

सीएसआईआर-राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान
CSIR-NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY RESEARCH
 डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110 012/Dr. K. S. Krishnan Marg, New Delhi-110 012
 14, सत्संग विहार मार्ग, नई दिल्ली - 110 067/14, Satsang Vihar Marg New Delhi-110 067

सं.निस्पर/राभा/सस/2025

09 मई 2025

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

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

राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान (निस्पर) 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 संस्थान के सभी अनुभागों/प्रभागों/एककों के अधिकारियों/कर्मचारियों का उत्तरदायित्व निम्नलिखित मदों/प्रावधानों हेतु सुनिश्चित किया जाता है:

(क)	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) Section 3(3) of the O.L. Act, 1963		
	अधिनियम Act	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में की गई अपेक्षा के अनुसार सभी सामान्य आदेश, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं करार, लाइसेंस, टेंडर के फॉर्म और नोटिस, संकल्प, नियमादि 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, Notice and forms of tenders, Resolutions, Rules etc) पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जा रहे हैं।	इस प्रकार के कागजात को तैयार करने वाले तथा उन पर हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण All Officers preparing and signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued both in Hindi & in English.
(ख)	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में देना (नियम 5) Communications received in Hindi must be replied to in Hindi (Rule 5)		
	नियम Rules	कार्यान्वयन Check-Points	उत्तरदायित्व Responsible Officers
2.	राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियमावली, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में मिले पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देना अनिवार्य (Mandatory) है।	कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित पत्र, आवेदन, अभ्यावेदन पर <u>झाक देखने और मार्क करने के स्तर पर अधिकारी द्वारा ऐसे पत्रों अथवा अभ्यावेदनों पर “पत्र का उत्तर हिंदी में भेजा जाए” शब्द अंकित किए जाएं</u> ऐसे पत्रों के उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह दायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में ही दिए जा रहे हैं।	इस प्रकार के कागजात मार्क करने वाले/ हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण All Officers marking/ replying such to communications received in Hindi
(ग)	पत्राचार में हिंदी का प्रयोग / Use of Hindi in communications		
	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Program	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
3.	राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा वर्ष 2025-26 के लिए तैयार किए गए वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार में हिंदी के	पत्राचार में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए यह आवश्यक है कि राजभाषा विभाग द्वारा तैयार किए गए वार्षिक कार्यक्रम में	इस प्रकार के पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित अधिकारी-गण

	प्रयोग के लिए विनिर्दिष्ट लक्ष्यों के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्रों में 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।	विनिर्दिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में भरसक प्रयत्न किए जाएं। अतः परिषद के सभी अधिकारी तथा अनुभाग/प्रभाग/एकक आदि यह 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 यह दायित्व है कि वह यह 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 स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को 70 प्रतिशत पत्र हिंदी में भेजे जा रहे हैं।	All concerned Officers signing such communications. प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग (R & I Section)
--	--	---	--

(घ)	कम्प्यूटरों की खरीद/ Purchasing of Computers वैबसाइट पर उपलब्ध सामग्री का द्विभाषीकरण/ Bilingualism of material available on website
-----	---

	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Programme	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
4.	राजभाषा अनुदेशों के अनुसार केवल वे ही कम्प्यूटर खरीदे जाने चाहिए जिनमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में समान रूप से कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो।	संस्थान में कम्प्यूटरों की 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 है।	भंडार एवं क्रय अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (भंडार एवं क्रय अनुभाग)
5.	संस्थान की वैबसाइट पूर्ण रूप से द्विभाषी होनी चाहिए तथा वैबसाइट पर अपलोड किए जाने वाले सभी कार्यालय जापन इत्यादि द्विभाषी रूप में ही अपलोड किए जाएं।	सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि वे किसी भी अनुभाग/विभाग से अपलोड हेतु प्राप्त सामग्री को द्विभाषी रूप में स्वीकार करेंगे तथा द्विभाषी रूप में ही अपलोड करेंगे।	सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग/ क्रय अनुभाग IT Division/Purchase Section

(ड.)	नामपट्ट/मोहर/पत्र शीर्ष/विजिटिंग कार्ड एवं निमंत्रण पत्र आदि Name Plates/ Rubber Stamps/ Letter-Heads/Visiting Cards and Invitation Letter etc.
------	--

	नियम Rules	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
6.	राजभाषा अनुदेशों और राजभाषा नियमों (नियम 11) में की गई व्यवस्था के अनुसार सभी नामपट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, फार्म, प्रक्रिया साहित्य, निमंत्रण पत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करवाए जाने चाहिए और सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक अनिवार्य रूप से द्विभाषी होने चाहिए।	रबड़ की मोहर बनाने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह जांच बिन्दु बनाया गया है कि इस हेतु आदेश देते समय यह सुनिश्चित करें कि बनवाई जाने वाली रबड़ की मोहरें हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही बनवाई जा रही हैं। सभी नामपट्ट और सूचना पट्ट बनाने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाए कि ऐसे नामपट्ट और सूचना पट्ट हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही तैयार किया जा रहे हैं।	सभी संबंधित अनुभाग/ सामान्य अनुभाग All concerned Officers/General Section सामान्य अनुभाग General Section सभी संबंधित अधिकारी-गण All concerned Officers

		संस्थान में उपयोग के लिए क्रय किए जाने वाले विभिन्न रजिस्टर क्रय करने के लिए आदेश देने वाले अधिकारी के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाए कि क्रय किए जाने वाले ऐसे रजिस्ट्रों के शीर्षक, शीर्षनाम हिन्दी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही हैं । संस्थान 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 अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जा रहे हैं । संस्थान में उपयोग किए जाने वाले फार्म 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 प्रयोग में लाए जा रहे सभी फार्म हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध हैं।	सभी संबंधित अधिकारी-गण/ All concerned Officers सभी संबंधित अधिकारी-गण/ All concerned Officers इस प्रकार के फॉर्म आदि उपयोग करने वाले सभी अधिकारी-गण/ अनुभाग/प्रभाग/यूनिट All concerned Officers/Sections/ Divisions/ Units using such forms etc.
(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 Rules	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
7.	राजभाषा नियम 1976 के नियम 11(3) के अनुसार ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों/ व्यक्तियों आदि को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी 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 लिया जाए कि इन पर पते हिंदी में	सभी संबंधित अधिकारी-गण/अनुभाग/ प्रभाग/ एकक तथा प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग All concerned Officers/Sections/ Divisions & R&I Section

		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।	
--	--	--	--

(छ)	सेवा-पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां Entry in Service Books/ Registers		
-----	---	--	--

	आदेश Order	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
8.	राजभाषा संबंधी अनुदेशों के अनुसार सभी सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में करना आवश्यक है।	संस्थान के स्थापना अनुभाग में अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं को रखने का कार्य होता है, इसलिए उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि वे अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करें। इसकी जांच प्रविष्टियां करते समय तथा संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करते समय की जाए। रजिस्ट्रों के रखरखाव के संबंध में संस्थान के सभी अधिकारियों के कार्यालयों और अनुभागों/प्रभागों में कार्यरत अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि कार्यालयों/प्रभागों/अनुभागों में प्रयोग में लाए जा रहे सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी हैं और उनमें प्रविष्टियां केवल हिंदी में की जा रही हैं।	स्थापना अनुभाग तथा अन्य सभी संबंधित अनुभाग Establishment Section & all other related Section. सभी अधिकारी-गण/अनुभाग/प्रभाग/ एक All concerned Officers/Sections/ Divisions/Units

(ज)	हिंदी टंकण/आशुलिपि कार्य Doing Hindi Typing/Stenography in Hindi		
-----	--	--	--

	आदेश Order	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
9.	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों का पूरा उपयोग हिंदी टंकण/आशुलिपि का कार्य करने के लिए किया जाना।	ऐसे कर्मचारी जिन अधिकारियों से सम्बद्ध है/अनुभागों में तैनाती है, उन अधिकारियों को इस बात के लिए जांच बिन्दु बनाया गया है कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कर्मचारियों का	सभी संबंधित अधिकारी-गण/ All concerned Officers

		पूरा उपयोग हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि का कार्य करने के लिए हो रहा है।	
झ	कम्प्यूटर पर हिंदी कार्य Work on Computers in Hindi		
	सुझाव Suggestion	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
10.	कम्प्यूटर पर उपलब्ध हिंदी सॉफ्टवेयर की सुविधा का लाभ उठाते हुए हिंदी में कार्य किया जाना।	सभी कम्प्यूटरों पर हिंदी सॉफ्टवेयर (यूनिकोड) 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।	कम्प्यूटर का उपयोग करने वाले सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी All concerned Officers /Employees using computers
(ज)	अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन Advertisement of All India level		
	राष्ट्रपति के आदेश President's Order	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
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।	इस प्रकार के विज्ञापन जारी करने वाले सभी अनुभागों/प्रभागों/अधिकारियों को इस हेतु जांच बिन्दु बनाया जाता है कि वे सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के विज्ञापन द्विभाषी रूप में ही जारी किए जा रहे हैं।	सभी संबंधित अधिकारी-गण/सामान्यअनुभाग इत्यादि All concerned Sections/Divisions /Officers (General Section etc.)
(ट)	पुस्तकों की खरीद/Purchase of Books		
	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Prescribed Targets in Annual Program	कार्यान्वयन Implementation	उत्तरदायित्व Responsible Officers
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
(ठ)	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) अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विनिर्दिष्ट कार्य केवल हिंदी में निष्पादित किया जाना	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 निदेशित किया जाए।	सभी संबंधित प्रवीण अधिकारी/कर्मचारी-गण All Proficient Officers /Employees
(ड)	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपना रोजमर्रा का कार्य हिंदी में		

Routine official work in Hindi by Senior Officers			
14.	डिक्टेशन संबंधी	वरिष्ठ अधिकारी अपने सरकारी कार्यों को हिंदी में डिक्टेशन 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
16.	सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन/Bilingual Publications		
अपेक्षा Expectation	कार्यान्वयन Check-Points	उत्तरदायित्व Responsible Officers	
कार्यालय द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में ही प्रकाशन निकाले जाएं। यह भी कि प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित और प्रकाशित किया जाना अनिवार्य है।	इस तरह के प्रकाशनों के लिए उत्तरदायी अधिकारी के स्तर पर यह जांच बिन्दु बनाया गया है, जिसमें इस तरह के प्रकाशनों से पूर्व वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे प्रकाशन हिंदी-अंग्रेजी में एक साथ निकाले गए हैं। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित प्रकाशन डिग्लॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिंदी रूप में मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हों।	इस प्रकार के प्रकाशन कराने वाले सभी संबंधित अनुभाग/प्रभाग/एकक तथा अधिकारी-गण All concerned Sections/Divisions/ Units & Officers responsible for such publications.	

अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त जांच बिन्दुओं का पूर्णतः अनुपालन अपने तथा विभाग के स्तर पर सुनिश्चित करें।


(रंजना अग्रवाल)

निदेशक एवं अध्यक्ष (राकास)

प्रतिलिपि:

1. सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष
2. कार्यालय प्रति

डॉ. रंजना अग्रवाल/Dr. RANJANA AGGARWAL
निदेशक / Director
सी.एस.आई.ओ. - राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं
नीति अनुसंधान प्रणाली (निसप्र)
CSIR-National Institute of Science
Communication and Policy Research (NIScPR)
डॉ. के. एस. कृष्णन मार्ग, पूसा गेट, नई दिल्ली-110012
Dr. K. S. Krishnan Marg, Pusa, New Delhi-110012