

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



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

म ले/ले प I/हि क/राभाकासबैठक/2023-24

दिनांक:07.08.2025

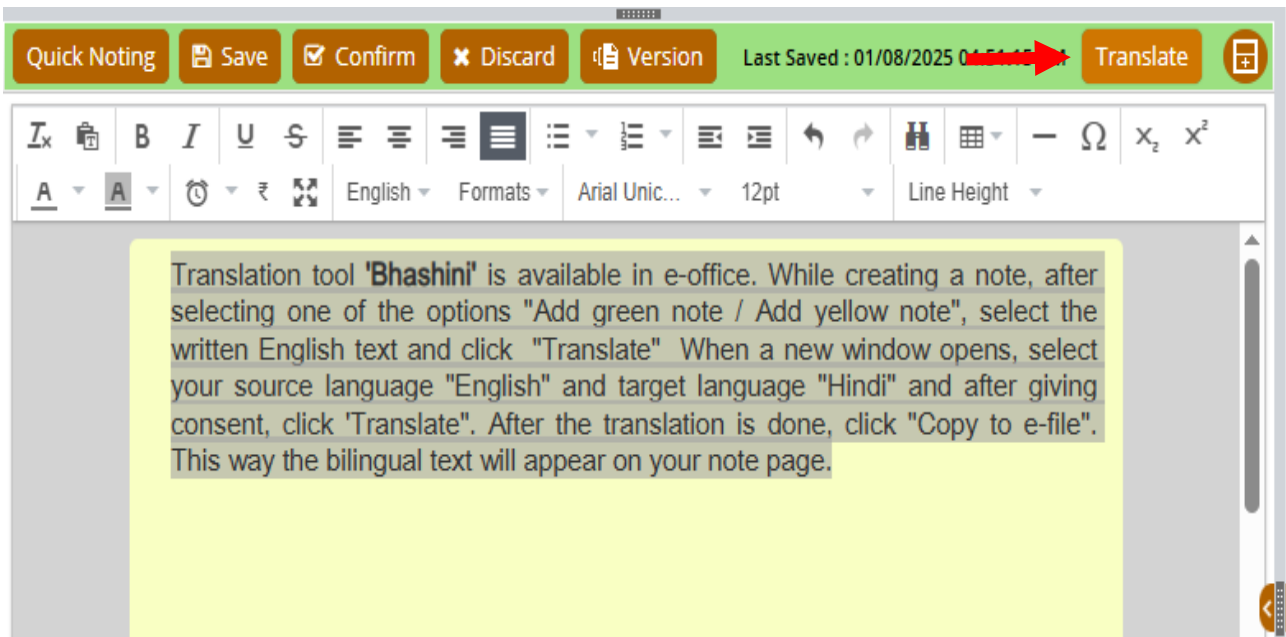
परिपत्र.43 /Circular.43

विषय: ई-फाइलों व भौतिक फाइलों में की जाने वाली हिन्दी टिप्पणियों के संदर्भ में।

Subject: Hindi noting in e-files and physical files-reg.

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के साथ पठित नियम 10(4) के अनुसार, जिस कार्यालय के 80% कर्मचारी हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं, उस कार्यालय को हिंदी में प्रवीण कर्मचारियों द्वारा नोटिंग, प्रारूपण और पत्राचार आदि जैसे कार्यालयीन कार्यों के लिए हिंदी का प्रयोग करने हेतु अधिसूचित किया जाता है। वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में भी इस पर विशेष बल दिया गया है। तदनुसार, फाइलों में हिंदी में नोटिंग का निर्धारित लक्ष्य 35% है।

उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार और दिनांक 14.07.2025 को हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार, सभी अनुभागों को निर्देश दिया जाता है कि आंशिक रूप से हिंदी में लिखी गई टिप्पणियाँ या आदेश हेतु मात्र हिंदी वाक्यांशों के प्रयोग सहित लिखी गई टिप्पणियों को हिन्दी टिप्पणी में विचार न किया जाए, बल्कि केवल पूर्णतः हिंदी या द्विभाषी में लिखी गई टिप्पणियाँ ही विचारणीय हों। मानक प्रकृति के अनुमोदन टिप्पणियों, जिनकी विषयवस्तु लगभग समान हो, केवल तिथियों और कार्यक्रम में कुछ परिवर्तन हों, को द्विभाषी रूप में तैयार करना होगा। अन्य टिप्पणियों को ई-ऑफिस में उपलब्ध अनुवाद टूल ‘भाषिणी’ का उपयोग करके आसानी से द्विभाषी किया जा सकती हैं। नोट बनाते समय “Add green note /Add yellow note” में से किसी एक का चयन करने के बाद लिखे गए अंग्रेजी पाठ का चयन करें और “Translate” पर क्लिक करें। नई विंडो खुलने पर अपनी स्रोत भाषा “अंग्रेजी” और लक्ष्य भाषा “हिन्दी” का चयन करें और सहमति देने के बाद “Translate” पर क्लिक करें। अनुवाद होने के पश्चात “Copy to e file” पर क्लिक करें और अनुदित पाठ आपके टिप्पण पृष्ठ पर आ जाएगा।



Translation Utility

Choose Translation Service

Select Source Language: English

Select Target Language: Hindi

Selected Text

Translated Text

Select the text you wish to translate then click TRANSLATE button located at the top right corner of your recent note. After that a new tab will appear, in that select your source language 'english' and target language 'hindi' and press translate after giving consent, once the translation is done click 'copy to e file'

विस बात का अम अनुवाद करना चाहते हैं उसे चुनें और फिर अपने हात के नोट के ऊपरी दाएं कोने में विस अनुवाद बटन पर क्लिक करें। उसके बाद एक नया टैब दिखाई देगा, जिसमें अपनी स्रोत भाषा 'अंग्रेजी' और लक्षित भाषा 'हिंदी' का चयन करें और सहमति देने के बाद अनुवाद दबाएं, एक बार अनुवाद हो जाने के बाद 'कॉपी टू ई फाइल' पर क्लिक करें।

Bhashini, utility from Department of Official Language and Bhashini is being used for translating the selected text in Multiple supported languages. Please note that translating a longer text might take more time. For any concern regarding translated text may kindly contact: ceo-dibod[at]digitalindia[dot]gov[dot]in/011-24301361

Note:

- Text appearing in both windows can not be edited here. For any editing, kindly close this window and edit in the Note/Draft editor.
- Translating a longer text might take more time. User is requested to REVIEW the translated text for precision/accuracy of the output generated before copying it into Note/Draft editor. For any concern regarding translated text may kindly contact: ceo-dibod[at]digitalindia[dot]gov[dot]in/011-24301361

Copy to eFile Clear Cancel

As per Rule 10(4) read with Rule 8(4) of Official Language Rule, 1976 where any office having 80% of its employees having working knowledge in Hindi, that office is notified to use Hindi for noting, drafting and for such official purpose like correspondence etc. by employees who possess proficiency in Hindi. This is further emphasized in the Annual Programme 2025-26 also. Accordingly, the target prescribed for noting in the files in Hindi is 35%.

In accordance with the above provisions and as per the decision taken in the OLIC meeting held on 14.07.2025, all the sections are directed that the Hindi notings partially in Hindi or with the phrases seeking orders may not be taken into account, but the notings fully in Hindi may only be considered for the same. Approval notes of standard nature where the contents are more or less the same with some changes in dates and programme have to be made in bilingual. Other notes can be easily made bilingual using the translation tool '**Bhashini**' available in e-office. While creating a note, after selecting one of the options from "Add green note / Add yellow note" and preparing note, select the written English text and click on "Translate". When a new window opens, select your source language "English" and target language "Hindi" and after giving consent, click on "Translate". After the translation is done, click on "Copy to e-file". This way the bilingual text will appear on your note page.

(उप महालेखाकार/प्रशासन के आदेशानुसार जारी।)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि/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)