

केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान CSIR-CRRI
राजभाषा अनुभाग Rajbhasha Anubhag

सं. 20-03/15/22-राभा.

दिनांक 06.10.2022

कार्यालय ज्ञापन OM

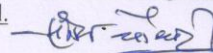
विषय Sub – 30 सितंबर, 2022 को समाप्त तिमाही की राजभाषा प्रगति रिपोर्ट Quarterly Hindi Report.

संस्थान की राजभाषा प्रगति की तिमाही रिपोर्ट (01 जुलाई 2022 से 30 सितंबर 2022 तक) सीएसआईआर भेजी जानी है तथा इस पर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में विचार किया जाना है। संस्थान के सभी अनुभागों/प्रभागों के प्रमुखों से अपने अनुभाग/प्रभाग की उपर्युक्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में भरकर भेजने का अनुरोध किया जाता है। रिपोर्ट में दिए गए आंकड़ों से संबंधित अनुभाग/प्रभाग के आंतरिक डाक व प्रेषण रजिस्टर के संगत पृष्ठों की फोटोप्रतियां रिपोर्ट के साथ लगानी अपेक्षित हैं। कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि रिपोर्ट में दी गई सूचना हर प्रकार से पूरी और सही है। इसका प्रपत्र ई-मेल से भेजा जा रहा है। पुरानी अपठनीय फोटोप्रति में भरने के स्थान पर संस्थान के इंटरनेट <http://172.16.2.100/files/office-forms/2021/तिमाही%202021%20%281%29.pdf> या वेबसाइट https://www.crri.dom.gov.in/sites/default/files/news/तिमाही%20रिपोर्ट%202022_0.pdf या ईमेल पर संलग्न किए गए प्रपत्र में ही रिपोर्ट भेजना अपेक्षित होगा।

कृपया अपेक्षित सूचना दिनांक 11.10.2022 तक राजभाषा अनुभाग, द्वितीय तल, कमरा सं. 301 में भिजवा दें। कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि प्रोफार्मा के बिंदु सं. 02 के अंतर्गत हिंदी में 76% से अधिक एवं 100% कार्य करने वाले अधिकारियों के नाम अलग से दर्शाए जाएं। **हिंदी के उल्लेखनीय कार्यों का ब्यौरा (लगभग 250 शब्दों में) बिंदु सं. 17 में भरना अपेक्षित होगा** ताकि राकास की अगली बैठक में स्थायी मद के अंतर्गत हिंदी से संबंधित अनुभागीय/प्रभागीय उपलब्धियों पर चर्चा की जा सके। प्रोफार्मा के बिंदु 3 के अंतर्गत हिंदी में काम करने वाले उच्च स्तर के अधिकारियों की संख्या व उनके कार्य का ब्यौरा देना अपेक्षित होगा। बिंदु 2 व 3 के संदर्भ में पूर्ण विवरण प्रपत्र के अंतिम खाली पृष्ठ पर दर्शाया जाए। चूंकि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दिए गए आंकड़े संसदीय राजभाषा समिति सचिवालय, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय एवं नराकास को भी प्रस्तुत किए जाते हैं, अतः दी गई जानकारी को भली-भांति जांच लें कि यह रिकार्ड के अनुसार है तथा पूर्णतः सत्य है।

It is necessary to forward the quarterly progress report (1st July to 30th September, 2022) regarding the use of Hindi in the Institute to CSIR Headquarters. This report will be also discussed in the next OLIC meeting. Therefore it is requested that all the Heads of the Sections/Divisions should forward the requisite data for the above mentioned quarter in the prescribed proforma. Xerox copies of the data given in the report w.r.t. the internal diary & despatch register of the Section/Division must be enclosed. The prescribed form is being sent by e-mail. You are requested to ensure that the proforma is complete in all respects. Instead of sending the quarterly progress report in the old xerox form, the Report should be sent in the new Form, as downloaded from the intranet, <http://172.16.2.100/files/office-forms/2021/तिमाही%202021%20%281%29.pdf> or website, https://www.crri.dom.gov.in/sites/default/files/news/तिमाही%20रिपोर्ट%202022_0.pdf or in the Email Attachment.

The required information may kindly be forwarded to the Rajbhasha Section, Room No. 301, Second floor, latest by 11.10.2022. Please ensure that information regarding point 2 of the proforma should include names of all those officers/employees who do more than 76% or 100% work in hindi. **The details (approx. 250 words) regarding the sectional/divisional achievements related to Hindi are required to be filled in the point no.17 so that it can be discussed as an agenda item during the next meeting of OLIC.** Number and percentage of work of all senior officers with respect to point 3 should be mentioned separately. The details regarding point 2 & 3 should be mentioned on the last blank page of the Proforma. Since data given in this quarterly report will be sent to the Department of Official Language, MHA Secretariat, Committee of Parliament on Official Language and TOLIC also, so all HoD's must ensure that the information given in the report is according to the records maintained in the division/section and are factual.



(संजय चौधरी Sanjay Choudhary)

हिंदी अधिकारी Hindi Officer

प्रतिलिपि Copy to –

1. निदेशक महोदय कार्यालय
2. वरि. प्रशासन नियंत्रक कार्यालय
3. प्रशासन अधिकारी कार्यालय
4. सभी अनुभागों/प्रभागों के प्रमुख – आवश्यक कार्रवाई हेतु
5. सीआरआरआई वेलफेयर समिति – आवश्यक कार्रवाई हेतु
6. मनोरंजन क्लब
7. प्रभागीय प्रमुख, सीसीएन – वेबसाइट व इंटरनेट पर अपलोड करने हेतु
8. कार्यालय प्रति