

विषय : तिमाही हिन्दी बैठक के 31.5.2021 को आयोजन बावत (Reg. holding of Quarterly Hindi Meeting on 31.5.2021)

निदेशक, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल की अध्यक्षता में दिनांक 01.04.2021 से 30.06.2021 तक की तिमाही बैठक में पिछले तीन माह (01.03.2021 से 31.05.2021 तक की अवधि) में संस्थान मुख्यालय तथा संस्थान के दोनों क्षेत्रीय केन्द्रों कल्याणी व बेंगलूरू के सरकारी कामकाज में राजभाषा हिन्दी की प्रगति की समीक्षा तथा अगले तीन माह में ई-ऑफिस व अन्य ई-प्लेटफॉर्म पर हिन्दी पत्राचार को बढ़ाने तथा संसदीय राजभाषा समिति के प्रस्तावित निरीक्षण संबंधी तैयारियों पर चर्चा हेतु संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही हिन्दी बैठक दिनांक 31.05.2021 (सोमवार) को अपराह्न 03:00 ऑनलाइन आयोजित की जाएगी। नियमानुसार इस समीक्षा बैठक में संस्थान के सभी पदाधिकारियों व प्रभागाध्यक्षों/प्रभारियों की प्रतिभागिता अनिवार्यतः अपेक्षित है।

अतः निदेशक, राडेअनुसं, करनाल के अनुमोदन से संस्थान के सभी वरिष्ठतम पदाधिकारियों, सभी प्रभागाध्यक्षों/प्रभारियों, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सभी प्रशासनिक अधिकारियों व सहायक प्रशासनिक अधिकारियों, बेंगलूरू तथा कल्याणी केन्द्रों के अध्यक्षों, उनके राजभाषा अधिकारियों तथा सहायक प्रशासनिक अधिकारियों से इस समीक्षा बैठक में शामिल होने का अनुरोध किया जाता है। बैठक में चर्चा हेतु यदि कोई सुझाव हैं, तो उसे दिनांक 31.05.2021 को 10:00 बजे तक अवश्य ईमेल से भिजवा दें। बैठक में ऑनलाइन जुड़ने का लिंक तथा चर्चा हेतु कार्यसूची नीचे दी गई है-

लिंक : NDRI is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: तिमाही हिंदी बैठक /Timahi Hindi Meeting

Time: May 31, 2021 03:00 PM Mumbai, Kolkata, New Delhi

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/98186142297?pwd=UzZvaUZmZmkrMXE1akVKejhxWmJHZz09>

Meeting ID: 981 8614 2297

Passcode: 775351

#### बैठक में चर्चा हेतु कार्यसूची

- धारा 3(3) के पत्र जैसे सामान्य आदेश, परिपत्र, टेण्डर आदि को द्विभाषी में जारी किया जाना।
- नियम 5 के तहत हिन्दी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिया जाना।
- संसदीय समिति के राजभाषा निरीक्षण पर तैयारी।
- वेबसाइट के द्विभाषीकरण पर चर्चा।
- ई ऑफिस पर छोटी छोटी टिप्पणियां केवल हिन्दी में लिखा जाना।
- हिन्दी कवरिंग लेटर लगाकर मुख्यालय तथा क्षेत्रीय केन्द्रों के द्वारा पत्र आदि जारी किया जाना।
- पुस्तकों की खरीद पर चर्चा।
- बैनर, सर्टिफिकेट, प्रशिक्षण सामग्री, वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री आदि का द्विभाषिक प्रयोग।
- प्रभाग/अनुभाग द्वारा अपने स्तर पर हिन्दी के प्रयोग की मासिक समीक्षा कर राजभाषा एकक को सूचित किया जाना।
- वार्षिक कार्यक्रम 2021-22 के लक्ष्यों पर चर्चा।
- संस्थान के सभी कर्मचारियों के द्वारा ईमेल के सिग्नेचर को द्विभाषी (हिन्दी पंक्ति ऊपर) किया जाना।
- डाक प्रेषक द्वारा लिफाफों पर द्विभाषी में पता लिखा जाना।
- अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य मर्दों/सुझावों पर चर्चा।

( धीरज शर्मा )

**प्रभारी राजभाषा एकक**

#### वितरण ईमेल से (सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु) :

- संयुक्त निदेशक (अनुसंधान), संयुक्त निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक (प्रशासन), वित्त नियंत्रक,, राडेअनुसं, करनाल
- संस्थान के सभी प्रभागों के अध्यक्ष/अनुभागों के प्रभारी तथा अध्यक्ष, क्षेत्रीय केन्द्र, बेंगलूरू व कल्याणी।
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सभी प्रशासनिक अधिकारी तथा सहायक प्रशासनिक अधिकारी, राडेअनुसं, करनाल।
- निजी सचिव, निदेशक कार्यालय को समिति के अध्यक्ष/निदेशक महोदय की सूचना हेतु।
- प्रभारी, कम्प्यूटर केन्द्र को ई-ऑफिस एनडीआरआई नोटिस बोर्ड पर अपलोडिंग हेतु।