भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
कृषि भवन, डॉ0 राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली–110 001

फा.सं. 12 (101)/2013 हिन्दी दिनांक 23..9.2014

परिपत्र

विषय : परिषद मुख्यालय के सभी अनुभागों/प्रभागों द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर हिन्दी के प्रयोग संबंधी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में।

डेयर सहित परिषद की संयुक्त राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 03.9.2014 को सम्पन्न हुई बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट को समेकित रूप में संबंधित इकाई/प्रभाग के नियंत्रक अधिकारी द्वारा 10 दिन के अन्दर हिन्दी अनुभाग को भेजा जाना चाहिए।

हाल ही में, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा निर्देश जारी किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में कागज कम से कम इस्तेमाल किया जाए। इस संदर्भ में परिषद के सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने प्रभाग/अनुभाग की **हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 10 दिन के अन्दर हिन्दी अनुभाग को भेजें । तिमाही रिपोर्ट का प्रोफार्मा परिषद मुख्यालय की बेवसाइट www.icar.org.in पर अपलोड किया जा रहा है।**

(हस्ताक्षर) 23.9.2014
(हरीश चन्द्र जोशी)
निदेशक (राजभाषा)

वितरण :

1. भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, कृषि भवन/कृषि अनुसंधान भवन–I/II/एनएएससी परिसर में स्थित समस्त अधिकारी/अनुभाग **(कृषि वैज्ञानिक चयन मंडल को छोड़कर)** को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।
2. श्री हंसराज, सूचना प्रणाली अधिकारी, कृषि अनुसंधान भवन–1, पूसा, नई दिल्ली–12 को इस अनुरोध के साथ की वे इसे बेवसाइट पर अपलोड करने हेतु अपेक्षित कार्रवाई करें।

(हस्तलिखित टिप्पणी) GIBL MGR 1/10/14

राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र

————से————को समाप्त तिमाही

भाग—1

(प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

प्रभाग / अनुभाग / एकक का नाम——————————

1. (क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजातों * की कुल संख्या :——————

   (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी मे जारी किए गए कागजात :——————

   (ग) इनमें से द्विभाषी / हिन्दी में जारी किए गए कागजात :——————

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय प्रश्न एवं संसदीय कार्य आदि शामिल हैं।

2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम—5)

   (क) अनुभागों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय—4 के पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र :——————

   (ख) इनमें कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :——————

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए
	1	2
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

4. विभाग / कार्यालय आदि द्वारा भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा

	हिन्दी में भेजे गए पत्र	अंग्रेजी में भेजे गए पत्र	भेजे गए पत्रों में से हिन्दी पत्रों का प्रतिशत	
			पिछली तिमाही में	इस तिमाही में
'क' क्षेत्र को भेजे गए पत्र				
'ख' क्षेत्र को भेजे गए पत्र				
'ग' क्षेत्र को भेजे गए पत्र				

नोट : 1. इसके साथ तार, टेलेक्स, फैक्स आदि मद सं0—2 में दिखाए गए उत्तर स्वरूप हिन्दी / अंग्रेजी में भेजे गए पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कॉलम—1 में शामिल करें। यदि पत्र मूल रूप से हिन्दी में तैयार किया गया हो और अपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांतर किया गया हो।

5. फाइलों पर हिन्दी में कार्य

(क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या ....

(ख) हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या ....

(ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या ....

5 (क) अनुभाग में टिप्पणी का प्रतिशत — अंग्रेजी .... हिन्दी ....

6. प्रभाग/अनुभाग में कार्यरत कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ....

(क) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है ....

(ख) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का ज्ञान नहीं है ....
(कृपया हिन्दी न जानने वाले कर्मचारी का नाम व पदनाम दें)

7. (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या ....

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाई पूरी तरह हिन्दी में की गई ....

8. कम्प्यूटर की कुल संख्या ....

(क) द्विभाषी (हिन्दी व अंग्रेजी में कार्य करने की सुविधायुक्त) कम्प्यूटरों की संख्या ....

	टंकक	आशुलिपिक
9. अवर श्रेणी लिपिकों/आशुलिपिकों की कुल संख्या :		
(क) हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि जाने वालों की संख्या :		

ब्रांच अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम..............................

पदनाम..............................

प्रभाग (डिविजन) ....

दूरभाष संख्या..............................

दिनांक..............................