

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

.....को समाप्त तिमाही रिपोर्ट

भाग-1(प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम.....

भाषाई क्षेत्र : ('क', 'ख' अथवा 'ग')

राजभाषा अधिकारी का फोन नं0.....

ई-मेल.....

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात*

(क) जारी कागजात की कुल संख्या

(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या

(ग) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात.....

(घ) केवल हिन्दी में जारी किये गये कागजात

इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएँ, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न, प्रशासनिक प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्ति, लाईसेंस (अनुज्ञप्ति), परमिट (अनुज्ञा पत्र) आदि शामिल हैं।

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

(क) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या

(ख) इनमें कितनों के उत्तर हिन्दी में दिये गये.....

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे.....

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

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिये गये	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये	इनमें से कितनों के उत्तर देने अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा

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

5. फाईलों/दस्तावेजों पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा

तिमाही के दौरान फाईलों/दस्तावेजों पर लिखी टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

हिन्दी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या	हिन्दी में प्रतिशत

6. हिन्दी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशाला की संख्या	तिमाही के दौरान कार्यशालाओं की तिथि	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या

❖ कार्यालय के समस्त कार्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

- (क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि
- (ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या.....
- (ग) तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या.....
- (घ) बैठकों से सम्बन्धित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिन्दी में जारी किये गए? हां/नहीं

8. हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक की तिथि.....

(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए)

9. तिमाही के दौरान विशिष्ट उपलब्धियां:

10. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र संलग्न है।

संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम एवं पदनाम

ई.-मेल का पता.....

मुहर

नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

प्रमाण पत्र

कार्यालय कोड :

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूं कि संलग्न..... को समाप्त हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1/2) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है और मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूं कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबन्धों में दिये गये निर्देशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को अगले 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कारों से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

(मुहर सहित हस्ताक्षर)

संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

.....

नाम एवं पदनाम

.....

ई.-मेल का पता.....

.....

मुहर

.....

तिथि.....

स्थान.....

नोट: उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र की प्रति तिमाही रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।