

समोऽहं सर्वभूतेषु न मे द्वेष्योऽस्ति न प्रियः। ये भजन्ति तु मां भक्त्या मयि ते तेषु चाप्यहम्।

मैं सब भूतों में समभाव से व्यापक हूँ, न कोई मेरा अप्रिय है और न प्रिय; परन्तु जो भक्त मुझको प्रेम से भजते हैं, वे मुझमें हैं और मैं भी उनमें प्रत्यक्ष प्रकट हूँ।।

श्रीमद्भगवद्गीता 9/29

स्वागत

- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-3/2021/368156 दिनांक 8.11.2021 के अनुसार डॉ. **विनोद कुमार** ने 1.11.2021 से संस्थान के रासायनिक इंजीनियरी विभाग में विजिटिंग संकाय के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-3/2021/366876 दिनांक 29.10.2021 के अनुसार **प्रो. (सुश्री) यामा दीक्षित** ने 18.10.2021 से संस्थान के वायुमण्डलीय विज्ञान केन्द्र में सातवें वेतन आयोग के लेवल-13A1 में सहायक प्रोफेसर ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-3/2021/368725 दिनांक 9.11.2021 के अनुसार **प्रो. सजीव फिलिप** ने 1.11.2021 से संस्थान के वायुमण्डलीय विज्ञान केन्द्र में सातवें वेतन आयोग के लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।
प्रो. सजीव फिलिप को उनकी नियुक्ति से तीन वर्ष की अवधि अथवा वेतन लेवल 13ए1 प्राप्त करने तक (जो भी पहले हो के लिए) संस्थान द्वारा प्रायोजित "युवा संकाय प्रोत्साहन फेलोशिप" भी प्रदान की गई है।
- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2021/367822 दिनांक

2.11.2021 के अनुसार **प्रो. अभिषेक दास** ने 1.11.2021 से संस्थान के यांत्रिक इंजीनियरी विभाग में सातवें वेतन आयोग के लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

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

त्यागपत्र स्वीकृत

- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2021/361226 दिनांक 8.10.2021 के अनुसार **प्रो. रोहन जैन**, सहायक प्रोफेसर ग्रेड-I (जैव रासायनिक इंजीनियरी एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग) ने अपने पद से त्यागपत्र का अनुरोध किया था। जिसे सक्षम प्राधिकारी ने 31.12.2021 से स्वीकार कर लिया है। अतः उन्हें 31.12.2021 से संस्थान कार्य से मुक्त कर दिया जाएगा।

केंद्र शासित प्रदेश दिल्ली में अंशकालिक आधार पर उच्च अध्ययन करने वाले संस्थान के कर्मचारियों के लिए शिक्षण शुल्क (Tuition fee) की प्रतिपूर्ति के लिए दिशा- निर्देश।

कुलसचिव कार्यालय से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/RS-ICDN/2021/368551 दिनांक 8.11.2021 के अनुसार अधिसूचना सं.

"ITD/RS-ICDN/2020/203557 दिनांक 16.01.2020 – संस्थान कर्मचारियों को अनुदान स्वीकृति", संबंधित दिशा निर्देशों के क्रम में सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित दिशा निर्देश निम्नानुसार हैं:-

- दो साल की नियमित सेवा पूरी करने वाले कर्मचारी जो मास्टर/पीएच.डी. कार्यक्रमों में दाखिला लेना चाहते हैं, उन्हें अंशकालिक आधार पर ऐसा करने पर विचार किया जा सकता है।
- आवेदन विभाग/केंद्र/एककों के अध्यक्ष द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए जो इस संबंध में अनापत्ति प्रमाणपत्र देगे।
- अध्ययन (study) कर्मचारी के आधिकारिक (official) कर्तव्यों के निर्वहन को प्रभावित नहीं करेगा। अनुमति के लिए कर्मचारी द्वारा इस संबंध में एक वचनबद्ध (undertaking) संलग्न किया जाना चाहिए। शैक्षणिक वर्ष 2022-23 से आगे की शिक्षण शुल्क प्रविष्टियाँ की प्रतिपूर्ति होंगी।
- संस्थान को स्नातकोत्तर (PG) कार्यक्रम के पूरा होने की तारीख से कम से कम दो साल की निरंतर सेवा की उम्मीद है। कार्यक्रम के समापन के बाद कर्मचारी को सेवा छोड़ने से पहले कम से कम दो साल संस्थान की सेवा करनी होगी।
- एक कर्मचारी जो अपनी पढ़ाई पूरी करने में असमर्थ है/सेवा की निर्धारित अवधि को पूरा किए बिना

- सेवा छोड़ देता है या जो उक्त अवधि के भीतर सेवा से बर्खास्त/हटा दिया जाता है, वह अध्ययन कार्यक्रम के संबंध में संस्थान द्वारा भुगतान की गई प्रतिपूर्ति राशि वापस करने के लिए उत्तरदायी होगा।
6. शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति का लाभ उठाने से पहले कर्मचारी को निर्धारित शर्तों की पूर्ति के लिए एक बाण्ड भरना होगा।
7. प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए कर्मचारियों को पाठ्यक्रम आगे बढ़ाने के लिए संस्थान के अनुमोदन की एक प्रति और संस्थान द्वारा जारी प्रवेश पत्र की एक प्रति और शुल्क की रसीद के साथ उप कुलसचिव (लेखा) को अनुरोध करना होगा।
8. शुल्क जमा करने के 30 दिनों के भीतर प्रतिपूर्ति का दावा किया जाना चाहिए।
9. आवेदक कर्मचारियों को विभागाध्यक्ष के माध्यम से, पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने की अनुमति के लिए आवेदन करते समय, शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ति की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- उपरोक्त दिशानिर्देशों में उल्लिखित अन्य सभी नियम और शर्तें अधिसूचना संख्या. IITD/ICDN/2020/203557 दिनांक 16.01.2020 के अनुसार रहेगी।
- विभागों/केंद्रों/अनुभागों/स्कूलों/एककों/प्रकोष्ठों के अध्यक्षों से अनुरोध है कि वे भविष्य में सूचना और अनुपालन हेतु कृपया इस जानकारी से अपने विभाग/केंद्र/अनुभाग/विद्यालय/एकक/प्रकोष्ठ के सभी स्टाफ सदस्यों को अवगत कराएं।

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 पत्र संख्या 13035-10/2021 रा.भा.ए. दिनांक 29 सितम्बर, 2021 को 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 बिन्दुओं 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 1963 (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 विज्ञापित/टिप्पणियां, 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>	हस्ताक्षर करने वाला 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>	हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी

3.	<p>‘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।</p>	<p>प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>
4.	<p>रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना: 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>	<p>सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>
5.	<p>लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना: प्रेषण अनुभाग जांच 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।</p>	<p>प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>
6.	<p>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।</p>	<p>सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>
7.	<p>यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद: जो अधिकारी / अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद / अनुरक्षण का कार्य देखता है, उसके द्वारा सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर / फॉन्ट डाला जाना सुनिश्चित किया जाएगा और नए कंप्यूटर खरीदते समय भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि विक्रेता कम्पनी द्वारा उनमें हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर / फॉन्ट डाला जा चुका है। प्रसंगवश यह उल्लेखनीय है कि अंग्रेजी में Times New Roman और Arial आदि जैसे अनेकानेक फॉन्ट सभी कंप्यूटरों में उपलब्ध रहते हैं, जिससे अंग्रेजी की सामग्री को सभी कंप्यूटरों में देखना, संपादित / संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव है, किंतु हिंदी में स्थिति ऐसी नहीं है। सभी कंप्यूटरों में हिंदी का एक सा फॉन्ट नहीं होने से एक कंप्यूटर की सी डी / पैन-ड्राइव एवं ई-मेल के जरिए भेजी जाने वाली सामग्री दूसरे कंप्यूटर में नहीं खुलती है। ऐसी स्थिति में अलग-अलग स्रोतों से और / या अलग-अलग फॉन्ट्स में प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित / संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता है। अतः कंप्यूटरों की खरीद / अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अनुभाग / अधिकारी सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा ही फॉन्ट होना सुनिश्चित करेंगे। 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 समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी-II बिल्डिंग, जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001 से संपर्क किया जाए।</p>	<p>सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>
8.	<p>फार्मों, कोडों, मैनुअल, 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, मैनुअल, 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 जाए।</p>	<p>सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी</p>

9.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना: रबड़ की मोहरें, 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 यथासम्भव 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 / आद्यतनीकरण 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 छोड़कर के 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 जाएं एवं उसी रूप में जारी किए जाएं।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी