

हिन्दी अनुभाग/Hindi Section

वन अनुसंधान संस्थान

Forest Research Institute

(भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद)

(Indian Council of Forestry Research & Education)

डाकघर-न्यू फॉरेस्ट, देहरादून-248006

P.O. New Forest, Dehradun - 248006

सं.14011/5/2022/रा.नी.आ./

दिनांक: 17 जनवरी 2025

आदेश

विषय: वन अनुसंधान संस्थान, देहरादून में राजभाषा अधिनियम/नियम और उनके अंतर्गत स्थापित नियमों के अनुपालन हेतु जाँच-बिन्दुओं का सुदृढ़ अनुपालन।

माननीय राष्ट्रपति जी के आदेशों के अनुपालन एवं संघ की राजभाषा नीति के प्रभावी क्रियान्वयन तथा संसदीय राजभाषा समिति की तीसरी उप-समिति द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले राजभाषाई निरीक्षण के आलोक में निम्नलिखित जांच बिन्दुओं की स्थापना की जाती है और उनके समक्ष वर्णित कार्मिकों को अधोनुसार कर्तव्य सौंपे जाते हैं:

आदेशों/निर्देशों के अनुपालन हेतु विविध मर्दें	अनुपालन/मॉनिटरिंग का दायित्व
1- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अधीन निम्नलिखित कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना- 1. सामान्य आदेश 2. परिपत्र/सूचनाएँ 3. संकल्प 4. नियम 5. अधिसूचनाएँ 6. प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट 7. प्रेस विज्ञप्तियाँ 8. संविदाएँ 9. करार 10. अनुज्ञप्तियाँ 11. अनुज्ञा पत्र 12. निविदा सूचनाएँ 13. निविदा प्रारूप 14. संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले	क) जारी करने वाला/अपलोड करने वाला अनुभाग/डीलिंग कार्मिक: 1) वे सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही तैयार कर हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किए जाएँ। 2) यदि दस्तावेज केवल अंग्रेजी में ही उपलब्ध है तो राजभाषा प्रकोष्ठ से अनुवाद कराकर इसका हिन्दी रूपान्तर यथाशीघ्र जारी करवाएँ। ख) हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी: 1) हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि दस्तावेज अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही जारी किया जा रहा है। ग) हिन्दी अनुभाग: धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज अनुवाद हेतु प्राप्त होने पर उनका अनुवाद संबंधित अनुभाग/कार्यालय को यथाशीघ्र उपलब्ध

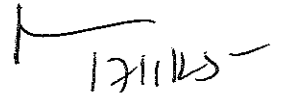
<p>कागजात</p>	<p>करवा दिया जाए। (घ) प्रेषित करने वाला कार्यालय तथा वेबसाइट पर अपलोड करने वाला कार्यालय/कार्मिक: प्रेषण-कार्मिक/वेबसाइट पर अपलोड करने वाला कार्यालय/कार्मिक यह सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के कागजात हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जा रहे हैं। यदि ऐसा न हो तो वे संबंधित अनुभाग से उपर्युक्त क(2) की कार्यप्रणाली अपनाने हेतु कहें।</p>
<p>2. हिन्दी में मूल पत्राचार और ई-मेल वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार किए जाने का अनुपालन: राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार "क" तथा "ख" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों से मूल पत्राचार (ई-मेल सहित) आदि शतप्रतिशत एवं 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों के साथ मूल पत्राचार (ई-मेल सहित) 65 प्रतिशत हिन्दी में किया जाना सुनिश्चित किया जाए। <u>"क" क्षेत्र:</u> बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड और अंडमान निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र <u>"ख" क्षेत्र:</u> गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र। <u>'ग' क्षेत्र:</u> उपर्युक्त 'क' और 'ख' क्षेत्र के अतिरिक्त सभी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र।</p>	<p>क) जारी करने वाला कार्यालय/डीलिंग कार्मिक: अतः "क" और "ख" क्षेत्रों को प्रेषित किए जाने वाले सभी पत्र अनिवार्यतः हिन्दी में तैयार कर प्रस्तुत किए जाएँ। ख) हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी: वे सुनिश्चित करें कि उपरोक्त का अनुपालन अवश्य हो रहा है। ग) प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग/प्रेषण कार्मिक: प्रेषण कार्यालय द्वारा 'क' और 'ख' क्षेत्रों को डाक में भेजे जाने वाले पत्र तभी स्वीकार किए जाएंगे जबकि वे हिन्दी या द्विभाषी होंगे।</p>
<p>3. लिफाफों पर हिन्दी में डाक पता लिखना: "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों या व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखे जाने चाहिए।</p>	<p>क) प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग: प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग/कार्मिक द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों या व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर डाक पता हिन्दी में लिखा हो। ख) संबंधित कार्यालय के अधिकारी/सहायक:</p>

	वे सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त का अनुपालन हो रहा हो।
<p>4. राजभाषा नियम 1976 के नियम-5 का अनुपालन (हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना):</p> <p>राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में लिखे गए/हिन्दी में हस्ताक्षरित पत्र/आवेदन/अपील आदि प्राप्त होने पर उनका उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाना चाहिए।</p>	<p>क) समस्त प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय/संबंधित कार्मिक:</p> <p>हिन्दी में प्राप्त पत्र/आवेदन/अपील आदि के उत्तर का प्रारूप अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही प्रस्तुत किया जाए।</p> <p>ख) हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी:</p> <p>हस्ताक्षरकर्ता का यह दायित्व है कि वे हिन्दी में प्राप्त पत्र/आवेदन/अपील आदि का उत्तर हिन्दी में देना सुनिश्चित करें। वे अपने अधीनस्थ कार्यालय/कार्मिकों को भी राजभाषा संबंधी अनुदेशों के अनुपालन हेतु प्रोत्साहित करें।</p>
<p>5. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ:</p> <p>सभी सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक एवं शीर्ष नाम द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) होंगे और उनमें प्रविष्टियाँ हिन्दी में ही की जाएंगी।</p>	<p>(क) लेखा अनुभाग/डीलिंग कार्मिक:</p> <p>लेखा अनुभाग द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यालय की सभी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में हो रही हैं। इस प्रयोजन के लिए जहां आवश्यक हो उचित रबड़ मुहरों का प्रयोग किया जा सकता है।</p> <p>(ख) सत्यपनकर्ता अधिकारी/ सहायक:</p> <p>प्रविष्टियाँ सत्यापित करने से पहले वे सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्त निर्देश का अनुपालन अवश्य हो रहा है।</p>
<p>6. सभी कंप्यूटरों में हिन्दी यूनिकोड में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध कराना:</p> <p>कार्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों/लैपटॉप आदि यूनिकोड समर्थित होने चाहिए।</p>	<p>समस्त प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय/प्रभारी अधिकारी, आई. टी. एवं जीआईएस शाखा:</p> <p>सभी अधिकारीगण/प्रभारी/अनुभाग प्रमुख/कार्मिक यह सुनिश्चित करें कि उनके कंप्यूटर/लैपटॉप में हिन्दी यूनिकोड फॉण्ट में कार्य करने की सुविधा हो। ऐसा न होने पर आई. टी. एवं जीआईएस शाखा से यूनिकोड सक्षम करा लें और उक्त शाखा को निर्देशित किया जाता है कि इस संबंध में अनुरोध प्राप्त होने पर तत्काल यूनिकोड एक्टिवेट करना सुनिश्चित किया जाए।</p>
<p>7. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, पद अवधारिता बोर्ड, जन सूचना बोर्ड आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी तैयार करना:</p>	<p>निदेशक कार्यालय/ समस्त प्रभाग/अनुभाग/ कार्यालय:</p> <p>उक्त सभी सामग्री तैयार कराते समय ध्यान रखा</p>

	जाए कि द्विभाषी सामग्री में हिंदी फॉण्ट का आकार अंग्रेजी फॉण्ट (शब्दों) से छोटा न हो तथा हिंदी को ऊपर व अंग्रेजी को उसके नीचे लिखा जाए।
8. फार्मों, कोड, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य की सामग्री द्विभाषी प्रकाशन किया जाए:	सभी संबंधित अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी: सभी प्रकार के फार्मों, कोड, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य आदि द्विभाषी तैयार एवं प्रकाशित किए जाएं।
9. वेबसाइट का द्विभाषीकरण: संस्थान की वेबसाइट पूर्णतः द्विभाषी बनाई जाए और समय समय पर अपडेट की जाने वाली सामग्री भी द्विभाषी ही अपलोड की जाए।	सूचना प्रौद्योगिकी एवं जी.आई.एस. शाखा: यह सुनिश्चित किया जाए कि वेबसाइट को पूर्णतः द्विभाषी बनाया जाए और उसे अपडेट की जाए। आईटी प्रभारी इसकी मॉनीटरिंग सुनिश्चित करें।
10. हिन्दी पुस्तकों की खरीद: जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से 50% धनराशि डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी की पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किए जाएं।	राष्ट्रीय वन पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र: राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार उक्त नियम का अनुपालन करना सुनिश्चित किया जाए।
11. द्विभाषी वेतन पर्ची (पे-स्लिप): संस्थान के सभी अधिकारियों/कार्मिकों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी वेतन-पर्ची जारी किए जाएँ।	(क) लेखा अनुभाग/डीलिंग कार्मिक: यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी वेतन-पर्चियाँ द्विभाषी जारी हों। (ख) लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी सुनिश्चित करें कि उपरोक्त का अनुपालन किया जा रहा है।
12. रजिस्ट्रों/ फाइल-कवरों/ई-फाइलों पर विषय द्विभाषी लिखे जाएँ: विषय लिखते समय हिन्दी ऊपर लिखी जाएं।	समस्त प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय/डीलिंग कार्मिक: सभी अधिकारी/कार्मिक नई फाइल/ई-फाइल बनाते समय उसके विषय आदि का विवरण द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) दर्ज करें।
13. सीधी भर्ती/विभागीय परीक्षाओं में प्रश्नपत्र तथा अन्य दस्तावेज़ द्विभाषी तैयार करना:	विभागीय पदोन्नति प्रकोष्ठ /प्रभारी अधिकारीगण: संबंधित प्रभारी अधिकारी/कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि समस्त विभागीय परीक्षाओं तथा संस्थान

	द्वारा आयोजित कराई जाने वाली भर्ती परीक्षाओं के प्रश्नपत्र एवं अन्य दस्तावेज़ द्विभाषी तैयार किए जा रहे हैं।
14. सभी विज्ञापन द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी एवं अंग्रेजी में जारी किए जाएँ:	(क) समस्त प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय एवं संबंधित कार्मिक/सहायक: सभी विज्ञापन अनिवार्य रूप से हिंदी एवं अंग्रेजी में ही प्रकाशित किए जाएँ। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी विज्ञापन में किए जाने वाले खर्च अंग्रेजी विज्ञापन से कम ना हो। (ख) सभी संबंधित प्रभारी वे सुनिश्चित करें कि उपरोक्त का अनुपालन हो रहा है।
15. सभी प्रकार के बैनर, पोस्टर, निमंत्रण पत्र द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी एवं अंग्रेजी में तैयार किए जाएँ:	समस्त प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय एवं डीलिंग कार्मिक: सभी प्रभाग/अनुभाग/कार्यालय सुनिश्चित करेंगे कि कार्यशाला, प्रशिक्षण अथवा अन्य किसी भी कार्यक्रम के दौरान तैयार किए जाने वाले सभी प्रकार के बैनर, पोस्टर तथा निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी एवं अंग्रेजी में ही तैयार किए जाएँ।

उक्त सभी आदेश संस्थान के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के संज्ञान में लाए जाएँ तथा उनके अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाएँ।



(डॉ. रेनु सिंह/Dr. Renu Singh)

निदेशक/Director

प्रति:

1. समस्त प्रभाग प्रमुख/डीन, व.अ.सं. सम विश्वविद्यालय/पुस्तकालयाध्यक्ष, रा.व.पु.सू.के./कार्यालय प्रमुख/अनुभाग अधिकारी को अनुपालन हेतु।
2. प्रभारी, सूचना प्रौद्योगिकी एवं जीआईएस शाखा को संस्थान की वेबसाइट में अपलोड करने हेतु।
3. सूचना पट्ट



हिन्दी अनुभाग/Hindi Section
वन अनुसंधान संस्थान
Forest Research Institute
(भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद)
(Indian Council of Forestry Research & Education)
डाकघर-न्यू फॉरेस्ट, देहरादून-248006
P.O. New Forest, Dehradun – 248006

No.14011/5/2022/Rajbhasha Policy Orders/

Date: 17 January, 2025

Order

Subject: Establishing and strengthening check-points to ensure the effective implementation of Official Language acts and rules made there under at ICFRE-Forest Research Institute, Dehradun.

In compliance with the orders of the Hon'ble President of India and for effective implementation of the Official Language Policy of the Union with reference to the official language inspection conducted by the Third Sub-Committee of the Parliamentary Official Language Committee from time to time, the following check-points are established and responsibilities are assigned to the officers/staff mentioned here under:

<u>Various points for implementation of orders/instructions</u>	<u>Responsibility for implementation/monitoring</u>
1. Documents under Sec. 3(3) of the Official Languages Act, 1963 invariably be issued in bilingual:- 1. General Orders 2. Circulars/Notice 3. Resolution 4. Rules 5. Notifications 6. Administrative and other reports 7. Press Communiques 8. Contracts 9. Agreements 10. Licenses 11. Permits 12. Tender Notices 13. Tender Forms 14. Documents to be put up before parliament)	A) Issuing & uploading Office/Section/Dealing Assistant 1) It should be ensured that the documents specified under Section 3(3) of O.L. Act 1963 shall be prepared bilingual compulsorily and put up for signature. 2) In case, the document is available in English only, the same should be get translated from Hindi Section and Hindi version should also be issued at the earliest. B) Signatory Officer : 1) The officer who is signing those documents should ensure that the documents are necessarily issued in bilingual form. C) Hindi Section: (1) On receiving such documents for

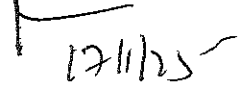
	<p>translation purpose, Hindi translation of the same should be provided at the earliest to the concerned section/office.</p> <p><u>(D) Dispatcher Office/Section/Employee and the office/employee responsible for uploading:</u> Dispatch official/office uploading the document in website should ensure that such documents are issued in both Hindi and English. In case it is not, they should ask the concerned section to follow the procedure given in A(2) above.</p>
<p><u>2. Letters and E-mails being sent to offices located in 'A' and 'B' regions, should be issued in Hindi only.</u> In terms of the annual programme issued by the Department of Official Language, 100% original correspondence (including emails) with the offices located in A and B regions should be done in Hindi, whereas at least 65% of original correspondence with offices located in 'C' region should be ensured in Hindi. <u>'A' region:</u> State of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Chhattisgarh, Jharkhand, Uttarakhand and Andaman and Nicobar Islands and Delhi Union Territory <u>'B' region:</u> State of Gujarat, Maharashtra, Punjab and Union Territories of Chandigarh, Daman and Dadra and Nagar Haveli. <u>'C' region:</u> All the States/Union Territories not covered under 'A' and 'B' regions.</p>	<p><u>A) Issuing Office/Dealing Employee</u> Therefore, original letters to be sent to the offices in 'A' or 'B' region should be drafted and put up in Hindi only.</p> <p><u>B) Signatory Officer :</u> The Officer(s) who is signing the letter should ensure that the above instruction are strictly complied with.</p> <p><u>C) Receipt and Dispatch Section/Dispatch Personnel:</u> Letters to be sent to 'A' and 'B' regions should be accepted by the Dispatch Office/Dispatch Personnel if they are in Hindi only (or bilingual).</p>
<p><u>3. Address on envelopes, which are to be sent to the offices located under Region-'A' or 'B', Should be written</u></p>	<p><u>A) Record & Dispatch Section:</u> Record & Dipatch Section/Personnel should ensure that the address on the</p>

<p><u>in Hindi:</u> Address on envelopes which to be sent to the persons or central government's offices located in 'A' or 'B' regions should be written in Hindi.</p>	<p>envelopes, which are being sent to the persons/central govt. offices situated in 'A' or 'B' regions are written in Hindi. (B) Concerned Officer/Assistant: He/She will ensure that the above instruction is duly complied with.</p>
<p>4. Compliance of Rule-5 of Official Language Rule-1976 (Letter received in Hindi must be replied in Hindi Only): As per Rule-5 of the Official Language Rule 1976, letters/applications/appeals those are written/signed in Hindi must be replied in Hindi Only.</p>	<p>A) All Divisions/Sections/Offices/Dealing Employee: It must be ensured that the drafts of reply in response to the letters/applications/appeals received in Hindi, are put up in Hindi only. (B) Signatory Officer(S): They must ensure that the letters/applications/appeals written/signed in Hindi must be replied in Hindi only. Also, they should motivate their subordinate staff to follow the above instructions.</p>
<p>5. Entries in Service Books: The titles and headings of all service books will be bilingual (Hindi-English) and entries in them will be made in Hindi only.</p>	<p>(A) Accounts Section/ Dealing Employee: The Dealing employee (Office) will ensure that entries in all service books of the office are made in Hindi. Suitable rubber stamps may be used for this purpose wherever necessary. (B) Officer/Assistant authorized for verification: Prior to verification the entries in Service Book, He/She has to ensure that the above instruction are duly complied with.</p>
<p>6. All Computers Should be enabled with Unicode. Unicode Software should be activated in all the computers / laptops etc used in office.</p>	<p>All Divisions/Sections/Offices/ In-charge, IT & GIS Discipline: All the Officers/In-charges/ Section In-charges/Personnel should ensure that the computers/laptops they are using should equipped with the Unicode facility. If not, they should get it done through IT & GIS Discipline. The above mentioned discipline is instructed that they should activate the same at the earliest whenever they get any such requirement.</p>
<p>7. Rubber Stamps, nameplates, sign-boards, incumbency board etc. should invariably be prepared in bilingual form.</p>	<p>Director's Office/ All Divisions/Sections/Offices: It should be ensured while preparing these items that the font size of Hindi should be less than English text and that Hindi text is written first followed by English.</p>
<p>8. Bilingual Publication of Forms, Codes, Manuals, Procedural Literature.</p>	<p>Concerned Officers/ Administrative Officers: All types of forms, codes, manuals, procedural literature etc. should be prepared</p>

	and published in bilingual form.
9. Bilingualization of the website: The website of the Institute should be made completely bilingual and the content updated from time to time should also be uploaded in bilingual format.	IT & GIS Discipline This must be ensured that the website is maintained and updated in bilingual form. Monitoring should be ensured by the In-Charge, IT & GIS Discipline.
10. Purchase of Hindi Books: Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital material i.e. Hindi e-books, CD/DVD, Pen drive including amount incurred on translation in Hindi from English and Regional Languages should be 50% of the total library grant excluding journals and standard reference books.	National Forest Library & Information Centre: Compliance of the above rule should be ensured as per the Annual Programme issued by the Department of Official Language.
11. Bilingual Pay Slips: Bilingual pay slips must be issued to all officers/employees of the Institute.	(A) Accounts Section/Dealing Assistant It may be ensured that all pay slips are issued bilingually. (B) Accounts Officer: He/She shall ensure the compliance of the above instruction.
12. Subjects to be written on Registers, File Covers and e-Files should be bilingual. While writing the subject/topic Hindi should be written above.	All Divisions/Sections/Offices/Dealing Employee: While creating a new file/e-file, all officers/employees should enter the details of its subject etc. in bilingual (Hindi-English).
13. Preparation of question papers and other documents in bilingual format for direct recruitment/departmental examinations.	Departmental Committee/Officers in-Charge: The concerned Officer In-charge/Office will ensure that the question papers and other documents for all the departmental examinations and direct recruitment examinations conducted by the Institute are prepared in bilingual format.
14. All advertisements should be published in bilingual format i.e. in Hindi and English.	Promotion Concerned Employee/Assistant: All advertisements must be published in Hindi and English only. It should be ensured that the expenditure incurred in Hindi advertisements should not be less than English advertisements. (B) All concerned in-charges He/she should ensure that the above is complied with.
15. All types of banners, posters, invitation cards should be prepared in bilingual form i.e. in Hindi and English.	All Divisions/Sections/Offices and Concerned Employee: All Divisions/Sections/Offices will ensure

	that all types of banners, posters and invitation cards etc. used during the workshop or any other programme must be prepared in Hindi and English only.
--	--

The above orders should be brought to the notice of all the officers/employees of the Institute and total compliance of all orders should be ensured.



(डॉ. रेनु सिंह/Dr. Renu Singh)

निदेशक/Director

Copy to:

1. All HoDs/Dean, FRIDU/Chief Librarian, NFLIC/Officer in-charges/Section Officers for compliance.
2. In-charge, IT & GIS Discipline for uploading in website.
3. All notice boards.

