वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली–1

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORENDUM

सं. 20-7(1)/2001-राभा   दिनांक : 18.07.2014

विषय : **सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन – जांच बिन्दुओं का अनुपालन**
Implementation of the O.L. Policy of the Govt. – Compliance of the Check-Points

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद, मुख्यालय में सरकारी कार्यों में हिंदी के प्रयोग को उत्तरोत्तर रूप से बढ़ावा देने के लिए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियमावली, 1976 के नियम 12 के अनुपालन में जांच बिन्दुओं को और अधिक सुदृढ़ बनाए जाने के लिए परिषद मुख्यालय के सभी अनुभागों/प्रभागों/एककों के अधिकारियों/कर्मचारियों का उत्तरदायित्व निम्नलिखित मदों/प्रावधानों में सुनिश्चित किया जाता है :

(क)	**राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) का अनुपालन :** **Section 3(3) of the O.L. Act, 1963 – Implementation :**		
	अपेक्षा **Expectation**	जांच बिन्दु **Check-Points**	कार्रवाई **Action to be taken by**
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में की गई अपेक्षा के अनुसार सभी सामान्य आदेश, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं करार, लाइसेंस, टेंडर के फॉर्म और नोटिस, संकल्प, नियम, रिपोर्टादि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य (Mandatory) हैं।	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में दिए गए सभी कागजात (General orders, Notifications, Press Communiques/ Releases, Contracts, Agreements, Licenses, Notices and forms of tenders, Resolutions, Rules, Reports etc) पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जा रहे हैं। यदि कार्य की प्रकृति तत्काल स्वरूप की है और हिंदी अनुवाद की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती, तो ऐसी स्थिति में इस प्रकार के कागजात केवल अंग्रेजी में जारी करने के लिए संयुक्त सचिव से पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा। तत्पश्चात, हिंदी अनुवाद की व्यवस्था कराकर उसे भी जारी करना अनिवार्य है।	**इस प्रकार के कागजात पर हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण** **All Officers signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued both in Hindi & in English simultaneously**
(ख)	**हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में देना :** **Communications received in Hindi must be replied to in Hindi :**		
	अपेक्षा **Expectation**	जांच बिन्दु **Check-Points**	कार्रवाई **Action to be taken by**
2.	राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियमावली, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में मिले पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देना	कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित पत्र, आवेदन, अभ्यावेदन पर <u>डाक देखने और मार्क करने के स्तर पर अधिकारी द्वारा ऐसे पत्रों अथवा अभ्यावेदनों पर "पत्र का उत्तर</u>	**इस प्रकार के कागजात मार्क करने वाले/ हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण**

	अनिवार्य (Mandatory) है।	हिंदी में भेजा जाए" शब्द अंकित किए जाएं। ऐसे पत्रों के उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह दायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में ही दिए जा रहे हैं ।	**All Officers marking/ replying such communications received in Hindi**
(ग)	**पत्राचार में हिंदी का प्रयोग :** **Use of Hindi in communications :**		
	अपेक्षा **Expectation**	**जांच बिन्दु** **Check-Points**	**कार्रवाई** **Action to be taken by**
3.	राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा वर्ष 2014-2015 के लिए तैयार किए गए वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार में हिंदी के प्रयोग के लिए विनिर्दिष्ट लक्ष्यों के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय या राज्य सरकारों तथा व्यक्तियों को शत-प्रतिशत और 'ग' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार 65 प्रतिशत पत्र हिंदी में भेजना अपेक्षित है।	पत्राचार में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए यह आवश्यक है कि राजभाषा विभाग द्वारा तैयार किए गए वार्षिक कार्यक्रम में विनिर्दिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में भरसक प्रयत्न किए जाएं। अतः परिषद के सभी अधिकारी तथा अनुभाग/प्रभाग/एकक आदि यह सुनिश्चित करें कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले सभी पत्र हिंदी में भेजे जाएं। ऐसे पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह दायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय और राज्य सरकारों तथा व्यक्तियों को भेजे जाने वाले सभी पत्र हिंदी में भेजे जा रहे हैं तथा 'ग' क्षेत्र स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को 65 प्रतिशत पत्र हिंदी में भेजे जा रहे हैं।	**इस प्रकार के पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण** **All concerned Officers signing such communications.** **तथा** **and** **प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग (R & I Section)**
(घ)	**कम्प्यूटरों की खरीद :** **Purchasing of Computers :**		
	अपेक्षा **Expectation**	**जांच बिन्दु** **Check-Points**	**कार्रवाई** **Action to be taken by**
4.	राजभाषा अनुदेशों के अनुसार केवल वे ही कम्प्यूटर खरीदे जाने चाहिए जिनमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में समान रूप से कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो।	परिषद में कम्प्यूटरों के क्रय से संबंधित अधिकारी के स्तर पर यह जांच बिन्दु बनाया गया है कि कम्प्यूटर की खरीद के लिए क्रयादेश देने वाले अधिकारी द्वारा क्रयादेश देने से पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि खरीद की जा रही कम्प्यूटर प्रणालियों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्य करने की एक समान सुविधा उपलब्ध है।	**सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग/ क्रय अनुभाग** **IT Division/Purchase Section**
(ङ.)	**नामपट्ट, मोहर, पत्र-शीर्ष व मुलाकाती कार्ड आदि :** **Name Plates, Rubber Stamps, Letter-Heads & Visiting Cards etc. :**		
	अपेक्षा **Expectation**	**जांच बिन्दु** **Check-Points**	**कार्रवाई** **Action to be taken by**
5.	राजभाषा अनुदेशों और राजभाषा नियमों में की गई व्यवस्था के अनुसार सभी नामपट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, फार्म, प्रक्रिया साहित्य, निमंत्रण पत्र, मुलाकाती कार्ड आदि हिंदी-	रबड़ की मोहर, मुलाकाती कार्ड बनाने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह जांच बिन्दु बनाया गया है कि इस हेतु आदेश देते समय यह सुनिश्चित करें कि बनवाई जाने वाली रबड़ की मोहरें हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही बनवाई	**सभी संबंधित अनुभाग/ सामान्य अनुभाग** **All concerned Officers/General Section**

	अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करवाए जाने चाहिए और सभी रजिस्टरों के शीर्षक अनिवार्य रूप से द्विभाषी होने चाहिए।	<u>जा रही हैं।</u> सभी नामपट्ट और सूचना पट्ट बनाने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाए कि ऐसे नामपट्ट और सूचना पट्ट हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही तैयार किया जा रहे हैं।	**सामान्य अनुभाग General Section**
		परिषद में प्रयोग के लिए क्रय किए जाने वाले विभिन्न रजिस्टर क्रय करने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाए कि क्रय किए जाने वाले ऐसे रजिस्टरों के शीर्षक, शीर्षनाम हिन्दी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही हैं।	**सभी संबंधित अधिकारी-गण/ सामान्य अनुभाग** **All concerned Officers/General Section**
		परिषद में समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले विभिन्न समारोह के लिए जारी किए जाने वाले निमंत्रण पत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करने के लिए ऐसे समारोह के आयोजन के लिए उत्तरदायी अधिकारी के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समारोह के लिए निमंत्रण पत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जा रहे हैं।	**सभी संबंधित अधिकारी-गण/सामान्य अनुभाग** **All concerned Officers/General Section.**
		परिषद में प्रयोग किए जाने वाले फॉर्म हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध होने चाहिए। इसलिए सभी अधिकारियों एवं अनुभागाध्यक्षों/ प्रभागाध्यक्षों तथा प्रभाग में कार्यरत अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके अनुभाग/प्रभाग में उपयोग में लाए जा रहे सभी फार्म हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध हैं।	**इस प्रकार के फॉर्म आदि लागू/जारी करने वाले सभी अधिकारी-गण/ अनुभाग/ प्रभाग/यूनिट** **All concerned Officers/Sections/ Divisions/Units prescribing such forms etc.**
च)	**'क' व 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना :** **Writing of addresses in Hindi on the envelopes of the letters to be sent in Regions 'A' & 'B' :**		
	अपेक्षा **Expectation**	जांच बिन्दु **Check-Points**	कार्रवाई **Action to be taken by**
.	राजभाषा अनुदेशों के अनुसार 'क' व 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों/ व्यक्तियों आदि को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में लिखे जाने चाहिएं।	प्रत्येक अनुभाग/प्रभाग में डाक प्रेषण से संबंधित कर्मचारी द्वारा 'क' व 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों/व्यक्तियों आदि को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाने आवश्यक हैं। अत: ऐसे पत्र भेजने वाले सभी संबंधित अनुभाग/प्रभाग/एकक तथा अधिकारी-गण यह सुनिश्चित करें कि उक्त प्रकार के पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में ही लिखें, यदि उनके स्तर पर लिफाफे तैयार किए जाते हों। इस संबंध में <u>प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग के स्तर पर यह भी जांच बिन्दु बनाया गया है</u> कि वे ऐसे क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे संबंधित अनुभागों से केवल तभी	**सभी संबंधित अधिकारी-गण/अनुभाग/प्रभाग/ एकक तथा प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग** **All concerned Officers/Sections/ Divisions & R&I Section**

		स्वीकार करें जब उन पर पते हिंदी में लिखे गए हों। ऐसे लिफाफों पर अंग्रेजी में पते लिखे होने की स्थिति में संबंधित अनुभाग को इस टिप्पणी के साथ वापस लौटा दिया जाए कि इन पर पते हिंदी में लिखे जाएं, यदि इस प्रकार के लिफाफे प्राप्ति तथा प्रेषण अनुभाग द्वारा ही तैयार किए जाते हैं, तो यह कार्रवाई प्राप्ति तथा प्रेषण अनुभाग द्वारा सुनिश्चित की जानी है।	प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग **R&I Section**
(छ)	**सेवा–पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां :** **Entry in Service Books/ Registers :**		
	अपेक्षा **Expectation**	जांच बिन्दु **Check-Points**	कार्रवाई **Action to be taken by**
7.	राजभाषा संबंधी अनुदेशों के अनुसार सभी सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में करना आवश्यक है।	परिषद के केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन (स्थापना अनुभाग–III) में अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं को रखने का कार्य होता है, इसलिए उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि वे अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करें। इसकी जांच प्रविष्टियां करते समय तथा संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करते समय की जाए। जहां तक रजिस्टरों के रखरखाव का संबंध है, परिषद के सभी अधिकारियों के कार्यालयों और अनुभागों/प्रभागों में कार्यरत अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि कार्यालयों/प्रभागों/अनुभागों में उपयोग में लाए जा रहे सभी रजिस्टरों के शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी हैं और उनमें प्रविष्टियां केवल हिंदी में की जा रही हैं।	केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन (स्थापना अनुभाग–III) **Central Office Administration (Establishment Section-III)** सभी अधिकारी–गण/अनुभाग/प्रभाग/एकक **All concerned Officers/Sections/ Divisions/Units**
(ज)	**सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन :** **Bilingual Publications :**		
	अपेक्षा **Expectation**	जांच बिन्दु **Check-Points**	कार्रवाई **Action to be taken by**
8.	कार्यालय द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में ही प्रकाशन निकाले जाएं। यह भी कि प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित और प्रकाशित किया जाना अनिवार्य है।	इस तरह के प्रकाशनों के लिए उत्तरदायी अधिकारी के स्तर पर यह जांच बिन्दु बनाया गया है, जिसमें इस तरह के प्रकाशनों से पूर्व वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे प्रकाशन हिंदी–अंग्रेजी में एक साथ निकाले गए हैं। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित प्रकाशन डिग्लॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिंदी रूप में मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हो।	इस प्रकार के प्रकाशन कराने वाले सभी संबंधित अनुभाग/प्रभाग/एकक तथा अधिकारी–गण **All concerned Sections/Divisions/ Units & Officers responsible for such publications.**

हिंदी टंकण/आशुलिपि कार्य :
Hindi Typing/Stenography in Hindi :

	अपेक्षा Expectation	जांच बिन्दु Check-Points	कार्रवाई Action to be taken by
	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों का पूरा उपयोग हिंदी टंकण/आशुलिपि का कार्य करने के लिए किया जाना।	ऐसे कर्मचारी जिन अधिकारियों से सम्बद्ध है/अनुभागों में तैनाती है, उन्हें इस बात के लिए जांच बिन्दु बनाया गया है कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कर्मचारियों का पूरा उपयोग हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि का कार्य करने के लिए हो रहा है।	**सभी संबंधित अधिकारीगण All concerned Officers (List enclosed)**

) **कम्प्यूटर पर हिंदी कार्य :**
Work on Computers in Hindi :

	अपेक्षा Expectation	जांच बिन्दु Check-Points	कार्रवाई Action to be taken by
.	कम्प्यूटर पर उपलब्ध हिंदी सॉफ्टवेयर की सुविधा का लाभ उठाते हुए हिंदी में कार्य किया जाना।	सभी कम्प्यूटरों पर हिंदी सॉफ्टवेयर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस इंडिक की सुविधा उपलब्ध है, अतः कम्यूटरों का उपयोग करने वाले प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का यह व्यक्तिगत दायित्व है कि वह अपने कम्प्यूटर पर उपलब्ध हिंदी सॉफ्टवेयर का उपयोग हिंदी में कार्य करने के लिए करें।	**कम्प्यूटर का उपयोग करने वाले सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी All concerned Officers /Employees using computers**

3) **अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन :**
Advertisement of All India level :

	अपेक्षा Expectation	जांच बिन्दु Check-Points	कार्रवाई Action to be taken by
1.	सभी प्रकार के अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में जारी किया जाना अनिवार्य है।	इस प्रकार के विज्ञापन जारी करने वाले सभी अनुभागों/प्रभागों/अधिकारियों को इस हेतु जांच बिन्दु बनाया जाता है कि वे सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के विज्ञापन द्विभाषी रूप में ही जारी किए जा रहे हैं।	**All concerned Sections/Divisions /Officers(General Section etc.)**

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद मुख्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से यह अपेक्षा व आग्रह है कि वे [उप]र्युक्त जांच बिन्दुओं का कड़ाई से पालन करें।

(आर. एस. अंतिल)
संयुक्त सचिव (प्रशासन)
18-7-2014

प्रतिलिपि :

1. परिषद मुख्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
2. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
3. **प्रधान,** टीकेडीएल, सीएसआईआर मुख्यालय
4. **प्रधान,** मानव संसाधन विकास केन्द्र **(एचआरडीसी)**, सेक्टर-19, केन्द्रीय सरकार एन्क्लेव, कमला नेहरू नगर, **गाजियाबाद -201 002**
5. **प्रधान,** आईटी, सीएसआईआर मुख्यालय
6. **प्रधान,** पीपीडी, सीएसआईआर मुख्यालय

7. **प्रधान**, इस्टैड, सीएसआईआर मुख्यालय
8. **प्रधान**, यूएसडी, सीएसआईआर मुख्यालय
9. **प्रधान**, मानव संसाधन विकास समूह **(एचआरडीजी)**
   इंस्टीट्यूट ऑव होटल मैनेजमेंट के सामने, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, **नई दिल्ली–110 012**
10. **प्रधान**, **इनोवेशन संरक्षण एकक (आईपीयू)**
    14, सत्संग विहार मार्ग, स्पेशल इंस्टीट्यूशन एरिया, इन्सडॉक बिल्डिंग, नई दिल्ली–110067
11. **प्रधान**, आरएबी, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, इंस्टीट्यूट ऑव होटल मैनेजमेंट के सामने,
    लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, **नई दिल्ली–110 012**
12. **प्रधान**, सूचना उत्पाद अनुसंधान एवं विकास यूनिट **(यूआरडीआईपी)**
    जोपसाना, 85/1, पौड रोड, वेनाज इंजीनियरिंग कंपनी के निकट, कोथरूड
    पुणे – 411 038
13. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर
14. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर
15. वरिष्ठ उप सचिव (एचआर+राभा), सीएसआईआर मुख्यालय
16. उप सचिव (केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन), सीएसआईआर मुख्यालय
17. उप सचिव (नीति प्रभाग), सीएसआईआर मुख्यालय
18. वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार (लेखा एवं बजट) सीएसआईआर मुख्यालय
19. वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार (निधि, लेखापरीक्षा,रिपोर्ट, आंतरिक लेखापरीक्षा, रोकड़, वित्त) सीएसआईआर मुख्यालय
20. उप वित्त सलाहकार (लेखा एवं बजट) सीएसआईआर मुख्यालय
21. उप वित्त सलाहकार (रोकड़, आंतरिक लेखापरीक्षा, रिपोर्ट, वित्त), सीएसआईआर मुख्यालय
22. विधि सलाहकार, सीएसआईआर
23. भंडार एवं क्रय अधिकारी, सीएसआईआर मुख्यालय
24. महानिदेशक कार्यालय
25. संयुक्त सचिव कार्यालय
26. कार्यालय प्रति