

दिनांक : 27.03.2026

राजभाषा हिंदी समिति एवं उप-समिति की संयुक्त बैठक दिनांक 27.03.2026 को दोपहर 12:00 बजे केंद्र के बोर्ड रूम में माननीय निदेशक, प्रो देविका पी. मदल्ली की अध्यक्षता में आयोजित की गई।

The Joint Meeting of the Official Language Hindi Committee and Sub-Committee was held on 27.03.2026 at 12:00 Noon in the Board Room of the Centre under the chairmanship of Hon'ble Director, Prof Devika P. Madalli.

बैठक में निम्नलिखित सदस्य उपस्थित रहे एवं चर्चा में सक्रिय रूप से सहभागी बने:

The following members of Hindi Committee and Sub-Committee were present and actively participated in the discussions:

बैठक में निम्नलिखित राजभाषा हिंदी समिति के सदस्य उपस्थित रहे:

1. प्रो. देविका पी. मदल्ली	-निदेशक	अध्यक्षा
2. श्री मनोज कुमार के	-वैज्ञानिक-एफ (सी.एस)	सदस्य
3. श्री यात्रिक पटेल	-वैज्ञानिक-ई (सी.एस)	सदस्य
4. डॉ. अभिषेक कुमार	-वैज्ञानिक-ई (सी.एस) (ऑनलाइन)	सदस्य
5. डॉ. कृति जे. त्रिवेदी	-वैज्ञानिक-डी (एल.एस)	सदस्य
6. श्री दिनेश रंजन प्रधान	-वैज्ञानिक-डी (एल.एस)	सदस्य
7. श्री स्वप्निल पी. पटेल	- वैज्ञानिक-डी (सी.एस)	सदस्य
8. श्री दिव्यकांत वाघेला	- वैज्ञानिक-डी (सी.एस)	सदस्य
9. श्री गौरव प्रकाश	- वैज्ञानिक-डी (सी.एस)	सदस्य
10. श्री पल्लव प्रधान	- वैज्ञानिक-सी (एल.एस)	सदस्य
11. श्री हरिश्चंद्र	- प्रशासनिक अधिकारी (पी एवं ए)	सदस्य
12. श्री श्याम यादव	- वरिष्ठ सहायक/ओए-1	सदस्य सचिव

बैठक में निम्नलिखित राजभाषा हिंदी उप-समिति के सदस्य उपस्थित रहे:

1. डॉ. सुरभि	- वैज्ञानिक-सी (एल.एस)	संयोजक
2. श्री पल्लव प्रधान	- वैज्ञानिक-सी (एल.एस)	सदस्य
3. श्री विकास पाल	- वैज्ञानिक-सी (सी.एस)	सदस्य
4. डॉ. नवनीत कुमार शर्मा	- वैज्ञानिक-बी (एल.एस)	सदस्य सचिव

आमंत्रित सदस्य (Invitees)

श्री रामकृष्ण वुलसला	- प्रशासनिक अधिकारी (वित्त)
श्री देवांग रॉय	- अनुभाग अधिकारी (प्रशासन, क्रय एवं भंडार)

हिंदी उप-समिति की सदस्य सुश्री अमृता देवी, वैज्ञानिक-बी (एल.एस) छुट्टी पर होने के कारण बैठक में उपस्थित नहीं हो सकीं।

Ms. Amrita Devi, Scientist-B (LS), member of the Hindi Sub-Committee, could not attend the meeting as she was on leave.

समिति द्वारा दिनांक 05.12.2025 को आयोजित राजभाषा हिंदी समिति एवं उप-समिति की संयुक्त बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट (Action Taken Report) सहित कार्यसूची मदों पर चर्चा की गई। विस्तृत विचार-विमर्श के पश्चात समिति द्वारा निम्नलिखित सुझाव/निर्णय लिए गए:

The Committee discussed the agenda items, including the Action Taken Report on the decisions taken in the previous Joint Meeting of the Official Language Hindi Committee and Sub-Committee held on 05.12.2025. After detailed deliberations, the Committee made the following suggestions/decisions:

1. HRMS से संबंधित समस्त पत्राचार द्विभाषी प्रारूप में किए जाएंगे, जिसमें हिंदी प्रथम भाषा होगी तथा उसके पश्चात अंग्रेजी होगी।

All correspondence related to HRMS shall be carried out in bilingual format, wherein Hindi shall be the first language, followed by English.

2. सभी आधिकारिक दस्तावेज़ अनुच्छेद-वार (पहले हिंदी, फिर अंग्रेजी) द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएंगे। तथापि, बेहतर पठनीयता हेतु विवरणिकाएँ, विभिन्न परियोजनाओं की प्रशिक्षण सामग्री, वार्षिक रिपोर्ट आदि को पृष्ठ-वार (साथ-साथ) द्विभाषी प्रारूप में मुद्रित किया जा सकता है। संबंधित प्रभाग सबसे उपयुक्त मुद्रण विकल्प का परीक्षण करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सामग्री सरल, स्पष्ट एवं उपयोगकर्ता-अनुकूल हो।

All official documents shall be prepared in bilingual format paragraph-wise (Hindi first, followed by English). However, for better readability, brochures, training material of various projects, annual reports, etc. may be printed in page-wise (side-by-side) bilingual format in a single copy. The concerned Division shall examine the most suitable printing option and ensure that the content is simple, clear, and user-friendly.

3. केंद्र द्वारा हिंदी अनुवाद एवं प्रूफरीडिंग हेतु जनशक्ति एजेंसी के माध्यम से एक सहायक की नियुक्त की है। किसी भी सामग्री के निर्गमन/मुद्रण से पूर्व, अनूदित हिंदी सामग्री को सत्यापन एवं अंतिम रूप देने हेतु उक्त सहायक को अग्रेषित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, यदि किसी भी प्रभाग को किसी दस्तावेज़ का हिंदी अनुवाद कराना हो, तो वही दस्तावेज़ भी उक्त सहायक को अग्रेषित किया जा सकता है।

The Centre has appointed an Assistant through a manpower agency for Hindi translation and proofreading. Before issuance/printing of any material, the translated Hindi content may be forwarded to the said Assistant for verification and finalization. Further, if any Division requires Hindi translation of any document, the same may also be forwarded to the said Assistant.

4. राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार, पुस्तकों की खरीद हेतु आवंटित कुल पुस्तकालय अनुदान का न्यूनतम 50% भाग हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना आवश्यक है। राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार केंद्र में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पुस्तकालय में उपलब्ध कुल पुस्तकों का न्यूनतम 50% भाग हिंदी पुस्तकों का हो। अधिक जानकारी के लिए आधिकारिक पीडिएफ का लिंक संलग्न किया गया है।
<https://drive.google.com/file/d/1yEpT3XnZP9ITpbhNjPRPPLrsJFS839YZ/view?usp=sharing>

As per the guidelines issued by the Department of Official Language, a minimum of 50% of the total library grant allocated for the purchase of books is required to be utilized for the procurement of Hindi books. In accordance with these guidelines, it shall be ensured at the Centre that at least 50% of the total books available in the library are in Hindi. For further details, the link to the official PDF is enclosed.
<https://drive.google.com/file/d/1yEpT3XnZP9ITpbhNjPRPPLrsJFS839YZ/view?usp=sharing>

5. सभी प्रभाग राजभाषा हिंदी से संबंधित आवश्यक कार्यों एवं दस्तावेज़ों की तैयारी सुनिश्चित करेंगे, यह ध्यान में रखते हुए कि राजभाषा (हिंदी) के कार्यान्वयन के संबंध में निरीक्षण हेतु यूजीसी निरीक्षण समिति द्वारा केंद्र का भ्रमण किया जा सकता है।

All Divisions shall ensure the preparation of necessary works and documents related to the Official Language Hindi, keeping in view that the UGC Inspection Committee may visit the Centre for inspection regarding the implementation of the Official Language (Hindi).

6. सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रभावी उपयोग को बढ़ावा देने तथा द्विभाषी फॉर्मेटिंग पद्धतियों में सुधार करने के उद्देश्य से, हिंदी अनुवाद/राजभाषा सहायता हेतु नियुक्त सहायक द्वारा एक प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित की जानी चाहिए।

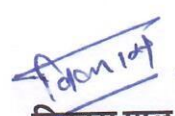
With the objective of promoting effective use of Hindi in official work and improving bilingual formatting practices, a training programme/workshop should be organized by the assistant appointed for Hindi translation/Official Language support

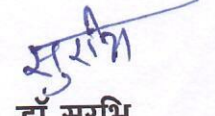
7. यह सुनिश्चित किया जाए कि केंद्र में तैयार किए जाने वाले सभी द्विभाषी दस्तावेजों का प्रारूप (फॉर्मेट) तथा प्रयुक्त शब्दावली एकरूप एवं मानकीकृत हो। साथ ही, किसी भी दस्तावेज को केंद्र से बाहर प्रेषित किए जाने से पूर्व उसकी जांच/सत्यापन अनिवार्य रूप से कर लिया जाए।

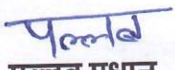
It shall be ensured that the format and terminology used in all bilingual documents prepared at the Centre are uniform and standardized. Further, it shall be mandatory to verify and validate any document before it is dispatched from the Centre.

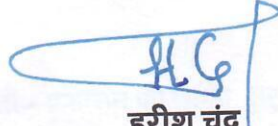

श्याम टी यादव

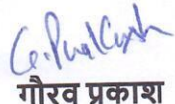

नवनीत कुमार


विकास पाल


डॉ. सुरभि


पल्लव प्रधान


हरीश चंद्र


गौरव प्रकाश


दिव्यकांत वाघेला

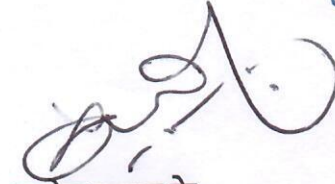

स्वप्निल पटेल


दिनेश आर प्रधान


कृति जे. त्रिवेदी


अभिषेक कुमार
(Online)


यात्रिक पटेल


मनोज कुमार के


देविका पी. मदल्ली