



कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक, नं. 1, स्टाफ रोड, सिकंदराबाद - 009  
OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS  
No.1, STAFF ROAD, SECUNDERABAD-500009

दूरभाष/TELE: 040-27843385

फैक्स/FAX:040-27817275



सं./No. हि0क0/2153/संसदीय समिति निरीक्षण

दिनांक : 27.02.2019

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

- (1) सभी अनुभाग (स्थानीय) /  
(2) सभी अधीनस्थ कार्यालय /  
(मानक सूची के अनुसार) /

To

The Officer I/c,

All Sections (local)

All Sub-offices

(as per standard list)

विषय : संसदीय समिति द्वारा रक्षा लेखा विभाग के  
कार्यालयों का निरीक्षण ।

Sub : Inspection of DAD offices by the Committee  
Of Parliament on Official Language.

\*\*\*\*\*

मुख्यालय कार्यालय ने सूचित किया है कि संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान निरीक्षण प्रश्नावली में भरी गई जानकारी के समर्थन में समिति के समक्ष प्रस्तुत किए गए साक्ष्य काफी न होने के कारण समिति इस पर गहरा असंतोष प्रकट करती है । इस तरह की स्थिति उत्पन्न न हो इसके लिए निम्नांकित कदम उठाने के निदेश दिए गए हैं :-

It has been intimated by HQrs. office that during the inspection of the Committee of Parliament on Official Language, when the information filled in the Inspection Questionnaire is required to be justified by necessary proof, the documents produced in support of the same, if not found adequate by the Committee, the members of the Committee express their utter displeasure for filling-in wrong information. In order to avoid occurrence of any such instances, HQrs. office has instructed to take the following steps :

1. सभी अनुभागों/उप-कार्यालयों से प्रत्येक तिमाही में हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट अनिवार्य रूप से प्राप्त की जानी चाहिए । अतः प्रत्येक अनुभाग/उप-कार्यालय से अनुरोध है कि रिपोर्ट भेजने की अंतिम तारीख से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट अवश्य भेज दें । वेतन लेखा कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने-अपने कार्यालयों के सभी अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त करें, उनकी समीक्षा करें और पाई गई कमियों को संबंधित अनुभागों को सूचित करें । यदि आप अनुभाग द्वारा दिए गए आंकड़ों से सतुष्ट नहीं हैं तो उस अनुभाग के अभिलेखों की जाँच कर सकते हैं ।

Quarterly Progress Report of Hindi may be obtained from every section/sub-offices without fail at the end of every quarter. Therefore, it is requested that all sections/sub-offices may forward the report to Hindi Cell in the prescribed format by the due date compulsorily at the end of every quarter. The PAOs are requested to obtain reports from every section in their office, review them and inform the discrepancies/shortfalls to the concerned sections. If you are not satisfied with the figures shown in the report of any section, you may check the records of that section.

2. सभी अनुभागों/उप-कार्यालयों द्वारा हिंदी का डायरी डिस्पैच रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इससे पूर्व भी कई बार इस बात पर जोर दिया गया है कि प्रत्येक अनुभाग/उप-कार्यालय में हिंदी आवक-जावक रजिस्टर रखा जाना चाहिए और उसमें की गई प्रविष्टियों के आधार पर ही तिमाही प्रगति रिपोर्ट में आंकड़े भरे जाने चाहिए। निरीक्षण के दौरान रिपोर्ट में दिए गए आंकड़ों के समर्थन में यह रजिस्टर साक्ष्य के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है। अतः कृपया यह सुनिश्चित करें कि आपके अनुभाग/कार्यालय में हिंदी आवक-जावक रजिस्टर उपलब्ध हो और उसमें नियमित रूप से प्रविष्टियाँ की जाएँ।

**All sections/sub-offices must maintain the Diary/Despatch Register for Hindi letters.** Instructions have been issued time and again to all sections/sub-offices to maintain an Inward/Outward Register for Hindi Letters and to fill-in the figures in the Quarterly Progress Report based on the entries in this register. At the time of inspection, this register can be produced as a proof to the inspection team. Therefore, you are requested to ensure that this Inward/Outward Register for Hindi letters is maintained in every section/sub-office and entries are made regularly in the same.

3. सभी टास्क होल्डरों द्वारा फाइलों/रजिस्ट्रों में किए जा रहे हिंदी कार्यों का अभिलेख रखा जाए। हिंदी प्रोत्साहन योजना में भाग लेने हेतु कर्मचारियों द्वारा फाइलों में हिंदी में किए जा रहे कार्य का अभिलेख रखा जाना अनिवार्य है। अतः हिंदी में किए गए कार्य का अभिलेख रखें और जब भी निरीक्षण के दौरान आंकड़ों की पुष्टि करना पड़े तब उन फाइलों को निरीक्षण टीम के सामने प्रस्तुत करें।

**The records of work done in Hindi may be kept by all the task-holders in their files/registers.** In order to take part in the Hindi Incentive Scheme, employees are required to keep a record of the work done by them in their files/registers. Therefore, you are requested to keep a record of the work done by you in Hindi and whenever there is a need to confirm the figures during an inspection, the concerned files/registers may be produced before the inspection team.

4. धारा 3(3) के अधीन आने वाले दस्तावेज अर्थात् कार्यालय आदेश भाग-1, कार्यालय आदेश भाग-2, अनुभागीय आदेश, अनुदेशात्मक आदेश, प्रशासन-आदेश और परिपत्र अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी करें। कृपया उक्त सभी दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करें। इस अनिवार्यता को पूरा न करने पर ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार माना जाएगा और उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है।

**The documents covered under Section 3(3) of the Official Language Act viz. Part I O.O., Part II O.O., Section Orders, Instructional Orders, Admin. Orders and Circulars must be issued in bilingual form only. You are requested to issue the above documents in bilingual form only. If the above requirement is not fulfilled, the officer who signs these documents will be held responsible and action as deemed fit may be taken against the officer. Hence, kindly ensure the above requirement is fulfilled without fail.**

5. नेमी प्रकृति के मानक मसौदों को हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में कम्प्यूटर पर लोड करके उनका उपयोग किया जाए तथा प्रत्येक अनुभाग/कार्यालय द्वारा इनका अभिलेख फाइलों में रखा जाए। सभी अनुभागों/उप-कार्यालयों में नेमी प्रकृति के पत्राचार के लिए हिंदी कक्ष द्वारा द्विभाषी फॉर्मेट बनवाकर दिए गए हैं। हिंदी कक्ष में उपलब्ध कम्प्यूटर के साथ-साथ संबंधित अनुभाग/उप-कार्यालय के कम्प्यूटर में भी इन्हें लोड किया गया है। यदि किसी अनुभाग/उप-कार्यालय में ऐसे प्रपत्र उनके कम्प्यूटर में उपलब्ध नहीं हैं तो वे इन्हें हिंदी कक्ष की सहायता से ईडीपी हेल्प-लाइन/ई-मेल के माध्यम से अपने पास उपलब्ध कम्प्यूटर में लोड कर सकते हैं। जिन पत्रों/कार्यालय टिप्पणियों के लिए द्विभाषी फॉर्मेट का प्रयोग किया जाता है उनकी कार्यालय प्रतियाँ संबंधित फाइलों में फाइल तो की ही जाती हैं, अतः निरीक्षण के दौरान ऐसी फाइलों को निरीक्षण टीम के सामने प्रस्तुत किया जाए।

**The standard drafts of routine nature may be prepared in Hindi or bilingual form, loaded in the computer and utilised by the employees. Every section/sub-office may keep record of such letters in their files. Bilingual formats of all routine correspondence have been prepared by Hindi Cell and supplied to all sections and sub-offices. In addition to the computer available in the Hindi Cell, the formats have also been loaded in the computers of concerned sections/sub-offices. In case, such formats are not available in the computers of any section/sub-office, they may take the help of Hindi Cell and load in their computers through EDP Helpline/E-mail. The office copies of such letters/office notes for which bilingual formats are being used, will generally be filed in the subject files. Therefore, you are requested to submit such files to the inspection team at the time of the OL inspection.**

6. सभी प्रकार के रिपोर्ट-रिटर्न द्विभाषी रूप में हों अथवा उनके अग्रेषण पत्र द्विभाषी रूप में हों। इस संबंध में इस कार्यालय द्वारा जारी निदेशों का अवलोकन करें जिसमें अनुरोध किया गया था कि सभी रिपोर्टों के अग्रेषण पत्र केवल द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। कृपया सुनिश्चित करें कि इस निदेश का अनुपालन अनिवार्य रूप से किया जाए।

**All kinds of reports/returns may be submitted in bilingual form or at least the forwarding memos of all reports may be issued in bilingual form only. In this connection, kindly refer to the instructions issued by this office requesting you to send forwarding letters of all reports in bilingual form only. Kindly ensure that the above requirement is fulfilled without fail.**

7. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना चाहिए। इस संबंध में इस कार्यालय द्वारा जारी निदेशों का अवलोकन करें जिसमें अनुरोध किया गया था कि हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में ही दिया जाना चाहिए। अंग्रेजी में उत्तर देना राजभाषा नियम (5), 1976 का उल्लंघन माना जाएगा और उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को इसका जिम्मेदार माना जाएगा।

**Letters received in Hindi should be replied to in Hindi only. In this connection, kindly refer to the instructions issued by this office requesting you to reply in Hindi or bilingual form only to letters received in Hindi. Replying to such letters in English will be treated as violation of Rule (5) of Official Language Rules, 1976 and the person signing the reply will be held responsible for the same.**

8. सभी रबड़ की मोहरों और नाम-पट्टों को केवल द्विभाषी रूप में ही बनवाया जाना चाहिए। इस संबंध में इस कार्यालय द्वारा जारी निदेशों का अवलोकन करें जिसमें अनुरोध किया गया था कि रबड़ की मोहर अथवा नाम-पट्ट बनवाने से पहले हिंदी कक्ष को हिंदी अनुवाद हेतु दिया जाए ताकि रबड़ की मोहर/नाम-पट्ट बनाने वाली एजेंसी को द्विभाषी नमूना ही दिया जा सके।

**All rubber-stamps and name-plates should be prepared in bilingual form only. In this connection, kindly refer to the instructions issued by this office requesting you to send the matter for preparation of rubber stamps/name-plates to Hindi Cell before placing the order so that the bilingual sample may be given to the agency who is preparing the rubber-stamps/name-plates.**

9. सभी फाइलों/रजिस्ट्रों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाने चाहिए। कृपया सुनिश्चित करें कि हिंदी अनुवाद अंग्रेजी वर्शन के ऊपर लिखा गया हो और हिंदी अक्षर अंग्रेजी अक्षरों से छोटे न हों।

**Subjects should be written in bilingual form on all files and registers. Please ensure that the Hindi version is written above the English version and the size of Hindi letters should not be smaller than the English alphabets.**

10. सभी मानक मसौदे, मानक फार्म, प्रशिक्षण सामग्री आदि जैसी मुद्रित सामग्री केवल द्विभाषी रूप में ही तैयार की जानी चाहिए। कृपया सुनिश्चित करें कि आपके पास उपलब्ध सभी मुद्रित फार्म केवल द्विभाषी ही हों। यदि कोई फार्म केवल अंग्रेजी में मुद्रित किया गया है तो अनुवाद हेतु हिंदी कक्ष से संपर्क करें।

**All printed stationery like standard drafts, standard forms, training material etc. should be prepared in bilingual form only. Please ensure that all printed forms available with you are in bilingual form only. In case, any form has been printed in English only, kindly contact Hindi Cell for translation.**

11. सार्वजनिक सूचना बोर्ड त्रिभाषीय होने चाहिए - सबसे ऊपर स्थानीय भाषा, उसके बाद राजभाषा हिंदी और अंत में अंग्रेजी।

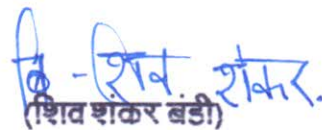
**All Public Information Boards should be trilingual - The local language should be at the top, followed by Official Language Hindi and English should be at the bottom.**

12. "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे पर पता केवल हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में लिखा जाना चाहिए। जैसा कि आपसे पहले भी अनुरोध किया गया है कि "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के पतों की द्विभाषी रबड की मोहरें बनवा लें और इन क्षेत्रों को पत्र भेजते समय लिफाफों पर इन मोहरों का प्रयोग करें।

**The addresses of offices located in "A" and "B" regions should be written either in Hindi or in bilingual form on the envelopes carrying letters to the above regions. As has been requested earlier also, you are requested to prepare bilingual rubber stamps of the addresses of offices located in "A" and "B" regions and use the stamps on the envelopes carrying letters to the above regions.**

उपरोक्त सभी निदेशों को गंभीरता से लें और उनका अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि संसदीय समिति के निरीक्षण के दौरान किसी भी प्रतिकूल टिप्पणी से बचा जा सके। Please follow the above instructions strictly and ensure compliance so as to avoid any adverse comments from the Parliamentary Committee at the time of their inspection.

रक्षा लेखा नियंत्रक महोदय ने देख लिया है / CDA has seen.

  
(शिव शंकर बंडी)

रक्षा लेखा उप-नियंत्रक (प्रशा)