



भारतीय प्रबंध संस्थान, कोषिकोड
आई आई एम कोषिकोड कैंपस पीओ.
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT, KOZHICODE
IIM Kozhikode Campus P.O.

NO.:24-01(01)/2013-IIMK HC

13.12.2017

कार्यालय आदेश
OFFICE ORDER

विषय: राजभाषा नियम, 1963(1963 का 19) तथा राजभाषा नियम 1976 (संघ के शासकीय प्रयोजन के लिए) का कार्यान्वयन।

Sub: Implementation of Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) and The Official Languages (Use for Official Purpose of the Union) Rules, 1976

राजभाषा नियम 1963 (1963 का 19) तथा संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित, 1987) में शासकीय पत्राचारों में हिन्दी और अंग्रेजी के प्रयोग के बारे में विनिर्दिष्ट किया है।

Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) and The Official Languages (Use for Official Purpose of the Union) Rules, 1976 (As Amended, 1987) specify the use of both Hindi and English in Official Correspondence.

इसके उद्धरणों के मुख्य पहलुओं के बारे में विवरण पत्र के संलग्नक में दिया है।

Extract of important aspects pertaining to the same is enclosed as Annexure to this letter.

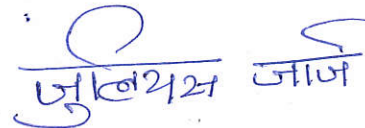
विभिन्न निगरानी एजेंसियों द्वारा इशारा किया गया है कि एक संस्थान के रूप में हम इस नियमों के कार्यान्वयन तथा अनुपालन नहीं कर रहे हैं।

It is seen and repeatedly pointed out by various monitoring agencies that we as an Institute are defaulting in following and implementing the provisions of the Act and Rules.

शासकीय पत्राचार में लिप्त सभी लोगों से अनुरोध किया जाता है कि इस नियम में सम्मिलित आयामों का कार्यान्वयन करने में श्रम दिया जाय। सभी दस्तावेजों को द्विभाषी बनाने के कार्य को सुनिश्चित करने के लिए सभी विभागों तथा गतिविधियों के प्रधान से अनुरोध किया जाता है कि

इसके लिए कार्य योजना बनाया जाए। इसके लिए विभागों तथा गतिविधियों के प्रधान को हिन्दी सहायक का संभाव्य सहाह दिया जाएगा।

All persons involved in official correspondence are requested to put in efforts to implement the directions contained in the Act and Rules. All departments and activity heads are requested to work out a plan of action to ensure that all possible documents are bilingual. Hindi Assistant will be providing all possible help to all the department and activity heads.



ले.कर्नल एम जूलियस जॉज (सेवानिवृत्त)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

Lt Col M Julius George (Retd)

CAO

सभी संकाय तथा कर्मचारियों के लिए प्रेषित

प्रति: इंटरनेट में अपलोड करने के लिए

To All Faculty and Staff

CC: For uploading on internet

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) से उद्धरण
EXTRACT FROM SECTION 3(3) OF OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही-

- (अ) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/ के किसी नियम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं;
- (आ) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;
- (इ) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी और से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में /के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रारूपों, के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित है-

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उसके लिए हों;
- (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।

Notwithstanding anything contained in sub-section (1) both Hindi and the English language shall be used for -

- (i) Resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communiqués issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company;
- (ii) Administrative and other reports and official papers to be laid before a House or the Houses of Parliament;
- (iii) Contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or Office thereof or by a

Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company.

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders :-

- (1) All orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;
- (2) All such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees;
- (3) All circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

राजभाषा अधिनियम, 1976 से उद्धरण

EXTRACT FROM OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1976

नियम 11 मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-

- (1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।
- (2) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।
- (3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मर्दें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय को इन नियमों के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।

Rule 11 Manuals, codes, other procedural literature, articles of stationery etc. –

- (1) All manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.
- (2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.
- (3) All name-plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

Provided, the Central Government may, if it is considered necessary to do so by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this Rule.

नियम 12 अनुपालन का उत्तरदायित्व-

- (1) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यलय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह:-
 - अ. यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और;
 - आ. इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें
- (2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।

Rule 12 Responsibility for compliance-

- (1) It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office:-
 - (i) To ensure that the provisions of the Act and these rules are properly complied with; and
 - (ii) To devise suitable and effective check points for this purpose.
- (2) The Central Government may from time to time issue such directions to its employees and offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

नियम 5 हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर

राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जाएगा।

Rule 5 Replies to communications in received in Hindi-

Notwithstanding anything contained in rules 3 and 4 communications from Central Government Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 24.11.95 के क.जा.सं0 12021/5/95-रा.भा.(कार्या0 11) से उद्धरण- मैनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई।

1. मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिन्दी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपवाए जाएं। फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में। हिन्दी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हों।
2. सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें।
3. शहरी विकास मंत्रालय की ओर से प्रकाशन निदेशालय को अनुदेश है कि कोड/मैनुअल आदि को छपाई के लिए तभी स्वीकार किया जाए जब वे द्विभाषी रूप में हों।

Extracts from O.M. No. 12021/5/95-O.L. (Imp.II) dated 24.11.95 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding printing of manuals, forms, codes, etc. bilingually (in diglot form).

1. All forms, manuals, codes, etc. should be printed bilingually both in Hindi and English (in diglot form). Hindi headings should come first followed by English headings on the forms. The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.
2. All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only.
3. Instructions have been issued by the Ministry of Urban Development to the Publication Directorate that codes/manuals etc. should be accepted for printing only when they are in bilingual form.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का.जा.सं.12024/2/92-रा.भा.(ख-2)-4 से उद्धरण- हिन्दी में पत्राचार।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएं तथा मूल पत्राचार में राजभाषा नियमों में वर्णित अनिवार्यताओं का पूर्ण रूप से अनुपालन किया जाए और “ग” क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ भी हिन्दी में पत्राचार को बढ़ाया जाए। समिति ने यह भी सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा और “ख” क्षेत्र को भेजे जाने वाले तार देवनागरी में भेजे जाएं और “ग” क्षेत्र में भी हिन्दी में तार भेजने की शुरुआत की जाए।

Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding correspondence in Hindi.

1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that the letters received in Hindi should, invariably be replied to in Hindi and the bindings laid down in the Official Language Rules relating to original correspondence should be fully complied with and the quantum of correspondence in Hindi with the Central Govt. Offices located in Region "C" should also be increased. The Committee has also recommended that the telegrams issued by the Central Govt. Offices to the Offices located in Regions 'A' & 'B' should be in Devanagari Script and a beginning be made to send telegrams in Hindi in Region 'C' as well.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का.जा.सं.12024/2/92-रा.भा.(ख-2)-6 से उद्धरण- रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि- (1) सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्ट्रों और सभी वर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिन्दी में होनी चाहिए। (2) क और ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं।

2. समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि (1)क व ख में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रारों/ सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में ही की जाए क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथासंभव हिन्दी में की जाएं। (2)क तथा ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं।

Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2)-6 dt. 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Headings and Entries in the Registers and Service Books.

1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that (1) the headings of the registers available in all the Govt. Offices and of the service books of all categories of Officers and employees should be bilingual and the entries therein should be made in Hindi; (2) the addresses on the envelopes to be sent to regions 'A' & 'B' should, invariably, be written in Hindi.
 2. In the perspective of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested to ensure that (i) the entries in the registers/service books to be maintained in the Central Government Offices located in Regions "A" & "B" be made in Hindi and such entries in the offices located in region "C" as far as possible be made in Hindi. (ii) addresses on the envelopes to be sent to regions "A" & "B", invariably, be written in Hindi.
-

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 20 अप्रैल, 1992 के का.जा.सं.14025/2/91-रा.भा.(घ) से उद्धरण- हिन्दी कार्यशालायें आयोजित करना।

1. उपयुक्त विषय पर संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खण्ड-4) में यह सिफारिश की है कि उनके प्रतिवेदन के तीसरे खण्ड में इस संदर्भ में की गई सिफारिशों के अनुरूप अगले पांच वर्षों के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने की झिझक दूर करने के लिए नियमित रूप से हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाये और ऐसी कार्यशालाओं में हिन्दी जानने वाले प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष में कम से कम एक बार इनमें भाग लेकर हिन्दी में मूल रूप में काम करने के अभ्यास का अवसर मिलें।
2. सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि संसदीय राजभाषा समिति ने प्रतिवेदन (खण्ड-4) में इस संदर्भ में की गई सिफारिश के अनुसरण में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 31.12.1991 में दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। कृपया इसकी जानकारी अपने सभी संसद/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों/निकायों को भी दें तथा इससे संबंधित प्रगति राजभाषा विभाग को भी दी जाये।

Extracts from O.M. No. 14025/2/91-O.L.(D) dated 20th April, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops.

1. On the subject mentioned above, the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-IV) has recommended that Hindi workshop should be organized regularly during the next 5 year in the context of recommendations made in Part-III of their report so that the officers/employees could overcome their hesitation of doing work in Hindi and every Hindi knowing employee could participate in these workshops at least once in a year and could get an opportunity for the practice of doing work originally in Hindi.
 2. All the Ministries/Departments are requested to ensure the implementation of the directions given in the Department of Official Language Office Memorandum dated 31.12.1991 with reference to the recommendations of the Committee of Parliament of Official Language made in its report (Part-IV). This information may also be given to all the attached/subordinate offices/Corporations/Bodies under your control and the Department of Official Language may be informed about the progress made in this regard.
-