



भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान (मानद विश्वविद्यालय)
ICAR-National Dairy Research Institute (Deemed University)

करनाल, हरियाणा Karnal, Haryana-132001

(राजभाषा एकक / Official Language Unit)

ईमेल hindicell.ndri@icar.gov.in

ईमेल के द्वारा



फा.सं. 12-6/राजभाषा एकक पत्राचार-2024

दिनांक : 05.02.2024.

कार्यवृत्त (Minutes)

विषय : 01 जनवरी से 31 मार्च, 2024 तक की संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 24.01.2024 को आयोजित की गई तिमाही बैठक का कार्यवृत्त।

भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल के निदेशक तथा संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष, डा. धीर सिंह की अध्यक्षता में समिति की 01 जनवरी से 31 मार्च, 2024 तक की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक दिनांक 24.01.2024 को अपराह्न 03.30 बजे से संस्थान के पिनाकी हॉल में आयोजित की गयी। बैठक में परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्यगण शामिल हुए।

बैठक का कार्यवृत्त आपकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जा रही है ताकि सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष अपने-अपने संबंधित बिन्दुओं पर अपेक्षित कार्रवाई सुनिश्चित कर उन्हें लिखित रूप में निदेशक को अगली बैठक से 05 दिन पूर्व अनिवार्य रूप से अवगत कराएं।

इसे कार्यवृत्त को अध्यक्ष, संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

संलग्न : उपर्युक्त वर्णित।

धीरज शर्मा
सदस्य-सचिव, सं.रा.का.सं
5/2/24

वितरण (सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु ईमेल के द्वारा) :

1. निदेशक, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल को उनके प्रधान निजी सचिव के माध्यम से सूचनार्थ।
2. संयुक्त निदेशक(अनुसंधान), संयुक्त निदेशक(शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक(प्रशा.) एवं कुलसचिव, वित्त नियंत्रक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(वरिष्ठ ग्रेड), मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी, राडेअनुसं, करनाल।
3. सभी प्रभाग एवं अनुभाग के अध्यक्ष तथा प्रभारी, राडेअनुसं, करनाल।
4. अध्यक्ष, दक्षिण क्षेत्रीय केन्द्र(राडेअनुसं), बेंगलूरु/पूर्वी क्षेत्रीय केन्द्र(राडेअनुसं), कल्याणी, नादिया।
5. निदेशक(राजभाषा), भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, कृषि भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ।
6. उप निदेशक (कार्यान्वयन), क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय-1, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
7. संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी सदस्यों को सूचनार्थ।
8. प्रभारी कंप्यूटर केन्द्र, राडेअनुसं को संस्थान की वेबसाइट/ईऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोडिंग हेतु।

संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 01 जनवरी से 31 मार्च, 2024 तक की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 24.01.2024 को आयोजित तिमाही बैठक का कार्यवृत्त।

भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल के निदेशक की अध्यक्षता में संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 01 जनवरी से 31 मार्च, 2024 तक की बैठक दिनांक 24.01.2024 को अपराह्न 03.30 बजे से संस्थान के पिनाकी कक्ष में आयोजित की गयी। बैठक में परिशिष्ट 'क' में दर्शाए गए संस्थान के 33 पदाधिकारी शामिल हुए।

बैठक के आरंभ में सदस्य-सचिव, श्री धीरज शर्मा ने सभागार में उपस्थिति समिति के अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों का स्वागत किया तथा सभा को अवगत कराया एवं साथ ही बैठक की कार्यसूची 37 बिन्दुओं जिस पर परिषद कार्यालय से जोर देने के लिए कहा गया पर भी विस्तार से चर्चा की गई और निम्नलिखित निर्णय लिए गए :

क्र.सं.	राजभाषा हिन्दी में किए जाने वाले अपेक्षित कार्य	कार्रवाई करने वाले प्रभाग/अनुभाग/पदाधिकारी के नाम
1	भाकृअनुप के अधिनस्थ सभी संस्थानों/केन्द्रों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन अवश्य होना चाहिए तथा संस्थान/केन्द्र के अध्यक्ष की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की प्रत्येक तिमाही में एक बैठक (वर्ष में 04) अवश्य आयोजित की जानी चाहिए। ये बैठक तिमाही के आरंभ में किया जाए, जिसमें राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन में हो रही प्रगति की समीक्षा की जानी चाहिए। राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति केन्द्रों द्वारा संस्थान मुख्यालय तथा संस्थानों द्वारा परिषद मुख्यालय में अनिवार्य रूप से हर तिमाही बैठक की समाप्ति पर भेजी जाए।	राजभाषा एकक
2	संस्थानों/केन्द्रों में कार्यरत सभी कर्मिकों का एक रोजर तैयार की जाए तथा हिन्दी न जानने वाले कर्मिकों को हिन्दी प्रशिक्षण हेतु भेजे जाएं या भारत सरकार, राजभाषा विभाग की वेबसाइट (www.rajbhasha.nic.in) पर उपलब्ध ("LILA" अर्थात् ललिंग इंडियन लैंग्वेज थ्रू आर्टिफिशियल इंटेलीजेंस) प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ के लिए निःशुल्क उपलब्ध ऑनलाइन टूल्स के माध्यम से हिन्दी ज्ञान का प्रशिक्षण दिलाया जाए। हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मिकों को अपना शत-प्रतिशत प्रशासनिक कार्य हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।	राजभाषा एकक
3	राजभाषा नियमों के अनुसार हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन अनिवार्य रूप से किया जाए ताकि हिन्दी में कार्य करने में आने वाली झिझक को कार्यशाला में प्रशिक्षण के माध्यम से दूर किया जा सके और कर्मचारी अपना अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में कर सकें। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक कर्मिक को दो वर्ष के अंदर कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर प्रदान किया जाए।	राजभाषा एकक, सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
4	प्रत्येक तिमाही में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में परिषद मुख्यालय को तिमाही की समाप्ति के 15 दिनों के भीतर भेजी जाए तथा कार्यालय को राजभाषा विभाग के पोर्टल पर पंजीकृत कर कार्यालय कोड हासिल किया जाए एवं कार्यालय कोड के माध्यम से हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑन लाइन राजभाषा विभाग को भेजी जाए।	राजभाषा एकक

5	यदि आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है तो कृपया उसके सदस्य बनकर उसकी बैठकों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अवश्य भाग लें, यह राजभाषा विभाग के निर्देशानुसार अनिवार्य है। यदि आपके संस्थान को नराकास की अध्यक्षता सौंपी गई है तो वहां कार्यरत राजभाषा अधिकारी ही सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे।	सदस्य सचिव, नराकास
6	संस्थानों/केन्द्रों में राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन पूर्णतया सुनिश्चित करवाया जाए तथा धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अवश्य द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं व उक्त दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी किया जा रहा है।	सभी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी एवं कर्मचारी
7	यदि कार्यालय 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित है तो रजिस्ट्रारों व सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिन्दी में की जाएं।	सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
8	'क' और 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त होने वाले सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएं।	सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
9	'क' और 'ख' क्षेत्र से भेजे जाने वाले सभी पत्रों पर आवरण पत्र हिन्दी में लगाकर भेजे जाएं जिससे पत्राचार के लिए निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति की जा सके।	सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष एवं पदाधिकारी
10	यदि कार्यालय में 80 प्रतिशत से अधिक कार्मिकों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है तो कृपया कार्यालय को भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करने के लिए एक प्रस्ताव भाकृअनुप मुख्यालय में शीघ्र भिजवाई जाए। इसके अलावा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों को पारंगत के प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए तथा प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात उन्हें प्रवीणता प्राप्त की सूची में शामिल किया जाए।	कार्यालय दिनांक 10.03.1995 से अधिसूचित है।
11	हिन्दी में मूल पत्राचार को बढ़ाया जाए तथा कार्यालय के लिए निर्धारित पत्राचार के लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु हर संभव प्रयास किया जाए।	सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
12	हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिया जाए तथा 'क' व 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं।	सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष एवं स्थापना-5 अनुभाग
13	संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली का अध्ययन किया जाए तथा उसमें दिए गए बिन्दुओं पर भी ध्यान दिया जाए।	राजभाषा एकक
14	यदि कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार का प्रशिक्षण दिया जाता है तो सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में (हिन्दी व अंग्रेजी) तैयार की जाए (अगर कार्यालय में हिन्दी स्टाफ नहीं है तो अनुवाद कार्य आउटसोर्सिंग के माध्यम से कराया जाए)।	सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
15	कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में हिन्दी में कार्य करने की सुविधा अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराई जाए। भारत सरकार, राजभाषा विभाग द्वारा http://rajbhasha.gov.in तथा www.bhashaindia.com पर निःशुल्क यूनिकोड की सुविधा उपलब्ध कराई गई है जिसे आसानी से कार्यालय के	राजभाषा एकक एवं प्रभारी अधिकारी कंप्यूटर प्रकोष्ठ

	सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड को लोड किया जा सकता है। इसके अलावा www.google.com/transliterate को डाउनलोड करके अंग्रेजी कुंजी पटल (की बोर्ड) पर रोमन शब्दों के इस्तेमाल से बहुत ही आसानी से हिन्दी टाइपिंग की जा सकती है। कृपया इन साफ्टवेयरों को प्रत्येक कंप्यूटर में डाउनलोड किया जाए, जिससे कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन में बढ़ोतरी हो सके।	
16	कार्यालय में कार्यरत सभी अंग्रेजी के आशुलिपिकों/टंककों को क्रमशः हिन्दी आशुलिपि तथा हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण दिलाया जाए।	सभी आशुलिपिकों एवं टंककों को आशुलिपि एवं टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त है।
17	कार्यालय में दिए जाने वाले सभी विज्ञापन द्विभाषी रूप में (हिन्दी और अंग्रेजी में) दिए जाएं तथा हिन्दी के समाचार पत्रों में केवल हिन्दी में ही विज्ञापन दिए जाएं। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि विज्ञापनों पर व्यय की जा रही राशि हिन्दी और अंग्रेजी के विज्ञापनों पर समान हो।	स्थापना-2 एवं 3 अनुभाग
18	कार्यालय के पुस्तकालय के लिए आबंटित की गई राशि में से जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर बाकी राशि की 50 प्रतिशत राशि हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए तथा कार्यालय में प्रयोग में लाए जाने वाले सभी कोड मैनुअल द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराए जाएं।	प्रभारी, पुस्तकालय सेवाएं
19	हिन्दी के निरीक्षण संबंधी एक निरीक्षण प्रोफार्मा परिषद मुख्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है। कृपया परिषद मुख्यालय से जब भी कोई अधिकारी आपके कार्यालय में आए तो यह निरीक्षण प्रोफार्मा भरकर उन्हें देने की कृपा करें तथा उक्त अधिकारी को राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति से भी अवगत कराएं ताकि परिषद मुख्यालय में आपके कार्यालय द्वारा किए जा रहे राजभाषा कार्यान्वयन की समीक्षा की जा सके तथा कमियों को दूर करने हेतु नियमित रूप से सुझाव दिए जा सकें।	राजभाषा एकक
20	संस्थानों से प्राप्त पत्रों की प्राप्ति की सूचना (रिसीट) हिन्दी में ही दी जाए।	सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
21	छोटे-छोटे पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिया जाए जिससे मूल पत्राचार का प्रतिशत बढ़ सके।	सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
22	सहज, सरल और समझ में आने वाली हिंदी का प्रयोग किया जाए।	राजभाषा एकक
23	संस्थानों/केन्द्रों में जो भी हिंदी जानने वाले सहायक/यूडीसी/एलडीसी हिंदी में कार्य कर सकते हैं उन्हें हिंदी में ही नोटिंग/ड्राफ्टिंग/पत्र आदि लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। इससे हिन्दी पत्राचार में वृद्धि होगी साथ ही हिंदी के प्रचार/प्रसार में कार्यालय का सराहनीय योगदान होगा।	राजभाषा एकक
24	फाइलों में छोटी-छोटी टिप्पणियों को हिंदी में ही लिखने को बढ़ावा दिया जाए। स्वयं लिखें तथा अपने सहयोगियों को प्रेरित करें।	सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
25	अनुभाग की तिमाही रिपोर्ट भेजते समय पत्रों का प्रतिशत अवश्य जांच लिया जाए इससे यह पता चलेगा कि कार्यालय लक्ष्य से कितना पीछे है। कृपया याद रखें कि "क" क्षेत्र में पत्राचार का लक्ष्य 100 प्रतिशत रखा गया है। यदि लक्ष्य से	राजभाषा एकक

	पीछे हैं तो अपने स्तर पर इसे बढ़ाने के लिए सहयोगियों को सलाह दें।	
26	प्रत्येक तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजते समय पिछली तिमाही के आंकड़ों से मिलान अवश्य कर लें इससे आपको अपने संस्थान में हिन्दी में हो रही प्रगति की जानकारी मिलेगी।	राजभाषा एकक
27	सर्विस-बुक में प्रविष्टियां हिंदी में ही की जाएं।	स्थापना-1, 2, 3 एवं 4 अनुभाग
28	अब सभी कार्य ई-ऑफिस के माध्यम से होने लगा है। इसको ध्यान में रखते हुए ई-ऑफिस में भी अधिक से अधिक हिन्दी का प्रयोग शुरू किया जाए तथा इसके लिए हिन्दी में उपलब्ध ई-टूल्स का उपयोग किया जाए।	राजभाषा एकक एवं प्रभारी कंप्यूटर प्रकोष्ठ
29	भाकृअनुप की वेबसाइट पर ई-ऑफिस में तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वर्ष 2023-24 का वार्षिक कार्यक्रम अनुपालन हेतु अपलोड किया गया है, वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जाए।	राजभाषा एकक एवं प्रभारी कंप्यूटर प्रकोष्ठ
30	प्रत्येक संस्थान द्वारा अपनी वेबसाइट को द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किया जाए।	समस्त प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
31	राजभाषा नीति के अनुपालन से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन हेतु जांच बिन्दु लागू किए जाएं।	राजभाषा एकक द्वारा निदेशक महोदय के हस्ताक्षर से हर वर्ष जनवरी माह में जांच बिन्दु बनाई जाती है।
32	भाकृअप के अधीनस्थ जिन कार्यालयों को राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के तहत भारत सरकार के गजट में अधिसूचित किया जा चुका है वहां सभी प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों-कर्मचारियों को नियम 8(4) के अन्तर्गत अपना शत-प्रतिशत प्रशासनिक कार्य हिन्दी में किए जाने हेतु कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर से व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएं।	राजभाषा एकक (प्रतिवर्ष व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाते हैं।)
33	कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरें, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष, नामपट्ट, वाहनों पर कार्यालय का विवरण इत्यादि द्विभाषी रूप में करवा ली जाए।	सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष एवं समस्त पदाधिकारी
34	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी रूप में किए जाएं तथा प्रविष्टियां हिन्दी में भरी जाएं।	सभी प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
35	कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले सभी मुद्रित फॉर्म मानक मसौदे द्विभाषी रूप में तैयार करवा ली जाए।	राजभाषा एकक
36	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक को छोड़कर अन्य विभागीय बैठकों/सम्मेलनों/ संगोष्ठियों का कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।	समस्त प्रभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष
37	कार्यालय में हिन्दी अनुभाग/प्रकोष्ठ को छोड़कर अन्य अनुभागों को भी भाषा क्षेत्र के नियमानुसार (अर्थात् 'क' क्षेत्र में 40 प्रतिशत, 'ख' क्षेत्र में 30 प्रतिशत एवं 'ग' क्षेत्र में 20 प्रतिशत) सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया जाए।	राजभाषा एकक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाता है।

01 जनवरी से 31 मार्च, 2024 तक की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 24.01.2024 को आयोजित की गई तिमाही बैठक में उपस्थित अधिकारियों की सूची

क्र. सं.	नाम व पदनाम प्रभाग/अनुभाग	
1.	डॉ. धीर सिंह, निदेशक एवं कुलपति	अध्यक्ष
2.	श्री जितेन्द्र राणा, सहायक मुख्य तकनीकी अधिकारी, एटिक	सदस्य
3.	श्री दिनेश नागपाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
4.	श्री रामपाल, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, ऑडिट अनुभाग	सदस्य
5.	डॉ. निशांत कुमार, प्रभारी, कृत्रिम प्रजनन अनुसंधान केन्द्र	सदस्य
6.	श्री सुखदेव सिंह, प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय भंडार	सदस्य
7.	श्री कर्मवीर मलिक, प्रधान निजी सचिव, संयुक्त निदेशक (प्रशासन) एवं वरिष्ठ कुलसचिव कार्यालय	सदस्य
8.	डॉ. प्रद्युमन बर्नवाल, अध्यक्ष, डेरी अभियांत्रिकी प्रभाग	सदस्य
9.	श्री बी.एल.मीना, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, क्रय अनुभाग	सदस्य
10.	श्री सुभाष कुमार, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, क्रय अनुभाग	सदस्य
11.	श्री धर्मेन्द्र सिंह, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, नकदी एवं देयक अनुभाग-1 एवं 2	सदस्य
12.	श्री प्रभजीत सिंह बहल, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, श्रम एवं कल्याण विभाग	सदस्य
13.	श्री अजित सिंह, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, एपीएआर सैल	सदस्य
14.	डॉ. उदिता चौधरी, प्रभारी, कंप्यूटर केन्द्र	सदस्य
15.	श्री पूरण मल मीना, प्रभारी, सम्पदा अनुभाग	सदस्य
16.	डॉ. अनुराग सक्सेना, प्रभारी, फार्म अनुभाग	सदस्य
17.	डॉ. गौतम कौल, प्रधान वैज्ञानिक, पशु जीव रसायन	सदस्य
18.	डॉ. दीप नारायण यादव, अध्यक्ष, डेरी प्रौद्योगिकी प्रभाग	सदस्य
19.	डॉ. शिल्पा विज, अध्यक्ष, डेरी सूक्ष्मजीवाणु प्रभाग	सदस्य
20.	श्रीमती संतोष, निजी सचिव, राजभाषा एकक	सदस्य
21.	डॉ. अजय कुमार डांग, अध्यक्ष, पशु शरीर क्रिया विज्ञान प्रभाग	सदस्य
22.	डॉ. विवेक शर्मा, अध्यक्ष, डेरी रसायन प्रभाग	सदस्य
23.	डॉ. बिन्देश्वरी प्रताप सिंह, मुख्य तकनीकी अधिकारी, पुस्तकालय	सदस्य
24.	डा. सुभाशीष मंडल, अध्यक्ष, डेरी अर्थशास्त्र एवं सांख्यिकी प्रभाग	सदस्य
25.	श्रीमती संतोष कुमारी, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना-4 अनुभाग	सदस्य
26.	डॉ. नितिन त्यागी, प्रधान वैज्ञानिक, पशु पोषण प्रभाग	सदस्य
27.	श्री नरेश कुमार अरोड़ा, नियंत्रक	सदस्य
28.	श्री गजानंद यादव, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, क्रय अनुभाग	सदस्य
29.	डॉ. जय कुमार कौशिक, अध्यक्ष, जैव प्रौद्योगिकी प्रभाग	सदस्य
30.	डॉ. पंकज कुमार सारस्वत, प्रभारी, कृषि विज्ञान केन्द्र	सदस्य
31.	डॉ. गोपाल सांखला, अध्यक्ष, डेरी विस्तार प्रभाग	सदस्य
32.	डॉ. जितेन्द्र कुमार डबास, प्रभारी, अनुरक्षण अनुभाग	सदस्य
33.	श्री धीरज शर्मा, संयुक्त निदेशक (राजभाषा), राजभाषा एकक	सदस्य सचिव