अतितत्काल/अत्यावश्यक
संसदीय मामला

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद, कॉम्प्लेक्स
मानव संसाधन विकास समूह (एचआरडीजी)
(राजभाषा एकक)

सं. 20-2(2)/2014-रा.भा.ए.

दिनांक : 15. 07.14

कार्यालय ज्ञापन

विषय : संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप-समिति द्वारा सीएसआईआर मुख्यालय के दिनांक 31.01.2011 को किए गए राजभाषा विषयक निरीक्षण के दौरान परिषद मुख्यालय द्वारा दिए गए आश्वासनों पर अनुवर्ती कार्रवाई के संबंध में

The follow up action regarding the assurances given by the CSIR Hqrs. to the Second Sub Committee of the Committee of Parliament on Official Language at the time of its Inspection of CSIR Hqrs. on 31.01.2011

महोदय,

उल्लेखनीय है कि संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप-समिति द्वारा सीएसआईआर मुख्यालय, अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली –110001 का दिनांक 31.01.11 को राजभाषा विषयक निरीक्षण किया गया था। निरीक्षण के दौरान उक्त समिति को कुछ आश्वासन दिए गए थे। अनुरोध है कि सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स के सभी प्रभागाध्यक्ष/शाखाध्यक्ष/एकक-प्रभारी/वैज्ञानिक/तकनीकी-अधिकारी/प्रशासनिक संवर्ग के सभी अधिकारी/कर्मचारी इन आश्वासनों को पूरा करने हेतु अब तक की गई/प्रस्तावित अनुवर्ती कार्रवाई से राजभाषा एकक को दिनांक **21.07.14 (सोमवार)** तक अवगत कराएं। संसदीय समिति को दिए गए आश्वासनों की जानकारी आपको संलग्न प्रोफार्मे में उपलब्ध करायी गयी है और सभी प्रभागाध्यक्षों/शाखाध्यक्षों/एकक-प्रभारियों/वैज्ञानिकों/तकनीकी-अधिकारियों/प्रशासनिक संवर्ग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से **इन आश्वासनों को पूरा करने हेतु अब तक की गई/प्रस्तावित अनुवर्ती कार्रवाई** की जानकारी भी **संलग्न प्रोफार्मे** में उपलब्ध कराना अपेक्षित है। क्योंकि इन आश्वासनों के अपालन(non-compliance) को संसदीय राजभाषा समिति द्वारा अत्यंत गंभीरतापूर्वक लिया जाता है अत: अनुरोध है इन आश्वासनों से संबंधित जानकारी को अत्यंत सावधानी पूर्वक भरें। यह भी कि आपके द्वारा संलग्न प्रोफार्मे में उपलब्ध करायी जाने वाली जानकारी **प्रामाणिक** और **वास्तविक** हो।

चूंकि इस प्रोफार्मे में दी जाने वाली जानकारी के लिए अपेक्षित स्थान कम है अत: सुझाव है कि आप इस प्रोफार्मे में दी जाने वाली जानकारी अपनी सुविधानुसार अपने यहां तैयार प्रोफार्मे में भी टाइप करवा सकते हैं या इसे अलग पृष्ठ पर भी टंकित करवाकर भेज सकते हैं।

15/7/2014
(वीना जैन)
उप सचिव, कॉम्प्लेक्स

प्रति :

1. प्रमुख, मानव संसाधन विकास समूह
2. निदेशक (ईसी)/अवर सचिव, ई.एस.डी
3. प्रमुख, भर्ती एवं मूल्यांकन बोर्ड
4. प्रभारी, एस.एस.बी./वाई.एस.ए
5. उप सचिव(कॉम्प्लेक्स) कार्यालय
6. प्रभारी, डी.एस.टी.पी. तथा अनुभाग अधिकारी

7. वरिष्ठ परीक्षा नियंत्रक
8. उप सचिव, परीक्षा
9. उप सचिव, ईएमआर
10. उपवित्त सलाहकार, कॉम्प्लेक्स
11. वित्त एवं लेखा अधिकारी, कॉम्प्लेक्स
12. अनुभाग अधिकारी, वित्त एवं लेखा
13. प्रभारी, आई.टी.
14. प्रभारी, सिम्पोज़ियम/सेमिनार
15. स्थापना अुनाभाग- III
16. भंडार एवं क्रय अधिकारी
17. वित्त एवं लेखा अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी, ईएमआर- III
18. अनुभाग अधिकारी, बिल
19. अनुभाग अधिकारी, सामान्य
20. प्रभारी , पुस्तकालय
21. प्रबंधक, अतिथि गृह
22. प्रभारी परिवहन