

198

भारतीय मसाला फसल अनुसंधान संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF SPICES RESEARCH
(भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद Indian Council of Agricultural Research)
मेरिकुन्नु पी. ओ., Marikunnu P.O., कालिकट CALICUT - 673 012

फा सं 9(14)(3)2003/ हिन्दी

दिनांक : 04. 03. 2010

परिपत्र CIRCULAR

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद से प्राप्त परिपत्र (दिवभाषी) संख्या 1 (7)/ 2010 हिन्दी, दिनांक 5 फरवरी 2010 की प्रति लिपि संलग्न की जाती है। कृपया आप अपने प्रभाग या अनुभाग के कर्मचारियों में परिचालित करने की कृपा करें।

Circular No. 1(7)/2010, Hindi, dated 5th Feb. 2010 received from Indian Council of Agricultural Research, New Delhi. Please circulate among the staff of the divisions/sections.

राशिद परवेज
राशिद परवेज Rashid Pervez
हिन्दी अधिकारी Hindi Officer

प्रतिलिपि Copy to:

- 1 परियोजना समन्वयक, ए. आर्. सी. आर. पी. एस. Project Co Ordinator, AICRPS
- 2 निदेशक का व्यक्तिगत सचिव PS to Director
- 3 फसल सुधार एवं जैव प्रौद्योगिकी प्रभाग Division of Crop Improvement and Biotechnology
- 4 फसल उत्पादन प्रभाग Division of Crop Production
- 5 फसल सुरक्षण प्रभाग Division of Crop Protection
- 6 सहायक प्रशासनिक अधिकारी Asst. Admn. Officer
7. सहायक वित्त व लेखा अधिकारी Asst. Fin. & Accounts Officer
8. स्थापना अनुभाग Establishment Section
9. प्रेषण अनुभाग Despatch Section
10. पुस्तकालय Library
- 11- वेब साइट Web Site

o/c

कृपया इन्टरनेट में प्रकाशित करें।

16/3/10

DESPATCHED
ON 4/3/10

INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
KRISHI BHAWAN : NEW DELHI-110 114

F.No.1(7)/2010-Hindi

Dated: 5 Feb. 2010

C I R C U L A R

Subject: Setting up of Check-Points for the implementation of orders relating to the Official Language Policy.

* * * * *

It has been noticed that some sections/divisions of the Council are not following the Clause 3(3) of the Official Language Act, 1963 the documents referred to therein continue to be issued in English only contrary to the statutory requirements. All such documents may be issued in both English and Hindi simultaneously. The documents which have to be issued bilingually are as follows :-

- (a) Resolutions, notifications, advertisements, administrative and other reports ;
- (b) General Orders such as (i) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature, (ii) all orders, instructions, letters, memoranda, notices etc. relating to or intended for a group or groups of Government employees, and (iii) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees ;
- (c) Contracts, agreements, licences, permits, notices, forms of tenders ;
- (d) Official papers to be laid on the table of a House or Houses of the Parliament ;
- (e) Agenda notes and proceedings or Departmental meetings ;
- (f) Printing of forms/publication of Official statistical/pockets books ;
- (g) Letters-heads, office seals and rubber stamps/sign-boards, name plates, staff car plates, notices ;
- (h) Invitation cards for Government functions ; and
- (i) Writing of subject in both the languages on file covers.

2. It has been reiterated from time to time that it is the responsibility of the officer signing/approving such documents to ensure before signing/approving them that they are issued, bilingually. But little attention is paid to this aspect most of such documents are being issued in English only.

3. According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the Head of every office of the Central Government to devise effective check-points for ensuring compliance of the provisions of the Official Language Act, 1963 and Rules framed thereunder. A list of check-points set up in this regard is enclosed.

4. Accordingly, documents etc. mentioned in Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 (as amended in 1967) should be issued both in Hindi and English. In addition, sections/divisions responsible for despatch of these documents should issue them in Hindi and English simultaneously. If in exceptional circumstances, a particular documents has to be issued in English alone permission of the concerned Head of Division may be obtained. Nevertheless, Hindi version of such communication should follow within three days. It is, therefore, requested once again that the above clause of the Official Language Act may be implemented by all concerned to ensure compliance of the statutory requirements.

(H.C. JOSHI)
DIRECTOR (OL)

Distribution :

1. All officers/sections of ICAR including Krishi Anusandhan Bhawan, I and II, Pusa, New Delhi.
2. All the Directors of Institutes/Directorates/Centres/Bureau/ under ICAR with the request to establish check points in their offices.

THE FOLLOWING CHECK-POINTS FOR THE IMPLEMENTATION OF ORDERS RELATED TO THE OFFICIAL LANGUAGE POLICY ARE SET UP AT THE HEADQUARTERS

SL. NO.	SUBJECT	CHECK-POINT
1	2	3
1.	<u>PURCHASE OF ALL ELECTRONIC EQUIPMENTS IN BILINGUAL FORM.</u> Regarding purchase of all electronics equipments, the check-points will be that the officer concerned for indenting the Electronic Equipments to see that the purchase in future is in keeping with the prescribed proportion as given in the Annual Programme.	US (GAC) & Incharge, Computer Cell
2.	<u>ISSUE OF GENERAL ORDERS & OTHER DOCUMENTS ETC. IN BILINGUAL FORM.</u> Documents etc. as mentioned in Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 should be issued both in Hindi and English simultaneously.	All officers who sign the document.
3.	<u>ORIGINAL LETTERS REQUIRED TO BE SENT TO THE STATE/CENTRAL GOVERNMENT OFFICES LOCATED IN THE REGIONS 'A' & 'B'.</u> To ensure that the original letters required to be sent to the State/Central Govt. offices located in the Region 'A' & 'B' may be sent in Hindi only.	All officers/ sections
4.	<u>WRITING ADDRESSES IN HINDI ON THE ENVELOPS.</u> The Despatch Unit would function as a Check-points to ensure that addresses on envelopes meant for despatch to Region 'A' & 'B' are written in Hindi.	All Sections/ R & I Section
5.	<u>RUBBER STAMPS, NAME PLATES, SIGN BOARDS ETC. TO BE IN BILINGUAL FORM.</u> The incharge Under Secretary of General Section would ensure that all the articles mentioned in Rule 11 of the Official Language Rules, 1976 may be prepared both in Hindi and English in the bilingual form.	US (GAC)
6.	<u>ENTRIES IN SERVICE BOOKS.</u> All the entries in Service Books of Officers/Employees should be made in Hindi only.	Estt. I to IV and Per. I to IV
7.	<u>LETTERS RECEIVED IN HINDI ARE REPLIED TO BE IN HINDI.</u> It would be the responsibility of the officer signing the reply to a letter received in Hindi to ensure that it must be replied to in Hindi.	All Officers/ Sections
8.	<u>PRINTING OF FORMS, CODES, MANNUALS AND GEZETTE NOTIFICATION IN BILINGUAL FORM.</u>	All Officers/ Sections
9.	<u>OVER ALL RESPONSIBILITY.</u> It is the responsibility of the officer approving/signing a letter, circular etc. required to be issued in Hindi alone or in Hindi & English bilingually according to the Official Language Act and the Rules made thereunder are so prepared and issued.	All Officers/ Sections

1(7)2006-hindi



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद

INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH

कृषि भवन, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली-110 114

Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 114

फा०सं० 1(7)/2010-हिन्दी

201

दिनांक : 5 फरवरी, 2010

201
हिन्दू
27/2

परिपत्र

विषय: राजभाषा नीति से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु लागू करना ।

यह देखने में आया है कि परिषद के कुछ संस्थान, अनुभाग/प्रभाग राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन नहीं कर रहे हैं और उसमें उल्लिखित दस्तावेज केवल अंग्रेजी में ही जारी किए जा रहे हैं जबकि ऐसे दस्तावेजों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाना एक कानूनी आवश्यकता है । वे दस्तावेज जिन्हें द्विभाषी जारी किया जाना अपेक्षित है, नीचे दिए गए हैं :-

- (1) संकल्प, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें ।
- (2) सामान्य आदेश जैसे :-
 - (1) सभी आदेश, विभागीय प्रयोग के लिए सभी निर्णय अथवा अनुदेश जो स्थायी प्रकार के हों ।
 - (2) सभी आदेश, अनुदेश, पत्र ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारी अथवा उनके समूहों के लिए हों, और
 - (3) सभी परिपत्र चाहे विभागीय उपयोग के लिए हों, अथवा सरकारी कर्मचारियों के लिए हों ।
- (3) संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचनाएं तथा निविदाओं के प्रारूप ।
- (4) संसद के किसी सदन अथवा दोनों सदनों के सभी पटलों पर रखे जाने वाले सभी सरकारी दस्तावेज ।

इनके अतिरिक्त निम्न कार्यों के लिए भी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है :-

- (1) विभागीय बैठकों के एजेन्डा नोट तथा कार्यवृत्त ।
- (2) प्रपत्रों/सरकारी आंकड़ों/पोकेट पुस्तिकाओं का मुद्रण ।
- (3) पत्र शीर्ष कार्यालय सील तथा रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, स्टाफ कारों की प्लेटे/नोटिस ।
- (4) फाइल कवरों पर विषय दोनों भाषाओं में लिखना ।

राजभाषा नीति के संबंध में आदेशों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जांच-बिन्दुओं को लगाया गया है।

क्रम सं०	विषय	जांच बिन्दु
1	2	3
1.	सभी प्रकार के इलेक्ट्रानिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद । सभी प्रकार के इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद के मामले में जांच बिन्दु यह होगा कि उपकरणों का इन्डेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई है ।	अवर सचिव (सा.प्र. सं.) तथा प्रभारी, कम्प्यूटर सैल
2.	सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना । राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए ।	सभी अधिकारी/ अनुभाग
3.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र । यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं ।	सभी अधिकारी/ अनुभाग
4.	लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना । प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं ।	सभी अनुभाग/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग
5.	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना । सामान्य अनुभाग के अवर सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में तैयार कराई जाएं ।	अटर सचिव (सा.प्र.सं.)
6.	सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं ।	स्था.-I से IV तथा कार्मिक-I से IV
7.	हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना । हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी ।	सभी अधिकारी/अनुभाग
8.	फार्मों, कोडों, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना ।	सभी अधिकारी/अनुभाग
9.	सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं । यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख के अनुमोदन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी ।	सभी अधिकारी/अनुभाग