



राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान
नई दिल्ली-110067

संख्या एच-1/2020 हिंदी /राप्रसं./

मार्च ,2020

परिपत्र

विषय: राजभाषा नियम 1976 के उपनियम 12 के अंतर्गत जांच बिंदु निर्धारित।

राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 में निहित प्रावधानों के अनुसार राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों एवं केंद्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय समय पर जारी किए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने का उत्तरदायित्व कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का है कि कथित अधिनियम और नियमों के उपबंधों तथा उप नियम (2) के अधीन जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।

इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच बिंदु बनाए गए हैं। अतः इन नियमों के उपबंधों का अनुपालन तथा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग एवं जैवप्रौद्योगिकी विभाग द्वारा 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए वर्ष 2020-21 के लिए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित जांच-बिंदु स्थापित किए जाते हैं, जिनका अनुपालन प्रभावी रूप से करना अपेक्षित है:-

1. संस्थान के सभी फार्मों, कोड, मैनुअलों और गजट सामग्री, रजिस्ट्रों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम आदि के मुद्रण करने का आदेश देने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि ऐसे सभी प्रकार के कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी अर्थात् हिंदी-अंग्रेजी में छपवाए गए हैं।
2. भंडार क्रय अधिकारी तथा कंप्यूटर खरीद की मांग पत्र देने वाले सभी प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि खरीदे जा रहे कंप्यूटरों में यूनिकोड सहित द्विभाषी में काम करने की सुविधा युक्त है।
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) में उल्लेखित सभी दस्तावेज अर्थात् सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय रिपोर्ट तथा संसद प्रश्न आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाएंगे। इस अनुच्छेद की अनुपालना का उत्तरदायित्व हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा कि वे ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने पूर्व सुनिश्चित कर लें कि उक्त दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहे हैं।
4. प्रशासन विभाग (II) द्वारा जांच बिंदु के रूप में यह सुनिश्चित किया जाए कि 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में डिस्पेचर द्वारा भेजने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे गए हैं।
5. सभी विभाग प्रमुखों का यह उत्तरदायित्व होगा कि उनके विभागों/अनुभागों में प्रयोग किए आने वाले सभी पत्र-शीर्ष, सील, विजिटिंग कार्ड, लोगों एवं रबड़ की मोहरें आदि हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं।
6. अभियांत्रिकी विभाग यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों / प्रयोगशालाओं आदि में सभी नाम पट्ट, साईनबोर्ड तथा चार्ट/नक्शे आदि द्विभाषी रूप में बनवाए जा रहे हैं।
7. सभी विभाग के प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि उनके नियंत्रणाधीन सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में हो रही हैं।

8. सभी प्रशासन अधिकारियों/वित्त एवं लेखा अधिकारी/भंडार क्रय अधिकारी/ अभियांत्रिकी विभाग प्रभारी/पुस्तकालय प्रभारी/कंप्यूटर सेल प्रभारी यह सुनिश्चित करने का उत्तर दायित्व होगा कि नियम 1976 के उप नियम 8(4) के तहत अपने अनुभाग/प्रभाग के कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के निर्देश दिए गए हैं और कर्मचारी व्यवहारिक रूप से हिंदी में भी कार्य कर रहे हैं।
9. यह जिम्मेदारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की होगी कि हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।
10. वरिष्ठ प्रबंधक का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि संस्थान के सरकारी वाहनों पर विवरण आदि द्विभाषी में लिखा गया है।
11. यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय प्रभारी का होगा कि पुस्तक खरीद शीर्षक के अंतर्गत आंबटित बजट की 50 प्रतिशत राशि, हिंदी की पत्र पत्रिकाओं एवं पुस्तकों की खरीद पर हर वर्ष व्यय की जा रही है।
12. यह सुनिश्चित करने का उत्तर दायित्व प्रभारी कंप्यूटर सेल का होगा कि संस्थान में उपलब्ध सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड सुविधा उपलब्ध है।
13. सभी विभाग/प्रभाग प्रभारी को यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व है कि उनके विभाग में हिंदी भाषा/ हिंदी टंकण / हिंदी आशुलिपि तथा हिंदी कंप्यूटर प्रशिक्षण के लिए कोई अधिकारी/कर्मचारी शेष है तो उसे प्रशिक्षित कराने के लिए नाम हिंदी प्रभाग को भेजे गए हैं।
14. यह उत्तरदायित्व बैठक समिति के संयोजक/सदस्य सचिव का होगा कि बैठकों में चर्चा परिचर्चा मिली जुली भाषा की जाए तथा बैठकों/सम्मेलनों/संगोष्ठियों के कार्यवृत्त हिंदी में भी जारी किए जाए।
15. यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व प्रशासन विभाग का होगा कि संस्थान द्वारा आयोजित की जाने वाली सभी परीक्षाओं/साक्षतकारों में हिंदी में भी प्रश्न पत्र होंगे तथा उत्तर देने का विकल्प भी हिंदी में उम्मीदवारों को दिया गया है।
16. इन जांच बिंदुओं को प्रभावी रूप से लागू करने के जिम्मेदारी संस्थान के प्रशासन प्रमुख की होगी।

सभी विभाग/प्रभाग प्रभारियों से राजभाषा विभाग एवं जैवप्रौद्योगिकी विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उपर्युक्त सभी जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने में सहयोग एवं सहायता प्रदान करने का अनुरोध किया जाता है ताकि संस्थान में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को यथा लक्ष्य तक पहुंचाया जा सके।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(डॉ. अमूल्य के पंडा)

निदेशक

डॉ. अमूल्य कु. पंडा / Dr. Amulya K. Pandey

निदेशक / Director

राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान
National Institute of Immunology
अरुणा आसफ अली मार्ग / Aruna Asaf Ali Marg
नई दिल्ली-110 087 / New Delhi - 110 087

वितरण:

1. निदेशक सचिवालय
2. सभी प्रभाग/अनुभाग प्रभारी
3. सूचना पट्ट/प्रभारी कंप्यूटर सेल



NATIONAL INSTITUTE OF IMMUNOLOGY
NEW DELHI-110067

H.01/20220/Hindi/NII/

March, 2020

CIRCULAR

Sub: Check Points fixed under rule 12 of Official Language Rules, 1976.

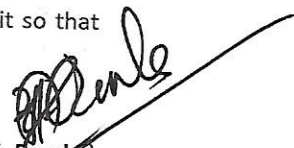
In pursuance of rule 12 of Official Language Rules, 1976, onus lies upon the Administrative head of each Govt. Office/Institute to ensure that the provisions of Official Language Act, 1963, rules and directions issued under sub-rule 2 by Govt. of India, Ministry of Home Affairs and , Department of Official Language and Department of Biotechnology from time to time are properly complied with.

In order to achieve the targets fixed by the Department of Official Language and Department of Biotechnology for implementation of National Official Language Policy during 2020 -21 in the Govt. Officers/Institutions located at 'A' 'B' and 'C' regions, in compliance of aforesaid rules, the following checkpoints are fixed for NII for implementation.

1. Officer placing an indent for printing of Forms, Code, Manuals, Gazette material, registers and Forms will ensure that the aforesaid documents are being printed in diglot form.
2. It shall be the responsibility of the Stores purchasing Officer as well as an indenting officer that all types of computer systems are being purchased only having bilingual facilities besides Unicode.
3. All Notifications, Resolutions, General Orders, Rules, Office memorandums, Administrative, and other reports, press release, Contacts, Agreements, License, Tenders Notice and Administrative or other reports laid before any House of Parliament should invariable be issued in bilingual form. The officer signing the aforesaid documents will ensure compliance of provisions of section 3(3) of Official Language Act, 1963.
4. Incharge Administration Section (II) shall ensure that address on the envelopes, sending to the Officers & individuals locate at "A" & "B" regions are being written in Hindi or bilingual form.
5. It shall be the responsibility of the Incharge(s) of the concerned department that letter heads and Visiting Cards are printed and used in bilingual form, **similarly Office seal, Logo and rubber stamps** are being prepared and used in bilingual form on Official documents.
6. The Incharge Engineering Department will ensure that name plate, shine boards, charts, Maps, etc. are being prepared in Hindi and English.
7. It shall be the responsibility of Incharge(s) of the concerned department that the subjects, headings, Numbers, etc., on files, registers and service books of all employees should be in bilingual and the entries therein is also being made in Hindi.

8. The Incharge(s) of the Sections/Department will ensure that they have been issued directions to their staff, working under their section for carryout their official work in Hindi in compliance of sub rule 8(4) of Official Language Rules 1976.
9. It shall be the responsibility of the Officer concerned who singing the letters that letters received in Hindi; its reply is being sent in Hindi.
10. Senior Manager will ensure that all the details mentioned on NII Vehicles are in bilingual form.
11. Documentation Officer will ensure that the budget allotted in the Library under the head "Purchase of Book", its allotted 50% amount is being utilized for purchasing of Hindi Books/Magazines etc. in every financial year.
12. The Incharge Computer cell will ensure that Unicode installed in all the computers available in the NII and are working properly.
13. All the Incharge(s) /Department Heads will ensure that the names of the Staff members who have not acquired working knowledge of Hindi till date and require to be imparted , Hindi Language/Hindi Typing/Hindi Stenography and Hindi Computer training, their name should be forwarded to Hindi Section for providing them requisite Hindi training.
14. All the coordinator & member secretary will ensure while organizing the meeting, that the agenda points and minutes of meeting to be issued in Hindi. The Member Secretary will also inform the members that the agenda points should be discussed in Hindi also.
15. Administration Department will ensure that the option to give an answer in Hindi by the candidates should have been made for all the examination and interview conducted by NII.
16. The Head of Administration will be a nodal officer for effective implementation of above said check points.

All the Head of department/section Incharges(s) solicited their Cooperation and help for implementation of above check-points in their departments/sections with letter and spirit so that institute may achieve the goals in Implementation of National Official Language policy.


(Dr. A.K. Panda)
Director

Distribution

1. Director ,s Secretariat
2. Head of all the Departments/Sections
3. Notice Board/Computer, cell

डॉ. अमृत्य कु. पंडा / Dr. Amulya K. Panda
निदेशक / Director
राष्ट्रीय प्रतिस्काविज्ञान संस्थान
National Institute of Immunology
अरुण आसफ अली मार्ग / Aruna Asaf Ali Marg
नई दिल्ली-110 087 / New Delhi - 110 087