



**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

फा0सं0 रा.भा.7(3)/2015-हिन्दी

दिनांक : 29 मार्च, 2016

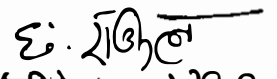
### परिपत्र

**विषय:- राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन को कारगर ढंग से लागू करने के संबंध में।**

उपर्युक्त विषय में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के सचिव, संयुक्त सचिव (रा.भा.) और निदेशक (कार्यान्वयन) से अलग-अलग कार्यालय ज्ञापन प्राप्त हुए हैं। जिनमें राजभाषा हिन्दी को कारगर ढंग से लागू करने के लिए निम्नलिखित निर्देश जारी किए गए हैं:-

1. हिन्दी के समाचार पत्रों में विज्ञापन हिन्दी में ही दिए जाएं।
2. सभी कार्यालयों की वेबसाइट शीघ्रातिशीघ्र द्विभाषी की जाएं।
3. राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए हर संभव कोशिश की जाए।
4. अधिक से अधिक सरकारी काम काज हिन्दी में ही किया जाए।
5. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और इसके अंतर्गत आने वाले कागजात जैसे संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं तथा जारी करते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिन्दी रूपांतरण अंग्रेजी के ऊपर हो।
6. हिन्दी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए नियमित रूप से हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए। कार्यशाला की न्यूनतम अवधि एक कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिन्दी में कार्य करने का अभ्यास करवाने पर लगाया जाए।
7. हर कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर अवश्य प्रदान किया जाए। कार्यशालाओं में उच्च अधिकारियों की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने पर विशेष बल दिया जाए।
8. जिन छोटे-छोटे कार्यालयों में कार्यशाला का आयोजन संभव नहीं हो पाता है, वहां अन्य कार्यालयों के साथ मिलकर संयुक्त रूप से कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए।

अतः अनुरोध है कि आप अपने कार्यालय में तथा अपने अधीनस्थ क्षेत्रीय केन्द्रों में उपर्युक्त मदों पर अपेक्षित कार्रवाई सुनिश्चित करें।

  
(छबिलेन्द्र राऊल) 29.3.2016  
सचिव, माकृअनुप

**वितरण:-**

1. माकृअनुप के अधीनस्थ सभी संस्थानों/निदेशालयों/ब्यूरो/केन्द्रों के निदेशक को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
2. माकृअनुप मुख्यालय के सभी अधिकारी/अनुभाग जिसमें पूसा स्थित कृ.अनु.भ-I और II भी शामिल है।



**भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद**  
**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH**  
**कृषि भवन, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली-110 001**  
**Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001**

File No. OL 5(6)/2016-Hindi

Dated : 29 March, 2016

**CIRCULAR**

**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 Clause 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 Orders such as (i) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature, (ii) all orders, instructions, letters, memoranda, 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, licences, 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 or Departmental meetings;
- (f) Printing of forms/publication of Official statistical/pockets books;
- (g) Letters-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 thereunder. **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 documents has to be issued in English alone 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*  
28.3.16  
(Seema Chopra)  
Dy. Director (OL)

**Distribution :**

1. 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 officers.
3. ✓ Information Systems officer, Room No. 703, KAB-I, Pusa, New Delhi-110012 to kindly upload it on ICAR website.
4. Guard File.

**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.	<b><u>PURCHASE OF ALL ELECTRONIC EQUIPMENTS BILINGUAL FORM.</u></b> 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 be ensure that bilingual micro software is available in all computers which are being purchased.	DS (GAC)
2.	<b><u>ISSUE OF GENERAL ORDERS &amp; OTHER DOCUMENTS ETC. IN BILINGUAL FORM.</u></b> Documents etc. as mentioned in Sention 3(3) of the Official Language Act, 1963 should be issued both in Hindi and English simultaneously.	All Officers who sign the document.
3.	<b><u>ORIGINAL LETTERS REQUIRED TO BE SENT TO THE STATE/CENTRAL GOVERNMENT OFFICES LOCATED IN THE REGIONS 'A' &amp; 'B'.</u></b> 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.	<b><u>WRITING ADDRESSES IN HINDI ON THE ENVELOPS.</u></b> The Dispatch Unit would function as a Check-points to ensure that addresses on envelops meant for dispatch to Region 'A' & 'B' are written in Hindi.	All Sections/R & I Section
5.	<b><u>RUBBER STAMPS, NAME PLATES, SIGN BOARDS ETC. TO BE IN BILINGUAL FORM.</u></b> 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.	DS (GAC)
6.	<b><u>ENTRIES IN SERVICE BOOKS.</u></b> All the entries in Service Books of Officers/Employees should be made in Hindi only.	Estt. I to IV and Per. I to IV
7.	<b><u>LETTERS RECEIVED IN HINDI ARE REPLIED TO BE IN HINDI.</u></b> It would be the responsibility of the officer signing the reply to a letter received in Hindi to ensure that it must be replied to in Hindi.	All Officers/Sections
8.	<b><u>PRINTING OF FORMS, CODES, MANNUALS AND GAZETTE NOTIFICATION IN BILINGUAL FORM.</u></b>	All Officers/Sections
9.	<b><u>OVER ALL RESPONSIBILITY.</u></b> 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 Language Act and the Rules made thereunder are so prepared and issued.	All Officers/Sections

*Seema Chopra*  
28.3.16  
(Seema Chopra)  
Dy. Director (OL)



**भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद**  
**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH**  
**कृषि भवन, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली-110 001**  
**Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001**

फा.सं. रा.भा. 5(6) / 2016-हिन्दी

दिनांक : 29 मार्च, 2016

**परिपत्र**

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

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

- (1) संकल्प, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें।
- (2) सामान्य आदेश जैसे :-
  - (1) सभी आदेश, विभागीय प्रयोग के लिए सभी निर्णय अथवा अनुदेश जो स्थायी प्रकार के हों।
  - (2) सभी आदेश, अनुदेश, पत्र ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारी अथवा उनके समूहों के लिए हों, और
  - (3) सभी परिपत्र चाहे विभागीय उपयोग के लिए हों, अथवा सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।
- (3) संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा 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 निम्न कार्यों के लिए भी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है :-

- (1) विभागीय बैठकों के एजेन्डा नोट तथा कार्यवृत्त।
- (2) प्रपत्रों/सरकारी आंकड़ों/पोकिट पुस्तिकाओं का मुद्रण।
- (3) पत्र शीर्ष कार्यालय सील तथा खंड की मोहरें, नामपट्ट, स्टाफ कारों की प्लेटें/नोटिस।
- (4) फाइल कवरों 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, किन्तु इस ओर ध्यान नहीं दिया जाता है कि 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 अनुमति प्राप्त की जाए। 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  
(सीमा चोपड़ा)  
28.3.16  
उप-निदेशक (रा.भा.)

वितरण :-

1. भा.कृ.अ.प. के सभी अधिकारी/अनुभाग, जिसमें कृषि अनुसंधान भवन-I और II भी शामिल हैं।
2. भा.कृ.अ.प. 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।
3. ✓ सूचना प्रणाली अधिकारी, कमरा नं. 703, कृ.अनु.भ.-I, पूसा, नई दिल्ली-110012 को इस अनुरोध के साथ कि इसे परिषद की वेबसाइट पर अपलोड करें।
4. गार्ड फाइल।

राजभाषा नीति के संबंध में आदेशों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जांच-बिन्दुओं को लगाया गया है।

क्र.सं.	विषय	जांच बिन्दु
1	2	3
1.	<b>सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद</b> सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक 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 इलेक्ट्रॉनिक 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।	उप सचिव (सा.प्र.सं.)
2.	<b>सामान्य आदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप में जारी करना</b> राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी होने चाहिए।	सभी अधिकारी/अनुभाग
3.	<b>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों/केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले मूल पत्र</b> 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.	<b>लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना</b> 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.	<b>रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना</b> सामान्य अनुभाग के उप सचिव यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में तैयार कराई जाएं।	उप सचिव (सा.प्र.सं.)
6.	<b>सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जाएं।</b>	स्था.-I से IV तथा कार्मिक -I से IV
7.	<b>हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में देना</b> 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.	<b>फार्मों, कोडों, मैनुअलों तथा राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं को द्विभाषिक रूप में तैयार/मुद्रित करना।</b>	सभी अधिकारी/अनुभाग
9.	<b>सामान्य जिम्मेदारी</b> 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, ये 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

सीमा चोपड़ा  
28.3.16  
(सीमा चोपड़ा)  
उप-निदेशक (रा.भा.)