



भाकृअनुप भारतीय-गन्ना अनुसंधान संस्थान

रायबरेली रोड, पोस्ट दिल्कुशा, लखनऊ- 226 002, भारत
ICAR-Indian Sugarcane Research Institute
Rae Bareli Road, Post - Dilkusha, Lucknow – 226 002 India

फा.सं. रा.भा./ 10(अ)/हिंदी/2026/

दिनांक : 23 जुलाई, 2026

आदेश / ORDER

मुख्यालय भाकृअनुप, नई दिल्ली के परिपत्र फा.सं. रा.भा.7(1)/2024 हिंदी दिनांक 13 जुलाई, 2026 के आलोक में एवं सरकारी प्रयोजनों के लिए राजभाषा के प्रगामी प्रयोग तथा राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 तथा उसके अधीन आदेशों के प्रावधानों के प्रभावी अनुपालन / कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जांच-बिंदु स्थापित किए जा रहे हैं तथा संबंधित अधिकारियों को अपने-अपने स्तर पर इनका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व सौंपा जा रहा है :-

In pursuance with ICAR, New Delhi Circular फा.सं. रा.भा.7(1)/2024 हिंदी dated 13 July, 2026 and for progressive use of Official Languages for official purposes and effective compliance/ implementation of the provisions of the Official Languages Act, 1963, Official Languages Rules, 1976, and orders thereunder the following check-points are being established and the concerned officers are entrusted with the responsibility to ensure their compliance at their respective levels:-

राजभाषा कार्यान्वयन - जांच बिंदु / Implementation of Official Language - Check Points

क्र.सं.	अनुदेश / Instructions	उत्तरदायित्व / Responsibility
1	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में जारी किए जाएं। (संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, अनुबंध, करार, अनुज्ञप्तियां, निविदा सूचना, निविदा प्रपत्र तथा संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज आदि) / All documents covered under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 shall invariably be issued bilingually (Hindi and English).	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी Signing Officer
2	हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों, आवेदनों, अपीलों एवं अभ्यावेदनों आदि का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। / All letters, applications, appeals and representations received in Hindi shall invariably be replied to in Hindi only.	संबंधित विभाग/अनुभाग अध्यक्ष Concerned Division Section Head
3	सार्वजनिक सूचना हेतु प्रदर्शित सभी सूचना-पट्ट, नाम-पट्ट, वाहन नाम-पट्ट आदि द्विभाषी (हिंदी व अंग्रेजी) में तैयार किए जाएं। जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो। / All notice boards, nameplates, vehicle nameplates, etc., displayed for public information should be prepared in a bilingual format (Hindi and English) with Hindi appearing above English.	संबंधित अधिकारी / Concerned Officer

4	‘क’ एवं ‘ख’ क्षेत्र के कार्यालयों/व्यक्तियों को प्रेषित पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में लिखे जाएं। / Addresses on envelopes meant for offices/persons in Regions ‘A’ and ‘B’ shall be written in Hindi or bilingually.	अनुभाग प्रभारी एवं प्रेषण लिपिक / Section In-charge & Dispatch Clerk
5	सभी रबर मोहरें, पत्र-शीर्ष, रजिस्टर शीर्षक, प्रपत्र एवं अन्य मुद्रित/उत्कीर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए। जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो। / All rubber stamps, letterheads, register headings, forms and stationery items shall be prepared and used bilingually with Hindi appearing above English.	संबंधित अधिकारी / सहायक प्रशासनिक अधिकारी (भंडार एवं क्रय) Concerned Officer / AAO (Stores & Purchase)
6	कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में उपलब्ध यूनिकोड सुविधा का उपयोग करते हुए राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु यथासंभव हिंदी में अथवा द्विभाषी में टंकण एवं कार्य निष्पादन किया जाए। / Unicode facility available on all office computers shall be utilized for carrying out typing and official work in Hindi or bilingually to the maximum extent possible so as to enable the Institute to achieve the targets prescribed by the Department of Official Language.	सभी अधिकारी/कर्मिक All Officers & Employees
7	‘क’ एवं ‘ख’ क्षेत्र की राज्य सरकारों को प्रेषित पत्र अनिवार्यतः हिंदी में भेजे जाएं। / Communications addressed to State Governments falling under Regions ‘A’ and ‘B’ shall invariably be sent in Hindi.	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी Signing Officer
8	सेवा पुस्तिकाओं एवं कार्यालयीन रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रखे जाएं तथा प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाएं। बार-बार प्रयुक्त प्रविष्टियों हेतु हिंदी रबर मोहरों का उपयोग किया जाए। / Headings of service books and registers shall be bilingual and entries shall, as far as possible, be made in Hindi.	संबंधित अधिकारी/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी / कर्मिक Concerned Officer/AAO & Staff
9	सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त द्विभाषी/हिंदी में जारी किए जाएं तथा बैठकों में हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाए। / Agenda and minutes of departmental meetings shall be issued bilingually/in Hindi and use of Hindi in meetings shall be encouraged.	संबंधित विभाग/अनुभाग Concerned Division/Section
10	राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। / Targets prescribed in the Annual Programme issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs shall be complied with fully.	सभी अधिकारी/कर्मिक / All Officers & Employees

2. उपरोक्त के अतिरिक्त, सभी अधिकारी/कर्मिक यह सुनिश्चित करेंगे कि राजभाषा अधिनियम, नियमों, आदेशों तथा राजभाषा संबंधी नीतियों का पूर्णतः अनुपालन किया जाए। In addition to the above, all officers/employees shall ensure strict compliance with the Official Languages Act, Rules, Orders and policies relating to Official Language implementation.

3. सभी संबंधित अधिकारियों/अनुभागाध्यक्षों द्वारा उपर्युक्त जांच-बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए तथा समय-समय पर इसकी समीक्षा की जाए। All concerned officers/Section Heads shall ensure compliance of the above check-points and review the same periodically.

4. ई-ऑफिस प्रणाली में हिंदी में किए गए पत्राचार, टिप्पणियों आदि की संख्या/प्रतिशत उच्चतर कार्यालयों/प्राधिकारियों द्वारा ऑनलाइन देखी जा सकती है। अतः सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि तिमाही प्रगति प्रतिवेदनों में केवल तथ्यात्मक एवं सत्यापित आंकड़े ही दर्शाए जाएं। उक्त बिंदुओं की समीक्षा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों में की जाएगी। In the e-Office system, the number/percentage of correspondence and noting done in Hindi can be monitored online by higher authorities at any time. Therefore, all Division/Section Heads shall ensure that only factual and verified data are reflected in the quarterly progress reports. Compliance of the above points shall be reviewed in the quarterly meetings of the Official Language Implementation Committee.

5. सभी विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में केवल सही एवं तथ्यात्मक आंकड़े ही प्रस्तुत किए जाएं। / All the Heads of Divisions/Section In-charges shall ensure that only accurate and factual figures are furnished in the Quarterly Progress Reports (QPRs).

6. राजभाषा अधिनियम के कार्यान्वयन हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सहायक निदेशक (राजभाषा) के साथ आवश्यक समन्वय करेंगी। / AD (OL) will act as the Nodal Point for implementation of the Official Language Act. all concerned will coordinate with AD (OL) for ensuring compliance with the provisions of the Act.

(Handwritten Signature)
24.07.26

निदेशक / Director

वितरण/ Distribution :

1. सभी विभागाध्यक्ष / परियोजना समन्वयक / अनुभाग प्रभारी / प्रमुख (कृ.वि.के., लखनऊ एवं लखीमपुर खीरी एवं क्षेत्रीय अनुसंधान स्टेशन, मोतीपुर) All HoDs / PCs / Section In-charges / Heads, KVK (Lucknow, Lakhimpur Khiri) & Regional Research Stations Motipur
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ ग्रेड) / ~~वरिष्ठ~~ प्रशासनिक अधिकारी / सहायक निदेशक (रा.भा.) / सभी सहायक प्रशासनिक अधिकारी CAO (SG) / SAO / AD (OL) / All AAO
3. गार्ड फाइल/ Guard File