

विषय - राजभाषा मॉनीटरन समिति के द्वारा संपन्न निरीक्षण के आधार पर राजभाषा कार्यान्वयन में प्रगति हेतु संस्तुतियां

हिंदी में कार्य की वास्तविक प्रगति की समीक्षा हेतु राजभाषा मॉनीटरन समिति ने दिनांक 9 और 10 मई को स्थापना 1, स्थापना 2, वित्त व लेखा अनुभाग, बीईएस प्रभाग, आरपी प्रभाग एवं एफपी प्रभागों में जाकर राजभाषायी निरीक्षण किया। विभिन्न अनुभागों एवं प्रभागों में वर्ष 2023 के पहले चार माह में हिंदी कार्य की स्थिति तथा अन्य प्रभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों के आधार पर संस्थान में हिंदी कार्य में वृद्धि के उद्देश्य से निम्नलिखित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करना अपेक्षित है -

1. वैज्ञानिक पुस्तकों एवं संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर हिंदी और अंग्रेजी की पुस्तकों की खरीद पर एक समान राशि खर्च की जाए। कार्रवाई - केआरसी
2. अखबारों, पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि प्रिंट मीडिया के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले खर्च का क्षेत्रवार ब्योरा रखा जाए और यह खर्च नियमानुसार किया जाए। कार्रवाई - स्थापना 2
3. सभी कंप्यूटरों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में समान रूप से कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो अर्थात् हिंदी टाइपिंग आदि हिंदी सुविधाएं सक्रिय हों। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी व उपयोगकर्ता
4. सभी अधिकारियों, विशेष रूप से राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्यों के द्वारा हिंदी में किए जाने वाले कार्य की प्रतिशतता (%) का रिकॉर्ड रखा जाए। कार्रवाई - राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी सदस्य
5. उपसचिव एवं अन्य उच्च अधिकारियों के द्वारा स्वयं हिंदी में कार्य करने का प्रयास किया जाए और किए गए कार्य का उचित रिकॉर्ड रखा जाए। कार्रवाई - सभी उपसचिव एवं उच्च अधिकारी
6. पत्राचार में हिंदी पत्रों की मात्रा बढ़ाकर 100% की जानी चाहिए जबकि 'ग' क्षेत्र को जानेवाले हिंदी पत्रों की मात्रा न्यूनतम 65% होनी चाहिए। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
7. ऐसे पत्र जो हिंदी में मिले हों या उन पर हस्ताक्षर हिंदी में हों, उनका उत्तर हिंदी में ही देना सुनिश्चित किया जाए। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
8. संस्थान में उपलब्ध सभी रबड की मोहरें, विजिटिंग कार्ड, लेटर हेड, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, वाहनों पर दर्ज विवरण, बैनर, डिस्प्ले सामग्री, प्रदर्शनी की सामग्री, प्रचार सामग्री, पैम्फलेट आदि द्विभाषी रूप से बनवाए जाएं। आंतरिक आदेश/सूचनाएं भी द्विभाषी जारी की जाएं। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी तथा भंडार व क्रय
9. पत्रों के लिफाफे पर पते हिंदी में ही लिखे जाने चाहिए। रजिस्ट्रों, फाइलों एवं अन्य सभी रिकॉर्ड के ऊपर तथा अंदर के शीर्षक/नाम व शीर्षनाम आदि द्विभाषी रखे जाएं। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी व स्था 2
10. प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिकों के द्वारा अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करना अनिवार्य है। कार्रवाई - प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिक
11. कार्मिकों के आवेदन, दौरे के कार्यक्रम, प्रोजेक्ट के प्रस्ताव, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, प्रिंटेड सामग्री एवं सामान्य टिप्पणियों में हिंदी का अधिक प्रयोग किया जाए। कार्रवाई - प्रमुख/प्रभारी व सभी कार्मिक
12. अनुभाग में रखी गई अलमारियों, कैबिनेट, आरएंडडी उपकरणों, मशीनों पर जानकारी में तथा चार्ट, पोस्टर, मानक प्रपत्रों, विवरणी आदि में हिंदी का प्रयोग बढ़ाया जाए। कार्रवाई - सभी प्रमुख/प्रभारी व संपर्क अधिकारी

निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

(संजय चौधरी)

हिंदी अधिकारी

(ए.पी.सिंह)

प्रधान तकनीकी अधिकारी

(डा.रीना सिंह)

प्रधान वैज्ञानिक

(डा.रवींद्र कुमार)

मुख्य वैज्ञानिक

निदेशक महोदय