

सीएसआईआर-केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान  
पिलानी - 333031

सं.35/1/2011-राभा

दिनांक : 18 फरवरी, 2019

कार्यालय ज्ञापन

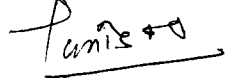
विषय: संस्थान में राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करना।

संघ सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपना कार्यालयी कार्य / न के मौलिक रूप से राजभाषा हिंदी में करें। केंद्रीय सरकार का कार्यालय हाने के कारण संघ सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन संस्था कर्/सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है। संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन को अधिक प्रभावी बनाने के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बल दिया जाता है अतः संस्थान में राजभाषा नीति के अनुपालन को अधिक प्रभावी बनाने के उद्देश्य से निम्नलिखित बिन्दु जारी किए जा रहे हैं :-

1. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सभी प्रकार के सरकारी कागज-पत्रों, परिपत्रों, फाइलों आदि पर हस्ताक्षर केवल हिंदी में ही किए जाएं।  
All Officers/Employees should ensure to sign in Hindi on all Official documents such as letters, circulars, files etc.
2. सभी प्रकार की सरकारी बैठकों/समारोहों में चर्चा/वार्तालाप हिंदी अथवा मिली-जुली (हिंदी-अंग्रेजी) भाषा में किया जाए  
Discussion should be held in Hindi or in Hindi-English in all types of official meetings/celebrations.
3. सभी प्रकार की स्टेशनरी मदों, निमंत्रण-पत्रों, मुलाकाती कार्डों, बैनरों, नाम-पट्टिकाओं, नोटिस बोर्डों, प्रक्रिया साहित्य, रबर की मोहरों आदि को द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में ही तैयार कराया जाए।  
Stationery items, name plates, notice boards, forms, procedural literature, rubber-stamps, invitation cards, visiting cards, banners etc. should invariably be got prepared both in Hindi and English
4. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत उल्लिखित कागज-पत्र अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं और ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का व्यक्तिगत दायित्व है कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।  
It is mandatory that documents specified in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 should invariably be issued bilingually and it shall be the individual responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued in Hindi and in English.
5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिए जाएं।  
All communications received in Hindi must be replied to in Hindi.
6. कार्यालय में उपलब्ध सभी कंप्यूटरों आदि को यूनिकोड आधारित और हिंदी तथा अंग्रेजी में समान रूप से कार्य करने की सुविधायुक्त बनाया जाए। कंप्यूटर प्रणाली पर हिंदी में कार्य करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाएं।  
Only Unicode encoding may be used for the use of Hindi on Computers and training to work in Hindi on computers may be organized regularly.
7. कार्यालय की वेबसाइट को पूर्णतः द्विभाषी होना चाहिए।  
Website should invariably be both in Hindi and English.
8. कार्यालय द्वारा आयोजित किए जानेवाले प्रशिक्षण कार्यक्रम हिंदी-अंग्रेजी मिली-जुली भाषा में आयोजित किए जाएं तथा यह भी कि इन कार्यक्रमों में दी जाने वाली पाठ्य सामग्री हिंदी अथवा द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) रूप में उपलब्ध कराई जाए।  
Each type of training whether of long term or of short term, should generally be imparted through Hindi medium and the training material should be prepared both in Hindi and in English.

उल्लेखनीय है कि संघ की राजभाषा नीति का आधार प्रेरणा और प्रोत्साहन है, किन्तु राजभाषा संबंधी अनुदेशों का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाना अपेक्षित है। जानबूझ कर राजभाषा संबंधी आदेशों की अवहेलना के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई करने पर विचार किया जा सकता है। (willful non-compliance of the orders relating to Official Language may attract initiation of disciplinary action.)

ध्यातव्य है कि संस्थान में संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का निजी उत्तरदायित्व है। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से संस्थान में राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन अपेक्षित है।



(विनोद कुमार)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. निदेशक कार्यालय, सीएसआईआर-सीरी
2. प्रशासनिक अधिकारी, सीएसआईआर-सीरी
3. सभी विभाग/अनुभागाध्यक्ष, सीएसआईआर-सीरी
4. सूचना पट्ट