

INDIAN STATISTICAL INSTITUTE
203 B. T. Road , Kolkata – 700108

No. CAF/O.L./ (1)/cir/61

20th March ,2014

CIRCULAR

To all Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches

**Sub: Progressive Use of Official Language Hindi in the Institute -
Nomination of one staff-member to do the work of Official Language
Hindi in their Division / Department / Section / Unit / Office / Branch and
make Hindi Unit of the Headquarter aware of his name, designation &
Roll No.**

Attention of all our Divisions / Departments / Sections / Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branches is drawn towards the decision taken by the Official Language Implementation Committee of our Headquarter in its meeting held on 23.12.2013 (Monday) on item no.1 of the agenda detailed in **item no.1(c) of the Minutes** of the same, the English version of which is reproduced below -

Item no.1(c) of the Minutes “ Instructions through Letters should be given to Heads / In-Charge of all our Divisions / Departments / Sections / Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branches to nominate one staff – member to do the work of Hindi of their Division / Department / Section / Unit / Office / Branche and make Hindi Unit of the Headquarter aware of his name, designation & Roll No.

The nominated staff – member will ensure that Quarterly Report regarding Progressive Use of Hindi in their Divisions/ Department / Section / Unit / Office / Branche is sent to Hindi Unit of the Headquarter within 15 (fifteen) days of the expiry of each quarter. Hindi Unit of the Headquarter will ensure that all such Reports are consolidated and one copy of the consolidated Report is sent to the Ministry of Statistics & Programme Implementation , New Delhi and other copy of the same is sent to Regional Implementation Office of the Department Official Language, Ministry of Home Affairs, Kolkata and six –monthly Report is sent to the Town Official Language Implementation Committee , Kolkata.”

Quarterly Report regarding Progressive Use of Hindi is enclosed with our separate circular in which detailed guidelines etc. for filling – up of the Proforma correctly have been given .

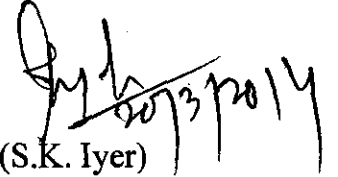
In the mean time, in pursuance of the decisions taken by the Official Language Implementation Committee of our Headquarter, all our Divisions / Departments / Sections / Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branches are advised to nominate one staff – member to do the work of Hindi of their Division / Department / Sections / Unit / Office / Branche and make Hindi Unit of the Headquarter aware of his name, designation , Roll No. & contact no.



The nominated staff – member will ensure that Quarterly Report regarding Progressive Use of Hindi of their Division / Department / Section / Unit / Office / Branche is sent to Hindi Unit of the Headquarter latest within 15 (fifteen) days of the expiry of each quarter.

The selection of nominated staff – member may be made in order of preference as detailed below-

- (1) Who is proficient in Hindi i.e. who has passed at least Matriculation or its equivalent examination with Hindi as the medium of examination.
- (2) Who has got working knowledge of Hindi i.e. who has passed at least Matriculation or its equivalent examination with Hindi as one of the subject or passed Pragya examination conducted by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.
- (3) Who can read & write Hindi .



(S.K. Iyer)

Chief Executive (Admin. & Finance)

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान

203 बी.टी.रोड,कोलकाता -700108

सं. सी ए एफ / राज./ (1)/परि./6/

दिनांक २० मार्च, 2014

परिपत्र

बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को

विषय : संस्थान में राजभाषा हिन्दी का प्रगामी प्रयोग -

अपने प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट / कार्यालय / शाखा में राजभाषा हिन्दी के कार्य के लिए एक कार्मिक को मनोनीत करने और उनके नाम,पदनाम,रोल नं. से मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट को अवगत कराने के संबंध में ।

उपर्युक्त विषय में हम अपने बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं का ध्यान दिनांक 23.12. 2013 (सोमवार) को आयोजित हमारे मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की पाँचवी बैठक की कार्यसूची की मद सं. 1 के संबंध में कार्यवृत्त की मद सं. 1(ग) के अनुसार लिए गए निर्णय की ओर आकृष्ट करना चाहते हैं जो नीचे उद्धृत है -

कार्यवृत्त की मद सं. 1(ग) - " मुख्यालय स्थित सभी प्रभागों/ विभागों / अनुभागों/यूनिटों एवं बहिर्वर्ती कार्यालयों/ शाखा के प्रमुख /प्रभारी को पत्र भेजकर उन्हें अपने प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट/ कार्यालय/ शाखा में राजभाषा हिन्दी के कार्य के लिए एक कार्मिक को मनोनीत करने और उनके नाम, पदनाम, रोल नं. से मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट को अवगत कराने का निदेश दिया जाए ।

मनोनीत कार्मिक यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रभाग/ विभाग / अनुभाग/यूनिट/ कार्यालय/शाखा की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से 15 (पंद्रह) दिन के भीतर मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट के पास भेजी जाती है । मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट यह सुनिश्चित करेगा कि उन रिपोर्टों को समेकित कर समेकित रिपोर्ट की एक प्रति सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नई दिल्ली के राजभाषा विभाग के पास और दूसरी प्रति राजभाषा विभाग, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय , गृह मंत्रालय, कोलकाता के पास भेजी जाती है तथा छमाही रिपोर्ट नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति ,कोलकाता के पास भेजी जाती है । "

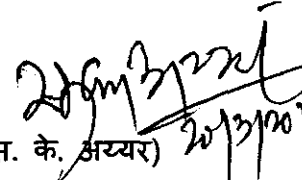
हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के द्विभाषिक प्रोफार्मा की (हिन्दी एवं अंग्रेजी में) प्रति पृथक् परिपत्र के साथ भेजी जा रही है जिसमें प्रोफार्मा को सही रूप में भरने आदि संबंधी विस्तृत दिशानिर्देश दिए गए हैं ।

इस बीच हमारे मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसरण में हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं द्वारा अपने प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट / कार्यालय / शाखा का हिन्दी का कार्य किए जाने के लिए अपने प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट / कार्यालय / शाखा में कार्यरत किसी एक स्टाफ - सदस्य को मनोनीत कर उनके नाम, पदनाम, रोल नं. तथा उनसे संपर्क के लिए दूरभाष संख्या से बड़ानगर कार्यालय स्थित हिन्दी यूनिट को अवगत कराया जाए ।

मनोनीत स्टाफ - सदस्य द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उनके प्रभाग/ विभाग / अनुभाग / यूनिट/ कार्यालय / शाखा की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से अधिक से अधिक 15 (पंद्रह) दिन के भीतर मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट के पास भेजी जाती है ।

मनोनीत स्टाफ - सदस्य का चयन निम्नलिखित अधिमानता क्रम से किया जाए -

- (1) जिन्हें हिन्दी में प्रवीणताप्राप्त है, यानी जिन्होंने कम से कम मैट्रिकुलेशन या उसके समतुल्य परीक्षा हिन्दी माध्यम से उत्तीर्ण की है ।
- (2) जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है , यानी जिन्होंने कम से कम मैट्रिकुलेशन या उसके समतुल्य परीक्षा हिन्दी एक विषय के साथ उत्तीर्ण की है या राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित प्राज्ञ स्तर की या उसके समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण की है ।
- (3) जो हिन्दी पढ़ - लिख सकते हैं ।


(एस. के. अय्यर)
मुख्य कार्यपालक (प्रशासन एवं वित्त)