



संत सरल चित जगत हित जानि सुभाउ सनेहु ।
बालबिनय सुनि करि कृपा राम चरन रति देहु ॥

संत सरल हृदय और जगत के हितकारी होते हैं, उनके ऐसे स्वभाव और स्नेह को जानकर मैं विनय करता हूँ, मेरी इस बाल-विनय को सुनकर कृपा करके श्रीराम जी के चरणों में मुझे प्रीति दें।

श्रीरामचरितमानस (बालकाण्ड-6)

त्यागपत्र

- स्थापना अनुभाग-1 से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-4/84884 दिनांक 17.10.2022 के अनुसार डॉ. कुंचम सतीश कुमार, पोस्ट-डॉक्टरल फेलो (विद्युत इंजीनियरी विभाग) ने अपने पद से त्यागपत्र का अनुरोध किया था। जिसे सक्षम प्राधिकारी ने 17.10.2022 से स्वीकार कर लिया है। अतः डॉ. कुंचम सतीश कुमार को 17.10.2022 से संस्थान कार्य से मुक्त कर दिया जाएगा।

सेवानिवृत्तियाँ

संस्थान के निम्नलिखित स्टाफ सदस्य अधिवर्षिता की आयु होने पर 31 अक्टूबर, 2022 को अपराह्न में संस्थान से सेवानिवृत्त हो रहे हैं :-

श्री राजीव अग्रवाल (25891), वरिष्ठ फायर इंस्पेक्टर, निर्माण संगठन



श्री राजीव अग्रवाल ने 11 अक्टूबर, 1989 को संस्थान में फायर इंस्पेक्टर के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था। 1 अप्रैल, 1993 को आर. सी.डी.एस. के अन्तर्गत आपको फायर इंस्पेक्टर (ग्रेड-II) के रूप में मैप किया गया तथा 1 नवम्बर, 1997 को इसी योजना के अन्तर्गत आपको फायर इंस्पेक्टर (ग्रेड-I) के रूप में चयनित किया गया। 1 मई, 1998 को आर.सी.पी. एस. के अन्तर्गत आपको वरिष्ठ फायर

इंस्पेक्टर के रूप में मैप किया गया तथा 1 सितम्बर, 2008 को एम.ए.सी.पी.एस. के अन्तर्गत उन्नयन दिया गया। मृदुभाषी श्री राजीव अग्रवाल एक मेहनती एवं कर्मठ वरिष्ठ फायर इंस्पेक्टर रहे हैं।

श्री रोहताश (25446), कनिष्ठ अधीक्षक, अकादमिक अनुभाग



श्री रोहताश ने 6 सितम्बर, 1982 को संस्थान में अवर श्रेणी लिपिक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था।

22 जून, 1992 में आपको प्रवर श्रेणी लिपिक के रूप में नियुक्त किया गया। 1 मई, 1998 को आर.सी.पी.एस. के अन्तर्गत आपको वरिष्ठ सहायक के रूप में मैप किया गया। 1 जुलाई, 2004 को एम.ए.सी.पी. के अन्तर्गत आपको कनिष्ठ अधीक्षक के रूप में पदोन्नत किया गया। 22 जून, 2012 को इसी योजना के अन्तर्गत उन्नयन दिया गया। मितभाषी श्री रोहताश एक मेहनती एवं कर्मठ कनिष्ठ अधीक्षक रहे हैं।

श्री विरेन्द्र कुमार (26430), कनिष्ठ सहायक, कुमाउं छात्रावास



श्री विरेन्द्र कुमार ने 2 जनवरी, 1987 को संस्थान में अटेन्डेन्ट के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था।

26 जुलाई, 1990 को आपको सहायक केयरटेकर (अस्थायी) के रूप में नियुक्त किया गया। 27 जुलाई, 1991 को आपको ग्रुप 'डी' अटेन्डेन्ट के रूप में प्रत्यावर्तित किया गया। 2 जनवरी, 1995

को आर.सी.डी.एस. के अन्तर्गत आपको 950-1490/-रु. के वेतनमान में चयनित किया गया तथा 18 अगस्त, 1998 को आर.सी.पी.एस. के अन्तर्गत आपको कनिष्ठ सहायक के रूप में मैप किया गया। 1 अक्टूबर, 2008 को एम.ए.सी.पी. के अन्तर्गत आपको उन्नयन दिया गया। सौम्य स्वभाव के श्री विरेन्द्र कुमार एक योग्य एवं मेहनती कनिष्ठ सहायक रहे हैं।

श्री शिवचरण लाल शर्मा (26473), कनिष्ठ सहायक, अरावली छात्रावास



श्री शिवचरण लाल शर्मा ने 26 अक्टूबर, 1984 को संस्थान में अटेन्डेन्ट के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था।

1 नवम्बर, 1992 को आर.सी.डी.एस. अन्तर्गत आपको 950-1490/3050-4590/-रु. के वेतनमान में चयनित किया गया। 10 नवम्बर, 1999 को आर. सी.डी.एस. के अन्तर्गत आपको कनिष्ठ सहायक के रूप में नियुक्त किया गया। 1 दिसम्बर, 2009 को एम.ए.सी.पी. के अन्तर्गत आपको उन्नयन दिया गया। सौम्य स्वभाव के श्री शिवचरण लाल शर्मा मेहनती एवं योग्य कनिष्ठ सहायक रहे हैं।

श्रीमती राजो देवी (50071), हेल्पर, निदेशक कार्यालय



श्रीमती राजो देवी ने 7 जनवरी, 1997 को 2550-3200/-रु. के वेतनमान में हेल्पर के रूप में संस्थान में

कार्यभार ग्रहण किया था। 1 फरवरी, 2000 को एम.ए.सी.पी. के

अन्तर्गत आपको 2650-4000/—रु. के वेतनमान में फिटमेंट दिया गया। 1 सितम्बर, 2008 को एम.ए.सी.पी. के अन्तर्गत आपको वेतन बैंड-2 (5200-20200) ग्रेड वेतन 1800 में तथा इसी योजना के अन्तर्गत सितम्बर, 2018 को वेतन बैंड—2 (5200-20200) ग्रेड वेतन 1900 में उन्नयन दिया गया। मृदु स्वभाव की श्रीमती राजो देवी एक मेहनती एवं कर्मठ हेल्पर रही हैं।

**श्री किशन कुमार (50663),
अटेन्डेन्ट, केयरटेकर एकक**



श्री किशन कुमार ने 2 जनवरी, 1987 को संस्थान में अटेन्डेन्ट के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था। 1 फरवरी, 1992 को आर.सी.डी. एस. के अन्तर्गत आपको 800-1150/2650-4000/—रु. के वेतनमान में फिटमेंट दिया गया। 1 फरवरी, 2002 को

एम.ए.सी.पी.एस. के अन्तर्गत आपको 3050-4590/—रु. में; इसी योजना के अन्तर्गत 1 फरवरी, 2012 को तथा 2 जनवरी, 2017 को उन्नयन दिया गया। सौम्य स्वभाव के श्री किशन कुमार एक मेहनती एवं कर्मठ अटेन्डेन्ट रहें हैं।

संस्थान समुदाय उपरोक्त स्टाफ सदस्यों को भावभीनी विदाई देते हुए उनके एवं उनके परिवार के लिए सुख, समृद्धि एवं शांतिमय जीवन की कामना करता है।

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	अंग्रेजी	हिन्दी
Action may be taken as proposed.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए	Fix a date for meeting.	बैठक के लिए तारीख नियत करें।
All concerned should note carefully.	सभी संबंधित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें।	Give top priority to this work.	इस कार्य को परम अग्रता दें।
Application is rejected.	प्रार्थना-पत्र अस्वीकृत किया जाता है।	I agree.	मैं सहमत हूँ।
Approved.	अनुमोदित।	I agree with 'A' above.	मैं उपर्युक्त 'क' से सहमत हूँ।
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।	I disagree.	मैं सहमत नहीं हूँ।
Wait further report.	आगे और विवरण की प्रतीक्षा कीजिए।	I fully agree with office note.	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ।
Await reply.	उत्तर की प्रतीक्षा करें।	Inform accordingly.	तदनुसार सूचित किया जाए।
Do the needful.	आवश्यक कार्रवाई करें।	Issue as amended.	यथासंशोधित जारी किया जाए।
Draft is concurred in.	प्रारूप पर सहमति दी जा रही है।	Issue reminder urgently.	तुरन्त अनुस्मारक भेजिए।
Draft may not be issued.	अब प्रारूप जारी करने की आवश्यकता नहीं है।	Issue today.	आज ही भेज दिया जाए।
Draft reply on the lines suggested above may be Put up.	उपरोक्त सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।	Issue warning.	चेतावनी दी जाए।
Enquire into the case and report early.	मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें।	Kindly see it for approval.	कृपया इसे अनुमोदन के लिए देखें।
Enquiry be completed and its report submitted at an Early date.	जांच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।	May file.	फाईल कर दिया जाए।
Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण मांगा 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।	Put up through proper channel.	उचित माध्यम से प्रस्तुत करें।
Please fleg the relevent papers.	कृपया संगत कागजातों पर पर्चियाँ लगा दें।	Reminder may be issued.	अनुस्मारक भेजा जाए।
Please issue necessary notification.	कृपया आवश्यक अधिसूचना जारी करें।	The requisite information may be furnished early.	अपेक्षित सूचना शीघ्र दी जाए।
Please make a special note of this Decision.	कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें।	Sanctioned.	स्वीकृत / मंजूर।
Please prepare a precis of the case.	कृपया मामले की संक्षेपिका तैयार करें।	Seen, thanks.	देख लिया, धन्यवाद।
Please put up a self contained note.	कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।	Take disciplinary action.	अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।
Please remind after one week.	कृपया एक सप्ताह बाद याद दिलाएं।	There is no cause to modify the order already passed.	जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है।
Please see the preceding notes.	कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।	The undersigned is competent to grant permission.	अधोहस्ताक्षरी अनुज्ञा देने के लिए सक्षम है।
Please speak.	कृपया बात करें।	What delays ?	देरी का क्या कारण है ?
Please take immediate action.	कृपया तुरंत कार्रवाई करें।	What is the position ?	क्या स्थिति है ?

आजादी का अमृत महोत्सव

समझें स्वदेशी होने का अर्थ

भारत की गिड्डी से गहरा लगाव रखने वाली प्रख्यात समाजसेवी, लेखिका और स्वतंत्रता सेनानी 'एनी बेसेंट' ने अत्यंत प्रभावशाली क्रांतिकारी आंदोलन 'होम रूल' शुरू किया। महात्मा गांधी उन्हें बसंत देवी कहते थे। पढ़िए, एनी बेसेंट की पुण्यतिथि (20 सितंबर) पर उनके एक भाषण का अंश...

हमारे मन में स्वदेशी आंदोलन के वास्तविक अर्थ और उद्देश्यों के बारे में अभी भी कई सारे भ्रम व्याप्त हैं और इसे एक अस्थायी राजनीतिक उद्देश्य में बदलने के लिए भी तमाम प्रयास किए जा रहे हैं। ऐसे में जो इसके लिए काम कर रहे हैं और जो इसके स्थायी मूल्य का भाव समझते हैं, यह उन लोगों का कर्तव्य है कि इसे इसकी उचित स्थिति पर रखने और इसके उद्देश्यों को संरक्षित करने के लिए अपनी पूरी कोशिश करते रहें। उन्हें यह समझना होगा कि यह चंद दिनों के लिए नहीं अपितु आगामी कई वर्षों के लिए है। कई आंदोलनकारी, जो अब तक आंदोलन के प्रति उदासीन रहे और स्वयं विदेशी वस्तुओं का उपयोग करने और घरेलू वस्तुओं का तिरस्कार करने में अग्रणी रहे हैं, अब आंदोलन में हिस्सेदारी करने और इसे राजनीतिक हथियार में बदलने की कोशिश कर रहे हैं। इसे और अधिक प्रभावी ढंग से करने के लिए वे उन लोगों पर शाब्दिक प्रहार कर रहे हैं, जिन्होंने भारत के कल्याण के लिए स्वदेशी उत्पादों के इस्तेमाल के महत्व को लगातार प्रेरित किया। दुर्भाग्य से, सरकार भी कुछ हद तक ऐसे लोगों की वजह से धोखे में रही और आंदोलन को देशद्रोह के रूप में मानती रही, जबकि आज तक वह इसे देश के अनुकूल देखती थी। भारत के कल्याण के लिए शांत और स्थिर कार्यकर्ताओं की अधिक आवश्यकता है ताकि वे खुद गलत मार्ग में न जाएं, बल्कि पूरी निष्ठा और पूर्ण

सद्भावना के साथ स्वदेशीवाद के प्रचार को भारतीय समृद्धि के लिए एक आर्थिक आवश्यकता के रूप में जारी रखें।

अगर किसी देश के पास केवल एक उद्योग हो और वह कृषि या बहुत संकीर्ण किस्म की कृषि तक सीमित होता है तो कोई भी देश भयंकर गरीबी से नहीं बच सकता। भारत धीरे-धीरे और लगातार कला, शिल्प और उद्योगों को खोता जा रहा है, जो कभी इसके लोगों को समृद्ध करते थे। तमाम पीढ़ियों के हस्तशिल्पियों को उनके उत्पादों की खरीदारी में आई कमी के चलते भूखा रहना पड़ रहा है। अपने घटते व्यापार को बचाने के प्रयास में जो बचे हैं, उन्होंने पश्चिमी कला की नकल शुरू कर दी है और अपने उत्पादों के प्रति ग्राहकों को लुभाने के लिए सस्ते और बेकार सामान का उत्पादन करने का प्रयास कर रहे हैं। इस तरह से कीमत में तो कमी आई है, लेकिन काम निम्न दर्जे का हो गया है। कलात्मक सामान निम्नस्तरीय और कम समय में ही खराब हो जाने वाले कपड़े बन रहे हैं। एक आदमी हर साल कुछ सस्ते कपड़े खरीदता है, जो कि कुछ ही समय में खराब हो जाते हैं, जबकि उन 'सस्ते' कीमत वाले कपड़ों के बजाय एक बार लिया गया महंगा कपड़ा अधिक समय तक टिकता है। जो अपने शिल्प से तैयार किए जाते हैं। ग्राहकों की कमी के कारण कारीगरों ने अपने लिए कृषि का विकल्प चुना, जहां पहले से ही बहुत अधिक लोग हैं। ऐसे में उद्योगों का संतुलन गड़बड़ा जाता है और जब अकाल की स्थिति आती है तो कोई एक-दूसरे का समर्थन नहीं कर पाता।

इस सबके लिए स्वदेशीवाद ही उपाय है और इसीलिए हम इसे त्यागने का जोखिम नहीं उठा सकते, क्योंकि कुछ लोग इसे राष्ट्रीय के बजाय स्थानीय और आर्थिक के बजाय राजनीतिक उद्देश्यों के लिए उपयोग करने की कोशिश कर रहे हैं। आइए हम सब चुपचाप काम करें, जैसा कि हम वर्षों से करते आ रहे हैं। स्वदेशी का दामन थामे हुए लगातार लक्ष्य की ओर बढ़ते रहें।

हमारे केंद्रीय हिंदू कालेज के सबसे अच्छे विद्यार्थियों ने स्वदेशी मुहिम को अच्छे से समझा और उससे प्रेरित होकर वे इस दिशा में अपने स्तर पर काम कर रहे हैं। हमारी समिति उनका समर्थन करने के लिए थोड़ा-थोड़ा बोझा प्रयास कर रही है। हम लड़कों को अंग्रेजी पोशाक पहनने के बजाय एक विशिष्ट भारतीय पोशाक अपनाने के लिए प्रेरित करने की कोशिश कर रहे हैं, जिससे कुछ विद्यार्थी वाकई बहुत प्रभावित हो रहे हैं और दिसंबर के अंत तक यह प्रयास लगातार जारी रहा। समिति को उस पोशाक को नए सिरे से मंजूरी देने के लिए याचिका दायर करनी पड़ी, जिसकी पहले ही सलाह दी गई थी। यह तुरंत इस प्रविधान के साथ किया गया था उपयोग की जाने वाली सामग्री स्वदेशी होनी चाहिए और बड़ी संख्या में विद्यार्थियों ने इस पोशाक को अपनाया।

जिसके परिणामस्वरूप परिसर में स्वदेशी कपड़े की एक बड़ी आपूर्ति स्टॉक में रखने और एक दर्जी के रहने की व्यवस्था की जा रही है। इसमें औपचारिक अवसरों पर बहुत हल्के पीले रंग की पगड़ी पहननी होती है। हालांकि आमतौर पर, कोई भी भारतीय किसी प्रकार की पगड़ी या टोपी पहन सकता है, या यूं ही रह सकता है। इसके अलावा कोट लंबा होना चाहिए, जो घुटनों के नीचे तक आना चाहिए। जाहिर है कि यह सब स्वदेशी कपड़े से निर्मित होना चाहिए। सर्दियों में नीले भूरे रंग और गर्मियों में सफेद रंग का कोट होना चाहिए। इसके साथ सफेद पायजामा या पैट पहनना है। घर में धोती-शर्ट पहनी जाएगी। हमारे एक शिक्षक बनारस को बुनाई के व्यापार में इस्तेमाल होने वाले हथकरघा के सुधार में रुचि ले रहे हैं और इसी क्रम में हम अपने तकनीकी संस्थान में बुनाई भी पढ़ाएंगे। इसके दूरगामी परिणाम यह होंगे कि जल्द ही हमारे अपने करघे से तैयार अच्छा, सस्ता और हाथ से बुना कपड़ा हर किसी के पास उपलब्ध हो सकेगा।

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए वर्ष 2022-2023 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र. सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र	
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1.क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% 2.क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100% 3.क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65% 4.क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 100%	100% 100% 55% 90%	1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90% 2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90% 3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 90%	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 55%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%	
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%	
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%	60%	30%	
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%	
6.	हिंदी में डिक्टेसन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं एवं सहायक द्वारा)	65%	55%	30%	
7.	हिन्दी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%	
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।	100%	100%	100%	
9.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय।	50%	50%	50%	
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद।	100%	100%	100%	
11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%	100%	100%	
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो।	100%	100%	100%	
13.	(i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./नि.दे./सं.स.) द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	
	(ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	
14.	राजभाषा संबंधी बैठकें (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 02 बैठकें वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 04 बैठकें (प्रति मिताही एक बैठक)		
15.	कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%			
16.	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिन्दी में हो	40%	30%	20%	

हिन्दी कक्ष द्वारा सम्पादित एवं प्रकाशित दूरभाष: EPABX 7144