प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु

राजभाषा अनुभाग

सं.प्र.नि.लेप.(कें)/राभा.अनु./वा.का./2025-26/28 दिनांक: 07.05.2025

कार्यालय आदेश

विषय- संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के संबंध में।

दिनांक 18 जनवरी, 1968 के राजभाषा संकल्प के अनुसरण में राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा कार्यान्वयन के लिए राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग हेतु वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है।

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) के आदेशानुसार, उक्त 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) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें व सरकारी कागज़ात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र **द्विभाषिक रूप में, अंग्रेज़ी और हिंदी, दोनों में जारी किए जाएं। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत ऐसे दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का दायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज़ हिंदी और** अंग्रेज़ी, दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाएं।

2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार, केंद्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी में प्राप्त **पत्रादि का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना है।**

3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैन्युअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा। केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में होंगे। **केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेज़ी में** लिखी जाएंगी और मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

4. हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतकों के लिए **क्षेत्रीय भाषा, हिंदी** तथा अंग्रेज़ी, इसी क्रम में प्रयोग की जानी चाहिए।

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2025-26 का वार्षिक कार्यक्रम का विवरण निम्नप्रकार है:

क्रम संख्या	कार्य विवरण	'ग' क्षेत्र
1	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	60%
2	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%
3	हिंदी में टिप्पण	35%
4	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%
5	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%
6	जर्नल और मानक संदर्भ को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, ई-हिंदी समाचार पत्र, सीडी/डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय	50%
7	हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधायुक्त इलेक्ट्रोनिक उपकरणों जिनमें कंप्यूटर भी शामिल है, की खरीद	100%
8	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%
9	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में प्रदर्शित किए जाएं	100%
10	मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	30% (न्यूनतम)
11	राजभाषा संबंधी बैठकें क. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति ख. राजभाषा कार्यान्वयन समिति	क. वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही 01 बैठक) ख. वर्ष में 04 बैठकें (प्रति तिमाही 01 बैठक)
12	कोड, मैन्युअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%
13	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हों	25%

राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह भी है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना से बढाया जाए। लेकिन इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा के नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

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., सेड़ार, ईडीपी&एचके, आई.टी.ए., क्षे.क्ष.नि.&ज्ञा.कें., कें.स.अ. को इस आशय के साथ प्रेषित की जाती हैं कि इसे अपने अधीनस्थ अनुभागों/स्कंधों में परिचालित करें।

Goutham Ganesh M H

अधि/ट

सहायक निदेशक (राजभाषा)

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

RAJBHASHA ANUBHAG

No.PDA(C)/OL. Sec./A.P./2025-26/28 Dated: 07.05.2025

OFFICE ORDER

Subject: Annual Programme 2025-26 for Transacting the Official Work of the **Union in Hindi- Reg.**

In consonance with the provisions of the Official Language Resolution, 18th January, 1968, an Annual Programme for the promotion and progressive use of the Official Language Hindi is prepared by the Department of Official Language every year for implementation by the Central Government Offices.

As per the orders of The Principal Director of Audit (Central), Bengaluru 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. Under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative and Other Reports, Press Communiqués, Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or Houses of Parliament, Contract, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices and Tender Forms should invariably **be issued bilingually both in Hindi and English. Under Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed or issued in both Hindi and English languages.**

2. As per Rule 5 of Official Language Rules, 1976, communications received in Hindi are **to be replied to in Hindi only** by the Central Government Offices.

3. As per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, all manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published **both in Hindi and English** in diglot form. The **forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English**. All name-plates, sign-boards, letter-heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office, shall be in **Hindi and in English.**

4. In non-Hindi Speaking States, **respective Regional Language, Hindi and English** should be used in this order for boards, sign boards, name plates and directional indicators.

Annual Programme for 2025-26 for the use of Hindi is given below:

Sl. N.	Details of Work	'C' Region
1	Originating Correspondence in Hindi (including E-mail)	60%
2	Letters received in Hindi to be answered in Hindi	100%
3	Noting in Hindi	35%
4	Hindi Training (Language, Typing, Stenography)	100%
5	Preparation of Bilingual Training Material	100%
6	Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital material i.e., Hindi e-books, Hindi e-newspapers, CD/DVD, Pen Drive including amount incurred on Translation in Hindi from English and Regional Languages out of the total Library grant excluding journals and standard reference books.	50%
7	Purchase of all electronic equipment including computers having bilingual i.e. Hindi and English working facility.	100%
8	Website bilingual	100%
9	Citizen Charter and display of Public interface information Board bilingual	100%
10	Inspections of sections at Headquarters.	30%
11	Meetings regarding Official Language a. Town Official Language Implementation Committee b. Official Language Implementation Committee.	a. 02 meetings in a year (One meeting in every six months) b. 04 meetings in a year (One meeting in every quarter)
12	Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature	100%
13	Sections of the Ministries/ Departments/Offices/ Banks/ Undertakings where entire work to be done in Hindi.	25%

Goutham Ganesh M H

The Policy of the Government with regard to the propagation and spread of the Official Language is that the use of Hindi as Official Language may be increased with motivation, encouragement and goodwill. At the same time, the Rules and Orders should be strictly complied with. In this context, it may be mentioned here that under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office to ensure that the directions issued under the O.L. Act and O.L. Rules are adequately complied with. **If an officer or employee knowingly (deliberately) contravenes the provisions regarding the Official Language, action may be taken on the basis of the contravention of the rules and orders relating to the case.**

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 with a request to circulate this in their respective subordinate Sections/Wings.

Thakur

Assistant Director (OL)