

संख्या डीजीटी-ई-11015/01/2020-हिंदी

भारत सरकार

कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

कौशल भवन, न्यू मोती बाग,
नई दिल्ली, दिनांक: 20/09.2024

कार्यालय टिप्पणी

विषय: सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित 30 सितम्बर, 2024 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (मुख्यालय)।

उपर्युक्त विषय पर प्रशिक्षण महानिदेशालय के सभी अनुभागों से अनुरोध है कि 30 सितम्बर, 2024 को समाप्त तिमाही अवधि की प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में हर स्थिति में बिना किसी अनुस्मारक के दिनांक **07 अक्टूबर, 2024** तक हिंदी एकक में भेज दें। अनुभागों से प्राप्त सूचना के आधार पर ही महानिदेशालय की प्रगति रिपोर्ट समेकित करके संबंधित मंत्रालय एवं गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग को भेजी जाती है।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के महत्व को देखते हुए सूचना भेजने से पूर्व समस्त अनुभाग एवं हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी कृपया यह सुनिश्चित करें कि सही एवं वांछित सूचना हिंदी एकक को हर स्थिति में निर्धारित समयावधि तक प्राप्त हो जाए।
3. कृपया ध्यान दें कि वर्तमान तिमाही (**जुलाई से सितम्बर, 2024**) की तिमाही प्रगति रिपोर्ट संलग्न प्रपत्र में ही भरकर उपलब्ध कराएं और इसके लिए किसी अन्य प्रपत्र का उपयोग न करें।
4. इसे उप महानिदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

राजेश मीना

(राजेश मीना)

उप निदेशक, राजभाषा (प्रभारी)

प्रतिलिपि:- समस्त प्रभाग/अनुभाग प्रमुख

प्रति:- सूचनार्थ

- (i) महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
- (ii) उप महानिदेशक के प्रधान निजी सचिव
- (iii) सहा. निदेशक, राजभाषा अनुभाग, एमएसडीई

प्रशिक्षण महानिदेशालय के अनुभागों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

30 सितम्बर, 2024 को समाप्त तिमाही

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

अनुभाग का नाम -----

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 की संख्या -----
- (घ) केवल हिंदी में जारी किये गए कागजात की संख्या -----

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
टिप्पणियों की कुल संख्या
हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत

6. प्रशासनिक बैठक

(क) तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या _____

(ख) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए? हां/नहीं

7. उल्लेखित आँकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।

प्रभाग प्रमुख का हस्ताक्षर _____

नाम व पदनाम _____

दूरभाष नम्बर _____

ई-मेल _____

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

प्रमाण-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।”

प्रभाग प्रमुख का हस्ताक्षर	-----
नाम व पदनाम	-----
दूरभाष नम्बर	-----
ई-मेल	-----