प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु

राजभाषा अनुभाग

सं.प्र.नि.लेप.(कें.)/राभा.अनु./सं.रा.स./2026-27/01 दिनांक: 01.04.2026

कार्यालय आदेश

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के अनुदेशों के अनुसार राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाने के संबंध में।

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) के आदेशानुसार, राजभाषा अधिनियम 1963 के अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 (संलग्न) के इस कार्यालय में समुचित अनुपालन हेतु जांच बिंदु बनाने एवं उन्हें प्रभावशाली ढंग से कार्यालय में लागू करने के लिए निम्न निदेश दिए जाते हैं। राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से निम्न जांच बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाएं।

1. **सामान्य आदेश तथा अन्य कागज़ात आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:-** राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज़ आदि हिंदी तथा अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वांछित कागज़ात द्विभाषी रूप से तैयार न हों। अनुभाग/स्कंध में जो कार्मिक इन दस्तावेज़ों आदि के प्रेषण का काम करता है, वह यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रकार के दस्तावेज़ साथ साथ हिंदी में भी जारी हो रहे हैं; भेजते समय यह ध्यान रखें कि हिंदी रूपांतर अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाए।

   (कार्रवाई: वर्ग अधिकारी एवं सभी स्कंधों/अनुभागों के शाखा अधिकारी)

2. **हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में देना:-** जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह ज़िम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उनके उत्तर हिंदी/द्विभाषी रूप में ही दिए जाएं।

   (कार्रवाई: वर्ग अधिकारी एवं सभी स्कंधों/अनुभागों के शाखा अधिकारी)

3. **"क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:-** प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाकर यह सुनिश्चित करना है कि वे "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों या उनके हिंदी अनुवाद साथ में हों।

   (कार्रवाई: शाखा अधिकारी/एच के अनुभाग)

4. **लिफ़ाफों पर हिंदी में पते लिखना:-** प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाकर यह सुनिश्चित करना है कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफ़ाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

   (कार्रवाई: शाखा अधिकारी/एच के अनुभाग)

Scanned with OKEN Scanner

5. **कंप्यूटरों एवं लैपटॉप में हिंदी यूनिकोड फॉन्ट की व्यवस्था:-** ईडीपी अनुभाग को जांच बिंदु बनाकर यह सुनिश्चित करना है कि कार्यालय के सभी स्कंधों/अनुभागों एवं फील्ड पार्टियों द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे कंप्यूटरों एवं लैपटॉप में हिंदी यूनिकोड फॉन्ट की व्यवस्था की जाए।

(कार्रवाई: शाखा अधिकारी/ईडीपी अनुभाग)

6. **फार्मों, कोडों, मैन्युअल, गज़ट की सामग्री का द्विभाषी रूप में प्रकाशन/मुद्रण:-** कार्यालय में प्रयोग में लाए जा रहे फार्मों, कोडों, मैन्युअल, गज़ट की सामग्री का द्विभाषी रूप में प्रकाशन/मुद्रण सुनिश्चित किया जाए।

(कार्रवाई: वर्ग अधिकारी एवं सभी स्कंधों/अनुभागों के शाखा अधिकारी)

7. **रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में बनाना:-** कार्यालय में प्रयोग में लाए जा रहें रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार हिंदी और अंग्रेज़ी द्विभाषी रूप में (यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराए जाएं।

(कार्रवाई: वर्ग अधिकारी एवं सभी स्कंधों/अनुभागों के शाखा अधिकारी)

8. **सेवा पंजी में प्रविष्टियां:-** प्रशासन अनुभाग/सेवा पंजी इकाई को जांच बिंदु बनाकर यह सुनिश्चित करना है कि "ग" क्षेत्र में यथासंभव प्रविष्टियां हिंदी/द्विभाषी रूप में की जाएं। इस बात की पड़ताल सेवा पंजी में प्रविष्टि करते समय/उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।

(कार्रवाई: शाखा अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग/सेवा पंजी इकाई)

9. **सामान्य ज़िम्मेदारी:-** राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख द्विभाषी रूप में तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की ज़िम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जा रहे हैं।

(कार्रवाई: वर्ग अधिकारी एवं सभी स्कंधों/अनुभागों के शाखा अधिकारी)

हस्ता/-
निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. सचिव/ प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय)
2. सभी ग्रुप अधिकारी/ प्र.नि.लेप.(कें)
3. व.लेप.अ./प्रशासन,ईडीपी & एचके, बिल्स, प्र.क., जी.एस.टी., कें.स्वा.नि., सी. शु., सेडार, आई.टी.ए., क्षे.क्ष.नि.&ज्ञा.कें.

अग्रिम

सहायक निदेशक (राजभाषा)

Scanned with OKEN Scanner

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

OFFICIAL LANGUAGE SECTION

No.PDA(C)/OL Sec./P.C.OL. /2026-27/01 Date: 01.04.2026

OFFICE ORDER

Subject: Making the checkpoints strong and effective for ensuring the compliance of Official Language Rules as per the instructions of Parliamentary Official Language Committee- Reg.

As per the orders of The Principal Director of Audit (Central), in compliance with the Official Language Rules, 1976 (enclosed) framed under the Official Language Act 1963, the following directions are given to make check points and implement them effectively in the Office. To ensure compliance with the Official Language Rules and achieve the targets set in the Annual Programme, the following check points must be made firm and effective.

1. **Issuing General Orders and Other Documents in bilingual form compulsorily: -** All documents mentioned in the section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967) must be issued in both Hindi and English languages. The Signing officers should ensure that drafts should not be signed until the required documents are prepared in bilingual form. The Officials in the section/wing responsible for despatching these documents, should ensure that all such documents should be simultaneously issued in Hindi as well. While despatching, make sure that the Hindi version is placed above/before the English version.

   (Action: Group Officers and Branch Officers of all the Wings/Sections)

2. **The letters received in Hindi are to be replied in Hindi/Bilingual: -** If a signing authority issues any letter, it should be his own responsibility to ensure that if a letter received in Hindi or an application, appeal, or a representation signed in Hindi, the reply to the same should be given in Hindi/Bilingual only.

   (Action: Group Officers and Branch Officers of all the Wings/Sections)

3. **Letters to be sent to the State Governments in 'A' and 'B' Region**: - After making check points, the Despatch Section should ensure that the letters to be sent to the State Governments in 'A' and 'B' Regions should be accepted for despatch only if they are in Hindi or along with its Hindi translation.

   (Action: Branch Officer/H.K. Section)

4. **Writing Addresses on envelopes in Hindi: -** After making check points, the Despatch Section should ensure that the addresses written on envelopes for letters to be sent to 'A' and 'B' Regions are in Devanagari script only.

   (Action: Branch Officer/H.K. Section)

Scanned with OKEN Scanner

5. **Arrangement of Hindi Unicode fonts in Computers and Laptops: -** After making check points, EDP Section should ensure that Hindi Unicode fonts are available in the Computers and Laptops being used in all the Wings/Sections and by the Field Parties of the Office

(Action: Branch Officer/EDP Section)

6. **Bilingual publication/printing of Forms, Codes, Manuals, Gazette:** Make sure that Forms, Codes, Manuals, Gazette material being used in the office, should be published/printed in Bilingual Form.

(Action: Group Officers and Branch Officers of all the Wings/Sections)

7. **Making Rubber Stamps, Name Plates, Notice Boards etc. in Bilingual/Trilingual form: -** According to the Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, Rubber Stamps, Name Plates, Notice Board etc. being used in the Office should be made bilingually (and also in Regional Language as required).

(Action: Group Officers and Branch Officers of all the Wings/Sections)

8. **Entries in Service Register: -** After making check points, Admin section/ Service Register Unit should ensure that the entries in Service Books in "C" Region are made in Hindi or in bilingual form as far as possible. This should be verified at the time of making entries/signing on them.

(Action: Branch Officer/Admin Section/Service Register Unit)

9. **General Responsibility:-** According to the Official Languages Act and the rules made thereunder, it is the responsibility of the Officer who signs the letter or document to ensure that letters, circulars, etc., which are required to be issued bilingually, or documents required to be prepared in bilingual form, are issued in that form therefore before signing, such Officers should ensure that such letters, circulars, documents, etc., are issued in Hindi or bilingually.

(Action: Group Officers and Branch Officers of all the Wings/Sections)

Sd/-

Director/Admn.

Copy to the following for information and necessary action:

1. Secretary/Principal Director of Audit (Central)
2. All the Group Officers/PDA(C)
3. Sr.AO/Admn., EDP & HK, Bills, DT, GST, CAB, Customs, CEDAR, ITA, RCB&KC

Assistant Director (OL)

Scanned with OKEN Scanner