**सं. डीजीटी-ई-11015/01/2020-हिंदी**

**भारत सरकार**

**कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय**

**प्रशिक्षण महानिदेशालय**

*****

कौशल भवन, नई दिल्ली,

दिनांकः 2 अप्रैल, 2026

**<u>कार्यालय ज्ञापन</u>**

**विषयः सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित 31 मार्च, 2026 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट मँगवाने के संबंध में।**

उपर्युक्त विषय पर प्रशिक्षण महानिदेशालय के सभी अनुभागों से अनुरोध है कि **31 मार्च, 2026** को समाप्त तिमाही अवधि की प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में **यथासंभव बिना** किसी अनुस्मारक के दिनांक **10 अप्रैल, 2026** तक राजभाषा अनुभाग (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 कर लें कि सही एवं वांछित सूचना राजभाषा अनुभाग (हिंदी एकक) को हर स्थिति में निर्धारित समयावधि तक प्राप्त हो जाए।

3. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

**(मनीष झा)**

उप निदेशक, राजभाषा

**प्रतिलिपिः-** समस्त अनुभाग/प्रभाग/प्रकोष्ठ के प्रमुख

**प्रतिः-** सूचनार्थ

(i) महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ

(ii) उप महानिदेशक के प्रधान निजी सचिव

(iii) उप सचिव, राजभाषा (प्रभारी), एमएसडीई

***उप महानिदेशक के आदेशानुसार निर्धारित तिथि के उपरांत कोई अनुस्मारक नहीं भेजी जाएगी।**

**प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालय/निदेशालय/संस्थान में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट**

**____________ को समाप्त तिमाही**

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

**कार्यालय का नाम: -------------------------------------------------------------------**

**क्षेत्र : ( "क" / "ख" / "ग" ) ___पता: ____________________________________________**

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एसटीडी कोड__________फोन नं.____________ई-मेल_____________

**1. माननीय मंत्री जी को भेजी गई फ़ाइलों का ब्यौरा**

I. तिमाही के दौरान संबन्धित माननीय मंत्री जी को कितनी फ़ाइलें भेजी गईं _________________

II. इसमें से कितनी फ़ाइलें हिन्दी में भेजी गईं- ____________________

**2. सचिव/समकक्ष स्तर पर बैठकों/फाइलों का ब्यौरा -**

I. सचिव/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गईं ________________

II. इनमें से कितनी बैठकों की कार्रवाई हिन्दी में की गई/कार्यवृत्त हिन्दी में जारी किए गए - _______

III. सचिव/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात ___________________

IV. हिन्दी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या ____________________________

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

(क) जारी दस्तावेज़ की कुल संख्या -----------------------

(ख) द्विभाषी रूप में जारी दस्तावेज़ की संख्या -----------------------

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गए दस्तावेज़ की संख्या -----------------------

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

**(संकल्प,सामान्य आदेश,नियम,अधिसूचनाएं,प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात, संविदा,करार,अनुज्ञप्तियाँ,अनुज्ञापत्र,निविदा सूचनाएँ और निविदा पत्र, द्विभाषिक रूप (अंग्रेजी और हिन्दी) में जारी)**

**4. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)**

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या ----------------------

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए जाने अपेक्षित नहीं थे ----------------------

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी/द्विभाषी में दिए गए ----------------------

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए ---------------------

**5. 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 कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए | इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए | इनमे से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'क' क्षेत्र | | | | |
| 'ख' क्षेत्र | | | | |

**6. भेजे गये मूल पत्रों/पत्राचार का ब्यौरा:**

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

**7. फाइलों/आवतियों/ई-ऑफिस पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा***

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

टिप्पणियों के पृष्ठों की कुल संख्या

ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गई टिप्पणियों की संख्या

**(*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।)**

**(** मद संख्या 4,5 व 6 के संबंध में हिन्दी में भेजे गए तथा प्राप्त अधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए)**

**8. हिन्दी कार्यशालाएं**

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

**नोट: कार्यालयों में हर कार्मिकों को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।**

**9. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक:**

(क) तिमाही के दौरान आयोजित बैठक की तिथि ____________________

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

(ग) अधीनस्थ कार्यालयों में तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या ______________________

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

**(यदि हाँ, तो प्रति संलग्न करें)**

**10. हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि** _ _ _ _ _ _ _ _

**11. तिमाही में किए गए उल्लेखमीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विविरण (अधिकतम 500 कैरेक्टर)**

| |
|---|
| i) नवोन्मेषी कार्य -<br>ii) विशिष्ट आयोजन/उल्लेखनीय कार्य -<br>iii) हिन्दी माध्यम में किए गए अन्य आयोजन - |

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

मंत्रालय/प्रभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम -----------------------

पदनाम -----------------------

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर -----------------------

फ़ैक्स नंबर ------------------------

ई-मेल का पता -----------------------

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

# कृपया मुख्यालय द्‌वारा भेजी गई मानक प्रपत्र (standard proforma) का ही प्रयोग करें अथवा भेजी गई रिपोर्ट वैध नहीं मानी जाएगी।

<u>**प्रमाण-पत्र**</u>

**कार्यालय कोड:** ........................ **वित्तीय वर्ष:**....................

**"मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि संलग्न ______________________ को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I/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/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 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 पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय/मुख्यालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।"**

(मोहर सहित हस्ताक्षर)

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ------------------

पदनाम -----------------------

मंत्रालय/विभाग/संगठन का नाम -----------------------

दूरभाष/फ़ैक्स -----------------------

ई-मेल का पता -----------------------

तिथि : ................................

स्थान : .................................

**नोट: उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पीडीएफ़ सॉफ्टकॉपी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से अपलोड किए जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।**

**भाग-II**

**(इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भरा जाए)**

| | | |
|---|---|---|
| **1. (i)** | क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) (अर्थात कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है? | हां/नही |

**(ii)** नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-

| कुल कार्यालयों की संख्या | अधिसूचित कार्यालयों की संख्या | शेष कार्यालयों को अधिसूचित करने हेतु की गयी कार्रवाई |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

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

| | | अधिकारी | | कर्मचारी | | कुल संख्या |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | 2 | | 3 |
| (क) | अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या | | | | | |
| (ख) | अनुसचिवीय कार्य से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या* | | | | | |
| (ग) | उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी | कार्यसाधक | प्रवीणता प्राप्त | कार्यसाधक | प्रवीणता प्राप्त | |
| (घ) | कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ले रहे हैं? | | | | | |
| (ङ) | हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष | | | | | |

***कार्यालय में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी जो फ़ाइल कार्य/पत्राचार से जुड़ा है, अनुसचिवीय की श्रेणी में माना जाएगा**

**2(ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान**

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

***इसमें निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान स्टाफ अधिकारी भी शामिल हैं**

**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 प्राप्त। | | | |
| (ग) | कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है। | | | |

**3. कंप्यूटर पर हिंदी टंकण करने के लिए 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. कंप्यूटर/लैपटॉप से संबंधित विवरण**

| कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या | यूनिकोड सक्षम (enabled) कम्प्यूटर/लैपटाप की संख्या | हिंदी में किए गए कार्यों का प्रतिशत |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

**5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि**

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

**6. (i)राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए:- -------------**

**(ii) शेष कार्मिकों की संख्या:- -------------**

**7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)**

| **प्रशिक्षण कार्यक्रमों का ब्यौरा (नाम)** | 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 से संबंधित निरीक्षण**

(क) (i) अनुभागों की कुल संख्या ---------------

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या --------------

(ख) (i) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि (यदि कोई हो) की कुल संख्या --------------

(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या --------------

(ग) हिंदी में कार्य करने हेतु निर्दिष्ट अनुभागों की संख्या --------------

**9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन**

| कुल संख्या | हिंदी में | अंग्रेजी में |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (ई-बुक/डिजिटल माध्यम/ई-समाचार पत्र सहित)**

क. वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय ------------------

ख. 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 | कॉलम (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 (प्रवीणता या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त) उप सचिव/समकक्ष के नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य**

| अधिकारियों की कुल संख्या | हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या | कॉलम (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(मुख्यालय में) | | पदों की संख्या(अधीनस्थ कार्यालयों में) | |
|---|---|---|---|---|
| | स्वीकृत | रिक्त | स्वीकृत | रिक्त |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

**14. वेबसाइट** (संगत स्थान पर टिक (√) चिन्हित करें)

| वेबसाइट का पता | केवल अंग्रेजी में | आंशिक रूप से द्विभाषी | पूरी तरह से द्विभाषी | वेबसाइट खुलते समय हिंदी व अंग्रेजी भाषा के चयन का विकल्प |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | |

**15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरणः-**

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

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

(ग) उपर्युक्त (क) के अलावा हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय (यदि कोई हो) ---------

(घ) नवोन्मेषी कार्य (यदि कोई हो)

**16. केवल अधीनस्थ कार्यालयों के लिएः-**

क क्या आपका कार्यालय नराकास का सदस्य है? हाँ/नहीं

ख पिछली बैठक के आयोजन की तारीखः-

ग क्या विभागाध्यक्ष ने विचाराधीन वर्ष में नराकास की दोनों बैठकों में भाग लिया?

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

मंत्रालय/विभाग/संगठन की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम------------------

पदनाम -----------------------

दूरभाष नम्बर -----------------------

फैक्स नम्बर -----------------------

ई-मेल का पता -----------------------

**नोटः कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए ओर सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।**

# **<u>प्रमाण-पत्र</u>**

**कार्यालय कोड: ................** **वित्तीय वर्ष**:...............

**"मैं यह प्रमाणित करता/करती 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/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 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 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।"**

(मोहर सहित हस्ताक्षर)

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम-----------

पदनाम ----------------------

मंत्रालय/विभाग/संगठन का नाम --------------------

दूरभाष/फैक्स ----------------------

ई-मेल का पता ----------------------

तिथि: ................................

स्थान: ................................

**नोट:** उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पीडीएफ़ सॉफ्टकॉपी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से अपलोड की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।