



भा.कृ.अनु.प.- केन्द्रीय मात्स्यिकी शिक्षा संस्थान
(समतुल्य विश्वविद्यालय) पंच मार्ग, ऑफ यारी रोड, वर्सोवा,
अंधेरी (प.) मुंबई - 400 061



दूरभाष : 022-26361446/7/8, फैक्स : 022-26361573, वेब साइट : www.cife.edu.in

फा.सं. 19-36/हिन्दी-जांच बिंदु / 2024
F.No. 19-36/Check Points/2024

दिनांक : 05 अगस्त, 2024
Dated: 05th August, 2024

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

संस्थान में भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के संबंध में विभिन्न मुद्दों को लागू करने के लिए अधोहस्ताक्षरित द्वारा संलग्न विवरणानुसार (संलग्नक-1) जाँच बिन्दु बनायी जाती है। अतः सभी संबंधितों से अनुरोध है कि तत्काल प्रभाव से वे अपने-अपने विभाग/अनुभाग/उप केन्द्र में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुनिश्चित करें तथा भारत सरकार के राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक कदम उठाएँ तथा राजभाषा नियम, 1976 और राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करें।

The undersigned is pleased to set up check points as detailed in the Enclosure-I for the effective implementation of Official Language Policy of Government of India. Therefore, all concerned officers are hereby requested to ensure the implementation of Official Language Policy in the concerned Division/ Section/Sub Centres of the institute with immediate effect and also necessary steps should be taken for fulfilling the targets prescribed in the annual programme of Dept. of Official Language, Govt. of India and ensure the compliance of Official Language Rule, 1976 and also Section 3(3) of Official Language Act, 1963.

संलग्न : यथोक्त/Encl.: As above


निदेशक/DIRECTOR

वितरण/Distribution:

1. संयुक्त निदेशक, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Joint Director, ICAR-CIFE, Mumbai
2. सभी विभागों/अनुभागों/उप केन्द्रों के अध्यक्ष, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
All Head of Divisions/Sections/Sub Centres, ICAR-CIFE, Mumbai
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ श्रेणी), भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Chief Administrative Officer, ICAR-CIFE, Mumbai
4. नियंत्रक, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Comptroller, ICAR-CIFE, Mumbai
5. प्रशासनिक अधिकारी, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Administrative Officer, ICAR-CIFE, Mumbai
6. वित्त एवं लेखा अधिकारी, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Finance & Accounts Officer, ICAR-CIFE, Mumbai
7. सहायक प्रशासनिक अधिकारी, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
Asst. Administrative Officer, ICAR-CIFE, Mumbai
8. निदेशक के प्रधान निजी सचिव, भा.कृ.अनु.प.-के.मा.शि.सं., मुंबई
PPS to Director, ICAR-CIFE, Mumbai

भारत सरकार की राजभाषा नीति से संबंधित आदेशों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए जाँच बिन्दु
Check Points for the effective implementation of orders pertaining to the Official Language
Policy of Govt. of India

क्र.सं. S.No.	विषय/ Subject	जाँच बिन्दु/Check Point
1	<u>सामान्य आदेश एवं अन्य दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करना ।</u> <u>Issue of general orders and other documents etc. in bilingual form.</u> राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों (संलग्न) को एक ही साथ हिन्दी और अंग्रेज़ी में जारी किया जाए । Documents (enclosed) etc. as mentioned in Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 should be issued both in Hindi and English simultaneously.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी, जो ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करते हैं। All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs and all other concerned officers, who sign such documents.
2	<u>हिन्दी में पत्राचार/ Correspondence in Hindi</u> 'क', 'ख' व 'ग' क्षेत्रों के साथ हिन्दी में पत्राचार राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा निर्धारित लक्ष्य (90%,90%,55%) तक किया जाए। इस उद्देश्य उद्देश्य के लिए संलग्न द्विभाषी आवरण पत्र का उपयोग किया जाए। Correspondence in Hindi with 'A', 'B' and 'C' regions has to be done as per the prescribed target (90%,90%,55%) of Dept. of Official Language, Govt. of India. Enclosed bilingual covering letter may be used for this purpose.	सभी विभागाध्यक्ष / उप केन्द्रों के अध्यक्ष / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी। All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs and all other concerned officers.
3	<u>हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना।</u> <u>Letters received in Hindi are to be replied in Hindi.</u> हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी। It would be the responsibility of the officer signing the reply to a letter received in Hindi to ensure that it must be replied in Hindi.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी । All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/AAOs and all other concerned officers.
4	<u>फाइलों और रजिस्ट्रों का विषय द्विभाषी रूप में लिखा जाना।</u> <u>To write the subject of the files and register in bilingual</u>	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs and all other concerned officers.

5	<u>फाइलों में हिन्दी में टिप्पणियां/Noting in Hindi in files</u> फाइलों में हिन्दी में टिप्पणियां भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम (संलग्न) में निर्धारित लक्ष्य तक लिखी जाएं। Noting in Hindi in files may be written as per the targets prescribed in the Annual Programme (Enclosed) of Dept. of Official Language, Govt. of India.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs and all other concerned officers.
6	<u>पत्रशीर्ष, रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड, स्टाफ कारों की नाम पट्टिका आदि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में तैयार करना</u> Letter Head/Rubber Stamps/ Name Plates/Sign Boards/Name Plate of office vehicles to be prepared in bilingual/trilingual form सभी संबंधित अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार पत्रशीर्ष, रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड, स्टाफ कारों की नाम पट्टिका आदि द्विभाषी रूप में ('ग' क्षेत्र में त्रिभाषी रूप में) बनवाएँ। All the concerned officers should ensure that the articles mentioned in Rule 11 of the Official Language Rule, 1976 i.e. Letter Head, Rubber stamps, Name Plates, Signboards, Name plate of office vehicles, may be prepared in bilingual (trilingual in 'C' region).	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी (परिवहन) एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs/ In-charge (Transport) and all other concerned officers.
7	<u>सभी बैठकों/संगोष्ठियों/सम्मेलनों के नामपट्ट, पोस्टर, बैनर आदि द्विभाषी/ त्रिभाषी रूप में बनवाना</u> Name plates, posters, banners for all meetings/seminars/conferences to be prepared in bilingual/trilingual सभी बैठकों/संगोष्ठियों/सम्मेलनों के नामपट्ट, पोस्टर, बैनर आदि द्विभाषी रूप में ('ग' क्षेत्र में त्रिभाषी रूप में) बनवाए जाएँ और फोंट का आकार भी समान हो। Name plates, posters, banners for all meetings/seminars/conferences should be prepared in bilingual (trilingual, in 'C' region) form and the font size should be same.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs/ and all other concerned officers.
8	<u>सभी प्रकार की बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में निकालना।</u> Agenda and Proceedings of all meetings should be issued in bilingual form. सभी प्रकार की बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में तैयार की जाएँ। Agenda and Proceedings of all types of meetings should be prepared in bilingual.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs/ and all other concerned officers.

9	<u>सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां हिंदी में भी करना।</u> <u>Entries in Hindi in service books</u> सेवा पुस्तिका में हिंदी में भी प्रविष्टियां की जाएँ। Entries in service books should be made in Hindi also.	प्रशासनिक अधिकारी Administrative Officers
10	उप केन्द्रों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन एवं तिमाही बैठकों का आयोजन <u>Constitution of Official Language Implementation Committee in Sub-Centres and convening quarterly meetings</u> उप केन्द्रों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए और प्रति वर्ष इसकी चार तिमाही बैठकें (जनवरी-मार्च, अप्रैल-जून, जुलाई-सितंबर और अक्टूबर-दिसंबर तिमाहियों में) बुलाई जाएँ तथा इसके कार्यवृत्त इस संस्थान को भेजें। तिमाही बैठक प्रत्येक तिमाही के प्रारंभिक महीने के 20 तारीख से पहले बुलाई जाए। Official Language Implementation Committee may be constituted in Sub-Centres also and four quarterly meetings (April-June, July-September, October-December and January-March) in a year may be convened and send the minutes to this institute. The quarterly meeting should be convened before 20th of the starting month of the each quarter.	उप केन्द्रों के अध्यक्ष/प्रभारी Heads/In-charges of Sub Centres
10	<u>राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भिजवाना</u> <u>To send quarterly Progress Report of Official Language Implementation</u> उप केन्द्रों के राजभाषा-कार्यान्वयन संबंधी तिमाही रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक तिमाही (अप्रैल-जून, जुलाई-सितंबर, अक्टूबर-दिसंबर और जनवरी-मार्च) की समाप्ति के 10 दिन के अंदर इस संस्थान को भेजें। Quarterly (April-June, July-September, October-December and January-March) progress report of Official Language Implementation in the prescribed proforma may be send to this institute within 10 days after the end of the quarter.	उप केन्द्रों के अध्यक्ष/प्रभारी Heads/In-charges of Sub Centres
11	<u>हिंदी कार्यशाला का आयोजन/</u> <u>To organize Hindi workshop</u> उप केन्द्रों में प्रत्येक तिमाही (अप्रैल-जून, जुलाई-सितंबर, अक्टूबर-दिसंबर और जनवरी-मार्च) में एक हिन्दी कार्यशाला आयोजित की जाए और इसकी रिपोर्ट इस संस्थान को दी जाए। A Hindi workshop in each quarter (April-June, July-September, October-December and January-March) may be organized and send a report in this regard to this institute.	उप केन्द्रों के अध्यक्ष/प्रभारी Heads/In-charges of Sub Centres

12	<u>हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा आदि का आयोजन</u> <u>To organize Hindi Day/Hindi Week/Hindi Fortnight</u> उप केन्द्रों में प्रति वर्ष 14 सितंबर को हिंदी दिवस मनाएँ और इसके साथ में हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा आदि मनाएँ और इसकी रिपोर्ट इस संस्थान को दी जाए। Hindi Day may be organized on 14th of September every year and conduct Hindi Week/Hindi Fortnight in the Sub-Centres and send a report in this regard to this institute.	उप केन्द्रों के अध्यक्ष/प्रभारी Heads/In-charges of Sub Centres
13	<u>समग्र जिम्मेदारी/Overall responsibility</u> संस्थान और इसके उप-केंद्रों में राजभाषा के प्रभावी कार्यान्वयन की समग्र जिम्मेदारी संस्थान के विभिन्न विभागों/अनुभागों/ उप-केंद्रों के अध्यक्षों और विभिन्न इकाइयों के प्रभारियों की है। अतः संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों/उप-केंद्रों के अध्यक्षों और विभिन्न इकाइयों के प्रभारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि संस्थान व उप-केंद्रों में राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 का पूर्ण अनुपालन हो रहा है तथा राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की जा रही है। The overall responsibility for the effective implementation of Official Language rests with the Heads of Divisions/Sections/Sub-Centres and In-charges of different Units. Therefore, all the Heads of Divisions/Sections/Sub-Centres and In-charges of different Units should ensure that the Official Language Act, 1963 and Official Language Rule, 1973 are being fully complied at the institute and it's Sub-Centres and also the targets prescribed in the Annual Programme of Dept. of Official Language, Govt. of India are being achieved.	सभी विभागाध्यक्ष/ उप केन्द्रों के अध्यक्ष/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरि. श्रेणी) / नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य संबंधित अधिकारी All Head of Divisions/Sections/Sub Centres/ CAO(SG)/Comptroller/AOs/FAO/ AAOs and all other concerned officers.


निदेशक/DIRECTOR