

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम

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

दिनांक: 03.04.2023

परिपत्र सं / Circular No.03

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।

उपरोक्त के अनुपालन में सभी अनुभागों से निदेश है कि सभी फाइलों व रजिस्ट्रों का नाम हिंदी में भी लिखा जाए। इसके अलावा 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 13.04.2023 तक भेजें।

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 for as possible.

In compliance of the above, all the sections are directed to write titles and names of all the files and registers in Hindi. 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 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 13.04.2023 for preparing their bilingual standard versions.

प्रधान महालेखाकार के आदेशानुसार जारी।

-ह-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / हिंदी कक्ष
Sr.Audit Officer/Hindi Cell

प्रतिलिपि

1. सूचना पट्ट /Notice Board
2. सभी अनुभाग/ All Sections
3. शाखा कार्यालयों के सभी अनुभाग/ All Sections at Branch Offices