

भारतीय विदेश व्यापार संस्थान

(हिंदी कक्ष)

बैठक की कार्यसूची

(अप्रैल-जून 2019) तिमाही विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की कार्यसूची निम्न प्रकार है:-

पिछली बैठक के कार्यवृत्त की समीक्षा ।

1. बैठक के दौरान निम्न सदस्य अनुपस्थित थे ।

- | | | |
|--|---|------------------|
| 1. श्री गौरव गुलाटी, उप-कुलसचिव | - | शासकीय ड्यूटी पर |
| 2. डॉ. नितिन सेठ, आचार्य | - | शासकीय ड्यूटी पर |
| 3. श्री बिमल कुमार पंडा, सिस्टम मैनेजर | - | अनुपस्थित |
| 4. श्री हरकीरत सिंह, का.नियोजन सलाहकार | - | अवकाश पर |
| 5. श्रीमती दीपा पी.जी., वित्त अधिकारी | - | अनुपस्थित |
| 6. श्रीमती नलिनी मेशराम, प्रशा. अधिकारी | - | शासकीय ड्यूटी पर |
| 7. श्री बी. प्रसन्नाकुमार, प्रशासनिक अधिकारी | - | अवकाश पर |
| 8. श्री अनिल कुमार मीना, अनुभाग अधिकारी | - | शासकीय ड्यूटी पर |
| 9. श्रीमती ललिता गुप्ता, अनुभाग अधिकारी | - | अवकाश पर |
| 10. श्री चिरंजी लाल, अनुभाग अधिकारी | - | अवकाश पर |
| 11. श्रीमती मोहिनी मदान, अनुभाग अधिकारी | - | अवकाश पर |
| 12. श्री गौरव गुप्ता, अनुभाग अधिकारी | - | अवकाश पर |

2. निदेशक महोदय के निदेशानुसार प्रोफेसर डॉ. विजया कट्टी, डीन – प्रशासन (शैक्षिक) की अध्यक्षता में 12 अप्रैल 2019 को 12.00 बजे आयोजित बैठक का अनुमोदित कार्यवृत्त सभी सदस्यों को प्रेषित किया गया था । संबंधित अनुभागों द्वारा कार्यवृत्त के बिंदुओं पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की सूचना निम्न प्रकार है:-

क्र. सं.	कार्यवृत्त बिंदु	अनुवर्ती कार्रवाई
1.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दिए जाने वाले आंकड़ों की मासिक आधार पर मॉनीटरिंग हेतु सभी विभागों/अनुभागों द्वारा प्रति माह 5 तारीख तक ऑनलाइन आंकड़े प्रस्तुत किए जाएं। हिंदी अनुभाग 6 तारीख को समेकित आंकड़े एवं जिन्होंने सूचना नहीं भेजी, उनकी स्थिति दर्शाते हुए फाइल प्रस्तुत करेगा। - सभी अनुभाग/विभाग/ हिंदी कक्ष	विभागों/अनुभागों से मासिक आधार पर मांगे गए आंकड़े निर्धारित तिथि तक प्राप्त नहीं होने की स्थिति दर्शाते हुए संबंधित अधिकारी को फाइल प्रस्तुत की गई।

2.	<p>हिंदी गृह-पत्रिका "यज्ञ" अंक-12 में प्रकाशन हेतु छात्रों सहित संस्थान सदस्यों से लेख, आलेख, कविताएं आदि प्राप्त हुए हैं। गॉंधीजी की 150वीं वर्षगांठ पर प्राप्त लेखों को एक साथ अलग से पत्रिका में प्रकाशित किया जाएगा। पत्रिका प्रकाशन के अंतिम चरण में है। इसका ड्राफ्ट प्राप्त होने पर यथाशीघ्र अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।</p> <p style="text-align: center;">- हिंदी कक्ष</p>	<p>हिंदी गृह-पत्रिका "यज्ञ" अंक-12 का सफल प्रकाशन किया गया, जिसका विमोचन 2 मई को संस्थान के "स्थापना दिवस" के अवसर पर किया गया।</p>
3.	<p>राजभाषा विभाग द्वारा अनुशंसित हिंदी पुस्तकों के साथ हिंदी में स्वामी हैंडबुक की खरीद की गई है। हिंदी में स्वामी हैंडबुक शीघ्र ही अनुभागों को वितरित की जाए।</p> <p style="text-align: center;">- हिंदी अनुभाग</p>	<p>स्वामी हैंडबुक का हिंदी संस्करण अनुभागों को वितरित किया गया।</p>
4.	<p>डब्ल्यूटीओ, सीआरटी व सीटीआईएल से संबंधित सूचनाओं को वेबसाइट पर द्विभाषी रूप में अपलोड करने के लिए उन्हें स्मरण पत्र भेजा जाए।</p> <p style="text-align: center;">- हिंदी अनुभाग</p>	<p>डब्ल्यूटीओ व सीआरटी की वेबसाइट आंशिक रूप से हिंदी में कराई गई है तथा सीटीआईएल की वेबसाइट पुनर्रचना किए जाने का प्रस्ताव है।</p>
5.	<p>अधिकारियों द्वारा पत्रों, परिपत्रों, ज्ञापनों व कार्यालय आदेशों आदि पर हस्ताक्षर किए जाने से पूर्व उनका द्विभाषी प्रारूप सुनिश्चित किया जाए ताकि उसे हिंदी-अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किया जा सके।</p> <p style="text-align: center;">- सभी अनुभाग/विभाग</p>	<p>तिमाही के दौरान संस्थान के विभिन्न विभागों से पत्र, परिपत्र, ज्ञापन व कार्यालय आदेश आदि अनुवाद हेतु प्राप्त किए गए।</p>
6.	<p>चर्चा के दौरान बैठक में सदस्यों की कम उपस्थिति पर अध्यक्ष ने अप्रसन्नता व्यक्त करते हुए कहा कि सभी सदस्य अपनी अनुपस्थिति के संबंध में सूचित करते हुए अपने से कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी को भेजें ताकि उनके अनुभाग से संबंधित मुद्दों के संबंध में लिए गए निर्णयों के प्रति जवाबदेही तय की जा सके।</p> <p style="text-align: center;">- सभी अनुभाग/विभाग</p>	<p>बैठक की सूचना के साथ-साथ सभी सदस्यों को बैठक में अपनी या अपने विभाग से किसी प्रतिनिधि की उपस्थिति सुनिश्चित किए जाने के लिए अनुरोध किया गया।</p>

7.	मंत्रालयों के प्रतिनिधियों की बैठक में उपलब्धता के लिए बैठक की तिथि सुनिश्चित करने से पूर्व उनसे उपलब्धता के बारे में जानकारी लेकर बैठक की तिथि निश्चित की जाए। - हिंदी अनुभाग	मंत्रालयों के प्रतिनिधियों से संपर्क किए जाने के उपरांत ही बैठक के आयोजन की तिथि व समय निर्धारण हेतु सक्षम प्राधिकारी को फाइल प्रस्तुत की गई।
8.	वार्षिक कार्यक्रम पर चर्चा के दौरान पाया गया कि पत्राचार व टिप्पण के संबंध में निर्धारित लक्ष्यों को शत-प्रतिशत पूरा नहीं किया जा सका है। अतः संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों से ई-मेल व पत्र आदि द्विभाषी रूप से भेजने का यथासंभव प्रयास किया जाना चाहिए। साथ ही अधिकाधिक टिप्पणियां भी हिंदी में लिखने का प्रयास किया जाना चाहिए। - सभी अनुभाग/विभाग	इस संबंध में प्रस्तुत तिमाही प्रगति रिपोर्ट को जांच बिंदु के रूप में देखा जा सकता है।
9.	कोलकाता केंद्र और दिल्ली परिसर के अनुभागों के निरीक्षण के लिए सुविधानुसार यथासमय निरीक्षण हेतु निर्देशित किया गया। - हिंदी अनुभाग	दिल्ली परिसर पर वाणिज्य मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा राजभाषायी निरीक्षण किया गया है, जिसकी रिपोर्ट प्राप्त होने पर बैठक में चर्चा हेतु प्रस्तुत की जाएगी। कोलकाता केंद्र पर भी यह निरीक्षण शीघ्र ही कर लिया जाएगा।
10.	रेडीरिकनर फॉर इंटरनेशन बिजनेस पुस्तक अंग्रेजी में छपने के बाद हिंदी अनुवाद कराया जाना है ताकि अगले वर्ष उसे फाउंडेशन डे पर विमोचन किया जा सके। इस संबंध में समिति का गठन कर हिंदी अनुभाग का सहयोग लिया जाए। - हिंदी अनुभाग	अंग्रेजी पुस्तक के अनुवाद कार्य के संबंध में हिंदी कक्ष की ओर से यथासंभव सहयोग दिया जाएगा।

बैठक की कार्यसूची के लिए प्रस्तावित बिंदु

1. जुलाई-सितम्बर 2019 तिमाही कार्यशाला का आयोजन।
2. सितम्बर माह में हिंदी सप्ताह का आयोजन।

अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषय।

भारतीय विदेश व्यापार संस्थान
(हिंदी कक्ष)

10 जुलाई 2019 को आयोजित विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन
समिति की तिमाही बैठक का कार्यवृत्त

संस्थान में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक दिनांक 10 जुलाई 2019 को अपराह्न 03.30 बजे अध्यक्ष, वि.रा.भा.का. समिति के निर्देशानुसार प्रोफेसर डॉ. विजया कट्टी, डीन, प्रशासन (शैक्षिक) की अध्यक्षता में आयोजित की गई। बैठक में निम्न सदस्यों ने भाग लिया :-

क्र.सं.	समिति सदस्य
1	श्री गौरव गुलाटी, उप-कुलसचिव
2	डॉ. नितिन सेठ, आचार्य
3	श्री बिमल पंडा, सिस्टम मैनेजर
4	श्री हरकीरत सिंह, कॉरपोरेट नियोजन सलाहकार
5	श्री भुवन चन्द्र, वरि. प्रशासनिक अधिकारी
6	श्री देशराज, वरि. प्रशासनिक अधिकारी
7	श्रीमती दीपा पी.जी., वित्त अधिकारी
8	श्रीमती नलिनी मेशराम, प्रशासनिक अधिकारी
9	श्री बी. प्रसन्नाकुमार, प्रशासनिक अधिकारी
10	श्रीमती मीनाक्षी सक्सेना, प्रशासनिक अधिकारी
11	श्रीमती अमीता आनंद, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
12	श्रीमती सुमिता मारवाह, अनुभाग अधिकारी
13	श्री अनिल कुमार मीना, अनुभाग अधिकारी
14	श्रीमती ललिता गुप्ता, अनुभाग अधिकारी
15	श्री द्वैपायन आश, अनुभाग अधिकारी, कोलकाता केंद्र
16	श्रीमती मोहिनी मदान, अनुभाग अधिकारी
17	श्री गौरव गुप्ता, अनुभाग अधिकारी
18	श्री करुण दुग्गल, अनुभाग अधिकारी
19	श्री जितेन्द्र सक्सेना, अनुभाग अधिकारी
20	श्रीमती तनुश्री अरोड़ा, प्रतिनिधि परीक्षा प्रकोष्ठ
21	श्री बलविंदर सिंह, प्रतिनिधि प्रकाशन अनुभाग
22	सुश्री राजेश, प्रतिनिधि एमडीपी

**अप्रैल-जून 2019 तिमाही विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन
समिति की बैठक का कार्यवृत्त**

बैठक के दौरान समिति के निम्न सदस्य अनुपस्थित थे।

- | | | |
|--|---|-----------|
| 13. श्री पीताम्बर बेहेरा, वरि. वित्त अधिकारी | - | अनुपस्थित |
| 14. श्री चिरंजी लाल, अनुभाग अधिकारी | - | अनुपस्थित |
| 15. ई.एम.पी.डी. प्रतिनिधि | - | अनुपस्थित |

अनुवर्ती कार्रवाई हेतु बिंदु निम्न प्रकार हैं: -

1. विभागों/अनुभागों द्वारा मासिक आधार पर ऑनलाइन आंकड़े निर्धारित अवधि में अर्थात् माह समाप्ति के अगले माह की 5 तारीख तक प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

- सभी अनुभाग/विभाग/ हिंदी कक्ष

2. हिंदी में स्वामी हैंडबुक की मॉग सुनिश्चित कर अतिरिक्त प्रतियां खरीदते हुए कोलकाता केंद्र सहित शेष अनुभागों/विभागों को उपलब्ध करवाई जाएं।

- हिंदी कक्ष

3. सीटीआईएल को वेबसाइट पुनर्रचना के लिए स्मरण पत्र भेजा जाए तथा डब्ल्यूटीओ केन्द्र की वेबसाइट पर उपलब्ध 'एफएक्यू' के शेष अंकों का हिंदी अनुवाद कराया जा सकता है।

- हिंदी कक्ष

4. वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार पत्राचार के संबंध में गत तिमाही रिपोर्ट के साथ वर्तमान तिमाही प्रगति रिपोर्ट के तुलनात्मक आंकड़े प्रस्तुत किए जाएं ताकि प्रगति की स्थिति का पता चल सके।

- सभी अनुभाग/विभाग

5. मंत्रालय की निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा के दौरान लिए गए निर्णय निम्न हैं:—

क) संस्थान में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों की संख्या बढ़ाने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध हिंदी भाषा प्रशिक्षण संबंधी सॉफ्टवेयर की सभी कर्मचारियों/अधिकारियों को ई-मेल के माध्यम से जानकारी दी जानी चाहिए ताकि प्रशिक्षण लक्ष्य प्राप्त किया जा सके।

- हिंदी कक्ष

ख) हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष 2 कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाना चाहिए। बैठक में बताया गया कि हिंदी आशुलिपि का ज्ञान होने की स्थिति में संबंधित कर्मचारियों से स्व-घोषणा पत्र देने से उन्हें प्रशिक्षित माना जा सकता है इसलिए शेष दो कर्मचारियों से इस संबंध में घोषणा पत्र मांगा जा सकता है ताकि प्रशिक्षण का अपेक्षित लक्ष्य पूरा किया जा सके।

- हिंदी कक्ष

ग) सभी विभागों/अनुभागों द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों, जिनके उत्तर देना अपेक्षित नहीं हैं, उनकी पावती हिंदी में भेजी जानी चाहिए।

- सभी अनुभाग/विभाग

घ) सभी कंप्यूटरों पर द्विभाषी रूप से काम करने की सुविधा उपलब्ध है, अतः सभी से अनुरोध किया गया कि कंप्यूटरों पर हिंदी काम को बढ़ाया जाना चाहिए।

- सभी अनुभाग/विभाग

ड) राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के अनुसार हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निदेशक महोदय द्वारा हर वर्ष व्यक्तिशः आदेश जारी कराने अपेक्षित हैं।

- हिंदी कक्ष

च) हिंदी और अंग्रेजी में विज्ञापनों पर समान व्यय किए जाने के विषय पर चर्चा के दौरान बताया गया कि संस्थान के वित्तीय संसाधन सीमित होने के कारण हिंदी में भी विज्ञापन प्रकाशित करवाने पर व्यय बढ़ सकता है। फिर भी संस्थान यथासंभव हिंदी में भी विज्ञापन प्रकाशित करवाता है। क्षेत्रीय भाषाओं में भी विज्ञापन प्रकाशित करने का सुझाव दिया गया।

- सभी अनुभाग/विभाग

छ) संस्थान के हिंदी अधिकारी/हिंदी अनुवादकों के पद व वेतनमान राजभाषा विभाग के आदेशानुसार केंद्रीय राजभाषा सेवा संवर्ग के अनुरूप किए जाने के विषय पर बताया गया कि संस्थान के प्रस्तावित भर्ती नियमों में इन सभी नियमों को शामिल कर लिया गया है।

- स्थापना विभाग

6. रेडीरेकनर फॉर इंटरनेशनल बिजनेस पुस्तक के अनुवाद के संबंध में चर्चा के दौरान समिति सदस्यों का एक मत था कि यह पुस्तक इस क्षेत्र में एक मॉडल के रूप में प्रस्तुत की गई है। हिंदी अधिकारी ने बताया कि हिंदी कक्ष में अंतरराष्ट्रीय व्यापार विषय पर अनुवाद दक्षतापूर्वक नहीं किया जा सकता है क्योंकि इसमें शामिल विषय पूर्णतया तकनीकी हैं। इसे सामान्य अनुवाद के तौर पर अनुवाद न करवा कर, इस क्षेत्र के विशेषज्ञ अनुवादकों और इन विषयों की जानकारी रखने वालों से वेटिंग करवाई जानी चाहिए ताकि यह हिंदी में भी एक मॉडल के रूप में प्रस्तुत की जा सके। हिंदी अधिकारी को पुस्तक अनुवाद व प्रकाशित करवाने हेतु एक विस्तृत प्रस्ताव प्रस्तुत करने को कहा गया।

- हिंदी कक्ष

7. भविष्य में भी तिमाही हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से कोलकाता केंद्र के सदस्यों को साथ लेते हुए किया जाना चाहिए।

- हिंदी कक्ष/कोलकाता केंद्र

8. सितम्बर माह में 'हिंदी सप्ताह' के आयोजन के संबंध में अध्यक्ष महोदया ने आदेश दिया कि हिंदी सप्ताह के कार्यक्रमों की योजना यथासमय पूर्व बना ली जाए ताकि इसमें सभी की भागीदारी सुनिश्चित हो और हिंदी में काम बढ़े।

- हिंदी अनुभाग

अध्यक्ष महोदया को धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक की कार्यवाही सम्पन्न हुई।