



Phone(Off): 04994 - 232893
04994 - 232894
04994 - 232896
04994 - 232090
Fax : 04994 - 232322

Email : director.cpcr@icar.gov.in
: directorcpcr@gmail.com
: cpcr@gov.in
: cpcr@nic.in
Website: http://www.cpcr.gov.in

फ सं 7(22)/96-2021 रा. भा बैठक

दिनांक 04.10.2021

परिपत्र CIRCULAR

राजभाषा अधिनियम 1963 के अनुपालन पर दिए गए दिशा निर्देश एवं आदेशों के अनुसार धारा 3(3) के अधीन निम्न दस्तावेज द्विभाषी जारी करना अनिवार्य है।

1. ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हो और जो स्थायी प्रकार के हो all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature
2. ऐसे सभी आदेश, अनुदेश पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हो या उनके लिए हो all such orders, instructions letters memoranda notices etc. related to or intended for groups or groups of Govt. employees
3. ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हो या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों all circulars whether intended for departmental use or Govt. employees
4. अधिसूचनाएँ Notifications
5. प्रेस विज्ञप्तियाँ/ टिप्पणियाँ Press communiques /releases
6. संविदाएँ contracts
7. करार Agreements
8. लाइसेंस. License
9. परमिट permit
10. टेंडर के फॉर्म और नोटिस Notice and forms of tenders

यह देखा गया है कि उपर्युक्त दस्तावेजों में सं 1,2,3, 6 एवं 10 इस मुख्यालय के विभिन्न अनुभाग द्वारा केवल अंग्रेजी में ही जारी किया जा रहा है। ऐसे दस्तावेजों पर निरीक्षण के दौरान संसदीय राजभाषा समिति बड़ी गंभीरता से प्रश्न उठाए जाते रहे हैं। अतः पुनः अनुरोध है कि कृपया प्रत्येक अनुभाग अधिकारी इसके अनुपालन हेतु इस पर विशेष ध्यान दें कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों को द्विभाषी जारी करना अनिवार्य है और राजभाषा नियम 1976 नियम 6 के अनुसार ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व हो, सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित है और जारी की जाती है।

It has been seen that the above said document no 1,2,3, 6 and 10 are being issued from different sections in English only. During the inspection the Parliamentary Committee on Official Language is raising serious questions on such documents. As per Rule 6 of the Official Language Rule 1976 rule 6 it shall be the responsibility of the Officer signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued both in Hindi and in English. So it is requested to the section Officers to give special attention towards such documents for the compliance.

यह अनुरोध किया जाता है कि प्रत्येक तिमाही (जनवरी- मार्च, अप्रैल- जून, जुलाई -सितंबर, अक्टूबर -दिसंबर) अंत होने के दस दिन के अन्दर ही द्विभाषी में जारी किए गए उपर्युक्त दस्तावेजों की आंकड़े हिंदी अनुभाग में देने की कृपा करें ताकि समेकित रिपोर्ट राजभाषा विभाग और परिषद को भेजा जा सके। It is requested that within ten days at the end of every quarter (January- March, April- June, July - September and October- December) the figures of the above documents issued in bilingual may kindly be given to Hindi section so that the consolidated report can be sent to the Department of Official Language and to the Council.


निदेशक Director

परिचालन

1. निजी सचिव (निदेशक) के रो फ अ सं, कासरगोड
 2. परियोजना समन्वयक / प्रमुख, फसल सुधार/फसल उत्पादन/फसल संरक्षण/सामाजिक विज्ञान/पादप शरीरक्रिया विज्ञान
 3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / सचिव, राजभाषा कार्यान्वयन समिति
- वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना/एस्टेट/बिल/भंडार / वैज्ञानिक प्रभारी, पी एम ई/ पुस्तकालयाध्यक्ष / कृषि विज्ञान केंद्र / फार्म / नोटिस बोर्ड