प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु

सं.प्र.नि.लेप.(कें)/राभा.अनु./वा.का./2024-25/238 दिनांक: 26.03.2025

कार्यालय आदेश

विषय:- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन के संबंध में।

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) के आदेशानुसार, राजभाषा विभाग द्वारा जारी किये जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन के संबंध में, सभी स्कंधों/अनुभागों को निम्नलिखित कार्य करने के लिए निदेशित किया जाता है:-

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों (सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस (अनुज्ञप्तियां), परमिट (अनुज्ञापत्र), टेंडर के फॉर्म और नोटिस (निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र, संकल्प, नियम, सूचनाएं, संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज़-पत्र (रिपोर्टों के अलावा), संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई), जिसमें ई-मेल एवं अन्य ऑनलाइन (ई-ऑफिस, ओआईओएस) माध्यम से जारी किए गए दस्तावेज भी शामिल हैं, को अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी किया जाए तथा कार्यालय की वेबसाइट पर भी द्विभाषी रूप से ही अपलोड किया जाए।

2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों या हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करें ताकि निर्देशों का पालन किया जा सके।

3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्टरों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी में लिखना सुनिश्चित करें। रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ भी हिंदी में करने का प्रयास करें।

4. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते शत-प्रतिशत हिंदी में अनिवार्य रूप से लिखे जाएँ ताकि राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जा सके।

5. राजभाषा विभाग के पोर्टल पर प्राज्ञ स्तर तक नि:शुल्क स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम "लीला हिंदी प्रबोध", "लीला हिंदी प्रवीण" एवं "लीला हिंदी प्राज्ञ" अंग्रेज़ी, कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध हैं । राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता www.rajbhasha.nic.in है। कार्मिकों को निर्देश दिए जाते हैं कि वे हिंदी प्रशिक्षण हेतु उक्त शिक्षण पाठ्यक्रमों का स्व अध्ययन करने का प्रयास करें।

6. कार्यालय में आयोजित होने वाले सम्मेलन/विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त **द्विभाषी** में जारी करना सुनिश्चित करें।

7. कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग को बढाने तथा अनुवाद कार्य में सहायता हेतु राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा विकसित **कंठस्थ 2.0** https://kanthasth.rajbhasha.gov.in/ तथा हिंदी शब्द सिंधु https://hindishabdsindhu.rajbhasha.gov.in/ का प्रयोग करें।

8. हिंदी में **प्रवीणता** प्राप्त (मैट्रिक परीक्षा हिंदी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की हो या स्नातक परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में पढ़ा हो या स्वघोषित) एवं **पारंगत** प्रशिक्षण प्राप्त कार्मिक अपना कार्य **अनिवार्य रूप से हिंदी में करें** तथा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान (मैट्रिक परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की हो या प्राज्ञ प्रशिक्षण प्राप्त या स्वघोषित) प्राप्त कार्मिक अधिकाधिक कार्य हिंदी में करने का प्रयास करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जा सके।

9. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु सभी अधिकारी/कर्मचारी अधिकाधिक **कार्य हिंदी में** करने का प्रयास करें।

हस्ता/-
निदेशक/प्रशासन

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. सचिव/प्र.नि.लेप.(कें.)
2. वै.स./निदे. (प्रशा., कें.स्वा.नि., सी.शु.), निदे. (जीएसटी & सेडार), उ.नि. (प्र.क., क्षे.क्ष. नि.& ज्ञा.कें.)
3. व.लेप.अ./प्रशासन, बिल्स, प्र.क., जी.एस.टी., कें.स्वा.नि., सी.शु., सेडार, ईडीपी&एचके, आई.टी.ए., क्षे.क्ष.नि.&ज्ञा.कें., कें.स.अ.

अधि।त
26/3/25
सहायक निदेशक (राभा.)

OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL), BENGALURU

No.PDA(C)/OL Sec./A.P./2024-25/238 **Date: 26.03.2025**

OFFICE ORDER

Subject: Compliance of Annual Programme issued by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs- reg.

As per the orders of The Principal Director of Audit (Central), in respect to the Compliance of Annual Programme issued by The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, all the Wings/Sections are instructed to carry out the following works:

1. No. of documents specified under section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 **(General orders, Notifications, Press Communiques/Releases, Contracts, Agreements, Licences, Permits, Tender Notices and tender forms, Resolutions, Rules, Notices, Official papers (other than Reports) laid before either or both Houses of Parliament, Administrative and other Reports laid before either or both Houses of Parliament, Administrative or other Reports sent to higher offices)** including those issued through E-Mail and other online mode (E-Office, OIOS) etc, **must be issued in bilingual** and also must be uploaded on the office website in **bilingual.**

2. Under the rule 5 of the Official Language Rules, 1976, ensure that the **letters received or signed in Hindi should be replied in Hindi** only so that the instructions can be followed.

3. Under the rule 11 of the official language rules, 1976, make sure to write the formats and **the titles of registers in bilingual** and make efforts to make entries in registers and service books in Hindi.

4. The **Address on the envelopes of letters sent to 'A' and 'B'** regions must be **written 100% in Hindi** so that the instructions issued by the Department of Official Language can be followed.

5. Material for self-study of Pragya level on "Lila Hindi Prabodh", "Lila Hindi Praveen" "Lila Hindi Pragya" through English, Kannada, Malayalam, Tamil and Telegu medium, is available free of cost on the portal of Department of Official Language. The url of Department of Official Language portal is **www.rajbhasha.nic.in**. Officials are instructed that they should make efforts for **self-study of the** above teaching **courses for Hindi training.**

6. Make sure that **agendas and minutes** of the Conferences/Departmental Meetings should be **issued in bilingual**.

7. To increase the use of Hindi in official work and for assistance in translation work, kindly use **Kanthastha 2.0** https://kanthasth.rajbhasha.gov.in/ and **Hindi Shabd Sindhu** https://hindishabdsindhu.rajbhasha.gov.in/ developed by The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

8. Those who are **proficient** in Hindi (must have passed the matriculation examination using Hindi as the medium of instruction or have studied Hindi as an optional subject in graduation examination or self-declared) and those who have completed **Parangat** training should do their work **compulsorily in Hindi** and those who have working knowledge in Hindi (Have Studied Hindi as an optional subject in the matriculation examination or completed Pragya training or self-declared) make efforts to do most of their work in Hindi so that the instructions issued by the Department of Official Language can be followed.

9. To achieve the goals of the Annual Programme issued by the Department of Official Language, all the Officers/Officials should **make efforts to do maximum work in Hindi.**

Sd/-

Director/Admn.

Copy to the following for information and necessary action:

1. Secretary/Principal Director of Audit (Central)
2. PA/Dir. (Admn, CAB, CRA), Dir. (GST, CEDAR), DD (DT, RCB&KC)
3. Sr.AO/Admn., Bills, DT, GST, CAB, Customs, CEDAR, EDP & HK, ITA, RCB&KC, CCS

Makam 26/03/25

Assistant Director (OL)