वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-1
(राजभाषा अनुभाग)

सं. 20-7(1)/2001-राभा

दिनांक : 21.01.2019

सेवा में,

परिषद मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी सदस्य

विषय : मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति (Official Language Implementation Committee) की दिनांक 31.12.2018 को आयोजित बैठक का कार्यवृत्त (Minutes)

महोदय,

सीएसआईआर मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 31.12.2018 को अपराह्न 11.00 बजे परिषद मुख्यालय, अनुसंधान भवन, नई दिल्ली के प्रथम तल स्थित सम्मेलन कक्ष 101 में आयोजित की गई।

बैठक के कार्यवृत्त की प्रति समिति के सभी सदस्यों/अधिकारियों एवं टास्क फोर्स के सदस्यों तथा सभी अनुभागों/प्रभागों/एककों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जा रही है।

रविन्दर मेंहमी

(रविन्दर मेंहमी)
हिंदी अधिकारी
संयोजक सदस्य, रा. का. समिति

प्रतिलिपि :

1. संयुक्त सचिव (प्रशासन), सीएसआईआर मुख्यालय
2. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर मुख्यालय
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर मुख्यालय
4. प्रमुख, आरपीपीबीडीडी, सीएसआईआर मुख्यालय
5. प्रमुख, यूएसडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
6. प्रमुख, मिशन निदेशालय, सीएसआईआर मुख्यालय
7. प्रमुख, डीजीटीसी+इस्टैड, सीएसआईआर मुख्यालय
8. प्रमुख, आईटीडी, सीएसआईआर मुख्यालय

प्रमुख (सू.प्र.)
कृपया एच.आर.डी.जी वेबसाइट पर अपलोड करना है।

उचित कार्यवाही हेतु
24/1/19

9. प्रमुख, एचआरडीसी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सेक्टर–19, सेन्ट्रल गवर्नमेंट एन्क्लेव, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद–201 002, उत्तर प्रदेश
10 प्रमुख, एचआरडीजी, इन्स्टिट्यूशन ऑफ होटल मैनेजमेंट के सामने,लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली–110 012
11 प्रमुख, आईपीयू एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, 14 सत्संग विहार मार्ग, स्पेशल इंडस्ट्रियल एरिया, निस्केयर बिल्डिंग, नई दिल्ली–110 067
12 प्रमुख, भर्ती एवं मूल्यांकन बोर्ड (आरएबी), सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
13 श्री मैनुअल थॉमस, वरिष्ठ उप सचिव (एचआर+नीति) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
14 श्री रामसरुप, वरिष्ठ उप सचिव एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
15 श्री बी. के. सिंह, उप सचिव (के.का.प्र.+राभा) एवं (**टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
16 सुश्री डी. विजयलक्ष्मी, उप सचिव (परीक्षा) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
17 श्री छेरिंग तोपदन, उप सचिव (सतर्कता) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
18 श्री रोहित गुप्ता, उप सचिव (एचआर–II) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
19 श्रीमती संगीता बैनर्जी, उप सचिव (आरएबी) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
20 श्री एस. के. वोहरा, वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार (लेखा+बजट) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
21 श्री सुदीप्तो चैटर्जी, उप वित्त सलाहकार (रिपोर्ट+आंतरिक वित्त) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
22 श्री जयेश के. उन्नीकृष्णन, विधि सलाहकार एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
23 श्री आर. के. राव, वरिष्ठ भंडार एवं क्रय अधिकारी तथा **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
24 उप सचिव, डीएसआईआर, टेक्नोलॉजी भवन, नया महरौली मार्ग, नई दिल्ली – 110 016
25 पुस्तकालय प्रभारी, सीएसआईआर मुख्यालय
26 श्रीमती डॉली चौधरी, प्रधान वैज्ञानिक, आईटीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
27 डॉ. आर. पी. सिंह, व. वैज्ञानिक, मिशन डायरेक्टरेट एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
28 डॉ. के.वी. सुब्रमणियन, व.वैज्ञानिक, आरपीपीबीडीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
29 डॉ. रमा स्वामी बंसल, वरिष्ठ वैज्ञानिक, इस्टैड एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय

सं. 20-7(1)/2001-राभा

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001
(राजभाषा अनुभाग)

परिषद मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति (O.L.I.C.) की दिनांक 31.12.2018 को आयोजित बैठक का कार्यवृत (Minutes)

बैठक में सम्मिलित अधिकारियों/सदस्यों के नाम संलग्नक "क" पर उपलब्ध कराए गए हैं।

अध्यक्ष महोदय ने सर्वप्रथम उपस्थित सभी सदस्यों का अभिनंदन किया और बैठक की कार्यवाही आरंभ करते हुए सभी सदस्यों से अपना दैनिक सरकारी कार्य अधिकाधिक हिंदी में करने का आह्वान किया। इस अवसर पर उन्होंने सभी सदस्यों को इस बात से भी अवगत कराया कि चूंकि परिषद मुख्यालय क" क्षेत्र में स्थित है अत: नियमानुसार क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों से अपना दैनिक सरकारी कार्य शत-प्रतिशत हिंदी में करें। बैठक में लिए गए निर्णय इस प्रकार हैं:-

मद सं.	मदों का विवरण	लिए गए निर्णय	अपेक्षित कार्रवाई
1.	"क" और "ख" क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर भी अश्वमेव हिंदी में दिया जाना।	"क" और "ख" क्षेत्रों से प्राप्त होने वाले अंग्रेजी पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं। इस संदर्भ में आवश्यकता हो तो **गूगल वॉइस टाइपिंग** की सहायता ली जाए। पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इस बिन्दु को गंभीरता से लें। "क" और "ख" क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर में लिखे गए पत्रों पर तभी हस्ताक्षर करें जब वे हिंदी में हों। टास्क फोर्स के सदस्यों का विशेष उत्तरदायित्व है कि वे इस बात का विशेष ध्यान रखें कि अपने अनुभाग/प्रभाग में "क" और "ख" क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर अनिवार्यत: हिंदी में दें। यदि पत्रों के उत्तर हिंदी में तैयार नहीं किए जाते तो टास्क फोर्स के सदस्यों द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को हिंदी में उत्तर तैयार करने के निदेश दिए जाएं। इसा संबंध में आंकड़ों का नियमित रूप से रिकॉर्ड रखा जाए।	कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/एकक व उप सचिव/समकक्ष व उससे उच्चतर अधिकारी एवं टास्क फोर्स के सदस्य
2.	परिषद मुख्यालय द्वारा "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के साथ हिंदी में मूल पत्राचार का प्रतिशत 80.17% "ख" क्षेत्र के साथ 48.66% तथा "ग" क्षेत्र के साथ 41.59% है, जो लक्ष्य से अभी भी कम है।	हिंदी में पत्राचार किए जाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इस हेतु निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के भरसक प्रयास किए जाएं और प्रभाग/अनुभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों को राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यानुसार मूल पत्राचार किए जाने के निदेश दें। हिंदी में मूल पत्राचार का प्रतिशत	कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/एकक व उप सचिव/ समकक्ष व उससे उच्चतर

	मूल पत्राचार में भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त किया जाना । "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों द्वारा "क", "ख" तथा "ग" क्षेत्र के केन्द्र सरकार के कार्यालयों के साथ क्रमश 100%, 100% तथा 65% मूल पत्राचार हिंदी में किया जाना अपेक्षित है।	बढ़ाने के लिए गूगल वॉयस टाइपिंग का प्रयोग करें। हाथ से हिंदी में लिखकर उसे स्कैन कर ई-मेल के रूप में पेस्ट करें और हिंदी पत्राचार की प्रतिशतता को बढ़ाएं। इस संबंध में आंकड़ों का नियमित रूप से रिकॉर्ड रखा जाए।	अधिकारी एवं टास्क फोर्स के सदस्य
3.	अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्पलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले खर्च का क्षेत्रवार ब्योरा रखना और यह खर्च नियमानुसार करना। परिषद मुख्यालय द्वारा "क" एवं "ख" क्षेत्र में अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन पर अधिक व हिंदी समाचार पत्रों में विज्ञापन पर कम खर्च किया जा रहा है जबकि "ग" क्षेत्र में समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए ही नहीं जा रहे।	सीएसआईआर मुख्यालय से संबंधित कोई भी विज्ञापन जो अंग्रेजी के अखबार में छपता है उसे हिंदी के अखबार में भी छापा जाए। हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं के विज्ञापनों पर एक समान व्यय किया जाए। यदि विज्ञापन प्रकाशित करने में अंग्रेजी का समाचार पत्र हिंदी के समाचार पत्र की तुलना में अधिक धनराशि लेता है तो हिंदी – अंग्रेजी के विज्ञापन की धनराशि को समान करने के लिए हिंदी के समाचार पत्र में या तो विज्ञापन के आकार/फोंट साइज़ को बढ़ाया जाए अथवा विज्ञापन एक या दो दिन से अधिक बार प्रकाशित किया जाए ताकि दोनों भाषाओं के विज्ञापन का व्यय एक समान हो जाए। विज्ञापन छपवाने वाले अनुभाग/प्रभाग अपना Media plan न देकर DAVP से Media plan लें। उनका Media plan राजभाषा नियमों के अनुसार है। विज्ञापनों पर आने वाले खर्च का ब्योरा क्षेत्रवार रखें।	कार्रवाई : सभी संबंधित प्रभाग/अनुभागाध्यक्ष (विशेषतया यूएसडी, आरपीपीबीडीडी, स्थापना अनुभाग-III, सामान्य अनुभाग, पीडी अनुभाग, परीक्षा एकक (कॉम्प्लेक्स) आदि)
4.	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्दिष्ट कार्य हिंदी में किया जाना।	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों से निर्दिष्ट कार्य हिंदी में किया जाना अपेक्षित है। निर्दिष्ट कार्यों को हिंदी में न करने और नियमों का उल्लंघन करने पर वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। प्रवीणता प्राप्त कार्मिकों के हिंदी कार्य की मॉनिटरिंग संबंधित प्रभाग/अनुभागाध्यक्ष द्वारा की जाए। प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/ कर्मचारियों को निर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिश: आदेश (individual orders) जारी कर दिए गए हैं।	कार्रवाई : सभी प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी एवं टास्क फोर्स के सदस्य

5.	रिपोर्ट अनुभाग से प्राप्त बृहत स्तरीय एवं निरंतर प्रकृति के कार्य का निपटान।	चूंकि रिपोर्ट अनुभाग से संबंधित कार्य बृहत स्तरीय है अत: रिपोर्ट अनुभाग (I) जहां (प्रयोगशाला/संस्थान) से कार्य ओरिजिनेट हुआ या भेजा गया वहीं से इसका अनुवाद मांगें अथवा (II) रिपोर्ट अनुभाग के अधिकारी/कर्मचारी इसे अपने स्तर पर मूल रूप से हिंदी में तैयार करें क्योंकि हिंदी में प्रशिक्षित अथवा प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना शत प्रतिशत कार्य हिंदी में करना अनिवार्य है अथवा (III) एक डेडिकेटेड Skilled हिंदी अनुवादक कॉन्ट्रेक्ट बेसिस पर रखा जाए ताकि अनुभाग का कार्य अविलम्ब सम्पन्न हो सके। जो रिपोर्टें बहुत आवश्यक नहीं हैं उन्हें हिंदी के कवरिंग लेटर के साथ भेज दें अथवा अनुभाग उन्हें अपने स्तर पर मूल रूप से हिंदी में तैयार करे। रिपोर्ट अनुभाग के लिए एक अलग से अनुवादक रखा जाए। रिपोर्ट अनुभाग प्रयोगशालाओं/संस्थानों को निर्देश दे कि मुख्यालय भिजवायी जाने वाली रिपोर्टें द्विभाषी हों।	कार्रवाई : **रिपोर्ट अनुभाग के संबंधित अधिकारी**
6.	परिषद मुख्यालय में राजभाषा हिंदी के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु हाल ही में गठित टास्क फोर्स के सदस्यों द्वारा अपने-अपने प्रभागों/अनुभागों/एककों में हो रहे हिंदी के कार्य की मॉनीटरिंग गंभीरतापूर्वक करना।	टास्क फोर्स के सभी सदस्य अपने-अपने अनुभागों/प्रभागों/एककों में हो रहे हिंदी के कार्य के प्रति सजग रहें और उसे गंभीरता से लें। टास्क फोर्स के सदस्य राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम का भली भांति अध्ययन करें और उसमें निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयासरत रहें। वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों पर खरा उतने के लिए वे अपने-अपने अनुभाग/ प्रभाग/एककों का नेतृत्व करें।	कार्रवाई : टास्क फोर्स के सभी सदस्य
7.	परिषद मुख्यालय में पुस्तकालय में हिंदी पुस्तकों की खरीद नियमानुसार करना।	परिषद मुख्यालय में वैज्ञानिक पुस्तकों एवं संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर हिंदी और अंग्रेजी की पुस्तकों की खरीद पर एक समान राशि खर्च की जाए।	कार्रवाई : प्रभारी, पुस्तकालय
8.	जिन प्रभागों/अनुभागों/एककों में हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त टंकक/आशुलिपिक कार्यरत हैं उन प्रभागों/अनुभागों/एककों की	जिन प्रभागों/अनुभागों/एककों में हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त टंकक/आशुलिपिक कार्यरत हैं उन प्रभागों/अनुभागों/ एककों की विभिन्न रिपोर्टों/पत्रादि का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद होने	कार्रवाई : **सभी संबंधित प्रभाग/ अनुभाग प्रमुख**

	विभिन्न रिपोर्टों/पत्रादि का टंकण कार्य प्रभाग/अनुभाग/एकक के हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों (सहायकों/आशुलिपिकों) द्वारा निष्पादित किया जाना।	के पश्चात टंकण कार्य संबंधित प्रभाग/ अनुभाग/एकक के हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों (सहायकों/आशुलिपिकों) द्वारा निष्पादित किया जाए ताकि कार्य समय पर निष्पादित हो सके और हिंदी टंकण में प्रशिक्षित सहायकों/ आशुलिपिकों का हिंदी में कार्य करने का अभ्यास भी बना रहे।	**(विशेष रूप से रिपोर्ट अनुभाग)**
9.	राजभाषा अनुभाग में सेवानिवृत्ति के परिणामस्वरूप रिक्त हुए/रिक्त होने वाले पदों को भरना।	कुछेक अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्त हो जाने अथवा स्थानान्तरण पर चले जाने के कारण राजभाषा अनुभाग में कई पद रिक्त हो गए हैं जिससे अनुभाग का कार्य बाधित हो रहा है। अत: राजभाषा अनुभाग में रिक्त पदों को शीघ्रातिशीघ्र भरा जाए ताकि अनुभाग का कार्य सुचारू रूप से चल सके।	**कार्रवाई :** केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन
10.	राजभाषा अनुभाग का पुर्नसज्जीकरण/नया ले-आउट प्लान।	राजभाषा अनुभाग के रेनोवेशन की आवश्यकता है ताकि अधिकारियों/कर्मचारियों के बैठने की व्यवस्था को सही किया जा सके।	**कार्रवाई :** **मुख्य अभियंता, ईएसडी, सीएसआईआर**
11.	विभिन्न प्रयोगशालाओं/संस्थानों से वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित सामग्री द्विभाषी रूप में मंगवाना	वार्षिक रिपोर्ट की अंग्रेजी सामग्री का हिंदी अनुवाद भी साथ ही मंगाया जाए। यदि अंग्रेजी की सामग्री को पुन: व्यवस्थित किया जाता है तो मंगाई गई सामग्री भी पुन:व्यवस्थित की जाए ताकि अनुवाद करने में अपेक्षतया कम समय और कम मेहनत लगे।	**कार्रवाई :** **आरपीपीबीडीडी**

प्रभाग/अनुभाग द्वारा अपनी ओर से भेजे जाने वाले पत्रादि को मूल रूप से हिंदी में ही तैयार किया जाए और किसी प्रकार की कठिनाई होने पर राजभाषा अनुभाग की सहायता ली जाए तथा तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा अनुभाग को प्रत्येक आगामी तिमाही के प्रथम सप्ताह में अनिवार्यत: उपलब्ध करा दी जाए ताकि उसे समय पर समेकित कर संबंधित विभागों में भिजवाया जा सके।

अध्यक्ष महोदय के धन्यवाद प्रस्ताव के साथ बैठक समाप्त हुई।

(बी. के. सिंह)
उप सचिव (के.का/रा.भा)

प्रतिलिपि :

1. संयुक्त सचिव (प्रशासन), सीएसआईआर मुख्यालय
2. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर मुख्यालय
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर मुख्यालय
4. प्रमुख, आरपीपीबीडीडी, सीएसआईआर मुख्यालय

5. प्रमुख, यूएसडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
6. प्रमुख, मिशन निदेशालय, सीएसआईआर मुख्यालय
7. प्रमुख, डीजीटीसी+इस्टैड, सीएसआईआर मुख्यालय
8. प्रमुख, आईटीडी, सीएसआईआर मुख्यालय
9. प्रमुख, एचआरडीसी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सेक्टर–19, सेन्ट्रल गवर्नमेंट एन्क्लेव, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद–201 002, उत्तर प्रदेश
10 प्रमुख, एचआरडीजी, इन्स्टिट्यूशन ऑफ होटल मैनेजमेंट के सामने,लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली–110 012
11 प्रमुख, आईपीयू एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, 14 सत्संग विहार मार्ग, स्पेशल इंडस्ट्रियल एरिया, निस्केयर बिल्डिंग, नई दिल्ली–67
12 प्रमुख, भर्ती एवं मूल्यांकन बोर्ड (आरएबी), सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
13 श्री मैनुअल थॉमस, वरिष्ठ उप सचिव (एचआर+नीति) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
14 श्री रामसरुप, वरिष्ठ उप सचिव एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
15 श्री बी. के. सिंह, उप सचिव (के.का.प्र.+राभा) एवं **(टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
16 सुश्री डी. विजयलक्ष्मी, उप सचिव (परीक्षा) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
17 श्री छेरिंग तोपदन, उप सचिव (सतर्कता) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
18 श्री रोहित गुप्ता, उप सचिव (एचआर–II) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
19 श्रीमती संगीता बैनर्जी, उप सचिव (आरएबी) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
20 श्री एस. के. वोहरा, वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार (लेखा+बजट) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
21 श्री सुदीप्तो चैटर्जी, उप वित्त सलाहकार (रिपोर्ट+आंतरिक वित्त) एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
22 श्री जयेश के. उन्नीकृष्णन, विधि सलाहकार एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
23 श्री आर. के. राव, वरिष्ठ भंडार एवं क्रय अधिकारी तथा **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
24 उप सचिव, डीएसआईआर, टेक्नोलॉजी भवन, नया महरौली मार्ग, नई दिल्ली – 110 016
25 पुस्तकालय प्रभारी, सीएसआईआर मुख्यालय
26 श्रीमती डॉली चौधरी, प्रधान वैज्ञानिक, आईटीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
27 डॉ. आर. पी. सिंह, व. वैज्ञानिक, मिशन डायरेक्टरेट एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
28 डॉ. के.वी. सुब्रमणियन, व.वैज्ञानिक, आरपीपीबीडीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
29 डॉ. रमा स्वामी बंसल, वरिष्ठ वैज्ञानिक, इस्टैड एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय

संलग्नक 'क'

परिषद मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति (Official Language Implementation Committee) की दिनांक 31.12.2018 को आयोजित बैठक में उपस्थित अधिकारियों की सूची

1.	मेजर राणा विक्रम सिंह, मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
2.	श्री मेन्युल थामस, वरिष्ठ उप सचिव (एचआर+पीडी), सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
3.	श्री सुदीप्तो चटर्जी, उप वित्त सलाहकार (रिपोर्ट+आंतरिक वित्त), एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
4.	श्री राम सरूप, वरिष्ठ उप सचिव, एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, एचआरडीजी, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, सदस्य
5.	श्री बी. के. सिंह, उप सचिव, (केन्द्रीय कार्यालय+राभा), एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
6.	श्री छेरिंग तोबदन, उप सचिव (सतर्कता), एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
7.	डॉ. के. वी. सुब्रमणियन, वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक, आरपीपीबीडीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
8.	डॉ. राजेन्द्र प्रसाद सिंह, व. प्रधान वैज्ञानिक, मिशन डायरेक्टरेट एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
9.	श्रीमती डॉली चौधरी, प्रधान वैज्ञानिक, आईटीडी एवं **टास्क फोर्स के सदस्य**, सीएसआईआर मुख्यालय
10.	इंजी. रामेश्वर दुबे, मुख्य अभियंता, ईएसडी, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
11.	डॉ. अनुराधा मधुकर, प्रधान वैज्ञानिक, इस्टैड, (प्रधान, इस्टैड की प्रतिनिधि), सीएसआईआर मुख्यालय
12.	श्री जे. के. सिंह, अवर सचिव (केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन), सीएसआईआर मुख्यालय
13.	श्री विनय कुमार, भंडार एवं क्रय अधिकारी (वरिष्ठ भं. एवं क्रय अधिकारी के प्रतिनिधि), सीएसआईआर मुख्यालय
14.	श्रीमती रेनु, पुस्तकालय प्रभारी, सीएसआईआर मुख्यालय, सदस्य
15.	श्री जे. एस मेनन, अनुभाग अधिकारी, (उप सचिव (परीक्षा) व टास्क फोर्स के सछसय के प्रतिनिधि), सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स
16.	श्रीमती नीता सिंह, अनुभाग अधिकारी, (प्रमुख, यूएसडी एवं आरटीआई के प्रतिनिधि), सीएसआईआर मुख्यालय
17.	श्री नितिन गुप्ता, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी, (प्रमुख, आईटीडी के प्रतिनिधि), सीएसआईआर मुख्यालय
18.	श्री रविन्दर मेहमी, हिंदी अधिकारी, सीएसआईआर मुख्यालय, संयोजक सदस्य