727089/2021/Hindi Cell-NDRI

भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान (मानद् विश्वविद्यालय)

ICAR-National Dairy Research Institute (Deemed University)

करनाल, हरियाणा Karnal, Haryana-132001

(राजभाषा एकक / Official Language Unit)

ईमेल hindicell.ndri@icar.gov.in

फा.सं. 12-6/तिमाही बैठक/राजभाषा/2021-22 दिनांक, १ जून, 2021.

कार्यवृत्त

विषय : राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल की दिनांक 31.05.2021 को संपन्न हुई संयुक्त राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त ।

भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल की संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 91वीं संयुक्त तिमाही बैठक दिनांक 31.05.2021 को अपराह्न 03:00 से वीडिया कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से आयोजित की गयी | इस बैठक में संस्थान के करनाल मुख्यालय के पदाधिकारियों के साथ-साथ बेंगलूरु तथा कल्याणी क्षेत्रीय केन्द्रों के अध्यक्ष, राजभाषा अधिकारी व प्रशासनिक अधिकारी भी शामिल हुए। बैठक का कार्यवृत्त सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है ताकि संबंधित बिन्दुओं पर अपेक्षित कार्रवाई सुनिश्चित करते हुए कृत कार्रवाई से अध्यक्ष महोदय को समय से अवगत कराया जा सके, जिससे समिति की अगली बैठक नियत समय पर बुलाई जा सके |

इसे निदेशक, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

संलग्न : उपर्युक्त वर्णित |

धीरज शर्मा

(धीरज शर्मा)

उप निदेशक (राजभाषा)

एवं सदस्य-सचिव

वितरण(सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु) :

1. निदेशक, भाकृअनुप-राडेअनुसं, करनाल को उनके निजी सचिव के माध्यम से सूचनार्थ।
2. संयुक्त निदेशक(प्रशासन) एवं कुलसचिव, संयुक्त निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक (अनुसंधान), नियंत्रक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, राडेअनुसं, करनाल ।
3. सभी प्रभाग व अनुभाग के अध्यक्ष एवं प्रभारी, सभी प्रशासनिक अधिकारी/ सहा.प्रशा.अधि.।
4. संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी पदाधिकारी व सदस्यगण।
5. अध्यक्ष, दक्षिण क्षेत्रीय केन्द्र(राडेअनुसं) बेंगलूरू एवं अध्यक्ष, पूर्वी क्षेत्रीय केन्द्र(राडेअनुसं), पोस्ट-कल्याणी, नादिया। उन्हें इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे जून'2021 तिमाही की अपने कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक अपने स्तर पर 30.6.2021 से पहले अवश्य आयोजित करवायें तथा बैठक का कार्यवृत्त इस कार्यालय के साथ-साथ सर्वसंबंधितों को भी जारी करवायें।
6. निदेशक(राजभाषा), भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, कृषि भवन, नई दिल्ली।
7. उप निदेशक(कार्यान्वयन), क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय-1, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
8. नराकास करनाल के सभी सदस्य कार्यालय तथा करनाल स्थित आईसीएआर के शोध संस्थान कार्यालय।
9. प्रभारी कंप्यूटर केन्द्र, राडेअनुसं को संस्थान की वेबसाइट/ईऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोडिंग हेतु।

दिनांक 31.05.2021 को भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त

डा. एम.एस.चौहान, निदेशक, भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल की अध्यक्षता में संस्थान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 91वीं संयुक्त तिमाही बैठक दिनांक 31.05.2021 को अपराह्न 03:00 से वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से आयोजित की गयी | इस बैठक में संस्थान के करनाल मुख्यालय के पदाधिकारियों के साथ-साथ बैंगलूरू तथा कल्याणी क्षेत्रीय केन्द्रों के अध्यक्ष, राजभाषा अधिकारी व प्रशासनिक अधिकारी भी शामिल हुए। बैठक में समिति के अध्यक्ष द्वारा अन्य अपरिहार्य बैठक से जुड़ने के कारण उनके द्वारा डा. धीर सिंह, संयुक्त निदेशक(अनुसंधान) को समिति की बैठक की अध्यक्षता करने के लिए प्राधिकृत किया गया।

उक्त तिमाही बैठक में सम्मिलित हुए अधिकारियों की सूची अनुबंध के रूप में संलग्न है | बैठक के आरम्भ में श्री धीरज शर्मा, उप निदेशक(राजभाषा) ने समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों का स्वागत किया| तत्पश्चात् बैठक की कार्यसूची पर विस्तार से चर्चा की गयी तथा निम्नलिखित निर्णय लिए गए |

स्थाई मदें

1. दिनांक 30.03.2021 को संपन्न हुई पिछली तिमाही बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी तथा समिति को यह अवगत कराया गया कि पिछली बैठक का कोई भी बिन्दु कार्रवाई के लिए शेष नहीं है।
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही की जाएँ |

(कार्रवाई : स्थापना I, II, III व IV के सहा.प्रशा.अधि.)

3. संस्थान के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान से संबंधित रोस्टर तैयार करना | साथ ही हिंदी के टंकण ज्ञान तथा आशुलिपिकों के हिंदी आशुलिपि ज्ञान का रोस्टर रजिस्टर भी तैयार करना | जिन टंककों को हिंदी टंकण का नहीं ज्ञान है, उन्हें हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिलाये जाने की व्यवस्था करना तथा जो आशुलिपिक अंग्रेजी आशुलिपिक हैं, उन्हें हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिलवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करना। **(कार्रवाई : प्रभारी स्थापना I, II, III तथा IV तथा राजभाषा एकक)**

4. संस्थान में 80 प्रतिशत से अधिक अधिकारी/कर्मचारी को हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है तथा राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 10(4) के तहत संस्थान को अधिसूचना सं. 13-5/95-हिन्दी दि.10.03.1995 के तहत भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित किया जा चुका है। अतः संस्थान के सभी अधिकारियों व कमचारियों को नए सिरे से व्यक्तिशः आदेश जारी किया जाए। **(कार्रवाई : राजभाषा एकक)**

5. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के सभी दस्तावेजों (1.सामान्य आदेश, 2.अधिसूचनाएं, 3. प्रेस विज्ञप्तियां, 4. संविदाएं, 5. करार, 6. अनुज्ञप्तियां (लाइसेंस), 7. अनुज्ञा पत्र(परमिट), 8. सूचनाएं(नोटिसेस), 9. टेंडर फॉर्म/नोटिस, 10.संकल्प, 11.नियम, 12.प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, 13. संसद के समक्ष रखे गए राजकीय कागज-पत्र, 14. संसद के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन) को अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में तैयार कर यथावत् जारी किया जाएगा।

(कार्रवाई: सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभाग प्रभारी व राजभाषा एकक)

6. संस्थान के सभी प्रभागों एवं अनुभागों व क्षेत्रीय केन्द्रों के अध्यक्ष अपने कार्यालयों/शाखाओं में जांच बिंदु बनाएं। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग, बेंगलूरू व कल्याणी केन्द्रों के अध्यक्ष)**

7. राजभाषा नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने हैं । हिंदी में प्राप्त पत्र तथा उनके हिंदी में दिए गए उत्तरों की एक फ़ाइल बना लें जिससे कि तिमाही रिपोर्ट भरते समय या निरीक्षण के दौरान संबंधित दस्तावेजों को दिखाया जा सके । **(कार्रवाई : सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष, प्रभारी तथा राजभाषा एकक)**

8. संस्थान "क" क्षेत्र में स्थित है। अत: संस्थान को "क" व "ख" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के साथ 100 प्रतिशत व 'ग' क्षेत्र के साथ 65 प्रतिशत हिन्दी पत्राचार करना अपेक्षित है। संस्थान के द्वारा वर्तमान में लगभग 90 से 92 प्रतिशत पत्राचार हिन्दी में किया जा रहा है। इसे 100 प्रतिशत तक पहुंचाने की दिशा में प्रयास किए जाएं। **(कार्रवाई : सभी अधिकारी/कर्मचारी)**

9. संस्थान ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड तथा वेबसाइट पर सभी दस्तावेज(आदेश, परिपत्र आदि) अनिवार्यत: द्विभाषिक में अपलोड किया जाना यथावत् जारी रखा जाए। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग, कंप्यूटर केंद्र व राजभाषा एकक)**

10. राजभाषा नियम 11 के अनुसार कोड, मैनुअल, नामपट्ट, सूचनापट्ट, रबड़ की मोहरें आदि द्विभाषी/त्रिभाषी, जैसी भी स्थिति हो, बनाये जाएं। **(कार्रवाई : बेंगलूरू/कल्याणी केन्द्र, सभी प्रभागाध्यक्ष/प्रभारी)**

11. सरकारी कामकाज में राजभाषा नियमों के अनुपालन की स्थिति का जायज़ा लेने के माननीय संसदीय राजभाषा समिति कभी भी अल्प सूचना पर संस्थान का निरीक्षण कर सकती है। चर्चा के उपरांत सभी पदाधिकारियों को नियमानुसार सभी राजभाषा नियमों व व्यवस्थाओं का अक्षरश: अनुपालना के निर्देश पारित किए गए। **(कार्रवाई : बेंगलूरू/कल्याणी केन्द्र, सभी प्रभागाध्यक्ष/प्रभारी व राजभाषा एकक)**

12. भारत सरकार, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2021-22 को सभी प्रभागों/अनुभागों/केन्द्रों/बेंगलूरू व कल्याणी केन्द्रों के अध्यक्षों को आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित किया गया है। उनके द्वारा संबंधित बिन्दुओं पर कार्रवाई की जाएगी। **(कार्रवाई : राजभाषा एकक)**

<u>प्राप्त हुए बिन्दुओं/सुझावों पर चर्चा के उपरांत निम्नलिखित निर्णय लिए गए</u> :-

- सेवा-पुस्तिकाओं में अर्जित अवकाश, अवकाश यात्रा रियायत (एल.टी.सी.), छुट्टी नकदीकरण, वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति आदि अन्य रूटीन प्रकार के इन्दराजों को हिन्दी में किया जाए तथा यदि आवश्यक हो तो इनके रबर की मुहरें बना ली जाएं। **(कार्रवाई : सभी सहा.प्रशा.अधि., राडेअनुसं करनाल व बेंगलूरू तथा कल्याणी मुख्यालय)**
- संस्थान के सभी अधिकारियों व कर्मचारियों के द्वारा ईमेल के हस्ताक्षर को द्विभाषी**(हिन्दी पंक्ति ऊपर) किया जाएगा। (कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र हिन्दी कवरिंग लेटर (सह-पत्र) लगाकर अंग्रेजी पत्र आदि जारी करेंगे। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**

------ 3

सभी प्रभागों/अनुभागों के द्वारा प्रयोग किए जा रहे रूटीन प्रकार के दस्तावेज जैसे प्रभागीय टिप्पणी या अनुभाग की टिप्पणी (डिविजनल नोट या सेक्शन नोट) आदि को द्विभाषी रूप में प्रयोग में लाया जाए। संस्थान के जिन प्रभागों के द्वारा इन्हें द्विभाषी में प्रयोग नहीं किया जा रहा है, वे राजभाषा एकक की ईमेल आईडी hindicell.ndri@icar.gov.in पर उक्त दस्तावेजों के अंग्रेजी कन्टेन्ट को एम.एस. वर्ड फाइल में द्विभाषिक फॉर्मेट तैयार करने के लिए भिजवायेंगे। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों केन्द्र)**

- राजभाषा एकक के द्वारा अगली तिमाही समीक्षा बैठक से पहले कम-से-कम चार प्रभाग/अनुभागों में हिन्दी में कार्य की स्थिति का निरीक्षण कर संबंधित प्रभागों/अनुभागों को हिन्दी में कार्य को बढ़ाने के लिए लिखित में मार्गदर्शी बिन्दु जारी किए जाएं। **(कार्रवाई : राजभाषा एकक)**
- राजभाषा एकक के द्वारा संस्थान के कुछ प्रभागों/अनुभागों का औचक मासिक निरीक्षण कर संबंधित स्टाफ को हिन्दी कार्य करने में आ रही समस्याओं को दूर करवाया जाए। **(कार्रवाई : राजभाषा एकक)**
- सभी पदाधिकारियों/प्रभागाध्यक्षों/प्रभारियों के द्वारा ई-ऑफिस पर छोटी-छोटी टिप्पणियां केवल हिन्दी में लिखने का प्रयास किया जाएगा। राजभाषा एकक के द्वारा ऑडिट व स्थापना अनुभाग के प्रभारियों को रूटीन प्रकार की हिन्दी नोटिंग के नमूने ईमेल पर उपलब्ध कराये जाएंगे। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- संस्थान मुख्यालय तथा दोनों क्षेत्रीय केन्द्रों के द्वारा जर्नल, संदर्भ साहित्य के अलावा पुस्तकों के लिए आबंटित बजट का 50 प्रतिशत अंश हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए। **(प्रभारी पुस्तकालय/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- बैनर, सर्टिफिकेट, प्रशिक्षण सामग्री, वेबसाइट, नामपट्ट तथा वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री आदि को द्विभाषिक/त्रिभाषिक रूप में तैयार किया जाएगा। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- प्रभाग/अनुभाग/क्षेत्रीय केन्द्रों के द्वारा अपने स्तर पर हिन्दी के प्रयोग की मासिक समीक्षा कर राजभाषा एकक को सूचित किया जाएगा। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- डाक प्रेषक के द्वारा लिफाफों पर द्विभाषी में पते लिखकर डाक भेजी जाएगी। **(कार्रवाई : सभी प्रभाग/अनुभाग/दोनों क्षेत्रीय केन्द्र)**
- दक्षिणी क्षेत्रीय केन्द्र, बेंगलूरू के द्वारा उनके कार्यालय के राजभाषा अधिकारी के सेवानिवृत्त हो जाने के फलस्वरूप हिन्दी कार्य के लिए एक हिन्दी संविदाकर्मी को हायर करने के लिए बजट प्रदान करने के बिन्दु पर चर्चा के उपरांत यह अवगत कराया गया कि इस बिन्दु पर पिछली समीक्षा बैठकों में यह निर्णय लिया जा चुका है कि बेंगलूरू क्षेत्रीय केन्द्र के द्वारा उनके केन्द्र के बजट के अन्तर्गत इस संबंध में कार्रवाई की जा सकती है।

अंत में चर्चा हेतु और कोई मुद्दा न होने के कारण धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक समाप्ति की घोषणा की गई।

धीरज शर्मा 2/6/21

(धीरज शर्मा)

उप निदेशक(राजभाषा) एवं सदस्य-सचिव

अनुबंध

[...]राजभाषा कार्यान्वयन समिति, राडेअनुसं, करनाल की दिनांक 31.05.2021 को संपन्न हुई वर्चुअल तिमाही बैठक में [उप]स्थित अधिकारियों व प्रतिभागियों की सूची

1. डा. एम.एस.चौहान, निदेशक -अध्यक्ष
2. डा. धीर सिंह, संयुक्त निदेशक(अनुसंधान) -सदस्य
3. डा. आर.आर.बी. सिंह, संयुक्त निदेशक(शैक्षणिक) -सदस्य
4. श्री विवेक पुरवार, संयुक्त निदेशक(प्रशासन) -समिति संयोजक
5. श्री डी.डी.वर्मा, वित्त नियंत्रक -सदस्य
6. श्री राकेश कुमार(कुशवाहा), सहायक निदेशक(राजभाषा) -समिति समन्वयक
7. श्री अभिषेक राणा, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी -सदस्य
8. डा. एस. एम. देब, प्रधान वैज्ञानिक, प्रभारी पुस्तकालय -सदस्य
9. डा. पी. बर्नवाल, अध्यक्ष, डेरी अभियांत्रिकी प्रभाग -सदस्य
10. डा. आशीष कुमार सिंह, अध्यक्ष, डेरी प्रौद्योगिकी प्रभाग - सदस्य
11. डा. अनुपम मुखर्जी, प्रधान वैज्ञानिक, पशु आनुवंशिकी एवं प्रजनन प्रभाग - सदस्य
12. डा. बी.एस. चन्देल, प्रधान वैज्ञानिक, डेरी अर्थशास्त्र, सांख्यिकी एवं प्रबंधन प्रभाग -सदस्य
13. डा. पंकज सारस्वत, प्रभारी, कृषि विज्ञान केन्द्र -सदस्य
14. डा. राकेश कुमार, प्रभारी, सस्य अनुभाग -सदस्य
15. डा. राज कुमार, प्रभारी, एटिक -सदस्य
16. डा. बिमलेश मान, प्रधान वैज्ञानिक, डेरी रसायन प्रभाग -सदस्य
17. डा. अर्चना वर्मा, प्रधान वैज्ञानिक, पशु आनुवंशिकी एवं प्रजनन प्रभाग -सदस्य
18. डा. सौरव कादियान, वैज्ञानिक, डेरी सूक्ष्मजीवाणु प्रभाग -सदस्य
19. श्री कुणाल कालड़ा, वित्त एवं लेखा अधिकारी -सदस्य
20. डा. नरेश दहिया, सहायक मुख्य तकनीकी अधिकारी -सदस्य
21. श्री राम निवास पंचाल, प्रशासनिक अधिकारी -सदस्य
22. श्री विशाल आचार्य, सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी -सदस्य
23. श्री गुरजीत, सहायक सहायक प्रशासनिक अधिकारी, क्रय अनुभाग -सदस्य
24. श्री अजीत, सहायक सहायक प्रशासनिक अधिकारी, आहरण एवं संवितरण अधिकारी -सदस्य
25. श्री भगवान दास, सहायक सहायक प्रशासनिक अधिकारी, विश्वविद्यालय कार्यालय -सदस्य
26. श्री ब्रह्म प्रकाश, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, आहरण एवं संवितरण अधिकारी-3 -सदस्य
27. श्री धर्म सिंह मीणा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना-3 -सदस्य
28. श्री विवेक सैनी, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना-4 -सदस्य
29. श्री धीरज शर्मा, उप निदेशक(राजभाषा) -सदस्य-सचिव

<u>दक्षिणी क्षेत्रीय केन्द्र, बेंगलूरु से प्रतिभागी</u>

1. डा. के.पी.रमेशा, अध्यक्ष -आमंत्रित सदस्य
2. डा. ममता चौहान, वरिष्ठ वैज्ञानिक -आमंत्रित सदस्य
3. श्री एस.एस. मीणा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी -आमंत्रित सदस्य

पूर्वी क्षेत्रीय केन्द्र, कल्याणी से प्रतिभागी

1. डा. एस.के.दास, कार्यकारी अध्यक्ष, दक्षिणी क्षेत्रीय केन्द्र, बेंगलूरु -आमंत्रित सदस्य
2. डा. चम्पक भकत, प्रधान वैज्ञानिक, प्रभारी-हिन्दी कार्यान्वयन -आमंत्रित सदस्य
3. डा. डी.के. मण्डल, प्रधान वैज्ञानिक -आमंत्रित सदस्य
4. डा. एम. करूणाकरण, प्रधान वैज्ञानिक -आमंत्रित सदस्य
5. डा. मोहन मण्डल, वरिष्ठ वैज्ञानिक -आमंत्रित सदस्य
6. डा. आसिफ मोहम्मद, वैज्ञानिक -आमंत्रित सदस्य
7. श्री सुखदेव सिंह चौहान, सहायक प्रशासनिक अधिकारी -आमंत्रित सदस्य

भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान (मानद विश्वविद्यालय)
ICAR-National Dairy Research Institute (Deemed University)
करनाल, हरियाणा (भारत), पिन-132001.
Karnal, Haryana (India). PIN-132001
राजभाषा एकक (HINDI CELL)
ईमेल : hindicell.ndri@icar.gov.in

फा.सं. 12-6/ति.बै./राजभाषा/2020-21/........... दिनांक, 29/05/2021.

परिपत्र

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।

अत: 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=UzZvaUZXZmkrMXE1akVKejhxWmJHZz09

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 मदों/सुझावों पर चर्चा।

धीरज शर्मा 29/5/21
(धीरज शर्मा)
प्रभारी राजभाषा एकक
29/5/21

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।