

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम

सं.लेप.II/हिंदी कक्ष/निमलेप / सुझाव /2022-23

दिनांक: 14.02.2023

परिपत्र / Circular No.34

हिंदी पखवाडा 2022 के समापन समारोह में सीएजी महोदय के सुझाव के आधार पर गठित की गयी कमेटी द्वारा प्रस्तुत की गयी सिफारिशों के आलोक में निम्न निदेश कडे अनुपालनार्थ जारी किए जाते हैं।

Following directions are issued in view of the recommendations furnished by the committee constituted on the basis of CAG's suggestions in the valedictory function of Hindi Fortnight Celebrations 2022 for strict compliance.

1. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के तहत जारी सभी दस्तावेज द्विभाषी में जारी किया जाना है।
Documents issued under section 3(3) of Official Language Act 1963 are to be issued in Hindi/bilingual

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के तहत जारी सभी निम्न दस्तावेज केवल द्विभाषी में जारी किए जाए।

All the following documents issued under section 3(3) of Official Language Act 1963 should compulsorily be issued in bilingual.

1. सामान्य आदेश/ General Orders (Circulars, Sectional Orders, Sanction orders, Notices, Office Orders, Memo etc.)
2. प्रशासनिक रिपोर्टें / Administrative Reports
3. निष्पादन रिपोर्टें / Performance Reports
4. लेखापरीक्षा रिपोर्टें एवं अन्य रिपोर्टें / Audit Reports and other reports
5. करार / Agreements
6. संविदाएं / Contracts
7. संकल्प / Resolutions
8. अधिसूचनाएं / Notifications
9. नियम/ Rules
10. लाइससें / Licenses
11. परमिटें / Permits
12. टेंडर मांगने के नोटिस /Notice inviting tenders
13. संसदीय रिपोर्टें / Parliamentary Reports
14. संसदीय प्रश्नों तथा मुख्यालय तथा अन्य कार्यालयों को देय विवरणियां/ रिपोर्टें
Parliamentary Questions and Returns/Reports due to Hqr. Offices and other offices

उपर्युक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करनेवाले व्यक्तियों का यह दायित्व होगा कि ऐसे दस्तावेजें हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।
It shall be the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाता है।
Letters received in Hindi have to be replied in Hindi itself.

राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 में अनुबद्ध है कि हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएं।

Rule 5 of Official Language Rules 1976 stipulates that communication from a Central Govt. Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

3. केंद्र सरकारी कार्यालयों के साथ 55% पत्राचार हिंदी / द्विभाषी में हो।
55% of correspondence with Central Govt. offices should be in Hindi/bilingual

संघ सरकार द्वारा जारी राजभाषा हिंदी के वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार देश के विभिन्न हिस्सों पर स्थिति केंद्र सरकारी कार्यालय से केंद्र सरकारी कार्यालयों के भेजनेवाले मूल पत्रों का 55% हिंदी/द्विभाषी में होना अनिवार्य है। मुख्यालय तथा अन्य केंद्र सरकारी कार्यालयों को देय आवधिक विवरणियों के मानकीकृत अग्रपेण पत्र द्विभाषी में तैयार किए जाएं। यह सुनिश्चित किया जाए कि मुख्यालय तथा अन्य केंद्र सरकारी कार्यालय को भेजे जानेवाले अन्य पत्राचार मूल रूप से हिंदी में हो। पूर्ण रूप से हिंदी में भेजे गए पत्रों को ही हिंदी पत्राचार के लिए हिसाब में लिया जाए।

As per the annual programme of Official Language Hindi issued by the Union Govt. 55% of the original letters sent to various Central Govt. Offices located across the country, should be in Hindi/ Bilingual. Forwarding letters which are standard in nature, in respect of periodical returns due to HQ Office as well as other Central Govt. Offices may be prepared in bilingual. It may be ensured that correspondence with Hqr. Office and other central government offices are done originally in Hindi. The letters sent fully in Hindi may only be considered as correspondence in Hindi.

4. फाईलों में 30% टिप्पण कार्य हिंदी / द्विभाषी में हो।
30% of notings on files should be in Hindi or bilingual

वार्षिक कार्यक्रम 2022-23 के अनुसार हिंदी में टिप्पण कार्य हेतु निर्धारित लक्ष्य 30% है। हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य कार्यालयीन प्रयोजनों के लिए हिंदी का उपयोग किया जाना है। दैनिक कार्यों के लिए सरल हिंदी का उपयोग किया जाए इसके लिए निमलेप वेबसाइट [04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx(cag.gov.in)] से ई-सरल वाक्य कोश डाउनलोड

करें। अनुभागों के बीच परिचालित किए जानेवाले वाक्यांशों तथा फाईलों के अंदर मुद्रित वाक्यांशों की सूची का पूरा लाभ उठाया जाए।

According to the Annual Programme 2022-23, the target prescribed for notings in the files in Hindi is 30%. Hindi shall be used for noting, drafting and for such official purpose by employees who possess proficiency in Hindi. Routine works shall be executed using simple Hindi, for this E saral vakyakosh may be downloaded [04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx(cag.gov.in)] from CAG website. The list of phrases for noting purpose circulated among staff and the phrases printed inside file covers may be utilized.

5. सामान्य अनुभाग द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय में प्रयुक्त सभी प्रपत्र, पत्र शीर्ष (सभी प्रकार के), रबड स्टॉप, नामपट्ट एवं सूचना पट्ट पूर्ण रूप से द्विभाषी है।

It may be ensured by the General Section that all the forms, Letter heads (all types of), rubber stamps, name boards and notice boards are prepared in bilingual templates.

(प्रधान महालेखाकार के आदेशानुसार / Vide orders of PAG)

9/7/2023
LA 2/3

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / हिंदी कक्ष

प्रतिलिपि

1. सभी समूह अधिकारी / All Group Officers
2. सभी व.लेप.अधिकारीगण / All Sr.AOs
3. सभी अनुभाग/ All Sections
4. शाखा कार्यालय तृशूर / Br.Office Thrissur
5. सूचनापट्ट / Notice Board