



करन चहउँ रघुपति गुन गाहा। लघु मति मोरि चरित अवगाहा।।
सूझ न एकउ अंग उपाऊ। मन मति रंक मनोरथ राऊ।।

में श्री रघुनाथ जी के गुणों का वर्णन करना चाहता हूँ, परन्तु मेरी बुद्धि छोटी है और श्रीराम जी का चरित्र अथाह है। इसके लिये मुझे उपाय का एक भी अंग अर्थात् कुछ (लेशमात्र) भी उपाय नहीं सूझता। मेरे मन और बुद्धि कंगाल हैं, किन्तु मनोरथ राजा
—श्रीरामचरितमानस / 3

स्वागत

- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/446723 दिनांक 16.09.2025 के अनुसार **प्रो. औहिन कुमार मापारू** ने 11.09.2025 से संस्थान के जैव रासायनिक इंजीनियरी एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
प्रो. औहिन कुमार मापारू को उनकी नियुक्ति के तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन लेवल 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो) संस्थान द्वारा प्रायोजित “युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप” भी प्रदान की गई है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/454742 दिनांक 09.10.2025 के अनुसार **प्रो. भावना महेश्वरी** ने 06.10.2025 से संस्थान के प्रबंध अध्ययन विभाग में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- प्रो. भावना महेश्वरी को उनकी नियुक्ति के तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन लेवल 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो) संस्थान द्वारा प्रायोजित “युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप” भी प्रदान की गई है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/453831 दिनांक 07.10.2025 के अनुसार **प्रो. असमीत सिंह** ने 01.10.2025 से संस्थान के भौतिकी विभाग में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
प्रो. असमीत सिंह को उनकी नियुक्ति के तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन लेवल 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो) संस्थान द्वारा प्रायोजित “युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप” भी प्रदान की गई है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/451266 दिनांक 29.09.2025 के अनुसार **प्रो. मृत्युंजय कुमार** ने 25.09.2025 से संस्थान के डिजाइन विभाग में सातवें वेतन

- आयोग के वेतन लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
प्रो. मृत्युंजय कुमार को उनकी नियुक्ति के तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन लेवल 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो) संस्थान द्वारा प्रायोजित “युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप” भी प्रदान की गई है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/455566 दिनांक 13.10.2025 के अनुसार **प्रो. अभिताभ त्रेहान** ने 03.10.2025 से संस्थान के कम्प्यूटर विज्ञान एवं इंजीनियरी विभाग में 2 माह के लिए विजिटिंग संकाय के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2025/455711 दिनांक 13.10.2025 के अनुसार **श्री सतबीर चौहान** ने 09.10.2025 से संस्थान के केन्द्रीय पुस्तकालय में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-10 में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

शिक्षा मंत्रालय द्वारा राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए जाँच-बिंदुओं का निर्माण/सुदृढीकरण

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा-4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग-गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी सरकारी आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्थापित जाँच-बिंदुओं को संस्थान में सुदृढ एवं प्रभावी बनाने के लिए आप सभी प्रशासनिक अधिकारियों से अनुरोध है कि इन जाँच-बिंदुओं की संबंधित अनुभागों में अनुपालना सुनिश्चित करें।

क्र. सं.	विषय	जाँच बिन्दु/अनुपालना
1.	<p>सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:—</p> <p>राजभाषा अधिनियम 1993 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किये जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी दस्तावेज पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वह द्विभाषी रूप में प्रस्तुत न किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि हिन्दी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर से पहले/ऊपर रखा गया है।</p> <p>धारा 3 (3) से संबंधित दस्तावेज निम्नलिखित हैं:—</p> <p>सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्ति/टिप्पणियाँ, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर के फार्म और नोटिस [i. क्रय/विक्रय संबंधी, ii. सिविल/अन्य कार्य संबंधी] संकल्प, नियम, संसद के सदन या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजना।</p>	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
2.	<p>हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना:—</p> <p>पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) की अपेक्षानुसार हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करें।</p>	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
3.	<p>'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:—</p> <p>प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा जो सरकारी आदेशों के अनुपालन में "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करेगा जब वे हिंदी में होंगे या उनका हिंदी अनुवाद उनके साथ संलग्न होगा।</p>	प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
4.	<p>रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना:—</p> <p>कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तरण को नियमानुसार अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाएगा।</p>	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
5.	<p>लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना:—</p> <p>प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवानागरी लिपि में लिखे जाएं।</p>	प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
6.	<p>फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखना:—</p> <p>कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली सभी फाइलों के कवरों पर विषय नियमानुसार द्विभाषी रूप में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तर को अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाएगा।</p>	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
7.	<p>यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद:—</p> <p>यह भी हर हाल में सुनिश्चित किया जाएगा कि जिन कंप्यूटरों में यूनिकोड सॉफ्टवेयर नहीं है, उनके लिए इसे किसी निजी फर्म से न खरीदा जाए, वरन राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in अथवा bhashaindia.com से नि:शुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के</p>	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी

	समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी-II बिल्डिंग, जयसिंह रोड़, नई दिल्ली-110001 से संपर्क किया जाए।	
8.	फार्मों, कोडों, मैअनुल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन:- सरकारी आदेशों के अनुपालन में भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प एवं कोड, मैअनुल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य आदि हर हाल में हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएं। इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाय कि जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाती उसे मुद्रण निदेशालय/सरकारी प्रेस संबंधित विभाग को वापस कर देता है। गैर-सरकारी प्रेसों में छपाई जाने वाली सामग्री के संबंध में भी इसी तरह के जाँच बिंदु स्थापित किया जाएं।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी
9.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना:- रबड़ की मोहरे, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि बनवाने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित उक्त सामग्री हिंदी और अंग्रेजी-द्विभाषी रूप में (और यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार करना सुनिश्चित करे।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी
10.	सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में करना:- जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है, उसका प्रभारी अधिकारी, सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टि या हस्ताक्षर करते समय, "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही किया जाना सुनिश्चित करेगा। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में भी यथा सम्भव हिंदी में की जाएंगी।	स्थापना अनुभाग
11.	विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन:- समाचार पत्रों आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30.6.2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20012/01/2017-रा.भा. (नीति) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसरण में सभी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएं।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी
12.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण:- वेबसाइट का काम देखने वाला अधिकारी/अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि वेबसाइट के मामले में सरकारी दिशानिर्देशों का सम्यक अनुपालन हो और वेबसाइट के निर्माण/अद्यतनीकरण करने वाली कम्पनी के साथ किए जाने वाले करार में- (i) वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने (ii) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय हिंदी सामग्री को भी अपलोड करने और (iii) अंग्रेजी रूपान्तरण को अद्यतन बनाते समय हिंदी रूपान्तरण को भी अद्यतन बनाने संबंधी उपबंध शामिल हों। यदि किसी कारणवश ऐसा संभव न हो तो संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी रूप में अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में हों।	कंप्यूटर सेवा केन्द्र
13.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में जारी करना:- कार्यालय में नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड तैयार करने वाले अनुभाग/प्रभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड का हिंदी और अंग्रेजी द्विभाषी रूप में और यथा संभव अपनी क्षेत्रीय भाषा में तैयार करना सुनिश्चित करें।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी
14.	हिन्दी पुस्तकों की खरीद:- राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्य के अनुरूप जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़ करके कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन-ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय किया जाना अनिवार्य है जिसको सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय के पुस्तकालय प्रभारी की होगी।	पुस्तकालय प्रभारी
15.	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना:- पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जो पत्र/परिपत्र/प्रलेख आदि राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार केवल हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी/तैयार किये जाने हों, वे उसी रूप में जारी किए जाएं।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी

आरोग्य स्वास्थ्य वार्ता शृंखला के छठे सत्र "मस्तिष्क स्वास्थ्य" का सफल आयोजन



आई.आई.टी. दिल्ली अस्पताल से प्राप्त विज्ञप्ति संख्या IITD/2025/KHOS दिनांक 10.10.2025 के अनुसार आई.आई.टी. दिल्ली अस्पताल एवं अकादमिक आउटरीच कार्यालय की पहल 'आरोग्य स्वास्थ्य वार्ता' का छठा सत्र "मस्तिष्क स्वास्थ्य" डॉ. मंजरी त्रिपाठी (अध्यक्ष एवं प्रोफेसर, न्यूरोलॉजी विभाग, एम्स दिल्ली) के विशेषज्ञ व्याख्यान के साथ 08.10.2025 को सफलतापूर्वक संपन्न हुई।

डॉ. मंजरी त्रिपाठी ने मस्तिष्क के स्वास्थ्य को बनाए रखने और बेहतर बनाने पर बहुमूल्य जानकारी साझा की। उन्होंने

इस बात पर जोर दिया कि अपनी दिनचर्या में कुछ बुनियादी आदतों जैसे मानसिक रूप से सक्रिय रहना, तनाव प्रबंधन, पर्याप्त नींद लेना, संतुलित आहार लेना और नियमित शारीरिक गतिविधि बनाए रखकर हम अपने मस्तिष्क के समग्र स्वास्थ्य और कार्यप्रणाली में उल्लेखनीय सुधार कर सकते हैं।

इस कार्यक्रम में विद्यार्थियों, संकायों, कर्मचारियों और उनके परिवारों द्वारा अनेको ज्ञानवर्धक एवं विचारोत्तेजक प्रश्न पूछे गये और वक्ता द्वारा संज्ञानात्मक स्वास्थ्य बनाए रखने और तंत्रिका संबंधी

विकारों को रोकने के बारे में बहुमूल्य जानकारी प्रदान की गई।

आई.आई.टी. दिल्ली अस्पताल एवं अकादमिक आउटरीच कार्यालय ने सभी प्रतिभागियों, विशेषकर डॉ. मंजरी त्रिपाठी का हृदय से आभार व्यक्त किया। जिन्होंने इस सत्र को ज्ञानवर्धक एवं यादगार बनाया। आशा वक्त की कि आरोग्य शृंखला के अगले सत्रों में प्रतिभागियों की सहभागिता और भी बेहतर कार्यक्रम प्रस्तुत करने के लिए प्रेरित करेगी।