



## हिंदी अनुभाग/Hindi Section

भा.कृ.अनु.प.-भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान  
ICAR-Indian Agricultural Research Institute  
पूसा, नई दिल्ली-12 /Pusa, New Delhi-12



ई-मेल- hindicell@iari.res.in

दूरभाष: 011-25842451

पत्रांक हि.अ.1-1/2019-20/1484

दिनांक: 23/09/2020

सेवा में,

समस्त संभागाध्यक्ष/प्रभारी इकाई/अनुभागाध्यक्ष/अध्यक्ष, क्षेत्रीय केंद्र

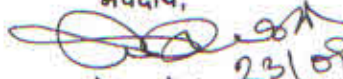
विषय- दिनांक 30 सितंबर, 2020 को समाप्त, हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) की सूचना भिजवाने संबंधी।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषयांतर्गत अवगत कराना है कि राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित संस्थान की समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग, गृहमंत्रालय एवं भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, नई दिल्ली को भेजी जानी है। उक्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र (भाग-1) संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड है। फिर भी प्रोफॉर्मा की प्रति इस पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

अतः समस्त संभागाध्यक्ष/प्रभारी इकाई/अनुभागाध्यक्ष/अध्यक्ष, क्षेत्रीय केंद्र से अनुरोध है कि वे दिनांक 30.09.2020 को समाप्त तिमाही की, हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के संशोधित प्रोफॉर्मा भाग-1 (जुलाई से सितंबर, 2020) में मांगी गई जानकारी/आंकड़े भली-भांति संलग्न प्रपत्र में भर कर, दिनांक 05 अक्टूबर, 2020 तक हिंदी अनुभाग की ई-मेल (hindicell@iari.res.in) के माध्यम से भिजवाने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोपरि।

भवदीय,  
  
(केशव देव) 23/09/2020

उप निदेशक (राजभाषा)

**नोट:** नोडल अधिकारी से संबंधित जानकारी अद्यतन की जानी है। अतः रिपोर्ट के प्रारंभ में नोडल अधिकारी से संबंधित मांगी गई जानकारी पूर्णतया: भरकर भेजें। साथ ही रिपोर्ट संलग्नक प्रपत्र में ही भरकर भेजी जाए।

प्रति:

1. समस्त संभागाध्यक्ष/प्रभारी इकाई/अनुभागाध्यक्ष/अध्यक्ष, क्षेत्रीय केंद्र को ई-मेल के माध्यम से।
2. प्रभारी ए.के.एम.यू. को उक्त सूचना संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु।

**भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)**

संभाग/अनुभाग/क्षेत्रीय केंद्र का नाम व पता :  
 दूरभाष / एक्सटेंशन नं. :  
 ई-मेल आई.डी. :  
 संबंधित राजभाषा अधिकारी/नोडल अधिकारी का :  
 नाम व फोन नं./ ई-मेल आई.डी. :

**1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात**

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या :  
 (ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या :  
 (ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात :  
 (घ) केवल हिंदी में जारी किए गए कागजात :

(इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं इसको द्विभाषी रूप में जारी किया जाना है)

**2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम 5) जिनके उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिए जाने हैं**

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या :  
 (ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए :  
 (ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :  
 (घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे :

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

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

**4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा**

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

**5. तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर हिंदी में लिखी गई टिप्पणियां का ब्यौरा**

- (क) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :  
 (ख) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :  
 (ग) कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :

❖ पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में की जाए।

6. हिंदी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	5

7. संभाग/अनुभाग/इकाई में राजभाषा कार्यान्वयन उप समिति की बैठक के आयोजन की तिथि :

8. हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति (कुशल सहायी कर्मचारियों को छोड़कर)

अधिकारी कर्मचारी कुल संख्या

(क) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त :

(ख) हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त :

(ग) जो हिंदी प्रशिक्षण पा रहे हैं :

(घ) जिन्हें अभी हिंदी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है :

9. आशुलिपिकों / टाइपिस्टों की स्थिति

आशुलिपिक टाइपिस्ट कुल संख्या

(क) आशुलिपिक/टाइपिस्ट की संख्या :

(ख) हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष आशुलिपिक/टाइपिस्ट की संख्या :

10. कंप्यूटरों से संबंधित विवरण

(क) कंप्यूटरों की कुल संख्या :

(ख) कितने कंप्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा उपलब्ध है :

(ग) कितने कंप्यूटरों पर हिंदी में काम किए जाने वाली सुविधा है / हिंदी फॉन्ट का नाम :

11. पुस्तकों की खरीद (यदि कोई है तो)

(क) पुस्तकों पर कुल व्यय :

(ख) हिंदी की पुस्तकों पर व्यय :

12. अनुभाग/संभाग/इकाई/क्षेत्र केंद्र के अध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष/प्रभारी इकाई/अध्यक्ष की अध्यक्षता में आयोजित शीर्षस्थ बैठकें

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

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाही पूरी तरह हिंदी में की गई :

13. तिमाही में प्रकाशित शोध पत्र, पुस्तक व लेख

(क) हिंदी में प्रकाशित शोध पत्रों की संख्या :

(ख) केवल सार रूप में हिंदी में प्रकाशित शोध पत्रों की संख्या :

(ग) वैज्ञानिकों द्वारा संबंधित विषयों पर हिंदी में प्रकाशित लेखों की सं. :

(घ) हिंदी में प्रकाशित प्रसार साहित्य (पैम्फलेट आदि) :

(ङ) हिंदी में प्रकाशित पुस्तक/पुस्तिकाओं की संख्या :

#### 14. प्रशिक्षण

- (क) तिमाही में चलाए जाने वाले कुल प्रशिक्षण कार्यक्रम :  
(ख) हिंदी में चलाए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या :  
(ग) प्रशिक्षण कार्यक्रम कितने विषयों से संबंधित है :  
(घ) उपर्युक्त "ग" में से कितने विषयों में हिंदी माध्यम का विकल्प दिया गया है :

#### 15. विविध

- (क) क्या संभाग/केंद्र के वैज्ञानिकों/अधिकारियों के इस तिमाही में कोई रेडियो कार्यक्रम/वार्ताएं हिंदी में प्रसारित हुई हैं और यदि हां तो उनकी संख्या :  
(ख) तिमाही में दूरदर्शन पर हिंदी में संस्थान से संबंधित प्रदर्शित कार्यक्रमों की संख्या :  
(ग) तिमाही में दिए गए तकनीकी भाषणों की संख्या :  
(घ) तिमाही में हिंदी में आयोजित गोष्ठियों की संख्या :  
(ङ) क्या कार्यालय के किसी वैज्ञानिक/अधिकारी/कर्मचारी को हिंदी में कार्य करने के लिए पुरस्कृत किया गया है:

#### 16. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण :

--

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

अनुभाग/संभाग/इकाई/क्षेत्रीय केंद्र की राजभाषा कार्यान्वयन उप समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर :

अध्यक्ष का नाम :

पदनाम :

दूरभाष संख्या :

ई-मेल का पता :

नोट

: यह रिपोर्ट अनुभागाध्यक्ष/संभागाध्यक्ष/प्रभारी/क्षेत्रीय केंद्र के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर वापिस कर दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।