



फा.सं. रा.भा. 7(1)/2024 हिन्दी

दिनांक: 13 जूलाई, 2026

परिपत्र

विषय: राजभाषा नीति से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु निर्धारित करना।

परिषद के सभी संस्थानों/अनुभागों/प्रभागों द्वारा राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन किया जाना अपेक्षित है और उसमें उल्लिखित दस्तावेजों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाना एक कानूनी आवश्यकता है। वे दस्तावेज जिन्हें द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अपेक्षित है, नीचे दिए गए हैं:-

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

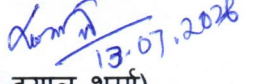
इनके अतिरिक्त निम्नलिखित कार्यों के लिए भी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है:-

 - (i) विभागीय बैठकों के एजेण्डा नोट तथा कार्यवृत्त।
 - (ii) प्रपत्रों/सरकारी आंकड़ों/पॉकेट पुस्तिकाओं का मुद्रण।
 - (iii) पत्र शीर्ष, कार्यालय सील तथा रबड़ की मोहरें, साइन-बोर्ड, नामपट्ट, सरकारी वाहनों पर नाम, नोटिसें।
 - (iv) सरकारी कार्यक्रमों के निमंत्रण पत्र और उनके लिफाफे।
 - (v) फाइल कवरों और रजिस्ट्रों पर विषय दोनों भाषाओं में लिखना।
- (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।
- (6) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान 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 (अनुबंध-1)।

- (7) अतः राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में यथासंशोधित) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। साथ ही जो अनुभाग/प्रभाग इन 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 समय की कमी के कारण कोई दस्तावेज केवल अंग्रेजी में जारी करना अपेक्षित हो तो उसके लिए संबंधित प्रभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली जाए। लेकिन ऐसे प्रलेखों का हिन्दी रूपान्तर तीन दिनों में जारी कर दिया जाए।

अतः एक बार पुनः अनुरोध है कि राजभाषा अधिनियम की उपर्युक्त धारा का कार्यान्वयन सम्बन्धित सभी लोगों द्वारा किया जाए ताकि कानूनी आवश्यकता का अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।


(राम दयाल शर्मा)
संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

वितरण:-

1. कृषि भवन, कृषि अनुसंधान भवन-I और II, एनएएससी, पूसा, नई दिल्ली सहित भाकृअप के सभी अधिकारी/अनुभाग।
2. भाकृअप के अधीनस्थ सभी संस्थान/निदेशालय/केन्द्र/ब्यूरो/अटारी के निदेशकों को इस अनुरोध के साथ कि वे उपर्युक्त आधार पर अपने यहां भी जांच बिन्दु स्थापित करें।
3. सहायक महानिदेशक (आईसीटी) भाकृअप - कृषि भवन को इस अनुरोध के साथ कि इसे परिषद मुख्यालय और संस्थानों के ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोड करें।
4. परियोजना निदेशक (डीकेएमए) भाकृअप - कृषि अनुसंधान भवन - I, पूसा, नई दिल्ली-110012 को इस अनुरोध के साथ कि इसे भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद की वेबसाइट पर अपलोड करें।
5. गार्ड फाइल।

अनुबंध-1

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

क्र.सं.	विषय	जांच बिन्दु
1	2	3
1	सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद 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 भविष्य में इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए अनुपात को ध्यान में रखते हुए की गई है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि खरीदे जाने वाले सभी कम्प्यूटरों में माइक्रोसॉफ्ट का द्विभाषी संस्करण उपलब्ध हो।	उप/अवर सचिव (सामान्य प्रशा. एवं समन्वय)
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।	दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी
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।	सभी अधिकारी/अनुभाग
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।	सभी अनुभाग/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग
5	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना सामान्य अनुभाग के प्रभारी/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।	उप/अवर सचिव (सामान्य प्रशा. एवं समन्वय)
6	सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।	स्था.-I, II, III, तथा IV तथा कार्मिक-I, II एवं III
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।	सभी अधिकारी/अनुभाग
8	फार्मों, कोडों, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।	सभी अधिकारी/अनुभाग
9	समग्र 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 या प्रलेख के अनुमोदन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।	सभी अधिकारी/अनुभाग



File No. (OL)7(1)/2024-Hindi

Date: 13 July, 2026

CIRCULAR

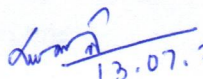
Subject: Setting up of Check-Points for the implementation of orders related to the Official Language Policy.

All Institutes, Sections/Divisions of the Council are required to follow the Section 3(3) of the Official Language Act, 1963. The documents referred to therein must be issued both in English and Hindi simultaneously. The documents which have to be issued bilingually are as follows:-

- (1) Resolutions, Notifications, Press communique, Administrative and Other Reports;
- (2) 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, memorandum, 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;
- (3) Contracts, Agreements, licenses, permits, notices and Forms of Tenders;
- (4) Official papers to be laid on the table of a House or Houses of the Parliament;
Apart from this, use of both the languages is required to be ensured in the following areas ;
 - (i) Agenda notes and proceedings of Departmental meetings;
 - (ii) Printing of forms/Official data/pocket books;
 - (iii) Letter-heads, office seals and rubber stamps, sign-boards, name plates, name on official vehicles, notices;
 - (iv) Invitation cards and their envelopes for Government functions;
 - (v) Writing of subject in both the languages on file covers and registers.
- (5) 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.
- (6) According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 it shall be the responsibility of the Administrative 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. (Annexure-I)**

(7) Hence, 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, due to paucity of time, a particular document has to be issued in English only, Prior permission of the concerned Head of Division in this regard 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 must be implemented by all concerned to ensure compliance of the statutory requirements.


13.07.2026
(Ram Dayal Sharma)
Joint Director (OL)

Distribution:

1. All officers/sections of ICAR including Krishi Bhawan, Krishi Anusandhan Bhawan-I and II, NASC, pusa, New Delhi.
2. All the Directors of Institutes/Directorates/Centers/Bureau/ATARI under the aegis ICAR with the request to make check points on the basis of the above in their offices.
3. Assistant Director General, (ICT) ICAR, Krishi Bhawan to kindly upload it on e-office notice Board of ICAR Hqrs. And ICAR Institutes.
4. Project Director (DKMA)ICAR,KAB-I, , pusa, New Delhi-110012 to kindly upload it on ICAR Website.
5. Guard File.

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

Sl. No.	Subject	Check-Point
1	2	3
1.	<u>PURCHASE OF ALL ELECTRONIC EQUIPMENTS IN BILINGUAL FORM.</u> 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, circulated by the Department of Official Language, MHA. He must ensure that bilingual microsoft software is available in all computers which are being purchased.	DS/US (GAC)
2.	<u>ISSUE OF GENERAL ORDERS & OTHER DOCUMENTS ETC. IN BILINGUAL FORM.</u> Documents etc. as mentioned in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 should be issued both in Hindi and English simultaneously.	All Officers who sign the document.
3.	<u>ORIGINAL LETTERS REQUIRED TO BE SENT TO THE STATE/CENTRAL GOVERNMENT OFFICES LOCATED IN REGIONS 'A' & 'B'.</u> 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.	All Officers/Sections
4.	<u>WRITING ADDRESSES IN HINDI ON THE ENVELOPES.</u> The Dispatch Unit would function as a Check-point to ensure that addresses on envelopes meant for dispatch to Region 'A' & 'B' are written in Hindi.	All Sections/R & I Section
5.	<u>RUBBER STAMPS, NAME PLATES, SIGN BOARDS ETC. TO BE IN BILINGUAL FORM.</u> The In-charge/Under Secretary of General Section would ensure that all the articles mentioned in Rule 11 of the Official Languages Rules, 1976 may be prepared both in Hindi and English in the bilingual form.	DS/US (GAC)
6.	<u>ENTRIES IN SERVICE BOOKS.</u> All the entries in Service Books of Officers/Employees should be made in Hindi only.	Estt. I, II, III, & IV and Pers. I, II, & III
7.	<u>LETTERS ETC. RECEIVED IN HINDI MUST BE REPLIED TO IN HINDI.</u> It would be the responsibility of the officer signing the reply to a letter received in Hindi to ensure that it is be replied to in Hindi.	All Officers/Sections
8.	PRINTING OF FORMS, CODES, MANUALS AND GAZETTE NOTIFICATION IN BILINGUAL FORM.	All Officers/Sections
9.	<u>OVER ALL RESPONSIBILITY.</u> It is the responsibility of the Officer approving/signing a letter, circular etc. required to be issued in Hindi alone or in Hindi & English bilingually according to the Official Languages Act and the Rules made thereunder are so prepared and issued.	All Officers/Sections
