

INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH  
KRISHI BHAWAN : NEW DELHI

F.No. 9(4)/2010-W.S.

Dated, the 25<sup>th</sup> March, 2011

Administrative Circular-7/2011

To

The Directors of all the ICAR Institutes/Directorates/Project Directorates/NRCs/Bureaux

Sub.: Reporting requirements - revision of - regarding

Sir,

Simplification of reporting requirements of the institutes has been under consideration of the Council for quite some time. As per available information, as of now, at least 34 monthly / quarterly reports are being sent by institutes. With a view to strike a balance between the requirements of the headquarters and reducing the workload of the institute, an exercise has been undertaken to minimise these requirements. It has been decided to discontinue the following reports.

- i. Delegation of Administrative Duties.
- ii. Proforma for maintenance of Seniority list.
- iii. Report on checks on delay.
- iv. Report on authorisation of pension.

2.1 13 monthly / quarterly reports have been re-formulated as a new quarterly report comprising of the following eight sections.

- i. Report on progress in Plan expenditure and Research / Technology Development.
- ii. Progress report on reviewing and weeding out of files / records.
- iii. Outstanding advances with Govt. departments / Departmental Officers / Employees.
- iv. Progress report on assessment of scientific staff.
- v. Progress report on assessment / re-assessment of technical staff.
- vi. Quarterly report on Hindi.
- vii. Quarterly report on RTI.
- viii. Quarterly report on purchase of Equipments.

2.2 The report for the fourth quarter (January-March) shall have following three additional sections to serve as annual report.

- i. Report on recruitment / promotion.
- ii. Report on training of staff.
- iii. Report on position of outstanding paras, maintenance of assets register, cases of minor losses etc.

The proforma of the new quarterly reports has been uploaded at ICAR website as an Annexure to this letter (not forwarded in paper form).

Contd....2/-

3. The following reports shall continue as at present.

- i. Quarterly Management Information System report of Finance Division.
- ii. Monthly report on VIP references.
- iii. Monthly Cabinet summary
- iv. Report on Budget allocation & expenditure
- v. Report on status of expenditure
- vi. Report pertaining to SC/ST and OBC.

4. The proforma of the half yearly performance report in respect of plan schemes/ projects shall remain the same. It is however, requested that only targets and achievements for the reported period need be given.

5. It is requested that beginning the quarter ending March, 2011, the quarterly report vide paras 2 to 4 above may kindly be forwarded to the DDG in the concerned SMD.

6. If there are any comments about the revised reporting requirements indicated above, the same may kindly be forwarded. Further, the present simplification exercise is based on the 34 reports, list attached, which were brought to the notice of the internal committee which had gone into the matter. It is requested that if there is any report other than those listed in the annexure the same may kindly be brought to the notice of the Council along with your comments.

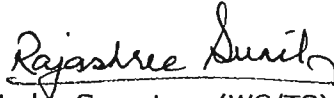
Yours/faithfully

(Rajiv Mehrishi)

Additional Secretary(DARE) & Secretary, ICAR

Copy for information and necessary action to:

1. All officers / sections of ICAR at KB/KAB-I/II (including ASRB & NAIP)
2. All the DDGs, ICAR
3. Sr. PPS to DG, ICAR
4. PPS to Secretary, ICAR
5. PA to FA(DARE/ICAR)
6. ADG(PIM)
7. Shri Hans Raj, Information System Officer(DIPA), KAB-I for uploading in the ICAR website.

  
Under Secretary (WS/TS)

### **List of reports**

---

1. Quarterly management Information System Report
2. Three monthly report of Hindi Communication:
3. Monthly report on VIP reference:
4. Annual report on RTI Application
5. Report on SC/St/OBC
6. Quarterly Reports
7. Half Yearly Reports
8. Half Yearly (Ending March/Sept.) Physical and Financial performance of Plans Schemes/Project
9. Annual Reports of the Institutes
10. DARE/ICAR Annual Report
11. Monthly Cabinet Summary
12. ATR on decision taken in Director's Meeting/VCs Conference/Other Meetings
13. Deputation Reports of ICAR Scientists
14. Quarterly Report of Monitorable Targets of KVKs of Zone
15. Half-Yearly Performance Review of KVKs
16. Annual Report of KVKs
17. Report on Checks on Delays
18. Report on Recording, Reviewing, and Weeding out of Files/Records
19. DPC Report for Administrative and Supporting category of employees
20. Proforma for reviewing cases for promotion
21. Delegation of Administrative duties to AAOs/AOs/SAOs
22. Maintenance of Reservation Rosters
23. Proforma for Disciplinary/Vigilance Cases
24. Proforma for Vacancy Positions
25. Proforma for records of assessment of scientific/technical personnel
26. Proforma for Authorization of Pension
27. Proforma for maintaining Seniority List
28. Proforma for keeping record of various trainings obtained by employees

29. Proforma for Purchase of Equipment
30. Proforma for maintaining status of internal audit/regional centres
31. Proforma for Settlement of Outstanding Audit para(s)
32. Details of reporting the Budget allocation and expenditure statement
33. Details of reporting outstanding advances
34. Report on status of expenditure

# **Quarterly Report**

## **Reporting schedule**

<b>Quarter</b>	<b>Reported Period</b>	<b>Due Date</b>
<b>Q 1</b>	<b>April-June</b>	<b>15/7</b>
<b>Q 2</b>	<b>July-September</b>	<b>15/10</b>
<b>Q 3</b>	<b>October-December</b>	<b>15/1</b>
<b>Q 4</b>	<b>January-March</b>	<b>15/4</b>

**Name of the Institute:**

## **INDEX**

<b>Part</b>	<b>Quarterly Reports ( To be reported in each quarter )</b>	<b>Page</b>
<b>I</b>	Report on progress in Plan expenditure and Research / Technology Development	<b>1 - 2</b>
<b>II</b>	Progress Report on Reviewing and weeding out of files / records	<b>3</b>
<b>III</b>	Outstanding advances with Govt. Departments / Departmental Officers/employees	<b>4 - 5</b>
<b>IV</b>	Progress Report on Assessment of Scientific Staff	<b>6</b>
<b>V</b>	Progress Report on Assessment/ Re-assessment of Technical Staff	<b>7</b>
<b>VI</b>	Quarterly Report on Hindi	<b>8 - 15</b>
<b>VII</b>	Quarterly Report on RTI Application	<b>16 - 17</b>
<b>VIII</b>	Quarterly Report on Purchase of Equipments	<b>18</b>

In Q-4 (January-March) in addition to the usual quarterly report, the following shall also be reported for the financial year as a whole

<b>Part</b>	<b>REPORT</b>	<b>Page</b>
<b>IX</b>	Report on Recruitment/Promotion	<b>19</b>
<b>X</b>	Report on Training of staff	<b>20</b>
<b>XI</b>	Report on position of outstanding paras, maintenance of assets register, cases of minor losses etc.	<b>21</b>

### Part-1:

### **Plan Expenditure and research/ technology development**

<b>1 A : QUARTERLY TARGETS</b>	
<b><u>1A-1</u></b> Annual Plan allocation (Rs. in Lakhs)	
<b><u>1A-2</u></b> Target for the quarter	
<b><u>1A-3</u></b>	
<b>Financial Targets (Plan)</b>	<b>(Rupees in lakhs)</b>
<b>Items of Expenditure</b>	<b>Expenditure Target for the quarter</b>
Equipments	
Works	
Other items of Procurements	
<b>Research and Technology Development</b>	<b>Targets for the quarter</b>
<b><u>1A-4</u></b> Any other item	

<b>1B: QUARTERLY PROCESS</b>		
<b>1B-1:</b> Annual Plan allocation (Rs. in Lakhs)		
<b>1B-2:</b> Progress Report for the quarter ending		
<b>1B-3:</b> <b>Financial Targets (Plan)</b> <span style="float: right;"><b>(Rupees in lakhs)</b></span>		
<b>Items of Expenditure</b>	<b>Expenditure Target for the quarter</b>	<b>Progress report for the quarter</b>
Equipments		
Works		
Other items of Procurements		
Cumulative Plan Expenditure		
Cumulative % age utilization of Annual Plan Allocation		
<b>Research and Technology Development</b>		
<b>Targets for the quarter</b>		<b>Progress report for the quarter</b>
<b>1B-4:</b> Any other item		
<b>1B-5:</b> Report on working environment		



**Part-II:**

**Progress report on reviewing and weeding out of files (including recorded files)**

**(Ref: ICAR circular No.6(4)/2010-WS dated 19.10.2010)**

05/E

1. Unreviewed files brought forward from previous quarter:
2. New files opened in the current quarter:
3. Number of current files that are to be reviewed in terms of para 4.4 of Council's circular dated 19.10.2010. ( total of 1 and 2 ):
4. Number of files weeded out and destroyed in terms of para 4.4. of Council's circular dated 19.10.2010:
5. Number of files recorded (for retention) in terms of para 4.5. during the quarter (categorization as per para 4.6).
6. Files remaining to be reviewed ( Col. 3- 4- 5 ):
7. No. of files recorded upto the close of previous quarter:
8. Number of recorded files due for Review during the quarter (for weeding out and destruction or further retention) as per para 4.9. of Council's circular dated 19.10.2010:
9. Out of recorded files due for review vide 8 above. The number of files weeded out and destroyed during the quarter as per para 4.9 of Council's circular dated 19.10.2010
10. Out of recorded files due for review vide 8 above, the number of files marked for further retention
11. Total number of recorded files remaining in the record room (5+7-9)

Note: Review is done at two stages. In the first stage, it is seen whether action on file is still going on or completed. If action is completed and the file is of a purely ephemeral nature containing papers of little relevance or research value, then these may be destroyed in the manner indicated in para 4.4. of ICAR circular No.6-4/2010-WS dated 19.10.2010. However, if file contains papers of future reference value, the file is to be consigned to the record room. In the second stage of review, the files in the record room are called after the specific retention period and reviewed for further retention or weeding out/destruction in terms of para 4.9 of ICAR letter No.6-4/2010-WS dated 19.10.2010.

**Part-III**

**A- STATEMENT OF OUTSTANDING ADVANCE WITH GOVERNMENT DEPARTMENTS FOR THE QUARTER ENDING.....**

Year	Opening Balance (1 <sup>st</sup> Day of the quarter)						Additions (during the quarter)				
	CPWD		DGS&D	DAVP	Other Govt. Deptt.	Total	CPWD	DGS&D	DAVP	Other Govt. Deptt.	Total
Upto	Works Completed	Work in Progress									
04-05											
05-06											
06-07											
07-08											
08-09											
9-10											
10-11											
Total											

Year	Amount Adjusted (during the quarter)					Closing Balance (Last day of the quarter)					
	CPWD	DGS&D	DAVP	Other Govt. Deptt.	Total	CPWD		DGS&D	DAVP	Other Govt. Deptt.	Total
Upto						Works Completed	Work in Progress				
04-05											
05-06											
06-07											
07-08											
08-09											
9-10											
10-11											
Total											

Note: Case-wise details and reason for non-settlement of advance outstanding for which works have already been completed/ items procured/ service received be forwarded to Director (F) separately

**B- STATEMENT OF OUTSTANDING ADVANCE WITH DEPARTMENTAL OFFICERS/EMPLOYEES FOR THE QUARTER ENDING.....**

Year	Opening Balance (1 <sup>st</sup> Day of the quarter)					Addition (during the quarter)				
	Contingent	TA/TTA	LTC	Medical	Total	Contingent	TA/TTA	LTC	Medical	Total
Upto 04-05										
05-06										
06-07										
07-08										
08-09										
9-10										
10-11										
Total										

Year	Opening Balance (1 <sup>st</sup> Day of the quarter)					Addition (during the quarter)				
	Contingent	TA/TTA	LTC	Medical	Total	Contingent	TA/TTA	LTC	Medical	Total
Upto 04-05										
05-06										
06-07										
07-08										
08-09										
9-10										
10-11										
Total										

Note: Case-wise details and reasons for non-settlement of advance outstanding for more than 3 months may be forwarded to the Director (F) separately.

#### **Part-IV:**

#### **Progress report on Assessment of Scientific Staff**

**(a) In the grade of Scientist:**

- (i) Number of Scientists eligible for promotion to next higher grade pay up to the end of the previous quarter including any brought forward cases :
- (ii) Number of cases considered by Assessment Committee : and recommendations sent to ICAR Hqrs.
- (iii) Number of cases pending (cumulative upto Quarter of reporting:
- (iv) Reasons for pendency (in each case, individually) : attaching sheets if necessary.

**(b) In the grade of Senior Scientist:**

- (i) Number of Senior Scientists eligible for promotion to next higher grade pay up to the end of the previous quarter including any brought forward cases:
- (ii) Number of cases forwarded to ICAR Hqrs./ ASRB during the quarter
- (iii) Number of cases pending (cumulative upto Quarter of reporting:
- (iv) Reasons for pendency (in each case, individually) attaching sheets if necessary.

## **Part-V:**

### **Progress report on Assessment and Re-assessment of Technical Staff**

#### **(a) Category I & II :**

- (i) Number of Technical employees eligible for promotion up to the close of previous quarter including any brought forward cases:
- (ii) Number of cases considered during the quarter:
- (iii) Number of cases pending (cumulative upto quarter of reporting:
- (iv) Reasons for pendency s(in each case, individually) : attaching sheets if necessary.

#### **(b) Category – III:**

- (i) Number of Technical employees eligible for promotion upto the close of previous quarter including any brought forward cases
- (ii) Number of cases considered by the Assessment Committee and recommendations put up to the Competent Authority for approval:
- (iv) Number of cases pending (cumulative upto quarter of reporting
- (iv) Reasons for pendency(in each case, individually) : attaching sheets if necessary.

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/सम्बद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में  
राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

को समाप्त तिमाही

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी जागजात\* की स्थिति

(क) जारी जागजात की कुल संख्या :

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए जागजात :

\* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12 (1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र :

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए
	1	2
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा :-

	हिन्दी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

5. फाइलों पर हिन्दी में कार्य

(क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की कुल संख्या .....

(ख) हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या : .....

(ग) हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत : .....

6. हिन्दी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि	प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (राजभाषा अधिकारियों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)
1	2

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि \_\_\_\_\_

	महत्वपूर्ण निर्णय	अनुपालन की स्थिति
1.		
2.		
3.		
4.		

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

(क)

गठन की तिथि	वैधता/समाप्ति की तिथि	पुनर्गठन की तिथि

(ख)

महत्वपूर्ण निर्णय	अनुसरणात्मक कार्यवाई

पहली बैठक \_\_\_\_\_

दूसरी बैठक \_\_\_\_\_

9. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें :

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या \_\_\_\_\_

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाईयां पूरी तरह हिंदी में की गई \_\_\_\_\_

10. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति :

	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि	दिए गए आश्वासनों की प्रकृति/विषय	दिए गए आश्वासनों की संख्या	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या	शेष आश्वासनों की संख्या
	1	2	3	4	5
पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासन(यदि कोई हो)					
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन					

11. हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति :

हिंदी भाषा में प्रशिक्षण हेतु अवशेष अधिकारियों/कर्मियों की संख्या	वर्ष में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मियों की संख्या

12. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण:-  
(विवरण संलग्न करें)

(क) हिंदी दिवस \_\_\_\_\_

(ख) हिंदी सप्ताह/पखवाड़ा/माह \_\_\_\_\_

(ग) हिंदी संगोष्ठी \_\_\_\_\_

(घ) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण \_\_\_\_\_

(ङ ) अन्य आयोजन \_\_\_\_\_

13. मंत्रालय/विभाग के संबद्ध/अधीनस्थ/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि द्वारा राजभाषा के प्रयोग हेतु उपलब्ध कराए गए प्रोत्साहनों का विवरण

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

अध्यक्ष का नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

फोन नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

ई-मेल का पता \_\_\_\_\_

नोट : यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।  
कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।



## भाग - II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)

1. (i)	क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ?	हां/नहीं
--------	--	----------

(ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

### 2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

			अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
			1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या			
	(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान (मैट्रिक/प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण अथवा समतुल्य/उच्चतर स्तर पर हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण किए) अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या।			
	(ग)	उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त/हिंदी माध्यम में मैट्रिक/उसके समतुल्य/उससे उच्चतर स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण हुए अथवा हिंदी के वैकल्पिक विषय सहित स्नातक या समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा उत्तीर्ण हुए अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या।			
	(घ)	उपर्युक्त (क) में से (ख) और (ग) को घटाते हुए कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण प चुके हैं।			
	(ङ.)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष।			
	(च)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना :-			
	(i)	2010-11			
	(ii)	2011-12			
	(iii)	2012-13			
	(iv)	2013-14			
	(v)	2014-15			

			कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या	हिंदी में काम करने वालों की संख्या	प्रशिक्षण के लिए शेष
			1	2	3	4
2(ii)	(क)	आशुलिपिक				
	(ख)	टंकक/लिपिक				
	(ग)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना :-				
		(i) 2010-11				
		(ii) 2011-12				
		(iii) 2012-13				
		(iv) 2013-14				
		(v) 2014-15				

2(iii)	(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।	
	(ख)	उक्त (क) में से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त ।	
	(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ।	
	(घ)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना :-	
		(i) 2010-11	
		(ii) 2011-12	
		(iii) 2012-13	
		(iv) 2013-14	
		(v) 2014-15	

### 3. हिंदी कार्य में सहायक विभिन्न सॉफ्टवेयरों की जानकारी तथा कंप्यूटर प्रशिक्षण की स्थिति

3(i)	सॉफ्टवेयरों के नाम	इन सॉफ्टवेयरों को प्रयोग करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
	1	2

3(ii)	कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों /कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या
	1	2	3
(क)			
(ख)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना :-		
	(i) 2010-11		
	(ii) 2011-12		
	(iii) 2012-13		
	(iv) 2013-14		
	(v) 2014-15		

4. कंप्यूटर आदि से सम्बन्धित विवरण

	कुल संख्या	द्विभाषी	यूनिकोड समर्थित	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3	4
4(i) कम्प्यूटर/लैपटाप				

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य, आदि			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र			

6. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत कार्यालयों/अनुभागों की संख्या जिन्हें सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया गया है।

- (क) कुल कार्यालयों/प्रभागों/अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट कार्यालयों/अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

7. (क) हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति :

हिंदी भाषा में प्रशिक्षण हेतु अवशेष अधिकारियों/कर्मियों की संख्या	वर्ष में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मियों की संख्या

(ख) मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध/अधीनस्थ संस्थाओं/कार्यालयों के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा के प्रयोग की स्थिति

- (i) पूरे वर्ष में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ii) हिंदी माध्यम से आयोजित \_\_\_\_\_
- (iii) मिला-जुली भाषा में आयोजित \_\_\_\_\_

(ग) प्रशिक्षण सामग्री

- (i) पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या \_\_\_\_\_
- (ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या \_\_\_\_\_
- (iii) केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या \_\_\_\_\_

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण

- (क) (i) अनुभागों की कुल संख्या \_\_\_\_\_
- (ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों (यदि हों) इत्यादि की कुल संख्या \_\_\_\_\_
- (ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या \_\_\_\_\_

9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (पुस्तकालय में गई इलेक्ट्रानिक मीडियम में क्रय की गई पाठ्य सामग्री यथा सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक शामिल करते हुए)

- ( i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय -----  
 ( ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय -----

11. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	70से 30 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5

12. सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के पदों की स्थिति

	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में।				
(ख). उपर्युक्त(क)के अधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में				

13. वेबसाइट की स्थिति

वेबसाइट का पता	आंशिक रूप से हिंदी में	पूरी तरह से द्विभाषी रूप में
1	2	3

14. विभाग/संगठन के हिंदी के प्रसारार्थ विशिष्ट उपलब्धियों तथा सफल अभिनव प्रयोगों का संक्षिप्त ब्यौरा :

15. हिंदी के प्रभावी प्रसार के लिए सुझाव :

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

अध्यक्ष का नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

दूरभाष नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

ई-मेल का पता \_\_\_\_\_

नोट : यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।  
कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

## Part VII

### Report on RTI application

**Public Authority : Indian Council of Agricultural Research (ICAR)**

**Quarter:**

**Status: New Return**

#### Block I (Details about the requests and appeals)

Progress during Quarter						
	Opening Balance as on beginning of Ist Quarter	No. of applications received as transfer from other PAs u/s 6(3)	Received during the Quarter (including cases transferred to other PAs)	No. of cases transferred to other PAs u/s 6(3)	Decisions where request / appeals rejected	Decisions where requests / appeals accepted
Requests						
First Appeals		N/A		N/A		
Total no. of CAPIOs designated			Total no. of CPIOs designated		Total no. of AAs designated	

#### Block II (Details about fees collected, penalty imposed and disciplinary action taken)

Registration Fee Collected (in Rs.) u / s 7(1)	Addl. Fee Collected (in Rs.) u / s 7(3)	Penalty Amount Recovered (in Rs.) as directed by CIC u / s 20(1)	No. of cases where disciplinary action taken against any officer u / s 20(2)

#### Block III (Details of various provisions of section 8 while rejecting the requested information)

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests												
Relevant Sections of RTI Act 2005											sections	
Section 8(1)											9	11
A	b	c	d	e	f	g	h	i	j		24	other

<b>Block IV (Details regarding compliance of direction/recommendation of the Commission)</b>			
S.No.	Reference no. of cases wherein Commission made specific recommendations as per section 25(5) (max.20 chars)	Whether action is initiated to comply with recommendation of Commission	Details, thereof (max. 250 chars)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
If the Public Authority made any changes in regard to its rules/regulations/procedures as a result of requested information by the citizens,			
Please provide the summarized details of the changes (max.500 chars)			
<b>Block V (Details regarding compliance of direction/recommendation of the Commission)</b>			
Last Date of Uploading the Pro-active Disclosures on the website of PA (Format dd/mm/yyyy)	Name of the person who is entering / updating data	Designation of the person who is entering/updating data	

Part VIII  
Quarterly Equipment purchased during the quarter

Sl.No.	Equipment	Whether approved in the EFC/SFC / Project	Date of receipt	Whether installed satisfactorily	Final price	Remarks



**Part-IX**  
**Report on Recruitment/ Promotion**  
**(To be reported in the last quarter of the financial year)**

S.No.	Name of Post/ Grade	Sanctioned	In position	Total number of vacancies (including brought forward from previous year)	No. of vacancies arisen/ filled under						Remarks
					Direct Recruit (DR)		Promotion		Transfer/ Deputation		
					Filled	Vacant	Filled	Vacant	Filled	Vacant	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Note:** It is certified that reservation rosters are being maintained in the prescribed manner and have been duly vetted by the Liaison Officer

**Part-X**

**Numerical abstract of training of employees during the year**  
**(To be reported in the last quarter of the financial year )**

Group	No. of employees in the Institute	No. of employees who have undergone training during the year	No. of employees who have not undergone any training during last		No. of employees who have undergone training more than once in the current financial year
			3 years	2 years	
Group 'A' (Scientist)					
Group 'A' (Others)					
Group 'B'					
Group 'C'					

## **Part-XI**

### **Position of outstanding paras/maintenance of assets registers and cases of minor losses ex-gratia payments**

(To be reported in the last quarter of the financial year)

#### **(A) Local Audit Report**

S.No.	Year of Audit by Office of the PDA (SD)	Date of Audit	Year of Inspection Report	Total No. of Para	Para settled during the quarter	Para outstanding

#### **(B) Inspection Report of ICAR**

S.No.	Year of Audit by ICAR Inspection Team	Total No. of Para	Para settled during the quarter	Para outstanding

#### **(C) C& AG Report**

S.No.	Year and No. of C&AG Report	Total No. of Para	Action taken on ATN	Reasons for non submission of ATN

#### **(D) Maintenance of Assets Register**

S.No.	Subject	Yes	No	Target Date
1.	Whether the updated Assets Register upto financial year ____ has been completed or not.			
2.	Whether the Assets Register duly reconciled with Annual Accounts for the year ____			
3.	If not, target date for its completion of Assets Register reconciling with the Annual Accounts may be furnished			

#### **(E) Has there been any cases of write off of losses and irrecoverable revenues, waiver of recovery and ex-gratia payments more than ₹ 2000/-? If so, give details.**