

सीएसआईआर-केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान  
पिलानी 333031

सं.35/1/2011-राभा

दिनांक 15 फरवरी, 2019

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय:** संस्थान में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु जांच बिन्दुओं का निर्धारण।

संस्थान में राजभाषा के उपयोग को बढ़ाने के उद्देश्य से निदेशक, सीएसआईआर-सीरी, द्वारा जांच बिंदुओं के निर्धारण का सहर्ष अनुमोदन किया गया था जिन्हें का.ज्ञा. सं.35/30/97-राभा, दिनांक 5/8/1997 द्वारा जारी किया गया था। राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 28.1.2015, 12.02.2016 को आयोजित बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार राजभाषा नीति के अनुपालन को और अधिक प्रभावी बनाने के उद्देश्य से उपर्युक्त जांच बिन्दुओं में आंशिक आशोधन/संशोधन कर निदेशक, सीएसआईआर-सीरी की स्वीकृति से पुनः जारी किया जा रहा है।

अतः संस्थान के निम्नलिखित अनुभाग/प्रभाग/विभाग तत्काल प्रभाव से जांच बिन्दुओं के रूप में कार्य करते हुए निर्धारित कार्यों के लिए हिंदी का, तुरंत प्रभाव से, अधिकाधिक उपयोग करेंगे :

**1. स्थापना अनुभाग-I**

भर्ती/पदोन्नति संबंधी सभी विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन, आंतरिक टिप्पणियाँ, पत्राचार, रजिस्ट्रों पर शीर्षक आदि कार्य।

कार्रवाई- अनुभाग अधिकारी - E-I

**2. स्थापना अनुभाग- II**

कार्यालय ज्ञापन, आंतरिक टिप्पणियाँ, पत्राचार, विभिन्न प्रारूप, मानक द्विभाषी पत्र शीर्षक का उपयोग, सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ रजिस्ट्रों पर शीर्षक आदि कार्य।

कार्रवाई- अनुभाग अधिकारी - EII

**3. स्थापना अनुभाग- III**

डाक प्राप्ति, डाक प्रेषण, लिफाफों पर हिंदी में पते, मानक द्विभाषी पत्रशीर्षक का उपयोग, आंतरिक टिप्पणियाँ, सभी रजिस्ट्रों पर शीर्षक, सामान्य पत्राचार, मुद्रण कार्य, संविदाएँ, करार, विज्ञापन आदि कार्य।

कार्रवाई- अनुभाग अधिकारी - E-III

**4. वित्त एवं लेखा अनुभाग**

आंतरिक टिप्पणियाँ, आलेखन, पत्राचार, चेक, मानक द्विभाषी पत्रशीर्षक का उपयोग, रजिस्ट्रों पर शीर्षक आदि कार्य।

कार्रवाई - वित्त एवं लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (वि.एवं लेखा)

**5. सतर्कता एवं विधि अनुभाग**

आंतरिक टिप्पणियाँ, आलेखन, पत्राचार, मानक द्विभाषी पत्रशीर्षक का उपयोग, रजिस्ट्रों पर शीर्षक आदि कार्य।

कार्रवाई- अनुभाग अधिकारी – सतर्कता एवं विधि

**6. भंडार एवं क्रय अनुभाग**

द्विभाषी उपकरणों की खरीद, रबर की मोहरें, सभी प्रकार की स्टेशनरी का द्विभाषी मुद्रण, आंतरिक टिप्पणियाँ, पत्राचार, रजिस्ट्रों पर शीर्षक आदि कार्य।

कार्रवाई – भंडार एवं क्रय अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी (भंडार एवं क्रय)

**7. ईएमई तथा सिविल अनुभाग**

संविदाएँ, करार, विज्ञापन, आंतरिक टिप्पणियाँ, मानक द्विभाषी पत्रशीर्षक का उपयोग, रजिस्ट्रों पर शीर्षक, पत्राचार आदि कार्य।

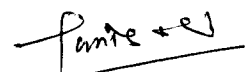
कार्रवाई – प्रभारी, ईएमई तथा सिविल अनुभाग

**8. समस्त विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष**

संस्थान में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न विभागों/अनुभागों द्वारा वैज्ञानिकी/तकनीकी कार्यों के अतिरिक्त अन्य सभी टिप्पणियाँ, पत्राचार, दैनिक प्रारूपों को भरना आदि कार्य हिंदी में किया जाए। इसके लिए पत्र आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह सामान्य जिम्मेदारी होगी कि वह सामान्य कार्य हेतु जारी किए गए पत्रों को हिंदी में जारी करवाएँ। इसके अतिरिक्त दैनिक कार्यों के लिए संस्थान में उपयोग किए जाने वाले प्रपत्रों को यथासंभव हिंदी में भरें/भरवाएँ।

कार्रवाई - समस्त विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष

संस्थान में राजभाषा नीति के अनुपालन को प्रभावी बनाने में आप सभी का सहयोग अपेक्षित है।



(विनोद कुमार)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. निदेशक एवं अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति
2. समस्त जांच बिन्दु (संबंधित अनुभाग)
3. सभी क्षेत्र समन्वयक (एरिया कोऑर्डिनेटर)
4. सूचना पट्ट