

## राजभाषा हिन्दी के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण हेतु

दिनांक

से दिनांक

तक की अनुभागवार स्थिति को प्रस्तुत करना

समन्वय अनुभाग का नाम:-

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
1.	(क) जारी किए गए कुल दस्तावेजों की संख्या अर्थात् जारी किए गए कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएं, ज्ञापन, संकल्प, नोटिस, टेन्डर, करार, ठेका प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट आदि।						
	(ख) उपरोक्त (क) में से केवल हिन्दी/द्विभाषी में जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या						
	(ग) उपरोक्त (क) में से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या						
2.	मूल रूप में जारी किए गए पत्र (इसके अंतर्गत तार टेलीवस फैक्स आदि भी शामिल करें।)						
	(क) अंग्रेजी में						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
2.	(ख) हिन्दी में/ द्विभाषी में						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
3.	(क) हिन्दी/द्विभाषी में प्राप्त पत्र (तार,टेलेक्स,फ़ैक्स सहित)						
	'क' क्षेत्र से						
	'ख' क्षेत्र से						
	'ग' क्षेत्र से						
	(ख) उपरोक्त 3(क) में से कितने का हिन्दी/द्विभाषी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(ग) उपरोक्त 3(क) में से कितने का अंग्रेजी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
3.	(घ) उपरोक्त 3(क) में से कितने का उत्तर देने की आवश्यकता नहीं थी						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
	(ड.) उपरोक्त 3(क) में से कितने की प्रक्रिया बाकी है						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
4.	(क) प्रक्रियाधीन हिंदी/द्विभाषी पत्रों की आदि शेष						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(ख) उपरोक्त 4(क) में से कितने का हिंदी/द्विभाषी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं..	मद	अनुभाग का नाम					
4.	(ग) उपरोक्त 4(क) में से कितने का अंग्रेजी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(घ) उपरोक्त 4(क) में से कितने का उत्तर देना आवश्यक नहीं था						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
	(ड.) उपरोक्त 4(क) में से कितने की प्रक्रिया बाकी है						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
5.	(क) अंग्रेजी में प्राप्त पत्र (तार, टेलेक्स, फ़ैक्स सहित)						
	'क' क्षेत्र से						
	'ख' क्षेत्र से						
	'ग' क्षेत्र से						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं..	मद	अनुभाग का नाम					
5.	(ख) उपरोक्त 5(क) में से कितने का हिंदी/द्विभाषी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(ग) उपरोक्त 5(क) में से कितने का अंग्रेजी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(घ) उपरोक्त 5(क) में से कितने का उत्तर देना आवश्यक नहीं था						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
	(ड.) उपरोक्त 5(क) में से कितने प्रक्रियाधीन हैं						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
6.	(क) प्रक्रियाधीन अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का आदि शेष						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
	(ख) उपरोक्त 6 (क) में से कितने का हिंदी/द्विभाषी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(ग) उपरोक्त 6 (क) में से कितने का अंग्रेजी में उत्तर भेजा गया						
	'क' क्षेत्र को						
	'ख' क्षेत्र को						
	'ग' क्षेत्र को						
	(घ) उपरोक्त 6 (क) में से कितने का उत्तर देना आवश्यक नहीं था						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

::7::

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
6	(ड.) उपरोक्त 6 (क) में से कितने का प्रक्रिया बाकी है						
	'क' क्षेत्र						
	'ख' क्षेत्र						
	'ग' क्षेत्र						
7.	<b>टिप्पण व मसौदा</b>						
	(क) नियमित प्रयोग में आने वाले फाइल की संख्या (दिनांक 01.04.2012 के प्रभाव से लागू)						
	उपरोक्त 7 (क) में से						
	(ख) फाइल की संख्या जिनमें हिन्दी में टिप्पण एवं मसौदा किया जाता है।						
	(ग) फाइल की संख्या जिसमें विषय हिन्दी में नहीं लिखी गई है।						
	(घ) तिमाही के दौरान खोले गए फाइलों की संख्या						
	(ड.) तिमाही के दौरान फाइलों में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या						
	(i) हिंदी में						
	(ii) अंग्रेजी में						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)

क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
8.	राजपत्रित अधिकारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति						
क.	कुल राजपत्रित अधिकारियों की संख्या						
ख.	उपरोक्त में से कितने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है?						
ग.	उपरोक्त में से कितनों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है?						
घ.	उपरोक्त में से कितने हिन्दी का प्रशिक्षण ले रहे हैं?						
ङ.	उपरोक्त में उपस्थिति पंजिका में हिन्दी में हस्ताक्षर करने वालों की संख्या						
च.	उपरोक्त में से हिन्दी में हस्ताक्षर करने से इन्कार करने वालों की संख्या (नाम की सूची संलग्न करें)						
9.	अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति						
क.	कुल अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या						
ख.	उपरोक्त में से कितने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है?						
ग.	उपरोक्त में से कितनों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है?						
घ.	उपरोक्त में से कितने हिन्दी का प्रशिक्षण ले रहे हैं?						
ङ.	उपरोक्त में उपस्थिति पंजिका में हिन्दी में हस्ताक्षर करने वालों की संख्या						
च.	उपरोक्त में से हिन्दी में हस्ताक्षर करने से इन्कार करने वालों की संख्या (नाम की सूची संलग्न करें)						

(कृपया पृष्ठ 9 पर अनुदेश देखें।)



क्रम सं.	मद	अनुभाग का नाम					
10.	रजिस्टर संबंधी विवरण						
क.	अनुभाग में प्रयोग में आने वाले कुल रजिस्ट्रों की संख्या						
ख.	उपरोक्त [क] में से कितनों के शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं।						
ग.	उपरोक्त [क] में से कितनों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाती हैं।						
घ.	यदि सभी रजिस्ट्रों में हिन्दी में प्रविष्टियाँ नहीं की जाती हैं, तो कब से की जाएंगी?						

दिनांक:

शाखा अधिकारी का हस्ताक्षर

वि.द्र.

1. प्राप्त किए गए या भेजे गए पत्रों के अंतर्गत प्राप्त किए गए या भेजे गए फैक्स, तार, टेलेक्स आदि भी शामिल करें।
2. द्विभाषी में प्राप्त या भेजे गए पत्रों की गिनती हिन्दी पत्रों के साथ किया जाए।
3. “ग” क्षेत्र में स्थित राज्य सरकार/उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को अँग्रेजी में भेजे गए पत्रों को शामिल न करें। केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत पब्लिक सेक्टर कार्यालयों को भेजे गए सभी पत्रों को अवश्य शामिल करें।
4. “ग” क्षेत्र में स्थित राज्य सरकार/उनके कार्यालयों/व्यक्तियों से अँग्रेजी में प्राप्त पत्रों या उन पर अँग्रेजी में उत्तर दिए गए पत्रों को शामिल न करें। केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत पब्लिक सेक्टर कार्यालयों के मामले में ऐसे सभी पत्रों को अवश्य शामिल करें।
5. शेष प्रक्रियाधीन पत्रों के संबंध में अनुभागीय डायरी संख्या एवं दिनांक, अनुभाग का नाम दर्शाते हुए एक सूची संलग्न करें।
6. **हिन्दी में प्रवीणता** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।
7. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
8. पृष्ठ संख्या 1 में उल्लेखित अनुभागों के अनुसार पृष्ठ संख्या 1 से 9 तक से संबंधित सूचना जारी रखा जाए।
9. कोई खाना खाली न छोड़े, सूचना नहीं रहने पर शून्य लिखा जाए।