

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों
आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट
**Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in
Ministries/Departments/Attached and Subordinate Offices/PSUs/Autonomous Bodies etc. of
Central Government**

को समाप्त तिमाही

Quarter ending on.....

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

Part - I (To be furnished at the end of each Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता: _____

Name and full postal address of the Office _____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड _____ फोन नं. _____ ई-मेल _____

Phone No. of the Concerned Official Language Officer: STD Code _____ Tel. No. _____ E: Mail _____

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

Documents issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या
(a) Total no. of documents issued
(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या
(b) Total no. of documents issued bilingually
(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात
(c) Documents issued in English only
(घ) केवल हिंदी में जारी किये गए कागजात
(d) Documents issued in Hindi only

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या
(a) Total no. of letters received in Hindi
(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए
(b) Out of these letters replied to in Hindi
(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए
(c) Out of these letters replied to in English
(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
(d) Out of these letters not expected to be replied

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

Status regarding letters received in English & replied in Hindi (Applicable to offices located in 'A' & 'B' region)

| | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या/No. of letters received in English | इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ Out of these letters replied to in Hindi | इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए/ Out of these letters replied to in English | इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे/ Out of these letters not expected to be replied |
|---------------------------------|--|---|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'क' क्षेत्र से/ From region 'A' | | | | |
| 'ख' क्षेत्र से/ From region 'B' | | | | |

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्योरा |

Details of original letters issued

| | हिंदी में/ द्विभाषी में/ In Hindi/Bilingual | अंग्रेजी में/ in English | भेजे गए पत्रों की कुल संख्या/ Total No. of letters issued |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| 'क' क्षेत्र को/ To Region 'A' | | | |
| 'ख' क्षेत्र को/ To Region 'B' | | | |
| 'ग' क्षेत्र को/ To Region 'C' | | | |

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/ दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां*

(During quarterly) Number of Notings on files/documents*

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

No. of pages of noting made in Hindi

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

No. of pages of noting made in English

टिप्पणियों के पृष्ठों की कुल संख्या

Total No. of pages of noting

*हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुए पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए।

* While counting number of pages of noting made in Hindi if noting in Hindi is made on less than half of the page then the page should be counted as half page and if noting in Hindi is made on more than half of the page then the page should be counted as full page.

6. हिंदी कार्यशालाएं/ Hindi Workshops

| तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या/ Number of full day workshops conducted during the quarter | इनमें प्रशिक्षित कर्मिकों की कुल संख्या/ Total no. of officials trained in these workshops | |
|--|--|-------------------|
| | अधिकारी/ Officers | कर्मचारी/Employee |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

नोट: कार्यालय के समस्त कर्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

Note: It is required to impart training to all the personnel of the office at least once in 2 years.

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

Date of the meeting of the Departmental/Organizational Official Language Implementation Committee -----

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि _____

(केंद्रीय प्रधान कार्यालय की)

(a) Date of the meeting of Official Language Implementation Committee (Central / Head office) _____

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या _____

(b) No. of Official Language Implementation Committee constituted in subordinate office _____

(ख) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या

(c) No. of meetings organized in this quarter _____

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए? हाँ/नहीं _____

(d) Whether the agenda or the minutes of the meeting were issued in Hindi? Yes / No _____

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए)

Date of the meeting of the Hindi Advisory Committee:

(For Ministries/ Departments only) _____

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)

Brief description of the outstanding work/achievements during the quarter (maximum 250 characters):

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।
The above said information has been prepared on the basis of available records and is true to my knowledge.

हस्ताक्षर@Signature. _____

नाम@Name : _____

पदनाम/Designation: _____

एस.टी.डी. कोड सहित फोन नम्बर/Telephone No. with
STD Code _____

फैक्स नम्बर/Fax No.: _____

ई-मेल का पता/ E: mail address:

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

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.

भाग - II

Part 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)

(Information of the whole Financial Year should be given in this Part. It should be sent along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March only)

| | | |
|--------|--|--|
| 1. (i) | क्या कार्यालय/ बैंक राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ? / Whether the Office/Bank have been notified under Rule 10(4) of Official Languages Rule (Office where 80% of the Staff have acquired working knowledge in Hindi) | |
|--------|--|--|

(ii) नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-

Notification of subordinate offices (if applicable) under Rule 10(4) of Official Languages Rule :-

| कुल कार्यालयों की संख्या/Total No. of Offices | अधिसूचित कार्यालयों की संख्या/No. of offices Notified |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

2(i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान

Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi:-

| | | अधिकारी/Officers | | कर्मचारी/Employees | | कुल संख्या/ Total No. |
|-----|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| | | 1 | | 2 | | 3 |
| (क) | अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या/ Total No. of Officers/Employees | | | | | |
| (ख) | उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी/ No. of Officers/Employees possessing knowledge of Hindi out of (a) above | कार्यसाधक/ Working Knowledge | प्रवीण/ Proficient | कार्यसाधक/ Working Knowledge | प्रवीण/ Proficient | |
| (ग) | कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं ?/ No. of personnel getting training in Hindi | | | | | |
| (घ) | हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष/ Yet to be trained in Hindi | | | | | |

2(ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान/ Knowledge of Hindi Stenography/Typing

| | | कुल संख्या/ Total No. | हिंदी में प्रशिक्षित कर्मियों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi | प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं/How many personnel work in Hindi among the trained | प्रशिक्षण के लिए शेष/ Yet to be trained |
|-----|--|--------------------------|---|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (क) | आशुलिपिक/ Stenographer | | | | |
| (ख) | टंकक/लिपिक/सहायक/ Typists/Clerks/Asstt. | | | | |
| (ग) | कर/पोस्टल सहायक आदि/ Tax/Postal Asstt.etc. | | | | |

2(iii) अनुवाद का ज्ञान/ Knowledge of Translation

| | | अधिकारी/ Officers | कर्मचारी/ Employees | कुल संख्या/ Total |
|-----|---|----------------------|------------------------|----------------------|
| (क) | कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं/ Total No. of Officers/Employees engaged in Translation Work | | | |
| (ख) | उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण कितनों को प्राप्त है/ No. of persons who are trained in Translation out of (a) above. | | | |
| (ग) | कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ?/ No. of Officials yet to be trained. | | | |

3 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण/Computer training in Hindi

| कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या/ Total No. of Officers/ Employees | कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi on Computer | कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या/ No. of personnel working in Hindi on Computer |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |

4. कंप्यूटर से संबंधित विवरण/Details regarding Computer/Laptop

| कंप्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या/ Total No. of Computer/Laptop | हिंदी सक्षम (enabled) कंप्यूटर/लैपटाप की संख्या/ Hindi enabled Computer/Laptop |
|---|--|
| 1 | 2 |

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि/Code, Manual, Standard Forms etc.

| | कुल संख्या/Total No. | द्विभाषी/Bilingual |
|--|----------------------|--------------------|
| | 1 | 2 |
| (क) अधिनियम/नियम/कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य, आदि/ (a) Acts/Rules/Official codes/Manuals /Procedural literature etc. | | |
| (ख) मानकीकृत प्रपत्र/ (b) Standard Forms | | |

6. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कर्मियों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए _____

No. of Officials issued individual orders under Rule 8(4) of official Language Rules, 1976 to perform whole work in Hindi _____

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)

Training programme (only for training institutes)

| प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि)/ Duration of training (Total duration of all training programmes) | (प्रशिक्षण की अवधि घंटों में)/ Duration of training (in Hours) | | |
|---|--|---|--|
| | हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण/ Training imparted in Hindi | अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण/ Training imparted in English | मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण/ Training imparted in mixed Language |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

12. हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से नीचे के स्तर के कर्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य

Work done by Hindi knowing official (including proficient and working knowledge both) below the level of the Deputy Secretary/Equivalent

| कर्मिकों की कुल संख्या/ Total No. of Workers | हिंदी जानने वाले कर्मिकों की संख्या/ No. of Officers having knowledge of Hindi | कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या/ No. of those working in Hindi out of Column(2) | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | नहीं करते हैं/ Who not doing | 25 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing Upto 25% | 26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 26 to 50% | 51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 51 to 75% | 76 प्रतिशत से अधिक करते हैं/ Doing more than 76% | शत-प्रतिशत करते हैं/ Doing Cent percent |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

13. हिंदी के पद/Hindi Posts

| पदनाम/Designation | पदों की संख्या/No. of posts | |
|------------------------|-----------------------------|--------------|
| | स्वीकृत/Sanctioned | रिक्त/Vacant |
| 1 | 2 | 3 |
| सहायक निदेशक (राजभाषा) | | |
| कनिष्ठ अनुवादक | | |

14. वेबसाइट/Website

| वेबसाइट का पता/Address of Website | आंशिक रूप से हिंदी में/ Partially In Hindi | पूरी तरह से द्विभाषी एवं अद्यतित रखना/Fully in English and updated |
|-----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

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

Brief description of the other outstanding achievements regarding Implementation of the Official language Policy during the year

(क) हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक) _____

Hindi Day/Hindi Week/Fortnight/Month (From - to)

(ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय - --

Date & subject of Hindi Seminar

(ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय --

Date & subject of other activities related to Hindi (if any)

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

The above said information has been prepared on the basis of available records and are true to my knowledge.

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----
Sign of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. _____

नाम: _____

Name _____

पदनाम: _____

Designation _____

एस.टी.डी. कोड

सहित फोन नम्बर _____

Telephone No. with STD Code _____

फैक्स नम्बर _____

Fax No. _____

ई-मेल का पता:

E: mail address _____

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

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.