

रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय चेन्नई / हिंदी कक्ष Office of the CDA/Hindi cell  
**राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी जाँच सूची / OLIC Implementation Checklist**

Please ensure that

1. अनुभाग तथा कार्यालय के अधिकारियों एवं स्टाफ का रोस्टर निर्धारित फार्म में रखा जाए। उपस्थिति रजिस्टर में नाम हिंदी में लिखें जाए।  
Roster of officers and staff of section to be maintained in specific proforma.  
Names in attendance Registers to be bilingual.
2. फाइल कवरों तथा रजिस्ट्रों पर विषय द्विभाषी रूप से लिखें जाए- उपर हिंदी तथा उसके नीचे अंग्रेजी हो।  
A subjects of file covers and registers to be bilingual with Hindi on followed by English.
3. सभी रजिस्ट्रों के कॉलम शीर्ष द्विभाषी ही होने चाहिए।  
Column Headings of all registers may be bilingual.
4. अनुभाग कार्यालय के सभी रजिस्ट्रों में संभव प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए। निरीक्षण के दौरान यदि आवश्यक हो तो कुछ नमूने निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत किए जाए।  
Possible entries to be made in Hindi in all registers of the Section / Office. In the event of Inspection, a few sample registers to be submitted to the inspection officer if required.
5. सभी रबड़ की मुहरें केवल द्विभाषी हो।  
All Rubber stamps to be compulsorily in bilingual form only.
6. मुक्तपर्णी अनुदेश तथा मासिक प्रस्तुतिकरण शीट आवश्यक रूप में द्विभाषी रूप में होना चाहिए।  
Fly leaf instruction and monthly submission sheet in all registers to be bilingual.
7. सभी रबड़ की मुहरों का निरीक्षण एक शीट में लगाया जाए तथा आवश्यकता अनुसार सौंपा जाए।  
A list containing all such stamps (i.e. all including those stamps that are in English only) may be handed over to inspection Officer along with inspection proforma .
8. कार्यालय / अनुभाग आदेश / प्रशासनिक आदेश रजिस्टर को अधारित किया जाए।  
Section order registers to be updated and made in bilingual.
9. हिंदी में प्राप्त तथा भेजे जाने वाले डाक रजिस्टर का रखरखाव हिंदी में किया तथा आवश्यकता अनुसार सौंपा जाए।  
Separate register to be maintained for letters received and dispatched in Hindi. This also it need be has to be submitted to the inspection officer.
10. सभी अग्रेषण पत्र , पावती, शून्य रिपोर्ट तथा अनुस्मारक को आवश्यक रूप से द्विभाषी में ही भेजा जाए।  
All forwarding memos, acknowledgements, Nil Reports and reminders to be issued in bilingual only. Standard forms have been circulated to all the sections.
11. कार्यालय के सभी संगणकों में हिंदी साफ्टवेयर लोड किया जाए।  
All systems in the section may have Hindi software.
12. निम्नलिखित चार अलग-अलग फाइल का रख-रखाव किया जाए।  
1. तिप्ररि 2. राभाकास फाइल 3. हिन्दी संबंधी आदेश 4. हिन्दी पत्राचार  
Separate files for a) QPR on Hindi b) OLIC c) Order regarding Hindi - to be maintained by all sections and submitted to the inspection officer .
13. सभी शब्दावली, कार्यालय सहायिका जो हिंदी अनुभाग द्वारा दिया गया है उसे निरीक्षण के दौरान तैयार रखा जाए।  
All glossaries, dictionaries, Karlaya Sahayika circulated by Hindi cell to the section may be submitted to the Inspection Officer.