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

सं.लेप. II/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./25-26 16-04-2026

परिपत्र/ Circular No. 02

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 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.

1. **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 *कार्यालय आदेश, अनुभागीय आदेश, मंजूरी आदेश, नोटिस, परिपत्र, ज्ञापन, टेंडर आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी में जारी किए जाने चाहिए । राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 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 का 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.अधिकारी द्वारा धारा 3(3) के तहत जारी सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने 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 ।

2. **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 के अनुसार इस प्रयोजन हेतु निर्धारित लक्ष्य 100% है ।*

सभी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि 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 अंग्रेजी पत्र के साथ-साथ हिंदी पत्र भी भेजा जा सके । *सभी नियंत्रणकारी व.लेप.अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि नियम 5 का उल्लंघन न हो ।*

3. **मूल पत्राचार:** यह ध्यान रखा जाए कि वार्षिक कार्यक्रम मे 'ग' क्षेत्र मे स्थित कार्यालयो हेतु पत्राचार के लिए निर्धारित लक्ष्य 60% है । मूल पत्राचार के लिए निर्धारित 60 प्रतिशत को प्राप्त करने हेतु **हिंदी अग्रेषण पत्र के साथ भेजे गए अंग्रेजी 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 ।

4. **हिंदी टिप्पणियां:** राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिंदी में टिप्पणियों हेतु निर्धारित लक्ष्य 35 प्रतिशत है । हमारे कार्यालय के 80% से अधिक कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है, अतः टिप्पण, प्रारूपण जैसे अन्य कार्यालयीन प्रयोजनों के लिए हिंदी 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 मात्र द्विभाषी में लिखे जाए ।

5. **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 ।*

उपर्युक्त नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी अनुभागों को निर्देश दिए जाते हैं कि वे *फाईलों एवं पंजियों की सूची, आवधिक विवरणियां, मानकीकृत अग्रेषण पत्र, विवरणी डायरी, मासिक बकाया रिपोर्ट एवं मानक फार्म आदि उनके द्विभाषी पाठ तैयार करने के लिए हिंदी कक्ष को भेजें ।*

सभी अनुभागों को यह निदेश भी दिया जाता है कि, द्विभाषी दस्तावेजों एवं टिप्पणी व पत्राचार को रिकार्ड करने के लिए एक **आंतरिक नियंत्रण पंजी** बनायी रखी जाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मासिक प्रगति रिपोर्ट में प्रस्तुत आंकडे पारदर्शी और प्रामाणिक हो ।

सभी शाखा अधिकारी यह ध्यान रखें कि हमारा कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के तहत अधिसूचित है तथा हमारा कार्यालय पूर्णतः ई-ऑफिस में परिवर्तित हो चुका है, अतः अनुरोध है कि ई-ऑफिस में कार्य करते समय संबंधित अनुभागों के पदाधिकारियों द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित प्रावधानों का अनिवार्यतः अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ।

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 office orders, sectional orders, sanction orders, notices, circulars, memorandum, tenders etc should compulsorily be issued in bilingual. As per the Annual Programme 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 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 before signing them and Hindi versions are always above

the English versions, and they are of same font size.

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 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 the draft of the letter send in reply to the letters received in Hindi for translation as soon as the original draft in English is ready, so that Hindi version of the letter could be sent along with the English letter. *All the controlling Sr.AOs may ensure that Rule 5 is not violated.*

3. **Original Correspondence**: It may be noted by all the sections that the target prescribed for the Central Govt offices located at Region 'C' for correspondence with Central Govt offices is 60%. In order to achieve the target prescribed for original correspondence, **the English letters sent with Hindi covering letters 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.

3. **Notings in Hindi**: As per Annual Programme issued by the Department of Official Language target prescribed for noting in Hindi is 35%. More than 80% of the employees in our office possess working knowledge of Hindi, therefore Hindi may be used for official purposes such as noting, drafting etc.

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 for 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 Office of the Central Government 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/bilingual as for as possible.*

In order to ensure the compliance of above-mentioned rules, all the sections are directed to forward the list of files and registers, periodical returns along with its notes, standard forwarding letter, Calendar of Returns, Monthly Arrear Report and standard formats for preparing their English versions to Hindi Cell at the earliest.

All sections are also directed to maintain an **internal control register** in the

sections to record the issuance of bilingual documents and notings/correspondence, to ensure that the data submitted in the Monthly Progress Report is transparent and authentic.

All branch officers may keep in mind that our office has been notified under 10(4) of Official Language rules,1976 and has been migrated to E-office completely; hence, it is requested to ensure mandatory compliance of the provisions related to implementation of Official Language by the officials of the concerned sections while working in e-office.

[महालेखाकार के आदेशानुसार जारी ।]

Digitally signed by
ANISH D
Date: 16-04-2026
16:59:37

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा. व लेप.प्र.स.-I)
Sr.Dy. Accountant General (Admn.&AMG I)

सेवा में/To

1. सभी शाखा अधिकारी - मुख्य कार्यालय, तिरुवनंतपुरम
   All Branch Officers - Main Office, Thiruvananthapuram
2. सभी शाखा अधिकारी - शाखा कार्यालय, तृशूर
   All Branch Officers - Branch Office, Thrissur
3. सभी अनुभाग / All Sections