

सं. डीजीटी-ई-11015/01/2020-हिंदी

भारत सरकार

कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

(राजभाषा अनुभाग)

कौशल भवन, नई दिल्ली,
दिनांक: 02 जुलाई, 2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित 30 जून, 2026 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट मँगवाने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर प्रशिक्षण महानिदेशालय के सभी अनुभागों से अनुरोध है कि 30 जून, 2026 को समाप्त तिमाही की प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में भरकर दिनांक 10 जुलाई, 2026 तक राजभाषा अनुभाग (हिंदी एकक) को भिजवाना सुनिश्चित करें। अनुभागों से प्राप्त सूचना के आधार पर ही महानिदेशालय की राजभाषा संबंधी 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 निर्धारित समयावधि तक प्राप्त हो जाए।

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



(मनीष झा)

उप निदेशक, राजभाषा

प्रति प्रेषित:- समस्त अनुभाग/प्रभाग/प्रकोष्ठ के प्रमुख

प्रति सूचनार्थ:

- महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
- उप महानिदेशक के प्रधान निजी सचिव
- सहायक निदेशक, राजभाषा (प्रभारी), एमएसडीई

*उप महानिदेशक के आदेशानुसार निर्धारित तिथि के उपरांत कोई अनुस्मारक नहीं भेजा जाएगा।

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

को समाप्त तिमाही

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

अनुभाग का नाम: _____

अनुभाग प्रमुख का नाम: _____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन/मोब नं.: _____ ई-मेल: _____@gov.in/nic.in

1. माननीय मंत्री जी को भेजी गई फाइलों का ब्यौरा

I. तिमाही के दौरान संबंधित माननीय मंत्री जी को कितनी फाइलें भेजी गई _____

II. इसमें से कितनी फाइलें हिन्दी में भेजी गई- _____

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

I. सचिव/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई _____

II. इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही 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	इनमें 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. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 500 कैरेक्टर)

i) नवोन्मेषी कार्य -

ii) विशिष्ट आयोजन/उल्लेखनीय कार्य -

iii) हिन्दी माध्यम में किए गए अन्य आयोजन -

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

संबंधित अनुभाग के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर -----

फैक्स नंबर -----

ई-मेल का पता -----

नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और 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।

प्रमाण-पत्र

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।