महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय
केरल, तिरुवनंतपुरम - 695 001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT I)
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM-695 001

सं.लेप. I/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./2025-26 दिनांक: 30.04.2025

परिपत्र सं / Circular No.16

विषय: ई-ऑफिस में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी दिशानिदेश – बाबत्
Sub : Guidelines regarding use of official language Hindi in E-Office

राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11(2) के अनुसार किसी भी केंद्र सरकारी कार्यालय में प्रयुक्त पंजियों के प्रारूप 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। उपरोक्त प्रावधानों के अनुपालन में* ई-ऑफिस में फाईलों के द्विभाषी अनुरक्षण के संबंध में निम्न निदेश दिए जाते हैं।

सभी अनुभागों द्वारा अपने अनुभाग में अनुरक्षित रजिस्टरों व भौतिक फाईलों के साथ-साथ ई-ऑफिस में सृजित ई-फाइलों का नाम एवं अन्य विवरण अनिवार्य रूप से हिंदी में भी लिखा जाना चाहिए। इसके अलावा, ई-फाईल 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। *अत: सभी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि फाईलों एवं पंजियों की सूची, आवधिक विवरणियां, मानकीकृत अग्रेषण पत्र एवं मानक फार्म आदि उनके द्विभाषी पाठ तैयार करने के लिए हिंदी कक्ष को दि* ***15.5.2025*** *तक भेजें।*

अनुभागों में पहले से मौजूद द्विभाषी फाइलों के नाम, विवरण साथ ही अन्य अनिवार्य सामग्रियों का उपयोग करके ई-ऑफिस में द्विभाषी में आसानी से काम किया जा सकता है। इस संदर्भ में, यह ध्यान दिया जाए कि एमएस वर्ड आदि में पहले उपयोग किया गया 'DV_Divyae' फ़ॉन्ट ई-ऑफिस के अनुकूल नहीं है। अत: अनुरोध किया जाता है कि 'DV Divyae' फोंट में टाईप की गयी उपरोक्त सामग्रियों को युनिकोड फोंट में परिवर्तित करें ताकि ई-ऑफिस में द्विभाषी रूप से कार्य करने में कोई बाधा न आए। इसके अलावा, ई-ऑफिस में 'क्विक नोटिंग' टैब में नोटिंग प्रयोजनों के लिए उपलब्ध हिंदी वाक्यांश टिप्पणी तैयार करते समय एक आसान उपकरण के रूप में काम कर सकते हैं।

ई-मेल/ / Email : agaukeralal@cag.gov.in फैक्स / Fax : 0471 - 2331326 टेलिफोन / Telephone : 0471 2330799

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*. In compliance with the above provisions, the following instructions are given regarding bilingual maintenance of files in e-office.

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. In addition to this, 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 15.05.2025 for preparing their bilingual standard versions.*

Work can easily be done in bilingual in e-office with bilingual files names, details as well as other mandatory articles, by making use of the bilingual version already with the sections. In this context, it may be noted that 'DV_Divyae' font used earlier in MS Word, etc. is not compatible with e-Office. Hence it is requested that all the above articles typed in 'DV_Divyae' font may be converted into Unicode font, so that no hindrance occurs in doing work in bilingual. Also, Hindi phrases for noting purposes available in 'Quick Noting' tab in e-Office can serve as an easy tool while preparing notes.

(महालेखाकार के आदेशानुसार जारी ।)

उप महालेखाकार /प्रशासन
Deputy Accountant General/Admn

प्रतिलिपि/Copy to,

1. सूचना पट्ट /Notice Board
2. लेखापरीक्षा I कार्यालय के सभी अनुभाग/ All Sections of Audit I office
3. शाखा कार्यालय, तृशूर, कोच्चि, कोट्टयम एवं कोषिकोड (लेप I) के सभी अनुभाग
   All Sections at Branch Office, Thrissur, Kochi, Kottayam & Kozhikode of (AU I)