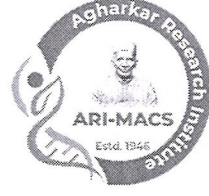


एमएसीएस - आधारकर अनुसंधान संस्थान
(विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान)
MACS - Agharkar Research Institute
(An Autonomous Institute under
Department of Science & Technology, Govt. of India)



11/116-6/हिन्दी/2023/आई- 161

05 JUN 2023
02 जून, 2023

परिपत्र - 09

* * *

जैसा कि सभी को ज्ञात है, राजभाषा अधिनियम के अनुसार दैनिक सरकारी कामकाज में राजभाषा का कार्यान्वयन अनिवार्य है। इस संस्थान के सभी कर्मचारियों का ध्यान राजभाषा के कार्यान्वयन और उसके अनुपालन से संबंधित जारी किए गए परिपत्रों और आदेशों की ओर आकृष्ट किया जाता है। सभी अनुभागों और इकाइयों से अनुरोध है कि वे नीचे दिए गए निर्देशों और दिशानिर्देशों का पालन करें-

1. हिन्दी में प्रपत्र भरना -

राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अन्तर्गत सभी विभाग, अनुभाग, इकाइयों के प्रभारी सभी प्रपत्रों को अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही भरें। अपने अधिनस्त कर्मचारियों को भी अनिवार्यतः हिन्दी में प्रपत्र भरने के लिए प्रत्साहित करें और हिन्दी में भरे गए प्रपत्रों को ही अग्रेषित करें।

2. हिन्दी में शत-प्रतिशत कार्य करने में निरन्तरता -

प्रवीणता-प्राप्त कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में शत-प्रतिशत कार्य सराहनीय है। अतः उन्हें निर्देश दिया जाता है कि आगे भी इस कार्य को निरन्तर जारी रखें। कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों को उनका शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में करने में वृद्धि करने का निर्देश दिया जाता है।

3. भर्ती / पदोन्नति हेतु आयोजित परीक्षाओं / साक्षात्कारों में द्विभाषा का विकल्प -

राजभाषा विभाग का का.ज्ञा.सं 14012/6/87-रा.भा. (ग) दिनांक 26 नवम्बर, 1990 के अनुसार संस्थान द्वारा आयोजित सभी लिखित परीक्षाओं और साक्षात्कार में उम्मीदवारों को अनिवार्य रूप से अंग्रेजी के अलावा हिन्दी का भी विकल्प दिया जाए और इस बारे में उन्हें पूर्वसूचित भी किया जाए।

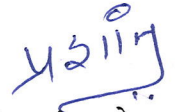
4. बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में तैयार करना -

संस्थान में आयोजित सभी बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त अंग्रेजी के साथ हिन्दी में भी बनाई जाए। इसे अनिवार्य समझा जाए और गम्भीरता से पालन किया जाए। तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट में भी आयोजित बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त का उल्लेख करना अनिवार्य है।

5. राजभाषा अधिनियम 1976 की धारा 3 (3) के उल्लिखित सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही करें।

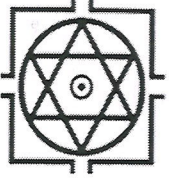
6. राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अन्तर्गत कार्यालयीन रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट के द्विभाषीकरण की स्थिति का पुनरावलोकन करें।
7. 'क', 'ख', और 'ग' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में भेजना सुनिश्चित करें तथा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में देने का प्रयास करें।
8. राजभाषा विभाग का का. ज्ञा.सं 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)-6 दिनांक 21 जुलाई, 1992 के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना और सेवा रिकॉर्ड / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ और उनके शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना अनिवार्य है। इसका अनुशासन के साथ पालन किया जाए।
9. सभी मानक मसौदों को द्विभाषी रूप में करना अनिवार्य है।
10. कार्यालयीन दस्तावेजों पर हिन्दी में टिप्पणियाँ लिखना अनिवार्य है।

सभी विभाग/अनुभाग/इकाई के प्रभारी अपने-अपने अनुभागों में उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

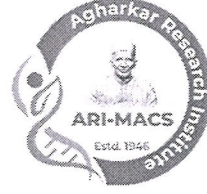

(डॉ. प्रशांत ढाकेफलकर)
निदेशक

प्रतिलिपि:-

सभी विभाग/अनुभाग/इकाई के प्रभारी



एमएसीएस - आघारकर अनुसंधान संस्थान
(विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान)
MACS - Agharkar Research Institute
(An Autonomous Institute under
Department of Science & Technology, Govt. of India)



11/116-6/Hindi/2023/I - 161

02 June, 2023

CIRCULAR - 09

05 JUN 2023

* * *

As all are well aware that implementation of Official Language in day-to-day official work is mandatory as per the Official Language Act. Attention of all the staff is invited to this Institute circulars and orders issued related to implementation of Official Language and its compliance. All sections and units are requested to adhere to the instructions and guidelines indicated below-

1. Filling up of forms in Hindi -

Under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, the in-charge of all departments, sections and units must compulsorily fill all forms in Hindi. Encourage your subordinate employees to compulsorily fill the forms in Hindi and forward only those forms which are filled in Hindi.

2. Continuity in doing 100% work in Hindi -

100% work in Hindi by proficient employees is commendable. Therefore, they are directed to continue this progress. Employees having working knowledge are instructed to increase their percentage of work in Hindi.

3. Bilingual option in examinations/interviews conducted for recruitment/promotion -

As per Official Language Department's OM No.14012/6/87-R.B.(c) date 26th November, 1990, the candidates should compulsorily be given the option of Hindi in addition to English in all the written examinations and interviews conducted by the Institute, and they should also be informed about it in advance.

4. Preparation of agenda and minutes of meetings bilingually -

The agenda and minutes of all the meetings held in the Institute should be prepared in Hindi as well as in English. It should be considered mandatory and should be followed strictly. It is mandatory to mention the agenda and minutes of the meetings held in the quarterly Hindi progress report also.

5. All the documents mentioned in Section 3 (3) of the Official Language Act 1976 should compulsorily be done in bilingual form.

6. Under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, kindly review the format and title of official registers and the status of bilingualization of all name plates.
7. Make sure to send all letters to 'A', 'B' and 'C' region compulsorily in bilingual form and try to answer the letters received in English in Hindi.
8. As per Department of Official Language. vide letter OM No. 12024/2/92-R.B. (B-2)-6 date 21st July 1992, it is mandatory to write addresses on envelopes of letters sent to 'A' and 'B' regions in Hindi and entries in service records/service books and their titles should be written bilingually. This should be followed with discipline.
9. It is mandatory to do all standard drafts bilingually.
11. It is mandatory to write notes in Hindi on all official documents.

All the in-charge of the Department/Section/Unit will be responsible for strict compliance of the above instructions in their respective sections.

(Dr. Prashant Dhakephalkar)

Director

Copy: -

In charge of all Department/Section/Unit