

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बंगलूरु
OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL), BENGALURU

सं.प्र.नि.लेप.(कें.)/राभा.अनु./राभा.का.स./2024-25/179

दिनांक: 16.12.2024

No.P.D.A.(C)/OL. Sec./O.L.I.C./2024-25/179

Date: 16.12.2024

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की द्वितीय तिमाही बैठक के कार्यवृत्त

Minutes of the Second Quarterly Meeting of Official Language Implementation Committee

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बंगलूरु से संबंधित राजभाषा कार्यान्वयन समिति के वर्ष 2024-25 की द्वितीय बैठक (दिनांक 30.09.2024 को समाप्त तिमाही के लिए) दिनांक 29.11.2024 को पूर्वाह्न 11:30 बजे सम्मेलन कक्ष, प्रथम तल, प्र.नि.लेप.(कें.) में आयोजित की गई। ग्रुप अधिकारी सुश्री मोनिषा टी.एम., उप निदेशक/सेडार व जीएसटी ने इस बैठक की अध्यक्षता की एवं विभिन्न स्कंधों के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा सहायक पर्यवेक्षकों ने इसमें भाग लिया। इसके अतिरिक्त, हिंदी पखवाड़ा-2024 में प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) के कार्यालय से पुरस्कार विजेताओं को उनके प्रदर्शन पर प्रोत्साहन हेतु बैठक में आमंत्रित किया गया था।

The Second meeting of the Official Language Implementation Committee (for the quarter ending 30.09.2024) in respect of the Office of the Principal Director of Audit (Central), Bengaluru for the year 2024-25 was held on 29.11.2024 at 11:30 AM in the Conference Hall, 1st Floor, PDA(C). The meeting was presided by Group Officer Ms. Monisha T.M., DD/CEDAR & GST and attended by Branch Officers, Assistant Audit Officers and Assistant Supervisors of various wings. Further, prize winners of Hindi Pakhwada-2024, from the Office of Principal Director Audit (Central) were also invited to the meeting for appreciating their performance.

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

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

1. तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा

बैठक में सभी अनुभागों की तिमाही प्रगति रिपोर्टों की विस्तृत समीक्षा की गई। समीक्षा के दौरान अध्यक्ष महोदया ने सभी स्कंधों को हिंदी पत्राचार व टिप्पणी लेखन की प्रगति को बनाए रखने तथा तत्संबंधी आंकड़ों को समय पर राजभाषा अनुभाग/प्र.नि.लेप.(कें.) को प्रेषित करने के निर्देश दिए।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों के व.लेप.अ.)

1. Review of Quarterly Progress Reports

The quarterly progress reports of all the wings were reviewed in the meeting. During the review, the Chairperson instructed all the wings to maintain the progress of Hindi Correspondence & Notings and send the data thereof to the Official Language Section/PDA(C) on time.

(Action: Sr.AOs of all wings)

2. प्र.नि.लेप.(कें.) का कार्यालय, बेंगलूरू के लिए पृथक हिंदी कार्यशाला का आयोजन

बैठक में यह निर्णय लिया गया कि प्र.नि.लेप.(कें.) का कार्यालय, बेंगलूरू के लिए प्रत्येक तिमाही में न्यूनतम एक दिवसीय पृथक हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा तथा यह निर्देश भी दिया गया कि सभी स्कंधों से न्यूनतम एक अधिकारी/कर्मचारी को नामित किया जाना अनिवार्य है।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों के व.लेप.अ.,
हिंदी अधिकारी/प्र.म.ले.(ले.प.-I) & प्र.म.ले.(ले.प.-II))

2. Organizing Separate Hindi Workshop for the office of PDA(C), Bengaluru

It was decided in the meeting that in every quarter, a minimum of One Day Separate Hindi Workshop will be organized mandatorily for the office of PDA(C), Bengaluru. It was also directed that at least One Officer/Official should be nominated from all the wings.

(Action: Sr.AOs of all wings,
Hindi Officer (Au-I & II))

3. तिमाही प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना

बैठक में यह निर्देश दिया गया कि प्रत्येक स्कंध के संबंधित कार्मिक द्वारा हिंदी तिमाही प्रगति प्रतिवेदन तैयार करते समय आंकड़ों की शुद्धता की जाँच की जाए तथा हिंदी तिमाही प्रगति प्रतिवेदन संबंधित स्कंध के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी से हस्ताक्षरित करवाने के पश्चात ही राजभाषा अनुभाग/प्र.नि.लेप.(कें.) को प्रेषित किया जाए।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों के व.लेप.अ.)

3. Preparation of Quarterly Progress Report

It was directed in the meeting that while preparing Hindi Quarterly Progress Report by the concerned staff of each wing, the correctness of the data should be verified, and Hindi Quarterly Progress Report should be sent to the Official Language Section/PDA(C) only after getting it signed by the Senior Audit Officer of the concerned wing.

(Action: Sr.AOs of all wings)

4. कार्यालय को अधिसूचित किया जाना

प्र.नि.लेप.(कें.) का कार्यालय, बेंगलूरू के कुल कार्मिकों में से 80% कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होने पर कार्यालय को अधिसूचित किए जाने के संबंध में अध्यक्ष महोदया को अवगत करवाया गया। मार्च 2025 को समाप्त अवधि हेतु अर्ध वार्षिक प्रतिवेदन तैयार व प्रस्तुत करने के पश्चात् तत्संबंधी कार्रवाई प्रारंभ की जाने की आवश्यकता है।

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

4. Notification of the Office

The chairperson was apprised about the scheme of notification of O/o the PDA(C), Bengaluru consequent to acquiring working knowledge in Hindi by more than 80% of the staff of PDA(C). Action in this regard needs to be initiated subsequent to preparation and submission of Half Yearly Report for the period ending March 2025.

(Action: OL Section/PDA(C))

5. हिंदी पत्रों से संबंधित विवरण साधारण पर्पट पंजिका तथा प्रेषण पंजिका में अनुरक्षित किए जाने के संबंध में

बैठक में निर्देश दिया गया कि सभी स्कंधों द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों एवं प्रेषित पत्रों से संबंधित विवरण साधारण पर्पट पंजिका तथा प्रेषण पंजिका में अनुरक्षित किया जाए ताकि हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षणों के समय आंकड़े प्रस्तुत किए जा सकें ।

(कार्रवाई: सभी स्कंधों के व.लेप.अ.)

5. Maintenance of the details regarding Hindi letters received & sent in Ordinary Purport Register and Despatch Register.

It was instructed in the meeting that the details regarding letters received and sent in Hindi by all the wings should be maintained in the Ordinary Purport Register and Despatch Register, so that the data can be furnished at the time of Inspections related to the progressive use of Hindi.

(Action: Sr.AOs of all wings)

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.ले.प.अ./प्रशा., बिल्स, प्र.क., जीएसटी, कें.स्वा.नि., सीमा शुल्क, ईडीपी&एचके, सेडार, क्षे.क्ष.नि. एवं जा.कें., कल्याण, कें.स.अ./Sr.A.O./Admn., Bills, DT, GST, CAB, Customs, EDP&HK, CEDAR, RCB&KC, Welfare, CCS
4. हिंदी अधिकारी/प्र.म.ले.(ले.प.-I)/Hindi Officer/P.A.G.(Au.-I)
5. हिंदी अधिकारी/प्र.म.ले.(ले.प.-II)/Hindi Officer/P.A.G.(Au.-II)



वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

Sr. Audit Officer/Admn