

राजभाषा प्रगति निगरानी पंजिका

(अ)

वर्तमान रजिस्ट्रों में अनुश्रवण को सुलभ करने हेतु सुझाव
पत्राचार में राजभाषा कार्यान्वयन का अनुश्रवण

क. प्राप्त पत्रों का ब्यौरा (प्रत्येक माह)

इनमें किसी कार्यालय द्वारा प्राप्त पत्रों का ब्यौरा आएगा। यह ब्यौरा डायरी रजिस्टर के अनुसार हो।

- 1- डायरी रजिस्टर तत्काल द्विभाषी करें जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो।
- 2- वर्तमान डायरी रजिस्टर के उस कॉलम में जहां पर प्राप्त पत्र के भेजने का विवरण लिखा जाता है, विवरण के लिखने के बाद निम्नलिखित अंकित करें:
 - 2.1 क्षेत्र - क, ख, ग
 - 2.2 कार्यालय - केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि/राज्य या संघ क्षेत्र सरकार/व्यक्ति
- 3- निस्तारण (डिस्पोजल) के कॉलम में निम्नलिखित प्रकार से लिखें :
 - 3.1 उत्तर हिंदी में / अंग्रेजी में /पावती / आपेक्षित नहीं
- 4- एक माह के उपरांत अगले माह की प्रथम तिथि की प्रविष्टि करने से पूर्व निम्नलिखित तालिका बनाएं:

4.1 हिंदी में प्राप्त पत्र

हिंदी में प्राप्त कुल पत्र	जिनके उत्तर हिंदी में दिए	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

4.2 अंग्रेजी में प्राप्त पत्र

	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्र	जिनके उत्तर हिंदी में दिए	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे	जिनकी पावती दी गई
(क) क्षेत्र					
केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि					
राज्य या संघ क्षेत्र सरकार					
व्यक्ति					
कुल					
(ख) क्षेत्र					
केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि					
राज्य या संघ क्षेत्र सरकार					
व्यक्ति					
कुल					

संकलनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

ख भेजे गए पत्रों का ब्यौरा (प्रत्येक माह भरा जाएं)

इसके अंतर्गत किसी कार्यालय द्वारा स्वयं भेजे गए पत्रों का ब्यौरा दिया जाएगा। इसमें उपर्युक्त प्राप्त पत्रों के उत्तर शामिल नहीं किए जाएंगे। इसमें धारा 3(3) के दस्तावेज भी शामिल नहीं होंगे।

- 1- डिस्पेच रजिस्टर तत्काल द्विभाषी करें जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो।
- 2- वर्तमान डिस्पेच रजिस्टर के नाम व पता कॉलम में विवरण के लिखने के बाद निम्नलिखित अंकित करें।
 - 2.1 क्षेत्र - क, ख, ग
 - 2.2 कार्यालय - केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि / राज्य या संघ क्षेत्र सरकार/व्यक्ति
- 3- एक माह के उपरांत अगले माह की प्रथम तिथि की प्रविष्टि करने से पूर्व निम्नलिखित तालिका बनाएं:

	हिंदी में	अंग्रेजी में	द्विभाषी	कुल भेजे गए पत्र
'क' क्षेत्र में स्थिति				
केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि				
राज्य या संघ क्षेत्र सरकार/व्यक्ति				
कुल				
'ख' क्षेत्र में स्थिति				
केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि				
राज्य/संघ क्षेत्र सरकार/व्यक्ति				
'ग' क्षेत्र में स्थिति				
केंद्र सरकार, बैंक, उपक्रम आदि				
राज्य/संघ क्षेत्र सरकार/व्यक्ति				
कुल				

संकलनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

(ब)

हिंदी अनुश्रवण एवं मूल्यांन रजिस्टर

यह रजिस्टर हिंदी पत्राचार, हिंदी टिप्पण सहित अन्य सूचनाओं का अभिलेख में प्रत्येक माह के उपरांत अगली माह के प्रथम कार्यदिवस में सूचनाएं दर्ज की जाएंगी।

क. सीएमडी/समकक्ष स्तर पर बैठकों /फ़ाइलों का ब्यौरा (प्रत्येक माह भरा जाएं)

- I. सीएमडी/ कार्यालय प्रमुख/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई -
- II. इनमें से कितनी बैठकों की कार्रवाई हिन्दी में की गई/कार्यवृत्त हिन्दी में जारी किए गए -
- III. सीएमडी/ कार्यालय प्रमुख/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात -
- IV. हिन्दी में जारी किए गए कागजातों की कुल संख्या -

(क) हिंदी पत्राचार टिप्पण आदि।

- 1- हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर देने की स्थिति - इसका स्रोत डायरी रजिस्टर होगा और इसको निम्न प्रारूप में अंकित किया जाएगा :

माह	हिंदी में प्राप्त कुल पत्र	जिनके उत्तर हिंदी में दिए	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
अप्रैल 2025				
मई 2025				
जून 2025				
जुलाई 2025				
अगस्त 2025				
सितंबर 2025				
अक्टूबर 2025				
नवंबर 2025				
दिसंबर 2025				
जनवरी 2026				
फरवरी 2026				
मार्च 2026				
कुल				

2- अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर देने की स्थिति - इसका स्रोत रजिस्टर होगा और इसको निम्न प्रारूप में अंकित किया जाएगा:

माह	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्र	जिनके उत्तर हिंदी में दिए	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे	जिनकी पावती दी गई
(क) क्षेत्र					
अप्रैल 2025					
मई 2025					
जून 2025					
जुलाई 2025					
अगस्त 2025					
सितंबर 2025					
अक्तूबर 2025					
नवंबर 2025					
दिसंबर 2025					
जनवरी 2026					
फरवरी 2026					
मार्च 2026					
कुल					
(ख) क्षेत्र					
अप्रैल 2025					
मई 2025					
जून 2025					
जुलाई 2025					
अगस्त 2025					
सितंबर 2025					
अक्तूबर 2025					
नवंबर 2025					
दिसंबर 2025					
जनवरी 2026					
फरवरी 2026					
मार्च 2026					
कुल					

विस्तृत विवरण की आवश्यकता होने पर डायरी रजिस्टर को देखा जाएगा।

- 3- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए गए दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी किए जाते हैं। इसके प्रत्येक प्रभाग/अनुभाग में एक विशेष फाइल बनाई जाएगी जिसमें इन दस्तावेजों की प्रति रखी जाएगी। इन दस्तावेजों को निम्नलिखित प्रारूप में प्रत्येक तिमाही में अंकित किया जाएगा।

दस्तावेज	कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में
सामान्य आदेश				
अधिसूचनाएं				
प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां				
संविदा				
करार				
लाइसेंस				
परमिट				
टेंडर के फार्म और नोटिस				
1. क्रय/विक्रय संबंधी				
2. सिविल/अन्य कार्य संबंधी				
संकल्प				
नियम				
संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज पत्र (रिपोर्टों के अलावा)				
संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट				
प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई				

इस विषय में इस कार्यालय के परिपत्र सं. 8-15/2018/स.म.नि. (मी.व.वि.)/भा.वा.अ.शि.प./479 दि. 07.05.2018 द्वारा प्रेषित सामग्री के अनुबंध-II का अवलोकन करें।

4 टिप्पणी

4.1 पृष्ठ (भौतिक रूप से)

अवधि	कुल	हिंदी	अंग्रेजी	ई-ऑफिस
अप्रैल 2025				
मई 2025				
जून 2025				
जुलाई 2025				
अगस्त 2025				
सितंबर 2025				
अक्टूबर 2025				
नवंबर 2025				
दिसंबर 2025				
जनवरी 2026				
फरवरी 2026				
मार्च 2026				

4.2 संख्या

अवधि	कुल	हिंदी	अंग्रेजी	ई-ऑफिस
अप्रैल 2025				
मई 2025				
जून 2025				
जुलाई 2025				
अगस्त 2025				
सितंबर 2025				
अक्टूबर 2025				
नवंबर 2025				
दिसंबर 2025				
जनवरी 2026				
फरवरी 2026				

ख. सामान्य सूचनाएं

रजिस्टर के इस भाग में राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित सामान्य सूचनाएं अंकित की जाएंगी जो कि यथासमय रजिस्टर में अंकित होंगी तथा प्रत्येक तिमाही में इनका सत्यापन किया जाएगा।

1- राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 की अनुपालन स्थिति - (प्रत्येक तिमाही)

1-1 रजिस्टर

तिमाही	कुल संख्या	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं	जिनमें हिंदी में प्रविष्टियां की जाती हैं	अगर सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती तो कब तक की जाएंगी
अप्रैल से जून 2025				
जुलाई से सितंबर 2025				
अक्टूबर से दिसंबर 2025				
जनवरी से मार्च 2026				

1-2 रबड़ की मोहरें आदि (प्रत्येक तिमाही)

वस्तुएं	कुल संख्या	केवल अंग्रेजी में
रबड़ की मोहरें		
पत्र शीर्ष		
नामपट्ट		
विजिटिंग कार्ड		
पद अवधारिता बोर्ड		
सूचना पट्ट		
कुल		

कृपया नियंत्रणकर्ता अधिकारी सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त 1.2 में वर्णित वस्तुएं द्विभाषी हों।

2- शब्दकोश/शब्दावली तथा सहायक साहित्य - (प्रत्येक तिमाही)

	कुल संख्या	वितरण	
		अधिकारियों को	अनुभागों को
शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी)			
तकनीकी शब्दावली (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा तथा स्वयं विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावली)			

- 3- कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले फॉर्म: इसके अंतर्गत प्रत्येक तिमाही में कार्यालय में प्रयोग में लाये जाने वाले फार्म की स्थिति दर्शायी जानी है। **(प्रत्येक तिमाही)**

तिमाही	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी में
अप्रैल से जून 2025				
जुलाई से सितंबर 2025				
अक्टूबर से दिसंबर 2025				
जनवरी से मार्च 2026				

- 4- पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित विभागीय बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियां आदि: इस कॉलम में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को छोड़कर शेष समस्त बैठकों का लेखा जोखा रखा जाये। **(प्रत्येक तिमाही)**

तिमाही	मद	कुल संख्या	हिंदी में जारी	अंग्रेजी में जारी	द्विभाषी में जारी
अप्रैल से जून 2025	बैठकों की कार्य सूची				
	बैठकों का कार्यवृत्त				
जुलाई से सितंबर 2025	बैठकों का कार्यवृत्त				
	बैठकों का कार्यवृत्त				
अक्टूबर से दिसंबर 2025	बैठकों का कार्यवृत्त				
	बैठकों का कार्यवृत्त				
जनवरी से मार्च 2026	बैठकों का कार्यवृत्त				
	बैठकों का कार्यवृत्त				

- 5- विज्ञापन **(प्रत्येक तिमाही)**

5.1

तिमाही	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
अप्रैल से जून 2025				
जुलाई से सितंबर 2025				
अक्टूबर से दिसंबर 2025				
जनवरी से मार्च 2026				

❖ 5.2 प्रत्येक तिमाही भरा जाएं (अखबार/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया/बैनर होर्डिंग आदि)

क्षेत्र	माध्यम	तिथि	व्यय रूप्यों में		
			हिंदी में	अंग्रेजी में	अन्य
'क'					
'ख'					
'ग'					

6- निरीक्षण (प्रत्येक तिमाही)

(i) मुख्यालय द्वारा किए गए निरीक्षण	निरीक्षण की तिथि	कुल निरीक्षण	निरीक्षण कॉलम में से कितने की रिपोर्टें हिंदी में तैयार की गईं	कितनी निरीक्षण रिपोर्टों में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए
प्रशासनिक				
आंतरिक लेखा परीक्षा				
तकनीकी				
राजभाषा				
(ii) आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालों के निरीक्षण				
प्रशासनिक				
आंतरिक				
तकनीकी				
राजभाषा				

7- वार्षिक टिप्पणियों की संख्या (अप्रैल से मार्च)

(क)	विभाग/कार्यालय में पिछले एक वर्ष के दौरान फाइलों/ई-फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियां (एक-एक टिप्पण संख्या)	
(ख)	इनमें से हिंदी में लिखी गई कुल टिप्पणियां	
(ग)	कार्यालय प्रमुख* (महानिदेशक) के रूप में अपनी फाइलों/ ई-फाइलों पर लिखी गई कुल टिप्पणियां (पिछले एक वर्ष में)	
(घ)	कार्यालय प्रमुख* के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान अपनी फाइलों/ ई-फाइलों पर हिंदी में लिखी गई कुल टिप्पणियां	

8- वार्षिक -

(क)	कार्यालय द्वारा पिछले एक वर्ष के दौरान भेजे गए कुल पत्रों की संख्या	
(ख)	उपरोक्त में से हिंदी में भेजे गए कुल पत्र	
(ग)	कार्यालय प्रमुख* के रूप में भेजे गए कुल पत्र (एक वर्ष में)	
(घ)	कार्यालय प्रमुख* के रूप में हिंदी में भेजे गए कुल पत्र (एक वर्ष में)	

*कार्यालय प्रमुख - मुख्यालय स्थित निदेशालयों/कार्यालयों हेतु महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प.
- संस्थानों हेतु निदेशक संबंधित संस्थान।