

भारतीय विदेश व्यापार संस्थान (हिंदी कक्ष)

बैठक की कार्यसूची

(जनवरी-मार्च 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. डॉ. नितिन सेठ, आचार्य - शासकीय ड्यूटी पर
 2. श्री हरकीरत सिंह, का.नियोजन सलाहकार - अवकाश पर
 3. श्रीमती दीपा पी.जी., वित्त अधिकारी - अनुपस्थित
 4. श्रीमती नलिनी मेशराम, प्रशा. अधिकारी - अनुपस्थित
 5. श्रीमती कविता शर्मा, अनुभाग अधिकारी - अवकाश पर
 6. श्री चिरंजी लाल, अनुभाग अधिकारी - अवकाश पर
 7. श्री जितेन्द्र सक्सेना, अनुभाग अधिकारी - अवकाश पर
2. निदेशक महोदय के निदेशानुसार प्रोफेसर डॉ. विजया कट्टी, डीन – प्रशासन (शैक्षिक) की अध्यक्षता में 15 जनवरी 2019 को 3.30 बजे (अपराह्न) 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 के पहले सप्ताह में ऑनलाइन आंकड़े प्रस्तुत किए जाएं, ताकि प्रति माह समीक्षा के दौरान कमी पाए जाने पर संबंधित विभागों को आवश्यक सुधार हेतु सूचित किया जा सके। - सभी अनुभाग/विभाग	इस संबंध में जनवरी माह के आंकड़े प्राप्त करने हेतु भेजे गए लिंक पर संस्थान के कुल 15 विभागों में से केवल 7 अनुभागों से ही आंकड़े प्राप्त हुए थे। परिणामस्वरूप इस प्रक्रिया को आगे नहीं बढ़ाया जा सका।

2.	<p>हिंदी गृह-पत्रिका "यज्ञ" अंक-12 में प्रकाशन हेतु छात्रों सहित संस्थान सदस्यों से लेख, आलेख, कविता आदि मंगाने के लिए अनुस्मारक के रूप में पुनः ई-मेल द्वारा सूचित किया जाना चाहिए।</p> <p align="center">- हिंदी कक्ष</p>	<p>गृह-पत्रिका "यज्ञ" हेतु लेख, कविता आदि मंगाने के लिए अनुस्मारक के रूप में पुनः ई-मेल भेजे गए थे। इसके उत्तर में छात्रों सहित संस्थान के सदस्यों से लेख आदि प्राप्त हुए हैं।</p>
3.	<p>तिमाही हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन कोलकाता केन्द्र के स्तर पर भी किया जाना चाहिए, जिनमें दिल्ली संस्थान के सदस्य वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से भाग लेंगे।</p> <p align="center">- कोलकाता केन्द्र</p>	<p>गत तिमाही हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन कोलकाता केन्द्र की ओर से किया गया था, जिसमें वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से दिल्ली संस्थान के सदस्यों ने भी भाग लिया।</p>
4.	<p>हिंदी पुस्तकों की खरीद के संदर्भ में एक बार पुनः ई-मेल के द्वारा संस्थान सदस्यों से उपयोगी/रूचिकर हिंदी पुस्तक का सुझाव मांगा जा सकता है, जिसका संकाय सदस्यों सहित सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच वितरण किया जा सके।</p> <p align="center">- हिंदी कक्ष</p>	<p>उपयोगी/रूचिकर हिंदी पुस्तकों के सुझाव हेतु बार-बार ई-मेल भेजे गए। इस संबंध में कोई सुझाव प्राप्त नहीं हुआ। अंत में राजभाषा विभाग द्वारा अनुशंसित हिंदी पुस्तकें खरीदी गई हैं।</p>
5.	<p>सभी विभागों/अनुभागों द्वारा वेबसाइट पर अपलोड कराई जाने वाली सूचनाओं का मसौदा अनुवाद हेतु हिंदी कक्ष को प्रेषित किया जाना चाहिए ताकि हिंदी वेबसाइट को अद्यतन किया जा सके।</p> <p align="center">- सभी अनुभाग/विभाग</p>	<p>अनुभागों द्वारा वेबसाइट पर अपलोड कराए जाने वाली अधिकांश सूचनाएं कंप्यूटर सेंटर के साथ समन्वय से प्राप्त की गईं।</p>
6.	<p>भारत सरकार द्वारा संस्थाओं की वेबसाइट को द्विभाषी किए जाने पर बल दिया गया है। अतः संस्थान की वेबसाइट पर डब्ल्यूटीओ, सीआरटी व सीटीआईएल केन्द्रों से संबंधित सूचनाओं के मसौदे को भी द्विभाषी रूप में अपलोड कराया जाना चाहिए।</p> <p align="center">- डब्ल्यूटीओ/सीआरटी व सीटीआईएल केन्द्र</p>	<p>इस संबंध में डब्ल्यूटीओ, सीआरटी व सीटीआईएल केन्द्रों को अध्यक्ष महोदय के हस्ताक्षर से भेजे गए पत्र के माध्यम से अनुरोध किया गया है।</p>
7.	<p>अधिकारियों द्वारा पत्रों, परिपत्रों, ज्ञापनों व कार्यालय आदेशों आदि पर हस्ताक्षर किए जाने से पूर्व उनका द्विभाषी प्रारूप सुनिश्चित किया जा सकता है।</p> <p align="center">- सभी अनुभाग/विभाग</p>	<p>पत्र व कार्यालय आदेश आदि द्विभाषी रूप से भेजने के लिए संस्थान के कई विभागों से अनुवाद हेतु मसौदा प्राप्त हुआ है।</p>

8.	विभागों/अनुभागों में कार्यरत हिंदी संबंधी प्रशिक्षण पा चुके सभी सदस्यों द्वारा अधिकाधिक राजकीय कार्य हिंदी में करने का प्रयास किया जाना चाहिए। - सभी अनुभाग/विभाग	हिंदी संबंधी प्रशिक्षण पा चुके सभी सदस्यों द्वारा राजकीय कार्य हिंदी में करने का यथासंभव प्रयास किया जा रहा है।
----	---	---

बैठक की कार्यसूची के लिए प्रस्तावित बिंदु

1. गृह-मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2019-20 में निर्धारित सभी मदों का क्रियान्वयन/चर्चा।
2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करने हेतु सभी विभागों/अनुभागों द्वारा आंकड़े अनिवार्य रूप से निर्धारित अवधि में प्रेषित करना।
3. अप्रैल-जून 2019 तिमाही कार्यशाला का आयोजन।

अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषय ।

भारतीय विदेश व्यापार संस्थान
(हिंदी कक्ष)

12 अप्रैल 2019 को आयोजित विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन
समिति की तिमाही बैठक का कार्यवृत्त

संस्थान में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक दिनांक 12 अप्रैल 2019 को 12.00 बजे (दोपहर) 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	डॉ. प्रमोद कुमार गुप्ता, कुलसचिव
2	डॉ. आर.पी. शर्मा, सह-आचार्य –कोलकाता केंद्र
3	श्री पीताम्बर बेहेरा, वरि. वित्त अधिकारी
4	श्री भुवन चन्द्र, वरि. प्रशासनिक अधिकारी
5	श्री देशराज, वरि. प्रशासनिक अधिकारी
6	श्रीमती मीनाक्षी सक्सेना, प्रशासनिक अधिकारी
7	श्रीमती अमीता आनंद, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
8	श्रीमती सुमिता मारवाह, अनुभाग अधिकारी
9	श्री प्रदीप कुमार खन्ना, अनुभाग अधिकारी
10	श्री द्वैपायन आश, अनुभाग अधिकारी, कोलकाता केंद्र
11	श्री करूण दुग्गल, अनुभाग अधिकारी
12	श्री राकेश कुमार ओझा, अनुभाग अधिकारी
13	श्री जितेन्द्र सक्सेना, अनुभाग अधिकारी
14	श्री संजीव कुमार, प्रतिनिधि प्लेसमेंट प्रकोष्ठ
15	श्री भगत सिंह, प्रतिनिधि आईसीसीडी
16	श्री निलॉय, प्रतिनिधि कोलकाता केंद्र
17	सुश्री अनुष्का, प्रतिनिधि कोलकाता केंद्र
18	श्री सुमित शाह, प्रतिनिधि कोलकाता केंद्र
19	श्री राजेन्द्र प्रसाद, हिंदी अधिकारी - सदस्य सचिव

जनवरी-मार्च 2019 तिमाही विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त

बैठक के दौरान समिति के निम्न सदस्य अनुपस्थित थे।

8. श्री गौरव गुलाटी, उप-कुलसचिव	-	शासकीय ड्यूटी पर
9. डॉ. नितिन सेठ, आचार्य	-	शासकीय ड्यूटी पर
10. श्री बिमल कुमार पंडा, सिस्टम मैनेजर	-	अनुपस्थित
11. श्री हरकीरत सिंह, का.नियोजन सलाहकार	-	अवकाश पर
12. श्रीमती दीपा पी.जी., वित्त अधिकारी	-	अनुपस्थित
13. श्रीमती नलिनी मेशराम, प्रशा. अधिकारी	-	शासकीय ड्यूटी पर
14. श्री बी. प्रसन्नाकुमार, प्रशासनिक अधिकारी	-	अवकाश पर
15. श्री अनिल कुमार मीना, अनुभाग अधिकारी	-	शासकीय ड्यूटी पर
16. श्रीमती ललिता गुप्ता, अनुभाग अधिकारी	-	अवकाश पर
17. श्री चिरंजी लाल, अनुभाग अधिकारी	-	अवकाश पर
18. श्रीमती मोहिनी मदान, अनुभाग अधिकारी	-	अवकाश पर
19. श्री गौरव गुप्ता, अनुभाग अधिकारी	-	अवकाश पर
20. श्री राहुल कपूर, अनुभाग प्रभारी	-	अनुपस्थित

अनुवर्ती कार्रवाई हेतु बिंदु निम्न प्रकार हैं: -

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

2. हिंदी गृह-पत्रिका "यज्ञ" अंक-12 में प्रकाशन हेतु छात्रों सहित संस्थान सदस्यों से लेख, आलेख, कविताएं आदि प्राप्त हुए हैं। गाँधीजी 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।

- हिंदी कक्ष

3. इस बार तिमाही हिंदी कार्यशाला का आयोजन कोलकाता केंद्र द्वारा दिनांक 28.03.19 को किया गया था जिसमें दिल्ली संस्थान के सदस्यों ने वीडियो कांफ्रेंसिंग के माध्यम से भाग लिया। भविष्य में भी इसी प्रकार हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाना चाहिए।

- हिंदी कक्ष/कोलकाता केंद्र

4. 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।
- हिंदी अनुभाग
5. डब्ल्यूटीओ, सीआरटी व सीटीआईएल से संबंधित सूचनाओं को वेबसाइट पर द्विभाषी रूप में अपलोड करने के लिए उन्हें स्मरण पत्र भेजा जाए।
- हिंदी अनुभाग
6. 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।
- सभी अनुभाग/विभाग
7. 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।
- सभी अनुभाग/विभाग
8. 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
9. 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
10. कोलकाता केंद्र और दिल्ली परिसर के अनुभागों के निरीक्षण के लिए सुविधानुसार यथासमय निरीक्षण हेतु निर्देशित किया गया।
- हिंदी अनुभाग
11. रेडीरेकनर 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

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