ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ
भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
Indian Audit & Accounts Department

ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ- II) ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು
प्रधान महालेखाकार का कार्यालय (लेखापरीक्षा-II) कर्नाटक, बेंगलुरु
Office of the Principal Accountant General (Audit-II)
Karnataka, Bengaluru.

No. PAG (AU II)/Admn I/A6/2025-26/12 **Date:25.08.2026**

28

To

Shri Goutham Ganesh M H,

[redacted]

Hassan.

[redacted]

Sub: Information sought under RTI Act, 2005 by Shri Goutham Ganesh M H
Ref: Your RTI application dated 10.08.2026 received in this office on 11.08.2026

Sir,

With reference to your application mentioned above, seeking information under the provisions of RTI Act, 2005, you are hereby informed as below:

Sl.No	Information sought	Remarks
1	Copies of all circulars, office orders, instructions and guidelines issued by the organization for implementation of Department of Official Language Office Memorandum No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 regarding the use of regional languages in public information displays, boards and nameplates.	Copy of the Circular has issued by office directing strict adherence to the use of Kannada for all official communication is enclosed. Displays, Boards, and nameplates are in Regional Language in the Office of the Principal Accountant General (Audit-II), Bangalore are in Trilingual including regional language (Kannada) Copies of Office Orders of Official Language are enclosed: 1. No.PAG(AU-II)/R.B.A/CPOL/14-14 2024-25/54 dated 07.06.2024 2. No.Pr.AG(Au-II)/Ra.A/14-17/PCOL/2026-27/19 dated 04.05.2026
2	Details of the action taken to ensure the use of Kannada in all public information displays, boards, nameplates, entrance boards, directional signages, reception displays and digital display boards installed at the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	All public information displays, main office nameplates, entrance boards, directional signages, reception displays, and digital boards have been updated/installed to ensure prominent display of the Kannada language. Copy of the Circular has issued by office directing strict adherence to the use of Kannada for all official communication is enclosed.
3	Copies of inspection reports, compliance reports, internal audits or review reports prepared to verify	CAG Reports are available in Kannada version also.

	implementation of Department of Official Language Office Memorandum No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 in the offices and establishments of the organization located in Karnataka	
4	Copies of file notings, correspondence and communications relating to corrective measures taken wherever non-compliance with Department of Official Language Office Memorandum No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 was observed in the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	As per records available, no instances of non-compliance with Department of Official Language OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 have been observed or recorded in respect of the offices/establishments located in this office. There are no cases of non-compliance as for as implementation of the Official Language in the office.
5	Details of the officer or department responsible for monitoring and ensuring compliance with Department of Official Language Office Memorandum No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 in the offices and establishments of the organization located in Karnataka. If the requested information pertains wholly or partly to another public authority kindly transfer the relevant portion of this application under Section 6(3) of the Right to Information Act 2005. Kindly provide all communications and information in English only and through email in digital format wherever available.	Senior Deputy Accountant General /Administration, O/o the Principal Accountant General Audit-II, Bengaluru

An appeal under section 19(1) of the Right to information Act, 2005, if any, against the decision of the CPIO, can be preferred to the Appellate Authority / Principal Accountant General (Audit-II), Karnataka, Bengaluru, PB No. 5398, Audit Bhavan, 'C' Block, Bangalore -560 001, within 30 days from issue of this letter.

Sr. Deputy Accountant General (Admn)
&
Central Public Information Officer

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, कर्नाटक, बेंगलूरु.

राजभाषा अनुभाग

सं. प्र.मले.(लेप.-II)/राभा.अ./14-17/सं.रा.स./2026-27/19 दिनांक: 04 (05) .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 महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) 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)

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)

29/4/24

वरिष्ठ उप महालेखाकार /प्रशासन

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. सचिव/ प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II)
2. सभी वर्ग अधिकारी/ प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II)
3. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) के सभी अनुभागों के व.लेप.अ./स.लेप.अ.

29/4/24

सहायक निदेशक (राजभाषा)

Office of The Principal Accountant General (Audit-II),Karnataka, Bengaluru.
Rajbhasha Anubhag

No.Pr.AG (Au-II)/Ra.A./14-17/P.C.OL. /2026-27/19 **Date: 04 .04.2026**
05

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 Accountant General (Audit-II), 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 dispatching these documents, should ensure that all such documents should be simultaneously issued in Hindi as well. While dispatching, 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 Dispatch Section should ensure that the letters to be sent to the State Governments in 'A' and 'B' Regions should be accepted for dispatch 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 Dispatch 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)

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 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)

Sr. Deputy Accountant General/Admn.

Copy to the following for information and necessary action:

1. Secretary/Principal Accountant General (Audit-II).
2. All the Group Officers/ Principal Accountant General (Audit-II).
3. All Sr.AOs/ & AAOs of the O/o the Principal Accountant General (Audit-II).

ಗೌತಮ್ ಎಂ ಹೆಚ್
Goutham Ganesh M H

29/9/26

Assistant Director (OL)

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा –II) का कार्यालय, कर्नाटक, बेंगलूरु |

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II), KARNTAKA, BENGALURU.

राजभाषा अनुभाग

RAJBHASHA ANUBHAG

सं. प्र.मले.(लेप-II/रा.भा.अ./संराभास/14-17/2024-25/54

No. PAG(Au-II)/RB.A./CPOL/14- 17/2024-25/

दिनांक:07.06.2024

Date:

राजभाषा नियम 1976 के नियम 11के अंतर्गत कार्यालय के सभी अनुभागों में अभिलेखार्थ अनुरक्षित सभी रजिस्टरों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में होने चाहिए | नामपट्ट के संबंध में, इस कार्यालय का नामपट्ट और मार्गदर्शन हेतु प्रदर्शित अनुभाग, नामपट्ट, आपातकालीन निकासी आदि त्रिभाषी अर्थात क्षेत्रीय भाषा कन्नड़, राजभाषा हिंदी और अंग्रेजी में तैयार करते हुए प्रदर्शित किया जाना चाहिए |

उपर्युक्त के अतिरिक्त सभी अनुभाग में उपलब्ध (यदि कोई हो तो) रबड़ की मोहर, मोहर , पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, बैज/बिल्ले, लोगों एवं चार्ट/नक्शे द्विभाषी में होने चाहिए |

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन जाँच बिंदु के रूप में कार्य करते हुए उक्त नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होंगे |

The formats and titles of all the registers and name plates maintained as record in all the sections of the office should be bilingual, that is in Hindi and English under the rule 11 of the Official Language Rule 1976. In the context of name plate, being situated in 'C' region the name plate and the section name plate displayed for guidance, emergency exit etc. of this office should be displayed in trilingual that is, regional language Kannada, Rajbhasha Hindi and English.

In addition to the above, rubber stamps, stamps, letterhead, visiting card, badges/logo & chart/maps available (if any) in all the sections should be bilingual.

Senior Audit Officer/ Admin, working as check points will be responsible to ensure compliance of the above rules.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /Sr. Audit Officer

राजभाषा/ Rajbhasha Anubhag

प्रति : सभी अनुभागों को राजभाषा नियम के आवश्यक अनुपालन हेतु |

Copy: To all sections for necessary compliance of Official Language Rule.

No.Pr.AG(Au-II)/Kannada Cell/2025-26/ dated: 06.11.2025

Office Order

As per the directions of the Principal Accountant General (Au-II), it is communicated that henceforth all the correspondence to the State Government will be made in trilingual (Kannada, Hindi and English)

The above Order comes into force with immediate effect and is issued for strict compliance

This issues with the approval of the Pr. Accountant General (Au-II)

ಹಿರಿಯ ಡಪ್ಯೂಟಿ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್/ಆಡಳಿತ/AU-II

वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन/एयू-II

Sr. Deputy Accountant General/Administration/AU-II

Copy to

1.Secretary to PAG (Au-II)
2.Sr.DAG/AMG-I
3. Sr.DAG/AMG-II
4. Sr.DAG/AMG-III
5.Sr.AO/Admn-I
6.Sr.AO/ITA
7. Sr.AO/ Bills
8. Sr.AO /Co-Ordination/AMG-I/AMG-II/AMG-III
9.Sr.AO/IT Cell
10.Sr.AO/Impact assessment Cell
11.Assistant.Director of Official Language
12. Rajbhasha for Translation