

सं.डीजीटी-ई-11015/02/2021-हिंदी/ No. DGT-E -11015/02/2021-Hindi
भारत सरकार/ Government of India
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय/ Ministry of Skill Development &
Entrepreneurship

प्रशिक्षण महानिदेशालय/ Directorate General of Training

नई दिल्ली, दिनांक: 03 अप्रैल, 2024

New Delhi, Dated: 03 April, 2024

सेवा में/ To

प्रशिक्षण महानिदेशालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों एवं संस्थानों के अध्यक्ष ।

Heads of all Subordinate Offices and Institutes of Directorate General of Training.

विषय- सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित **31 मार्च, 2024** को समाप्त तिमाही की प्रगति रिपोर्ट।

Sub: Progress report for the quarter ending on **31st March, 2024** regarding progressive use of Hindi in Government work.

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

उपर्युक्त विषय पर आपसे अनुरोध है कि राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु समुचित कदम उठाते हुए इस पत्र के साथ संलग्न तिमाही प्रगति रिपोर्ट के निर्धारित प्रपत्र की फोटोकॉपी अपने पास सुरक्षित रखते हुए यह सुनिश्चित करें कि **31 मार्च, 2024** को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट हर स्थिति में बिना किसी अनुस्मारक के दिनांक **10 अप्रैल, 2024** तक मुख्यालय के हिन्दी एकक को भेज दी जाए। ठीक इसी प्रकार आगामी तिमाही प्रगति रिपोर्टों के संबंध में भी कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ये रिपोर्टें निश्चित रूप से मुख्यालय के हिन्दी एकक को नियमित रूप से भेज दी जाएँ क्योंकि अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त सूचना के आधार पर ही कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय में माननीय मंत्री महोदय की अध्यक्षता में होने वाली सलाहकार समिति की बैठक में चर्चा हेतु मर्दें तैयार की जाती हैं।

You are requested to ensure that the quarterly progress report on the subject noted above for the quarter ending on **31st March, 2024** may be furnished in the enclosed Performa to the Hindi Unit of Headquarters without any reminder positively by **10th April, 2024** by taking suitable measures to achieve the targets fixed in the Annual Programme by Department of Official Language, you may keep a photocopy of the prescribed preforma with you. Just like ~~it~~, it will be the responsibility of the Head of Office that he/she should ensure that these reports may be sent to the Hindi unit without ~~any~~ fail to the Headquarter regularly because the items for discussion in the meeting of Hindi Advisory Committee held under the chairmanship of Hon'ble Minister in Ministry of Skill Development & Entrepreneurship are prepared only on the basis of information received from the Subordinate Offices.

2. उक्त संबंध में चूक की स्थिति में **अधोहस्ताक्षरी** द्वारा यथापेक्षित कार्रवाई की जा सकती है।

2. Appropriate action may be taken by **undersigned** in case of lapse in this regard.

भवदीय,


(ईश्वर सिंह)
उप महानिदेशक

संलग्न – उपरोक्तानुसार

प्रति सूचनार्थः

- i. महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
- ii. उप महानिदेशक (पूर्व) के प्र.नि. सचिव
- iii. उप महानिदेशक (दक्षिण) के प्र.नि. सचिव
- iv. संयुक्त निदेशक (सीएफआई)
- v. सहायक निदेशक, राजभाषा अनुभाग, एमएसडीई

गुलाब चंद्रा

(गुलाब चंद्रा)

सहा. निदेशक, रा.भा. (प्रभारी)

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबंध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों
आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

..... को समाप्त तिमाही

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता -----

-----संबंधित

राजभाषा अधिकारी का फोन नं. एस.टी.डी. कोड ----- फोन नं. ----- 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) केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात -----
- (घ) केवल हिंदी में जारी किये गए कागजात -----

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम 5)

- (क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या -----
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए -----
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -----
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे -----

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

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनी के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र				
'ख' क्षेत्र				

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा

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

5. फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत

6. हिंदी कार्यशाला

तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या	आयोजित कार्यशालाओं की तिथि	इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या अधिकारी कर्मचारी	
1	2	3	4

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

7. 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 संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए? हां/नहीं

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

9. उल्लिखित आँकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम -----
पदनाम -----
एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर -----
फैक्स नम्बर -----
ई-मेल का पता -----

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

घोषणा-पत्र

“मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि संलग्न _____ को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I तथा II) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टोज 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 पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।”

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर: _____

अध्यक्ष का नाम: _____

पदनाम: _____

फोन न. : _____

दिनांक: _____

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/बैंक राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ?	हां/नहीं
--------	---	----------

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

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या
1	2

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

		अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
		1	2	3	4	5
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं ?					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष					

2(ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

	कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	प्रशिक्षितों में से कितने	प्रशिक्षण के लिए
		कार्मिकों की संख्या	हिंदी में काम करते हैं।	शेष
	1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक			
(ख)	टंकक/लिपिक/सहायक			
(ग)	कर/पोस्टल सहायक आदि			

2(iii) अनुवाद का ज्ञान

	अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।		
(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण कितनों को प्राप्त हैं ?		
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ?		

3 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

4. कम्प्यूटर से संबंधित विवरण

कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या	हिंदी सक्षम (enabled) कम्प्यूटर/लैपटाप की संख्या
1	2

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी
	1	2
(क) अधिनियम/नियम/कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र		

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

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)

प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि)	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)		
	हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण	अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण	मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण
1	2	3	4

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/बैंकों/वित्तीय संस्थानों इत्यादि(यदि कोई हो) की कुल संख्या _____
(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या _____

9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
1	2	3

10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

- (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

अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

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

कर्मियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले कर्मियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

13. हिंदी के पद

पदनाम	पदों की संख्या	
	स्वीकृत	रिक्त
1	2	3

14. वेबसाइट (संगत स्थान पर ✓ चिन्हित करें)

वेबसाइट का पता	केवल अंग्रेजी में	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी
1	2	3	4

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

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

(ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय _____

(ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय(यदि कोई हो) _____

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

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम _____

पदनाम _____

दूरभाष नम्बर _____

फैक्स नम्बर _____

ई-मेल का पता _____

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