# मारतीय कृषि अनुसंघान परिषद INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH कृषि भवन, डॉo राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली–110 001 Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001

फा.सं. रा.भा. 7(1)/2021-हिन्दी

दिनांक: 36 फरवरी, 2021

### परिपत्र

### विषय: राजभाषा नीति से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दू लागू करना।

यह देखने में आया है कि परिषद के कुछ संस्थान, अनुभाग/प्रभाग राजभाषा अधिनियम, 1963 धारा 3(3) का अनुपालन नहीं कर रहे हैं और उसमें उल्लिखित दस्तावेज केवल अंग्रेजी में ही जारी किए जा रहे हैं जबिक ऐसे दस्तावेजों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाना एक कान्नी आवश्यकता है। वे दस्तावेज जिन्हें दविभाषी जारी किया जाना अपेक्षित हैं, नीचे दिए गए हैं:-

- संकल्प, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टे। (1)
- सामान्य आदेश जैसे:-(2)
  - (1) सभी आदेश, विभागीय प्रयोग के लिए सभी निर्णय अथवा अन्देश जो स्थायी प्रकार के
  - सभी आदेश, अन्देश, पत्र ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारी अथवा उनके समूहों के लिए हों, और
  - सभी परिपत्र चाहे विभागीय उपयोग के लिए हों, अथवा सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।
- संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचानाएं तथा निविदाओं के प्रारूप। (3)
- (4) संसद के किसी सदन अथवा दोनों सदनों के सभी पटलों पर रखे जाने वाले सभी सरकारी दस्तावेज।

इनके अतिरिक्त निम्न कार्यों के लिए भी दोनों भाषाओं का प्रयोग स्निश्चित किया जाना अपेक्षित है:-

- (1) विभागीय बैठकों के एजेण्डा नोट तथा कार्यवृत्त।
- (2) प्रपत्रों/सरकारी आंकड़ों/पॉकिट प्स्तिकाओं का मुद्रण।
- (3) पत्र शीर्ष कार्यालय सील तथा रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, स्टाफ कारों की प्लेटें/नोटिस।
- फाइल कवरों पर विषय दोनों भाषाओं में लिखना। (4)
- (5) यह बात समय-समय पर दोहराई जा चुकी है कि यह ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर/उनका अनुमोदन करने वाले अधिकारी का दायित्व है कि वह इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर/उनका अनुमोदन करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि वे द्विभाषिक रूप से जारी किए जा

रहे हैं, किन्तु इस ओर ध्यान नहीं दिया जाता है और ऐसे अधिकांश दस्तावेज केवल अंग्रेजी में जारी किए जा रहे हैं।

- (6) यह निश्चय किया गया था कि इस कानूनी आवश्यकता के पूर्ण अनुपालन के लिए प्रभावी जांच-बिन्दु बनाए जाएं। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच-बिन्दु बनाएं। इस संबंध में स्थापित किए गए जांच-बिन्दुओं की एक सूची संलग्न है।
- (7) अतः राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। साथ ही जो अनुभाग दस्तावेजों के प्रेषण का काम करता है, वही यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रकार के दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जा रहे हैं। यदि किन्हीं अत्यधिक विशेष परिस्थितियों में, कोई दस्तावेज केवल अंग्रेजी में जारी करना अपेक्षित हो तो उसके लिए संबंधित प्रभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की अनुमित प्राप्त की जाएं। लेकिन ऐसे प्रलेखों का हिन्दी रूपान्तर भी अधिक से अधिक तीन दिनों में जारी कर दिया जाए।

अतः सभी से पुनः अनुरोध किया जाता है कि इस कानूनी आवश्यकता को पूरा करने के लिए राजभाषा अधिनियम की उपरोक्त धारा का सभी संबंधितों द्वारा अनुपालन को सुनिश्चित किया जाए ताकि कानूनी आवश्यकता के अनुपालन को सुनिश्चित किया जा सके।

(सीमा चोपड़ा) 25.2

निदेशक (राजभाषा)

### वितरण:-

- भाकृअप के सभी अधिकारी/अनुभाग, जिसमें कृषि अनुसंधान भवन-। और ।। भी शामिल हैं।
- भाकृअप के अधीनस्थ सभी संस्थान/ निदेशालय/ केन्द्र/ ब्यूरो के निदेशकों को इस अनुरोध के साथ कि वे इसी आधार पर अपने यहां भी जांच बिन्दु स्थापित करें।
- डॉ. के.पी. सिंह, प्रधान वैज्ञानिक, (आईसीटी) प्रभाग, कमरा नं. 03-बी, कृषि भवन को इस अनुरोध के साथ की इसे परिषद मुख्यालय और संस्थानों के ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोड करें।
- सूचना प्रणाली अधिकारी, कमरा नं. 703, कृ.अनु.भ.- । पूसा, नई दिल्ली-110012 को इस अनुरोध के साथ कि इसे परिषद की वेबसाइट पर अपलोड करें।
- 5. गार्ड फाइल।

## राजभाषा नीति के संबंध में आदेशों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जांच-बिन्दु बनाए गए हैं :-

सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद के मामले में जांच बिन्दु यह होगा कि उपकरणों का इन्डेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले कम्प्यूटरों पर माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।  2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अधिकारी/अनुभाग अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एव करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को लेल निर्ण के निर्ण के निर्ण के निर्ण के निर्ण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एव करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।  5. राजभाषा के उप सचिव यह सुनिश्चित कर के कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम (सा.प्र.सं.)  11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।	क्र.सं.	विषय	जांच बिन्द्
सभी प्रकार के इतैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद के मामले में जांच बिन्दु यह होगा कि उपकरणों को इन्डेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि इतैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई हैं। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीद जाने वाले कम्प्यूटरों पर माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।  2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य स्था से द्विभाषिक स्था में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अधेजों दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. विष्काणों पर हिन्दी में पते विखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करने के राजभाषा नियम, 1976 के नियम सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित कर के राजभाषा नियम, 1976 के नियम सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित कर के राजभाषा नियम, 1976 के नियम सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित कर के राजभाषा नियम, 1976 के नियम सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित कर के राजभाषा नियम, 1976 के नियम सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित कर में स्वाप्त स्था अर्थकारी अर्थकारी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं। सभी अधिकारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं। सभी अधिकारियों उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकारित की जाने वाली अधिस्चनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुदित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाओं में तैयार किए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों आधी अर्थोजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख के की जिम्मेदारी अर्थोजी दोनों आधाओं में तैयार किए गए हो, उसी रूप में जारी होने चाह	1	2	3
उपकरणों का इन्हेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई हैं। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले कम्प्यूटरों पर माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।  2.   सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अधिकारी/अनुभाग अंग्रेजों दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3.   4.   4.   4.   4.   4.   4.   4.	1.	सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	उप सचिव
इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले कम्प्यूटरों पर माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।  2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अधिकारी/अनुभाग अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. 'किएफाणें पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।  5. 'खड़ की मोहरें, नामपद्द, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य प्रेषण अनुभाग 11 में उल्लिखित वस्तुण हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियोंकर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में पाप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी भाषा पत्र पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना कि स्थान पत्रादि का उत्तर हिन्दी में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्धित करने वाले अधिकारी की होगो।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्धित करने आधिकारी/अनुभाग हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों आधिकारी/अनुभाग हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों आधिकारी/अनुभाग की दोनों आधाओं में तैयार किए गए हाँ, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद के मामले में जांच बिन्दु यह होगा कि	(सा.प्र.सं.)
हुए की गई है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले कम्प्यूटरों पर माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।  2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूस से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/अनुभाग यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जारं।  4. सिकाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्र को राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. सिकाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एवं करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिए पत्र तंत्रों के हिन्दी आदि द्विभाषी रूप में हनवाना सामान्य अनुआग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजों में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  त. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्र पर एवं हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मेनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक सभी अधिकारी/अनुभाग सभी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र परिपत्र सभी अधिकारी/अनुभाग हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजों में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी की जिम्मेदारी		उपकरणों का इन्डेंट करने के लिए जिम्मेदार संबंधित अधिकारी को यह देखना होगा कि	
माइक्रोसॉफ्ट का द्विआषी संस्करण उपलब्ध हो।  2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य स्थ से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. 'लिफाफां पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफां पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।  5. 'सब्ह की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुआग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियोंकर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. 'हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मृदित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रतेख हेवने की जिम्मेदारी		इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते	
2. सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. 'लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।  5. 'रवड की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. 'हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		हुए की गई है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले कम्प्यूटरों पर	
राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।  3.		माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।	
3. क'तया 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यातयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र प्राचिक सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यातयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यात्तयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4.	2.	सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना	सभी
3. क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र पत्र विकार के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।  5. उड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियोंकर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देण राजभाग, कोडो, मैनुभलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुदित करना।  8. फार्मों, कोडो, मैनुभलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुदित करना।  8. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा	अधिकारी/अनुभाग
पत्र यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4.		अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।	_
यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।  4.	3.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल	सभी
4. विफाफों पर हिन्दी में पते लिखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एवं करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं। प्रेषण अनुभाग  5. रवड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बांड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियां/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक सभी रूप में तैयार/मुद्धित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		पत्र	अधिकारी/अनुभाग
4. विकाफों पर हिन्दी में पते विखना प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य अनुभाग/प्राप्ति एवं करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं। प्रेषण अनुभाग  5. रवड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम (सा.प्र.सं.)  11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियां/कर्मचारियां की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देव। विकारी की सोवा।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		यह निश्चित करने के लिए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के	_
प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं। प्रेषण अनुभाग उप सचिव सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम (सा.प्र.सं.) 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं। सभी अधिकारियों/अनुभाग हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देगा विल्या को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी अधिकारी/अनुभाग उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी। सभी अधिकारी/अनुभाग सभी अधिकारी/अनुभाग के तैयार/मुद्दित करना। सभी अधिकारी के अनुसार जो पत्र, परिपत्र सभी अधिकारी/अनुभाग हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र 100 प्रतिशत हिन्दी में भेजे जाएं।	
करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं। प्रेषण अनुभाग  5. रवड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक सभी अधिकारी/अनुभाग  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	4.	लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना	सभी
5. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच बिन्दु के रूप में कार्य	अनुभाग/प्राप्ति एवं
सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक सभी रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।	प्रेषण अनुभाग
11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।  सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  रथा। से IV तथ कार्मिक-। से III  रथा। से IV तथ कार्मिक-। से IV  सभी  अधिकारी/अनुभाग  सभी  रथा-। से IV तथ कार्मिक-। से III  रथा-। से IV तथ कार्मिक-। से IV  सभी  अधिकारी/अनुभाग  सभी  अधिकारी/अनुभाग  सभी  अधिकारी/अनुभाग  हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी  दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	5.	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना	उप सचिव
6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।  7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देग उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम	(सा.प्र.सं.)
7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक सभी अधिकारी/अनुभाग सभी अधिकारी/अनुभाग  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में तैयार कराई जाएं।	
<ul> <li>7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।</li> <li>8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।</li> <li>9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी</li> </ul>	6.	सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।	स्थाl से IV तथा
हिन्दी में प्राप्त पत्रदि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी  3स पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी			कार्मिक-। से ॥।
उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।  8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र विभाषा अधिकारी/अनुभाग हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	7.	हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना	सभी
8. फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिए जाने को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी	अधिकारी/अनुभाग
रूप में तैयार/मुद्रित करना।  9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।	
9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	8.	फार्मों, कोडो, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक	सभी
9. सामान्य जिम्मेदारी राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		रूप में तैयार/मुद्रित करना।	अधिकारी/अनुभाग
हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	9.	सामान्य जिम्मेदारी	
हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए अथवा जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी		राजभाषा अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र	अधिकारी/अनुभाग
			Ü
पत्र या प्रलेख के अनुमोदन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।		दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, उसी रूप में जारी होते हैं। यह देखने की जिम्मेदारी	
		पत्र या प्रलेख के अनुमोदन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।	

भिना चोपड़ा) 25.2.21

निदेशक (राजभाषा)



### भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद

INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH कृषि भवन, डॉ0 राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली—110 001 Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001

File No. (OL) 7(1)/2021-Hindi

Date: 56 February, 2021

### **CURCULAR**

Subject: Setting up of Check-Points for the implementation of orders relating to the Official Language Policy.

It has been noticed that some sections/divisions of the Council are not following the Section 3(3) of the Official Language Act. 1963. The documents referred to therein continue to be issued in English only contrary to the statutory requirements. All such documents may be issued in both English and Hindi simultaneously. The documents which have to be issued bilingually are as follows:-

- (a) Resolutions, notifications, advertisements, administrative and other reports;
- (b) General Order such as (i) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature, (ii) all orders, instructions, letters, memorandam, notices etc, relating to or intended for a group or groups of Government employees, and (iii) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees;
- (c) Contracts, agreements, licenses, permits, notices, forms of tenders;
- (d) Official papers to be laid on the table of a House or Houses of the Parliament;
- (e) Agenda notes and proceedings of Departmental meetings;
- (f) Printing of forms/publication of Official statistical/pockets books;
- (g) Letter-heads, office seals and rubber stamps/sign-boards, name plates, staff car plates, notices;
- (h) Invitation cards for Government functions; and
- (i) Writing of subject in both the languages on file covers.

It has been reiterated from time to time that it is the responsibility of the officer signing/approving such documents to ensure before signing/approving them that they are issued, bilingually. But little attention is paid to this aspect. Most of such documents are being issued in English only.

3. According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 it shall be the responsibility of the Head of every office of the Central Government to devise effective check-points for ensuring compliance of the provisions of the Official Language Act, 1963 and Rules framed there under. A list of check-points set up in this regard is enclosed.

4. Accordingly, documents etc. mentioned in Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 (as amended in 1967) should be issued both in Hindi and English. In addition, sections/divisions responsible for dispatch of these documents should issue them in Hindi and English simultaneously. If in exceptional circumstances, a particular document has to issued in English only, permission of the concerned Head of division may be obtained. Nevertheless, Hindi version of such communication should follow within three days. It is, therefore, requested once again that the above clause of the Official Language Act may be implemented by all concerned to ensure compliance of the statutory requirements.

(Seema Chopra)
Director (OL)

### Distribution:

- All officers/sections of ICAR including Krishi Anusandhan Bhawan-I and II, Pusa, new Delhi.
- 2. All the Directors of Institutes/Directorates/Centres/Bureau under ICAR with the request to establish check points in their offices.
- 3. Dr. K.P. Singh, PS (ICT), Division, Room No. 03-B, Krishi Bhawan to kindly upload it on e-office notice Board of ICAR Hqrs. and ICAR Institutes.
- 4. Information Systems officer, Room No. 703. KAB-I, Pusa, New Delhi-110012 to kindly upload it on ICAR website.
- 5. Guard File.

# THE FOLLOWING CHECK-POINTS FOR THE IMPLEMENTATION OF ORDERS RELATED TO THE OFFICIAL LANGUAGE POLICY ARE SET UP AT THE HEADQUARTERS

SI. No.	Subject	Check-Point
1	2	3
1.	PURCHASE OF ALL ELECTRONIC EQUIPMENTS BILLINGUAL FORM.	DS (GAC)
	Regarding purchase of all electronic equipments, the check-points will	
	be that the officer concerned for indenting the Electronic equipments	
	to see that the purchase in future is in keeping with the prescribed	
-	proportion as given in the Annual Programme. He must ensure that	
	bilingual microsoft software is available in all computers which are	
	being purchased.	
2.	ISSUE OF GENERAL ORDERS & OTHER DOCUMENTS ETC. IN	All Officers who
	BILINGUAL FORM.	sign the
	Documents etc. as mentioned in Sention 3(3) of the Official Language	document.
	Act, 1963 should be issued both in Hindi and English simultaneously.	
3.	ORIGINAL LETTERS REQUIRED TO BE SENT TO THE STATE/CENTRAL	All
	GOVERNMENT OFFICES LOCATED IN REGIONS 'A' & 'B'.	Officers/Section
	To ensure that the original letters required to be sent to the	
	state/Central Govt. offices located in the Region 'A' & 'B' may be sent	
	in Hindi only.	
4.	WRITING ADDRESSES IN HINDI ON THE ENVELOPS.	All Sections/R & I
	The Dispatch Unit would function as a Check-point to ensure that	Section
	addresses on envelops meant for dispatch to Region 'A' & 'B' are	
	written in Hindi.	
5.	RUBBER STAMPS, NAME PLATES, SIGN BOARDS ETC. TO BE IN	Ds (GAC)
	BILINGUAL FORM.	
	The incharge Under Secretary of General Section would ensure that	
	all the articles mentioned in Rule 11 of the Official Language Rules,	
	1976 may be prepared both in Hindi and English in the bilingual form.	,
6.	ENTRIES IN SERVICE BOOKS.	Estt. I to IV and
	All the entries in Service Books of Officers/Employees should be made	Per. I to III
_	in Hindi only.	
7.	LETTERS RECEIVED IN HINDI ARE REPLIED TO BE IN HINDI.	All
	It would be the responsibility of the officer signing the reply to a letter	Officers/Sections
	received in Hindi to ensure that it must be replied to in Hindi.	
8.	PRINTING OF FORMS, CODES, MANUALS AND GAZETTE NOTIFICATION	All
	IN BILINGUAL FORM.	Officers/Sections
9.	OVER ALL RESPONSIBILITY.	All
	It is the responsibility of the officer approving/signing a letter, circular	Officers/Sections
	etc. required to be issued in Hindi alone or in Hindi & English	
	bilingually according to the Official Language Act and the Rules made	
	thereunder are so prepared and issued.	

Seema Chopra) 25.2.2.

Director (OL)