अपने सरकारी कामकाज में

बोलचाल की भाषा का प्रयोग करें

सहज-सरल भाषा का प्रयोग करें

प्रांतीय भाषाओं के शब्दों का प्रयोग करें।

अंग्रेजी शब्द का हिंदी अर्थ न पता होने पर

उसे ज्यों का त्यों देवनागरी लिपि में लिखे।

हमें किसी प्रकार की कोई निश्चित निर्धारित भाषा के

उपयोग के सख्त निदेश भी नहीं दिए गए हैं।

संविधान का अनुच्छेद 351 भी यही कहता है कि संघ का यह कर्तव्य होगा कि

वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की

सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके।

INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH
Serving the nation since 1911

विकसित भारत@2047
– सशक्त अनुसंधान –
स्वस्थ्य भारत

स्वस्थ भारत | समृद्ध भारत | आत्मनिर्भर भारत

आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका

INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH
Serving the nation since 1911

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय,
भारत सरकार

आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका



संरक्षक

डॉ. राजीव बहल

सचिव, स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग,
एवं
महानिदेशक,
भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

मार्गदर्शक

श्री विवेक कुमार दक्ष

वरिष्ठ उपमहानिदेशक, आईसीएमआर

संकल्पना एवं संपादन

डॉ. वंदना शर्मा

उपनिदेशक (रा.भा.) आईसीएमआर

कवर पृष्ठ एवं साजसज्जा

श्री अंकुर भारद्वाज, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
सुश्री सलोनी, डाटा एंट्री ऑपरेटर

सहयोग – हिंदी अनुभाग
भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

कॉपीराइट ©2026

द्वारा संकलित और संपादित
डॉ. वंदना शर्मा, उपनिदेशक (रा.भा.) हिंदी अनुभाग
कवर पृष्ठ एवं साजसज्जा तथा सहयोग
श्री अंकुर भारद्वाज, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
सुश्री सलोनी, डाटा एंट्री ऑपरेटर
हिंदी अनुभाग

द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित
सचिव, स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग
एवं
महानिदेशक, भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
वी. रामलिंगस्वामी भवन, P.O. बॉक्स नंबर 4911
अंसारी नगर, नई दिल्ली – 110029, भारत
https://www.icmr.gov.in/

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
	संरक्षक की कलम से डॉ. राजीव बहल, सचिव डीएचआर, महानिदेशक आईसीएमआर	
	मार्गदर्शक की कलम से श्री विवेक कुमार दक्ष, वरिष्ठ उपमहानिदेशक, आईसीएमआर	
	संदेश डॉ. ऋचा पाण्डेय, वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार, आईसीएमआर	
	संपादकीय	
1.	अध्याय–1. भाषा के आधार पर परिषद के संस्थानो का वर्गीकरण	1-6
2.	अध्याय–2. विभिन्न संस्थानो के क्षेत्र अनुसार राजभाषा संबंधी लक्ष्य	7-13
3	अध्याय–3. तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग–I एवं भाग–II)	14-26
4.	अध्याय–4. संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली	27-40
5.	विभागीय शब्दावली	
	1) प्रशासनिक शब्दावली	41-71
	2) वित्त एवं खरीद संबंधी शब्दावली	72-112
	3) समितियों एवं बैठकों से संबंधित शब्दावली	113-126
	4) आईसीएमआर विज्ञानीय शब्दावली	127-170
6.	अंग्रेजी अनुवाद	171-207

निज भाषा उन्नति अहै, सब उन्नति को मूल
बिन निज भाषा-ज्ञान के, मिटत न हिय को सूल।

अंग्रेजी पढ़ि के जदपि, सब गुन होत प्रवीन
पै निज भाषा-ज्ञान बिन, रहत हीन के हीन।

उन्नति पूरी है तबहिं जब घर उन्नति होय
निज शरीर उन्नति किये, रहत मूढ़ सब कोय।

निज भाषा उन्नति बिना, कबहुं न ह्यैहैं सोय
लाख उपाय अनेक यों भले करे किन कोय।

इक भाषा इक जीव इक मति सब घर के लोग
तबै बनत है सबन सों, मिटत मूढ़ता सोग।

और एक अति लाभ यह, या में प्रगट लखात
निज भाषा में कीजिए, जो विद्या की बात।

तेहि सुनि पावै लाभ सब, बात सुनै जो कोय
यह गुन भाषा और महं, कबहूं नाहीं होय।

विविध कला शिक्षा अमित, ज्ञान अनेक प्रकार
सब देसन से लै करहू, भाषा माहि प्रचार।

भारतेंदु हरिश्चंद्र



संरक्षक की कलम से

मुझे यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) द्वारा सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को और अधिक बढ़ावा देने के लिए **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** का प्रकाशन किया जा रहा है।

आईसीएमआर जनस्वास्थ्य और आयुर्विज्ञान अनुसंधान के क्षेत्र में देश की एक शीर्षस्थ संस्था के रुप में कार्यरत है। हमारे विज्ञानीय प्रयास एवं अनुसंधान जनसामान्य तक सहजता से पहुंचे, इसके लिए हमारा यह महत्वपूर्ण दायित्व है कि हम सभी अपना दैनिक, प्रशासनिक और विज्ञानीय कार्य अधिक से अधिक राजभाषा हिंदी में करें।

हमारे परिषद के 27 संस्थान/कार्यालय देश के विभिन्न राज्यों में फैले हैं, इन सभी संस्थानों को एक सूत्र में पिरोने का माध्यम राजभाषा हिंदी ही है। **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** के द्वारा हमारा प्रयास परिषद और परिषद के सभी संस्थानों में राजभाषा की कार्य संस्कृति में एकरुपता लाना है और यह राजभाषा के प्रयोग को अधिकाधिक बढ़ावा देने की दिशा में निश्चित रुप से एक नवीन पहल है। यही नहीं इसके अंतर्गत अनेक प्रशासनिक, वित्तीय और विज्ञानीय शब्दों के हिंदी अर्थ भी शामिल किए गए है जोकि प्रशासनिक वर्ग के साथ–साथ वैज्ञानिकों की भी राजभाषा में कार्य करने की झिझक को दूर करेंगे।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि आईसीएमआर परिवार के सभी सदस्य **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** की मदद से अपना कार्य राजभाषा में करेंगे। यह संदर्शिका आप सभी के लिए एक मार्गदर्शक मित्र की तरह काम करेगी। मैं इस उपयोगी और महत्वपूर्ण संदर्शिका के सफल प्रकाशन के लिए डॉ. वंदना शर्मा, उपनिदेशक (रा.भा.) और हिंदी अनुभाग की पूरी टीम को हार्दिक बधाई देता हूँ।

शुभकामनाओं सहित

राजीव बहल

(डॉ. राजीव बहल)
महानिदेशक, आईसीएमआर



मार्गदर्शक की कलम से

यह अत्यंत हर्ष की बात है कि भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) द्वारा अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रशासनिक कार्यों में सहयोग और परिषद के संस्थानों को तिमाही प्रगति रिपोर्ट, संसदीय राजभाषा संबंधी निरीक्षण प्रश्नावली भरने संबंधी जानकारी देने के उद्देश्य से **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** का प्रकाशन किया जा रहा है।

आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका के माध्यम से देश के विभिन्न राज्यों में स्थित आईसीएमआर के संस्थानों को राजभाषा संबंधी कार्य करने में जो रुकावटें आती है उन्हें दूर करने का प्रयास किया गया है। तिमाही प्रगति रिपोर्ट की मदों में मांगी गई सूचना की सही जानकारी होने पर उसमें सही और सटीक आंकड़ें भरे जा सकते है और वहीं संसदीय राजभाषा समिति द्वारा परिषद के किसी भी संस्थान का निरीक्षण होने पर प्रश्नावली की मदों में मांगी गई सूचना भी सही और सटीक भरा जाना अनिवार्य है। कहने का तात्पर्य यह है कि परिषद के सभी संस्थानों द्वारा इसका प्रयोग कर कार्य सस्कृति में एकरुपता और सटीकता आएगी। इस पुस्तिका में दैनिक प्रयोग में उपयोग होने वाले प्रशासनिक शब्दों के सरल और सटीक रुप भी प्रस्तुत किए गए हैं, इससे इस पुस्तक की प्रासंगिकता बढ़ जाती है और यही नहीं इस संदर्शिका के अध्यायों के अंग्रेजी अनुवाद को भी शामिल किया गया है जिससे हमारे 'ग' क्षेत्र में स्थित संस्थानों को इसका अनुपालन करने में आसानी होगी।

मैं आईसीएमआर मुख्यालय तथा देश भर में स्थित इसके सभी संस्थानों के अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध करता हूँ कि वे अपने दिन–प्रतिदिन के कार्यालयीन कार्यों में **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** का पूरा लाभ उठाएं और अपना अधिक से अधिक कार्य राजभाषा हिंदी में पूरे गर्व और उत्साह के साथ करें।

इस अत्यंत उपयोगी संदर्शिका को तैयार करने के लिए मैं डॉ. वंदना शर्मा, उपनिदेशक (रा.भा.) और हिंदी अनुभाग के सभी कार्मिकों के प्रयासों की सराहना करता हूँ और उन्हें हार्दिक बधाई देता हूँ।

शुभकामनाओं सहित

(विवेक कुमार दक्ष)
वरिष्ठ उप महानिदेशक(प्रशासन)
आईसीएमआर



संदेश

यह अत्यन्त हर्ष और गौरव का विषय है कि भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) द्वारा राजभाषा के प्रयोग और प्रसार को नई दिशा देने हेतु एक महत्वपूर्ण पहल **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** के रूप में की जा रही है। देश के सर्वोच्च अनुसंधान संस्थानों में अग्रणी आईसीएमआर, जहां एक ओर विज्ञान और अनुसंधान के क्षेत्र में निरंतर नए कीर्तिमान स्थापित कर रहा है, वहीं दूसरी ओर राजभाषा के संवर्धन हेतु उठाया गया यह कदम अत्यंत सराहनीय है। यह संदर्शिका मुख्यालय सहित हमारे सभी संस्थानों के लिए राजभाषा के पथ पर एक उत्कृष्ट मार्गदर्शक सिद्ध होगी।

हिंदी हमारी राजभाषा ही नहीं, अपितु हमारी सांस्कृतिक अस्मिता का प्रतीक भी है। सरकार के प्रशासनिक कार्य में इसे इसका उचित स्थान दिलाना हम सभी का सामूहिक उत्तरदायित्व है। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, इस संदर्शिका में राजभाषा की तिमाही प्रगति रिपोर्ट और संसदीय राजभाषा निरीक्षण प्रश्नावली भरने से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारियों को अत्यंत व्यवस्थित ढंग से संकलित किया गया है। यह सामग्री सभी कार्यालयों के लिए एक 'सहायक मित्र' की भूमिका निभाएगी।

इसके अतिरिक्त, संदर्शिका के अंत में संलग्न **'प्रशासनिक और विज्ञानीय शब्दकोश'** हमारे अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपना दैनिक प्रशासनिक तथा विज्ञानीय कार्य राजभाषा में सहज तरीके से करने के लिए प्रेरित करेगा। हमारे 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों की सुविधा को देखते हुए इस संदर्शिका के अध्यायों को द्विभाषी रूप में भी प्रस्तुत किया गया है। इस अत्यंत उपयोगी संदर्शिका को तैयार करने में जो अथक परिश्रम और लगन प्रदर्शित की गई है, उसकी वास्तविक सार्थकता तभी सिद्ध होगी, जब हम मुख्यालय एवं सभी संस्थानों में राजभाषा संबंधित कार्यों में इसका अधिकाधिक और गंभीरता से उपयोग करेंगे।

मैं इस अभिनव पहल और उत्कृष्ट कार्य के लिए डॉ. वंदना शर्मा एवं हिंदी अनुभाग की पूरी टीम को हार्दिक बधाई देती हूँ। उनकी यह नई सोच राजभाषा के प्रति हमारे संकल्प को और सुदृढ़ करेगी।

शुभकामनाओं सहित

ऋचा पाण्डेय

(डॉ. ऋचा पाण्डेय)
वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार,
आईसीएमआर



संपादकीय

भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु यह अत्यंत आवश्यक है कि कार्यालयीन कार्यों में हिंदी का प्रयोग सरल, सहज एवं व्यावहारिक हो। वैज्ञानिक तथा अनुसंधान संस्थानों में राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के लिए ऐसी संदर्भ सामग्री की आवश्यकता महसूस की जा रही थी, जो प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ विज्ञानीय कार्यों में भी समान रुप से उपयोगी सिद्ध हो। साथ ही राजभाषा के दैनिक कार्यों को पूर्ण करने की दिशा में मार्गदर्शिका सिद्ध हो।

इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु **'आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका'** तैयार की गई है। वस्तुतः देखा जाए तो यह संदर्शिका आईसीएमआर के 27 संस्थानों को एक साथ एक ही पुस्तक में राजभाषा संबंधी महत्वपूर्ण दिशानिर्देश उपलब्ध करवाने का एक विनम्र प्रयास है क्योंकि इस पुस्तिका में तिमाही प्रगति रिपोर्ट और संसदीय राजभाषा निरीक्षण प्रश्नावली भरने संबंधी दिशा–निर्देशों को अत्यंत सरल भाषा में स्पष्ट किया गया है। इसके अतिरिक्त, इसमें आवश्यक कार्यालयीन शब्दावली तथा विज्ञानीय शब्दों के हिंदी अर्थों का भी समावेश किया गया है।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि इस संदर्शिका का उपयोग आईसीएमआर मुख्यालय सहित इसके सभी संस्थानों एवं केंद्रों द्वारा किया जाएगा और यही हमारे इस प्रयास की सच्ची सार्थकता होगी। इस संदर्शिका के प्रकाशन में निरंतर उत्साहवर्धन एवं स्नेहपूर्ण प्रोत्साहन के लिए मैं परिषद् के माननीय महानिदेशक डॉ. राजीव बहल, वरिष्ठ उपमहानिदेशक महोदय श्री विवेक कुमार दक्ष और वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार महोदया डॉ. ऋचा पाण्डेय के प्रति हार्दिक आभार व्यक्त करती हूँ। उनके अमूल्य मार्गदर्शन और स्नेहपूर्ण प्रोत्साहन के बिना इस कार्य को मूर्त देना संभव नहीं था। मैं परिषद के अन्य सभी वरिष्ठ अधिकारियों को भी हार्दिक धन्यवाद देती हूँ जिन्होंने अपने अमूल्य सुझावों से इस संदर्शिका को तैयार करने में सहायता की और इसका प्रकाशन करवाने में अपना योगदान दिया। मैं हिंदी अनुभाग की पूरी टीम को भी हार्दिक धन्यवाद ज्ञापित करती हूँ जिन्होंने इस कार्य को करने में प्रत्यक्ष–अप्रत्यक्ष रुप से सहायता की और विशेष रुप से मैं श्री अंकुर भारद्वाज और सुश्री सलोनी को इस संदर्शिका के टंकण कार्य और कवर–पृष्ठ सज्जा में सहयोग देने के लिए हृदय से धन्यवाद करती हूँ।

इस संदर्शिका के लिए आपके सुझाव हमारे लिए प्रेरणा का कार्य करेंगे।

वंदना

(डॉ. वंदना शर्मा)
उपनिदेशक (राजभाषा)
आईसीएमआर

अध्याय - 1
भाषा के आधार पर परिषद के संस्थानों का वर्गीकरण

भाषा के आधार पर पूरे भारतवर्ष को तीन क्षेत्रों में बांटा गया है 'क', 'ख' और 'ग'. जो कि इस प्रकार है -:

क्षेत्र' क' - वे राज्य जहां हिंदी का प्रयोग व्यापक रूप से होता है।

'क' क्षेत्र - बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड, राजस्थान, और उत्तर प्रदेश तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र

क्षेत्र 'ख' - वे राज्य जहां हिंदी का प्रयोग अपेक्षाकृत अधिक है।

'ख' क्षेत्र - गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादर और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र

क्षेत्र 'ग' - शेष राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र।

'ग' क्षेत्र - जम्मू कश्मीर, तमिलनाडू, कर्नाटक, पश्चिम बंगाल, केरल, असम, आंध्र प्रदेश, ओडिशा, गोवा, अरूणाचल प्रदेश, मणिपुर, सिक्किम, नागालैंड, मेघालय, त्रिपुरा, मिजोरम, तेलंगाना, आदि क्षेत्र।

इस दृष्टि से भारत के विभिन्न राज्यों में फैले परिषद के 27 संस्थानों को भी भाषा के आधार पर तीन क्षेत्रों में विभाजित किया गया है और इसी आधार पर अलग-अलग राज्यों में स्थित संस्थान भाषा की दृष्टि से पृथक-पृथक क्षेत्र में आते है। यही कारण है कि भाषा की दृष्टि से भारत सरकार द्वारा निर्धारित क्षेत्र 'क', ख' एवं 'ग' के अनुसार भी परिषद के संस्थानों का वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है।

क्र. सं.	संक्षिप्त नाम	शहर (City)	क्षेत्र	संस्थान/कार्यालय का नाम (English)	संस्थान/कार्यालय का नाम (हिंदी)
1	ICMR-NJILOMD	आगरा (Agra)	क	ICMR-National JALMA Institute for Leprosy & Other Mycobacterial Diseases (NJILOMD), Agra	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जाल्मा कुष्ठ एवं अन्य माइकोबैक्टीरियल रोग संस्थान (एनजेआईएलओएमडी), आगरा
2	ICMR-BMHRC	भोपाल (Bhopal)	क	ICMR-Bhopal Memorial Hospital & Research Centre (BMHRC), Bhopal	आईसीएमआर-भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केंद्र (बीएमएचआरसी), भोपाल
3	ICMR-NIREH	भोपाल (Bhopal)	क	ICMR-National Institute for Research in Environmental Health (NIREH), Bhopal	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पर्यावरणीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरईएच), भोपाल
4	ICMR-NIHR	गोरखपुर (Gorakhpur)	क	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Gorakhpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), गोरखपुर
5	ICMR-NITHR	जबलपुर (Jabalpur)	क	ICMR-National Institute for Tribal Health Research (NITHR), Jabalpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जनजातीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईटीएचआर), जबलपुर

6	ICMR-NIHR	जोधपुर (Jodhpur)	क	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Jodhpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर),, जोधपुर
7	ICMR-NICHR	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute of Child Health Research (NICHR), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईसीएचआर), नई दिल्ली
8	ICMR-NIMR	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute of Malaria Research (NIMR), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान (एनआईएमआर), नई दिल्ली
9	ICMR-NIRDH	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute for Research in Digital Health (NIRDH), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय डिजिटल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरडीएच), नई दिल्ली
10	ICMR-NICPR	नोएडा (Noida)	क	ICMR-National Institute of Cancer Prevention and Research (NICPR), Noida	आईसीएमआर-राष्ट्रीय कैंसर निवारण एवं अनुसंधान संस्थान (एनआईसीपीआर), नोएडा
11	ICMR-RM NIHR	पटना (Patna)	क	ICMR-Rajendra Memorial National Institute of Health Research (RM NIHR), Patna	आईसीएमआर-राजेन्द्र स्मारक राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (आरएम एनआईएचआर), पटना

12	ICMR-RMRC SVP	पोर्ट ब्लेयर (Port Blair)	क	ICMR-Regional Medical Research Centre (RMRC SVP), Sri Vijaya Puram	आईसीएमआर-क्षेत्रीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान केंद्र, (आरएमआरसी एसवीपी), श्री विजय पुरम
13	ICMR-NIOHR	अहमदाबाद (Ahmedabad)	ख	ICMR-National Institute of Occupational Health Research (NIOHR), Ahmedabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय व्यावसायिक स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईओएचआर), अहमदाबाद
14	ICMR-NIRBID	मुंबई (Mumbai)	ख	ICMR-National Institute for Research on Blood and Immune Disorders (NIRBID), Mumbai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय रक्त एवं प्रतिरक्षा विकार अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआईडी), मुंबई
15	ICMR-NIRWoH	मुंबई (Mumbai)	ख	ICMR-National Institute for Research on Women's Health (NIRWoH), Mumbai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय महिला स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरडब्ल्यूओएच), मुंबई
16	ICMR-NITVAR	पुणे (Pune)	ख	ICMR-National Institute of Translational Virology and AIDS Research (NITVAR), Pune	आईसीएमआर-राष्ट्रीय ट्रांसलेशनल वायरोलॉजी एवं एड्स अनुसंधान संस्थान (एनआईटीवीएआर), पुणे
17	ICMR-NIV	पुणे (Pune)	ख	ICMR-National Institute of Virology (NIV), Pune	आईसीएमआर-राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान (एनआईवी), पुणे

18	ICMR-NITM	बेलगावी (Belagavi)	ग	ICMR-National Institute of Traditional Medicine (NITM), Belagavi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पारंपरिक चिकित्सा विज्ञान संस्थान (एनआईटीएम), बेलगावी
19	ICMR-NINE	बेंगलुरु (Bengaluru)	ग	ICMR-National Institute of NCDs Epidemiology (NINE), Bengaluru	आईसीएमआर-राष्ट्रीय एनसीडी जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईएनई), बेंगलुरु
20	ICMR-NIHR	भुवनेश्वर (Bhubaneswar)	ग	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Bhubaneswar	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), भुवनेश्वर
21	ICMR-NIE	चेन्नई (Chennai)	ग	ICMR-National Institute of Epidemiology (NIE), Chennai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईई), चेन्नई
22	ICMR-NIRT	चेन्नई (Chennai)	ग	ICMR-National Institute for Research in Tuberculosis (NIRT), Chennai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय क्षयरोग अनुसंधान संस्थान (एनआईआरटी), चेन्नई
23	ICMR-NIHR	डिब्रूगढ़ (Dibrugarh)	ग	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Dibrugarh	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), डिब्रूगढ़

24	ICMR-NIPCR	हैदराबाद (Hyderabad)	ग	ICMR-National Institute for Pre-Clinical Research (NIPCR), Hyderabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पूर्व-नैदानिक अनुसंधान संस्थान (एनआईपीसीआर), हैदराबाद
25	ICMR-NIN	हैदराबाद (Hyderabad)	ग	ICMR-National Institute of Nutrition (NIN), Hyderabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पोषण संस्थान (एनआईएन), हैदराबाद
26	ICMR-NIRBI	कोलकाता (Kolkata)	ग	ICMR-National Institute for Research in Bacterial Infections (NIRBI), Kolkata	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जीवाणु संक्रमण अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआई), कोलकाता
27	ICMR-NIVCR	पुडुचेरी (Puducherry)	ग	ICMR-National Institute for Vector Control Research (NIVCR), Puducherry	आईसीएमआर-राष्ट्रीय रोगवाहक नियंत्रण अनुसंधान संस्थान (एनआईवीसीआर), पुडुचेरी

यह तो हुआ हमारे परिषद के सभी संस्थानों का भाषा के आधार पर क्षेत्र वर्गीकरण हालांकि सभी संस्थानों को अपने-अपने क्षेत्रों की जानकारी होगी किंतु परिषद परिवार के सदस्य होने के नाते हमें अपने साथी संस्थानों के भाषा के आधार पर क्षेत्र की जानकारी होना भी आवश्यक है जिससे कि हम अपने साथी संस्थानों के क्षेत्र के आधार पर उनके साथ लक्ष्य के अनुसार निर्धारित पत्राचार प्रतिशत के लिए कदम उठा सके।

****

अध्याय - 2

विभिन्न संस्थानों के क्षेत्र अनुसार राजभाषा संबंधी लक्ष्य

भाषा के आधार पर भारत को तीन भागों में बांटा गया है उसी को ध्यान में रखते हुए संस्थानों की सुविधा के अनुसार परिषद के विभिन्न संस्थानों को भी भाषा के आधार पर तीन भागों में विभाजित करते हुए उनके लिए निर्धारित राजभाषा संबंधी लक्ष्यों को भी निम्नानुसार दर्शाया गया है, जिसे प्राप्त करने हेतु संस्थानों द्वारा अथक प्रयास किए जाने अपेक्षित है।

परिषद के "क" क्षेत्र में स्थित संस्थानों जैसे -

- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय जाल्मा कुष्ठ एवं अन्य माइकोबैक्टीरियल रोग संस्थान (एनजेआईएलओएमडी), आगरा**
- **आईसीएमआर-भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केंद्र (बीएमएचआरसी), भोपाल**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय पर्यावरणीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरईएच), भोपाल**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), गोरखपुर**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय जनजातीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान(एनआईटीएचआर), जबलपुर**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), जोधपुर**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईसीएचआर), नई दिल्ली**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान (एनआईएमआर), नई दिल्ली**

- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय डिजिटल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरडीएच), नई दिल्ली**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय कैंसर निवारण एवं अनुसंधान संस्थान (एनआईसीपीआर), नोएडा**
- **आईसीएमआर-राजेन्द्र स्मारक राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (आरएम एनआईएचआर), पटना**
- **आईसीएमआर-क्षेत्रीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान केंद्र (आरएमआरसी एसवीपी) श्री विजय पुरम, पोर्ट ब्लेयर,** आदि के लिए राजभाषा संबंधी लक्ष्य निम्न प्रकार है- यहां यह ध्यान देना आवश्यक है कि परिषद के उल्लेखित संस्थानों का क क्षेत्र, ख क्षेत्र के साथ पत्राचार 100 प्रतिशत और ग क्षेत्र के साथ 70 प्रतिशत होना चाहिए।

क्र.सं.	**कार्य विवरण**	**"क" क्षेत्र**
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को - 100% 2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को - 100% 3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को - 70% 4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति- 100%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%
3.	हिंदी में टिप्पणी	80%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	75%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण स्वयं तथा सहायक द्वारा)	70%

7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%

ठीक इसी प्रकार परिषद के 'ख' क्षेत्र में स्थित संस्थानों जैसे -

- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय व्यावसायिक स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईओएचआर), अहमदाबाद**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय रक्त एवं प्रतिरक्षा विकार अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआईडी), मुंबई**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय महिला स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरडब्ल्यूओएच), मुंबई**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय ट्रांसलेशनल वायरोलॉजी एवं एड्स अनुसंधान संस्थान (एनआईटीवीएआर), पुणे**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान (एनआईवी), पुणे** आदि के लिए राजभाषा संबंधी लक्ष्य निम्न प्रकार है। यहां यह ध्यान देना आवश्यक है कि परिषद के उल्लेखित "ख" क्षेत्र के संस्थानों का क क्षेत्र, ख क्षेत्र के साथ पत्राचार 90 प्रतिशत और ग क्षेत्र के साथ 60 प्रतिशत होना चाहिए।

क्र.सं.	**कार्य विवरण**	**"ख" क्षेत्र**
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को - 90% 2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को - 90% 3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को - 60% 4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति- 90%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%

3.	हिंदी में टिप्पणी	55%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	65%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	70%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	60%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%

ठीक इसी प्रकार परिषद के 'ग' क्षेत्र में स्थित संस्थानों जैसे-

- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय पारंपरिक चिकित्सा विज्ञान संस्थान (एनआईटीएम), बेलगावी**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय एनसीडी जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईएनई) बेंगलुरु,**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), भुवनेश्वर**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईई), चेन्नई**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय क्षयरोग अनुसंधान संस्थान (एनआईआरटी), चेन्नई**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), डिब्रूगढ़**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय पूर्व-नैदानिक अनुसंधान संस्थान (एनआईपीसीआर), हैदराबाद**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय पोषण संस्थान (एनआईएन), हैदराबाद**

- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय जीवाणु संक्रमण अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआई) कोलकत्ता**
- **आईसीएमआर-राष्ट्रीय रोगवाहक नियंत्रण अनुसंधान संस्थान (एनआईवीसीआर), पुडुचेरी** आदि के लिए राजभाषा संबंधी लक्ष्य निम्न प्रकार है। यहां यह ध्यान देना आवश्यक है कि परिषद के उल्लेखित "ग" क्षेत्र के संस्थानों का क क्षेत्र, ख क्षेत्र और ग क्षेत्र के साथ पत्राचार 60 प्रतिशत होना चाहिए।

क्र.सं.	कार्य विवरण	'ग' क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को - 60% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को - 60% 3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को - 60% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति- 60%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%
3.	हिंदी में टिप्पणी	35%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	35%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	45%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	35%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%

जैसा कि उल्लेखित सारणी में परिषद के सभी संस्थानों के पत्राचार, टिप्पण, प्रशिक्षण, डिक्टेशन, हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर आदि से संबंधित लक्ष्यों से

अवगत कराया गया है किंतु इन लक्ष्यों के अतिरिक्त प्रत्येक संस्थान द्वारा राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु कुछ महत्वपूर्ण नियमों का अनुपालन किया जाना भी अनिवार्य है जिनमें से मुख्य हैः-

i. धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले 14 प्रकार के दस्तावेज हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाना अनिवार्य है। इसकी अवहेलना संविधानिक उपबंधों का उल्लघंन माना जाएगा।

ii. प्रति तिमाही नियमित अंतराल में हिंदी कार्यशाला का आयोजन करना।

iii. प्रति तिमाही राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक निदेशक/समिति अध्यक्ष की अध्यक्षता में आयोजित करना।

iv. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की सदस्यता प्राप्त कर प्रति छमाही होने वाली बैठकों में कार्यालय अध्यक्ष द्वारा भाग लेना।

v. संस्थान की सभी बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत हिंदी/द्विभाषी में जारी करना।

vi. राजभाषा विभाग द्वारा लागू 20,000 शब्दों की प्रोत्साहन योजना लागू करते हुए अधिकारियों/कर्मचारियों को पुरस्कृत करना। इसके अतिरिक्त आवश्यकता होने पर संस्थान के निदेशक के अनुमोदन से वैज्ञानिको, तकनीकि कार्मिकों के लिए विशेष प्रोत्साहन योजना भी लागू की जा सकती है।

vii. आशुलिपिकों, टंककों और अवर श्रेणी लिपिकों को प्रशिक्षण हेतु नामित करना और आशुलिपिकों के लिए राजभाषा विभाग की प्रोत्साहन योजना लागू करना।

viii. कार्यालय की सभी फाइलों, रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं पर नाम एवं शीर्षक पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी में लिखे एवं रजिस्टरों तथा सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिंदी में की जाए।

ix. कार्यालय के पुस्तकालय हेतु पुस्तकों की खरीद करते समय पुस्तकालय बजट का 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाए।

x. कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड समर्थित microsoft indic software डलवाना और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कंप्यूटर में अधिकाधिक टंकण करने हेतु प्रोत्साहित करना। कंप्यूटर प्रशिक्षण के लिए कर्मचारियों को नामित करना और कंप्यूटर कार्यशालाएं आयोजित करना।

xi. हिंदी दिवस के अवसर पर विभिन्न प्रतियोगिताओं और गतिविधियों के आयोजन द्वारा सकारात्मक वातावरण पैदा करना।

xii. राजभाषा नीति का आधार प्रेरणा, प्रोत्साहन और सदभाव है राजभाषा संबंधी अनुदेशों का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाना चाहिए किंतु जान बूझकर राजभाषा संबंधी आदेशों की अवहेलना के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए।

हमारे देश में हिंदी भाषा का आंदोलन
उन लोगों ने चलाया जिनकी मातृभाषा
हिंदी नहीं थी। सुभाषचन्द्र बोस,
लोकमान्य तिलक, महात्मा गांधी, काका
साहेब कालेलकर, राजगोपालाचारी
जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं थी, उन्होंने
हिंदी भाषा के लिए, उसके संरक्षण एवं
संवर्धन के लिए जो दीर्घदृष्टि से
काम किया वो हमें प्रेरणा देता है।

श्री नरेंद्र मोदी
माननीय प्रधानमंत्री

अध्याय - 3

तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I एवं भाग-II) भरने हेतु मार्गदर्शिका

तिमाही प्रगति रिपोर्ट हमारे संस्थान/कार्यालय में हिंदी प्रयोग की वास्तविक स्थिति को दर्शाती है, यह एक औपचारिक दस्तावेज नहीं, बल्कि हिंदी के प्रगतिशील उपयोग का दर्पण है तथा संसदीय राजभाषा समिति, मंत्रालय एवं राजभाषा विभाग द्वारा की जाने वाली आकलन प्रक्रिया का आधार बनती है। यही कारण है कि यह एक अत्यंत महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिसे हम प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिन के भीतर अपने मुख्यालय को भेजते हैं जिसके आधार पर मुख्यालय द्वारा समीक्षा की जाती है और रिपोर्ट में राजभाषा संबंधी कमियों की ओर इस आशय से ध्यानाकर्षण किया जाता है ताकि संबंधित संस्थान/कार्यालय उन कमियों को दूर कर राजभाषा प्रयोग की दिशा में अग्रसर हो और यदि किसी संस्थान/कार्यालय का संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण किया जाए तो संस्थान/कार्यालय को समिति के सामने निराशाजनक स्थिति का सामना न करना पड़े। कई बार संबंधित मदों की सही जानकारी न होने, आंकड़ों के संकलन में असावधानी अथवा विभिन्न अनुभागों के मध्य समन्वय के अभाव में रिपोर्ट में त्रुटियां रह जाती हैं।

यहां इस संबंध में जानकारी देने का उद्देश्य त्रुटियां बताना मात्र नहीं, बल्कि सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सरल भाषा में यह समझाना है कि प्रत्येक मद में क्या सूचना दी जानी है तथा रिपोर्ट को और अधिक तथ्यात्मक एवं प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है।

इसके लिए निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदुओं का पालन करना अपेक्षित है।

1. यह ध्यान रखना होगा कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट का अद्यतित प्रपत्र राजभाषा विभाग की वेबसाइट से डाउनलोड किया हुआ ही उपयोग में लिया जाए।
2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिन के भीतर मुख्यालय को प्रेषित कर दी जाए। (15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर, 15 जनवरी)
3. रिपोर्ट में मांगी गई जानकारी को ध्यानपूर्वक पढ़ कर यथार्थ रूप में सही और स्पष्ट जानकारी दी जाए न कि भ्रमित किए जाने का प्रयास किया जाए।
4. प्रत्येक तिमाही प्रगति रिपोर्ट के अंत में और प्रमाण-पत्र पर कार्यालय अध्यक्ष के मोहर सहित हस्ताक्षर होने चाहिए।

इस अध्याय में रिपोर्ट की एक-एक मद में भरी जाने वाली जानकारी को सरल शब्दों में बताने का इस प्रकार प्रयास किया गया है ताकि सभी **संस्थान** अपनी अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट को गंभीरतापूर्वक लेते हुए एक एक मद को सही रुप में भरें।

भाग-1 मद संख्या 1

निदेशक/समकक्ष स्तर पर बैठकों एवं फाइलों में हिंदी का प्रयोग

इस मद के अंतर्गत **संस्थान/कार्यालय** द्वारा निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर आयोजित बैठकों, जारी किए गए दस्तावेजों तथा फाइलों में हिंदी प्रयोग की स्थिति दर्शाई जाती है और इसके साथ ही **मुख्यालय** को सचिव स्तर पर आयोजित बैठकों, जारी किए गए दस्तावेजों तथा फाइलों में हिंदी प्रयोग की स्थिति दर्शाई जाती है किंतु सामान्यतः हम मद में बैठकों की कुल संख्या तो दे देते हैं किंतु कार्यसूची एवं कार्यवृत का विवरण नहीं दिया जाता। इसके लिए हमें चाहिए कि हम निम्न बातों का ध्यान रखें।

✓निदेशक/सचिव स्तर पर आयोजित सभी महत्वपूर्ण वैज्ञानिक/प्रशासनिक बैठकों का रिकॉर्ड रखा जाए।

✓बैठक की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त यथासंभव हिंदी/द्विभाषी जारी किए जाएं।

✓आंकड़े अनुमान के आधार पर नहीं, बल्कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर दिए जाएं।

✓कुल जारी दस्तावेजों एवं हिंदी में जारी दस्तावेजों के आंकड़ों का पृथक-पृथक रिकॉर्ड रखा जाए।

मद संख्या 2

इस मद के अंतर्गत राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी 14 प्रकार के निम्न दस्तावेजों के बारे में ही मात्र जानकारी दी जानी होती है ये 14 प्रकार के दस्तावेज निम्न प्रकार हैः

1) **सामान्य आदेश**
2) **संकल्प**
3) **परिपत्र**
4) **नियम**
5) **प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन**
6) **प्रैस विज्ञाप्तियां**
7) **संविदाएं**
8) **करार**
9) **अनुज्ञाप्तियां**
10) **निविदा प्रपत्र**
11) **अनुज्ञा पत्र**
12) **निविदा सूचनाएं**
13) **अधिसूचनाएं**
14) **संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा कागज पत्र**

किंतु अक्सर यह देखा गया है कि हम रिपोर्ट भरते समय धारा 3(3) और पत्राचार के बीच अंतर समझने में भूल कर जाते हैं। हमें यह ध्यान देना होगा कि इस मद में केवल मात्र उल्लेखित 14 प्रकार के दस्तावेज से संबंधित

जानकारी ही दी जानी है। <u>संस्थान/कार्यालय से जारी होने वाले पत्राचार को इसमे कतई शामिल नहीं करना है</u>। यह भी ध्यान रखे कि ये दस्तावेज अनिवार्य रूप से एक साथ द्विभाषी में जारी किए जाएं और जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या की जानकारी इस मद में दी जाए। इस अधिनियम का अनुपालन नहीं करने पर यह संविधानिक उपबंधों की अवहेलना माना जाएगा जिसे अत्यंत गंभीरता पूर्वक लिया जाता है। इसके लिए हमे ध्यान रखना होगा कि...

- सभी अनुभागों में धारा 3(3) दस्तावेजों का अलग रिकॉर्ड रखा जाए और 14 प्रकार के दस्तावेजों में से केवल संस्थान/कार्यालय से संबंधित दस्तावेज ही शामिल किए जाने है जैसेकि **सामान्य आदेश (कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, विज्ञापन), परिपत्र, प्रैस विज्ञाप्तियां, संविदाएं, करार, अनुज्ञाप्तियां, निविदा प्रपत्र, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएं, अधिसूचनाएं** आदि ही मुख्यतः संस्थानों से जारी किए जाते है। शेष दस्तावेज मुख्यालय और संसद से संबंधित होते है, संस्थानों से संबंधित नहीं होते है।

मद संख्या 3

हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर

इस मद के अतंर्गत केवल हिंदी में प्राप्त पत्रों और उनके उत्तर संबंधी आंकड़ों का विवरण दिया जाना होता है। राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अनिवार्य है। इसका उल्लंघन संविधानिक उपबंधों की अवहेलना माना जाएगा। अतः हमें यह ध्यान रखना होगा कि

✓हिंदी में प्राप्त पत्र एवं ई-मेल का भी रिकॉर्ड रखा जाए।

✓अनुभागों द्वारा भी हिंदी मेँ प्राप्त पत्रों का एक अलग रजिस्टर रखा जाए।

✓इसके लिए सभी अनुभागों में एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाए और संबंधित को लिखित रुप मेँ इसका उतरदायित्व सौँपा जाए।

मद संख्या 7

हिंदी कार्यशालाः- जैसा कि आप सभी जानते है कि राजभाषा अधिनियम के तहत प्रति तिमाही एक हिंदी कार्यशाला नियमित अंतराल में किया जाना आवश्यक है संबंधित कार्यशाला में व्याख्याताओ को आमंत्रित कर निम्न विषयों पर व्याख्यान, अभ्यास और चर्चा की जा सकती है। जिसमें मुख्य है 1) राजभाषा नीति औऱ नियम अधिनियम 2) पत्राचार 3) टिप्पण प्रारूपण 4) वर्तनी संबंधी भूलें और उनका समाधान 5) हिंदी व्याकरण 6) कार्यालयी कार्य में हिंदी 7) राजभाषा हिंदी का परिचय और इतिहास आदि। इन विषयों के अतिरिक्त सभी के लिए उपयोगी सामान्य विज्ञानीय या स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर भी वर्ष में एक हिंदी कार्यशाला की जा सकती है।

यहां हमें यह जानना आवश्यक है कि वर्ष भर में आयोजित की जाने वाली चार कार्यशालाओं में संस्थान/कार्यालय के लगभग सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को बारी-बारी से शामिल किया जाए। अक्सर संस्थानों द्वारा इस कॉलम में "लागू नहीं" लिख दिया जाता है। यदि कार्यशाला की जाती है, तो उसकी प्रतिभागियों की संख्या शून्य अंकित कर दी जाती है जो कि हमारी रिपोर्ट भरने में लापरवाही दर्शाती है। अतः कृपया इस कॉलम को भरते समय और कार्यशाला आयोजित करते समय निम्न बिंदुओं का ध्यान रखा जाए।

✓प्रत्येक तिमाही में एक हिंदी कार्यशाला अवश्य आयोजित की जाए।

✓कार्यशाला में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति सूची, विषय, आदि का रिकॉर्ड रखा जाए।

मद संख्या 8

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकः- जैसाकि हम सभी इस बात से अवगत है कि प्रत्येक संस्थान/कार्यालय द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन करना अनिवार्य है जिसके अध्यक्ष कार्यालय प्रमुख/निदेशक होंगे और सदस्य के रूप में प्रशासन अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी और प्रभागाध्यक्षों को शामिल किया जाना चाहिए। प्रत्येक

तिमाही राजभाषा कार्यान्वयन समिति की एक बैठक नियमित अंतराल (15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर, 15 जनवरी तक) में किया जाना अनिवार्य है जिसमे कि संस्थान/कार्यालय की तिमाही प्रगति रिपोर्ट और राजभाषा प्रगति की समीक्षा एवं समाधान और सुझावों पर चर्चा की जाती है। इसकी कार्यसूची एवं कार्यवृत हिंदी में जारी किए जाएं।

मद संख्या 9

विशेष उपलब्धियां/उल्लेखनीय कार्यः- देखा गया है कि इस मद को खाली छोड़ दिया जाता है या सामान्य कार्यों को उपलब्धि के रूप में दर्शा दिया जाता है किंतु इस मद के अंतर्गत राजभाषा हिंदी में आयोजित विज्ञानीय, प्रशासनिक, स्वास्थ्य जागरूकता संबंधित कार्यक्रम, विज्ञानीय प्रशिक्षण, विज्ञानीय कार्य, गतिविधियों, हिंदी प्रकाशन, राजभाषा के क्षेत्र में संस्थान को प्राप्त पुरस्कार/सम्मान और जनउपयोगी कार्य आदि को शामिल किया जाता है जोकि राजभाषा अधिनियम के अनुपालन और राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने की दिशा में किए गए असाधारण प्रयास एवं उपलब्धियां हो।

भाग-II : वार्षिक सूचना से संबंधित जानकारी

(प्रत्येक वर्ष की मार्च में समाप्त होने वाली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ भेजा जाने वाला प्रपत्र)

मद संख्या 1

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना- इस मद के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के अधिसूचित होने संबंधित जानकारी मांगी जाती है किंतु कार्यालयो द्वारा "लागू नहीं" अंकित कर दिया जाता है जो कि सही एवं सटीक जानकारी नहीं है क्योंकि अधिसूचित होने या नहीं पर भी "लागू नहीं" लिखना सही नहीं है। अतः इस मद के अंतर्गत स्पष्ट रूप से मांगी गई जानकारी को भली-भांति पढ़ा जाए और सूचना दी जाए। इसे स्पष्ट रूप से कोष्ठक में भी दिया गया है।

इस संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं का ध्यान रखें।

✓यदि कार्यालय के कुल अधिकारियों/कर्मचारियों में से 80% को कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हो, तो कार्यालय द्वारा अपने मुख्यालय को पत्र द्वारा अधिसूचित करवाए जाने का अनुरोध किया जाए और उसके साथ ही अपने 80% कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण भेजा जाए। इसके लिए **पुस्तिका के अंत में प्रपत्र संलग्न किया गया है** जिसमें विवरण भरकर भेजा जाए।

✓कार्यालय को अधिसूचित करवाने हेतु कार्यालय के कुल अधिकारियों/कर्मचारियों में से यदि 80 प्रतिशत कार्यसाधक नहीं है, तो अधिकाधिक कर्मचारियों को कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करवाने हेतु प्रशिक्षण दिलवाया जाए।

मद संख्या 2

मद 2 (i) : अधिकारियों/कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान इस मद के अंतर्गत (क) संस्थान/कार्यालय के कुल अधिकारियों की संख्या (ख) अनुसचिवीय कार्य से संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के अंतर्गत प्रशासनिक कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या का उल्लेख किया जाना है। (ग) के अंतर्गत कार्यसाधक और प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या देते समय यह ध्यान रखा जाए कि कार्यसाधक और प्रवीणता प्राप्त की परिभाषा के अनुसार अधिकारियों/कर्मचारियों को विभक्त किया जाए (घ) और (ड़) में उन्हीं कर्मचारियों की संख्या दर्शाई जाए जो कि 'ग' में दर्शाई गई संख्या के अतिरिक्त शेष बचे अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या हो। यह तभी संभव होगा जब हम कार्यसाधक और प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों का अलग रोस्टर रखें और उसे प्रति तिमाही अद्यतित करते रहें।

✓कुल कर्मचारियों की संख्या और हिंदी जानने वाले कर्मचारियों की संख्या में अंतर समझना।

✓"हिंदी में प्रवीणता"[1] और "कार्यसाधक ज्ञान"[2] की परिभाषा में अंतर समझना।

उदाहरणत: यदि किसी संस्थान/कार्यालय में 100 कर्मचारी हैं और 10 प्रवीणता प्राप्त है और 80 कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, तो प्रशिक्षण हेतु शेष संख्या 20 नहीं हो सकती। यह संख्या 10 होनी चाहिएं। इसके लिए प्रत्येक संस्थान/कार्यालय द्वारा अपना एक रोस्टर बनाया जाए जिसमें कर्मचारियों/अधिकारियों के हिंदी ज्ञान की स्थिति रखे और समय-समय पर नए आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों से हिंदी ज्ञान की स्थिति का प्रपत्र (**इस पुस्तिका के अंत में संलग्न है**) भरवा कर उसे अद्यतित किया जाए और उसी रोस्टर के आधार पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट में अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या, प्रवीणता प्राप्त कार्मिकों, कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रविष्टि की जाए।

मद संख्या 2(ii) : हिंदी आशुलिपि एवं हिंदी टंकण का ज्ञान - सामान्यतः इस मद के अंतर्गत हिंदी शब्द देख कर संस्थान/कार्यालय द्वारा यह जानकारी हिंदी अनुभाग से संबंधित मान ली जाती है किंतु इसके अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के सभी आशुलिपिकों, सहायको और टंककों की कुल संख्या दी जानी है और

1. *हिंदी में प्रवीणता - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने-*
   (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा
   (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा
   (ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।
2. *हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने-*
   (i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा
   (ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा
   (iii) केंद्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
   (iv) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

अगले कॉलम में उनमें से हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपि, टंकक, डाटा एंट्री ऑपरेटर की संख्या दी जानी है अर्थात हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित की संख्या देनी है हिंदी में प्रशिक्षित टंकक, डाटा एंट्री ऑपरेटर का तात्पर्य केवल हिंदी टंकण में प्रशिक्षित टंकक, डाटा एंट्री ऑपरेटर की संख्या दी जानी है।

मद संख्या 2 (iii) : अनुवाद कार्य का ज्ञान - इस मद के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के हिंदी अनुभाग के अंतर्गत अनुवाद संबंधी कार्य करने वाले हिंदी संबंधी पदों की जानकारी दी जानी होती है न कि कोई भी पदधारी जिससे हिंदी अनुवाद का कार्य करवाया जा रहा है।

मद संख्या 3 : कंप्यूटर पर हिंदी में टंकण करने के लिए प्रशिक्षण- इस मद संख्या में कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या की तुलना में कंप्यूटर पर हिंदी कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या कम दिखाई जाती है। इस संबंध में संस्थान/कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड समर्थित माइक्रोसॉफ्ट इंडिक सॉफ्टवेयर डाउनलोड करवा दिया जाए और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को इसके बारे में जानकारी देकर प्रशिक्षित कर दिया जाए या कंप्यूटर पर हिंदी टंकण विषय पर कार्यशालाएं आयोजित करवाई जाए। केंद्रीय हिंदी शिक्षण प्रशिक्षण संस्थान से कंप्यूटर प्रशिक्षण दिलवाया जाए ताकि कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या सही दर्शाई जा सके।

मद संख्या 4 : कंप्यूटर/लैपटॉप से संबंधित विवरण - इस मद के अंतर्गत भी कुल कंप्यूटर और लैपटॉप की संख्या और यूनिकोड समर्थित कंप्यूटर/लैपटॉप की संख्या दर्शाया जाना है जबकि संस्थान/कार्यालय के सभी कंप्यूटरों और लैपटॉप को यूनिकोड समर्थित किया जाना आवश्यक है। यदि सभी कम्प्यूटर में हिंदी में कार्य की सुविधा उपलब्ध होगी तो कर्मचारी कार्य करने के लिए प्रेरित होंगे।

मद संख्या 5 : कोड, नियम, मैनुअल एवं प्रक्रिया साहित्य (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11) - इस मद के अंतर्गत मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी साहित्य एवं प्रपत्र आदि हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाने का प्रावधान है किंतु आईसीएमआर के संस्थान/केंद्र सामान्यतः परिषद मुख्यालय एवं भारत सरकार द्वारा जारी नियमों, संहिताओं, मैनुअलों एवं दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हैं, इसलिए इस मद के अंतर्गत "लागू नहीं" लिखा जाए किंतु कई बार (ख) मानकीकृत प्रपत्र के अंतर्गत भी शून्य अंकित कर दिया जाता है जोकि बिलकुल गलत जानकारी है क्योंकि कोई भी ऐसा संस्थान/कार्यालय नहीं है जिसके अपने सामान्य प्रपत्र न होते हो। अतः इस मद में संस्थानों द्वारा मुख्य रूप से अपने स्तर पर उपयोग किए जाने वाले प्रपत्रों (Forms/Proformas) की संख्या दी जानी होती है। जैसेकि

- छुट्टी, एलटीसी, मेडिकल आवेदन प्रपत्र
- दावा प्रपत्र
- प्रशासनिक/स्थापना संबंधी प्रारूप
- खरीद एवं भंडार संबंधी प्रपत्र
- कर्मचारी सेवा संबंधी प्रपत्र
- अन्य आंतरिक उपयोग संबंधी प्रपत्र आदि

✓सभी प्रपत्र द्विभाषी/त्रिभाषी (क्षेत्रीय भाषा, हिंदी, अंग्रेजी) रूप में उपलब्ध कराए जाएं।

✓द्विभाषी प्रपत्र संस्थान/केंद्र की वेबसाइट पर अपलोड किए जाएं, ताकि सभी अधिकारी एवं कर्मचारी उनका आसानी से उपयोग कर सकें।

✓प्रत्येक संस्थान/कार्यालय अपनी वेबसाइट पर "कर्मचारी कॉर्नर/Employee Corner" पर ये प्रपत्र उपलब्ध करा सकता है।

✓समय-समय पर यह सुनिश्चित किया जाए कि वेबसाइट पर उपलब्ध प्रपत्रों को अद्यतित किया जाए, नए प्रपत्र भी द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में ही उपलब्ध/अद्यतित किए जाएं।

मद संख्या 6 : राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत व्यक्तिशः आदेश - राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने हेतु व्यक्तिशः आदेश जारी किया जाना अनिवार्य है। इस मद के अंतर्गत वर्ष में दो बार उल्लेखित व्यक्तिशः आदेश प्रत्येक प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी के नाम से जारी किया जाता है। इस संबंध में संस्थान/कार्यालय द्वारा अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान संबंधी रोस्टर (जिसका पूर्व में उल्लेख किया गया है) में से प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची तैयार कर यह आदेश उन्हीं को ही जारी किए जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी जिन्हें व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए हैं, वे सभी अपना समग्र कार्य शत-प्रतिशत हिंदी में ही करें।

मद संख्या 7/8 : राजभाषा निरीक्षण - इस मद के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के कुल अनुभागों की संख्या, उन अनुभागों में से कितनो का राजभाषा निरीक्षण किया गया और (ख) कार्यालय प्रमुख द्वारा जिन अनुभागों को अपना समग्र कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया गया है उनकी संख्या दी जानी अपेक्षित होती है। इस मद को खाली न छोड़ कर सही जानकारी दी जाए। इसके लिए तिमाही बैठक में चर्चा के पश्चात् निर्णय लिया जाए और अध्यक्ष महोदय के निदेशानुसार कुल अनुभागों में से दो अनुभागों को समग्र कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए। इस प्रकार प्रति तिमाही एक या दो अनुभागों को और वर्ष भर में बारी-बारी से सभी अनुभागों को अपना समग्र कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए ताकि संस्थान/कार्यालय में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा मिल सके।

मद : हिंदी पुस्तकों की खरीद - इस मद के अंतर्गत नियमानुसार पुस्तकालय बजट का 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों पर खर्च किया जाना अनिवार्य है इससे संबंधित जानकारी भी खाली न छोड़ कर सही जानकारी दी जाए। हिंदी पुस्तकों

की सूची के संबंध में संस्थान/कार्यालय हिंदी साहित्य, चिकित्सा विज्ञान, स्वास्थ्य अनुसंधान, प्रशासन, तकनीकी विषय, राजभाषा संदर्भ सामग्री आदि से संबंधित पुस्तके या तो स्वयं या राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध हिंदी पुस्तकों की सूची में से चयन कर सकते है।

मद संख्या 11/12 : उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य - इस मद के अंतर्गत उप सचिव स्तर के अधिकारियों के अंतर्गत पे लेवल 11 और उससे अधिक पे-लेवल वाले अधिकारियों को शामिल किया जाए और उनके द्वारा हिंदी में किए गए कार्य के प्रतिशत की जानकारी दी जानी अपेक्षित है अर्थात संबंधित अधिकारी अपना कितना प्रतिशत कार्य हिंदी में करते है। हिंदी कार्य के अंतर्गत टिप्पण, प्रारूपण, पत्राचार, प्रविष्टियां और मैखिक चर्चाएं शामिल है।

मद संख्या 13 : वेबसाइट - इस मद के अंतर्गत वेबसाइट के पूर्णतः/आंशिक रूप से द्विभाषी होने संबंधी जानकारी मांगी जाती है। ध्यान रहे कि संस्थान/कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी होना अनिवार्य है और उसका प्रथम पेज खुलते ही हिंदी/अंग्रेजी का विकल्प अवश्य होना चाहिए।

मद संख्या 15: नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) - इस मद के अंतर्गत प्रत्येक संस्थान/कार्यालय को अपने नगर के संबंधित क्षेत्र की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) का सदस्य होना और प्रत्येक छमाही बैठको में हिंदी अधिकारी के साथ कार्यालय प्रमुख/निदेशक का भाग लेना अनिवार्य है। इसे कार्यालय अध्यक्ष द्वारा गंभीरता से लिया जाए क्योंकि रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से भाग लेने वाले अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष के नाम भी पूछे जाते है।

यदि इस प्रकार उल्लेखित दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हुए तिमाही प्रगति रिपोर्ट को गंभीरतापूर्वक भरेंगे और समय पर अपने मुख्यालय को प्रेषित करेंगे

तो निश्चित रूप से संस्थान में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग की स्थिति सुदृढ़ होगी और संस्थान का संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किया जाने वाला निरीक्षण सफल होने पर कार्यालय अध्यक्ष गर्व महसूस करेंगे।

****

तिमाही प्रगति रिपोर्ट हमारे हिंदी कार्यों की पारदर्शिता, उत्तरदायित्व एवं सुधार सुनिश्चित करती है। यदि हम सही, समयबद्ध और गुणवत्ता-पूर्ण तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करें, तो यह न केवल रिपोर्ट होगी, बल्कि हिंदी के उन्नयन का मार्गदर्शक दस्तावेज़ बनेगी।

अध्याय - 4

संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली

भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर संसदीय राजभाषा समिति द्वारा केंद्र सरकार के कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया जाता है। यह एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है। इस निरीक्षण का उद्देश्य संबंधित कार्यालय की राजभाषा संबंधी कमियों मात्र को इंगित करना नहीं है, बल्कि कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग की प्रगति का मूल्यांकन करना और पाई गई कमियों के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करना है।

आईसीएमआर केंद्र सरकार का एक स्वायत संगठन है जिसके अधीन देश के विभिन्न भागों में लगभग 27 संस्थान/कार्यालय है। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय-समय पर इन संस्थानों का राजभाषायी निरीक्षण किया जाता है जिसके दौरान निरीक्षण प्रश्नावली में पाई गई कमियों के कारण कार्यालय प्रमुख को निराशा का सामना करना पड़ता है। यहीं कारण है कि इस "आईसीएमआर राजभाषा संदर्शिका"के विभिन्न अध्यायों में दी गई जानकारी और सूचना के आधार पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरी जाए क्योंकि समिति द्वारा निरीक्षण की आकस्मिक सूचना प्राप्त होने पर गतवर्ष की चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टों के आंकड़े ही समेकित रूप से निरीक्षण प्रश्नावली में भरे जाते हैं। प्रत्येक संस्थान/कार्यालय को यह ध्यान रखना होगा कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट केवल मात्र एक दस्तावेज नहीं है वरन संसदीय राजभाषा समिति के सम्मुख प्रस्तुत संस्थान/कार्यालय की राजभाषा संबंधी प्रगति की एक वार्षिक छवि है और उसी रिपोर्ट के आधार पर समिति सदस्यों द्वारा निरीक्षण किया जाता है। हमें चाहिए कि हम अपने दैनंदित सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करते हुए राजभाषा नियम-अधिनियम के अनुपालन

की दिशा में अग्रसर हो ताकि यह हमारी राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट और संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली में भी दृष्टिगोचर हो।

आईसीएमआर संस्थानों में संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए जाने वाले राजभाषायी निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित सामान्य बिंदुओं का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए।

1. संस्थानों द्वारा उसी अद्यतित निरीक्षण प्रश्नावली का उपयोग किया जाए जो कि समिति द्वारा निरीक्षण कार्यक्रम के साथ भेजी गई हो।
2. प्रश्नावली भरते समय प्रश्नावली के पृष्ठों की सेटिंग वही होनी चाहिए जो कि खाली प्रश्नावली की होती है।
3. निरीक्षणाधीन संस्थान द्वारा समिति सचिवालय में जमा की जाने वाली प्रश्नावली की 14 प्रतियों पर प्रश्नावली के अंत में निदेशक/कार्यालय अध्यक्ष के मोहर सहित मूल हस्ताक्षर हो।
4. प्रश्नावली के आरंभ में दी गई अनुलग्नकों की सूची तदानुसार प्रश्नावली के अंत में ही संलग्न की जाए।
5. प्रश्नावली में दी गई प्रत्येक सूचना संबंधित अभिलेखों, रजिस्टरों, तिमाही प्रगति रिपोर्ट तथा उपलब्ध आंकड़ों से सत्यापित कर ही भरी जाए।

निरीक्षण प्रश्नावली की मद अनुसार सूचना भरते समय निम्नलिखित बिंदुओं का ध्यान रखा जाए।

1. मद संख्या 1 से 5 के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय की मूल जानकारी (नाम, पता, ई-मेल) सही और सटीक भरी जाए।
2. मद संख्या 6 (I) के बिंदु (i) से (iv) के अंतर्गत ध्यान रहे किः-
    - बिंदु (ii) तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की **कुल संख्या** और बिंदु (iii) प्रवीणता प्राप्त एवं (iv) कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की **कुल संख्या** दोनों बराबर होनी चाहिए।

- प्रवीणता प्राप्त और कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या संस्थान/कार्यालय द्वारा बनाए गए हिंदी ज्ञान की स्थिति के रोस्टर से भरी जाए जोकि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में भरी गई जानकारी से मेल खाता हो।
- बिंदु (vi) के अंतर्गत प्रशिक्षण के लिए वही शेष बताएं जो कि तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या में से प्रवीणता प्राप्त और कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त की कुल संख्या घटाने के बाद शेष बचे, वहीं संख्या इस बिंदु के उत्तर में भरी जाएगी।

3. मद संख्या 6 (II) के अंतर्गत अनुसचिवीय* प्रशासनिक कार्य से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की सूचना भरते समय भी उल्लेखित मद संख्या 6 (II) के अंतर्गत (i) से(vi) तक में दी गई जानकारी केवल मात्र प्रशासनिक कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित है।
4. मद संख्या 7 के अंतर्गत कार्यालय के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के हिंदी में कार्य के प्रतिशत की सूचना दी जानी है। इस जानकारी में मद संख्या 7 के अंतर्गत कॉलम 6 (I) में राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या पिछले पृष्ठ की मद संख्या 6(1) में दी गई तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या से मेल होनी चाहिए।

** अनुसचिवीय कर्मचारियों से तात्पर्य उन सभी कर्मचारियों से (श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) है जिसके पद लिपिक वर्गीय कार्यों के लिए मंजूर किए गए है भले ही वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों।*
इसके अतिरिक्त जिन तकनीकी और वैज्ञानिक अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुसचिवीय कार्य (जैसे टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखाकरण आदि) सौंपा गया है उनको भी हिंदी पदों की गणना में शामिल किया जाए।

- ठीक उसी प्रकार मद संख्या 7 के अंतर्गत कॉलम 6 (II) में राजपत्रित, अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या पिछले पृष्ठ की मद संख्या 6(II) में दी गई अनुसचिवीय/प्रशासनिक अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या से मेल होनी चाहिए।
- मद संख्या 7 के अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का प्रतिशत भरते समय यह ध्यान रखे कि इसके अंतर्गत संबंधित कर्मचारियों द्वारा किया जाने वाला समग्र हिंदी कार्य जिसमें पत्राचार, टिप्पण, कंप्यूटर टंकण, रजिस्टर एवं डायरी प्रविष्टि और मौखिक चर्चाएं भी शामिल है। अलग-अलग प्रतिशत के हिंदी में कार्य करने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का कुल योग, वस्तुतः कुल तैनात कार्मिकों के बराबर होना चाहिए क्योंकि यहां कार्यालय के सभी कर्मचारियों द्वारा राजभाषा में कार्य का प्रतिशत की सूचना मांगी जाती है। यह भी ध्यान रहे कि यहां शत-प्रतिशत हिंदी में कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के अंतर्गत प्रवीणता प्राप्त को भी शामिल किया जाए जो अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करते है।

5. मद संख्या 8 के अंतर्गत मांगी गई जानकारी उप सचिव एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों से संबंधित है इसके अंतर्गत जैसाकि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में पे-लेवल 11 एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को शामिल किए जाने के बारे में जानकारी दी गई थी, वहीं संख्या भरी जानी है। प्रयास यह रहे कि उप सचिव स्तर के प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों को अपना अधिकाधिक कार्य (कंप्यूटर टंकण, टिप्पण, श्रुतलेख आदि) हिंदी में किए जाने हेतु प्रेरित किया जाए। ताकि उनके कार्य का प्रतिशत लक्ष्य अनुरूप हो सकें और इन प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों की संख्या भाग-II की मद संख्या 4 (i व iv)के अंतर्गत अवश्य शामिल की जाए।

भाग - II

1. **मद संख्या 1.1** के अंतर्गत धारा 3(3) के अंतर्गत जारी 14 प्रकार के दस्तावेज (अध्याय - तिमाही प्रगति रिपोर्ट में उल्लेखित) जोकि एक साथ हिंदी-अंग्रेजी (द्विभाषी) में जारी होने अनिवार्य है। संस्थान/कार्यालय का प्रयास यह होना चाहिए कि संबंधित दस्तावेजों की केवल अंग्रेजी और केवल हिंदी में संख्या शून्य हो। सभी दस्तावेज हिंदी-अंग्रेजी में एक साथ जारी किए जाएं। इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता को जांच बिंदु अधिकारी बनाया जाए जो कि हस्ताक्षर से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी में हो।
    - ध्यान रहे कि इस नियम का उल्लंघन संविधानिक उपबंधों की अवहेलना माना जाएगा जिसे गंभीरता पूर्वक लिया जाता है।
2. **मद संख्या 2** के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय को केवल मात्र हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या दी जानी है और राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिया जाना चाहिए। इसके लिए संस्थान/कार्यालय के प्रशासन अधिकारी, अनुभाग अधिकारियों और हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को जांच बिंदु अधिकारी बनाया जाए। जांच बिंदु अधिकारी हस्ताक्षर से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।
3. **मद संख्या 3** के अंतर्गत कार्यालय को अधिसूचित किए जाने संबंधी सूचना दी जानी है। इसके अंतर्गत प्रत्येक संस्थान/कार्यालय जिसके 80 प्रतिशत अधिकारियों/कर्मचारियों ने कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन अधिकारियों/कर्मचारियों का रिकॉर्ड रखते हुए परिषद मुख्यालय को उनका विवरण भेज कर संस्थान/कार्यालय को अधिसूचित करवाए जाने संबंधी पत्र भेजा जाए। कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों का विवरण भी संस्थान/कार्यालय द्वारा हिंदी ज्ञान की स्थिति के रोस्टर से लिया जाए। **इससे संबंधित प्रपत्र इस पुस्तिका के अंत में दिए गए है।**

4. **मद संख्या 4** के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय को प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को दिए जाने वाले व्यक्तिशः आदेश की सूचना दी जानी है। इस संबंध में ध्यान रखा जाए कि

   - वर्ष में 2 बार संस्थान/कार्यालय के प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर से व्यक्तिशः आदेश जारी किया जाए जिसमें स्पष्ट आदेश दिया जाए कि सभी प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपना समग्र सरकारी कार्य राजभाषा हिंदी में ही किया जाए। इसकी अवहेलना किए जाने पर आवश्यक कार्रवाई किए जाने का भी उल्लेख किया जाए।
   - मद संख्या 4(v) के अंतर्गत अपना शतप्रतिशत कार्य हिंदी में करने वाले प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या देते समय कृपया ध्यान रहे कि इसके अंतर्गत भाग-I की मद संख्या 7(vii) में दी गई संख्या को भी जोड़ा जाए। इस कॉलम की संख्या से भाग-I की मद संख्या 7 (vii) में दी गई संख्या से कम नहीं होनी चाहिए अन्यथा विरोधाभास की स्थिति उत्पन्न हो जाएगी क्योंकि भाग-I की मद संख्या 7(vii) में भी शतप्रतिशत कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या दर्शाई गई है जिसे इसमें शामिल किया जाना अपेक्षित है।

5. **मद संख्या 5 (i) एवं (ii)** के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के सभी रजिस्टरों के शीर्ष, शीर्षक और प्रविष्टियां हिंदी में हो। इसके साथ ही (ii) के अंतर्गत दी गई सूचनाएं (रबड़ की मोहर, साइन बोर्ड, मोहर, पत्र शीर्ष, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, बैज/बिल्ले, लोगो, चार्ट/नक्शे) द्विभाषी ही हो और केवल अंग्रेजी में शून्य होना चाहिए। इस संबंध में संस्थान/कार्यालय द्वारा जांच बिंदु स्थापित किए जाएं और इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

भाग - III

1. **मद संख्या 1** के अंतर्गत 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र का अपने क्षेत्र में आने वाले कार्यालयों और अन्य क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों के साथ होने वाले पत्राचार के लक्ष्यों से हम सभी अवगत है। जिसे इसी संदर्शिका के "विभिन्न संस्थानों के क्षेत्र अनुसार राजभाषा संबंधी लक्ष्य" शीर्षक में भी स्पष्ट बताया गया है। इस संबंध में ध्यान रहे कि -:
    - प्रत्येक संस्थान/कार्यालय द्वारा अपने-अपने क्षेत्र के अनुसार राजभाषा विभाग के निर्धारित लक्ष्यों के अनुरुप पत्राचार के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु प्रयास किए जाएं।
    - पत्राचार का प्रतिशत लक्ष्यानुसार न होने पर समिति की भर्त्सना का सामना करना पड़ सकता है।
    - भाग-III की मद संख्या - 1 के (I से VI) तक संस्थान/कार्यालय को **प्राप्त पत्रों** और उनके **हिंदी में उत्तर** के प्रतिशत की जानकारी दी जानी है। अक्सर देखा गया है कि इस मद के अंतर्गत पत्राचार के प्रतिशत और भाग-I की मद संख्या 7 में संस्थान/कार्यालय द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य के प्रतिशत में काफी विरोधाभास पाया जाता है। कभी-कभी संस्थानों द्वारा पत्राचार का प्रतिशत अधिक किंतु अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का प्रतिशत उससे बहुत कम दर्शाया जाता है हालांकि कार्य के प्रतिशत में अधिकारियों/कर्मचारियों के टिप्पण, टंकण, मौखिक चर्चाए आदि भी शामिल होते है, इसलिए वह पत्राचार प्रतिशत से कुछ अधिक भी हो सकता है।
    - इस मद संख्या की प्रमाणिकता के लिए संस्थान/कार्यालय को वर्ष के दौरान जांच बिंदु स्थापित किए जाने आवश्यक है जिसके अंतर्गत क, ख और ग क्षेत्र से प्राप्त पत्र और उनके हिंदी में उत्तर दिए जाने के साथ ही संस्थान/कार्यालय द्वारा हिंदी में

भेजे गए पत्रों की अधिकता का निदेश दिया जाए जोकि इसके अनुलग्नक के रूप में संलग्न किया जाएगा।

- भाग - III के मद संख्या - 2(I से III) के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्रों का विवरण दिया जाए।
- भाग - III के मद संख्या - 4 में कार्यालय में उपलब्ध कुल कंप्यूटरों की संख्या दी जानी है। यहां यह विशेष ध्यान रखा जाए कि संस्थान/कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड समर्थित (Microsoft Indic) सॉफ्टवेयर डाउनलोड किया जाए। यहां कंप्यूटर पर हिंदी में किए गए कार्य का प्रतिशत संस्थान/कार्यालय के कर्मचारियों के कार्य के प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।
- भाग - III के मद संख्या - 6,7 और 8 तीनों में स्पष्ट रूप से मांगी गई सूचना की सही जानकारी भरी जाए।
- भाग - III के मद संख्या - 11 के अंतर्गत अनुवाद कार्य करने वाले उन पदाधिकारियों की जानकारी मांगी गई है जो कि हिंदी से संबंधित पद है न कि कोई भी पदधारी जो अनुवाद कार्य कर रहे हैं। हिंदी संबंधी पद (कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी) न होने की स्थिति में कॉलम में लागू नहीं (पद सृजित न होने की स्थिति में) लिखा जाए।
- भाग - III के मद संख्या - 12 में संस्थान/कार्यालय द्वारा राजभाषा विभाग, केंद्रीय हिंदी संस्थान, वैज्ञानिक तकनीकि शब्दावली आयोग से मंगवाई गई और वितरित की गई शब्दावली और शब्दकोश की जानकारी दी जानी है। अतः सभी संस्थानों द्वारा उल्लेखित संस्थानों से शब्दकोश मंगवा कर समय-समय पर संस्थान/कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों में वितरित किया जाए ताकि मांगी गई सूचना की सही जानकारी दी जा सके।

- भाग - III के मद संख्या - 15 के अंतर्गत सेवा अभिलेखों/पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों की जानकारी देते समय यह ध्यान रखा जाए कि संस्थान/कार्यालय की सभी सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और शीर्षनाम द्विभाषी में हो और प्रविष्टियां भी अनिवार्य रूप से हिंदी में हो। यदि कोई कमी हो, तो उसे शीघ्रातिशीघ्र पूरा किया जाए और नई सेवा पुस्तिकाओं में आरंभ से ही शीर्षक और शीर्षनाम के साथ प्रविष्टियां भी अनिवार्य रूप से हिंदी में की जाए।

  इस मद संख्या के प्रमाणस्वरूप जांच बिंदु स्थापित किए जाएं और उसके अंतर्गत सभी संबंधितों को सभी सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और शीर्षनाम द्विभाषी और प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिंदी में किए जाने के निदेश दिए जाए।

- भाग - III के मद संख्या - 16 के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की जानकारी मांगी जाती है। यह ध्यान रहे कि प्रत्येक संस्थान/कार्यालय द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए और कार्यालय प्रमुख (निदेशक) को समिति का अध्यक्ष और प्रशासन से संबंधित अधिकारियों और विभाग प्रमुखों को इसका सदस्य बनाया जाए और प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिन के भीतर (15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर, 15 जनवरी) नियमित अंतराल में इसकी बैठक कार्यालय प्रमुख की अध्यक्षता में अनिवार्य रूप से की जाए। इसकी कार्यसूची एवं कार्यवृत्त हिंदी/द्विभाषी में जारी किए जाए। ऐसी स्थिति में संस्थान/कार्यालय द्वारा इस मद में दी गई जानकारी सही और स्पष्ट रूप से भरी जा सकेगी।

  यह भी ध्यान रहे कि समिति के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही किया जाए क्योंकि इसकी

जानकारी भी समिति द्वारा अनुलग्नक के रूप में मांगी जाती है।

- भाग - III के मद संख्या - 16 (vii) के अंतर्गत नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के संबंध में संस्थान/कार्यालय से जानकारी अपेक्षित है। अतः प्रत्येक संस्थान/कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि वह अपनी क्षेत्र की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की सदस्यता प्राप्त करें और कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रति छः माही में होने वाली इसकी बैठकों में अनिवार्य रूप से भाग लिया जाए।
- भाग - III के मद संख्या - 18 में संस्थान/कार्यालय की सभी विभागीय बैठकों की जानकारी मांगी जाती है। प्रशासन, विज्ञानीय सभी बैठकों का रिकॉर्ड रखा जाए। यहां संस्थान/कार्यालय को यह विशेष ध्यान देना होगा कि केवल मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त ही हिंदी में नहीं होना है बल्कि सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त हिंदी/द्विभाषी में जारी किए जाए और सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची में राजभाषा प्रगति को भी शामिल किया जाए।
- भाग - III के मद संख्या - 19 के अंतर्गत हिंदी कार्यशालाओं की सूचना मांगी गई है। जैसाकि नियमानुसार प्रत्येक तिमाही में एक हिंदी कार्यशाला आयोजित करना अनिवार्य है इसी के तहत प्रत्येक संस्थान/कार्यालय द्वारा नियमित अंतराल में प्रत्येक तिमाही एक कार्यशाला और वर्ष में कुल चार कार्यशालाएं अवश्य आयोजित की जाए जिसके अंतर्गत आमंत्रित व्याख्याता द्वारा विभिन्न विषयों (अध्याय तिमाही प्रगति रिपोर्ट में देखें) पर अभ्यास करवाया जाए और बारी-बारी से संस्थान/कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को शामिल किया जाए।

कार्यशाला में भाग लेने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति सूची रिकॉर्ड के रूप में अवश्य रखी जाएं ताकि मद संख्या - 19 (ii), (iii) में सहीं जानकारी दी जा सके।

इसी मद के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यशाला द्वारा हिंदी में काम करने हेतु प्रोत्साहित करने के साथ ही राजभाषा विभाग द्वारा लागू प्रोत्साहन योजना की जानकारी दी जानी है। अतः संस्थान/कार्यालय द्वारा राजभाषा विभाग द्वारा लागू प्रोत्साहन योजना को अनिवार्य रूप से लागू किया जाए और वर्ष के अंत में भाग लेने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमानुसार पुरस्कृत किया जाए। इसके साथ ही संबंधित पुरस्कृत अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना सरकारी काम-काज अधिकाधिक राजभाषा में करने हेतु प्रेरित एवं प्रोत्साहित किया जाए।

मद संख्या - 20 के अंतर्गत वर्ष के दौरान आयोजित समारोह की संख्या और राजभाषा सम्मेलन की जानकारी दी जानी है। यहां यह ध्यान रहे कि प्रत्येक कार्यालय द्वारा आयोजित किए जाने वाले समारोह के निमंत्रण पत्र और कार्यक्रम की समय सारणी आदि हिंदी/द्विभाषी में की जाए ताकि इस मद में दी गई सूचना भी राजभाषा विभाग के लक्ष्यों के अनुरूप हों।

भाग - IV

मद संख्या - 1 के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय द्वारा गतवर्ष जारी किए जाने वाले विज्ञापनों की जानकारी दी जानी है। राजभाषा अधिनियम के अनुसार संस्थान/कार्यालय द्वारा जारी की जाने वाली रिक्ति अधिसूचना, विज्ञापन और प्रचार द्विभाषी/त्रिभाषी होने अनिवार्य है। अतः कुल विज्ञापनों और प्रचारों की संख्या देने के साथ ही यह ध्यान रहे कि सभी विज्ञापन और प्रचार द्विभाषी में हों अर्थात कुल विज्ञापन एवं प्रचार की संख्या और द्विभाषी/त्रिभाषी विज्ञापनों और प्रचारों की संख्या समान होनी चाहिए।

मद संख्या - 4 के अंतर्गत अनुभागों में हिंदी संबंधी कार्य की स्थिति की जानकारी मांगी गई है। यहां यह ध्यान रहे कि 4 (i) में संस्थान/कार्यालय के कुल अनुभागों की संख्या दी जानी है और 4 (ii) में उन्हीं कुल अनुभागों में से कितने अनुभागों का राजभाषायी निरीक्षण किए जाने की जानकारी मांगी गई है। यहां हमें यह भी ध्यान देना होगा कि इन अनुभागों में से कुछ अनुभागों को अपना समग्र कार्य राजभाषा हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया जाना आवश्यक है। इसके लिए जांच बिंदु जारी किए जाएं जिसमें उन अनुभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यह स्पष्ट निदेश दिया जाए कि वे अपना समग्र सरकारी काम-काज राजभाषा हिंदी में ही करेंगे।

मद संख्या - 5 के अंतर्गत हिंदी दिवस पर आयोजित गतिविधियों की जानकारी दी जानी है।

- मद संख्या - 5 (i) के अंतर्गत हिंदी दिवस के अवसर पर आयोजित सभी प्रतियोगिताओं और गतिविधियों का विवरण दिया जाना है।
- मद संख्या - 5 (ii) के अंतर्गत इन गतिविधियों के आयोजन से संस्थान/कार्यालय में राजभाषा के प्रयोग की प्रगति का उल्लेख किया जाना है जिसका विस्तृत विवरण अनुलग्नक के रूप में संलग्न किया जाता है।

- मद संख्या - 5 (iii) में विशेष रूप से टिप्पण प्रारूपण के लिए उठाएं गए कदम की जानकारी दी जानी है इसके अंतर्गत वस्तुतः (टिप्पण प्रारूपण विषय पर आयोजित कार्यशाला अन्य गतिविधि) का उल्लेख किया जाना है।
- मद संख्या - 5 (iv) के अंतर्गत संस्थान/कार्यालय द्वारा लागू की गई विशेष प्रोत्साहन योजना का उल्लेख किया जाना है न कि राजभाषा विभाग द्वारा लागू प्रोत्साहन योजना का। यहां यह ध्यान रहे कि राजभाषा विभाग द्वारा लागू 20,000 शब्दों की प्रोत्साहन योजना को संस्थान/कार्यालय में लागू करना अनिवार्य है किंतु संस्थान/कार्यालय में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संस्थान/कार्यालय के निदेशक द्वारा विशेष प्रोत्साहन योजना भी लागू की जा सकती है। इस मद में उसी विशेष प्रोत्साहन योजना की जानकारी दी जानी है।

मद संख्या - 6 (i) के अंतर्गत एक वर्ष के दौरान कुल टिप्पणियों की संख्या दी जानी है जिसमें हिंदी एवं अंग्रेजी टिप्पणियां शामिल होती है।

- मद संख्या - 6 (ii) में उन्हीं टिप्पणियों में से केवल हिंदी टिप्पणियों की संख्या और प्रतिशत दिया जाना है।
- मद संख्या - 6 (iii) में कार्यालय प्रमुख/निदेशक द्वारा की गई टिप्पणियों की संख्या और प्रतिशत दर्शाया जाना है जो कि कुल टिप्पणियों की संख्या का ही एक भाग होना अपेक्षित है।
- मद संख्या - 6 (iv) में कार्यालय प्रमुख द्वारा उन्हीं कुल टिप्पणियों में से हिंदी में की गई टिप्पणियों की संख्या और प्रतिशत दर्शाए जाने है। यहां यह ध्यान रखना होगा कि टिप्पणियों का प्रतिशत कार्यालय द्वारा किए गए पत्राचार के अनुरूप हो, उसमें बहुत अधिक असमानता नहीं हो।

मद संख्या - 7 (i) के अंतर्गत कार्यालय द्वारा एक वर्ष के दौरान जारी किए गए कुल पत्रों (अंग्रेजी और हिंदी) की संख्या दी जानी है। यह संख्या पूर्व में भाग-III मद संख्या-1 और 2 में संस्थान/कार्यालय द्वारा दिए गए 'क', 'ख'

और 'ग' क्षेत्र के साथ किए गए कुल पत्राचार की संख्या के रूप में दी जानी है।

- मद संख्या - 7 (ii) में इन्हीं कुल पत्रों में से हिंदी में जारी किए गए पत्रों की संख्या और प्रतिशत दिया जाना है। यहां यह भी ध्यान रहे कि पूर्व में भाग-III मद संख्या-1 और 2 में दिए गए 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र को भेजे गए हिंदी पत्र की कुल संख्या दी जानी है।
- मद संख्या - 7 (iii) के अंतर्गत पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख द्वारा भेजे गए कुल पत्र की संख्या और मद संख्या - 7 (iv) में उन्हीं कुल पत्रों में से हिंदी में भेजे गए पत्रों की संख्या दी जानी है।

मद संख्या - 8 के अंतर्गत राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आने वाली समस्याओं और उनके समाधानों को संक्षेप रूप में दिया जाना है।

मद संख्या - 9 के अंतर्गत राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की दिशा में किए जा रहे ऐसे कार्य जो राजभाषा नियम-अधिनियम के अनुपालन के अतिरिक्त राजभाषा हिंदी में आयोजित विज्ञानीय, प्रशासनिक, स्वास्थ्य जागरूकता संबंधित कार्यक्रम, विज्ञानीय प्रशिक्षण, विज्ञानीय कार्य, गतिविधियों, हिंदी प्रकाशन, राजभाषा के क्षेत्र में संस्थान को प्राप्त पुरस्कार/सम्मान और जन उपयोगी कार्यों आदि को शामिल किया जाता है जोकि राजभाषा अधिनियम के अनुपालन की दिशा में किए गए असाधारण प्रयास एवं उपलब्धियां हो।

अतः उल्लेखित निदेशों का अनुपालन करते हुए, संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली को गंभीरतापूर्वक लेते हुए, उसमें पूछी गई प्रत्येक सूचना को ध्यानपूर्वक पढ़ने के बाद उसका सही एवं सटीक उत्तर देने पर हमारा निरीक्षण निश्चित रूप से सफल होगा।

****

विभागीय शब्दावली

प्रशासनिक शब्दावली

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) तथा इसके संस्थानों एवं केन्द्रों में प्रशासनिक, स्थापना, कार्मिक, भर्ती, सेवा, कार्यालयीन प्रक्रिया तथा वैज्ञानिक प्रशासन से संबंधित अनेक तकनीकी शब्दों का नियमित प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों के हिंदी रूपों में एकरूपता एवं मानकीकरण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह वर्णक्रमानुसार शब्दावली तैयार की गई है।

A

English	हिंदी
Abolish	विलोपन उन्मूलन
Absence	अनुपस्थिति
Absorption	समामेलन
Academic Qualification	शैक्षणिक योग्यता
Acceptance	स्वीकृति
Access Control	अभिगम नियंत्रण
Accommodation	आवास
Accountability	उत्तरदायित्व
Accrual	उपार्जन
Acknowledgement	अभिस्वीकृति/पावती
Acquisition	अधिग्रहण
Action Taken Report (ATR)	कार्रवाई रिपोर्ट
Additional Charge	अतिरिक्त प्रभार
Ad hoc Appointment	तदर्थ नियुक्ति
Adjourment Motion	स्थगन प्रस्ताव, काम रोको प्रस्ताव

Administrative Approval	प्रशासनिक अनुमोदन
Administrative Authority	प्रशासनिक प्राधिकारी
Administrative Control	प्रशासनिक नियंत्रण
Administrative Division	प्रशासनिक प्रभाग
Administrative Examination	प्रशासनिक परीक्षा
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Administrative Order	प्रशासनिक आदेश
Administrative Powers	प्रशासनिक शक्तियाँ
Adult franchise	वयस्क मताधिकार
Advertisement	विज्ञापन
Advisory Committee	सलाहकार समिति
Agreement	करार
Allocation	नियतन, आवंटन
Allotment	आवंटन
Amendment	संशोधन
Antecedent	पूर्ववृत्त
Antedated	पूर्व दिनांकित
Anticipated Expenditures	प्रत्याशित व्यय
Annual Action Plan	वार्षिक कार्ययोजना
Annual Confidential Report (ACR)	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report (APAR)	वार्षिक कार्य-निष्पादन आँकलन रिपोर्ट
Appeal	अपील
Appendix	परिशिष्ट
Applicant	आवेदक
Appointment	नियुक्ति
Appointment Letter	नियुक्ति-पत्र

Appointing Authority	नियुक्ति प्राधिकारी
Approval	अनुमोदन
Approved Strength	अनुमोदित पदसंख्या
Arbitration	मध्यस्थता
Arrear	बकाया
Assessment	आकलन
Asset Register	परिसंपत्ति पंजिका/रजिस्टर
Assistant	सहायक
Attendance Register	उपस्थिति रजिस्टर/हाज़िरी रजिस्टर
At par	सम मूल्य पर
Auction	नीलामी
Audit Objection	लेखापरीक्षा आपत्ति
Authentic	प्रामाणिक
Authentication	प्रमाणीकरण
Authority	प्राधिकारी
Authorization	प्राधिकरण
Authorized Signatory	प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
Autonomous body	स्वायत निकाय
Auxiliary funds	सहायक निधियां
Available Vacancy	उपलब्ध रिक्ति

B

Background Verification	पूर्ववृत्त सत्यापन
Batch	बैच
Benchmark	मानक, प्रतिमान, मानदंड
Benefit	लाभ
Biennial report	द्विवार्षिक रिपोर्ट

Bifurcation	द्विभाजन, द्विशाखन
Bilateral	द्विपक्षीय
Bio-data	जीवन-वृत्त
Biometric Attendance	बायोमेट्रिक उपस्थिति
Bipartite	द्विपक्षीय/द्विदलिय
Board of Inquiry	जाँच बोर्ड
Blank endorsements	कोरा पृष्ठांकन
Blanket purchase agreement	व्यापक क्रय करार
Branch	शाखा
Breach of agreement	करार भंग
Break in Service	सेवा में व्यवधान
Brief	संक्षिप्त विवरण
Budget Holder	बजट धारक
Building Committee	भवन समिति
Bulk E-mail	सामूहिक ई-मेल
Business Rule	कार्य-संचालन नियम

C

Cadre	संवर्ग
Cadre Controlling Authority	संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी
Cadre Review	संवर्ग समीक्षा
Cancellation	निरस्तीकरण
Capacity Building	क्षमता निर्माण
Cap and Collar rate	नियत दर
Casting vote	निर्णायक मत
Casual Leave (CL)	आकस्मिक छुट्टी
Caution	सावधानी
Cell	प्रकोष्ठ

Central Government Employee	केंद्रीय सरकार का कर्मचारी
Certified Copy	प्रमाणित प्रति
Chairperson	अध्यक्ष
Change of Headquarters	मुख्यालय परिवर्तन
Charge	प्रभार
Charge Report	कार्यभार रिपोर्ट/प्रभार रिपोर्ट
Charge Sheet	आरोप-पत्र
Charge Relinquishment Report	कार्यभार त्याग रिपोर्ट
Checklist	जाँच-सूची
Circular	परिपत्र
Claim	दावा
Clarification	स्पष्टीकरण
Classification	वर्गीकरण
Clearance certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
Closure Report	समापन रिपोर्ट
Code of conduct	आचार सहिता
Cognizable	संज्ञेय
Commemorative stamp	स्मारक डाक टिकट
Committee	समिति
Commutation	परिवर्तन/सरांशीकरण
Commuted Leave	परिवर्तित छुट्टी
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
Competitive bidding	प्रतिस्पर्धात्मक बोली
Compliance	अनुपालन
Compulsory Retirement	अनिवार्य सेवानिवृत्ति
Computer Literacy	कंप्यूटर साक्षरता
Confidential Report	गोपनीय रिपोर्ट

Confirmation	पुष्टिकरण
Consolidated Instructions	समेकित निर्देश
Contingent Bill	आकस्मिक बिल
Contract Appointment	संविदा नियुक्ति
Contract Employee	संविदा कर्मचारी
Contractual Service	संविदात्मक सेवा
Contravention	उल्लंघन
Controlling Officer	नियंत्रण अधिकारी
Conversion Charges	संपरिवर्तन प्रभाव
Copy to	प्रतिलिपि
Correspondence	पत्राचार
Corregendum	शुद्धि-पत्र
Counter Feiting	जालसाजी
Counter Signature	प्रतिहस्ताक्षर
Court Case	न्यायालयीन मामला
Court Stay	न्यायालयीन स्थगनादेश
Creation of Post	पद सृजन
Credentials	अभ्यर्थी की साख/प्रत्यय पत्र
Current Charge	वर्तमान प्रभार

D

Daily Wages	दैनिक मजदूरी
Daily Wage Employee	दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी
Date of Appointment	नियुक्ति तिथि
Date of Joining	कार्यभार ग्रहण तिथि
Date of Retirement	सेवानिवृत्ति तिथि
Deadline	अंतिम तिथि
Death-cum-Retirement Gratuity	मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान

Declaration	घोषणा
Decorum	शिष्टता/मर्यादा
De Facto	वस्तुतः
De jure	विधितः
Defalcation	गबन
Deferment	आस्थगन
Delegation of Powers	शक्तियों का प्रत्यायोजन
Deletion	विलोपन
De novo	नए सिरे से
Department	विभाग
Departmental Candidate	विभागीय अभ्यर्थी
Departmental Examination	विभागीय परीक्षा
Departmental Inquiry	विभागीय जाँच
Departmental Proceedings	विभागीय कार्यवाही
Departmental Promotion Committee (DPC)	विभागीय पदोन्नति समिति
Deportation	देश निकाला
Deputation	प्रतिनियुक्ति
Deputation Allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Deputation Period	प्रतिनियुक्ति अवधि
Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
Designation	पदनाम
Desk Officer	डेस्क अधिकारी
Detailed Vacancy	विस्तृत रिक्ति विवरण
Deviation	विचलन/अंतर
Disciplinary Authority	अनुशासनिक प्राधिकारी
Disciplinary Proceedings	अनुशासनिक कार्यवाही

Discharge Certificate	कार्यमुक्ति प्रमाण-पत्र
Discontinuation	समाप्ति
Dismissal	सेवा से बर्खास्त
Disposal of Representation	अभ्यावेदन का निस्तारण
Dissolution	विघटन
Distribution List	वितरण सूची
Document	दस्तावेज़
Document Verification	दस्तावेज़ सत्यापन
Domicile Certificate	निवास/अधिवास प्रमाण-पत्र
Draft	प्रारूप/मसौदा
Due Date	अंतिम समयसीमा/सम्भावित तिथि/देय तिथि
Duty Roster	ड्यूटी रोस्टर

E

Earned Leave (EL)	अर्जित छुट्टी
Educational Eligibility	शैक्षणिक योग्यता
E-File	ई-फाइल
Elementary Education	प्रारंभिक शिक्षा
Eligibility Criteria	पात्रता मानदंड
Eligible Candidate	पात्र अभ्यर्थी/पात्र उम्मीदवार
Employee Code	कर्मचारी कोड
Employer's Contribution	नियोक्ता अंशदान
Employee Record	कर्मचारी अभिलेख/रिकॉर्ड
Employee Welfare	कर्मचारी कल्याण
Employer	नियोक्ता
Employment Exchange	रोजगार कार्यालय
Enclosure	संलग्नक

Endorsement	पृष्ठांकन
Engagement	नियुक्ति/कार्य
Entry Level	प्रवेश स्तर
Equal Opportunity	समान अवसर
Establishment	स्थापना
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Evaluation Committee	मूल्यांकन समिति
Ex-cadre Post	संवर्ग इतर पद
Executive Authority	कार्यपालक प्राधिकारी
Exemption	छूट
Experience Certificate	अनुभव प्रमाण-पत्र
Expert Committee	विशेषज्ञ समिति
Ex gratia	अनुग्रही, अनुग्रहपूर्वक
Ex gratia grant	अनुग्रही अनुदान
Ex gratia payment	अनुग्रही अदायगी
Ex officio	पदेन
Ex parte	एकपक्षीय
Ex post facto	कार्योत्तर
Extension	विस्तार
Extension of Service	सेवा विस्तार
Extraordinary Leave (EOL)	असाधारण छुट्टी

F

Facilitation	सुविधा प्रदान
Fact-finding Committee	तथ्यान्वेषी समिति
File	फाइल
Final Order	अंतिम आदेश
Final Seniority List	अंतिम वरिष्ठता सूची

Financial Upgradation	वित्तीय उन्नयन
Fiscal year	राजकोषीय वर्ष
Fitness Certificate	स्वस्थता प्रमाण-पत्र
Fixed Pay	नियत वेतन
Follow-up Action	अनुवर्ती कार्रवाई
Forenoon	पूर्वाह्न, दोपहर से पहले
Fluid situation	अस्पष्ट स्थिति
Foreign Service	बाह्य सेवा / इतर सेवा
Forwarding Letter	अग्रेषण-पत्र
Freight	भाड़ा
Fresh Appointment	नई नियुक्ति
Fresh Receipt	नई आवती
Full-Time Employee	पूर्णकालिक कर्मचारी
Functional File index	प्रकार्य फाइल सूचकांक
Functional Requirement	कार्यात्मक आवश्यकता

G

Gazette Notification	राजपत्र अधिसूचना
Gazetted Holiday	राजपत्रित अवकाश
General Administration	सामान्य प्रशासन
General Conditions	सामान्य शर्तें
General Instructions	सामान्य निर्देश
General Provident Fund (GPF)	सामान्य भविष्य निधि
General Section	सामान्य अनुभाग
Government Accommodation	सरकारी आवास
Government Employee	सरकारी कर्मचारी

Government Order	सरकारी आदेश
Grading	ग्रेड निर्धारण
Graft	रिश्वत, घूस
Grateful	कृतज्ञ, आभारी
Grant-in-Aid	सहायतार्थ अनुदान
Grievance	शिकायत
Grievance Redressal	शिकायत निवारण
Gross Emoluments	सकल परिलब्धियां
Group Insurance	सामूहिक बीमा
Growth Rate	वृद्धि, संवृद्धि दर
Guest of honour	विशिष्ट अतिथि

H

Habitual defaulter	आदतन, आभ्यासिक चूककर्ता
Half Pay Leave (HPL)	अर्द्ध वेतन छुट्टी
Handing Over Charge	कार्यभार हस्तांतरण
Hard Copy	मुद्रित प्रति
Headquarters	मुख्यालय
Head of Department	विभागाध्यक्ष
Head of Office	कार्यालयाध्यक्ष
Hierarchical	पदानुक्रमिक, सोपानिक
Holiday	अवकाश
Honorarium	मानदेय
Hours of Employment	काम के घंटे
House Rent Allowance (HRA)	गृह किराया भत्ता
Human Resource	मानव संसाधन
Human Resource Development (HRD)	मानव संसाधन विकास

I

Identity Card	पहचान-पत्र
Imdemnify	क्षतिपूरण
Immediate Effect	तत्काल प्रभाव
Immigrant	आप्रवासी
Immovable property	अचल संपति
Impartiality	निष्पक्षता
Impeachment	महाभियोग
Imperative	अनिवार्य, लाजिमी
Implementation	कार्यान्वयन
Imprest account	अग्रदाय लेखा
Improvisation	कामचलाऊ, तात्कालिक व्यवस्था
Inadvertently	अनजाने, असावधानी से
Incentive Scheme	प्रोत्साहन योजना
In-charge	प्रभारी
Incognito	अज्ञात, गुप्त रूप से
Increment	वेतनवृद्धि
Incumbent	पदस्थ, पदधारी
Induction Training	प्रारंभिक प्रशिक्षण
Industrial Dispute	औद्योगिक विवाद
Information	सूचना
Information Technology (IT)	सूचना प्रौद्योगिकी
Infringe	अतिलंघन करना
Initial Appointment	प्रारंभिक नियुक्ति

Inquiry	जाँच
In Service	सेवारत
Inspection Report	निरीक्षण रिपोर्ट
Integrity	सत्यनिष्ठा
Inter alia	अन्य बातो के साथ-साथ
Inter-departmental	अंतर-विभागीय
Internal Circular	आंतरिक परिपत्र
Internal Committee	आंतरिक समिति
Internal Communication	आंतरिक संचार
Internal Transfer	आंतरिक स्थानांतरण
Inter se seniority	परस्पर वरिष्ठता
Invalid Pension	अशक्तता पेंशन
Invitation	आमंत्रण
Ipso facto	स्वयमेव
Ipso jure	विधितः
Issue	जारी

J

Joining Report	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट
Joint Cadre	संयुक्त संवर्ग
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Junior	कनिष्ठ
Jurisdiction	अधिकारिता/कार्यक्षेत्र
Justification	औचित्य

K

Key Responsibility	मुख्य उत्तरदायित्व
Know How	तकनीकी जानकारी
Knowledge Upgradation	ज्ञान उन्नयन

L

Language Proficiency	भाषा प्रवीणता
Leave Encashment	छुट्टी नकदीकरण
Leave Sanction	छुट्टी की मंजूरी
Leave Travel Concession (LTC)	छुट्टी यात्रा रियायत
Legal Heir	कानूनी उत्तराधिकारी
Legal Opinion	विधिक राय
Letter of Appointment	नियुक्ति-पत्र
Letter of Intent	आशय-पत्र
Level	स्तर
Liability	दायित्व
Liasion officer	संपर्क अधिकारी
Library	पुस्तकालय
Lien	पुनर्ग्रहणाधिकार
Link Officer	संपर्क अधिकारी
Local Holiday	स्थानीय अवकाश
Local Office	स्थानीय कार्यालय

M

Maiden Speech	प्रथम भाषण
Maintenance of Service Book	सेवा पुस्तिका का अनुरक्षण
Maladjustment	कुसमायोजन

Maladministration	कुप्रशासन
Malafide	दुर्भावनापूर्ण
Martyr	शहीद
Material Acceptance Report	सामग्री स्वीकृति रिपोर्ट
Material evidance	तात्विक, महत्वपूर्ण साक्ष्य
Means of subsistence	निर्वाह साधन
Medical Certificate	चिकित्सीय प्रमाण-पत्र
Medical Examination	चिकित्सा परीक्षण
Medical Fitness	चिकित्सीय उपयुक्तता/स्वस्थता
Medium of Language	शिक्षा का माध्यम
Medical Leave	चिकित्सा छुट्टी
Medical Reimbursement	चिकित्सा प्रतिपूर्ति/अदायगी
Memorandum	ज्ञापन
Merit	योग्यता
Meritorious Service	सराहनीय सेवा
Merit List	मेधा सूची/योग्यता अनुक्रम सूची
Methodology	कार्य प्रणाली
Minimum Qualification	न्यूनतम अर्हता
Ministerial staff	अनुसचिवीय कर्मचारी वर्ग
Misconduct	कदाचार
Modification	आशोधन
Monthly Report	मासिक रिपोर्ट
Mortgage Lease	बंधक पट्टा
Movable Property	चल संपति
Movement Order	संचलन/गमन आदेश

Multi-Tasking Staff (MTS)	बहुकार्य कर्मचारी
Mutatis mutandis	यथावश्यक परिवर्तन सहित

N

Name of Candidate	अभ्यर्थी का नाम
National Holiday	राष्ट्रीय अवकाश
Native language	देशीय भाषा
Newsletter	न्यूज लेटर
Nomination	नामांकन
Nominee	नामित व्यक्ति
Non-Gazetted	अराजपत्रित
Non-Joining	कार्यभार ग्रहण न करना
Non-Regular Service	अनियमित सेवा
Non-Transferable	अहस्तांतरणीय
Not Eligible	अपात्र/अयोग्य
Noting	टिप्पणी
Note for Approval	अनुमोदनार्थ टिप्पण
No Objection Certificate (NOC)	अनापत्ति प्रमाण-पत्र
Notification	अधिसूचना

O

Oath of Allegiance	निष्ठा की शपथ
Objection	आपत्ति
Obsolescence	अप्रचलन
Office Copy	कार्यालय प्रति
Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Office Note	कार्यालयी नोट

Office Order	कार्यालय आदेश
Office Procedure	कार्यालय प्रक्रिया
Office Working Days	कार्यालय कार्यदिवस
Official	आधिकारिक/कार्यालयी
Official Correspondence	आधिकारिक पत्राचार/कार्यालयी पत्राचार
Official Language	राजभाषा
Official Record	आधिकारिक कार्यालय/अभिलेख
Officiating Allowance	स्थानापन्न भत्ता
Omission	चूक
On Deputation	प्रतिनियुक्ति पर
On Joining	कार्यभार ग्रहण करने पर
Open Competition	खुली प्रतियोगिता/स्पर्धा
Order of Appointment	नियुक्ति आदेश
Order of Transfer	स्थानांतरण आदेश
Original Certificate	मूल प्रमाण-पत्र
Outstation Duty	बाहरी/बाह्य ड्यूटी
Out source	बाह्य स्रोत, बहिःस्रोत

P

Panel	पैनल/नामावली
Parental Leave	पितृत्व छुट्टी
Part-Time Employee	अंशकालिक कर्मचारी
Pay Level	वेतन स्तर
Pay Matrix	पे मैट्रिक्स
Pay Slip	वेतन पर्ची

Penalty	जुर्माना
Pending Case	लंबित मामला
Pensioner	पेंशनभोगी
Period of Probation	परिवीक्षा अवधि
Permanent Employee	स्थायी कर्मचारी
Permission	अनुमति
Perpetual lease	स्थायी पट्टा
Personal File	व्यक्तिगत फाइल/मिसिल
Personal Information	व्यक्तिगत जानकारी
Personnel Section	कार्मिक अनुभाग
Persona non grata	*अवांछित व्यक्ति*
Photocopy	छायाप्रति
Place of Posting	तैनाती का स्थान
Police Verification	पुलिस सत्यापन
Policy	नीति
Position	पद/स्थिति
Post	पद/पश्चात/डाक
Post Creation	पद सृजन
Post Held	धारित पद
Posting	पदस्थापन/तैनाती
Posting Order	पदस्थापन आदेश/तैनाती आदेश
Preliminary Scrutiny	प्रारंभिक संवीक्षा/सूक्ष्म जांच
Prescribed Format	विहित प्रारूप/निर्धारित प्रारूप
Prescribed Qualification	विहित/निर्धारित अर्हता

Presence	उपस्थिति
Prima facie	प्रथमदृष्ट्या, प्रथम दृष्टि में
Probation	परिवीक्षा
Probation Period	परिवीक्षा अवधि
Promotion	पदोन्नति
Promotion Order	पदोन्नति आदेश
Promotion Policy	पदोन्नति नीति
Property Return	संपत्ति विवरण
Proposal	प्रस्ताव
pro-rata	यथानुपात
pro tempore appointment	अल्पकालीन नियुक्ति
Provisionally Selected	अस्थायी रूप से चयनित
proximo	आगामी मास का
Public Holiday	सार्वजनिक अवकाश

Q

Qualification	अर्हता
Qualifying Service	अर्हक सेवा
quantum meruit	जितना काम उतना दाम
quasi-permanent	स्थायीवत्, स्थायी-कल्प
Query	प्रश्न
Query Sheet	प्रश्न-पत्रक
Quota	कोटा

R

Reappropriation	पुनर्विनियोजन
Record	अभिलेख/रिकॉर्ड

Record Room	अभिलेख कक्ष
Record Retention Schedule	अभिलेख अवधारण अनुसूची
Recovery	वसूली
Recruitment	भर्ती
Recruitment Notice	भर्ती सूचना
Recruitment Rules (RRs)	भर्ती नियम
Recurring charges	आवर्ती प्रभार
Re-designation	पदनाम परिवर्तन
Redresal of grievances	शिकायत निवारण
Reference	संदर्भ
Reference Number	संदर्भ संख्या
Refutation	खंडन
Regular Appointment	नियमित नियुक्ति
Regular Service	नियमित सेवा
Reinstatement	पुनर्बहाली
Rejection	अस्वीकृति/नामंजूरी
Relieving Order	कार्यमुक्ति आदेश
Relinquishment of Charge	कार्यभार त्याग
Reminder	अनुस्मारक
Removal from Service	सेवा से पदच्युति
Renewal	नवीनीकरण
Repatriate	प्रत्यावर्तन
Replacement	प्रतिस्थापन
Reporting Officer	रिपोर्ट अधिकारी
Representation	अभ्यावेदन
Reserved Category	आरक्षित वर्ग
Resignation	त्याग-पत्र

Res judicata	पूर्व निर्णीत
Resolution	संकल्प
Restoration	पुनर्स्थापन
Restricted Holiday (RH)	प्रतिबंधित अवकाश
Retirement	सेवानिवृत्ति
Retirement Benefits	सेवानिवृत्ति लाभ
Retirement Order	सेवानिवृत्ति आदेश
Reversion	**प्रत्यावर्तन/पदावर्तन**
Review	समीक्षा
Revised Seniority List	परिशोधित वरिष्ठता सूची
Revision	पुनरीक्षण
Right to Information (RTI)	सूचना का अधिकार
Requisite information	अपेक्षित सूचना/जानकारी
Rule Position	नियमानुसार स्थिति
Rules and regulation	नियम-विनियम

S

Salary	वेतन
Salary Certificate	वेतन प्रमाण-पत्र
Salient features	प्रमुख, मुख्य लक्षण
Sanction	मंजूरी
Scarcity of resources	संसाधनों की कमी
Screening	संवीक्षा/जांच
Screening Committee	संवीक्षा/जांच समिति
Search Committee	खोज समिति
Selection Committee	चयन समिति
Selection Process	चयन प्रक्रिया

Selection grade	प्रवरण कोटि/चयन श्रेणी
Self-Appraisal	स्व-मूल्यांकन/आकलन
Self-Attested Copy	स्वप्रमाणित प्रति
Seniority List	वरिष्ठता सूची
Service Book	सेवा पुस्तिका
Service Conditions	सेवा शर्तें
Service Matter	सेवा विषय/मामला
Service Particulars	सेवा विवरण
Service Record	सेवा अभिलेख
Service Verification	सेवा सत्यापन
Shift Duty	पाली ड्यूटी
Shortlisting	अल्पसूचीबद्ध
Show Cause Notice	कारण बताओ नोटिस
Sine cure	दायित्वहीन (पद)
Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Sine qua non	अपरिहार्य शर्त
Staff	कर्मचारीगण/स्टाफ
Staff Strength	कार्मिक संख्या
Standard Operating Procedure (SOP)	मानक संचालन प्रक्रिया
Station Leave	बाहर जाने हेतु छुट्टी
Status Report	स्थिति रिपोर्ट
Status quo ante	यथापूर्व स्थिति
Stenographer	आशुलिपिक
Stipend	वृत्तिका
Strenuous	श्रमसाध्य

Subordinate Office	अधीनस्थ कार्यालय
Sub judice	न्यायाधीन
Superannuation	अधिवर्षिता
Superannuation Pension	अधिवर्षिता पेंशन
Suspension	निलंबन

T

Technical Qualification	तकनीकी अर्हता
Temporary Appointment	अस्थायी नियुक्ति
Temporary Employee	अस्थायी कर्मचारी
Tenure	कार्यकाल/कार्य अवधि
Termination	सेवा समाप्ति/निष्कासन
Terms and Conditions	शर्तें एवं निबंधन
Time Bound Promotion	समयबद्ध पदोन्नति
Time Scale	समयमान
Tour Report	दौरा रिपोर्ट
Training	प्रशिक्षण
Training Calendar	प्रशिक्षण कैलेंडर
Training Programme	प्रशिक्षण कार्यक्रम
Training Schedule	प्रशिक्षण सारणी
Transfer	स्थानांतरण
Transfer Grant	स्थानांतरण अनुदान
Transfer Order	स्थानांतरण आदेश
Transfer Posting	स्थानांतरणतैनाती/पदस्थापन
Transfer Policy	स्थानांतरण नीति
Travelling Allowance (TA)	यात्रा भत्ता

Tribunal	अधिकरण
Triparting	त्रिपक्षीय समिति

U

Ultimo	गत मास का
Unauthorized Absence	अनधिकृत अनुपस्थिति
Undersigned	अधोहस्ताक्षरी
Undertaking	वचन-बद्ध/शपथ पत्र
Unfilled Vacancy	रिक्त पद
Uniform	वर्दी
Union Territory	संघ राज्य क्षेत्र
Unit	इकाई/एकक
Update	अद्यतन
Upgradation	उन्नयन
Upper Age Limit	अधिकतम आयु सीमा
Urgent	अत्यावश्यक
Utilization	उपयोग

V

Vacancy Position	रिक्ति स्थिति
Vacancy Year	रिक्ति वर्ष
Valedictory address	समापन भाषण
Validity	वैधता/मान्यता
Verification	सत्यापन
Verification Report	सत्यापन रिपोर्ट
Vetting	जांच पुनरीक्षण
Vigilance	सतर्कता

Vigilance Angle	सतर्कता के दृष्टिकोण से
Vigilance Clearance	सतर्कता अनापत्ति/समाशोधन
Vigilance Case	सतर्कता मामला
Voluntary Retirement	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
Voluntary Retirement Scheme (VRS)	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना

W

Waiting List	प्रतीक्षा सूची
Waiver	छूट
Welfare	कल्याण
Welfare Measure	कल्याणकारी उपाय
Willingness	इच्छा
Withdrawal	वापसी / निकासी
Withdrawal of Resignation	त्याग-पत्र की वापसी
Work Allocation	कार्य आवंटन
Work Distribution	कार्य वितरण
Work Experience	कार्यानुभव
Work Order	कार्यादेश
Work Profile	कार्य विवरण
Work Schedule	कार्य अनुसूची
Work place/Station	कार्यस्थल
Working Day	कार्यदिवस
Working Hours	कार्य समय/घंटे
Written Examination	लिखित परीक्षा

X

Xerox Copy	छायाप्रति

Y

Yardstick	मानदंड
Year of Recruitment	भर्ती वर्ष
Year of Vacancy	रिक्ति वर्ष
Yearly Report	वार्षिक रिपोर्ट

Z

Zeal	जोश, उत्साह
Zero cost	शून्य लागत
Zonal Office	क्षेत्रीय कार्यालय
Zone of Consideration	विचार क्षेत्र

यदि देश में आधुनिक ज्ञान-विज्ञान को हमें जन-साधारण तक पहुंचाना है तो इसी भाषा का सहारा लेकर हम यह काम कर सकते हैं।"

हज़ारी प्रसाद द्विवेदी

आईसीएमआर मुख्यालय के अनुभागों/प्रकोष्ठों/इकाइयों के नाम

English	हिंदी
Director General Office (DG Office)	महानिदेशक कार्यालय (डीजी कार्यालय)
Office of the Additional Director General (Intramural)	अपर महानिदेशक (आंतरिक) कार्यालय
Office of the Additional Director General (Extramural)	अपर महानिदेशक (बाह्य) कार्यालय
Senior Deputy Director General Office	वरिष्ठ उप महानिदेशक कार्यालय
Senior Financial Advisor Office	वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार कार्यालय
Deputy Director General (Administration) Office	उप महानिदेशक (प्रशासन) कार्यालय
Additional Director General (Administration) Office	अपर महानिदेशक (प्रशासन) कार्यालय
Administration Section	प्रशासन अनुभाग
Bill Section	बिल अनुभाग
Communicable Diseases Division (CD)	संचारी रोग प्रभाग (सीडी)
Central Procurement Cell (CPC)	केंद्रीय खरीद/प्रापण प्रकोष्ठ (सीपीसी)
Clinical Studies and Trials Unit (CSTU)	नैदानिक अध्ययन एवं परीक्षण इकाई (सीएसटीयू)
Data Centre	डेटा केंद्र
Delivery Research Division	वितरण (डिलीवरी) अनुसंधान प्रभाग
Descriptive Research Division	वर्णनात्मक (डिस्क्रिप्टिव) अनुसंधान प्रभाग
Development Research Division	विकास (इवलपमेंट) अनुसंधान प्रभाग
Department of Health Research (DHR)	स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग (डीएचआर)

Discovery Research Division	खोज (डिस्कवरी) अनुसंधान प्रभाग
E-Governance	ई-शासन
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Extramural Finance Section	बाह्य(एक्ट्राम्युरल) वित्त अनुभाग
Finance & Accounts Section	वित्त एवं लेखा अनुभाग
Official Langugage Section	राजभाषा अनुभाग/हिंदी अनुभाग
Human Resource Development Division (HRD)	मानव संसाधन विकास प्रभाग (एचआरडी)
International Health Division (IHD)	अंतरराष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रभाग (आईएचडी)
Indian Journal of Medical Research (IJMR)	इंडियन जर्नल ऑफ मेडिकल रिसर्च (आईजेएमआर)
Intellectual Property Rights (IPR)	बौद्धिक संपदा अधिकार प्रकोष्ठ (आईपीआर)
Innovation and Translation Research (ITR)	नवाचार एवं ट्रांसलेशन अनुसंधान प्रभाग (आईटीआर)
Legal Section	विधिक अनुभाग
Logistics Section	रसद अनुभाग
Maintenance Unit	अनुरक्षण इकाई
Medical Cell	चिकित्सा प्रकोष्ठ
Non-Communicable Diseases Division (NCD)	असंचारी रोग प्रभाग (एनसीडी)
Policy and Communications Division (P&C)	नीति एवं संचार प्रभाग (पी एंड सी)
Personnel Section	कार्मिक अनुभाग
Receipt & Issue Section (R&I)	प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग (आर एंड आई)
Division of Reproductive, Child Health & Nutrition (RCN)	प्रजनन, बाल स्वास्थ्य एवं पोषण प्रभाग (आरसीएन)
Recruitment & Promotion Cell	भर्ती एवं पदोन्नति प्रकोष्ठ

RTI & Grievance Cell	सूचना का अधिकार एवं जनशिकायत प्रकोष्ठ
Store Section	भंडार अनुभाग
Vigilance Section	सतर्कता अनुभाग

आईसीएमआर के मुख्यालय / केंद्रों / संस्थानों में प्रचलित पदनाम

भाग-I : नियमित पद (Regular Posts)

Director General (DG)	महानिदेशक (डीजी)
Additional Director General (ADG)	अपर महानिदेशक (एडीजी)
Senior Deputy Director General	वरिष्ठ उप महानिदेशक
Deputy Director General (DDG)	उप महानिदेशक (डीडीजी)
Additional Director General (Administration)	अपर महानिदेशक (प्रशासन)
Additional Director General (Finance)	अपर महानिदेशक (वित्त)
Senior Financial Advisor	वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार
Officer on Special Duty (OSD)	विशेष कार्याधिकारी (ओएसडी)
Scientist	वैज्ञानिक
Deputy Director (Official Language)	उप निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (Official Language)	सहायक निदेशक (राजभाषा)
Junior Translation Officer (JTO)	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी (जेटीओ)
Senior Administrative Officer (Sr. AO)	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (एसएओ)
Senior Accounts Officer (Sr. ACO)	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (वरिष्ठ एसीओ)
Section Officer (SO)	अनुभाग अधिकारी (एसओ)
Assistant	सहायक
Personal Assistant (PA)	निजी सहायक (पीए)
Private Secretary (PS)	निजी सचिव (पीएस)

Senior Private Secretary (SPS)	वरिष्ठ निजी सचिव (एसपीएस)
Upper Division Clerk (UDC)	प्रवर श्रेणी लिपिक (यूडीसी)
Lower Division Clerk (LDC)	अवर श्रेणी लिपिक (एलडीसी)
Multi-Tasking Staff [MTS(G)]	बहुकार्य कर्मचारी [एमटीएस (जी)]
Staff Car Driver	स्टाफ कार चालक
Principal Technical Officer	प्रधान तकनीकी अधिकारी
Senior Technical Officer	वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी
Technical Officer	तकनीकी अधिकारी
Technical Assistant	तकनीकी सहायक
Senior Technician	वरिष्ठ तकनीशियन
Technician	तकनीशियन
Laboratory Assistant	प्रयोगशाला सहायक
Laboratory Attendant	प्रयोगशाला परिचर
Field Worker	क्षेत्रीय कार्यकर्ता
Library Clerk	पुस्तकालय लिपिक

भाग-II : संविदात्मक/परियोजना पद (Contractual/Project Posts)

Consultant	परामर्शक
Senior Consultant	वरिष्ठ परामर्शक
Project Research Scientist	परियोजना अनुसंधान वैज्ञानिक
Project Technical Support	परियोजना तकनीकी सहयोग
Project Nurse	परियोजना नर्स/परिचारिका
Project Administrative Support	परियोजना प्रशासनिक सहयोग
Project Coordinator	परियोजना समन्वयक
Project Manager	परियोजना प्रबंधक
Project Officer	परियोजना अधिकारी
Project Consultant	परियोजना परामर्शदाता
Young Professional	युवा पेशेवर

Data Entry Operator (DEO)	**डाटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ)**
Office Assistant (Contractual)	कार्यालय सहायक (संविदात्मक)
Field Investigator	क्षेत्र अन्वेषक
Field Assistant	क्षेत्र सहायक
Field Attendant	क्षेत्र परिचर
Research Assistant	अनुसंधान सहायक
Research Scientist	अनुसंधान वैज्ञानिक
Computer Programmer	कंप्यूटर प्रोग्रामर
Software Developer	सॉफ्टवेयर डेवलपर
Statistician	सांख्यिकीविद्
Biostatistician	जैव-सांख्यिकीविद्
Data Manager	डाटा प्रबंधक
Data Analyst	डाटा विश्लेषक
Research Officer	अनुसंधान अधिकारी
Scientific Administrative Assistant	**विज्ञानीय प्रशासन सहायक**
Senior Resident	सीनियर रेजिडेंट

वित्त एवं खरीद संबंधी शब्दावली

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद् (आईसीएमआर) तथा इसके संस्थानों एवं केन्द्रों में वित्त, लेखा, बजट, खरीद, अनुबंध, व्यय, लेखापरीक्षा तथा वित्तीय प्रबंधन से संबंधित विभिन्न तकनीकी शब्दों का नियमित प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों के हिंदी रूपों में एकरूपता एवं मानकीकरण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह वर्णक्रमानुसार शब्दावली तैयार की गई है।

A

English	हिंदी
Abatement	कटौती/कमी
Abstract of Expenditure	व्यय सार
Acceptance of Tender	निविदा स्वीकृति
Account Code	लेखा कोड
Account Head	लेखा शीर्ष
Account Statement	लेखा विवरण
Accountant	लेखाकार
Accounting	लेखांकन
Accounting Year	लेखा वर्ष
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Accrual	उपार्जन
Accrued Expenditure	उपार्जित व्यय
Accrued Income	उपार्जित आय
Adjustment	समायोजन
Adjustment Entry	समायोजन प्रविष्टि

Advance Payment	अग्रिम भुगतान
Advance Register	अग्रिम पंजिका
Allocation	आवंटन
Annual Accounts	वार्षिक लेखे
Annual Budget	वार्षिक बजट
Annual Financial Statement	वार्षिक वित्तीय विवरण
Annual Maintenance Contract (AMC)	वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध
Appropriation Account	विनियोजन लेखा
Arrear	बकाया
Asset	परिसंपत्ति
Asset Register	परिसंपत्ति पंजिका
Audit	लेखा परीक्षा
Audit Objection	लेखा परीक्षा आपत्ति
Audit Para	लेखा परीक्षा पेरा/अनुच्छेद
Audit Trail	लेखा अनुरेख
Authorized Expenditure	प्राधिकृत व्यय

B

Balance	शेष
Balance Amount	शेष राशि
Balance Sheet	तुलन-पत्र
Bank Account	बैंक खाता
Bank Book	बैंक बही
Bank Charges	बैंक प्रभार
Bank Draft	बैंक ड्राफ्ट
Bank Guarantee (BG)	बैंक गारंटी

Bank Reconciliation Statement (BRS)	बैंक समाधान/मिलान विवरण
Bank Transfer	बैंक अंतरण
Basic Price	मूल मूल्य
Beneficiary	लाभार्थी
Bid Capacity	बोली क्षमता
Bid Document	बोली दस्तावेज
Bid Evaluation	बोली मूल्यांकन
Bid Opening	बोली खोलना
Bid Security	बोली प्रतिभूति/सुरक्षा
Bid Validity	बोली वैधता/मान्यता
Bidder	बोलीदाता
Bill Passing	बिल पारित करना
Bill Register	बिल पंजिका
Billing	बिल तैयार करना
Book Value	बही मूल्य/खाता पुस्तक मूल्य:
Budget Allocation	बजट आवंटन
Budget Control	बजट नियंत्रण
Budget Estimate (BE)	बजट अनुमान (बीई)
Budget Head	बजट शीर्ष
Budget Provision	बजट प्रावधान
Budget Utilization	बजट उपयोग
Bulk Purchase	थोक खरीद
By hand	दस्ती द्वारा

C

Calibration Charges	अंशांकन शुल्क/माप सटीकता जांच शुल्क
Capital Asset	पूंजीगत परिसंपत्ति
Capital Expenditure	पूंजीगत व्यय
Capital Grant	पूंजीगत अनुदान
Capital Receipt	पूंजीगत प्राप्ति
Carry Forward	अग्रेनीत करना
Cash	नकद
Cash Balance	नकद शेष
Cash Book	नकद बही/केश बुक
Cash Payment	नकद भुगतान
Cash Receipt	नकद प्राप्ति
Cash Voucher	नकद वाउचर
Central Public Procurement Portal	केंद्रीय लोक खरीद पोर्टल
Certificate of Utilization	उपयोगिता प्रमाण-पत्र
Certified Bill	प्रमाणित बिल
Cess	उपकर
Cheque Book	चेक बुक
Claim	दावा
Closing Balance	समापन शेष
Commercial Bid	वाणिज्यिक बोली
Comparative Statement	तुलनात्मक विवरण
Competent Financial Authority (CFA)	सक्षम वित्तीय प्राधिकारी (सीएफए)

Comprehensive Maintenance Contract (CMC)	व्यापक अनुरक्षण अनुबंध
Conditional Bid	सशर्त बोली
Consolidated Fund	समेकित निधि
Consolidated Statement of Expenditure	व्यय का समेकित विवरण
Consumable Item	उपभोज्य सामग्री
Consumption Register	उपभोग पंजिका
Contingency	आकस्मिक व्यय
Contingent Bill	आकस्मिक व्यय बिल
Contract Agreement	अनुबंध/संविदा करार
Contract Price	अनुबंध मूल्य
Contract Value	अनुबंध मूल्य
Contractual Payment	संविदात्मक भुगतान
Cost Analysis	लागत विश्लेषण
Cost Centre	लागत केंद्र
Cost Estimate	लागत अनुमान
Cost of Procurement	खरीद लागत
Credit	जमा
Credit Balance	जमा शेष
Current Asset	चालू परिसंपत्ति
Current Liability	चालू देयता/वर्तमान देयता

D

Debit	नामे/ऋण
Debit Note	नामे सूचना-पत्र
Deduction	कटौती
Deficit	घाटा
Demand Draft (DD)	डिमांड ड्राफ्ट
Demand for Grants	अनुदानों की मांग
Departmental Purchase Committee (DPC)	विभागीय क्रय/खरीद समिति
Deposit	जमा
Deposit Account	जमा खाता
Deposit Register	जमा पंजिका
Depreciation	मूल्यह्रास
Direct Expenditure	प्रत्यक्ष व्यय
Direct Tax	प्रत्यक्ष कर
Disallowance	अस्वीकृत/नामंजूर व्यय
Discount	छूट
Disposal	निपटान
Disposal Value	निपटान मूल्य
Distribution of Funds	निधियों का वितरण
Double Entry System	दोहरी लेखा पद्धति
Drawing and Disbursing Officer (DDO)	आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ)
Due Payment	देय भुगतान
Duty	शुल्क/कर्तव्य
Duty Drawback	शुल्क वापसी

E

Earnest Money Deposit (EMD)	जमा बयाना राशि
Electronic Fund Transfer (EFT)	इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण
Electronic Payment	इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
Electronic Receipt	इलेक्ट्रॉनिक रसीद
Eligibility Criteria	पात्रता मानदंड
Encashment	भुनाना/नकदीकरण
End User Certificate	अंतिम उपयोगकर्ता प्रमाण-पत्र
Estimated Cost	अनुमानित लागत
Estimated Expenditure	अनुमानित व्यय
Estimated Value	अनुमानित मूल्य
Evaluation	मूल्यांकन
Excess Expenditure	अतिरिक्त व्यय
Exchange Rate	विनिमय दर
Exemption	छूट
Expendable	उपभोज्य
Expenditure	व्यय
Expenditure Control	व्यय नियंत्रण
Expenditure Head	व्यय शीर्ष
Expenditure Register	व्यय पंजिका
Expenditure Sanction	व्यय स्वीकृति
Export Duty	निर्यात शुल्क
Expression of Interest (EOI)	अभिव्यक्ति की अभिरुचि
External Audit	बाह्य लेखा परीक्षा

F

Fair Value	उचित मूल्य
Fee	शुल्क
Final Bill	अंतिम बिल
Final Payment	अंतिम भुगतान
Final Settlement	अंतिम निपटान
Finance Committee	वित्त समिति
Finance Division	वित्त प्रभाग
Finance Officer	वित्त अधिकारी
Financial Adviser (FA)	वित्तीय सलाहकार
Financial Approval	वित्तीय अनुमोदन
Financial Assistance	वित्तीय सहायता
Financial Concurrence	वित्तीय सहमति
Financial Liability	वित्तीय दायित्व
Financial Management	वित्तीय प्रबंधन
Financial Power	वित्तीय शक्तियां
Financial Proposal	वित्तीय प्रस्ताव
Financial Rules	वित्तीय नियम
Financial Sanction	वित्तीय मंजूरी
Financial Statement	वित्तीय विवरण
Financial Year	वित्त वर्ष
Fixed Asset	स्थायी परिसंपत्ति
Fixed Deposit	सावधि जमा
Fixed Price Contract	निर्धारित मूल्य अनुबंध
Foreign Currency	विदेशी मुद्रा

Foreign Exchange	विदेशी विनिमय
Forfeiture	जब्ती
Fund	निधि
Fund Allocation	निधि आवंटन
Fund Availability	निधि उपलब्धता
Fund Flow	निधि प्रवाह
Fund Release	निधि जारी करना
Fund Transfer	निधि अंतरण

G

General Conditions of Contract (GCC)	अनुबंध की सामान्य शर्तें
General Financial Rules (GFR)	सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर)
General Ledger	सामान्य बही
Goods and Services Tax (GST)	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)
Goods Receipt Note (GRN)	माल प्राप्ति प्रमाण-पत्र
Government Account	सरकारी लेखा
GeM Availability Report	जेम उपलब्धता रिपोर्ट
Government e-Marketplace (GeM)	सरकारी ई-बाज़ार (जेम)
GeM Bid	जेम बोली
GeM Bid Comparison	जेम बोली तुलनात्मक विवरण
GeM Buyer	जेम क्रेता
GeM Cart	जेम कार्ट
GeM Catalogue	जेम उत्पाद सूची

GeM Contract	जेम अनुबंध
GeM Direct Purchase	जेम प्रत्यक्ष खरीद
GeM L1 Comparison	जेम एल-1 तुलनात्मक विवरण
GeM L1 Purchase	जेम पर एल-1 खरीद
GeM Order	जेम आदेश
GeM Order Acceptance	जेम आदेश स्वीकृति
GeM Portal	जेम पोर्टल
GeM Seller	जेम विक्रेता
GeM Vendor Assessment	जेम विक्रेता आकलन
Government Guarantee	सरकारी गारंटी
Government Receipt	सरकारी प्राप्ति
Government Revenue	सरकारी राजस्व
Government Treasury	सरकारी कोषागार
GST	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)
GST Invoice	जीएसटी बीजक/चालान
GST Registration	जीएसटी पंजीकरण
Grant	अनुदान
GST Return	जीएसटी विवरणी
Grant Allocation	अनुदान आवंटन
Grant Balance	अनुदान बकाया/शेष
Grant Number	अनुदान संख्या
Grant Release	अनुदान जारी करना
Grant Sanction	अनुदान स्वीकृति

Grant-in-Aid	सहायता अनुदान
Grant Utilization	अनुदान का उपयोग
Grant-in-Aid Bill	सहायतार्थ अनुदान बिल
Grant-in-Aid Register	सहायतार्थ अनुदान पंजिका
Grant-wise Expenditure	अनुदानवार व्यय
Grantee	अनुदानग्राही
Gross Amount	सकल राशि
Gross Income	सकल आय
Gross Salary	सकल वेतन
Guarantee	गारंटी

H

Head of Account	लेखा शीर्ष
Head of Expenditure	व्यय शीर्ष
Hire Charges	किराया प्रभार
Hiring	किराये पर लेना
Honorarium	मानदेय
Hypothecation	गिरवी/परिकल्पना

I

Import Duty	आयात शुल्क
Income Tax	आयकर
Indent	मांग-पत्र
Indenting Officer	मांग प्रस्तुतकर्ता अधिकारी
Indirect Tax	अप्रत्यक्ष कर
Inspection	निरीक्षण
Inspection Certificate	निरीक्षण प्रमाण-पत्र

Inspection Note	निरीक्षण टिप्पण
Inspection Report	निरीक्षण रिपोर्ट/प्रतिवेदन
Instalment	किस्त
Insurance	बीमा
Insurance Charges	बीमा प्रभार
Internal Audit	आंतरिक लेखा परीक्षा
Internal Auditor	आंतरिक लेखा परीक्षक
Inventory	भंडार सूची
Inventory Control	वस्तु सूची
Inventory Register	वस्तु सूची रजिस्टर
Invoice	चालान/बीजक
Invoice Value	चालान मूल्य
Irregular Expenditure	अनियमित व्यय
Irrevocable	अटल, अप्रतिसंहरणिय
Issue Register	निर्गम पंजिका
Issue Voucher	निर्गम वाउचर

J

Joint Account	संयुक्त खाता
Joint Inspection	संयुक्त निरीक्षण
Joint Measurement	संयुक्त मापन
Journal	जरनल
Journal Entry	जरनल प्रविष्टि
Journal Voucher	दैनंदिनी वाउचर
Justification	औचित्य
Justification Statement	औचित्य विवरण

K

Key Performance Indicator (KPI)	प्रमुख निष्पादन संकेतक
KYC (Know Your Customer)	अपने ग्राहक को जानिए

L

Laboratory Chemicals	प्रयोगशाला रसायन
Laboratory Instrument	प्रयोगशाला उपकरण
Labour Charges	श्रम प्रभार
Late Fee	विलंब शुल्क
Late Payment	विलंबित भुगतान
Ledger	खाता बही
Ledger Account	लेजर खाता
Legal Heir	कानूनी उत्तराधिकारी
Letter of Acceptance (LoA)	स्वीकृति-पत्र
Letter of Authority	प्राधिकार-पत्र
Letter of Award (LoA)	कार्यादेश-पत्र/कार्य प्रदान-पत्र
Letter of Credit (LoC)	साख-पत्र
Letter of Intent (LoI)	आशय-पत्र
Liability	देयता
Life Cycle Cost	जीवन-चक्र लागत
Life Cycle Costing	जीवन-चक्र लागत निर्धारण
Limited Competition	सीमित प्रतिस्पर्धा
Limited Tender	सीमित निविदा
Limited Tender Enquiry (LTE)	सीमित निविदा पूछताछ

Liquid Asset	तरल परिसंपत्ति
Liquidated Damages (LD)	निर्धारित क्षतिपूर्ति
Loading Charges	लदान प्रभार
Local Purchase	स्थानीय खरीद
Local Purchase Committee	स्थानीय क्रय समिति
Local Service Provider	स्थानीय सेवा प्रदाता
Locus Standi	सुने जाने का अधिकार
Logistic Charges	लॉजिस्टिक/रसद प्रभार
Logistics Support	लॉजिस्टिक सहायता
Loss	हानि
Lowest Bid	न्यूनतम बोली
Lowest Evaluated Bid	न्यूनतम मूल्यांकित बोली
Lowest Responsive Bid	न्यूनतम अनुक्रियाशील बोली
Lump Sum Contract	एकमुश्त अनुबंध

M

Maintenance	अनुरक्षण
Maintenance Charges	अनुरक्षण प्रभार
Maintenance Manual	अनुरक्षण पुस्तिका/नियमावली
Maintenance Schedule	अनुरक्षण अनुसूची
Major Head	प्रमुख शीर्ष
Major Works	प्रमुख निर्माण कार्य
Make in India	मेक इन इंडिया
Mandatory Document	अनिवार्य दस्तावेज
Manual Payment	हस्तचालित भुगतान

Manufacturer	निर्माता
Manufacturer's Authorization Certificate (MAC)	निर्माता प्राधिकरण प्रमाण-पत्र
Manufacturer's Warranty	निर्माता वारंटी
Manufacturing Cost	निर्माण लागत
Manufacturing Defect	निर्माण दोष
Market Price/Rate	बाजार मूल्य/दर
Material Code	सामग्री कोड
Material Dispatch	सामग्री प्रेषण
Material Handling Charges	सामग्री प्रबंधन प्रभार
Material Inspection	सामग्री निरीक्षण
Material Issue Voucher	सामग्री निर्गम वाउचर
Material Receipt Register	सामग्री प्राप्ति पंजिका
Material Return	सामग्री वापसी
Material Specification	सामग्री वैशिष्ट्यकरण
Material Stock	सामग्री भंडार
Material Transfer	सामग्री अंतरण
Material Verification	सामग्री सत्यापन
Maximum Retail Price (MRP)	अधिकतम खुदरा मूल्य
Measurement	मापन
Measurement Book (MB)	मापन पुस्तिका
Measurement Certificate	मापन प्रमाण-पत्र
Measurement Register	मापन पंजिका
Measurement Sheet	मापन पत्रक
Medical Consumables	चिकित्सीय उपभोज्य सामग्री
Medical Equipment	चिकित्सीय उपकरण

Memorandum of Understanding (MoU)	समझौता ज्ञापन/करार ज्ञापन
Minimum Order Quantity (MOQ)	न्यूनतम आदेश मात्रा
Minor Head	लघु शीर्ष
Minor Works	लघु निर्माण कार्य
Miscellaneous Charges	विविध प्रभार
Mode of Payment	भुगतान का माध्यम
Money Receipt	राशि प्राप्ति रसीद
Monthly Accounts	मासिक लेखे
Monthly Expenditure	मासिक व्यय
Monthly Financial Statement	मासिक वित्तीय विवरण
Monthly Progress Report (MPR)	मासिक प्रगति रिपोर्ट
Monthly Reconciliation Statement	मासिक समाधान विवरण
Mortgage Lease	बंधक पट्टा
Multi-source Procurement	बहु-स्रोत खरीद
Multi-Year Contract	बहुवर्षीय अनुबंध

N

Name of Account	लेखा शीर्षक
National Competitive Bidding (NCB)	राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा बोली
National e-Governance Services Ltd. (NeSL)	राष्ट्रीय ई-शासन सेवा लिमिटेड
Negotiation Committee	वार्ता समिति
Net Amount	शुद्ध राशि
Net Asset	शुद्ध परिसंपत्ति
Net Contract Value	अनुबंध का शुद्ध मूल्य
Net Payable	शुद्ध देय राशि

Net Payment	शुद्ध भुगतान
Net Price	शुद्ध मूल्य
Net Quantity	शुद्ध मात्रा
Net Rate	शुद्ध दर
Net Receipt	शुद्ध प्राप्ति
Net Worth	शुद्ध मूल्य/निवल मूल्य
No Claim Certificate	कोई दावा न होने का प्रमाण-पत्र
No Demand Certificate (NDC)	बेबाकी प्रमाण-पत्र
No Due Certificate (NDC)	अदेयता प्रमाण-पत्र
Nodal Agency	नोडल एजेंसी
Nodal Officer	नोडल अधिकारी
Nominal Value	अंकित मूल्य
Nomination	नामांकन
Nominee	नामित व्यक्ति
Non-Compliance	अनुपालन न होना
Non-Consumable Item	अनुपभोज्य सामग्री
Non-Expendable	अनुपभोज्य
Non-Performing Supplier	कार्य निष्पादन में विफल आपूर्तिकर्ता
Non-Proprietary Item	गैर-स्वामित्वाधिकार सामग्री
Non-Recurring Expenditure	अनावर्ती व्यय
Non-Recurring Grant	अनावर्ती अनुदान

Non-Responsive Bid	अनुक्रियाहीन बोली/अनुत्तर बोली
Non-Standard Item	गैर-मानक सामग्री
Non-Tax Revenue	गैर-कर राजस्व
Normal Wear and Tear	सामान्य घिसावट
Note for Approval	अनुमोदनार्थ टिप्पण
Notice Board	सूचना पट्ट
Notice Inviting Bid (NIB)	बोली आमंत्रण सूचना
Notice Inviting Quotation (NIQ)	दर सूची आमंत्रण सूचना
Notice Inviting Tender (NIT)	निविदा आमंत्रण सूचना
Notification	अधिसूचना
National Open Competitive Procurement	राष्ट्रीय खुली प्रतिस्पर्धा खरीद
Negative Balance	ऋणात्मक शेष
Net Invoice Value	चालान/बीजक का शुद्ध मूल्य
Net Tax Payable	शुद्ध कर देयता
New Purchase	नई खरीद
Non-Judicial Stamp Paper	गैर-न्यायिक स्टाम्प पत्र
Non-Refundable Deposit	अप्रत्यावर्तनीय जमा
Notional Value	काल्पनिक मूल्य
Numerical Code	संख्यात्मक कोड

O

Object Classification	वस्तु वर्गीकरण
Objection Memo	आपत्ति ज्ञापन

Office Contingency	कार्यालय आकस्मिक व्यय
Office Copy	कार्यालय प्रति
Office Expenses/ Expenditure	कार्यालय व्यय
Official Receipt	आधिकारिक रसीद
On Account Payment	लेखागत अदायगी/भुगतान
One-Time Payment	एकमुश्त भुगतान
Online Payment	ऑनलाइन भुगतान
Open Competitive Bidding	खुली प्रतिस्पर्धी निविदा
Open Market Purchase	खुले बाजार से खरीद
Open Tender	खुली निविदा
Opening Balance	प्रारंभिक शेष
Opening of Financial Bid	वित्तीय बोली खोलना
Opening of Technical Bid	तकनीकी बोली खोलना
Opening Stock	प्रारंभिक भंडार
Operating Budget	परिचालन/संचालन बजट
Operating Expenditure	परिचालन/संचालन व्यय
Order Acceptance	आदेश स्वीकृति
Order Amendment	आदेश संशोधन
Order Cancellation	आदेश निरस्तीकरण
Order Confirmation	आदेश पुष्टि
Order Placement	आदेश निर्गमन/आदेश जारी करना आदेश
Order Processing	प्रसंस्करण/प्रक्रियाधीन आदेश

Order Status	आदेश की स्थिति
Original Bill	मूल बिल
Original Equipment Manufacturer Authorization	मूल उपकरण निर्माता प्राधिकरण
Original Invoice	मूल चालान/बीजक इनवॉइस
Out-of-Pocket Expenses	स्वयं द्वारा वहन किया गया व्यय
Outstanding Advance	बकाया अग्रिम
Outstanding Amount	बकाया राशि
Outstanding Liability	बकाया देयता
Over Budget	बजट से अधिक व्यय
Overhead Charges	उपरिव्यय
Overpayment	अतिभुगतान
Overwriting	अधिलेखन
Ownership Certificate	स्वामित्व प्रमाण-पत्र
Outward Register	प्रेषण पंजिका
Order Acknowledgement	आदेश प्राप्ति की पुष्टि/पावती
Order Compliance	आदेश का अनुपालन
Order Execution	आदेश का निष्पादन
Order Fulfilment	आदेश की पूर्ति
Order Revision	आदेश परिशोधन
Order-wise Payment	आदेशवार भुगतान
Original Document	मूल दस्तावेज

Overdue Amount	अतिदेय राशि
Overdue Payment	अतिदेय भुगतान

P

Packing Charges	पैकिंग प्रभार/शुल्क
Packing List	पैकिंग सूची
Partial Payment	आंशिक भुगतान
Partial Supply	आंशिक आपूर्ति
Pay and Accounts Office (PAO)	वेतन एवं लेखा कार्यालय
Pay Order	भुगतान आदेश
Payee	भुगतान प्राप्तकर्ता
Payment Advice	भुगतान सलाह-पत्र
Payment Approval	भुगतान अनुमोदन
Payment Authority	भुगतान प्राधिकरण
Payment Confirmation	भुगतान पुष्टि
Payment Due Date	भुगतान की नियत तिथि
Payment Gateway	भुगतान गेटवे
Payment Processing	भुगतान प्रसंस्करण
Payment Release	भुगतान जारी करना
Payment Schedule	भुगतान अनुसूची
Payment Status	भुगतान की स्थिति
Payment Terms	भुगतान की शर्तें
Payment Voucher	भुगतान वाउचर
Penal Interest	दंडात्मक ब्याज
Penalty	जुर्माना
Pending Bill	लंबित बिल
Pending Payment	लंबित भुगतान
Per Unit Cost/Price	प्रति इकाई लागत/मूल्य

Performance Bank Guarantee (PBG)	निष्पादन बैंक गारंटी
Performance Certificate	कार्य निष्पादन प्रमाण-पत्र
Performance Evaluation	कार्य निष्पादन मूल्यांकन
Performance Report	कार्य निष्पादन रिपोर्ट
Performance Security	निष्पादन सुरक्षा
Performance Warranty	निष्पादन वारंटी
Period of Contract	अनुबंध अवधि
Periodic Verification	आवधिक सत्यापन
Permanent Advance	स्थायी अग्रिम
Physical Verification	भौतिक सत्यापन
Pre-Bid Meeting	पूर्व-बोली बैठक
Preliminary Estimate	प्रारंभिक अनुमान
Pre-Dispatch Inspection	प्रेषण-पूर्व निरीक्षण
Price Bid	मूल्य बोली
Price Comparison	मूल्य तुलना
Price Discovery	मूल्य निर्धारण
Price Escalation	मूल्य वृद्धि
Price Preference	मूल्य वरीयता
Price Reasonableness	मूल्य की युक्तिसंगतता
Price Schedule	मूल्य अनुसूची
Price Variation Clause	मूल्य परिवर्तन उपबंध
Procurement	खरीद
Procurement Approval	खरीद अनुमोदन
Procurement Committee	खरीद समिति
Procurement Manual	खरीद पुस्तिका/नियमावली
Procurement Plan	खरीद योजना
Procurement Policy	खरीद नीति

Procurement Process	खरीद प्रक्रिया
Procurement Proposal	खरीद प्रस्ताव
Procurement Schedule	खरीद अनुसूची
Procurement through GeM	जेम के माध्यम से खरीद
Product Specification	उत्पाद विनिर्देश
Project Completion Report	परियोजना पूर्णता रिपोर्ट
Project Expenditure	परियोजना व्यय
Project Financial Statement	परियोजना वित्तीय विवरण
Project Grant	परियोजना अनुदान
Project Sanction	परियोजना मंजूरी
Project Utilization Certificate	परियोजना उपयोगिता प्रमाण-पत्र
Project-wise Expenditure	परियोजना-वार व्यय
Proof of Delivery (POD)	वितरण का प्रमाण
Proprietary Article Certificate (PAC)	स्वामित्वाधिकार वस्तु प्रमाण-पत्र
Provisional Payment	अनंतिम भुगतान
Public Financial Management System (PFMS)	लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
Public Procurement	लोक खरीद
Public Procurement Policy	लोक खरीद नीति
Purchase Committee	क्रय समिति
Purchase Indent	क्रय मांग-पत्र
Purchase Manual	क्रय पुस्तिका
Purchase Order	क्रय आदेश
Purchase Preference	क्रय वरीयता
Purchase Proposal	क्रय प्रस्ताव

Purchase Register	क्रय पंजिका
Purchase Requisition	क्रय मांग अधिग्रहण
Purchase Value	क्रय मूल्य

Q

Qualification Criteria	अर्हता मानदंड
Qualified Bidder	योग्य/अर्हक बोलीदाता
Qualified Vendor	योग्य/अर्हक विक्रेता
Quality Assurance	गुणवत्ता आश्वासन
Quality Certificate	गुणवत्ता प्रमाण-पत्र
Quality Check	गुणवत्ता जांच
Quality Control	गुणवत्ता नियंत्रण
Quality Inspection	गुणवत्ता निरीक्षण
Quality Standards	गुणवत्ता मानक
Quality Testing	गुणवत्ता परीक्षण
Quantity	मात्रा
Quantity Discount	मात्रा छूट
Quantity Supplied	आपूर्ति की गई मात्रा
Quantity Verification	मात्रा सत्यापन
Quarterly Expenditure	त्रैमासिक व्यय
Quarterly Financial Statement	त्रैमासिक वित्तीय विवरण
Quarterly Report	तिमाही रिपोर्ट
Quotation	दर सूची
Quotation Evaluation	दर सूची मूल्यांकन
Quotation Opening	दर सूची खोलना
Quotation Register	दर सूची पंजिका

Quoted Price	उद्धृत मूल्य
QCBS (Quality-cum-Cost Based Selection)	गुणवत्ता एवं लागत आधारित चयन

R

Rate Analysis	दर विश्लेषण
Rate Contract	दर अनुबंध
Rate Justification	दर औचित्य
Rate Reasonableness	दर की युक्तिसंगतता
Rate Schedule	दर अनुसूची
Rate Validity	दर की वैधता
Receipt and Payment Account	प्राप्ति एवं भुगतान लेखा
Receipt Register	प्राप्ति पंजिका
Receipt Voucher	प्राप्ति वाउचर
Receivable	प्राप्य
Receiving Officer	प्राप्ति अधिकारी
Receiving Report	प्राप्ति रिपोर्ट
Reconciliation	मिलान/समाधान
Reconciliation Statement	मिलान विवरण
Record Retention	अभिलेख प्रतिधारण
Record Room	अभिलेख कक्ष
Record Verification	अभिलेख सत्यापन
Recovery	वसूली
Recovery Register	वसूली पंजिका
Recovery Statement	वसूली विवरण
Recurring Expenditure	आवर्ती व्यय

Refund Claim	राशि वापसी दावा
Refund Order	राशि वापसी आदेश
Refund Voucher	राशि वापसी वाउचर
Registration Fee	पंजीकरण शुल्क
Reimbursement	अदायगी/प्रतिपूर्ति
Reimbursement Bill	अदायगी//प्रतिपूर्ति बिल
Reimbursement Claim	अदायगी दावा
Rejected Material	अस्वीकृत सामग्री
Release of Funds	निधि जारी करना
Release Order	निर्गमन आदेश
Release of Payment	भुगतान जारी करना
Remittance	प्रेषण
Remittance Advice	प्रेषण सलाह-पत्र
Renewal	नवीनीकरण
Repair Charges	मरम्मत प्रभार
Repair and Maintenance	मरम्मत एवं अनुरक्षण
Replacement	प्रतिस्थापन
Replacement Cost	प्रतिस्थापन लागत
Replacement Warranty	प्रतिस्थापन वारंटी
Requisition	मांग अधिग्रहण
Research Grant	अनुसंधान अनुदान
Research Project	अनुसंधान परियोजना
Reserve Fund	आरक्षित निधि
Reserve Price	आरक्षित मूल्य
Residual Value	अवशिष्ट मूल्य

Resolution	संकल्प
Resource Allocation	संसाधन आवंटन
Response Time	प्रत्युत्तर समय
Restoration Charges	पुनर्स्थापन प्रभार
Restricted Tender	सीमित निविदा
Retention Money	प्रतिधारित राशि
Return of Goods	सामग्री वापसी
Return Register	वापसी पंजिका
Revenue	राजस्व
Revenue Expenditure	राजस्व व्यय
Revenue Receipt	राजस्व प्राप्ति
Revised Administrative Approval	परिशोधित प्रशासनिक अनुमोदन
Revised Estimate (RE)	परिशोधित अनुमान (आरई)
Revision of Rates	दरों का परिशोधन
Running Bill	चालू बिल

S

Salary Bill	वेतन बिल
Sale Proceeds	विक्रय प्राप्ति
Sale Register	विक्रय पंजिका
Sale Value	विक्रय मूल्य
Sample Approval	नमूना अनुमोदन
Sample Testing Report	नमूना परीक्षण रिपोर्ट
Sampling	नमूनाकरण
Sanction	स्वीकृति

Sanction Amount	मंजूर राशि
Sanction Order	मंजूरी आदेश
Sanctioned Budget	मंजूर बजट
Sanctioned Cost	मंजूर लागत
Savings	बचत
Schedule of Rates (SOR)	दर अनुसूची (एसओआर)
Schedule of Requirement (SoR)	आवश्यकता अनुसूची
Scientific Consumables	विज्ञानीय उपभोग्य सामग्री
Scientific Equipment	विज्ञानीय उपकरण
Scientific Grant	विज्ञानीय अनुदान
Scientific Instrument	विज्ञानीय यंत्र
Scientific Procurement	विज्ञानीय खरीद
Scope of Work	कार्य-क्षेत्र
Security Bank Guarantee	सुरक्षा बैंक गारंटी
Security Deposit	सुरक्षा जमा
Security Forfeiture	प्रतिभूति जब्ती
Security Money	प्रतिभूति राशि
Security Refund	प्रतिभूति राशि की वापसी
Self-Certification	स्व-प्रमाणन
Service Charges	सेवा प्रभार
Service Completion Certificate	सेवा पूर्णता प्रमाण-पत्र
Service Contract	सेवा अनुबंध
Service Invoice	सेवा चालान/बीजक/सर्विस इनवॉइस

Service Level Agreement (SLA)	सेवा स्तर अनुबंध (एसएलए)
Service Provider	सेवा प्रदाता
Service Register	सेवा पंजिका
Service Tax	सेवा कर
Settlement	निपटान
Settlement of Account	लेखा निपटान
Short Supply	अल्प आपूर्ति
Shortfall	कमी
Single Source Procurement	एकल स्रोत से खरीद
Single Tender	एकल निविदा
Site Acceptance Test (SAT)	स्थल स्वीकृति परीक्षण (एसएटी)
Site Inspection	स्थल निरीक्षण
Software License	सॉफ्टवेयर लाइसेंस
Software Maintenance	सॉफ्टवेयर अनुरक्षण
Spare Item	अतिरिक्त सामग्री
Spare Parts	अतिरिक्त पुर्जे/पार्ट्स
Special Conditions of Contract	अनुबंध की विशेष शर्तें
Special Repair	विशेष मरम्मत
Specification	विनिर्देश
Specification Compliance	विनिर्देश अनुपालन
Standard Bid Document	मानक बोली दस्तावेज
Standard Cost	मानक लागत

Standard Operating Procedure (SOP)	मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)
Standard Rate	मानक दर
Standardisation	मानकीकरण
Standing Advance	स्थायी अग्रिम
Standing Committee	स्थायी समिति
Standing Offer	स्थायी प्रस्ताव
Statutory Compliance	वैधानिक/सांविधिक अनुपालन
Statutory Deduction	वैधानिक/सांविधिक कटौती
Stock Adjustment	भंडार समायोजन
Stock Balance	भंडार शेष
Stock Book	भंडार पंजिका
Stock Entry	भंडार प्रविष्टि
Stock Issue	भंडार निर्गमन
Stock Ledger	भंडार खाता
Stock Position	भंडार की स्थिति
Stock Reconciliation	भंडार मिलान
Stock Taking	भंडार गणना
Stock Transfer	भंडार अंतरण
Stock Verification	भंडार सत्यापन
Stores Issue Voucher	भंडार निर्गमन वाउचर
Stores Ledger	भंडार खाता
Stores Receipt	भंडार प्राप्ति
Stores Receipt Voucher	भंडार प्राप्ति वाउचर

Stores Register	भंडार पंजिका
Stores Verification	भंडार सत्यापन
Sub-allocation	उप-आवंटन
Sub-head	उप-शीर्ष
Sub-voucher	उप-वाउचर
Submission of Bill	बिल प्रस्तुत करना
Subsidy	अनुदान सहायता
Supplementary Grant	अनुपूरक अनुदान
Supplier	आपूर्तिकर्ता
Supplier Performance	आपूर्तिकर्ता निष्पादन
Supply Acceptance	आपूर्ति स्वीकृति
Supply Completion Certificate	आपूर्ति पूर्णता प्रमाण-पत्र
Supply Delay	आपूर्ति में विलंब
Supply Order	आपूर्ति आदेश
Supply Status	आपूर्ति की स्थिति
Supply Verification	आपूर्ति सत्यापन
Supporting Documents	सहायक दस्तावेज
Surplus	अधिशेष/अतिरिक्त
Survey Report	सर्वेक्षण रिपोर्ट

T

Tax	कर
Tax Assessment	कर निर्धारण
Tax Compliance	कर अनुपालन
Tax Deducted at Source (TDS)	स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस)

Tax Deduction	कर कटौती
Tax Exemption	कर छूट
Tax Invoice	कर चालान/बीजक
Tax Liability	कर देयता
Tax Payment	कर भुगतान
Tax Refund	कर वापसी
Taxable Amount	करयोग्य राशि
Taxable Value	करयोग्य मूल्य
Technical Bid	तकनीकी बोली
Technical Bid Evaluation	तकनीकी बोली मूल्यांकन
Technical Committee	तकनीकी समिति
Technical Compliance	तकनीकी अनुपालन
Technical Deviation	तकनीकी विचलन
Technical Evaluation Committee	तकनीकी मूल्यांकन समिति
Technical Examination	तकनीकी परीक्षण
Technical Expert	तकनीकी विशेषज्ञ
Technical Inspection	तकनीकी निरीक्षण
Technical Qualification	तकनीकी अर्हता
Technical Sanction	तकनीकी स्वीकृति
Technical Sanction Estimate	तकनीकी स्वीकृति अनुमान
Technical Scrutiny	तकनीकी सूक्ष्म परीक्षण
Technical Specification	तकनीकी वैशिष्ट्यकरण
Technical Support	तकनीकी सहायता
Technical Verification	तकनीकी सत्यापन
Tender Acceptance	निविदा स्वीकृति

Tender Amendment	निविदा संशोधन
Tender Award	निविदा प्रदान करना
Tender Cancellation	निविदा निरस्तीकरण
Tender Capacity	निविदा क्षमता
Tender Comparison Statement	निविदा तुलनात्मक विवरण
Tender Conditions	निविदा शर्तें
Tender Document	निविदा दस्तावेज
Tender Enquiry	निविदा आमंत्रण
Tender Evaluation Report	निविदा मूल्यांकन रिपोर्ट
Tender Fee	निविदा शुल्क
Tender Inviting Authority	निविदा आमंत्रण प्राधिकारी
Tender Notice	निविदा सूचना
Tender Number	निविदा संख्या
Tender Opening	निविदा खोलना
Tender Opening Committee	निविदा खोलने वाली समिति
Tender Process	निविदा प्रक्रिया
Tender Schedule	निविदा अनुसूची
Tender Scrutiny	निविदा सूक्ष्म जांच
Tender Validity	निविदा वैधता/मान्यता
Terms and Conditions	शर्तें एवं निबंधन
Test Certificate	परीक्षण प्रमाण-पत्र
Test Report	परीक्षण रिपोर्ट
Testing Charges	परीक्षण प्रभार
Testing Laboratory	परीक्षण प्रयोगशाला

Third Party Inspection	तृतीय पक्ष निरीक्षण
Time Extension	समय-विस्तार
Time Limit	समय-सीमा
Time Overrun	समय-अधिक्रमण
Time Schedule	समय-सारिणी
Timely Payment	समय पर भुगतान
Tool Kit	उपकरण किट
Tools and Equipment	औजार एवं उपकरण
Total Contract Value	कुल अनुबंध मूल्य
Total Cost	कुल लागत
Total Expenditure	कुल व्यय
Total Project Cost	कुल परियोजना लागत
Trade Discount	व्यापारिक छूट
Trade Licence	व्यापार लाइसेंस
Training Charges	प्रशिक्षण प्रभार
Training Expenditure	प्रशिक्षण व्यय
Transaction	लेन-देन
Transaction ID	लेन-देन पहचान संख्या
Transfer	अंतरण/स्थानांतरण
Transfer Entry	अंतरण प्रविष्टि
Transfer Order	स्थानांतरण आदेश
Transit Insurance	पारगमन बीमा
Transport Bill	परिवहन बिल
Transport Charges	परिवहन प्रभार
Transportation Register	परिवहन पंजिका

Travel Advance	यात्रा अग्रिम
Travel Allowance (TA)	यात्रा भत्ता (टीए)
Travel Claim	यात्रा दावा
Travel Expenses	यात्रा व्यय
Treasury	कोषागार
Treasury Challan	कोषागार चालान
Trial Run	पूर्व परीक्षण
Turnkey Project	समग्र परियोजना (टर्नकी परियोजना)
Turnover	कारोबार/कुल बिक्री

U

Unadjusted Advance	असमायोजित अग्रिम
Unauthorised Expenditure	अनधिकृत व्यय
Unbudgeted Expenditure	बजटेतर व्यय
Unclaimed Amount	दावा न की गई राशि
Unclaimed Deposit	दावा न की गई जमा राशि
Unconditional Bank Guarantee	बिना शर्त बैंक गारंटी
Unconsumed Balance	अप्रयुक्त शेष
Undisputed Amount	निर्विवाद राशि
Undue Payment	अतिरिक्त/अनुचित भुगतान
Unencumbered Balance	अभारित शेष राशि
Unforeseen Expenditure	अप्रत्याशित व्यय
Unit	इकाई/एकक
Unit Cost	इकाई लागत
Unit Price	प्रति इकाई मूल्य

Unit Rate	इकाई दर
Universal Account Number	सार्वभौमिक खाता संख्या (यूएएन)
Unloading Charges	उतराई प्रभार
Unliquidated Advance	असमायोजित/अपरिनिर्धारित अग्रिम
Unpaid Bill	अप्रदत्त बिल
Unpaid Invoice	अप्रदत्त चालान
Unpaid Liability	अप्रदत्त देयता
Unrecoverable Amount	अप्राप्य राशि/डूबी हुई रकम
Unserviceable Articles	अनुपयोगी सामग्री
Unserviceable Stores	अनुपयोगी भंडार
Unspent Balance	अव्ययित शेष
Unspent Grant	अव्ययित अनुदान
Unsuccessful Bid	असफल बोली
Unsuccessful Bidder	असफल बोलीदाता
Unsecured Advance	असुरक्षित अग्रिम
Unsecured Loan	असुरक्षित ऋण
Usage Certificate	उपयोग प्रमाण-पत्र
Use-by Date	उपयोग की अंतिम तिथि
User Acceptance Test (UAT)	उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण (यूएटी)
User Charges	उपयोगकर्ता शुल्क/प्रभार
User Department	उपयोगकर्ता विभाग
User Manual	उपयोगकर्ता पुस्तिका

User Requirement	उपयोगकर्ता आवश्यकता
Utilisation	उपयोग
Utilisation Certificate (UC)	उपयोगिता प्रमाण-पत्र (यूसी)
Utility Bill	उपयोगिता बिल
Utility Charges	उपयोगिता प्रभार
Utility Services	उपयोगिता सेवाएँ

V

Validity	वैधता/मान्यता
Validity Period	वैधता अवधि
Valuation	मूल्यांकन
Valuation Report	मूल्यांकन रिपोर्ट
Value	मूल्य
Value Added Tax (VAT)	मूल्य वर्धित कर (वैट)
Value for Money	धन के अनुरूप मूल्य
Value of Goods	सामग्री का मूल्य
Value of Supply	आपूर्ति का मूल्य
Value-wise Expenditure	मूल्यवार व्यय
Variable Cost	परिवर्ती लागत
Variation	परिवर्तन
Variation Order	परिवर्तन आदेश
Vendor Assessment	विक्रेता मूल्यांकन
Vendor Registration	विक्रेता पंजीकरण
Vendor Selection	विक्रेता चयन
Verification Certificate	सत्यापन प्रमाण-पत्र

Verification Report	सत्यापन रिपोर्ट
Verified Bill	सत्यापित बिल
Verified Invoice	सत्यापित चालान/बीजक
Voucher	वाउचर
Voucher Entry	वाउचर प्रविष्टि

W

Wages Register	मजदूरी पंजिका
Warehouse	गोदाम
Warehouse Register	गोदाम पंजिका
Warranty Certificate	वारंटी प्रमाण-पत्र
Warranty Claim	वारंटी दावा
Warranty Service	वारंटी सेवा
Way Bill	परिवहन पर्ची/ वे बिल
Weighment	तौल
Weighment Certificate	तौल प्रमाण-पत्र
Weighment Slip	तौल पर्ची
Wholesale Price	थोक मूल्य
Withdrawal	निकासी
Withdrawal Register	निकासी पंजिका
Withholding Tax	कर विधारण/ विधारित कर
Work Completion Certificate	कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र
Work Contract	कार्य अनुबंध
Work Estimate	कार्य अनुमान
Work Execution	कार्य निष्पादन
Work Measurement	कार्य मापन

Work Order	कार्यादेश
Work Site	कार्यस्थल
Work Statement	कार्य विवरण
Work-in-Progress (WIP)	प्रगति पर कार्य
Working Capital	कार्यशील पूंजी
Workmanship	कार्य-कौशल
Workshop Charges	कार्यशाला प्रभार
Write-off	खारीज करना/निरस्त
Write-off Proposal	अपलेखन प्रस्ताव
Written Approval	लिखित अनुमोदन

Y

Year End Closing	वर्षांत समापन
Year-wise Allocation	वर्षवार आवंटन
Year-wise Budget	वर्षवार बजट
Year-wise Expenditure	वर्षवार व्यय
Year-wise Progress	वर्षवार प्रगति
Yearly Accounts	वार्षिक लेखे
Yearly Expenditure	वार्षिक व्यय
Yearly Financial Statement	वार्षिक वित्तीय विवरण
Yearly Report	वार्षिक रिपोर्ट
Yield	उपज
Yield Report	उपज रिपोर्ट

Z

Zero Balance	शून्य शेष
Zero-Based Budgeting (ZBB)	शून्य-आधारित बजटन

Zero Cost	नगण्य लागत
Zero Inventory	नगण्य भंडार
Zero Rated Supply	शून्य-दर आपूर्ति
Zero Value	शून्य मूल्य
Zero Value Asset	शून्य मूल्य परिसंपत्ति
Zero Value Stock	शून्य मूल्य भंडार
Zonal Office	क्षेत्रीय कार्यालय
Zone	क्षेत्र

वित्त एवं खरीद संबंधी सामान्य संक्षेपाक्षर

Abbreviation	Full Form	हिंदी
AMC	Annual Maintenance Contract	वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध
CMC	Comprehensive Maintenance Contract	व्यापक अनुरक्षण अनुबंध
DDO	Drawing and Disbursing Officer	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
EMD	Earnest Money Deposit	बयाना जमा राशि
GeM	Government e-Marketplace	सरकारी ई-मार्केट प्लेस (जेम)
GST	Goods and Services Tax	वस्तु एवं सेवा कर
L1	Lowest Bidder	न्यूनतम बोलीदाता
OEM	Original Equipment Manufacturer	मूल उपकरण निर्माता

Abbreviation	Full Form	हिंदी
PAC	Proprietary Article Certificate	स्वामित्वाधिकार वस्तु प्रमाण-पत्र
PAO	Pay and Accounts Office	वेतन एवं लेखा कार्यालय
PBG	Performance Bank Guarantee	निष्पादन बैंक गारंटी
PFMS	Public Financial Management System	लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
QCBS	Quality-cum-Cost Based Selection	गुणवत्ता एवं लागत आधारित चयन
SOR	Schedule of Rates	दर अनुसूची
TDS	Tax Deducted at Source	स्रोत पर कर कटौती
UC	Utilisation Certificate	उपयोगिता प्रमाण-पत्र
UAT	User Acceptance Test	उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण

समितियों एवं बैठकों संबंधी शब्दावली

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) तथा इसके संस्थानों एवं केन्द्रों में विभिन्न प्रकार की समितियों, बैठकों, विचार-विमर्शों, वैज्ञानिक परामर्शों तथा प्रशासनिक निर्णयों के संचालन में अनेक तकनीकी शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों के हिंदी रूपों में एकरूपता स्थापित करने तथा राजभाषा में कार्य निष्पादन को सुगम बनाने के उद्देश्य से यह वर्णक्रमानुसार शब्दावली तैयार की गई है।

A

English	हिंदी
Absent	अनुपस्थित
Abstention from Voting	मतदान न करना/तटस्थ रहना
Actionable Item	कार्यान्वयन योग्य बिंदु
Action Point	कार्य योजना
Action Taken Note (ATN)	अनुपालन टिप्पणी (एटीएन)
Action Taken Report (ATR)	अनुपालन रिपोर्ट (एटीआर)
Additional Agenda	अतिरिक्त कार्यसूची
Adjourned Meeting	स्थगित बैठक
Advisory Committee	सलाहकार समिति
Agenda Circulation	कार्यसूची का प्रसारण
Agenda Item	कार्यसूची मद
Agenda-wise Discussion	कार्यसूचीवार चर्चा
Annual Meeting	वार्षिक बैठक
Approval of Minutes	कार्यवृत्त की पुष्टि

English	हिंदी
Attendance Register	उपस्थिति पंजिका
B	
Background Note	पृष्ठभूमि टिप्पण
Background Paper	पृष्ठभूमि पत्र
Biosafety Committee	जैवसुरक्षा समिति
Biosafety Review	जैवसुरक्षा समीक्षा
Board Meeting	बोर्ड बैठक
Board Proceedings	बोर्ड कार्यवाही
Board Resolution	बोर्ड संकल्प
Brainstorming Session	विचार मंथन सत्र
Break	अल्पावकाश
Break for Lunch	मध्याह्न भोजनावकाश
Brief	संक्षिप्त विवरण
Brief for Chairperson	अध्यक्ष हेतु संक्षिप्त टिप्पण
Briefing Note	सार संक्षेप
Business of the Meeting	बैठक का कार्य
Business Session	कार्य सत्र
Business Transacted	संपादित कार्य
C	
Chair	अध्यक्ष
Chairperson	सभापति/अध्यक्ष

Chairperson's Remarks	अध्यक्ष की टिप्पणियाँ
Chair's Approval	अध्यक्ष की स्वीकृति
Circular Resolution	परिपत्र संकल्प/परिपत्र पर प्रस्ताव
Clinical Trial Steering Committee	चिकित्सीय जाँच संचालन समिति
Closed-Door Meeting	गुप्त बैठक
Co-Chairperson	सह-अध्यक्ष
Committee Constitution	समिति का गठन
Committee Deliberation	समिति का विचार-विमर्श
Committee Proceedings	समिति की कार्यवाही
Committee Recommendation	समिति की अनुशंसा
Committee Secretariat	समिति सचिवालय
Concept Note	अवधारणा-पत्र
Conclusion	निष्कर्ष
Confirmation of Minutes	कार्यवृत्त की पुष्टि
Conflict of Interest	हितों का टकराव
Conflict of Interest Declaration	हितों के टकराव की घोषणा
Consensus	सर्वसम्मति
Consultation	परामर्श
Convenor	संयोजक
Co-opted Member	सहयोजित सदस्य
Coordination Committee	समन्वय समिति
Core Committee	मुख्य समिति

Corrigendum to Agenda	कार्यसूची का शुद्धिपत्र
Council Meeting	परिषद बैठक

D

Data Safety Monitoring Board	डेटा सुरक्षा निगरानी बोर्ड
Decision Sheet	निर्णय पत्रक
Decision Taken	लिया गया निर्णय
Deliberation	विचार-विमर्श
Departmental Promotion Committee	विभागीय पदोन्नति समिति
Discussion	चर्चा
Dissent	असहमति
Dissent Note	असहमति टिप्पणी
Document Circulation	दस्तावेज़ परिचालन
Draft Agenda	कार्यसूची प्रारूप
Draft Minutes	कार्यवृत्त प्रारूप
Draft Resolution	संकल्प प्रारूप
Due Date for Comments	टिप्पणियाँ प्राप्त करने की अंतिम तिथि

E

Emergency Meeting	आपात बैठक
Ethics Committee	नीतिविषयक समिति
Evaluation Committee	मूल्यांकन समिति
Executive Committee	कार्यकारी समिति
Executive Session	कार्यकारी सत्र
Ex-officio Member	पदेन सदस्य
Expert Committee	विशेषज्ञ समिति

Expert Opinion	विशेषज्ञ मत
Expert Presentation	विशेषज्ञ प्रस्तुतीकरण
External Member	बाह्य सदस्य
Extraordinary Meeting	असाधारण बैठक

F

Feedback	प्रतिपुष्टि/फीडबैक
Feedback Report	प्रतिपुष्टि रिपोर्ट
Final Agenda	अंतिम कार्यसूची
Final Minutes	अंतिम कार्यवृत्त
Final Recommendation	अंतिम अनुशंसा
Follow-up Action	अनुवर्ती कार्रवाई
Follow-up Meeting	अनुवर्ती बैठक
Follow-up Note	अनुवर्ती टिप्पण
Forum	मंच
Forum Discussion	मंचीय चर्चा

G

General Body Meeting (GBM)	आम सभा की बैठक (जीबीएम)
General Discussion	सामान्य चर्चा
General Resolution	सामान्य संकल्प
Governing Body Meeting	शासी निकाय की बैठक
Governing Council	शासी परिषद्
Governing Council Meeting	शासी परिषद् की बैठक
Group Discussion	समूह चर्चा/सामूहिक चर्चा
Group Leader	समूह प्रमुख
Group Recommendation	समूह की अनुशंसा

Guest Member	आमंत्रित सदस्य
Guest Speaker	आमंत्रित वक्ता
Guiding Principle	मार्गदर्शक सिद्धांत

H

Handout	वितरण सामग्री
Head of the Committee	समिति के अध्यक्ष
Human Ethics Committee	मानव नीतिविषयक समिति
Human Ethics Committee Meeting	मानव नीतिविषयक समिति की बैठक
Hybrid Meeting	संकर/मिश्रित बैठक

I

In-camera Meeting	गुप्त बैठक
Independent Expert	स्वतंत्र विशेषज्ञ
Information Note	सूचना टिप्पणी
Institutional Animal Ethics Committee	संस्थागत पशु नीति विषयक समिति (आईएईसी)
Institutional Biosafety Committee (IBSC)	संस्थागत जैवसुरक्षा समिति (आईबीएससी)
Institutional Ethics Committee (IEC)	संस्थागत आचार समिति (आईईसी)
Institutional Scientific Advisory Committee	संस्थागत विज्ञानीय सलाहकार समिति
Interim Agenda	अंतरिम कार्यसूची
Interim Report	अंतरिम रिपोर्ट
Internal Committee (IC)	आंतरिक समिति (आईसी)

International Conference	अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन
International Scientific Meeting	अंतरराष्ट्रीय विज्ञानीय बैठक
Invitation Letter	आमंत्रण-पत्र
Invite Members	आमंत्रित सदस्य
Invite Special Expert	आमंत्रित विशेष विशेषज्ञ

J

Joint Committee	संयुक्त समिति
Joint Meeting	संयुक्त बैठक
Joint Recommendation	संयुक्त अनुशंसा
Joint Session	संयुक्त सत्र
Joint Working Group (JWG)	संयुक्त कार्यदल (जेडब्ल्यूजी)
Judgement of the Committee	समिति का निर्णय
Jurisdiction of the Committee	समिति का अधिकार-क्षेत्र

K

Key Decision	मुख्य निर्णय
Key Discussion Point	मुख्य चर्चा बिंदु
Key Observation	मुख्य ध्यानावलोकन
Key Recommendation	मुख्य अनुशंसा
Key Resolution	मुख्य संकल्प
Keynote Address	मुख्य व्याख्यान
Keynote Speaker	मुख्य वक्ता
Knowledge Partner	ज्ञान प्रतिभागी
Knowledge Sharing Session	ज्ञान-साझाकरण सत्र

L

Lead Discussant	प्रमुख विचार-विमर्शकर्ता
Lead Presenter	मुख्य प्रस्तुतकर्ता
Leave of Absence	अनुपस्थिति की अनुमति
Lecture	व्याख्यान
List of Agenda Items	कार्यसूची की मदें
List of Participants	प्रतिभागियों की सूची
Local Organising Committee (LOC)	स्थानीय आयोजन समिति (एलओसी)
Local Organising Secretary	स्थानीय आयोजन सचिव
Local Scientific Committee	स्थानीय विज्ञानीय समिति

M

Meeting Calendar	बैठक कैलेंडर
Meeting Coordinator	बैठक समन्वयक
Meeting Proceedings	बैठक की कार्यवाही
Meeting Secretary	बैठक सचिव
Meeting Venue	बैठक स्थल
Member	सदस्य
Member Secretary	सदस्य-सचिव
Minutes of Meeting (MoM)	बैठक का कार्यवृत्त (एमओएम)
Monitoring Committee	निगरानी समिति
Motion	प्रस्ताव
Motion for Consideration	विचारार्थ प्रस्ताव
Motion of Thanks	धन्यवाद प्रस्ताव

Multi-disciplinary Committee	बहुविषयक समिति

N

Nomination	नामांकन
Nomination Committee	नामांकन समिति
Nominee Member	नामित सदस्य
Notice of Adjournment	बैठक स्थगन सूचना
Notice of Special Meeting	विशेष बैठक की सूचना
Notice Period	सूचना अवधि

O

Observations	टिप्पणियाँ/अवलोकन
Observer Member	पर्यवेक्षक सदस्य
Office Bearer	पदाधिकारी
Office Order Constituting Committee	समिति गठन संबंधी कार्यालय आदेश
Online Meeting	ऑनलाइन बैठक
Open Discussion	खुली चर्चा
Open House Discussion	मुक्त विचार-विमर्श सत्र
Oration	सम्भाषण
Orientation Meeting	अभिविन्यास बैठक
Outcome of the Meeting	बैठक का परिणाम

P

Panel Discussion	परिचर्चा
Panel Member	पैनल/नामावली सदस्य
Panel of Experts	विशेषज्ञ पैनल
Participation	प्रतिभागिता

Participation Certificate	प्रतिभागिता प्रमाण-पत्र
Particular Agenda Item	विशिष्ट कार्यसूची मद
Physical Meeting	प्रत्यक्ष बैठक
Point of Discussion	चर्चा बिंदु
Point of Order	व्यवस्था का प्रश्न
Position Paper	स्थिति-पत्र
Post-Meeting Action	बैठक उपरांत कार्रवाई
Post-Meeting Follow-up	बैठक उपरांत अनुवर्ती कार्रवाई
Post-Meeting Report	बैठक उपरांत रिपोर्ट
Pre-Meeting Discussion	बैठक-पूर्व चर्चा
Presentation	प्रस्तुतीकरण
Presenter	प्रस्तुतकर्ता
Presiding Officer	पीठासीन अधिकारी
Project Review Committee (PRC)	परियोजना समीक्षा समिति (पीआरसी)
Proposal for Consideration	विचारार्थ प्रस्ताव
Proxy Attendance	प्रतिनिधि उपस्थिति
Public Consultation	जन परामर्श

Q

Qualified Expert	अर्हक विशेषज्ञ
Quorum	गणपूर्ति/कोरम
Quorum not Complete	कोरम पूर्ण न होना
Quorum Requirement	कोरम की आवश्यकता
Question from the Chair	अध्यक्ष का प्रश्न
Question for Consideration	विचारार्थ प्रश्न

Question-and-Answer Session	प्रश्नोत्तर सत्र

R

Recommendation	अनुशंसा/सिफारिश
Recommendation of the Committee	समिति की अनुशंसा
Recommendation Report	अनुशंसा रिपोर्ट
Recommended Action	अनुशंसित कार्रवाई
Reconsideration	पुनर्विचार
Reconstituted Committee	पुनर्गठित समिति
Reconstitution of Committee	समिति का पुनर्गठन
Reconvened Meeting	पुनः आहूत बैठक/ पुनर्संयोजित बैठक
Record of Discussion (RoD)	चर्चा का रिकॉर्ड/अभिलेख
Remarks	टिप्पणियाँ
Remote Participation	दूरस्थ सहभागिता
Representation	प्रतिनिधित्व
Representative	प्रतिनिधि
Resolution Register	संकल्प पंजिका
Review Committee	समीक्षा समिति
Review of Action Taken Report	अनुपालन रिपोर्ट की समीक्षा
Review of Progress	प्रगति की समीक्षा
Review Report	समीक्षा रिपोर्ट
Review Session	समीक्षा सत्र
Revised Agenda	परिशोधित कार्यसूची
Revised Minutes	परिशोधित कार्यवृत्त
Revised Recommendation	परिशोधित अनुशंसा

Revised Resolution	परिशोधित संकल्प
Round Table Discussion	गोलमेज चर्चा

S

Scientific Advisory Committee (SAC)	विज्ञानीय सलाहकार समिति (एसएसी)
Scientific Session	विज्ञानीय सत्र
Screening Committee	जांच समिति
Search-cum-Selection Committee	खोज-सह-चयन समिति
Secretariat	सचिवालय
Secretary to the Committee	समिति सचिव
Selection Committee	चयन समिति
Seminar	संगोष्ठी
Session	सत्र
Session Chair	सत्राध्यक्ष
Session Coordinator	सत्र समन्वयक
Session Rapporter	सत्र रिपोर्टर
Special Meeting	विशेष बैठक
Special Session	विशेष सत्र
Stakeholder	हितधारक
Stakeholder Consultation	हितधारक परामर्श
Standing Committee	स्थायी समिति
Steering Committee	विषय-निर्वाचन समिति
Sub-Committee	उप-समिति
Subject Expert	विषय विशेषज्ञ
Submission of Agenda	कार्यसूची प्रस्तुत करना

Summary of Discussion	चर्चा का सार
Summary of Recommendations	अनुशंसाओं का सार
Supplementary Agenda	अनुपूरक कार्यसूची
Symposium	परिसंवाद

T

Task Force Meeting	कार्यबल की बैठक
Technical Advisory Committee (TAC)	तकनीकी सलाहकार समिति (टीएसी)
Technical Committee	तकनीकी समिति
Technical Expert	तकनीकी विशेषज्ञ
Terms of Reference (ToR)	विचारार्थ विषय/संदर्भ की शर्तें
Thematic Discussion	विषयगत चर्चा
Thematic Session	विषयगत सत्र
Training Programme	प्रशिक्षण कार्यक्रम
Training Workshop	प्रशिक्षण कार्यशाला
Two-thirds Majority	दो-तिहाई बहुमत

U

Unanimous Decision	सर्वसम्मत निर्णय
Unanimously Approved	सर्वसम्मति से अनुमोदित
Unfinished Agenda	अपूर्ण कार्यसूची
Urgent Agenda Item	अत्यावश्यक कार्यसूची मद
Urgent Matter	अत्यावश्यक विषय

V

Validity of Resolution	संकल्प की वैधता/मान्यता
Venue of Meeting	बैठक स्थल

Verbal Presentation	मौखिक प्रस्तुतीकरण
Vice-Chairperson	उपाध्यक्ष
Video Conference	वीडियो कॉन्फ्रेंस (वीसी)
View of the Committee	समिति का मत
Virtual Meeting	आभासी बैठक
Virtual Participation	आभासी सहभागिता
Virtual Presentation	आभासी प्रस्तुतीकरण
Virtual Session	आभासी सत्र
Vote of Thanks	धन्यवाद ज्ञापन
Voting	मतदान
Voting by Show of Hands	हाथ उठाकर मतदान
Voting Rights	मतदान का अधिकार

W

Welcome Address	स्वागत भाषण
Whole-time Member	पूर्णकालिक सदस्य
Working Group	कार्यदल
Working Group Meeting	कार्यदल की बैठक
Working Paper	कार्यपत्र
Workshop	कार्यशाला
Workshop Coordinator	कार्यशाला समन्वयक
Wrap-up Session	समापन सत्र

Y

Yearly Meeting	वार्षिक बैठक
Yearly Review Meeting	वार्षिक समीक्षा बैठक
Yearly Work Plan Review	वार्षिक कार्ययोजना समीक्षा
Young Investigator Meeting	युवा अन्वेषक बैठक

Z

Zoom Meeting	ज़ूम मीटिंग/बैठक

आईसीएमआर विज्ञानीय शब्दावली

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) तथा उसके संस्थानों में चिकित्सा, जैव-चिकित्सा, जनस्वास्थ्य, प्रयोगशाला विज्ञान, जानपदिक रोग विज्ञान, नैदानिक अनुसंधान तथा वैज्ञानिक प्रशासन से संबंधित अनेक तकनीकी शब्दों का नियमित प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों के हिंदी रूपों में एकरूपता एवं मानकीकरण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह वर्णक्रमानुसार शब्दावली तैयार की गई है।

A

English	हिंदी
Abdomen	उदर
Abdominal cavity	उदर गुहा
Abnormality	असामान्यता
Absorption	अवशोषण
Accreditation	प्रत्यायन
Acquired disease	अर्जित रोग
Acute disease	तीव्र रोग
Adaptation	अनुकूलन
Adaptive immunity	अनुकूली प्रतिरक्षा
Adjuvant	सहायक
Adrenal gland	अधिवृक्क ग्रंथि
Advanced Diagnostics	उन्नत निदान
Adverse event	प्रतिकूल घटना
Adverse reaction	प्रतिकूल अभिक्रिया

Aerobic bacteria	वायवीय जीवाणु
Agglutination	समूहन
Airborne transmission	वायुजनित संचरण
Allergen	एलर्जन
Allergy	प्रत्यूर्जता, एलर्जी
Alveolus	वायुकोष
Amoeba	अमीबा
Amplification	प्रवर्धन
Anaemia	रक्ताल्पता
Anaerobic bacteria	अवायवीय जीवाणु
Analgesic	वेदनाशामक
Anaphylaxis	तीव्र अतिसंवेदन शीलता अभिक्रिया
Anatomy	शरीर रचना विज्ञान
Antibiotic	प्रतिजैविक
Antibiotic resistance	प्रतिजैविक प्रतिरोध
Antibody	प्रतिरक्षी, एंटीबॉडी
Antibody titre	प्रतिपिंड अनुमात्रा
Antifungal drug	प्रतिकवकीय औषधि
Antigen	प्रतिजन
Antigen presentation	प्रतिजन प्रस्तुतीकरण
Antigen-presenting cell	प्रतिजन प्रस्तुत करने वाली कोशिका
Antigen test	प्रतिजन परीक्षण
Antimicrobial resistance (AMR)	रोगाणुरोधी प्रतिरोध

Antipyretic	ज्वरनाशक
Antiviral	विषाणुरोधी
Aorta	महाधमनी
Artery	धमनी
Arthritis	संधिशोथ (जोड़ो संबंधी रोग)
Arthropod	संधिपाद
Asthma	दमा
Asymptomatic	लक्षणरहित
Attributable risk	आरोपणीय जोखिम
Autoclave	ऑटोक्लेव
Autoimmune disease	स्व-प्रतिरक्षी रोग
Autoimmunity	स्व-प्रतिरक्षा

B

Bacteria	जीवाणु
Bacteriology	जीवाणु विज्ञान
Bacterium	जीवाणु
Basal metabolic rate	आधारभूत उपापचयी दर
Basophil	आधारी कोशिका, बेसोफिल
Benign	सौम्य
Bilateral Cooperation	द्विपक्षीय सहयोग
Bioassay	जैव-परीक्षण
Biochemical test	जैवरासायनिक परीक्षण
Biofilm	जैवफिल्म
Biofortified	जैव-संवर्धित
Biohazard	जैविक जोखिम

Biomarker	जैवचिह्नक
Biomaterials	जैव-सामग्री (बायो-मटेरियल)
Biomedical research	जैव-चिकित्सीय अनुसंधान
Biomedical Waste Management	जैव-चिकित्सीय अपशिष्ट प्रबंधन
Biopsy	ऊतक परीक्षण
Biosafety cabinet	जैव-सुरक्षा
Bio security	जैव-संरक्षा
Bio-statistics	जैव-सांख्यिकी
Birth rate	जन्म दर
Blood circulation	रक्त परिसंचरण
Blood pressure	रक्तचाप
Blood sample	रक्त नमूना
Blood transfusion	रक्ताधान
Blood vessel	रक्त वाहिका
Booster dose	बूस्टर खुराक
Brain	मस्तिष्क
Breeding site	प्रजनन स्थल
Bronchus	श्वसनी
Burden of disease	रोग भार/रोग समस्या

C

Cancer	कैंसर
Capillary	केशिका
Capsule	संपुट/केप्सूल
Carrier Host	वाहक परपोषी

Case	प्रकरण
Case Definition	प्रकरण/मामला की परिभाषा
Case Fatality Rate	प्रकरण मृत्यु दर
Case-Control Study	प्रकरण-नियंत्रण अध्ययन
Catalase Test	कैटालेज़ परीक्षण
Cell	कोशिका
Cell Culture	कोशिका संवर्धन
Cell Line	कोशिका पंक्ति
Cell-Mediated Immunity	कोशिका-मध्यस्थित प्रतिरक्षा
Cell Wall	कोशिका भित्ति
Central Nervous System	केंद्रीय तंत्रिका तंत्र
Centrifuge	अपकेंद्रित्र
Centrifugation	अपकेंद्रीकरण
Cerebellum	अनुमस्तिष्क
Cerebrum	प्रमस्तिष्क
Cervix	गर्भाशय ग्रीवा
Chemokine	रसायनग्राही साइटोकाइन
Chemotherapy	रसायन चिकित्सा
Chest	वक्ष
Chikungunya	चिकनगुनिया
Chromosome	गुणसूत्र/क्रोमोसोम
Chronic Disease	दीर्घकालिक रोग
Clinical Examination	नैदानिक परीक्षण
Clinical Research	नैदानिक अनुसंधान
Clinical Trial	नैदानिक परीक्षण

Clone	क्लोन
Clonal Expansion	क्लोनीय विस्तार
Cluster	समूह/गुच्छ
Cluster Sampling	समूह नमूनाकरण
Coagulation	स्कंदन
Cohort Study	सहगण अध्ययन/अध्ययन समूह
Cold Chain	शीत शृंखला
Colon	बृहदान्त्र/कोलन
Colonization	उपनिवेशन
Colony	कॉलोनी
Colony Count	कॉलोनी गणना
Commensal Organism	सहभोजी जीवाणु
Communicable Disease	संचारी रोग
Community-Based Study	समुदाय-आधारित अध्ययन
Community Health Centre (CHC)	सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र
Comparative Study	तुलनात्मक अध्ययन
Complement System	पूरक तंत्र
Complication	जटिलता
Confirmed Case	पुष्टि प्राप्त प्रकरण
Confounding	मिश्रणकारी प्रभाव/भ्रमकारी प्रभाव
Congenital Disease	जन्मजात रोग
Contact Tracing	संपर्क अनुरेखण
Contact Transmission	संपर्क द्वारा संचरण

Contagious Disease	संक्रामक रोग
Contamination	संदूषण
Continuous Variable	सतत चर
Control Group	नियंत्रण समूह
Correlation	सहसंबंध
Corticosteroid	कॉर्टिकोस्टेरॉयड
Cough	खाँसी
Cross Infection	पार-संक्रमण
Cross-Sectional Study	अनुप्रस्थ अध्ययन
Cross-Contamination	पार-संदूषण
Culture	संवर्धन
Culture Medium	संवर्धन माध्यम
Culture Tube	संवर्धन नली
Cure	रोगमुक्ति/उपचार
Cyst	पुटी/सिस्ट
Cytokine	साइटोकाइन
Cytology	कोशिका विज्ञान
Cytopathic Effect	कोशिका विकृतिजन्य प्रभाव
Cytoplasm	कोशिकाद्रव्य
Cytotoxic T-Cell	कोशिका-विषाक्त टी-कोशिका

D

Data	आँकड़ा/डेटा
Database	डेटाबेस
Data Analysis	आँकड़ा विश्लेषण/डेटा विश्लेषण
Data Collection	आँकड़ा संग्रह

Data Entry	आँकड़ा प्रविष्टि/डेटा एंट्री
Data Management	आँकड़ा प्रबंधन
Data Validation	आँकड़ा मान्यकरण
Death Rate	मृत्यु दर
Decontamination	संदूषण-उन्मूलन/विसंदूषण
Deficiency	अल्पता/कमी
Definitive Host	अंतिम परपोषी
Dehydration	निर्जलीकरण
Dendritic Cell	डेंड्राइटिक कोशिका
Dengue	डेंगू
Density	घनत्व
Deoxyribonucleic Acid (DNA)	डीऑक्सीराइबोन्यूक्लिक अम्ल (डीएनए)
Depression	अवसाद
Dermis	अंतःत्वचा
Detection	पहचान/पता लगाना
Determinant	निर्धारक
Diabetes	मधुमेह
Diagnosis	निदान
Diagnostic Criteria	नैदानिक मानदंड
Diagnostic Test	नैदानिक परीक्षण
Diarrhoea	अतिसार
Diffusion	विसरण
Digital Health	डिजिटल स्वास्थ्य
Dilution	विलयन/पतला करना

Direct Transmission	प्रत्यक्ष संचरण
Disability	दिव्यांगता
Disability-Adjusted Life Year (DALY)	विकलांगता-समायोजित जीवन वर्ष
Disinfectant	विसंक्रमक
Disinfection	विसंक्रमण
Disease Control	रोग नियंत्रण
Disease Eradication	रोग उन्मूलन
Disease Mapping	रोग नक्शाकरण
Disease Registry	रोग पंजीयन
Disease Surveillance	रोग निगरानी
Disorder	विकार
DNA	डीऑक्सीराइबोन्यूक्लिक अम्ल (डीएनए)
DNA Extraction	डीएनए निष्कर्षण
DNA Fingerprinting	डीएनए अंगुलि छापक
DNA Sequencing	डीएनए अनुक्रमण
DNA Vaccine	डीएनए टीका
Dose Schedule	खुराक अनुसूची
Double-Blind Study	द्वि-अंध अध्ययन
Downstream Processing	अनुप्रवाह प्रक्रमण/डाउनस्ट्रीम प्रसंस्करण
Droplet Infection	बूंद संक्रमण
Droplet Transmission	बूंदों द्वारा संचरण
Drug	औषधि

Drug Development	औषधि विकास
Drug Discovery	औषधि खोज
Drug Resistance	औषधि प्रतिरोध
Drug Sensitivity Test	औषधि संवेदनीयता परीक्षण
Duct	वाहिनी/नलिका

E

Early Detection	शीघ्र पहचान
Early Diagnosis	शीघ्र निदान
Early Warning System	पूर्व चेतावनी प्रणाली
Ecological Study	पारिस्थितिक अध्ययन
Ecosystem	पारिस्थितिकी तंत्र
Edema	शोफ
Effectiveness	प्रभावशीलता
Effector Cell	प्रभावी कोशिका
Efficacy	प्रभावकारिता
Elimination	उन्मूलन
ELISA	संबद्ध प्रतिरक्षा अवशोषी परीक्षण
Embryo	भ्रूण
Emergency	आपातस्थिति
Emergency Response	आपात प्रतिक्रिया
Endemic Disease	स्थानिक रोग
Endoplasmic Reticulum	अंतर्द्रव्यी जालिका
Endospore	अंतःबीजाणु

Early Detection	शीघ्र पहचान
Endpoint	समापन बिंदु
Energy Metabolism	ऊर्जा उपापचय
Enrolment	नामांकन
Enteric Disease	आंत्रजनित रोग
Environmental Health	पर्यावरणीय स्वास्थ्य
Environmental Monitoring	पर्यावरणीय निगरानी
Environmental Risk	पर्यावरणीय जोखिम
Enzyme Activity	एंजाइम सक्रियता
Epidemic Curve	महामारी वक्र
Epidemiology	जानपदिक रोग विज्ञान
Epigenetics	एपिजेनिटिक्स/उप आनुवांशिकी
Epithelium	उपकला/एपिथेलियम
Eradication	उन्मूलन
Esophagus	ग्रासनली/योजना नलिका
Essential Medicine	आवश्यक औषधि
Ethics Committee	नीति विषयक समिति
Etiology	रोगजनन कारण/रोग-कारण
Evaluation	मूल्यांकन
Event-Based Surveillance	घटना-आधारित निगरानी
Evidence-Based Medicine	साक्ष्य-आधारित चिकित्सा
Excretion	उत्सर्जन
Exposure	संपर्क/अनुवृति/खुलासा
Exposure History	संपर्क इतिहास
External Quality Assurance	बाह्य गुणवत्ता आश्वासन

F

Face Shield	मुख सुरक्षा कवच
Facility	सुविधा
False Negative	मिथ्या ऋणात्मक
False Positive	मिथ्या धनात्मक
Family History	पारिवारिक रोग-इतिहास
Field Investigation	क्षेत्रीय अन्वेषण
Field Study	क्षेत्रीय अध्ययन
Filariasis	फाइलेरिया
Filtration	निस्यंदन
Food-borne Disease	खाद्यजनित रोग
Formalin	फॉर्मेलिन
Formulation	सूत्रीकरण
Fumigation	धूमन/धुंआकरण
Fungal Culture	कवकीय संवर्धन
Fungal Infection	कवकीय संक्रमण/फंगल इंफेक्शन
Fungicide	कवकनाशी
Fungus	कवक/फफूंद

G

Gene	जीन
Gene Expression	जीन अभिव्यक्ति
Generalizability	सामान्यीकरण की क्षमता
Gene Therapy	जीन चिकित्सा
Genetic Counselling	आनुवंशिक परामर्श

Genetic Disorder	आनुवंशिक विकार
Genetic Marker	आनुवंशिक चिह्नक
Genetic Testing	आनुवंशिक परीक्षण
Genome Sequencing	जीनोम अनुक्रमण
Genomics	जीनोमिक्स
Genomic Surveillance	जीनोमिक निगरानी
Genotype	जीन प्रारूप/ जीनो टाइप
Germ Cell	जनन कोशिका
Germplasm	जननद्रव्य
Gestational Age	गर्भकालीन आयु
Global Health Initiative	वैश्विक स्वास्थ्य पहल
Glycoconjugate	ग्लाइकोकंजुगेट (एक प्रकार का टीका)
Good Clinical Laboratory Practice (GCLP)	उत्तम नैदानिक प्रयोगशाला पद्धति
Good Clinical Practice (GCP)	उत्तम नैदानिक पद्धति
Good Documentation Practice (GDP)	उत्तम प्रलेखन पद्धति
Good Laboratory Practice (GLP)	उत्तम प्रयोगशाला पद्धति
Good Manufacturing Practice (GMP)	उत्तम विनिर्माण पद्धति
Gram Stain	ग्राम अभिरंजन
Growth Factor	वृद्धि कारक

H

Hazard	जोखिम
Hazardous Waste	जोखिमयुक्त अपशिष्ट

Healthcare-associated Infection	स्वास्थ्य देखभाल संबद्ध संक्रमण
Health Database	स्वास्थ्य डेटाबेस
Health Education	स्वास्थ्य शिक्षा
Health Indicator	स्वास्थ्य संकेतक
Health Information System	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली
Health Policy	स्वास्थ्य नीति
Health Promotion	स्वास्थ्य संवर्धन
Health Research	स्वास्थ्य अनुसंधान
Health Screening	स्वास्थ्य जांच
Health Surveillance	स्वास्थ्य निगरानी
Heart Rate	हृदयगति
Helminth	कीड़ा/कृमि
Hepatitis	यकृत शोथ/यकृत सूजन
Herd Immunity	सामूहिक प्रतिरक्षा/समुदाय प्रतिरक्षा क्षमता
Histology	ऊतक विज्ञान
Histopathology	ऊतक रोग विज्ञान
Host	परपोषी
Host Cell	परपोषी कोशिका
Human Research	मानव अनुसंधान
Human Subject	मानव प्रतिभागी
Hybridization	संकरण
Hyperglycaemia	अतिरक्त शर्करा
Hypertension	उच्च रक्तचाप

Hypoglycaemia	अल्प रक्तशर्करा
Hypothesis	परिकल्पना

I

Inclusion Criteria	समावेशन मानदंड
Indoor patient	अंतःरोगी
Infection	संक्रमण
Infectious Agent	संक्रामक कारक
Infectious Disease	संक्रामक रोग
Infectivity	संक्रमण क्षमता
Inflammation	शोथ/सूजन
Influenza	इन्फ्लुएंजा
Information Sheet	सूचना-पत्र
Informed Assent	सूचित सम्मति
Informed Consent	सूचित सहमति
Inoculation	टिकाकरण
Inoculum	संरोप द्रव्य/टीका
Insecticide	कीटनाशक
Insecticide Resistance	कीटनाशक प्रतिरोध
Institutional Ethics Committee	संस्थागत नीतिविषयक समिति
Integrated Disease Surveillance	समेकित रोग निगरानी
Intensive Care Unit (ICU)	गहन चिकित्सा इकाई
Intermediate Host	मध्यवर्ती परपोषी
Internal Quality Control	आंतरिक गुणवत्ता नियंत्रण

International Classification of Diseases	रोगों का अंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण
Interoperable	अंतर-संचालनीय
Intervention	हस्तक्षेप
Intervention Study	हस्तक्षेप अध्ययन
Interview Schedule	साक्षात्कार अनुसूची
Investigational Product	अन्वेषणाधीन उत्पाद
Investigator	अन्वेषक
Investigator Brochure	अन्वेषक पुस्तिका
in Vitro	इन विट्रो
in Vivo	इन विवो
Isolation	पृथक्करण/अलगाव/वियोजन

J

Japanese Encephalitis	जापानी मस्तिष्कशोथ
Joint Monitoring	संयुक्त निगरानी
Journal	शोध पत्रिका/जरनल
Journal Article	शोध लेख

K

Kala-azar	कालाजार
Kidney Function Test (KFT)	वृक्क कार्य परीक्षण
Knowledge, Attitude and Practice Survey	ज्ञान, अभिवृत्ति एवं व्यवहार सर्वेक्षण

L

Laboratory	प्रयोगशाला
Laboratory-acquired Infection	प्रयोगशाला-अर्जित संक्रमण
Laboratory Animal	प्रयोगशाला पशु
Laboratory Diagnosis	प्रयोगशाला निदान
Laboratory Information System (LIS)	प्रयोगशाला सूचना प्रणाली
Laboratory Network	प्रयोगशाला नेटवर्क
Laboratory Surveillance	प्रयोगशाला निगरानी
Laminar Airflow	लामिनार वायु प्रवाह
Larva	लार्वा/डिम्भक
Larvicide	लार्वानाशक/डिम्भकनाशी
Lateral Flow Assay	पार्श्व प्रवाह परीक्षण
Leukocyte	श्वेत रक्त कोशिका
Life Expectancy	जीवन प्रत्याशा
Line Listing	प्रकरण सूचीकरण
Lipid Profile	लिपिड प्रोफ़ाइल
Live Vaccine	जीवित (सक्रिय) टीका
Longitudinal Study	अनुदैर्ध्य अध्ययन
Low Birth Weight	कम जन्म भार
Lymph	लसीका
Lymph Node	लसीका ग्रंथि
Lymphocyte	लसीका कोशिका

M

Macrophage	वृहत् भक्षक कोशिका/मेक्रोफेज
Malignant	घातक

Malnutrition	कुपोषण
Mass Drug Administration (MDA)	सामूहिक औषधि वितरण
Mass Screening	सामूहिक जांच
Maternal Mortality Ratio	मातृ मृत्यु अनुपात
Mean Survival Time	औसत जीवनकाल
Median	माध्यिका/मध्यमान
Medical Device	चिकित्सीय उपकरण
Medical Record	चिकित्सीय अभिलेख/रिकॉर्ड
Medical Research	चिकित्सीय अनुसंधान
Medical Statistics	चिकित्सीय सांख्यिकी
Messenger RNA (mRNA)	संदेशवाहक आरएनए
Metabolism	उपापचय/चयापचय
Metadata	मेटाडाटा
Metastasis	स्थानांतरण (कैंसर कोशिका का स्थानांतरण)
Microbiology	सूक्ष्मजीवविज्ञान
Microorganism	सूक्ष्मजीव
Microscope	सूक्ष्मदर्शी
Migration	प्रवासन
Molecular Biology	आणविक जीवविज्ञान
Molecular Diagnosis	आणविक निदान
Molecular Epidemiology	आणविक जानपदिक रोग विज्ञान
Molecular Marker	आणविक चिह्नक
Molecular Surveillance	आणविक निगरानी

Monoclonal Antibody	एकल-क्लोन प्रतिरक्षा/मोनोक्लोनल एंटीबॉडी
Monocyte	एककाणु/मोनोसाइट
Morbidity	रुग्णता
Mortality	मृत्यता
Mortality Rate	मृत्यु दर
Multicentric Study	बहुकेंद्रीय अध्ययन
Multidrug Resistance	बहु-औषधि प्रतिरोध
Multilateral	बहुपक्षीय
Mutation	उत्परिवर्तन
Mycology	कवक विज्ञान

N

National Health Mission (NHM)	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
National Tuberculosis Elimination Programme (NTEP)	राष्ट्रीय क्षय रोग रोग उन्मूलन कार्यक्रम
Natural History of Disease	रोग का प्राकृतिक इतिहास
Natural Killer (NK) Cell	प्राकृतिक घातक कोशिका
Nausea	मतली
Needle Stick Injury	सुई चुभने से हुई चोट
Negative Control	ऋणात्मक नियंत्रण
Neonatal Mortality Rate	नवजात मृत्यु दर
Neoplasm	अर्बुद
Nephrology	वृक्क विज्ञान
Nerve	तंत्रिका
Nervous System	तंत्रिका तंत्र

Nested PCR	नेस्टेड पीसीआर
Network Laboratory	नेटवर्क प्रयोगशाला
Neutralization Assay	निष्प्रभावन परीक्षण
Neutralizing Antibody	निष्प्रभावी प्रतिरक्षा
Neutrophil	न्यूट्रोफिल
Next Generation Sequencing (NGS)	अगली पीढ़ी अनुक्रमण
Nodal Centre	नोडल केंद्र
Nodal Officer	नोडल अधिकारी
Nominal Variable	नाममात्र चर
Non-Communicable Disease (NCD)	असंचारी रोग
Non-Inferiority Trial	न्यूनता-रहित नैदानिक परीक्षण/गैर हीनता परीक्षण
Non-Responder	अप्रतिक्रियाशील प्रतिभागी
Normal Distribution	सामान्य वितरण
Normal Range	सामान्य सीमा/सामान्य दायरा
Nosocomial Infection	अस्पतालजनित संक्रमण
Notifiable Disease	अधिसूचनीय रोग
Nucleic Acid	न्यूक्लिक अम्ल
Nucleic Acid Amplification Test (NAAT)	न्यूक्लिक अम्ल प्रवर्धन परीक्षण
Nucleolus	केंद्रिका
Nucleotide	न्यूक्लियोटाइड
Nucleus	केंद्रक
Null Hypothesis	शून्य परिकल्पना

Nurse	नर्स (परिचारिका)
Nursing Care	परिचर्या
Nutraceutical	न्यूट्रास्यूटिकल
Nutrient	पोषक तत्त्व
Nutrition	पोषण
Nutritional Assessment	पोषण आकलन
Nutritional Deficiency	पोषण अल्पता
Nutritional Status	पोषण स्थिति

O

Objective	उद्देश्य
Observational Study	अवलोकनात्मक अध्ययन
Occupational Exposure	व्यावसायिक संपर्क
Occupational Health	व्यावसायिक स्वास्थ्य
Odds Ratio	विषम अनुपात
Oncology	कैंसर विज्ञान/अर्बुद विज्ञान
Onset of Disease	रोग का प्रारंभ
Opportunistic Infection	अवसरवादी संक्रमण
Opportunistic Pathogen	अवसरवादी रोगजनक
Organ Culture	अंग संवर्धन
Organ Donation	अंगदान
Organ Failure	अंग विफलता/अंग खराब होना
Organism	जीव
Outbreak	प्रकोप
Outbreak Investigation	प्रकोप अन्वेषण
Outcome	परिणाम

Outcome Assessment	परिणाम आकलन
Outdoor patient	बाह्यरोगी
Outdoor patient Department (OPD)	बाह्यरोगी विभाग (ओपीडी)
Outlier	चरम मान/सामान्य से अधिक/बाहरी
Oxidase Test	ऑक्सीडेज परीक्षण
Oxidative Stress	ऑक्सीकारक तनाव
Oxygen Saturation	ऑक्सीजन संतृप्ति/ऑक्सीजन सेचुरेशन

P

P-value	पी-मान
Pandemic	वैश्विक महामारी
Parasite	परजीवी
Parasitology	परजीवी विज्ञान
Participant Information Sheet	प्रतिभागी सूचना-पत्र
Participant Recruitment	प्रतिभागी भर्ती
Pathogen	रोगजनक
Pathogenesis	रोगजनन
Pathogenicity	रोगजनकता
Pathology	रोग विज्ञान
Patient	रोगी
Patient Safety	रोगी सुरक्षा
Pediatric Research	बाल चिकित्सा अनुसंधान
Peer Review	सहकर्मी समीक्षा/समकक्ष समीक्षा

P-value	पी-मान
Peptide	पेप्टाइड
Performance Indicator	कार्य-निष्पादन संकेतक
Personal Protective Equipment (PPE)	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
Pharmacodynamics	औषध-गतिकी
Pharmacokinetics	औषध-गतिकी विज्ञान
Pharmacology	औषध विज्ञान/भेषजगुण विज्ञान
Pharmacovigilance	औषधि सुरक्षा निगरानी
Phase I Clinical Trial	चरण-I नैदानिक परीक्षण
Phenotype	लक्षण/समलक्षणी प्रारूप
Pilot Study	प्रारंभिक अध्ययन
Plasma	प्लाज़्मा
Plasma Cell	प्लाज़्मा कोशिका
Platelet	प्लेटलेट
Point Prevalence	बिंदु व्यापकता
Point-of-Care Testing (POCT)	उपचार-स्थल परीक्षण
Polymerase	पॉलीमरेज़
Polymerase Chain Reaction (PCR)	पॉलीमरेज़ शृंखला अभिक्रिया
Population-Based Study	जनसंख्या-आधारित अध्ययन
Positive Control	धनात्मक नियंत्रण
Postgraduate Research	स्नातकोत्तर अनुसंधान
Post-Marketing Surveillance	विपणनोत्तर निगरानी
Potency	सामर्थ्य/बल/प्रभावशीलता

P-value	पी-मान
Precision Medicine	सटीक दवा/वैयक्तिकृत चिकित्सा
Preclinical Study	पूर्व-नैदानिक अध्ययन
Prediction Model	पूर्वानुमान मॉडल
Predictor	पूर्वानुमानक
Pregnancy Outcome	गर्भावस्था परिणाम
Pregnancy Registry	गर्भावस्था पंजी
Prevalence	व्यापकता/प्रसार
Preventive Medicine	निवारक चिकित्सा
Primary Endpoint	प्राथमिक समापन बिंदु
Primary Health Care	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल
Primary Outcome	प्राथमिक परिणाम
Primary Research	प्राथमिक अनुसंधान
Principal Investigator (PI)	प्रधान अन्वेषक
Procedure	प्रक्रिया
Prognosis	रोग का पूर्वानुमान
Programme Evaluation	कार्यक्रम मूल्यांकन
Project	परियोजना
Project Coordinator	परियोजना समन्वयक
Prosthetics	कृत्रिम अंग
Protocol Amendment	प्रोटोकॉल संशोधन
Protocol Deviation	प्रोटोकॉल विचलन
Protocol Violation	प्रोटोकॉल उल्लंघन
Protozoa	प्रोटोज़ोआ

P-value	पी-मान
Public Health	जनस्वास्थ्य
Publication	प्रकाशन
Publication Ethics	प्रकाशन नीतिविषयक
Public Health Intervention	जनस्वास्थ्य हस्तक्षेप
Public Health Surveillance	जनस्वास्थ्य निगरानी
Pulse Oximeter	पल्स ऑक्सीमीटर
Pulse Rate	नाड़ी दर
Pure Culture	शुद्ध संवर्धन

Q

Quality Assurance (QA)	गुणवत्ता आश्वासन
Quality Audit	गुणवत्ता लेखा परीक्षा
Quality Control (QC)	गुणवत्ता नियंत्रण
Quality Improvement	गुणवत्ता सुधार
Quality Management System (QMS)	गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली
Quality Policy	गुणवत्ता नीति
Quality Standard	गुणवत्ता मानक
Quantitative Analysis	मात्रात्मक विश्लेषण
Quantitative PCR (qPCR)	मात्रात्मक पीसीआर
Quarantine	संगरोध
Questionnaire	प्रश्नावली
Quasi-Experimental Study	अर्ध-प्रायोगिक अध्ययन
Quick Response Team (QRT)	त्वरित प्रतिक्रिया दल

R

Rabies	रेबीज़
Randomization	यादृच्छिकीकरण
Randomized Controlled Trial (RCT)	यादृच्छीकृत नियंत्रित परीक्षण
Random Sampling	यादृच्छिक नमूनाकरण
Random Variable	यादृच्छिक चर
Range	सीमा/दायरा/श्रेणी
Rapid Diagnostic Test (RDT)	त्वरित नैदानिक परीक्षण
Rapid Response Team (RRT)	त्वरित प्रतिक्रिया दल
Reagent	अभिकर्मक
Real-Time PCR (RT-PCR)	वास्तविक समय पीसीआर
Receptor	ग्राही
Recombinant DNA	पुनर्संयोजित डीएनए
Recombinant Protein	पुनर्संयोजित प्रोटीन
Recombinant Vaccine	पुनर्संयोजित/पुनर्योगज टीका
Recovery	स्वास्थ्य लाभ
Reference Laboratory	संदर्भ प्रयोगशाला
Reference Range	संदर्भ श्रेणी/संदर्भ सीमा
Reference Standard	संदर्भ मानक
Reference Strain	मानक प्रभेद
Referral	संदर्भन
Regression Analysis	प्रतिगमन विश्लेषण
Regulatory Approval	नियामकीय अनुमोदन
Regulatory Authority	नियामक प्राधिकरण
Reinfection	पुनःसंक्रमण

Relapse	पुनरावृत्ति/पुनःप्रकोप
Relative Risk	सापेक्ष जोखिम
Reliability	विश्वसनीयता
Remission	रोग मुक्ति/रोग की क्षीणता
Remote Monitoring	दूरस्थ निगरानी
Renal Function Test (RFT)	वृक्क कार्य परीक्षण
Reproductive Health	प्रजनन स्वास्थ्य
Research Grant	अनुसंधान अनुदान
Research Methodology	अनुसंधान कार्यविधि
Research Network	अनुसंधान नेटवर्क
Research Participant	अनुसंधान प्रतिभागी
Research Project	अनुसंधान परियोजना
Research Protocol	अनुसंधान प्रोटोकॉल
Research Scholar	शोधार्थी
Research Site	अनुसंधान स्थल
Research Team	अनुसंधान दल
Researcher	शोधकर्ता/अनुसंधानकर्ता
Reservoir	जलाशय/भंडार
Reservoir Host	भंडार परपोषी
Residual Effect	अवशिष्ट प्रभाव
Residual Insecticide	अवशिष्ट कीटनाशक
Resistance	प्रतिरोधक क्षमता
Resistance Monitoring	प्रतिरोधक निगरानी
Respondent	उत्तरदाता/प्रतिवादी
Response Rate	प्रतिक्रिया दर

Restriction Enzyme	प्रतिबंध एंजाइम
Result	परिणाम
Retrospective Study	पूर्वव्यापी अध्ययन
Reverse Transcriptase	प्रतिलोम प्रतिलेखक
Reverse Transcription	प्रतिलोम अनुलेखन एंजाइम
Review Committee	समीक्षा समिति
Reviewer	समीक्षक
Review Report	समीक्षा रिपोर्ट
Ribonucleic Acid (RNA)	राइबोन्यूक्लिक अम्ल (आरएनए)
Ribonucleic Acid Extraction	आरएनए निष्कर्षण
Risk Assessment	जोखिम आकलन
Risk Communication	जोखिम संचार
Risk Factor	जोखिम कारक
RNA Sequencing	आरएनए अनुक्रमण
RNA Virus	आरएनए विषाणु
Routine Immunization	नियमित टीकाकरण/प्रतिरक्षण

S

Sample Collection	नमूना संग्रह
Sample Processing	नमूना प्रसंस्करण
Sample Registration	नमूना पंजीकरण
Sample Repository	नमूना भंडार
Sample Storage	नमूना भंडारण
Sample Transport	नमूना परिवहन
Sampling	प्रतिदर्शन/नमूनाकरण

Sampling Frame	प्रतिदर्शन रूपरेखा
SARS-CoV-2	सार्स-कोव-2
Schedule	अनुसूची
Screening Programme	जांच कार्यक्रम
Secondary Endpoint	द्वितीयक समापन बिंदु
Secondary Outcome	द्वितीयक/गौण परिणाम
Secondary Research	द्वितीयक अनुसंधान
Secondary Transmission	द्वितीयक संचरण
Sensitivity	संवेदनशीलता
Sentinel Site	प्रहरी स्थल
Sentinel Surveillance	प्रहरी निगरानी
Sequence Analysis	अनुक्रम विश्लेषण
Sequencing	अनुक्रमण
Seroconversion	सीरो परिवर्तन
Serological Survey	सीरम सर्वेक्षण/सीरोलॉजिकल सर्वेक्षण
Serology	सीरम विज्ञान
Serum	सीरम
Severity	गंभीरता
Significance Level	सार्थकता स्तर
Single-Blind Study	एकल-अंध अध्ययन
Site Monitoring	अध्ययन स्थल निगरानी
Skin Test	त्वचा परीक्षण
Slide Positivity Rate (SPR)	स्लाइड धनात्मकता दर
Social Determinants of Health	स्वास्थ्य के सामाजिक निर्धारक

Source Data Verification (SDV)	स्रोत डाटा सत्यापन
Source Document	स्रोत अभिलेख
Source Reduction	स्रोत न्यूनीकरण
Specificity	विशिष्टता
Specimen	परीक्षण नमूना
Specimen Collection	परीक्षण नमूना संग्रह
Specimen Transport	परीक्षण नमूना परिवहन
Spike Protein	स्पाइक प्रोटीन
Sponsor	प्रायोजक
Sponsor-Investigator	प्रायोजक-अन्वेषक
Sporadic Disease	छिटपुट रोग
Standard Deviation	मानक विचलन
Standard Operating Procedure	मानक संचालन प्रक्रिया
Standard Precautions	मानक सावधानियाँ
Standard Treatment Guidelines	मानक उपचार दिशानिर्देश
Statistical Analysis	सांख्यिकीय विश्लेषण
Statistical Significance	सांख्यिकीय महत्त्व
Statistics	सांख्यिकी
Stem Cell	स्टेम कोशिका
Sterility Test	बांध्यता/निर्जीवता परीक्षण
Sterilization	बंध्याकरण/विसंक्रमण
Storage Condition	भंडारण स्थिति
Strain	प्रभेद
Stratified Sampling	स्तरीकृत प्रतिदर्शन/नमूनाकरण
Study	अध्ययन

Study Coordinator	अध्ययन समन्वयक
Study Design	अध्ययन अभिकल्प
Study Monitoring	अध्ययन निगरानी
Study Period	अध्ययन अवधि
Study Population	अध्ययन जनसंख्या/जनसांख्यिकी
Study Protocol	अध्ययन प्रोटोकॉल
Study Visit	अध्ययन दौरा
Subgroup Analysis	उपसमूह विश्लेषण
Surveillance System	निगरानी प्रणाली
Survival Analysis	उत्तरजीविता विश्लेषण
Survival Rate	उत्तरजीविता दर
Suspected Case	संदिग्ध प्रकरण
Sustainable Development Goals (SDGs)	सतत विकास लक्ष्य
Symptom	लक्षण
Syndrome	लक्षण समूह
Systematic Review	व्यवस्थित समीक्षा

T

Target Population	लक्षित आबादी/जनसमूह
Technical Advisory Group (TAG)	तकनीकी सलाहकार समूह
Technical Report	तकनीकी रिपोर्ट
Temperature Monitoring	तापमान निगरानी
Test Kit	परीक्षण किट
Test Positivity Rate (TPR)	परीक्षण धनात्मकता दर
Test Result	परीक्षण परिणाम

Test Sensitivity	परीक्षण संवेदनशीलता
Test Specificity	परीक्षण विशिष्टता
Test Validation	परीक्षण सत्यापन/मान्यता
Tetanus	धनुस्तंभ/टेटनस
Therapeutic equivalence	चिकित्सीय समानता
Therapeutic Trial	चिकित्सीय परीक्षण
Therapy	चिकित्सा
Tissue	ऊतक
Tissue Culture	ऊतक संवर्धन
Tissue Sample	ऊतक नमूना
Toxicity	विषाक्तता
Toxicology	विष विज्ञान
Tracer Study	अनुरेखन अध्ययन/ट्रेसर स्टडी
Transcriptomics	प्रतिलेखिकी/ट्रांस्क्रिप्टोमिक्स
Transfusion	रक्ताधान
Transmissible Disease	संचरणीय रोग
Transmission Dynamics	संचरण गतिकी
Transmission Route	संचरण मार्ग
Transplantation	प्रत्यारोपण
Treatment	उपचार
Treatment Arm	उपचार समूह
Treatment Outcome	उपचार परिणाम
Triage	चिकित्सा-प्राथमिकता निर्धारण
Trial	परीक्षण
Trial Monitoring	परीक्षण निगरानी

Trial Registration	परीक्षण पंजीकरण
Trial Site	परीक्षण स्थल
Triple-Blind Study	त्रि-अंध अध्ययन
Tuberculosis (TB)	क्षय रोग (टीबी)
Tumour Marker	अर्बुद चिह्नक
Tumour Registry	अर्बुद पंजीयन
Twin Study	जुड़वा अध्ययन

U

Ultrasonography (USG)	अल्ट्रासोनोग्राफी
Underreporting	वास्तविकता से घटाकर बताना
Universal Precautions	सार्वभौमिक सावधानियाँ
Unknown Etiology	अज्ञात कारणों वाली बीमारी
Unlinked Sample	असंबद्ध नमूना
Unvaccinated	अप्रतिरक्षित/अटीकाकृत
Updated Protocol	अद्यतन प्रोटोकॉल
Urinary Tract Infection (UTI)	मूत्र मार्ग संक्रमण
Urine Sample	मूत्र नमूना
Usability Study	उपयोगिता अध्ययन
User Acceptance Testing (UAT)	उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण

V

Vaccination	टीकाकरण
Vaccine Coverage	टीका कवरेज
Vaccine Development	टीका विकास
Vaccine Effectiveness	टीके की प्रभावशीलता
Vaccine Efficacy	टीके की प्रभावकारिता

Vaccine Hesitancy	टीकाकरण हिचकिचाहट
Vaccine Safety	टीका सुरक्षा
Vaccine Uptake	टीका ग्रहण
Validation	सत्यापन
Validation Study	सत्यापन अध्ययन
Validity	वैधता
Variant	प्रकारांतर
Vector	रोगवाहक
Vector Control	रोगवाहक नियंत्रण
Vector-Borne Disease	रोगवाहक जनित बीमारी
Venous Blood Sample	शिरापरक रक्त नमूना
Viral Load	विषाणु भार
Viral Vector	विषाणु रोगवाहक
Virology	विषाणु विज्ञान
Virulence	उग्रता/विषाणुता
Virus	विषाणु
Vital Statistics	जीवन सांख्यिकी
Vitamin Deficiency	विटामिन अल्पता
Volunteer	स्वयंसेवी प्रतिभागी
Vulnerable Population	संवेदनशील जनसंख्या

W

Wash Buffer	धुलाई बफर
Waste Disposal	अपशिष्ट निपटान
Water-Borne Disease	जलजनित रोग
White Blood Cell (WBC)	श्वेत रक्त कोशिका

Wild-Type Strain	प्राकृतिक प्रभेद/वन्य प्ररूप प्रभेद
Withdrawal Criteria	निष्कासन मानदंड
Withdrawal of Consent	सहमति की वापसी
Working Group	कार्य समूह
Work Plan	कार्य योजना
World Health Organization (WHO)	विश्व स्वास्थ्य संगठन

X

X Chromosome	एक्स गुणसूत्र
XDR Tuberculosis (XDR-TB)	व्यापक औषधि-प्रतिरोधी टीबी
Xeno biotic	बाह्य रासायनिक पदार्थ
Xenograft	पर निरोपण/जीनोग्राफ्ट
Xeno transplantation	परप्रतिरोपण/जैनोट्रांसप्लांटेशन
X-linked Disorder	एक्स-गुणसूत्र-संबद्ध विकार
X-ray	एक्स-रे

Y

Yellow Fever	पीत ज्वर
Yield	प्राप्ति/उपज/उत्पाद
Young Adult	युवा वयस्क

Z

Zika Virus	जीका विषाणु
Zoonosis	जूनोटिक रोग
Zoonotic Disease	पशुजन्य रोग
Zoonotic Pathogen	पशुजन्य रोगजनक
Zygote	युग्मज

चिकित्सा एवं अनुसंधान में प्रचलित संक्षिप्ताक्षर
(Common Biomedical & Research Abbreviations)

संक्षिप्ताक्षर	पूर्ण रूप (English)	हिंदी
ADR	Adverse Drug Reaction	प्रतिकूल औषधि अभिक्रिया
AE	Adverse Event	प्रतिकूल घटना
AEFI	Adverse Event Following Immunization	टीकाकरण उपरांत प्रतिकूल घटना
AIDS	Acquired Immunodeficiency Syndrome	उपार्जित प्रतिरक्षी अपूर्णता संलक्षण
AMR	Antimicrobial Resistance	प्रतिजैविक / रोगाणुरोधी प्रतिरोध
ANC	Antenatal Care	प्रसवपूर्व देखभाल
ANM	Auxiliary Nurse Midwife	सहायक नर्स दाई
ARI	Acute Respiratory Infection	तीव्र श्वसन संक्रमण
BCG	Bacillus Calmette-Guérin Vaccine	बीसीजी टीका
BSL	Biosafety Level	जैवसुरक्षा स्तर
CBC	Complete Blood Count	पूर्ण रक्त गणना
CFR	Case Fatality Rate	प्रकरण मृत्यु दर
CDSCO	Central Drugs Standard Control Organization	केंद्रीय औषध मानक नियंत्रण संगठन
CI	Confidence Interval	विश्वास अंतराल
CLIA	Chemiluminescent Immunoassay	केमिल्यूमिनेसेंट प्रतिरक्षी परीक्षण
CRF	Case Report Form	प्रकरण रिपोर्ट प्रपत्र
CRO	Contract Research Organization	संविदा अनुसंधान संगठन

संक्षिप्ताक्षर	पूर्ण रूप (English)	हिंदी
CTRI	Clinical Trials Registry-India	क्लिनिकल ट्रायल रजिस्ट्री-भारत
DALY	Disability Adjusted Life Year	विकलांगता-समायोजित जीवन वर्ष
DNA	Deoxyribonucleic Acid	डीऑक्सीराइबोन्यूक्लिक अम्ल
ELISA	Enzyme-Linked Immunosorbent Assay	एंजाइम-संबद्ध प्रतिरक्षी परीक्षण
FDA	Food and Drug Administration	खाद्य एवं औषध प्रशासन
FBS	Fasting Blood Sugar	उपवास रक्त शर्करा
FGD	Focus Group Discussion	केंद्रित समूह चर्चा
GACD	Global Alliance for Chronic Diseases	दीर्घकालिक रोगों के लिए वैश्विक गठबंधन
GCLP	Good Clinical Laboratory Practice	उत्तम नैदानिक प्रयोगशाला पद्धति
GCP	Good Clinical Practice	उत्तम नैदानिक पद्धति
GDP	Good Documentation Practice	उत्तम अभिलेखीकरण पद्धति
GLP	Good Laboratory Practice	उत्तम प्रयोगशाला पद्धति
GMP	Good Manufacturing Practice	उत्तम विनिर्माण पद्धति
Hb	Hemoglobin	हीमोग्लोबिन
HBV	Hepatitis B Virus	हेपेटाइटिस-बी विषाणु
HCV	Hepatitis C Virus	हेपेटाइटिस-सी विषाणु
HIV	Human Immunodeficiency Virus	मानव प्रतिरक्षाहीनता विषाणु

संक्षिप्ताक्षर	पूर्ण रूप (English)	हिंदी
HPLC	High Performance Liquid Chromatography	उच्च दक्षता द्रव वर्णलेखन
HR	Hazard Ratio	संकट अनुपात
HREC	Human Research Ethics Committee	मानव अनुसंधान नैतिकता समिति
ICF	Informed Consent Form	सूचित सहमति प्रपत्र
ICD	International Classification of Diseases	रोगों का अंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण
ICU	Intensive Care Unit	गहन चिकित्सा इकाई
IEC	Institutional Ethics Committee	संस्थागत नैतिकता समिति
ILI	Influenza-Like Illness	इन्फ्लुएंजा सदृश रोग
ICMR	Indian Council of Medical Research	भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
IRB	Institutional Review Board	संस्थागत समीक्षा बोर्ड
ITT	Intention-to-Treat	उपचार-आशय विश्लेषण
KAP	Knowledge, Attitude and Practice	ज्ञान, अभिवृत्ति एवं व्यवहार
LIMS	Laboratory Information Management System	प्रयोगशाला सूचना प्रबंधन प्रणाली
LIS	Laboratory Information System	प्रयोगशाला सूचना प्रणाली
MDA	Mass Drug Administration	सामूहिक औषधि वितरण
MDR	Multidrug Resistance	बहु-औषधि प्रतिरोध
MOA	Mechanism of Action	कार्यविधि
MRI	Magnetic Resonance Imaging	चुंबकीय अनुनाद प्रतिबिंबन
mRNA	Messenger RNA	संदेशवाहक आरएनए

संक्षिप्ताक्षर	पूर्ण रूप (English)	हिंदी
NAAT	Nucleic Acid Amplification Test	न्यूक्लिक अम्ल प्रवर्धन परीक्षण
NABL	National Accreditation Board for Testing and Calibration Laboratories	परीक्षण एवं अंशांकन प्रयोगशालाओं हेतु राष्ट्रीय प्रत्यायन बोर्ड
NCD	Non-Communicable Disease	गैर-संचारी रोग
NGS	Next Generation Sequencing	अगली पीढ़ी अनुक्रमण
NHM	National Health Mission	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
NIV	National Institute of Virology	राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान
OPD	Outpatient Department	बाह्यरोगी विभाग
OR	Odds Ratio	विषम अनुपात
PCR	Polymerase Chain Reaction	पॉलीमरेज़ शृंखला अभिक्रिया
PI	Principal Investigator	प्रधान अन्वेषक
PPE	Personal Protective Equipment	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
QA	Quality Assurance	गुणवत्ता आश्वासन
QC	Quality Control	गुणवत्ता नियंत्रण
qPCR	Quantitative Polymerase Chain Reaction	मात्रात्मक पीसीआर
RCT	Randomized Controlled Trial	यादृच्छीकृत नियंत्रित परीक्षण
RNA	Ribonucleic Acid	राइबोन्यूक्लिक अम्ल
RRT	Rapid Response Team	त्वरित प्रतिक्रिया दल
RT-PCR	Real-Time Polymerase Chain Reaction	वास्तविक समय पीसीआर

संक्षिप्ताक्षर	पूर्ण रूप (English)	हिंदी
SAE	Serious Adverse Event	गंभीर प्रतिकूल घटना
SD	Standard Deviation	मानक विचलन
SDG	Sustainable Development Goal	सतत विकास लक्ष्य
SDV	Source Data Verification	स्रोत आँकड़ा सत्यापन
SOP	Standard Operating Procedure	मानक संचालन प्रक्रिया
SPR	Slide Positivity Rate	स्लाइड धनात्मकता दर
TB	Tuberculosis	यक्ष्मा रोग
TAG	Technical Advisory Group	तकनीकी सलाहकार समूह
TPR	Test Positivity Rate	परीक्षण धनात्मकता दर
UAT	User Acceptance Testing	उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण
UHC	Universal Health Coverage	सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज
UTI	Urinary Tract Infection	मूत्र मार्ग संक्रमण
VTM	Viral Transport Medium	विषाणु परिवहन माध्यम
WBC	White Blood Cell	श्वेत रक्त कोशिका
WHO	World Health Organization	विश्व स्वास्थ्य संगठन

कार्यालय को अधिसूचित करवाने हेतु प्रपत्र (Form)

1. कार्यालय का नाम (हिंदी में):
Name of the Office (in Hindi)

कार्यालय का नाम (अंग्रेजी में):
Name of the Office (in English)

कार्यालय का दूरभाष नं. एवं ईमेल:
Telephone no. & Email ID of the Office:

2. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह घ के कर्मचारियों को छोड़कर)
Total no. of Officers/Employees working in the Office (Except the employees of Group-D)

अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या

3. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान: जान रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या
Total no. of Officers/Employees possessing Working knowledge of Hindi?

अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या

4. कुल अधिकारियों/कर्मचारियों (समूह घ के कर्मचारियों को छोड़कर) में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कुल अधिकारियों और कर्मचारियों का प्रतिशत कितना है?
Out of total of Officers/Employees (except the employees of Group-D), what percentage possess a working knowledge of Hindi?

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर, मोहर सहित
Sign of the Head of Office with Stamp

1. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है; यदि उसने:-

Working Knowledge of Hindi - An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi; If he has:-

(i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है;

Passed the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects;

अथवा

or

(ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी निम्नतर परीक्षा को उस सरकार द्वारा किसी विशेष श्रेणी के पद के संबंध में निर्धारित कोई निम्नतर परीक्षा उत्तीर्ण की है;

the Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that Scheme; or

अथवा

or

(iii) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

If, he declares himself to have acquired such knowledge.

अधिकारियों /कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति से संबंधित

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम (हिन्दी में) : .....

(अंग्रेजी में) : .....

2. पदनाम : .....

3. अनुभाग/प्रभाग का नाम : .....4. शैक्षिक योग्यता :.....

(i) उत्तीर्ण परीक्षाओं का माध्यम :
हिन्दी/अंग्रेजी

5. मातृ भाषा : ..... 6.उत्तीर्ण टंकण-परीक्षा : हिन्दी या अंग्रेजी

1. **हिन्दी में प्रवीणता**-किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसनेः-

(क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा

(ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिखा था; अथवा

(ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।

2. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान-** किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है; यदि उसनेः-

(i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा

(ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तरीर्ण की है; अथवा

(iii) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

प्रेषण पत्र का नमूना

सं. .....

दिनांकः .....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषयः

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कृपया आपके पत्र/आदेश सं..... ..... दिनांकित ....., के संबंध में कृपया संलग्न पत्र का अवलोकन करें।

भवदीय

(नाम)

पदनाम

अनुलग्नकः यथोक्त

हिंदी पत्राचार को बढ़ावा देने के लिए कृपया उल्लेखित प्रेषण पत्र के नमूने का प्रयोग संस्थानों द्वारा अपनी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन करके किया जा सकता है।

Classification of ICMR Institutes/Centers on the Basis of Language

The entire country has been divided into three regions, 'A', 'B' and 'C' on the basis of the language. These are as follows:

Region 'A' – Those States where Hindi is widely used.

Region A – Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Jharkhand, Uttarakhand, Rajasthan and Uttar Pradesh, the Union Territory of Andaman and Nicobar Islands and NCT Delhi

Region 'B' – Those States where Hindi is used relatively more.

Region B –Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli

Region 'C' – Remaining States and Union Territories.

Region C – Jammu and Kashmir, Tamil Nadu, Karnataka, West Bengal, Kerala, Assam, Andhra Pradesh, Odisha, Goa, Arunachal Pradesh, Manipur, Sikkim, Nagaland, Meghalaya, Tripura, Mizoram, Telangana, etc.

In this regard, the 27 institutes of the Council spread across different States of India have also been divided into three regions on the basis of language, and accordingly, the Official Language targets for institutes located in different States are also distinct. Therefore, from the perspective of Official Language implementation, the classification of council's institutes according to Regions 'A', 'B' and 'C' prescribed by the Government of India has been made as follows:

क्र. सं.	संक्षिप्त नाम	शहर (City)	क्षेत्र	संस्थान/कार्यालय का नाम (English)	संस्थान/कार्यालय का नाम (हिंदी)
1	ICMR-NJILOMD	आगरा (Agra)	क	ICMR-National JALMA Institute for Leprosy & Other Mycobacterial Diseases (NJILOMD), Agra	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जालमा कुष्ठ एवं अन्य माइकोबैक्टीरियल रोग संस्थान (एनजेआईएलओएमडी), आगरा
2	ICMR-BMHRC	भोपाल (Bhopal)	क	ICMR-Bhopal Memorial Hospital & Research Centre (BMHRC), Bhopal	आईसीएमआर-भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केंद्र (बीएमएचआरसी), भोपाल
3	ICMR-NIREH	भोपाल (Bhopal)	क	ICMR-National Institute for Research in Environmental Health (NIREH), Bhopal	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पर्यावरणीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरईएच), भोपाल
4	ICMR-NIHR	गोरखपुर (Gorakhpur)	क	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Gorakhpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), गोरखपुर

5	ICMR-NITHR	जबलपुर (Jabalpur)	क	ICMR-National Institute for Tribal Health Research (NITHR), Jabalpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जनजातीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईटीएचआर), जबलपुर
6	ICMR-NIHR	जोधपुर (Jodhpur)	क	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Jodhpur	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर),, जोधपुर
7	ICMR-NICHR	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute of Child Health Research (NICHR), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईसीएचआर), नई दिल्ली
8	ICMR-NIMR	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute of Malaria Research (NIMR), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान (एनआईएमआर), नई दिल्ली
9	ICMR-NIRDH	नई दिल्ली (New Delhi)	क	ICMR-National Institute for Research in Digital Health (NIRDH), New Delhi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय डिजिटल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईआरडीएच), नई दिल्ली

10	ICMR-NICPR	नोएडा (Noida)	क	ICMR-National Institute of Cancer Prevention and Research (NICPR), Noida	आईसीएमआर-राष्ट्रीय कैंसर निवारण एवं अनुसंधान संस्थान (एनआईसीपीआर), नोएडा
11	ICMR-RM NIHR	पटना (Patna)	क	ICMR-Rajendra Memorial National Institute of Health Research (RM NIHR), Patna	आईसीएमआर-राजेन्द्र स्मारक राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान(आरएम एनआईएचआर), पटना
12	ICMR-RMRC SVP	पोर्ट ब्लेयर (Port Blair)	क	ICMR-Regional Medical Research Centre (RMRC SVP), Sri Vijaya Puram	आईसीएमआर-क्षेत्रीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान केंद्र, (आरएमआरसी एसवीपी), श्री विजय पुरम
13	ICMR-NIOHR	अहमदाबाद (Ahmedabad)	ख	ICMR-National Institute of Occupational Health Research (NIOHR), Ahmedabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय व्यावसायिक स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईओएचआर), अहमदाबाद

14	ICMR-NIRBID	मुंबई (Mumbai)	ख	ICMR-National Institute for Research on Blood and Immune Disorders (NIRBID), Mumbai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय रक्त एवं प्रतिरक्षा विकार अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआईडी), मुंबई
15	ICMR-NIRWoH	मुंबई (Mumbai)	ख	ICMR-National Institute for Research on Women's Health (NIRWoH), Mumbai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय महिला स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान(एनआईआरडब्ल्यूओएच), मुंबई
16	ICMR-NITVAR	पुणे (Pune)	ख	ICMR-National Institute of Translational Virology and AIDS Research (NITVAR), Pune	आईसीएमआर-राष्ट्रीय ट्रांसलेशनल वायरोलॉजी एवं एड्स अनुसंधान संस्थान(एनआईटीवीएआर), पुणे
17	ICMR-NIV	पुणे (Pune)	ख	ICMR-National Institute of Virology (NIV), Pune	आईसीएमआर-राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान (एनआईवी), पुणे
18	ICMR-NITM	बेलगावी (Belagavi)	ग	ICMR-National Institute of Traditional Medicine (NITM), Belagavi	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पारंपरिक चिकित्साविज्ञान संस्थान (एनआईटीएम), बेलगावी

19	ICMR-NINE	बेंगलुरु (Bengaluru)	ग	ICMR-National Institute of NCDs Epidemiology (NINE), Bengaluru	आईसीएमआर-राष्ट्रीय एनसीडी जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईएनई), बेंगलुरु
20	ICMR-NIHR	भुवनेश्वर (Bhubaneswar)	ग	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Bhubaneswar	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), भुवनेश्वर
21	ICMR-NIE	चेन्नई (Chennai)	ग	ICMR-National Institute of Epidemiology (NIE), Chennai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जानपदिक रोग विज्ञान संस्थान (एनआईई), चेन्नई
22	ICMR-NIRT	चेन्नई (Chennai)	ग	ICMR-National Institute for Research in Tuberculosis (NIRT), Chennai	आईसीएमआर-राष्ट्रीय क्षयरोग अनुसंधान संस्थान (एनआईआरटी), चेन्नई
23	ICMR-NIHR	डिब्रूगढ़ (Dibrugarh)	ग	ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Dibrugarh	आईसीएमआर-राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (एनआईएचआर), डिब्रूगढ़
24	ICMR-NIPCR	हैदराबाद (Hyderabad)	ग	ICMR-National Institute for Pre-Clinical Research (NIPCR), Hyderabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पूर्व-नैदानिक अनुसंधान संस्थान (एनआईपीसीआर), हैदराबाद

25	ICMR-NIN	हैदराबाद (Hyderabad)	ग	ICMR-National Institute of Nutrition (NIN), Hyderabad	आईसीएमआर-राष्ट्रीय पोषण संस्थान (एनआईएन), हैदराबाद
26	ICMR-NIRBI	कोलकाता (Kolkata)	ग	ICMR-National Institute for Research in Bacterial Infections (NIRBI), Kolkata	आईसीएमआर-राष्ट्रीय जीवाणु संक्रमण अनुसंधान संस्थान (एनआईआरबीआई), कोलकाता
27	ICMR-NIVCR	पुडुचेरी (Puducherry)	ग	ICMR-National Institute for Vector Control Research (NIVCR), Puducherry	आईसीएमआर-राष्ट्रीय रोगवाहक नियंत्रण अनुसंधान संस्थान (एनआईवीसीआर), पुडुचेरी

This covers the region-wise classification of all our Council institutes on the basis of language. Although all institutes, as members of the Council family, would be aware of their respective regions, it is also necessary for us to know the language-based region of our fellow institutes so that, on the basis their region-classification, we can ensure necessary steps to achieve the prescribed correspondence percentage and targets.

Official Language Targets According to the Region of Different Institutes

India has been divided into three parts on the basis of language. Keeping the same in view, the different institutes of the Council have also been divided into three parts on the basis of language for their convenience, and the Official Language targets prescribed for them are also indicated below, which the institutes are expected to make sustained efforts to achieve.

For the institutes of the Council located in Region "A", such as

- **ICMR-National JALMA Institute for Leprosy & Other Mycobacterial Diseases (NJILOMD), Agra**
- **ICMR-Bhopal Memorial Hospital & Research Centre (BMHRC), Bhopal**
- **ICMR-National Institute for Research in Environmental Health (NIREH), Bhopal**
- **ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Gorakhpur**
- **ICMR-National Institute for Tribal Health Research (NITHR), Jabalpur**
- **ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Jodhpur**
- **ICMR-National Institute of Child Health Research (NICHR), New Delhi**
- **ICMR-National Institute of Malaria Research (NIMR), New Delhi**
- **ICMR-National Institute for Research in Digital Health (NIRDH), New Delhi**
- **ICMR-National Institute of Cancer Prevention and Research (NICPR), Noida**
- **ICMR-Rajendra Memorial National Institute of Health Research (RM NIHR), Patna**
- **ICMR-Regional Medical Research Centre (RMRCSVP), Sri Vijaya Puram (Port Blair),** etc., the Official Language targets are as follows – here it is necessary to note that the correspondence of the above-mentioned institutes with

institutes located in Region B should be 100 per cent and with those located in the Region C should be 70 per cent.

S. No.	Work Details	Region "A"
1.	Original correspondence in Hindi (including e-mail)	1. Region A to Region A – 100% 2. Region A to Region B – 100% 3. Region A to Region C – 70% 4. Region A to offices/persons in States/Union Territories of Regions A and B – 100%
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi	100%
3.	Noting in Hindi	80%
4.	Training programmes through Hindi medium	75%
5.	Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers	80%
6.	Dictation in Hindi/direct typing on keyboard (self and by the Assistant)	70%
7.	Hindi training (language, typing/stenography)	100%
8.	Preparation of bilingual training material	100%

Similarly, for the institutes of the Council located in Region B, such as

- **ICMR-National Institute of Occupational Health Research (NIOHR), Ahmedabad,**
- **ICMR-National Institute for Research on Blood and Immune Disorders (NIRBID), Mumbai,**
- **ICMR-National Institute for Research on Women's Health (NIRWoH), Mumbai,**

- **ICMR-National Institute of Translational Virology and AIDS Research (NITVAR), Pune,**
- **ICMR-National Institute of Virology (NIV), Pune,** etc., the Official Language targets are as follows. Here it is necessary to note that the correspondence of the above-mentioned institutes in Region B with institutes located in Regions A and B should be 90 per cent and and with those located in Region C should be 60 per cent respectively.

S. No.	Work Details	Region "B"
1.	Original correspondence in Hindi (including e-mail)	1. Region B to Region A – 90% 2. Region B to Region B – 90% 3. Region B to Region C – 60% 4. Region B to offices/persons in States/Union Territories of Regions A and B – 90%
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi	100%
3.	Noting in Hindi	55%
4.	Training programmes through Hindi medium	65%
5.	Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers	70%
6.	Dictation in Hindi/direct typing on keyboard (self and by the Assistant)	60%
7.	Hindi training (language, typing/stenography)	100%
8.	Preparation of bilingual training material	100%

Similarly, for the institutes of the Council located in Region C, such as

- **ICMR-National Institute of Traditional Medicine (NITM), Belagavi**
- **ICMR-National Institute of NCDs Epidemiology (NINE), Bengaluru**
- **ICMR-National Institute of Health Research (NIHR), Bhubaneswar**
- **ICMR-National Institute of Epidemiology (NIE), Chennai**
- **ICMR-National Institute for Research in Tuberculosis (NIRT), Chennai**
- **ICMR-National Institute of Health Research(NIHR), Dibrugarh**
- **ICMR-National Institute for Pre-Clinical Research (NIPCR), Hyderabad**
- **ICMR-National Institute of Nutrition (NIN), Hyderabad**
- **ICMR-National Institute for Research in Bacterial Infections (NIRBI), Kolkata**
- **ICMR-National Institute for Vector Control Research (NIVCR), Puducherry,** etc., the Official Language targets are as follows. Here it is necessary to note that the correspondence of the above-mentioned institutes located in Region C with the institutes located in Regions A, B and C should be 60 per cent.

S. No.	Work Details	Region "C"
1.	Original correspondence in Hindi (including e-mail)	1. Region C to Region A – 60% 2. Region C to Region B – 60% 3. Region C to Region C – 60% 4. Region C to offices/persons in States/Union Territories of Regions A and B – 60%
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi	100%
3.	Noting in Hindi	35%
4.	Training programmes through Hindi medium	35%

5.	Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers	45%
6.	Dictation in Hindi/direct typing on keyboard (self and by the Assistant)	35%
7.	Hindi training (language, typing/stenography)	100%

As indicated in the table above, the targets relating to correspondence, noting, training, dictation, replies to the letters received in Hindi, etc. of all institutes of the Council have been outlined. In addition to these targets, it is also mandatory for each institute to comply with certain important rules for promoting the progressive use of the Official Language, the main ones being:

i. The 14 types of documents covered under Section 3(3) must compulsorily be issued in both Hindi and English. Non-compliance with this shall be considered a violation of constitutional provisions prescribed in the aforementioned section.
ii. Organise one Hindi workshop every quarter.
iii. Organise a meeting of the Official Language Implementation Committee every quarter under the chairmanship of the Director/Committee Chairman.
iv. Obtain membership of the Town Official Language Implementation Committee and have the Head of Office participate in the meetings held every six months.
v. Issue the agenda and minutes of all meetings of the institute in Hindi/bilingual form.
vi. Rewarding officers/employees by implementing the 20,000-word incentive scheme introduced by the Department of Official Language. Additionally, if required, a special incentive scheme for scientists and technical

personnel may also be implemented with the approval of the Institute's Director.

vii. Nominating stenographers, typists, and Lower Division Clerks for training, and implementing the Department of Official Language's incentive scheme for stenographers.

viii. The names and titles on all files, registers and service books of the office should be written first in Hindi and then in English, and entries in service books and Registers should mandatorily be made in Hindi.

ix. While purchasing books for the office library, 50 per cent of the library budget should be spent on the purchase of Hindi books.

x. Install Unicode-supported Microsoft Indic software on all computers of the office and encourage all officers/employees to undertake maximum typing in Hindi on computers. Employees should be nominated for computer training and organizing computer workshops.

xi. Create a positive learning environment by organising various competitions and activities on the occasion of Hindi Day.

xii. The basis of the Official Language Policy is motivation, encouragement and goodwill; however, compliance with Official Language instructions is to be ensured firmly. Disciplinary action would be taken for deliberate disregard of Official Language orders.

Guidelines for Filling the Quarterly Progress Report (Part-I and Part-II)

The Quarterly Progress Report reflects the actual status of the use of Hindi in our office/institute/office. It is not a formal document, but a mirror of the progressive use of Hindi and forms the basis of the assessment process undertaken by the Parliamentary Committee on Official Language, the Ministry and the Department of Official Language. This is why it is a very important document, which we send to our Headquarters within 15 days of the end of each quarter. On this basis, the Headquarters reviews the report and draws attention to the shortcomings relating to the Official Language so that the concerned institute/office may remove those shortcomings and move forward in the direction of Official Language use and, if an institute/office is inspected by the Parliamentary Committee on Official Language, the institute/office does not have to face a disappointing situation before the Committee. Many times, errors remain in the report due to lack of correct information about the relevant items, carelessness in compilation of data, or lack of coordination among different sections.

The purpose of providing information in this regard is not merely to point out errors, but to explain to all officers and employees in simple language what information is to be provided under each item and how the report can be made more factual and effective.

For this, the following important points are required to be followed.

1. It should be kept in mind that only the updated format of the Quarterly Progress Report downloaded from the website of the Department of Official Language should be used.
2. The Quarterly Progress Report should be sent to Headquarters within 15 days of the end of each quarter. (15 April, 15 July, 15 October, 15 January)

3. The information sought in the report should be read carefully and correct and clear information should be provided in factual form, rather than attempting to create confusion.
4. At the end of each Quarterly Progress Report and on the certificate, the signature of the Head of Office should be affixed along with the office stamp.

In this chapter, an effort has been made to explain, in simple words, the information to be filled in each item of the report so that all institutes take their respective Quarterly Progress Reports seriously and fill each item correctly.

Part-I, Item No. 1

Use of Hindi in Meetings and Files at the Director/Equivalent Level

Under this item, the status of use of Hindi in meetings organised at the Director/Head of Office level, documents issued and files is to be indicated by the institute/office, and in addition to, Headquarters is to indicate the status of use of Hindi in meetings organised at the Secretary level, documents issued and files. However, generally, we provide the total number of meetings under this item but do not provide details of the agenda and minutes. For this, we should keep the following points in mind.

✓ A record of all important scientific/administrative meetings held at the Director/Secretary level should be maintained.

✓ The agenda and minutes of the meeting should, as far as possible, be issued in Hindi/bilingually.

✓ Data should be provided on the basis of available records and not on the basis of estimates.

✓ Separate records should be maintained for the number of total documents issued and documents issued in Hindi.

Item No. 2

Under this item, information is required only about the following 14 types of documents issued under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963. These 14 types of documents are as follows:

1. **General Orders**
2. **Resolutions**
3. **Circulars**
4. **Rules**
5. **Administrative and Other Reports**
6. **Press Releases**
7. **Contracts**
8. **Agreements**
9. **Licences**
10. **Tender Forms**
11. **Permits**
12. **Tender Notices**
13. **Notifications**
14. **Reports and Papers to be Laid before Parliament**

However, it is often observed that while filling the report, we mistakenly fail to understand the difference between Section 3(3) and correspondence. It should be kept in mind that under this item, information relating only to the above-mentioned 14 types of documents is to be provided. Correspondence issued by the institute/office is not to be included here at all. It should also be kept in mind that these documents must mandatorily be issued together in bilingual form and the number of documents issued should be given under this item. Non-compliance with this Act shall be considered a violation of constitutional provisions and is taken very seriously. For this, we should keep the following in mind...

- A separate record of Section 3(3) documents should be maintained in all sections and, out of the 14 types of documents, only those documents relating to the institute/office should be included, such as General Orders (Office Memoranda, Office Orders, Advertisements), Circulars, Press Releases, Contracts, Agreements, Licences, Tender Forms,

Permits, Tender Notices, Notifications, etc., which are mainly issued by institutes. The remaining documents relate to Headquarters and Parliament and do not relate to institutes.

Item No. 3

Replies to Letters Received in Hindi

Under this item, details are to be given only of the data relating to letters received in Hindi and their replies. As per Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, replies to letters received in Hindi must be given in Hindi. Its violation shall be considered a violation of constitutional provisions. Therefore, the following should be kept in mind:

✓ A record of letters and e-mails received in Hindi should also be maintained.

✓ A separate register of letters received in Hindi should also be maintained by the sections.

✓ For this purpose, a nodal officer should be appointed in all sections, and the responsibility should be assigned to the concerned individual in writing.

Item No. 7:

Hindi Workshop: As you all know, under the Official Language Act, one Hindi workshop is required to be conducted every quarter at regular intervals. In the concerned workshop, lecturers may be invited for lectures, practice and discussion on the following subjects, mainly: 1) Official Language Policy, Rules and Act, 2) Correspondence, 3) Noting and Drafting, 4) Spelling Errors and their Solutions, 5) Hindi Grammar, 6) Hindi in Official Work, 7) Introduction and History of Official Language Hindi, etc. In addition to these subjects, one Hindi workshop may also be conducted in a year on general scientific or health-related subjects useful for all. It should be known here that almost all officers and employees of the institute/office should be included by rotation in the four workshops to be conducted throughout the year. It is often seen that institutes write “Not Applicable” in this column. If a workshop is conducted, the number of participants is entered as zero, which

indicates carelessness in filling our report. Therefore, while filling this column and organising the workshop, please keep the following points in mind.

✓ One Hindi workshop must be organised every quarter.

✓ A record of the attendance list, subjects, etc. of the officers/employees present in the workshop should be maintained.

Item No. 8

Meeting of the Official Language Implementation Committee: As we are all aware, it is mandatory for every institute/office to constitute an Official Language Implementation Committee, whose Chairman shall be the Head of Office/Director and which should include the Administrative Officer, Senior Administrative Officer, Accounts Officer, Senior Accounts Officer and Heads of Divisions as members. One meeting of the Official Language Implementation Committee is required to be held every quarter at regular intervals (by 15 April, 15 July, 15 October and 15 January), in which the Quarterly Progress Report and progress of Official Language of the institute/office are reviewed and solutions and suggestions are discussed. Its agenda and minutes should be issued in Hindi.

Item No. 9

Special Achievements / Noteworthy Work: It has been observed that this item is left blank or routine work is shown as an achievement. However, under this item, scientific, administrative and health-awareness-related programmes organised in Hindi, scientific training, scientific work, activities, Hindi publications, awards/honours received by the institute in the field of Official Language and public-utility work, etc. are to be included, which are exceptional efforts and achievements made towards compliance with the Official Languages Act and promotion of the use of Official Language.

Part-II: Information relating to Annual Information

(The format to be sent along with the Quarterly Progress Report ending in March of each year)

Item No. 1: Notification under Rule 10(4) of the Official Language Rules, 1976 – Under this item, information regarding notification of the institute/office is sought, but offices enter "Not Applicable", which is not correct and accurate information because even after being notified, writing "Not Applicable" is not correct. Therefore, the information specifically sought under this item should be read carefully and provided. This is also clearly given in brackets.

The following points should be kept in mind in this regard.

✓ If 80% of the total officers/employees of the office have acquired working knowledge, the office should request its Headquarters by letter to have the office notified and, along with this, send details of its officers/employees having 80% working knowledge. A format for this is **enclosed at the end of the booklet**, which should be filled in and sent.

✓ If 80 per cent of the total officers/employees of the office do not have working knowledge for getting the office notified, training should be provided to as many employees as possible to enable them to acquire working knowledge.

Item No. 2

Item 2(i): Knowledge of Hindi of Officers/Employees – Under this item, (a) the total number of officers of the office/institute/office, (b) the number of officers/employees performing administrative work under officers/employees related to ministerial work, are to be mentioned. Under (c), while giving the number of officers/employees having working knowledge and proficiency, care should be taken to divide the officers/employees according to the definitions of working knowledge and proficiency. Under (d) and (e), the number of those employees who remain after the number shown under (c) should be indicated.

✓ Understand the difference between the total number of employees and the number of employees knowing Hindi.

✓ Understand the difference between the definitions of "Proficiency in Hindi"[1] and "Working Knowledge"[2].

For example: if an institute/office has 100 employees, of whom 10 have proficiency and 80 have working knowledge, the number remaining for training cannot be 20. This number should be 10. For this, each institute/office should prepare a roster maintaining the status of Hindi knowledge of employees/officers and, from time to time, have newly joining officers/employees fill the Hindi Knowledge Status form (**enclosed at the end of this booklet**) and keep it updated. Based on the same roster, the total number of officers/employees, personnel having proficiency, and officers/employees having working knowledge should be entered in the Quarterly Progress Report.

Item No. 2(ii): Knowledge of Hindi Stenography and Hindi Typing – Generally, on seeing the word Hindi under this item, institutes/offices consider this information to be related to the Hindi Section, but under this item the total number of all stenographers, assistants and typists of the institute/office is to be given, and in the next column the number of stenographers, typists and data entry operators trained in Hindi is to be given, i.e. the number trained in Hindi stenography. The term Hindi-trained typist/data entry operator means only the number of typists/data entry operators trained in Hindi typing.

1. Proficiency in Hindi – An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if he/she has—
(a) passed the Matriculation examination or an examination equivalent thereto or higher, with Hindi as the medium of instruction; or
(b) taken Hindi as an elective subject in the Graduation examination or in any other examination equivalent to or higher than the Graduation examination; or
(c) declared that he/she possesses proficiency in Hindi.
2. Working knowledge of Hindi – An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if he/she has—
(i) passed the Matriculation examination or an examination equivalent thereto or higher, with Hindi as a subject; or
(ii) passed the 'Pragya' examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or any lower-level examination prescribed by that Government for specific categories of posts; or
(iii) passed any other examination specified in this behalf by the Central Government; or
(iv) declared that he/she has acquired such knowledge.

Item No. 2(iii): Knowledge of Translation Work – Under this item, information is to be given about Hindi-related posts performing translation-related work under the Hindi Section of the institute/office, and not about any incumbent from whom Hindi translation work is being obtained.

Item No. 3: Training for Hindi Typing on Computer – Under this item, the number of officers/employees performing Hindi work on computers is shown as low compared with the total number of officers/employees. In this regard, Unicode-supported Microsoft Indic software should be downloaded on all computers of the institute/office and all officers/employees should be informed about it and trained, or workshops on Hindi typing on computers should be organised. Computer training should be provided through the Central Hindi Training Institute so that the number of persons working in Hindi on computers can be correctly shown.

Item No. 4: Details relating to Computers/Laptops – Under this item also, a difference is shown between the total number of computers and laptops and the number of Unicode-supported computers/laptops, whereas all computers and laptops of the institute/office are required to be Unicode-supported. If the facility to work in Hindi is available on all computers, employees will be encouraged to work.

Item No. 5: Codes, Rules, Manuals and Procedural Literature (Rule 11 of the Official Language Rules, 1976) – Under this item, there is a provision for making manuals, codes, procedural literature and forms, etc. available in both Hindi and English. However, ICMR institutes/centres generally follow the rules, codes, manuals and guidelines issued by Council Headquarters and the Government of India; therefore, "Not Applicable" may be written under this item. However, many times zero is also entered under (b) Standardised Forms, which is completely incorrect information because there is no

institute/office that does not have its own general forms. Therefore, under this item, the number of forms (Forms/Proformas) mainly used at the institute's/office's own level is to be given. For example:

- Leave, LTC, Medical Application Forms
- Claim Forms
- Administrative/Establishment-related Formats
- Purchase and Stores-related Forms
- Employee Service-related Forms
- Other forms/formats related to internal use, etc.

✓ All forms should be made available in Regional Language, Hindi and English.

✓ Bilingual forms should be uploaded on the website of the institute/centre so that all officers and employees can use them easily.

✓ Each institute/office may make these forms available under "Employee Corner" on its website.

✓ It should be ensured from time to time that the forms available on the website are updated; new forms should also be made available/updated only in bilingual/trilingual form.

Item 6: Individual Orders under Rule 8(4) of the Official Language Rules –

Item No. 6: Individual Orders under Rule 8(4) of the Official Language Rules –

Under Rule 8(4) of the Official Language Rules, it is mandatory to issue individual orders to employees having proficiency in Hindi for working in Hindi. Under this item, the said individual order is issued twice a year in the name of each officer/employee having proficiency. In this regard, the institute/office should prepare a list of officers/employees having proficiency from the roster relating to the Hindi knowledge of its officers/employees (mentioned earlier) and these orders should be

issued only to them. It should also be ensured that all employees having proficiency in Hindi to whom individual orders have been issued perform their entire work 100 per cent in Hindi.

Item No. 7/8: Official Language Inspection – Under this item, the total number of sections of the institute/office, the number of those sections in which Official Language inspection has been conducted, and (b) the number of sections designated by the Head of Office to perform their entire work in Hindi are required to be given. This item should not be left blank and correct information should be provided. For this, a decision should be taken after discussion in the quarterly meeting and, as directed by the Chairman, two sections out of the total sections should be designated to perform their entire work in Hindi. In this manner, one or two sections should be designated every quarter and, throughout the year, all sections should be designated in rotation to perform their entire work in Hindi so that the use of Official Language in the institute/office may be promoted.

Item: Purchase of Hindi Books – Under this item, as per the rules, 50 per cent of the library budget is required to be spent on Hindi books. Correct information relating to this should also be provided and the item should not be left blank. Regarding the list of Hindi books, the institute/office may select books relating to Hindi literature, medical science, health research, administration, technical subjects, Official Language reference material, etc., either on its own or from the list of Hindi books available on the website of the Department of Official Language.

Item No. 11/12: Work in Hindi by Officers at the Level of Deputy Secretary/Equivalent and Above – Under this item, officers having Pay Level 11 and above under the Deputy Secretary level should be included and information is required regarding the percentage of work performed by them in Hindi, i.e. what percentage of work the concerned officer performs in Hindi. Hindi work includes noting, drafting, correspondence, entries and oral discussions.

Item No. 13: Website – Under this item, information regarding the website being fully/partially bilingual is sought. It should be kept in mind that the website of the institute/office must be bilingual and, as soon as its first page opens, there must be an option for Hindi/English.

Item No. 15: Town Official Language Implementation Committee (NARAKAS) – Under this item, every institute/office must be a member of the Town Official Language Implementation Committee (NARAKAS) of the relevant area of its city and the Head of Office/Director must participate in its meetings held every six months along with the Hindi Officer. This should be taken seriously by the Head of Office because the report clearly asks for the name of the participating officer/Head of Office as well.

If the Quarterly Progress Report is filled seriously and sent to Headquarters on time while complying with the guidelines mentioned above, the status of progressive use of Official Language in the institute will certainly be strengthened and, if the Parliamentary Committee Inspection of the institute is successful, the Head of Office will feel proud.

Inspection Questionnaire of the Parliamentary Committee on Official Language

To ensure effective implementation of the Official Language Policy of the Government of India, Official Language inspections of Central Government offices are conducted from time to time by the Parliamentary Committee on Official Language. It is a high-powered Committee. The objective of this inspection is not merely to point out the Official Language-related shortcomings of the concerned office, but to assess the progress of the progressive use of Official Language Hindi in offices and provide necessary guidance regarding the shortcomings found.

ICMR is an autonomous institute/office of the Central Government under which there are about 27 institutes/offices in different parts of the country. Official Language inspections of these institutes are conducted from time to time by the Parliamentary Committee on Official Language, during which the Head of Office has to face embarrassment due to shortcomings found in the inspection questionnaire. This is why the Quarterly Progress Report should be filled on the basis of the information and details given in the various chapters of this "ICMR Official Language Handbook", because when sudden information of an inspection is received from the Committee, the figures of all four Quarterly Progress Reports of the previous year are consolidated and entered in the inspection questionnaire. Every institute/office must keep in mind that the Quarterly Progress Report is not merely a document, but an annual picture of the Official Language progress of the institute/office presented before the Parliamentary Committee on Official Language, and the Committee members conduct the inspection on the basis of the same report. We should make maximum use of Official Language Hindi in our day-to-day official work and move forward in the direction of compliance with the Official Language Rules and Act so that this is also visible in our Official Language Quarterly Progress Report and the inspection questionnaire of the Parliamentary Committee on Official Language.

During the Official Language inspections conducted by the Parliamentary Committee on Official Language in ICMR institutes, special attention should be paid to the following general points.

1. Institutes should use the same updated inspection questionnaire that has been sent by the Committee along with the inspection programme.
2. While filling the questionnaire, the page settings of the questionnaire should be the same as those of the blank questionnaire.
3. The 14 copies of the questionnaire to be submitted to the Committee Secretariat by the institution under examination must bear the original signature and official seal of the Director/Head of Office at the end of the questionnaire.
4. The list of annexures given at the beginning of the questionnaire should accordingly be attached at the end of the questionnaire itself.
5. Each piece of information given in the questionnaire should be filled only after verification from the relevant records, registers, Quarterly Progress Reports and available data.

While filling information item-wise in the inspection questionnaire, the following points should be kept in mind.

1. Under Item Nos. 1 to 5, the basic information of the institute/office (name, address, e-mail) should be filled correctly and accurately.
2. Under points (i) to (iv) of Item 6 (I), it should be kept in mind that
    - The total number of officers/employees in point (ii) and the total number of employees having proficiency in point (iii) and working knowledge in point (iv) should be equal.
    - The number of employees having proficiency and working knowledge should be taken from the Hindi Knowledge Status roster maintained by the institute/office and

should match the information entered in the Quarterly Progress Report.

- Under point (vi), only that number should be shown as remaining for training which remains after subtracting the total number having proficiency and working knowledge from the total number of officers/employees in position; the same number should be entered in response to this point.

3. While filling information relating to officers/employees connected with ministerial*/administrative work under Item 6 (II), the information given from (i) to (vi) under Item 6 (II) relates only to officers/employees performing administrative work.
4. Under Item 7, the percentage of work in Hindi of all officers and employees of the office is to be given. In this information, the total number of gazetted and non-gazetted officers/employees in Column 6 (I) under Item 7 should match the total number of officers/employees in position given in Item 6 (I) on the previous page.
    - Similarly, the total number of gazetted and non-gazetted officers/employees in Column 6 (II) under Item 7 should match the number of ministerial/administrative officers/employees given in Item 6 (II) on the previous page.
    - While filling the percentage of work of officers/employees under Item 7, it should be kept in

** The term 'ministerial staff' refers to all employees (excluding Class 'D' staff) whose posts have been sanctioned for clerical duties, regardless of whether they are technical or scientific staff or officers. Additionally, technical and scientific officers/staff who have been assigned ministerial tasks (such as noting, drafting, correspondence, accounting, etc.) should also be included in the count of Hindi posts.*

- mind that it includes the overall Hindi work performed by the concerned employees, including correspondence, noting, computer typing, register and diary entries and oral discussions. The total of all officers/employees working in Hindi in different percentages should, in fact, be equal to the total personnel in position because information is sought here on the percentage of work in the Official Language by all employees of the office. It should also be kept in mind that officers/employees having proficiency who perform 100 per cent of their work in Hindi should also be included among those performing 100 per cent of their work in Hindi.

5. The information sought under Item 8 relates to officers at the level of Deputy Secretary and above. As was informed in the Quarterly Progress Report regarding inclusion of officers at Pay Level 11 and above, the same number should be entered here. Efforts should be made to encourage officers at Deputy Secretary level having proficiency to perform maximum work (computer typing, noting, dictation, etc.) in Hindi, so that the percentage of their work may be as per the target and the number of these officers having proficiency is necessarily included under Part-II, Item 4 (i and iv).

Part – II

1. Under Item 1.1, the 14 types of documents issued under Section 3(3) (mentioned in the chapter on Quarterly Progress Report), which are required to be issued together in Hindi-English (bilingual) form. The institute/office should endeavour to ensure that the number of such documents issued only in English and only in Hindi is zero. All documents should be issued together in Hindi-English. For this, the signatory should be made the checking-point officer, who shall ensure before signing that the documents covered under Section 3(3) are mandatorily bilingual.
    - It should be kept in mind that violation of this rule shall be considered a disregard of constitutional provisions and is taken seriously.
2. Under Item 2, the institute/office is required to give only the total number of letters received in Hindi, and under Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, replies to letters received in Hindi must mandatorily be given in Hindi. For this, the Administrative Officer, Section Officers and signatory officer of the institute/office should be made checking-point officers. The checking-point officer shall ensure before signing that replies to letters received in Hindi are given in Hindi only.
3. Under Item 3, information regarding notification of the office is to be given. Every institute/office in which 80 per cent of the officers/employees have acquired working knowledge should maintain the record of such officers/employees and send their details to Council Headquarters along with a letter requesting notification of the institute/office. The details of employees having working knowledge should also be taken by the institute/office from the Hindi Knowledge Status roster. The relevant format is given at the end of this booklet.
4. Under Item 4, information regarding individual orders given to officers/employees having proficiency is to be provided. In this regard, it should be kept in mind that

- Twice a year, individual orders should be issued, with the signature of the Head of Office, to all officers/employees of the institute/office having proficiency, clearly ordering that all officers/employees having proficiency shall perform their entire government work in Official Language Hindi only. It should also be mentioned that necessary action may be taken in case of non-compliance.
- While giving the number of officers/employees having proficiency who perform 100 per cent of their work in Hindi under Item 4(v), please keep in mind that the number given under Part-I, Item 7(vii) should also be added here. The number in this column should not be less than the number given under Part-I, Item 7(vii), otherwise a contradiction will arise because Part-I, Item 7(vii) also shows the number of officers/employees performing 100 per cent of their work in Hindi, which is required to be included here.

5. Under Item 5 (i) and (ii), the headings, titles and entries of all registers of the institute/office should be in Hindi. In addition, the information given under (ii) (rubber stamps, sign boards, seals, letterheads, nameplates, visiting cards, badges, logos, charts/maps) should be bilingual only and the number in English only should be zero. The institute/office should establish checking points in this regard and ensure compliance.

Part – III

1. Under Item 1, we are all aware of the correspondence targets for Regions A, B and C with offices falling within their own region and with offices falling under other regions. This has also been clearly stated under the heading "Official Language Targets According to the Region of Different Institutes" in this handbook. In this regard, it should be kept in mind that:

- Each institute/office should make efforts to achieve the correspondence targets according to the targets prescribed by the Department of Official Language for its respective region.

- If the percentage of correspondence is not as per the target, the Committee may reprimand the office.
- Under Part-III, Item No. 1 (I to VI), information is to be given regarding the percentage of letters received by the institute/office and replies to them in Hindi. It is often observed that there is considerable contradiction between the percentage of correspondence under this item and the percentage of work of officers/employees shown by the institute/office under Part-I, Item No. 7. Sometimes institutes show a higher percentage of correspondence but a much lower percentage of work of officers/employees, whereas the percentage of work also includes noting, typing, oral discussions, etc. by officers/employees and may therefore be somewhat higher than correspondence.
- For authenticity of this item, the institute/office should establish checking points during the year under which letters received from Regions A, B and C and replies to them in Hindi should be monitored, along with directions for greater use of letters sent by the institute/office in Hindi, which will be attached as an annexure.
- Under Part-III, Item No. 2 (I to III), details of letters sent by the institute/office should be given.
- Under Part-III, Item No. 4, the total number of computers available in the office is to be given. Special attention should be paid here to downloading Unicode-supported (Microsoft Indic) software on all computers of the institute/office. The percentage of work performed in Hindi on computers should not be more than the percentage of work of the employees of the institute/office.
- Correct information specifically sought should be filled in all three of Part-III, Item Nos. 6, 7 and 8.
- Under Part-III, Item No. 11, information is sought about those incumbents performing translation work who hold Hindi-related posts, and not about any post-holder who is

performing translation work. In the absence of a Hindi-related post (Junior Translation Officer), "Not Applicable (post not created)" should be written in the column.

- Under Part-III, Item No. 12, information is to be given regarding the glossaries and dictionaries obtained and distributed by the institute/office from the Department of Official Language, Central Hindi Institute and Commission for Scientific and Technical Terminology. Therefore, all institutes should obtain dictionaries from the above-mentioned institutes and distribute them from time to time among officers/employees of the institute/office so that the information sought can be correctly provided.
- Under Part-III, Item No. 15, while giving information regarding entries in service records/books, it should be kept in mind that the titles and headings of all service books of the institute/office should be bilingual and the entries should also mandatorily be in Hindi. If there is any deficiency, it should be completed at the earliest, and in new service books, entries along with the titles and headings should mandatorily be made in Hindi from the beginning.

  As evidence for this item, checking points should be established and, under them, all concerned should be instructed that the titles and headings of all service books should be bilingual and entries should mandatorily be made in Hindi.
- Under Part-III, Item No. 16, information regarding the Official Language Implementation Committee in the institute/office is sought. It should be kept in mind that every institute/office should constitute an Official Language Implementation Committee, with the Head of Office (Director) as its Chairman and administrative officers and Heads of Departments as members, and its meeting must be held under the chairmanship of the Head of Office at regular intervals within 15 days of the end of each quarter (15 April, 15 July, 15

October, 15 January). Its agenda and minutes should be issued in Hindi/bilingual form. In such a situation, the information given by the institute/office under this item can be filled correctly and clearly.

It should also be kept in mind that the Chairman and members of the Committee should perform most of their work in Hindi only, because this information is also sought by the Committee as an annexure.

- Under Part-III, Item No. 16 (vii), information regarding the Town Official Language Implementation Committee is expected from the institute/office. Therefore, every institute/office should ensure that it obtains membership of the Town Official Language Implementation Committee of its area and the Head of Office mandatorily participates in its meetings held every six months.
- Under Part-III, Item No. 18, information regarding all departmental meetings of the institute/office is sought. Records of all administrative and scientific meetings should be maintained. Here, the institute/office must pay special attention that not only the agenda and minutes of Official Language Implementation Committee meetings are to be in Hindi, but the agenda and minutes of all departmental meetings should be issued in Hindi/bilingual form and progress of Official Language should also be included in the agenda of all departmental meetings.
- Under Part-III, Item No. 19, information regarding Hindi workshops is sought. As per the rules, it is mandatory to organise one Hindi workshop every quarter. Accordingly, every institute/office should organise one workshop every quarter at regular intervals and a total of four workshops in a year, in which the invited lecturer should conduct practice on various subjects and all officers/employees of the institute/office should be included by rotation. The attendance list of officers/employees participating in the workshop should

necessarily be maintained as a record so that correct information can be given under Item No. 19 (ii), (iii).

Under this item, along with encouraging officers/employees of the institute/office to work in Hindi through the workshop, information regarding the incentive scheme implemented by the Department of Official Language is also to be given. Therefore, the incentive scheme implemented by the Department of Official Language should mandatorily be implemented by the institute/office and, at the end of the year, participating officers/employees should be rewarded as per the rules. Along with this, the concerned rewarded officers/employees should be motivated and encouraged to perform their official work to the maximum extent in the Official Language.

Under Item No. 20, the number of functions organised during the year and information regarding the Official Language Conference are to be given. It should be kept in mind that invitation letters and programme schedules, etc. of functions organised by every office should be in Hindi/bilingual form so that the information given under this item is also in accordance with the targets of the Department of Official Language.

Part – IV

Under Item No. 1, information regarding advertisements issued by the institute/office during the previous year is to be given. In accordance with the Official Languages Act, vacancy notifications, advertisements and publicity materials issued by the institute/office must be bilingual or trilingual. Therefore, while reporting the total number of advertisements and publicity materials, it must be ensured that all of them are bilingual; i.e, the total number of advertisements and publicity materials must match the number of bilingual/trilingual advertisements and publicity materials.

Under Item No. 4, information regarding the status of Hindi-related work in sections is sought. It should be kept in mind that under 4 (i), the total number of sections of the institute/office is to be given and under 4 (ii), information is sought regarding how many of these total sections have undergone Official Language inspection. It should also be kept in mind that some of these sections are required to be designated to perform their entire work in Official Language Hindi. For this, checking points should be issued clearly instructing the officers/employees of those sections that they shall perform their entire official work only in Official Language Hindi.

Under Item No. 5, information regarding activities organised on Hindi Day is to be given.

- ✓ Under Item No. 5 (i), details of all competitions and activities organised on the occasion of Hindi Day are to be given.
- ✓ Under Item No. 5 (ii), the progress in the use of Official Language in the institute/office resulting from the organisation of these activities is to be mentioned, the detailed description of which is attached as an annexure.
- ✓ Under Item No. 5 (iii), information is to be given specifically about the steps taken for noting and drafting; this essentially includes mention of a workshop or other activity organised on the subject of noting and drafting.
- ✓ Under Item No. 5 (iv), the special incentive scheme implemented by the institute/office is to be mentioned and not the incentive scheme implemented by the Department of Official Language. It should be kept in mind that the 20,000-word incentive scheme implemented by the Department of Official Language is mandatory to be implemented in the institute/office; however, for the purpose of promoting the use of Official Language in the institute/office, a special incentive scheme may also be implemented by the Director of the institute/office. Information regarding that special incentive scheme is to be given under this item.

Under Item No. 6 (i), the total number of notings during one year is to be given, including Hindi and English notings.

- Under Item No. 6 (ii), the number and percentage of only Hindi notings out of the same notings are to be given.
- Under Item No. 6 (iii), the number and percentage of notings made by the Head of Office/Director are to be shown, which should be a part of the total number of notings.
- Under Item No. 6 (iv), the number and percentage of Hindi notings made by the Head of Office out of the same total notings are to be shown. It should be kept in mind that the percentage of notings should correspond to the correspondence undertaken by the office and there should not be a very large disparity between them.

Under Item No. 7 (i), the total number of letters issued by the office during one year (English and Hindi) is to be given. This number should be given as the total number of correspondence with Regions A, B and C provided earlier by the institute/office under Part-III, Item Nos. 1 and 2.

- Under Item No. 7 (ii), the number and percentage of letters issued in Hindi out of these total letters are to be given. It should also be kept in mind here that the total number of Hindi letters sent to Regions A, B and C given earlier under Part-III, Item Nos. 1 and 2 is to be provided.
- Under Item No. 7 (iii), the total number of letters sent by the Head of Office during the previous one year is to be given, and under Item No. 7 (iv), the number of those total letters sent in Hindi is to be given.

Under Item No. 8, the problems encountered in implementing the Official Language Policy and their solutions are to be given in brief.

Under Item No. 9, such work being undertaken in the direction of implementing the Official Language Policy, in addition to compliance with the Official Language Rules and Act, is included, such as scientific,

administrative and health-awareness-related programmes organised in Official Language Hindi, scientific training, scientific work, activities, Hindi publications, awards/honours received by the institute in the field of Official Language, public-utility works, etc., which are exceptional efforts and achievements made towards compliance with the Official Languages Act.

Therefore, by complying with the above-mentioned instructions, taking the inspection questionnaire of the Parliamentary Committee on Official Language seriously, and carefully reading each piece of information asked for in it before giving the correct and accurate answer, our inspection will certainly be successful.

राजभाषा यानि राजकाज की भाषा यानि सरकारी तंत्र की भाषा। अपने सरकारी कामकाज में राजभाषा का अधिकाधिक प्रयोग कर अपने दायित्व का निर्वाह करें।