**राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान**
**डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110012**

सं.निस्केयर/राभा/सस/2013 दिनांकः 28.11.13

**कार्यालय-ज्ञापन**

संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उपसमिति की दिनांकः 16 अप्रैल 2013 को आयोजित बैठक में दिये आश्वासनों तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के वर्ष 2013-2014 के वार्षिक कार्यक्रम में दिये गये निर्देशों का पूर्णतः पालन करना संस्थान का उत्तरदायित्व है। वार्षिक कार्यक्रम में दिये गये कुछ लक्ष्य जिनका अनुपालन अनिवार्य है, निम्नलिखित हैं-

1. संस्थान द्वारा **क** क्षेत्र तथा **ख** क्षेत्र में शतप्रतिशत तथा **ग** क्षेत्र में 65 प्रतिशत पत्राचार हिन्दी में करना अनिवार्य है।
2. संस्थान द्वारा हिन्दी में प्राप्त पत्रों को उत्तर हिन्दी में ही देना।
3. संस्थान द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रुप से हिन्दी में लिखना

**उपरोक्त बिदुंओं के अनुपालन हेतु कृपया अपने अनुभाग में डाक रजिस्टर बनाएं तथा अनुभाग में प्राप्त पत्रों (अंग्रेजी/हिन्दी) का ब्यौरा रखें। अनुभाग से भेजे जा रहे पत्रों (अंग्रेजी/हिन्दी) का भी ब्यौरा रखें तथा अनुभाग द्वारा अपनी ओर से लिखे जा रहे पत्रों का ब्यौरा भी रखें ताकि समय पर सटीक डाक विवरण प्राप्त हो सके।**

4. संस्थान द्वारा जारी किये जाने वाले कार्यालय-ज्ञापनों/परिपत्रों इत्यादि को द्विभाषी रूप में ही जारी करना।
5. संस्थान में प्रयोग किये जा रहे मानक मसौदों का द्विभाषी रूप में ही प्रयोग करना।
6. फाइलों पर टिप्पणी हिन्दी में करना।
7. सभी द्विभाषिक उपकरणों विशेषकर कम्प्यूटरों पर कार्य मुख्यतया हिन्दी में ही किया जाए तथा इन पर हिन्दी कार्य का प्रतिशत बढ़ाया जाए।

विभिन्न विभागों द्वारा दिये गये आकड़ों के अनुसार यह देखने में आया है उनके द्वारा उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन राजभाषा नियमानुसार नहीं किया जा रहा है जबकि इस संबंध में समय-समय पर अनुपालन हेतु निदेश जारी किये जाते रहे हैं।

अतः उपरोक्त सभी विभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों को पुनः यह निदेश दिया जाता है कि वे उपरोक्त वर्णित राजभाषा नियमों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें ताकि भविष्य में राजभाषा निर्देशों की अनदेखी न हो तथा नियमों का शतप्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित हो सके।

29/11/13

(सिमेश वर्मा)
प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपिः

1. प्रमुख, बिक्री एवं विपणन विभाग
2. वित्त एवं लेखा अधिकारी
3. भण्डार एवं क्रय अधिकारी
4. अनुभाग अधिकारी (भर्ती)
5. अनुभाग अधिकारी (बिल)
6. अनुभाग अधिकारी (आर एंड आई)
7. अनुभाग अधिकारी (स्थापना)
8. अनुभाग अधिकारी (सतर्कता)
9. अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
10. निदेशक कार्यालय.-सूचनार्थ