

सीएसआईआर - केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान
CSIR – Central Electronics Engineering Research Institute
Pilani (Rajasthan) / पिलानी (राजस्थान) 333031

सं. 35/01/2020-राभा

दिनांक : 02.06.2025

कार्यालय ज्ञापन / Office Memorandum
(पृष्ठांकन/Endorsement)

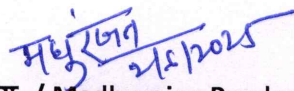
विषय : सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन - जाँच बिंदुओं का अनुपालन।
Subject : Implementation of the OL Policy of the Govt_ - Compliance of the Check-points.

उपर्युक्त विषय पर सीएसआईआर मुख्यालय, नई दिल्ली से प्राप्त कार्यालय ज्ञापन सं. 20-7(1)/2001-राभा, दिनांक 01.05.2025, सीएसआईआर-सीरी के सभी सहकर्मियों/कार्मिकों की सूचना एवं अनुपालन हेतु पृष्ठांकित किया जा रहा है।

यह उल्लेखनीय है कि संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन संस्थान के सभी सहकर्मियों/कार्मिकों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है। अतः सभी सहकर्मी/कार्मिक संस्थान में संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करें।

The OM No. 20-7(1)/2001-राभा, Dated 01.05.2025 received from the CSIR Hqrs., New Delhi, on the above-mentioned subject is hereby endorsed for the **information and compliance of all employees/staff of CSIR-CEERI.**

It is noteworthy that **compliance of the Official Language Policy of the Union is the responsibility of each and every employee of the Institute.** Therefore, all the colleagues are requested to ensure adherence to the same in the Institute.


(मधुरंजन पाण्डेय / Madhurajan Pandey)

प्रशासन नियंत्रक / Controller of Administration

प्रतिलिपि (सूचना एवं अनुपालन हेतु):

Copy (for information and compliance):

1. निदेशक कार्यालय, सीएसआईआर-सीरी/ Director's Office
2. प्रशासन नियंत्रक/वित्त एवं लेखा नियंत्रक / CoA/CoFA
3. प्रमुख, पीएमई / Head, PME
4. सभी विभागाध्यक्ष/समूह प्रमुख/अनुभागाध्यक्ष /All the HoDs/GLs/SHs
5. प्रमुख, एआईटीजी/Heads, AITG - अनुपालन एवं वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
6. प्रभारी वैज्ञानिक, जयपुर परिसर/Scientist In charge, Jaipur Campus
7. सूचना पट्ट / Notice board(s)
8. संबंधित फाइल / Concerned file

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

सं. 20-7(1)/2001-राभा

दिनांक : 15/04/2025

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORENDUM

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

सीएसआईआर 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 मर्दों/प्रावधानों के अनुपालन हेतु सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है :

(क)	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन/Compliance of Section 3(3) of the O.L. Act, 1963		
	अधिनियम Act	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में की गई अपेक्षा के अनुसार सभी सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस, टेंडर के फॉर्म और नोटिस, संकल्प, नियम, रिपोर्टों 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 यह सुनिश्चित करें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जा रहे हैं।	इस प्रकार के कागजात पर हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण एवं वे सभी अनुभाग अधिकारी जो मसौदा प्रस्तुत करते हैं। All Section Officers who put up the drafts
(ख)	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में देना/Communications received in Hindi must be replied to in Hindi		
	नियम Rule	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
2.	राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियमावली, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देना अनिवार्य (Mandatory) है।	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही भेजे जाएं।	सभी अनुभाग अधिकारी एवं अवर सचिव All Section Officers and Under Secretaries
(ग)	पत्राचार में हिंदी का प्रयोग/Use of Hindi in communications		
	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Programme	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
3.	राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा वर्ष 2025-2026 के लिए तैयार/जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार में हिंदी के प्रयोग के लिए विनिर्दिष्ट लक्ष्यों के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्रों में	पत्राचार में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए यह आवश्यक है कि राजभाषा विभाग द्वारा तैयार/जारी 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	सभी अनुभाग अधिकारी All Section Officers तथा And

	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 70 प्रतिशत पत्र हिंदी में भेजना अपेक्षित है।	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 दायित्व है कि वह 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 में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को 70 प्रतिशत पत्र हिंदी में भेजे जा रहे हैं।	मसौदा प्रस्तुत करने वाले सभी अनुभाग अधिकारी एवं अवर सचिव। All Section Officers and Under Secretaries who put up the drafts
(घ)	कम्प्यूटरों की खरीद/Purchasing of Computers वेबसाइट पर उपलब्ध सामग्री का द्विभाषीकरण/Bilingualism of material available on website		
	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Programme	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
4.	राजभाषा संबंधी अनुदेशों के अनुसार केवल ऐसे 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 हो एवं आवेदन भी द्विभाषीय प्रपत्र/फॉर्म में हो।	प्रमुख:- नियंत्रण अधिकारी भण्डार एवं क्रय / भण्डार एवं क्रय अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी भण्डार एवं क्रय, तीनों स्तरों पर Head:- CO S& P/ SPO/ SO (S & P) all three levels.
5.	सीएसआईआर मुख्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध सामग्री/मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों/अनुभागों/एककों आदि द्वारा वेबसाइट पर अपलोड किए गए पत्र/कार्यालय ज्ञापन आदि द्विभाषी हों।	सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि वह किसी भी प्रभाग/अनुभाग/एकक से वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में स्वीकार करे। यदि कोई पत्र तात्कालिक प्रवृत्ति का है तो उसे सीएसआईआर की वेबसाइट पर इस शर्त के साथ अपलोड किया जाए कि अगले अनुवर्ती दिवस में उसका हिंदी अनुवाद उपलब्ध कराया जाएगा।	प्रमुख:- सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग Head:- IT Division
(ड.)	नामपट्ट, मोहर, पत्र-शीर्ष, विजिटिंग कार्ड एवं निमंत्रण पत्र आदि/Name Plates, Rubber Stamps, Letter-Heads, Visiting Cards & Invitation letters etc.		
	नियम Rule	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
6.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार सभी नामपट्ट, पत्र शीर्ष, फार्म, प्रक्रिया साहित्य हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करवाए जाने चाहिए और सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक अनिवार्य रूप से द्विभाषी होने चाहिए।	(i) सभी नामपट्ट एवं सूचना पट्ट के लिए आदेश देने वाले अधिकारी अपने स्तर पर सुनिश्चित करें कि ये हिंदी-अंग्रेजी अथवा दोनों भाषाओं में तैयार किए जाएंगे। (ii) परिषद में प्रयोग के लिए विभिन्न रजिस्ट्रों के क्रय के आदेश देने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक, शीर्षनाम हिन्दी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही हैं। (iii) 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	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी (सा.)/क्रय एवं भण्डार अधिकारी / अनुभाग अधिकारी (क्र. एवं भं.) Under Secretary/Section Officer (General Section) and SPO/SO S&P

		अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जा रहे हैं। (iv) 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।	
(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’		
	नियम Rule	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
7.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11(3) के अनुसार कार्यालयी प्रयोग के लिए पत्र शीर्ष और पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी में लिखे जाने चाहिए।	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। अतः 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 प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग के स्तर पर यह भी जांच बिन्दु बनाया गया है कि वे ऐसे क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे संबंधित अनुभागों से केवल तभी 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।	अनुभाग अधिकारी अथवा प्रभारी (प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग) Section Officer or Officer-in Charge (R&I Section)
(छ)	सेवा-पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां/Entries in Service Books/ Registers :		
	आदेश Order	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
8.	राजभाषा संबंधी अनुदेशों के अनुसार सभी सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में करना आवश्यक है।	सभी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। कार्यालयों/प्रभागों/ अनुभागों में उपयोग में लाए जा रहे सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी हों और उनमें प्रविष्टियां केवल हिंदी में की जा रही हैं।	केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन (स्थापना अनुभाग-III)के अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी Under Secretary/Section Officer of Central Office Administration (Establishment Section-III)
(ज)	हिंदी टंकण/आशुलिपि कार्य/Hindi Typing/Stenography in Hindi		

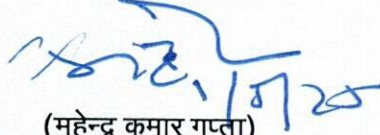
५२

	कर्त्तव्य Duty	कर्त्तव्य Duty	कर्त्तव्य Duty
9.	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों से हिंदी टंकण/आशुलिपि का कार्य लिया जाए।	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों से हिंदी टंकण/आशुलिपि का कार्य लिया जाए।	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों से हिंदी टंकण/आशुलिपि का कार्य लिया जाए।
(झ)	कम्प्यूटर पर हिंदी कार्य/Work on Computers in Hindi :		
	सुझाव Suggestion	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
10.	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 कम्प्यूटरों 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। यदि अभी भी किसी अधिकारी/कर्मचारी के कम्प्यूटर पर हिंदी का सॉफ्टवेयर इन्स्टॉल नहीं है तो वे व्यक्तिगत रूप से आईटी प्रभाग से संपर्क करके तत्काल अपने कम्प्यूटर पर हिंदी सॉफ्टवेयर इन्स्टॉल करवा लें। हिंदी में कार्य करने के लिए अब अन्य डिजिटल टूल्स, कंठस्थ इत्यादि का प्रयोग करें।	सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभाग अधिकारी इसे चेक करें। All HoDs and Section Officers may check this requirement.
(ट)	अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन/Advertisement of All India level :		
	राष्ट्रपति के आदेश President's Order	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
11.	सभी प्रकार के अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में जारी किया जाना अनिवार्य है। विज्ञापनों पर किए जाने वाले व्यय का क्षेत्रवार ('क', 'ख', 'ग') रिकॉर्ड रखा जाए।	यह सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के विज्ञापन द्विभाषी रूप में ही जारी किए जा रहे हैं। जहां तक संभव हो हिंदी एवं क्षेत्रीय भाषाओं में ही विज्ञापन जारी किए जाएं। जहां विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी करने आवश्यक हों वहां उन्हें डिग्लॉट रूप में दिया जाए।	उप सचिव (भर्ती एवं मूल्यांकन), अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी (सामान्य अनुभाग) Deputy Secretary (R&A), Under Secretary/ Section Officer (General Section)
(ठ)	पुस्तकों की खरीद/Purchase of books		
	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Programme	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Officers responsible
12.	पुस्तकालयों के लिए आवंटित धनराशि में से जर्नल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50 प्रतिशत या कार्यालय बजट का न्यूनतम एक प्रतिशत, जो भी राशि अधिक हो, वह हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाए।	पुस्तकालय के लिए पुस्तकों की खरीद करते समय इस संबंध में राजभाषा संबंधी नियमों/संसदीय समिति की संस्तुतियों को ध्यान में रखें।	GeM के माध्यम से पुस्तकालय की खरीद से संबंधित अधिकारी एवं पुस्तकालय-प्रभारी Head Library and Officers ordering books over GeM
(ड)	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में किया जाना Doing specified works in Hindi by officers/employees proficient in Hindi		
13.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) में वर्णित हिंदी में प्रवीणता प्राप्त (Proficiency in Hindi)	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिशः आदेश जारी कर अपना कार्य हिंदी में करने के लिए	सभी संबंधित प्रवीण अधिकारी/कर्मचारी-गण All Proficient Officers

→
53

	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विनिर्दिष्ट कार्य केवल हिंदी में निष्पादित किया जाना।	निर्देशित किया जाए।	/Employees
(ढ)	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपना रोजमर्रा का कार्य हिंदी में Routine official work in Hindi by Senior Officers		
14	डिक्टेसन संबंधी।	वरिष्ठ अधिकारी अपने सरकारी कार्यों को हिंदी में डिक्टेसन देकर निपटान करें।	सभी ग्रुप 'ए' अधिकारी-गण All Group 'A' Officers
15.	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा हिंदी में कम्प्यूटर पर किए जाने वाले कार्य की प्रतिशतता बढ़ाई जाए।	राजभाषा नियमों के तहत सभी वरिष्ठ अधिकारी ये सुनिश्चित करें कि वे अपना अधिकाधिक सरकारी कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से हिंदी में निष्पादित करें।	सभी अधिकारी-गण /कर्मचारी-गण All Officers/Employees

अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त जांच बिन्दुओं का पूर्णतः अनुपालन करें।


 (महेन्द्र कुमार गुप्ता)
 संयुक्त सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि :

1. महानिदेशक कार्यालय
2. संयुक्त सचिव कार्यालय
3. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर
4. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर
5. प्रमुख, आरपीपीबीडीडी, सीएसआईआर मुख्यालय
6. प्रमुख, मिशन निदेशालय, सीएसआईआर मुख्यालय
7. प्रमुख, एससीडीडी, सीएसआईआर मुख्यालय
8. प्रमुख, टीकेडीएल, सीएसआईआर मुख्यालय
9. प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग, सीएसआईआर मुख्यालय
10. वरिष्ठ उप सचिव (पीडी+ एचआर), सीएसआईआर मुख्यालय
11. उप सचिव (केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन), सीएसआईआर मुख्यालय
12. उप वित्त सलाहकार (रिपोर्ट एवं आंतरिक वित्त) सीएसआईआर मुख्यालय
13. उप वित्त सलाहकार (लेखा एवं बजट) सीएसआईआर मुख्यालय
14. वरिष्ठ भंडार एवं क्रय नियंत्रक, सीएसआईआर मुख्यालय
15. विधि सलाहकार, सीएसआईआर
16. पुस्तकालय प्रभारी, सीएसआईआर मुख्यालय
16. प्रमुख, मानव संसाधन विकास केन्द्र (एचआरडीसी), सेक्टर-19, केन्द्रीय सरकार एन्क्लेव, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद -201 002
17. प्रमुख, मानव संसाधन विकास समूह (एचआरडीजी), इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट के सामने, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110 012
18. प्रमुख, इनोवेशन संरक्षण एकक (आईपीयू), 14, सत्संग विहार मार्ग, स्पेशल इंस्टीट्यूशन एरिया, इन्सडॉक बिल्डिंग, नई दिल्ली-110067
19. परिषद मुख्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
20. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण/अनुभाग/प्रभाग/यूनिट
21. कार्यालय प्रति
22. सभी प्रयोगशालाओं के निदेशक, प्रशासन नियंत्रक, हिंदी अधिकारी

