

राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान
National Institute of Science Communication and Policy Research
डॉ. के. एस. कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली-110012
Dr K.S. Krishnan Marg, New Delhi-110012

सं. No.: 2/रा का स/2025

दिनांक/Dated - 08.04.2025

कार्यालय ज्ञापन / Office Memorandum

विषय : संस्थान में संघ की राजभाषा नीति का सम्यक अनुपालन सुनिश्चित करना।

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में संस्थान में राजभाषा गतिविधियों एवं कार्यान्वयन की समीक्षा के दौरान निदेशक एवं अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा संघ की राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन पर बल दिया जाता है। इस संबंध में समय-समय पर परिषद मुख्यालय से भी दिशानिर्देश प्राप्त होते रहते हैं। अतः सभी विभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संस्थान में निम्नलिखित मदों का अनुपालन सुनिश्चित करें :

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में जारी किए जाएँ।
2. सभी अधिकारी मूल हिंदी पत्राचार की संख्या में वृद्धि सुनिश्चित करें।
3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएँ। पत्राचार में सामान्य पत्रों के अलावा फैक्स एवं ई-मेल भी शामिल हैं।
4. प्रशासनिक अनुभागों के साथ-साथ तकनीकी एवं वैज्ञानिक अनुभाग/समूह/प्रभाग भी सामान्य एवं दैनिक कार्यों से संबंधित कार्यालयी टिप्पणियाँ यथासंभव हिंदी में लिखें।
5. अपने ई-मेल हस्ताक्षर द्विभाषी रूप में तैयार करें।
6. विभाग /अनुभाग के सभी कंप्यूटरों पर यूनिकोड/हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।
7. राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी आंकड़ों का उचित रिकार्ड रखा जायें।
8. सीएसआईआर-निस्पर वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु कोई भी सूचना/कार्यालय ज्ञापन/परिपत्र आदि केवल अंग्रेजी में न भेजें, द्विभाषी भेजें। राजभाषा अधिनियमों एवं नियमों तथा संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की सामूहिक एवं व्यक्तिगत जिम्मेदारी है। माननीय संसदीय समिति संघ की राजभाषा नीति संबंधी दिशानिर्देशों की अवहेलना को गंभीरतापूर्वक लेती है। पुनश्च, सभी सहकर्मी संस्थान में राजभाषा अधिनियमों/नियमों एवं संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करें।

(आर के एस राशन / R.K.S. Raushan)

प्रशासन नियंत्रक / Controller of Administration

प्रतिलिपि / Copy to:-

1. निदेशक कार्यालय / Director's office
2. सभी विभागाध्यक्ष / All HoDs
3. प्रशासन नियंत्रक / CoA
4. प्रशासनिक अधिकारी / AO
5. वित्त एवं लेखा अधिकारी / FAO
6. भण्डार एवं क्रय अधिकारी / Stores and Purchase Officer
7. श्री राजीव चोपड़ा, अनुभाग अधिकारी (स्थापना) / SO (Establishment)
8. श्रीमती भावना ठाकुर, अनुभाग अधिकारी (भर्ती एवं मूल्यांकन) / SO (Recruitment & Assessment)
9. श्री प्रीतेश कुमार, अनुभाग अधिकारी (सामान्य) / SO (General Section)
10. श्री अनिल यादव, अनुभाग अधिकारी (बिल) / SO (Bills)
11. श्रीमती वन्दना श्रीवास्तव, अनुभाग अधिकारी (सतर्कता) / SO (Vigilance)
12. श्री आलोक कुमार, अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा) / SO (Finance & Accounts)
13. श्री मोहम्मद रिज़वान, अनुभाग अधिकारी (भण्डार एवं क्रय) / SO (Stores & Purchase)
14. प्रमुख, आईटी वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु / Head, IT - To upload on the website.
15. सूचना पट्ट / Notice Board(s)