

सम्पर्क

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली



खण्ड-XXX अंक-05

15 मार्च, 2025

पर अकाजु लागि तनु परिहरहीं। जिमि हिम उपल कृषी दलि गरहीं।।

बंदउँ खल जस सेष सरोषा। सहस बदन बरनइ पर दोषा।।

जैसे ओले खेती का नाश करके आप भी गल जाते हैं, वैसे ही वे दूसरों का काम बिगाड़ने के लिये अपना शरीर तक छोड़ देते हैं। मैं दुष्टों को (हजार मुख वाले) शेषजी के समान समझकर प्रणाम करता हूँ, जो पराये दोषों का हजार मुखों से बड़े रोष के साथ वर्णन करते हैं।

—श्रीरामचरितमानस/4

स्वागत

- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-4/2025/376468 दिनांक 05.03.2025 के अनुसार **प्रो. अमरतंश दुबे** ने 25.02.2025 से संस्थान के विद्युत इंजीनियरी विभाग में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-11 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-II के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

प्रो. अमरतंश दुबे को उनकी नियुक्ति के तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो) संस्थान द्वारा प्रायोजित "युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप" भी प्रदान की गई है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/ Estt.-2/2025/376269 दिनांक 05.03.2025 के अनुसार **श्री मोहन सिंह** ने 17.01.2025 से संस्थान में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-6 में कनिष्ठ तकनीकी अधिकारी के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है। उन्हें तत्काल प्रभाव से भौतिकी विभाग में नियुक्त किया गया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/ Estt.-2/2025/375932 दिनांक 04.03.2025 के अनुसार **श्री कुमार सौरव दीप** ने 25.02.2025 से संस्थान में सातवें वेतन आयोग के वेतन लेवल-5 में तकनीकी सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है। उन्हें तत्काल प्रभाव से यांत्रिक इंजीनियरी विभाग में नियुक्त किया गया है।

भा.प्रौ.सं. दिल्ली अधिकारी संघ चुनाव-2025

समन्वय अनुभाग से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/ ICDN/IITDOA/2025/380612 दिनांक 13.03.2025 के अनुसार संस्थान में भा.प्रौ.सं. दिल्ली अधिकारी संघ चुनाव-2025 के निर्विरोध चुनाव में निम्नलिखित उम्मीदवारों को 04.03.2025 से 03.03.2027 तक के लिए चुना गया है:-

क्र.सं.	नाम (श्री/सुश्री/डॉ.)/कर्मचारी कोड/पदनाम/यूनिट	पद
1.	श्री कुमार सौरभ (27855) सहायक कुलसचिव (भण्डार एवं क्रय अनुभाग)	प्रधान
2.	श्री अशोक कुमार (26516) कार्यपालक इंजीनियर (सम्पदा एवं निर्माण संगठन)	उप-प्रधान
3.	श्री भूपेन्द्र सिंह (27490) प्रमुख तकनीकी अधिकारी केन्द्रीय अनुसंधान सुविधा (CRF)	महासचिव
4.	श्री शिव प्रकाश यादव (27323) जनसम्पर्क अधिकारी (जनसम्पर्क एकक)	संयुक्त सचिव
5.	सुश्री स्नेहा जलान (27857) सहायक कुलसचिव (निर्माण लेखा)	कोषाध्यक्ष
6.	श्री अजय प्रताप सिंह (27905) तकनीकी अधिकारी आटोमोटिव अनुसंधान एवं ट्राइबोलोजी केन्द्र (कार्ट)	कार्यकारणी सदस्य
7.	श्री पंकज प्रसाद (27755) सहायक कुलसचिव (लेखा अनुभाग)	
8.	श्री प्रशांत पॉल (27896) तकनीकी अधिकारी (अनुप्रयुक्त यांत्रिकी विभाग)	
9.	सुश्री उपासना गुप्ता (26776) सहायक कार्यपालक इंजीनियर (सम्पदा एवं निर्माण संगठन)	
10.	श्री दीपक राजा (27892) सहायक कुलसचिव (विधि प्रकोष्ठ)	

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

उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय (राजभाषा विभाग), भारत सरकार द्वारा प्राप्त कार्यालय ज्ञापन के अनुसार – 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 का निर्णय लिया गया है। 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.	सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:— 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। धारा 3 (3) से संबंधित दस्तावेज निम्नलिखित हैं:— 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।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
2.	हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना:— 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।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
3.	‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:— 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।	प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
4.	रजिस्ट्रारों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना:— कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रारों 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।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना:— प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि “क” तथा “ख” क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवनागरी लिपि में लिखे जाएं।	प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
6.	फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखना:— 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।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
7.	यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद:— 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 निःशुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के	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 रोग, 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

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

प्रशासनिक अधिकारियों के दैनिक सरकारी कामकाज में सामान्य व्यवहार में प्रयुक्त होने वाली संक्षिप्त आदेशात्मक टिप्पणियाँ
(Brief important notings being used by Administrative Officers in their daily routine official work)

अंग्रेजी	हिन्दी
Action may be taken as proposed.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
All concerned should note carefully.	सभी संबंधित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें।
Application is rejected.	प्रार्थना—पत्र अस्वीकृत किया जाता है।
Approved.	अनुमोदित।
Approved as a very special case. This should not, however be Quoted as a precedent.	एक विशेष मामला मानते हुए अनुमोदित किया जाता है, किन्तु आगे उदाहरण के रूप में इसका उल्लेख न किया जाए।
Wait further report.	आगे और विवरण की प्रतीक्षा कीजिए।
Await reply.	उत्तर की प्रतीक्षा करें।
Do the needful.	आवश्यक कार्रवाई करें।
Draft is concurred in.	प्रारूप पर सहमति दी जा रही है।
Draft may not be issued.	अब प्रारूप जारी करने की आवश्यकता नहीं है।
Draft reply on the lines suggested above may be Put up.	उपरोक्त सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।
Enquire into the case and report early	मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें।
Enquiry be completed and its report submitted at an Early date	जांच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।
Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण मांगा जाए।
Fix a date for meeting.	बैठक के लिए तारीख नियत करें।
Give top priority to this work.	इस कार्य को परम अग्रता दें।
I agree.	मैं सहमत हूँ।

अंग्रेजी	हिन्दी
I agree with 'A' above.	मैं उपर्युक्त 'क' से सहमत हूँ।
I disagree.	मैं सहमत नहीं हूँ।
I fully agree with office note	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ।
Inform accordingly.	तदनुसार सूचित किया जाए।
Issue as amended.	यथासंशोधित जारी किया जाए।
Issue reminder urgently.	तुरन्त अनुस्मारक भेजिए।
Issue today.	आज ही भेज दिया जाए।
Issue warning.	चेतावनी दी जाए।
Kindly see it for approval.	कृपया इसे अनुमोदन के लिए देखें।
May file.	फाईल कर दिया जाए।
No assurance in the matter can be given at this stage.	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता है।
Order may be issued.	आदेश जारी कर दिया जाए।
Office may note it carefully.	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें।
Permitted.	अनुमति दी जाती है।
Please circulate and file.	कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें।
Please discuss.	आकर चर्चा कर लें।
Please fleg the relevent papers.	कृपया संगत कागजातों पर पर्चियाँ लगा दें।
Please issue necessary notification.	कृपया आवश्यक अधिसूचना जारी करें।
Please make a special note of this Decision.	कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें।
Please prepare a precis of the case.	कृपया मामले की संक्षेपिका तैयार करें।

हिन्दी कक्ष द्वारा सम्पादित एवं प्रकाशित दूरभाष: EPABX 7144