पाक्षिक समाचार

सम्पर्क

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

खण्ड–XXIX अंक–20 31 अक्टूबर, 2024

परित्राणाय साधूनां विनाशाय च दुष्कृताम्। धर्मसंस्थापनार्थाय सम्भवामि युगे युगे।।

साधु पुरुषों का उद्धार करने के लिए, पाप कर्म करने वालों का विनाश करने के लिए और धर्म की अच्छी तरह से स्थापना करने के लिए मैं युग–युग में प्रकट हुआ करता हूँ। श्रीमद्भगवद्गीता 4/8

स्वागत

- स्थापना अनुभाग-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2024/326269 दिनांक 08.10.2024 के अनुसार **प्रो. पिनाकीनाथ साहा** ने 01.10.2024 से संस्थान के गणित विभाग में सातवें वेतन आयोग के लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

  डॉ. पिनाकीनाथ साहा 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-I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/U-3/2024/330834 दिनांक 22.10.2024 के अनुसार **प्रो. सुजीत यादव** ने 01.10.2024 से संस्थान के ऊर्जा विज्ञान एवं इंजीनियरी विभाग में सातवें वेतन आयोग के लेवल-12 में सहायक प्रोफेसर, ग्रेड-I के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

  प्रो. सुजीत यादव 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–I से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/IESI/2024/327885 दिनांक 14.10.2024 के अनुसार **डॉ. जोगिन्द्र सिंह** ने 07.10.2024 से संस्थान के रासायनिक इंजीनियरी विभाग में पोस्ट–डॉक्टरल फेलो के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग–II से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/Estt.-II/2024/324118 दिनांक 01.10.2024 के अनुसार **श्री दुर्वेश यादव** ने 13.09.2024 से संस्थान के कुलसचिव कार्यालय में सहायक प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/323919 दिनांक 01.10.2024 के अनुसार **सुश्री दिव्या सचदेवा** ने 11.09.2024 से संस्थान में सातवें वेतन आयोग के लेवल-10 में तकनीकी अधिकारी के रूप में वायुमण्डलीय विज्ञान केन्द्र में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/333682 दिनांक 30.10.2024 के अनुसार **श्री आशीष कुमार विजय** ने 17.10.2024 से संस्थान में सातवें वेतन आयोग के लेवल-10 में तकनीकी अधिकारी के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/333691 दिनांक 30.10.2024 के अनुसार **श्री शिवम वर्मा** ने 11.10.2024 से संस्थान के लेखा अनुभाग में सातवें वेतन आयोग के लेवल-05 मे लेखा एवं लेखा परीक्षा सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/333059 दिनांक 28.09.2024 के अनुसार **श्री राहुल कुमार नापित** ने 10.10.2024 से संस्थान के केन्द्रीय पुस्तकालय में वरिष्ठ पुस्तकालय सूचना सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/330573 दिनांक 22.10.2024 के अनुसार **सुश्री ज्योति तिवारी** ने 09.10.2024 से संस्थान के ग्रामीण विकास एवं प्रौद्योगिकी केन्द्र में प्रशासनिक सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/326641 दिनांक 09.10.2024 के अनुसार **श्री पवन कुमार शर्मा** ने 20.09.2024 से संस्थान में अधीक्षक इंजीनियर के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/330759 दिनांक 22.10.2024 के अनुसार **श्री ऋषभ मित्तल** ने 03.10.2024 से संस्थान के लेखा अनुभाग में सातवें वेतन आयोग के लेवल-05 मे लेखा एवं लेखा परीक्षा सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/327755 दिनांक 14.10.2024 के अनुसार **श्री राहुल कुमार प्रजापति** ने 27.09.2024 से संस्थान के करियर सेवाएं कार्यालय में प्रशासनिक सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

- स्थापना अनुभाग-II से प्राप्त कार्यालय आदेश सं. IITD/E-2/2024/334186 दिनांक 01.11.2024 के अनुसार **श्री महावीर सिंह** ने 15.10.2024 से संस्थान के संकायाध्यक्ष (संकाय) कार्यालय में सातवें वेतन आयोग के लेवल-05 मे प्रशासनिक सहायक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया है।

सेवानिवृत्तियाँ

संस्थान के निम्नलिखित संकाय/स्टाफ सदस्य अधिवर्षिता की आयु होने पर 31 अक्टूबर, 2024 को अपराह्न में संस्थान से सेवानिवृत्त हो रहे हैं :–

प्रो. एस.जी. देशमुख, प्रोफेसर, यांत्रिक इंजीनियरी विभाग



प्रो. देशमुख ने 12 जुलाई, 1990 को संस्थान में सहायक प्रोफेसर के रूप में कार्यभार ग्रहण किया था। 29 दिसम्बर, 1997 में आपको सह प्रोफेसर तथा 13 जनवरी, 2000 में प्रोफेसर के पद पर नियुक्त किया गया।

प्रो. एस. जी. देशमुख ने आईआईटी बॉम्बे से बी.टेक/एम.टेक और पीएच.डी. की डिग्री हासिल की है। 1990 से आप आईआईटी दिल्ली से जुड़े हुए हैं। आपके द्वारा अंतरराष्ट्रीय जर्नल्स में 175 से अधिक शोधपत्र प्रकाशित किये गये हैं और आपने आपूर्ति श्रृंखला और संचालन (Supply chain Management) पर कई पुस्तकों का लेखन/सह–लेखन किया है और कई सम्मेलन कार्यवाहियों का सह–संपादन किया है। आपने 30 डॉक्टरेट विद्यार्थियों का पर्यवेक्षण/सह–पर्यवेक्षण किया है। आपकी रुचि के क्षेत्रों में आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, विनिर्माण प्रतिस्पर्धात्मकता और गुणवत्ता इंजीनियरी शामिल हैं। विनिर्माण में सेवा की गुणवत्ता, वितरण प्रणाली, सूचना प्रणाली से संबंधित मुद्दों पर आपने व्यापक शोध किया और कई संकाय विकास कार्यक्रम (एफडीपी) आयोजित किए हैं। आपने एनपीटीईएल में योगदान दिया है। आप एबीवी–भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी और प्रबंधन संस्थान के निदेशक, आईआईटी दिल्ली में संकायाध्यक्ष (संकाय) और उप निदेशक (संचालन) रहे हैं। आप आईआईएम मुंबई, दिल्ली कौशल विश्वविद्यालय और आईआईआईटी रायचूर के बोर्ड में हैं। आप अंतरराष्ट्रीय जर्नल ''ऑप्सर्च'' के प्रधान संपादक रहे है और आप स्प्रिंगर, एल्सेवियर और सेज के जर्नल्स के संपादकीय बोर्ड में हैं।

आप भारतीय राष्ट्रीय इंजीनियरी अकादमी (FNAE) के फेलो और अंतरराष्ट्रीय इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी संस्थान (IETI, हांगकांग) के फेलो हैं। आपने अमेरिकन सोसाइटी फॉर क्वालिटी (ASQ) से प्रशंसा प्रमाण पत्र भी अर्जित किया है। आपने भारतीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान, भारतीय मैकेनिकल इंजीनियरिंग सोसायटी और भारत के क्वालिटी सर्किल फोरम में योगदान दिया है। आपने आईआईटी दिल्ली में कई सर्वश्रेष्ठ पेपर पुरस्कार और सर्वश्रेष्ठ शिक्षक पुरस्कार प्राप्त किए हैं। आप लाइफटाइम अचीवमेंट अवार्ड (सिस्टम्स सोसाइटी ऑफ इंडिया), लिलियन गिलब्रेथ अवार्ड (भारतीय औद्योगिक इंजीनियरिंग संस्थान), प्रख्यात मैकेनिकल इंजीनियर अवार्ड (इंजीनियरिंग संस्थान), AIAP के लाइफटाइम अचीवमेंट अवार्ड के प्राप्तकर्ता हैं। वर्तमान में, आप भारतीय मानक ब्यूरो (BIS) के MSD17 (प्रबंधन प्रणाली विभाग) की क्षेत्रीय समिति के अध्यक्ष हैं।

सौम्य स्वभाव के प्रो. एस.जी. देशमुख अपने संकाय सदस्यों, विद्यार्थियों एवं स्टाफ सदस्यों के बीच अत्यन्त लोकप्रिय रहे हैं।

श्री अशोक कुमार (70092), कनिष्ठ मैकेनिक, निर्माण अनुभाग



श्री अशोक कुमार ने 31 मार्च, 1989 को संस्थान में ग्रुप 'डी' हेल्पर/बेलदार के रूप में 750-940 /–/ 2650–4000/– रु. के वेतनमान मे कार्यभार ग्रहण किया था। 01 अप्रैल, 1997 में आर. ऐन्ड सी.डी.एस. के अन्तर्गत आपको 3050-4590/–रु. के वेतनमान में पदोन्नत किया गया। 12 जून, 2003 में आपको आर.सी.पी.एस के अन्तर्गत मैकेनिक के रूप में नियुक्त एवं कनिष्ठ मैकेनिक के रूप में पुनर्पदनामित किया गया। 12 जून, 2013 में आपको एम.ए.सी.पी. के अर्न्तगत 2400/–रु. के ग्रेड वेतन में उन्नयन दिया गया। 12 जून, 2023 को आर. ऐन्ड पी.आर. के अन्तर्गत आपको लेवल-05 में उन्नयन दिया गया। मृदु स्वभाव एवं मिलनसार व्यक्तित्व के श्री अशोक कुमार एक मेहनती एवं कर्मठ मैकेनिक रहे हैं।

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

त्यागपत्र स्वीकृत

- स्थापना अनुभाग–2 से प्राप्त विज्ञप्ति सं. IITD/Estt.-2/2024/333938 दिनांक 30.10.2024 के अनुसार **श्री दीक्षित गुलेरिया,** प्रशासनिक सहायक ने अपने पद से त्यागपत्र का अनुरोध किया था जिसे सक्षम प्राधिकारी ने स्वीकार कर लिया है। अतः श्री दीक्षित गुलेरिया को 30.10.2024 से संस्थान कार्य से मुक्त कर दिया गया हैं।

शिक्षा मंत्रालय द्वारा राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए जाँच–बिंदुओं का निर्माण/सुदृढ़ीकरण।

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 सुदृढ़ 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.	**सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करनाः–** 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 हैंः–** 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 (रिपोर्टो 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।	हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी
2.	**हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देनाः–** 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।	हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी
3.	**'क' तथा 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदिः–** 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.	**रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखनाः–** कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्टरों 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 लिखनाः–** 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।	प्रेषण अनुभाग एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
6.	**फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखनाः–** 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 खरीदः–** 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 प्रकाशनः–** 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 बनानाः–** 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 करनाः–** 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 प्रकाशनः–** 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 छपवाएं जाएं।	सभी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग/प्रशासनिक अधिकारी
12.	**वेबसाइट का द्विभाषीकरणः–** 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) अग्रेंजी 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 अर्थात अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में हों।	कंप्यूटर सेवा केन्द्र
13.	**नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में जारी करनाः–** 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 खरीदः–** 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 अर्थात 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 करनाः–** 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/प्रश ासनिक अधिकारी

हिन्दी कक्ष द्वारा सम्पादित एवं प्रकाशित दूरभाषः EPABX 7144

मुद्रकः सागर प्रिंटर्स एंड पब्लिशर्स, नई दिल्ली। ई–मेलः sagarprinters@gmail.com