

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप. II/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./23-24

दिनांक:26-03-2024

परिपत्र / Circular No.56

विषय: द्विभाषी रूप में रजिस्ट्रों / फाइलों का अनुरक्षण-ई-फाइलों के अनिवार्य उपयोग के संदर्भ में
– बाबत
Maintenance of register /files in bilingual form in the context of mandatory use of
E-files-reg

संदर्भ: No. PAG(Audit-II)/ITS Cell /6-10/2023-24 Dt.14 -03-2024

राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11(2) के अनुसार किसी भी केंद्र सरकारी कार्यालय में प्रयुक्त पंजियों के प्ररूप एवं शीर्षक हिंदी/ अंग्रेजी में हो। राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तिका के पैरा 2.19 के अनुसार हिंदी शीर्षक पहले दिए जाने हैं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में और हिंदी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी अक्षरों से छोटे न हो। इसके अलावा राजभाषा नियम-पुस्तिका के पैरा 2.23 के अनुसार 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में अनुरक्षित पंजियों में प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाए। नियम-पुस्तिका के प्रावधानों के साथ पठित उपरोक्त परिपत्र दि. 14-03-2024 जिसमें ई-ऑफिस के अनिवार्य उपयोग तथा ई-फाइलों के सृजन एवं अनुरक्षण संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत कडे अनुपालनार्थ परिचालित किए गए हैं, ई-ऑफिस में फाइलों के द्विभाषी अनुरक्षण के संबंध में निम्न निदेश दिए जाते हैं;

1. सभी अनुभागों द्वारा अपने अनुभाग में अनुरक्षित रजिस्ट्रों व भौतिक फाइलों के साथ-साथ ई-ऑफिस में सृजित ई-फाइलों का नाम एवं अन्य विवरण अनिवार्य रूप से हिंदी में भी लिखा जाना चाहिए।

2. ई-फाइल के माध्यम से प्रस्तुत मुख्यालय तथा अन्य केंद्र सरकारी कार्यालयों को देय आवधिक विवरणियां, उनसे संबंधित मानक स्वरूप की टिप्पणी, मानकीकृत अग्रेषण पत्र एवं मानक फार्म आदि भी अवश्य द्विभाषी में हो।

अतः सभी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि फाइलों एवं पंजियों की सूची आवधिक विवरणियां, मानकीकृत अग्रेषण पत्र एवं मानक फार्म आदि उनके द्विभाषी पाठ तैयार करने के लिए हिंदी कक्ष को दि .03.04.2024 तक भेजें।

इस संबंध में ध्यान रखा जाए कि 'Unicode' फोंट को छोड़कर पुराने वर्ड फाइलों में प्रयुक्त 'DV_Divya' या किसी भी समान तरह का फोंट ई-ऑफिस के लिए अनुकूल नहीं है और चाहे सिंगल 'स्पेस' ही हो उसमें स्वीकार्य नहीं होगा। अतः अनुरोध किया जाता है कि 'DV_Divya' फोंट में टाइप की गयी उपरोक्त दस्तावेजों को 'Arial Unicode' फोंट में परिवर्तित करने के लिए हिंदी कक्ष को भेजा

जाए ताकि ई-ऑफिस में द्विभाषी रूप से कार्य करने में कोई बाधा न आए। द्विभाषी दस्तावेजों को कॉपी-पेस्ट (Ctrl+c & Ctrl+v) करके फाईलों के नाम व विवरण तथा अन्य अनिवार्य दस्तावेजों के साथ ई-ऑफिस में भी आसानी से द्विभाषी रूप से कार्य कर सकेंगे। टिप्पणी तैयार करते समय 'Quick Noting' टैब से टिप्पण प्रयोजनार्थ वाक्यांशों का प्रयोग किया जाए। इसके अलावा पब्लिक फोल्डर के हिंदी कक्ष के अनुवाद फोल्डर में डिस्प्ले किए गए टिप्पण प्रयोजनार्थ सामान्य रूप से प्रयुक्त वाक्यांशों का भी उपयोग किया जा सकता है।

As per Rule 11 (2) of Official Language Rules, 1976 forms and headings of registers used in any Central Government Offices shall be in Hindi and in English. As per **para 2.19 of the Manual of Official Language Hindi**, *Hindi headings should come first followed by English headings and the types used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.* In addition, as per **para 2.23 of the Manual** cited entries in registers maintained in offices located in 'C' region are to be made in Hindi as far as possible. Under the provisions of Official Language Manual read with the circular dt.14 - 03-2024 cited wherein guidelines on mandatory use of e-office and creation as well as maintenance of e-Files have been circulated for strict compliance, following directions are issued regarding the bilingual maintenance of E-files in E-office;

1. Along with the registers and physical files maintained, the names and other details of the E-files created in the E-office should also compulsorily be written in Hindi by all the sections.

2. Notings, forwarding letters and forms which are standard in nature, in respect of periodical returns due to HQ Office as well as other Central Govt. Offices furnished through E-office should also be in bilingual.

*Hence all the sections are directed to forward the list of files and registers, periodical returns along with its notes, standard formats and forwarding letters to Hindi Cell by **03.04.2024.***

In this context it may be noted that except for 'Unicode' fonts, 'DV_Divya' or similar types of fonts used in old files are not compatible in E-office and will not be acceptable even if, it is a single 'space'. Hence it is requested that all the above documents typed in 'DV_Divya' font may be sent to Hindi Cell to convert them to 'Arial Unicode' font so that no hindrance occurs in doing work in bilingual. Work can easily be done in bilingual in E-office also with bilingual files names, details as well as other mandatory documents by opting copy-paste (Ctrl+c & Ctrl+v) of the bilingual documents. Hindi phrases for noting purpose in 'Quick Noting' tab can be used while preparing notes. In addition to this, the phrases used commonly for noting purpose displayed in the Hindi Translation folder of Hindi Cell in public folder can also be used for noting purpose.

(प्रधान महालेखाकार के आदेश दि.26.03.2024 के अनुसार जारी ।)

वरिष्ठ उप महालेखाकार /प्रशासन व लेप.प्र.स -I
Sr.Dy.Accountant General/Admin.&AMG-I

प्रतिलिपि/To

1. सूचना पट्ट /Notice Board
2. लेखापरीक्षा II कार्यालय के सभी अनुभाग/ All Sections of Audit II office
3. शाखा कार्यालय, तृशूर (लेप II) के सभी अनुभाग/ All Sections at Branch Office, Thrissur (AU II)