स.लेप. I/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./2026-27 दिनाक: 08.04.2026

परिपत्र सं / **Circular No**. 2

विषय : राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन हेतु निदेश –संबंधी
Sub: Directions for the implementation of Official Language Hindi

कार्यालय में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए राजभाषा अधिनियम एवं उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का सही अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के हर संभव प्रयास किए जाने हैं । तदनुसार, राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित निम्नोक्त आदेश / निदेश के अनुपालन का अनुरोध किया जाता है ।

For the effective implementation of the official language policy in the office, every possible effort has to be made to ensure proper compliance of Official Language Act and the rules framed thereunder as well as to achieve the targets set in the annual programme. Accordingly, it is requested to comply with the following orders / directions regarding the implementation of Official Language.

5. **राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन :** राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार सभी सामान्य आदेश जो स्थायी प्रकार के हो और विभागीय प्रयोग के लिए हो तथा सरकारी कर्मचारियों के लिए या सरकारी कर्मचारियों से संबंधित हो जैसे संकल्प, सामान्य आदेश, नियम अधिनियम तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात, संविदा करार, अनुप्तियाँ, अनुज्ञापत्र निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी में जारी किए जाने चाहिए । राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 के अनुसार इस प्रयोजन हेतु निर्धारित लक्ष्य 100% है ।
6. **राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 का अनुपालन :** नियम 5 के अंतर्गत केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाएगा । राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 के अनुसार इस प्रयोजन हेतु निर्धारित लक्ष्य 100% है । सभी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के तहत जारी सभी दस्तावेजों तथा हिंदी में प्राप्त पत्रों हेतु उत्तर का प्रारूप को अंग्रेजी मूल के प्रारूप तैयार होते ही उनके अनुवाद के लिए हिंदी कक्ष में भेजें ताकि उन्हें द्विभाषी दस्तावेज के तौर पर जारी किए जा सके । सभी नियंत्रणकारी व.लेप.अधिकारीगण द्वारा धारा 3(3) के तहत जारी सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर लगाने से पहले यह सुनिश्चित किया जाए कि केवल द्विभाषी में जारी किए जाते हैं, हिंदी रूपांतरण अंग्रेजी पाठ के ऊपर है और दोनों का आकार समान है ।
7. **मूल पत्राचार:** सभी अनुभागों द्वारा ध्यान रखा जाए कि वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 में 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों हेतु पत्राचार के लिए निर्धारित लक्ष्य 60% है । साथ ही, 'क', 'ख' क्षेत्र के राज्य सरकारों / व्यक्तियों हेतु पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य भी 60% है । मूल पत्राचार के लिए निर्धारित 60 प्रतिशत को प्राप्त करने हेतु **हिंदी अग्रेषण पत्र के साथ भेजे गए अंग्रेजी पत्रों / आंशिक रूप से हिन्दी पत्रों को हिसाब में नहीं लिया जाए बल्कि पूर्ण रूप से हिंदी में भेजे गए पत्रों को ही इसके लिए हिसाब में लिया जाए ।** अत: प्रत्येक अनुभाग से जारी मूल पत्र, पूर्ण रूप से हिंदी में भेजने का प्रयास किया जाए ।
8. **हिंदी टिप्पणियां:** राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के साथ पठित 10(4) के अनुसार किसी भी कार्यालय, जिसके 80% कर्मचारियों के पास हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है, उस कार्यालय को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों द्वारा टिप्पण, प्रारूपण और पत्राचार जैसे अन्य कार्यालयीन प्रयोजनों के लिए हिंदी का उपयोग किया जाने के लिए अधिसूचित किया जाता है । इस विषय पर वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 में भी जोर दिया गया है । तदनुसार फाईलों में हिंदी में टिप्पण कार्य के लिए विहित लक्ष्य 35% है । दिनांक 07.08.2025 के परिपत्र संख्या 43 के अनुसार 'आंशिक

हिंदी' मे किए जाने वाले टिप्पणियो को द्विभाषी टिप्पणी की श्रेणी मे नही रखा जा सकता। हिन्दी अनुवाद के लिए उपरोक्त परिपत्र सं. 43 में वर्णित 'भाषिणी' टूल का उपयोग किया जाए ।

सभी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि मानक स्वरूप की टिप्पणियां जिसमें तारीखों एवं कार्यक्रमों के कुछ परिवर्तनों को छोडकर अंतर्वस्तु लगभग समान रहती है, द्विभाषी में तैयार किया जाए । अन्य टिप्पणियों में, आदेशार्थ वाक्यांशों के संबंध में हिंदी पहले लिखी जाए तथा पदनाम केवल द्विभाषी में लिखे जाए ।

9. राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 11(2) के अनुसार केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयुक्त पंजियों के प्ररूप एवं शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे । 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 ।

हमारे कार्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों को हिंदी में अधिकाधिक कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए, Public Folder –Audit 1- Hindi Cell- Hindi Translation Folder - के संबंधित अनुभाग के फोल्डर में निम्नलिखित प्रदर्शित किया गया है । अनुरोध है कि इन्हें अपने-अपने सिस्टम में सेव करके रखें ।

क. हिंदी / अंग्रेजी में प्राप्त पत्र जिसका उत्तर भेजना आवश्यक नहीं हैं, के लिए द्विभाषी में तैयार की गयी पावती

ख. सामान्य रूप से प्रयुक्त फाईल एवं पंजियों का नाम

ग. द्विभाषी फार्मेट में समापन

सभी शाखा अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि आगे से पत्राचार एवं टिप्पण प्रयोजनार्थ इन फार्मेटों का उपयोग किया जाए । उनको यह निदेश दिया जाता है कि एक **आंतरिक नियंत्रण पंजी** बनायी रखी जाए जिससे कि अपने अनुभागों से जारी होने वाले सभी दस्तावेजों एवं पत्राचार के द्विभाषी जारी होने पर निगरानी कर सके । साथ ही हर सप्ताह व महीने में पंजी का समापन किया जाए ताकि तिमाही प्रपत्र के आंकडे पारदर्शी और प्रामाणिक हो और वे आसानी से उपलब्ध हो जाए ।

सभी शाखा अधिकारियों द्वारा ध्यान रखा जाए कि उपरोक्त आदेश / निदेश ई-ऑफिस में किए जाते कार्य के लिए भी लागू होता है और ई-ऑफिस का उपयोग करते समय राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी प्रावधानों का अनिवार्य अनुपालन सुनिश्चित करें ।

1. **Compliance of Section 3(3) of Official Language Act 1963:** All the general orders issued under section 3(3) of Official Language Act, 1963 which are of standing nature, intended for departmental use, related to and intended for group or groups of Govt.employees such as Resolutions, General orders, office orders, sanction orders, notices, circulars, memos, tenders etc should compulsorily be issued in bilingual. As per the Annual Programme 2026-27 issued by the Dept of Official Language, M/o Home Affairs, the target prescribed for this purpose is 100 %.
2. **Compliance of Rule 5 of Official Language Rules, 1976**: 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. As per the Annual Programme 2026-27 issued by the Dept of Official Language, M/o Home Affairs target prescribed for this purpose is 100%.

   All the sections are directed to furnish a copy of English original of all documents issued under Section 3(3) of Official Language Act and reply to the letter received in Hindi for translation as soon as the draft is ready so that they could be issued in bilingual simultaneously. All the controlling Sr.AOs may ensure that all the documents under Section 3(3) are issued

only in bilingual while signing them and Hindi versions are always above the English versions and they are of same font size.

3. **Original Correspondence**: It may be noted that the target prescribed for the Central Govt offices located at Region 'C' for correspondence with Central Govt offices is 60%. The target prescribed for letters to State Govt offices / Individuals is also 60%. In order to achieve 60%, the target prescribed for original correspondence, **the English letters sent with Hindi covering letters / letters partially in Hindi may not be taken into account, but the letters sent fully in Hindi may only be considered for the same.** Hence, attempts may be made to send more letters fully in Hindi.
4. **Notings in Hindi**: 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 2026-27 also. Accordingly, the target prescribed for noting in the files in Hindi is 35%. As per Circular 43 dated 07.08.2025, notings done partially in Hindi will not be considered as bilingual Notings. 'Bhashini' tool as described in the above mentioned Circular No.43 may also be used for translation.

   All the sections are directed that 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. In other notes, the phrases seeking orders, may be written first in Hindi and the designations may be written in bilingual only.

5. **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*.

   All the sections are directed to ensure the compliance of the above rules.
   In order to encourage all the officers/employees of our office to do more work in Hindi the following are displayed in the Public Folder –Audit 1- Hindi Cell- Hindi Translation Folder - concerned section's folder. Sections are requested to save these formats in their own systems.

1. Acknowledgement in bilingual for those letters received in Hindi / English which do not require replies.
2. Commonly used file and register names.
3. Closings in bilingual format

All the Branch Officers are directed to utilize these formats for correspondence and noting purpose. They are also directed to maintain an **Internal Control Register** for watching bilingual issuance of all documents and correspondence from their sections. The registers may be closed every week and month so that the data furnished in QPR is transparent, authentic and easily available.

It may be noted by all Branch Officers that all the above orders/instructions are applicable to the work done through E-Office also and while using E-Office it may be ensured that provisions of Official Language implementation are mandatorily complied with.

[महालेखाकार के आदेशानुसार जारी ।]

Digitally signed by
MOHAMMED DANISH K
Date: 08-04-2026
15:08:12

उप महालेखाकार (प्रशासन)

सेवा में/To

सभी शाखा अधिकारीगण - मुख्य कार्यालय एवं शाखा कार्यालय, तृशूर, कोचि, कोट्टयम, कोषिक्कोड़ (उपरोक्त फार्मेट मेल से प्राप्त करें ।)

All Branch Officers - Main Office and Branch Offices Thrissur, Kochi, Kottayam, Kozhikode (The above formats may be procured through mail)