**केन्‍द्रीय सरकार के मंत्रालयों / विभागों / संबद्ध व अधीनस्‍थ कार्यालयों / सार्वजनिक क्षेत्रों / उपक्रमों/ स्‍वायत्‍त निकायों आदि में राजभाषा हिन्‍दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट**

………. से …………. अवधि की तिमाही रिपोर्ट

**भाग-I**

**विद्यालय का नाम :**

**संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं., एस.टी.डी. कोड :**

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात/Documents\* की स्थिति

(क) जारी कागजात की कुल संख्‍या :

(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्‍या:

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किए कागजात की संख्‍या:

\*इनमें सामान्‍य आदेश(General Order), ज्ञापन(Memorandum), संकल्‍प(Resolution), अधिसूचनाएँ(Notification), नियम(Rule), परिपत्र (Circular), करार(Agreement), संविदा(Contract), निविदा सूचना (Tender Notice), संसदीय प्रश्‍न(Parliamentary Question) आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्‍त पत्रों की स्थिति/Letters received in Hindi (राजभाषा नियम-5)

(क)हिंदी में प्राप्‍त कुल पत्रों की 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/ Status regarding letters received in English & replied in Hindi

(क व ख क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए/(Applicable to offices located in ‘A’ & ‘B’ region):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्षेत्र** | **अंग्रेजी में प्राप्‍त पत्रों की संख्‍या** | **इनमें से कितनों के उत्‍तर हिंदी में दिए गए** | **इनमें से कितनों के उत्‍तर अंग्रेजी में दिए गए** | **इनमें से कितनों के उत्‍तर अपेक्षित नहीं थे** |
| ‘क’ क्षेत्र से |  |  |  |  |
| ‘ख’ क्षेत्र से |  |  |  |  |

4. भेजे गए मूल पत्रों का ब्‍यौरा/Details of original letters issued:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्षेत्र** | **हिंदी** | **द्विभाषी** | **अंग्रेजी** | **भेजे गए पत्रों की कुल संख्‍या** |
| ‘क’ क्षेत्र को |  |  |  |  |
| ‘ख’ क्षेत्र को |  |  |  |  |
| ‘ग’ क्षेत्र को |  |  |  |  |

**5. फाइलों/ दस्‍तावेजों पर लिखी गईं टिप्‍पणियां (Notings):**

 **हिंदी/द्विभाषी लिखी गईं टिप्‍पणियों के पृष्‍ठों की संख्‍या:**

 **अंग्रेजी में लिखी गईं टिप्‍पणियों के पृष्‍ठों की संख्‍या:**

 **कुल टिप्‍पणियों के पृष्‍ठों की संख्‍या:**

6. तिमाही में आयोजित हिन्‍दी कार्यशालाएँ :

**कुल कार्यशालाओं की संख्‍या :**

**हिन्‍दी कार्यशाला :**

**दिनांक :**……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **प्रशिक्षण की अवधि(घंटों में)** | **प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्‍या** | **कुल संख्‍या** |
|  |  |  |  |

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

**(क) राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति की बैठक की तिथि:**

**(ख) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्‍त क्‍या हिंदी में जारी किए गए:**

8. हिन्‍दी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि: लागू नहीं

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

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

विद्यालय की राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति के अध्‍यक्ष के हस्‍ताक्षर

**अध्‍यक्ष का नाम:**

पदनाम:

फोन नं.:

ई-मेल:

नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति के अध्‍यक्ष से हस्‍ताक्षरित न होने पर लौटा

 दी जाएगी।

 2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्‍पष्‍ट रूप से दी जाए।

संलग्‍नक

**प्रमाण-पत्र**

**विद्यालय का नाम:** ……………………………..  **वित्‍तीय वर्ष:** ..............

“मैं यह प्रमाणित करता/करती हूं कि संलग्‍न ................................. को समाप्‍त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1 / 2) 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/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्‍मेदारी अधोहस्‍ताक्षरी की है। यदि किसी स्‍टेज 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 पुरस्‍कारों से वंचित कर दिया जाएगा त‍था गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।’’

 (मुहर सहित हस्‍ताक्षर)

 विद्यालय की राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति के अध्‍यक्ष का नाम: .............................

 पदनाम: ...........................

 दूरभाष/फैक्‍स: ..............................

 ई-मेल: ...............................

तारीख:-

स्‍थान:-

**नोट – उक्‍त हस्‍ताक्षरित प्रमाण पत्र की हार्ड कॉपी या सॉफ्टकापी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से भेजी जाए अन्‍यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।**