वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली – 110001

सं.20–8(5)/2017–रा.भा. दिनांक : 28.09.2017

कार्यालय ज्ञापन

विदित है कि परिषद मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों/अनुभागों/एककों में सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर दिशा–निदेश/आदेश जारी किए गए हैं। विभिन्न अनुभागों/प्रभागों/एककों से प्राप्त जनवरी–मार्च, 2017 व अप्रैल–जून, 2017 की अवधि की **तिमाही** हिंदी प्रगति रिपोर्टों का अवलोकन करने पर पाया गया है कि परिषद मुख्यालय के अनेक प्रभागों/अनुभागों/एककों द्वारा संघ की राजभाषा नीति के तहत जारी दिशा निदेशों का **पूर्णत: अनुपालन नहीं किया जा रहा है**। इस संबंध में सरकार के हिंदी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए समय–समय पर जारी दिशा निदेशों/आदेशों में से कुछ महत्वपूर्ण बिंदु, जिनका अनुपालन आवश्यक है, की ओर पुन: सभी संबंधितों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है :–

1. **राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (Section 3(3) of Official Language Act, 1963) के तहत निम्नवत कागजात द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं। किसी प्रकार का उल्लंघन होने पर पत्र जारी करने वाले अधिकारी को उत्तरदायी ठहराया जाए** :–
   - (i) **संकल्पों** (Resolutions), **सामान्य आदेशों** (General Orders), **नियमों** (Rules), **अधिसूचनाओं** (Notifications), **प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों** (Administrative or other reports) या **प्रेस विज्ञप्तियों** (Press Communiques) के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी कार्यालय द्वारा निकाले या जारी किए जाते हैं;
   - (ii) संसद के किसी सदन के समक्ष रखे गए **प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों** (Administrative or other reports) और राजकीय कागज पत्रों (Official Documents) के लिए;
   - (iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित **संविदाओं और करारों** (Contracts and Agreements) के लिए तथा निकाली गई **अनुज्ञप्तियों** (Licences), **अनुज्ञा पत्रों** (Permits), **निविदाओं** (Tenders) के लिए प्रयोग में लाई जाएंगी।
2. **हिंदी में मूल पत्राचार (ई–मेल सहित) को बढ़ावा दिया जाए तथा "क" और "ख" क्षेत्रों के साथ भारत सरकार द्वारा निर्धारित** लक्ष्य **100% के अनुरुप तथा "ग" क्षेत्र के साथ न्यूनतम 65% हिंदी में मूल पत्राचार (ई–मेल सहित) करने के प्रयास किए जाएं।**
3. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के पालन के लिए **हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर नियमत: हिंदी में दिए जाएं**। जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्र आदि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किये गये हों तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।
4. सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों द्वारा सभी प्रकार के **अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) रूप में** जारी किए **जाएं**। तथा इन **विज्ञापनों पर खर्च हिंदी एवं अंग्रेजी पर समान रूप से किया जाना सुनिश्चित किया जाए** और साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि **हिंदी के समाचार–पत्रों में केवल हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं और विज्ञापनों पर खर्च हुई राशि का ब्योरा क्षेत्रवार ("क", "ख" तथा "ग" क्षेत्र के अनुसार) रखा जाए।**
5. राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी किए जाने वाले **वार्षिक कार्यक्रम (राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in** पर **भी उपलब्ध है) में निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने की दिशा में प्रयास किए जाएं।**
6. सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों द्वारा अपने यहां रखे गए **विभिन्न प्रकार के रजिस्टरों और सेवाओं–पुस्तिकाओं के शीर्षक व उनके** विषय **हिंदी में लिखे जाएं और उनमें की जाने वाली आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में की जाएं।**
7. **हिंदी में प्रवीणता प्राप्त (Proficient in Hindi) सभी कार्मिक टिप्पणियां और प्रारूप मूल रुप से हिंदी में ही लिखें** (राजभाषा नियम 8(4))।
8. तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट (प्रोफार्मा कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध) सही एवं प्रामाणिक आंकड़ों सहित प्रत्येक तिमाही समाप्त होने के **एक सप्ताह के भीतर राजभाषा अनुभाग के पास भिजवायें**। यह रिपोर्ट परिषद मुख्यालय के सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों द्वारा भरी जानी अनिवार्य है। यह भी सुनिश्चित करें कि रिपोर्ट के सभी कॉलम विधिवत भरें गए हों। देखा गया है कि प्रभाग/अनुभाग/एकक कई बार अपने स्तर पर रखे जाने वाले हिंदी संबंधी आंकड़ों का उचित रिकॉर्ड नहीं रखते जिसकी वजह से आंकड़ें देने में कठिनाई का सामना

जारी पृ.सं..... 2/–

करना पड़ता है। अत: अनुरोध है कि सभी अनुभाग/प्रभाग/एकक इन आंकड़ों का नियमित रूप से रिकार्ड रखें। इन रिपोर्टों में भरे जाने वाले आंकड़ों को रखने के लिए अनुभाग/प्रभाग अपने स्तर पर प्रोफार्मा भी डिवाइस कर सकता गया है।

9. **हिंदी टंकण/आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग हिंदी में कार्य करने के लिए किया जाए।**
10. **वरिष्ठ अधिकारी यदि फाइलों पर छोटी-छोटी टिप्पणियां एवं पत्र अथवा ई-मेल हिंदी में लिखें,** इससे अधीनस्थ कार्मिकों को भी हिंदी में कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी। उल्लेखनीय है कि **फोनेटिक का प्रयोग कर, रोमन स्क्रिप्ट के माध्यम से हिंदी का टंकण अत्यंत आसानी से किया जा सकता है।**
11. कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य को सुगम बनाने एवं उसमें एकरूपता लाने के लिए **हिंदी यूनीकोड समर्थित फोंट एवं इन्स्क्रिप्ट की-बोर्ड इस्तेमाल करें।**
12. कार्यालय के सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों आदि द्वारा **अपनी ओर से लिखे जाने वाले पत्र हिंदी में भेजें जाएं।**
13. कार्यालय के सभी उच्च अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कम्प्यूटर पर हिंदी सॉफ्टवेयर इंस्टॉल्ड है अथवा नहीं यदि नहीं तो आईटी अनुभाग से इसे इंस्टॉल्ड करवाएं। जिन उच्च अधिकारियों के कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध है, वे अपना कार्य हिंदी में ही करें। उच्च अधिकारियों द्वारा हिंदी में कम्प्यूटर पर काम करने का प्रतिशत बढ़ाया जाए।
14. **अंग्रेजी में खरीदी जाने वाली सामान्य पुस्तकों की राशि का न्यूनतम 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए।**
15. सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों आदि द्वारा फाइलों पर नोटिंग हिंदी में ही लिखी जाए।
16. **अन्य कार्यालयों/गैर-सरकारी कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।**

सभी संबंधित कृपया यह सुनिश्चित करें कि परिषद मुख्यालय के सभी प्रभागों/अनुभागों/एककों में उक्त बिंदुओं का कड़ाई से अनुपालन हो।

के आर वी 28/9/17

(के.आर. वैधीस्वरन)

प्रति :

1. परिषद मुख्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
2. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
3. प्रमुख, एचआरडीजी, इन्स्टिटयूट ऑफ होटल मैनेजमेंट के सामने, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली - 110012
4. प्रमुख, आरपीपीबीडीडी, सीएसआईआर मुख्यालय
5. प्रमुख, आईपीडी, 14, सत्संग विहार मार्ग, स्पेशल इन्स्टिटयूशन एरिया, इन्स्डॉक बिल्डिंग, नई दिल्ली - 110067
6. प्रमुख, मिशन डायरेक्टरेट, सीएसआईआर मुख्यालय
7. प्रमुख, यूएसडी, सीएसआईआर मुख्यालय
8. प्रमुख, आईटी, सीएसआईआर मुख्यालय
9. प्रमुख, आरएबी, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, इन्स्टिटयूट ऑफ होटल मैनेजमेंट के सामने, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली - 110012
10. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर
11. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर
12. वरिष्ठ उप सचिव (एचआर), सीएसआईआर मुख्यालय
13. उप सचिव (पीडी), सीएसआईआर मुख्यालय
14. उप सचिव (केन्द्रीय कार्यालय प्रशा.), सीएसआईआर मुख्यालय
15. वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार (आंतरिक लेखापरीक्षा + ईआरपी), सीएसआईआर मुख्यालय
16. उप वित्त सलाहकार (रिपोर्ट + वित्त), सीएसआईआर मुख्यालय
17. उप वित्त सलाहकार (लेखा + बजट), सीएसआईआर मुख्यालय
18. उप वित्त सलाहकार (रोकड़. + पेंशन एवं निधि+ लेखापरीक्षा), सीएसआईआर मुख्यालय
19. विधि सलाहकार, सीएसआईआर
20. वरिष्ठ भंडार एवं क्रय नियंत्रक, सीएसआईआर मुख्यालय
21. महानिदेशक कार्यालय
22. संयुक्त सचिव कार्यालय
23. प्रधान, आईटी - इस अनुरोध सहित कि कृपया इसे सीएसआईआर की वेबसाइट पर अपलोड कराएं।
24. कार्यालय प्रति