



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
केंद्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान
 अविकानगर (तह. मालपुरा जिला टोंक) वाया जयपुर राजस्थान (भारत) 304 501
ICAR - Central Sheep and Wool Research Institute
 Avikanagar (The. Malpura, Dist. Tonk) via Jaipur, Rajasthan (India) 304 501



मि.सं./सं.रा.भा.कार्या./2017/565-567

दिनांक : 17/06/2019

आदेश / Order

विषय: राजभाषा के प्रयोग के संबंध में जांच बिन्दु गठित किये जाने के संबंध में
Sub: Set up of Check points regarding use of Official Language Hindi

संघ की राजभाषा नीति का प्रभावी रूप से कार्यान्वयन करने तथा राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित नियमों, अधिनियमों, आदेशों व अनुदेशों आदि का अनुपालन बेहतर ढंग से सुनिश्चित करने के लिए एतद् द्वारा निम्नलिखित जांच बिंदुओं की स्थापना की जाती है और उनके प्रभारी अधिकारियों को कर्तव्य सौंपे जाते हैं:

Following Check points are hereby set up for effective implementation of Official Language Policy of the Union and to ensure the compliance of rules, acts, orders and instructions regarding progressive use of Official Language Hindi and following duties are assigned to the concerned Officers:

क्र.सं.	कार्य की प्रकृति / Nature of duties	जांच बिंदु और संबंधित कार्य / Check point and concerned duties
1	<p>राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अधीन कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना / To issue the bilingual documents compulsorily under Section 3(3) of Official Language Act 1963:</p> <p>धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य आदेश (General Orders) 2. संकल्प (Resolution) 3. नियम (Rules) 4. अधिसूचना (Notifications) 5. प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट (Administrative and other reports) 6. प्रेस विज्ञप्तियाँ (Press Communiqués) 7. संविदाएं (Contracts) 8. करार (Agreements) 9. अनुज्ञप्तियाँ (Licences) 10. अनुज्ञा पत्र (Permits) 11. सूचनाएं (Notices) 	<p>(क) संबंधित अनुभाग / डीलिंग कार्मिक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वे यह सुनिश्चित करें कि धारा 3 (3) के अंतर्गत आनेवाले कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही तैयार करवाकर हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करें। 2) उपर्युक्त दस्तावेजों का यदि हिन्दी रूपांतर उपलब्ध न हो तो संबंधित दस्तावेज राजभाषा अनुभाग के सहयोग से अनुवाद कर यथाशीघ्र इसका हिन्दी रूपांतरण जारी करवाया जाए। <p>(A) Concerned Sections / Dealing Assistants</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) They will ensure that documents under Section 3(3) are compulsorily prepared and put up for signature in bilingual. 2) If Hindi version of the said document is not available, concerned documents should be translated with the help of Official Language Section and Hindi version of the same may be issued as early as possible. <p>(ख) हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी</p> <p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) यदि ऐसा नहीं है तो क (2) में बताई गयी प्रक्रिया अपनाई जाए।

	<p>12. नोटिस एवं निविदा प्रारूप (Notice and Forms of Tenders)</p> <p>13. संसद के आगे प्रस्तुत किए जाने वाले कागज़त (Documents to be put up before Parliament)</p>	<p>(B) Signing Authority 1) Signing Authority must ensure that all the documents under Section 3(3) are compulsorily issued in bilingual. 2) If it is not so, process under A (2) may be followed.</p> <p>(ग) राजभाषा अनुभाग धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले अनुवाद हेतु प्राप्त दस्तावेजों का अनुवाद संबंधित अनुभाग को तत्काल उपलब्ध करवा दिया जाए ।</p> <p>(C) Official Language Section Documents received for translation under Section 3(3) must be returned to concerned section immediately with translation.</p> <p>(घ) प्रशासन अनुभाग प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के कागज़त हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जा रहे हैं।</p> <p>(D) Administration Section Administration Section has to ensure that such types of documents are issued in both Hindi and English.</p>
2	<p>‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को पत्र हिन्दी में भेजना</p> <p>‘क’ क्षेत्र: बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड और अंडमान निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली के संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है ।</p> <p>‘A’ Region: Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Chattisgad, Jharkhand, Uttarakhand and Andaman Nicobar Islands and Union Territory of Delhi are included.</p> <p>‘ख’ क्षेत्र: गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव और दादरा नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है ।</p> <p>‘B’ Region: Gujarat, Maharashtra, Punjab & Chandigarh, Daman & Diu and Dadara Nagar Haveli UT are included.</p>	<p>(क) संबंधित अनुभाग / डीलिंग कार्मिक ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों को प्रेषित किए जाने वाले पत्र हिन्दी में तैयार किए जाएँ । इस प्रयोजन के लिए राजभाषा अनुभाग की सहायता से प्रेषण पत्र, अनुस्मरण पत्र आदि के मानक प्रारूप हिन्दी/द्विभाषी रूप में तैयार किए जा सकते हैं ।</p> <p>(A) Concerned Section /Dealing Hand Letters to be sent to ‘A’ & ‘B’ Region must be prepared in Hindi as per the target in Annual Program. Standard drafts of letters to be dispatched, reminder letters etc. may be prepared in Hindi / Bilingual with the help of Official Language Section.</p> <p>(ख) संबंधित अनुभाग अधिकारी वे यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त का अनुपालन हो रहा है ।</p> <p>(B) Concerned Section Officers They may ensure the compliance of the same.</p> <p>(ग) राजभाषा अनुभाग संबंधित अनुभाग/ कार्यालय की अपेक्षानुसार यह अनुभाग वांछित दस्तावेज हिन्दी / द्विभाषी में उपलब्ध करवा दें ।</p> <p>(C) Official Language Section This Section will provide the desired documents as per the demand of concerned Section / Office.</p>
3	<p>लिफाफों पर हिन्दी में पता लिखना / Writing of addresses on the envelopes</p> <p>‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों व्यक्तियों / कार्यालयों को भेजे जाने</p>	<p>(क) प्रेषण अनुभाग प्रेषण अनुभाग का यह दायित्व है कि ‘क’ एवं ‘ख’ क्षेत्र के व्यक्तियों/कार्यालयों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जायें ।</p>

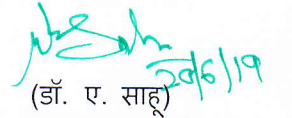
4	<p>वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पता लिखना चाहिए ।</p> <p>Writing address on envelopes in Hindi Addresses on envelopes of the letters to be sent to people / Offices in Region 'A' & 'B' should be written in Hindi.</p> <p>हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर / Reply to letters received in Hindi राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में लिखे या हस्ताक्षर किए गए पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जाना अनिवार्य है । As per the Rule 5 of Official Language Rules 1976 replay of letters written / signed in Hindi should be given in Hindi itself.</p>	<p>(A) Dispatch Section It will be the duty of Dispatch Section that addresses on envelopes of the letters to be sent to people / Offices in Region 'A' & 'B' region are written in Hindi.</p> <p>(ख) संबंधित अनुभाग अधिकारी वे यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त का अनुपालन हो रहा है । (B) They may ensure the compliance of the same.</p> <p>(क) संबंधित अनुभाग / डीलिंग कार्मिक वे हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर का प्रारूप अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही प्रस्तुत करेंगे । यदि कोई कठिनाई हो तो निवारण के लिए राजभाषा अनुभाग की मदद ली जा सकती है । (A) Concerned Section / Dealing Assistant They will necessarily present the draft of the letters received in Hindi. If there is any difficulty, help of Official Language Section may be taken.</p> <p>(ख) हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी वे यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त का अनुपालन हो रहा है । (B) Signing Authority They may ensure the compliance of the same. (ग) सभी अधिकारियों को पावती हिन्दी / द्विभाषी रूप में भेजने का निदेश दिया जाता है । (C) All the Officers are directed to send the acknowledgement in Hindi/bilingual.</p>
5	<p>सेवा पुस्तिकाओं /फाइलों /रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ / संस्थान में अनुरक्षित सभी सेवा पुस्तिकाओं फाइलों और रजिस्ट्रों में सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ यथा संभव हिंदी / द्विभाषी रूप में की जाएं। Entries in Service Books /Files Registers Entries in all Service Books, Files and Registers maintained in the Institute may be made in Hindi / bilingual.</p>	<p>(क) संबंधित अनुभाग / डीलिंग कार्मिक संस्थान की सभी सेवा पुस्तिकाओं, फाइलों और रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ हिन्दी / द्विभाषी रूप में की जानी चाहिए. इस के लिए उचित रबड़ की मोहरों का प्रयोग किया जा सकता है । (A) Concerned Section / Dealing Assistant All entries in Service books, Files and Registers should be done in Hindi / Bilingual by them. Proper rubber stamps may be used for this purpose.</p> <p>(ख) कार्यालय अध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी वे यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त का अनुपालन हो रहा है. प्रविष्टियाँ अनुप्रमाणित करने से पहले उन्हें उपर्युक्त का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए । (B) Head of Office / Section in Charge They may ensure the compliance of the same before attestation of entries.</p>
6	<p>कंप्यूटरों में हिन्दी में काम करने की सुविधा संस्थान में उपलब्ध सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड डाउनलोड करवाया जाना चाहिए ।</p>	<p>(क) संबंधित अनुभाग अधिकारी उन्हें निगरानी रखनी चाहिए कि इन अनुदेशों का अनुपालन हो रहा है या नहीं । (A) Concerned Section in Charge</p>

7	<p>रबड की मोहरों, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि का द्विभाषीकरण / Bilingualization of Rubber stamps, Name Board, Name plate etc. सभी रबड की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में तैयार करना अनिवार्य है। All kinds of Rubber stamps, Name Board, Name plate etc. should be prepared in bilingual form.</p>	<p>They may ensure that compliance of the instruction is being made. भंडार अनुभाग हिंदी अनुभाग के सहयोग से सभी सामग्रियाँ द्विभाषी रूप में तैयार करें। Stores Section may ensure this with the help of OL Section.</p>
8	<p>चार्ट / मानचित्र / प्रदर्शन बोर्ड / लेबल आदि / Charts / Maps/ Display Boards / Labels etc. सभी चार्ट, मानचित्र, लेबल आदि द्विभाषी या त्रिभाषी रूप में तैयार किए जाएं। All Charts / Maps/ Display Board / Label etc. may be prepared in bilingual form.</p>	<p>सभी प्रभागों के अध्यक्ष और संबंधित वैज्ञानिक अनुपालन सुनिश्चित करें। All Heads of Divisions and concerned Scientists may ensure the compliance.</p>
9	<p>राजभाषा निरीक्षण / Official Language inspection निदेशक व वरिष्ठ अधिकारी अनुसंधान तथा प्रशासनिक कार्यों के लिए अधीनस्थ केंद्रों में दौरे पर जाते वक़्त राजभाषा के प्रयोग का भी निरीक्षण करें। Director or Senior Officers while on tour to Outstations for research and administrative purpose may inspect the Official Language activities also.</p>	<p>निरीक्षण के समय केंद्रों के अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण प्रपत्र प्रस्तुत किया जाए। सहायक निदेशक (रा भा) द्वारा मुख्यालय तथा अधीनस्थ केंद्रों का निरीक्षण राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों के अनुसार किया जाए। Heads/Officer In charge of the Centre may provide inspection proforma at the time of inspection. Inspection of Headquarters and subordinate Centres regarding Official Language should be done by Assistant Director (OL) as per the targets given in the Annual Programme issued by Rajbhasha Vibhag.</p>
10	<p>हिंदी पुस्तकों की खरीद / Purchase of Hindi books कुल पुस्तकालय अनुदान में से खर्च का 50% जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए खर्च किया जाए। Out of the fund allotted 50% may be utilized for purchasing Hindi books excluding journals and reference books.</p>	<p>प्रभारी अधिकारी, पुस्तकालय द्वारा अपेक्षित हिन्दी पुस्तकों की खरीद की जाए। Officer in Charge, Library may ensure the desired purchase of Hindi books.</p>
11	<p>प्रपत्रों का द्विभाषीकरण और प्रयोग/ Bilingualisation & use of bilingual forms कार्यालय में प्रयुक्त किए जाने वाले सभी प्रपत्र द्विभाषी रूप में तैयार होने चाहिए। प्रिन्ट आउट या डाउनलोड करके प्रयोग करें। All forms being used in the Institute should be bilingual These may be downloaded and used.</p>	<p>All staff members / समस्त स्टाफ</p>

12	वार्षिक कार्यक्रम / Annual Programme सभी अधिकारी / कर्मचारी राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। All Officers / Officials will ensure the compliance of targets given in the Annual Programme issued annually by Rajbhasha Vibhag.	All staff members may ensure the compliance / समस्त स्टाफ अनुपालन सुनिश्चित करें।
13	हिंदी में टिप्पण / Noting in Hindi राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिन्दी में टिप्पण का लक्ष्य 75% है। As per Annual Programme target of writing noting in Hindi is 75%.	सभी अधिकारी एवं संबंधित अनुभागों के कार्मिक फाइलों में टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखें। All Officers and Dealing Assistants of concerned Sections may write noting in Hindi in files.


इस आदेश का अनुपालन के लिए सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के ध्यान में लाया जाए। इसकी प्रति सभी कर्मचारियों के बीच परिचालित की जाए और सूचना पट्ट में प्रदर्शित की जाए।

This should be brought to the notice of all Officers / Staff members for compliance to the above order. This order should be circulated among all staff members and copy of this order may be displayed on Notice Board.


 (डॉ. ए. साहू)
 निदेशक (कार्य.)

वितरण/Distribution :

1. सभी प्रभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी, के भे ऊ अ संस्थान, अविकानगर
2. अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी ऊ शी अ केंद्र, गइसा, शु अनु केंद्र बीकानेर, द क्षे अनु केंद्र मन्नवनूर को इस आशय के साथ की वे भी अपने केंद्र में इसी प्रकार जांच बिन्दुओं का गठन करें एवं तत्संबंधी सूचना मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, के भे ऊ अ संस्थान, अविकानगर
4. वित्त एवं लेखाधिकारी, के भे ऊ अ संस्थान, अविकानगर
5. प्रभारी, कृ. जा. प्र.ई. को उक्त आदेश को संस्थान वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड
7. रक्षित पत्रावली


 (नवीन कुमार यादव)
 सहायक निदेशक (रा.भा.)