प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु
OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRCETOR OF AUDIT (CENTRAL), BENGALURU
राजभाषा अनुभाग/OFFICIAL LANGUAGE SECTION

सं.प्र.नि.लेप.(कें.)/राभा.अनु./राभा.का.स./2025-26/238 दिनांक: 30.01.2026
No.PDA(C)/OL. Sec./OLIC/2025-26/238 Date: 30.01.2026

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तृतीय तिमाही बैठक के कार्यवृत्त
Minutes of the Third Quarterly Meeting of Official Language Implementation Committee

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु से संबंधित राजभाषा कार्यान्वयन समिति के वर्ष 2025-26 की तृतीय बैठक (दिनांक 31.12.2025 को समाप्त तिमाही के लिए) दिनांक 21.01.2026 को अप. 03.00 बजे सम्मेलन कक्ष, 'बी' ब्लॉक, प्रथम तल, प्र.नि.लेप.(कें.) में आयोजित की गई। श्री दीपक मैथ्यूज़, प्रधान निदेशक महोदय ने इस बैठक की अध्यक्षता की एवं सुश्री आर मोनिका, निदेशक/प्रशासन, सीमा शुल्क एवं कें.स्वा.नि., सुश्री मोनिषा टी.एम., निदेशक/सेडार व जीएसटी, सुश्री सोफिया गुप्ता, उप निदेशक/प्र.क., क्षे.क्ष.नि.&ज्ञा.कें., विभिन्न स्कंधों/अनुभागों के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों ने इसमें भाग लिया। इसके अलावा, नराकास (का-2) के पुरस्कार विजेताओं तथा पारंगत (जुलाई-नवंबर 2025) परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले कार्मिकों को भी बैठक में आमंत्रित किया गया।

The Third Meeting of Official Language Implementation Committee (for the quarter ending 31.12.2025) in respect of Office of the Principal Director of Audit (Central), Bengaluru for the year 2025-26 was conducted on 21.01.2026 at 03.00 pm in Conference Hall, 'B' Block, 1st Floor, PDA(C). The meeting was presided by Mr. Deepak Mathews, Principal Director., Ms. R Monica, Director/Admn, Customs, CAB, Ms. Monisha T.M., Director/CEDAR & GST, Ms. Sofia Gupta, DD/DT, RCB&KC, Branch Officers and Assistant Audit Officers of various Wings/Sections attended the meeting. In addition to this, the prize winners of TOLIC (O-2) and the Officials who have passed the Parangat (July-November 2025) examination were also invited to the meeting.

आगे, नराकास (का.2) के तत्वावधान में इस कार्यालय में 'तस्वीर क्या बोलती है?' कहानी लेखन प्रतियोगिता आयोजित करने के संदर्भ में नराकास (का.2), बेंगलूरु द्वारा दिनांक 05.01.2026 को आयोजित छमाही बैठक के दौरान प्र.नि.लेप.(कें.) के कार्यालय को स्मृति चिहन प्रदान किया गया था। बैठक के दौरान उक्त स्मृति चिहन निदेशक/प्रशासन द्वारा प्रधान निदशक महोदय को प्रदान किया गया। साथ ही, नराकास (का.-2) के तत्वावधान में सदस्य कार्यालयों के लिए आयोजित विभिन्न अंतर कार्यालयीन प्रतियोगिताओं में पुरस्कार प्राप्त करने वाले इस कार्यालय के कार्मिकों को प्रधान निदेशक महोदय ने प्रमाण-पत्र प्रदान किए।

Further, a memento was presented to the O/o The PDA(C) during the half yearly meeting held on 05.01.2026 by TOLIC (O-2), Bengaluru with reference to conducting an event (Story Writing Competition 'What does the picture Depict?') in this office under the aegis of TOLIC (O-2). During the meeting, the said memento was presented to the Principal Director by the Director/Admn. Also, the Principal Director presented certificates to the staff of this Office for winning prizes in various Inter-Office Competitions held for the Member Offices under the aegis of TOLIC (O-2).

इसके अलावा, जुलाई-नवंबर, 2025 के दौरान केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, केंद्रीय सदन, कोरमंगला, बेंगलूरु द्वारा आयोजित दीर्घकालिक पारंगत प्रशिक्षण के उपरांत संपन्न परीक्षा में उत्तीर्ण होने वाले कार्मिकों को भी प्रधान निदेशक महोदय द्वारा बधाइयां दी गईं।

Further, the Officials who have passed the examination after the Parangat Training conducted by the Central Hindi Training Sub-Institute/Hindi Teaching Scheme, Kendriya Sadan, Koramangala, Bangalore during July-November 2025, were also congratulated by the Principal Director.

बैठक में कार्यालय के राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित पहलुओं पर विचार-विमर्श हुए तथा निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा की गई:

In the meeting, the aspects related to the Official Language Implementation of the Office and the following points were discussed:

1. <u>तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा</u>

बैठक में सभी अनुभागों की तिमाही प्रगति रिपोर्टों की विस्तृत समीक्षा की गई। समीक्षा के दौरान अध्यक्ष महोदय ने सभी स्कंधों/अनुभागों को हिंदी पत्राचार व टिप्पणी लेखन की प्रगति को बनाए रखने तथा आंकड़ों की शुद्धता सुनिश्चित करने के निदेश दिए। साथ ही, हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतया हिंदी/द्विभाषी में ही दिए जाने तथा दस्तावेज़ों को द्विभाषी रूप में ही जारी करने के निदेश भी दिए।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों/अनुभागों के व.लेप.अ.)

1. <u>Review of Quarterly Progress Reports</u>

The quarterly progress reports of all the wings/sections were reviewed in detail during the meeting. During the review, the Chairman instructed all the wings/sections to maintain the progress of Hindi Correspondence & Notings and ensure the correctness of data. Also, directions were given to reply the letters in Hindi/Bilingual which were received in Hindi. It is also directed to issue the documents in bilingual format.

(Action: Sr.AOs of all Wings/Sections)

2. <u>मूल पत्राचार व टिप्पणी के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु निदेश</u>

सभी स्कंधों/अनुभागों के तिमाही प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा के दौरान अध्यक्ष महोदय ने निदेश दिया कि मूल पत्राचार के निर्धारित लक्ष्य (न्यूनतम 60%) व टिप्पणी के निर्धारित लक्ष्य (न्यूनतम 35%) की प्राप्ति अवश्य रूप से सभी स्कंधों/अनुभागों द्वारा सुनिश्चित की जाएं तथा इसमें प्रगति भी की जाएं।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों/अनुभागों के व.लेप.अ.)

2. <u>Directions for the Achievement of the Targets of Correspondence in Original and Notings.</u>

During the review of quarterly progress reports of all Wings/Sections, the Chairman directed that the achievement of the set target of Correspondence in Original (Minimum 60%) and the set target of Notings (Minimum 35%) must be ensured by all the Wings/Sections and also the progress should be ensured.

(Action: Sr.AOs of all Wings/Sections)

3. समूह अधिकारियों द्वारा तिमाही प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन/अनुमोदन के उपरांत राजभाषा अनुभाग को प्रेषण

निदेशक/जीएसटी व सेडार ने यह सुझाव दिया कि सभी स्कंधों/अनुभागों द्वारा तिमाही प्रगति प्रतिवेदन तैयार करने के उपरांत संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा उसका अवलोकन किए जाने के उपरांत ही उसे राजभाषा अनुभाग को प्रेषित करें जिससे कि अपने अधीनस्थ स्कंधों/अनुभागों के तिमाही प्रगति प्रतिवेदन में सम्मिलित आंकड़ों से वे अवगत रहें। उक्त सुझाव पर अध्यक्ष महोदय ने अपनी सहमति व्यक्त की।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों/अनुभागों के व.लेप.अ.)

3. Submission of Quarterly Progress Report to the OL Section after Perusal/Approval of the same by the Group Officers.

The Director/GST & CEDAR suggested that after the preparation of quarterly progress report by all the Wings/Sections, it should be forwarded to the OL Section only after the perusal of the same by the Group Officers concerned, so that they may aware of the data contained in the quarterly progress report of their subordinate Wings/Sections for which permission was accorded by the chairman.

(Action: Sr.AOs of all Wings/Sections)

4. **राजभाषा विशेष प्रोत्साहन योजना**

बैठक में सहायक निदेशक (राभा.) द्वारा यह प्रस्ताव रखा गया कि राजभाषा विशेष प्रोत्साहन योजना के संदर्भ में प्रति वर्ष इस कार्यालय में राजभाषा हिंदी से संबंधित 02 प्रतियोगिताएं/गतिविधियाँ (छमाही स्तर पर) आयोजित की जा सकती हैं (एक विश्व हिंदी दिवस के अवसर पर माह जनवरी में तथा दूसरी स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर माह अगस्त के दौरान)। उक्त प्रस्ताव को अध्यक्ष महोदय द्वारा सहर्ष अनुमोदित किया गया।

(कार्रवाई: राजभाषा अनुभाग/प्र.नि.लेप.(कें.))

4.Official Language Special Incentive Scheme

In the meeting, it was proposed by the Assistant Director (OL) section that with reference to the Official Language Special Incentive Scheme, 02 competitions/events related to OL Hindi can be conducted in this Office every year (at half yearly level) (one on the occasion of World Hindi Day in the month of January and the other on the occasion of Independence Day in the month of August). The said proposal was gladly approved by the Chairman.

(Action: OL Section/PDA(C))

5. **भाषिणी एवं अन्य अनुवाद टूल्स पर हिंदी कार्यशाला**

बैठक में अध्यक्ष महोदय को यह सूचित किया गया कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा ए आई आधारित अनुवाद टूल भाषिणी विकसित किया गया है। अनुवाद टूल्स पर इस कार्यालय के सभी कार्मिकों हेतु तीन अर्ध दिवसीय कार्याशालाएं आयोजित की जाने का प्रस्ताव रखा गया जिससे कार्यालय के सभी कार्मिक (मुख्यालय व फील्ड) उक्त अनुवाद टूल्स का लाभ उठा सकते हैं जो कार्यालय में राजभाषा हिंदी के व्यापक प्रसार में सहायक सिद्ध होंगी। अतः कार्यालय के सभी स्कंधों/अनुभागों को समुचित रूप से विभाजित कर उनके लिए अर्ध दिवसीय कार्यशालाओं का आयोजन किया जाना है (कुल तीन अर्ध दिवसीय कार्यशालाएं)।

आगे, फील्ड में तैनात कार्मिकों के लिए ईडीपी/प्र.नि.लेप. (कें.) के सहयोग से उक्त कार्यशाला का विडियो रिकॉर्ड कर या पीपीटी प्रस्तुतीकरण तैयार कर ई-मेल के माध्यम से उनमें परिचालित किया जा सकता है। इस प्रस्ताव को भी अध्यक्ष महोदय द्वारा अनुमोदित किया गया।

(कार्रवाई: राजभाषा अनुभाग, सभी स्कंधों/अनुभागों के व.लेप.अ.)

5. Hindi Workshop on Bhashini and Other Translation Tools

In the meeting it was informed to the Chairman that 'Bhashini', an AI-based translation tool, has been developed by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India. It was proposed to conduct three half-day workshops for all the staff (HQrs & Field) of this office on translation tools so that they can avail the benefits of the said translation tools which will be helpful in the wider dissemination of Official Language Hindi in the Office. Therefore, all the wings/sections of the office are to be suitably divided and half-day workshops are to be organized for them (total three half-day workshops).

Further, the said workshop can be video recorded or PPT presentation can be prepared in collaboration with EDP/PDA(C) for the staff posted in the field and it will be circulated to them through email. The proposal was also approved by the Chairman.

(Action: OL Section, Sr. AOs of all Wings/Sections)

आगे, अध्यक्ष महोदय ने राजभाषा अनुभाग/प्र.नि.लेप.(कें.), बेंगलूरु द्वारा कार्यालय में किए जा रहे राजभाषा के कार्यान्वयन संबंधी कार्य की प्रशंसा की तथा आगे भी इसी प्रकार प्रयास करते रहने हेतु निदेश व शुभकामनाएं दीं।

Further, chairman appreciated OL Section/PDA(C), Bengaluru for the work being done in the office related to the implementation of Official Language and gave directions and best wishes for continuing it in the similar way.

हस्ता/-
निदेशक/प्रशासन
Director/Admn

प्रतिलिपि सूचना एवं आगामी आवश्यक कार्रवाई हेतु/Copy for information and further necessary action :

1. सचि./प्र.नि.लेप.(कें.)/Sectt./PDA(C)
2. सभी ग्रुप अधिकारी/All Group Officers/PDA(C)
3. व.लेप.अ./प्रशा. & ईडीपी, बिल्स, प्र.क., जीएसटी, कें.स्वा.नि., सीमा शुल्क, एचके, सेडार, क्षे.क्ष.नि. एवं ज्ञा.कें., कल्याण अनुभाग, /Sr.AO./Admn. & EDP, Bills, DT, GST, CAB, Customs, HK, CEDAR, RCB&KC, Welfare Section

अदिति

सहायक निदेशक (राभा.)
Assistant Director (OL)