



**CHHABILENDRA ROUL**  
ADDITIONAL SECRETARY, DARE &  
SECRETARY, ICAR  
Tel.No. : +91 11 23384450  
Email : secy.icar@nic.in

भारत सरकार  
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय  
कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग  
कृषि भवन, नई दिल्ली-110001  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF AGRICULTURE AND FARMERS WELFARE  
DEPARTMENT OF AGRICULTURAL RESEARCH AND EDUCATION  
KRISHI BHAWAN, NEW DELHI-110001

फा. सं. रा. भा. 7(3)/2017- हिन्दी

दिनांक: 17 फरवरी, 2017

### परिपत्र

विषय: राजभाषा संबंधी कार्यों के लिए हिन्दी पदों का सृजन तथा हिन्दी पदाधिकारियों के कार्यक्षेत्र के संबंध में

यहां यह उल्लेख है कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के पदों का सृजन किया गया है। इन पदों के सृजन का मुख्य उद्देश्य संबंधित कार्यालयों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन तथा राजभाषा अधिनियम और उनके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना है।

परिषद के कुछ संस्थानों में जहां हिन्दी के पद नहीं हैं या खाली पड़े हैं वहां पर हिन्दी संबंधी कार्यों को सम्पन्न करने हेतु तकनीकी/प्रशासनिक/वैज्ञानिक वर्ग के अधिकारियों/ कार्मिकों को हिन्दी का कार्य सौंपा गया है।

1. प्रत्येक संस्थान में हिन्दी अनुभाग का गठन प्रशासनिक प्रमुख के अधीन स्वतंत्र इकाई के रूप में किया जाना चाहिए तथा संस्थान में कार्यरत सहायक-निदेशक(राजभाषा)/उप-निदेशक (राजभाषा) / समकक्ष पदों पर कार्यरत तकनीकी अधिकारी (राजभाषा) इस अनुभाग के प्रभारी हों, जिनका मूल दायित्व सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन तथा उसकी मॉनीटरिंग करना है; जिसके लिए इन पदाधिकारियों का कार्यक्षेत्र इस प्रकार से निर्धारित किया जा सकता है:-

- विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के उपबंधों तथा हिन्दी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी कराना और उनके कार्यान्वयन में मदद करना।
- राजभाषा अधिनियम के उपबंधों का तथा हिन्दी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों का अपने विभाग और उसके अधीन कार्यालयों, अनुभागों आदि में यथोचित रूप से अनुपालन कराना।
- विभाग या कार्यालयों के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में काम करना और उसकी बैठक समय-समय पर बुलाना, उन बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का समन्वयन करना।

- हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर उचित सुझाव देना।
  - सहायक और संदर्भ साहित्य तैयार करना, हिन्दी कार्यशालाओं का प्रबंधन करना और अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिन्दी सीखने तथा सरकारी कामकाज में उसका इस्तेमाल करने में मदद देना।
  - धारा 3 (3) का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए दस्तावेजों को द्विभाषी जारी करने के दौरान अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद तथा उसका पुनरीक्षण कार्य करना।
2. हिन्दी अधिकारियों/अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए वे पद स्वीकृत किए गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिन्दी का निर्धारित काम पूरी तरह से वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिन्दी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिन्दी अनुवाद तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिए जाएं।
3. हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी कार्यालय/ विभाग प्रमुख की है, उनकी यह जिम्मेदारी आगे भी बनी रहेंगी। राजभाषा हिन्दी पदाधिकारियों की सेवाओं का उपयोग उस जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता लेने की दृष्टि से किया जाना चाहिए।

अतः आप सुनिश्चित करें कि आपके यहां कार्यरत राजभाषा पदाधिकारियों द्वारा उपरोक्त कार्यों का निर्वाह उचित रूप से किया जा रहा है। यदि आपके संस्थान/केन्द्र में राजभाषा का नियमित पद सृजित नहीं है/ रिक्त है तब ही आप अपने विवेकानुसार यह दायित्व तकनीकी/वैज्ञानिक वर्ग के किसी अधिकारी को सौंपे ताकि राजभाषा संबंधी प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।

छ. २१३७९  
(छबिलेन्द्र राऊल)

सचिव, भाकृअप

विवरण :

1. भाकृअप के अधीनस्थ सभी संस्थानों / निदेशालयों ब्यूरो/केन्द्रों के निदेशक
2. भाकृअप के सभी उप महानिदेशकों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने-अपने अधीनस्थ संस्थानों में इसका अनुपालन सुनिश्चित कराएं।
3. गार्ड फाइल।