

अनुभाग/प्रभाग का नाम \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ को समाप्त तिमाही

परिषद मुख्यालय/ कॉम्प्लेक्स/ आईपीयू/ एचआरडीसी

का

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित

# तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रोफार्मा



वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-।

## कृपया रिपोर्ट भरने से पहले निम्नलिखित अनुदेश पढ़ लें

1. कृपया सुनिश्चित किया जाए कि यह रिपोर्ट हर तिमाही के समापन के बाद शीघ्रातिशीघ्र राजभाषा अनुभाग के पास पहुंच जाए।
2. कृपया विचाराधीन तिमाही के आंकड़ों के नीचे पिछली तिमाही के आंकड़े कोष्ठक (bracket) में दिए जाएं।
3. कृपया रिपोर्ट में दी गई सूचना की पक्की जांच कर ली जाए।
4. कृपया किसी भी कॉलम को खाली न छोड़ा जाए।
5. अनुभाग/प्रभाग/एकक से असम्बद्ध कॉलम के समक्ष 'असम्बद्ध' लिख दिया जाए।
6. कृपया रिपोर्ट पर अनुभाग/प्रभाग/एकक के प्रधान के हस्ताक्षर सहित उनके नाम और पदनाम की मुहर भी होनी चाहिए।
7. कृपया अतिरिक्त सूचना अलग से कागज पर लिख कर दी जाए।
8. 'क' क्षेत्र (उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, बिहार, झारखंड, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, हिमाचल प्रदेश व दिल्ली राज्यों तथा अंडमान व निकोबार द्वीप समूह स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय तथा परिषद की राष्ट्रीय प्रयोगशालाएं/संस्थान) तथा 'ख' क्षेत्र (महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्यों और चण्डीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय तथा परिषद की राष्ट्रीय प्रयोगशालाएं/संस्थान) 'ग' क्षेत्र (उक्त 'क' और 'ख' क्षेत्रों में दिए गए राज्यों को छोड़कर शेष सभी राज्य और इनमें स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय तथा परिषद की राष्ट्रीय प्रयोगशालाएं/संस्थान)

**हिंदी में प्रवीणता (Proficiency in Hindi)** – किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने :-

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम के रूप में अपना कर उत्तीर्ण की है; अथवा
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा
- (ग) वह यह घोषणा करता/करती है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

**हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान (Working knowledge of Hindi)** – किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने :-

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा
- (ख) केन्द्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्न स्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा
- (ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
- (घ) वह यह घोषणा करता/काती है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

## हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

अनुभाग/प्रभाग/एकक का नाम .....

1. अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान की स्थिति (वर्ग "घ" तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर)

क्र.सं. S.No.	अनुभाग/प्रभाग/एकक से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम तथा पदनाम Names and Designations of the Officers/Employees working in the Section/Division/Unit	राजपत्रित Gazetted	अराजपत्रित Non- Gazetted	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है (Proficient in Hindi) <u>अथवा</u> हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है (Having working knowledge of Hindi)	हिंदी कार्य का प्रतिशत दर्शाएं 1. नहीं करते हैं 2. 25% तक करते हैं 3. 26% से 50% तक करते हैं 4. 51% से 75% तक करते हैं 5. 76% से अधिक 6. शत-प्रतिशत करते हैं
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
	कुल संख्या				

2. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त उप सचिव/समकक्ष एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य का प्रतिशत

हिंदी में प्रवीणता प्राप्त उच्च अधिकारियों के नाम व पदनाम	क्या अधिकारी को पर्सनल कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराई गई है ?	क्या उनके कम्प्यूटर पर हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध है ?	क्या अधिकारी स्वयं उस पर हिंदी में कार्य करते हैं ?	उनके द्वारा इस कम्प्यूटर पर हिंदी में काम का प्रतिशत क्या है ?
1.				
2.				
3.				
4.				
कुल संख्या				

3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित कागजात Documents specified in Section 3(3) of Official Languages Act

	कुल संख्या	द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी)	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में
*1. सामान्य आदेश* (General Orders)*				
2. अधिसूचनाएं (Notifications)				
3. प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां (Press Communiques/ Releases)				
4. संविदाएं (Contracts)				
5. करार (Agreements)				
6. टेंडर के फॉर्म और नोटिस (Notice and forms of tenders)				
7. संकल्प (Resolutions)				
8. नियम (Rules)				
9. संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) (Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (other than Reports)				
10. संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट (Administrative and other Reports laid before a House or both the Houses of Parliament)				
11. प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई (Administrative or other Reports sent to higher offices)				

\* सामान्य आदेश की परिभाषा अंतिम पृष्ठ पर दी गई है।

4. तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां \*

(क)	हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
(ख)	अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
(ग)	कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	

\* पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए।

5. रजिस्ट्रों के शीर्षक आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति

कुल रजिस्टर	जिनके शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी हैं	जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती तो कब से की जाएंगी

6. उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या

		कुल	केवल अंग्रेजी में
1.	रबड़ की मोहरें (Rubber Stamps)		
2.	पत्र शीर्ष (Letter-Heads)		
3.	नाम-पट्ट (Name- Plates)		
4.	विजिटिंग कार्ड (Visiting- Cards)		

7. (क) अनुभाग/प्रभाग में प्रयोग में आने वाले कम्प्यूटर/लैपटॉप

	कुल संख्या	रोमन	द्विभाषी	कम्प्यूटरों पर हिंदी में किए गए कार्य की प्रतिशतता
कम्प्यूटर/लैपटॉप				

(ख) हिंदी में सहायक विभिन्न सॉफ्टवेयरों की जानकारी तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण की स्थिति

(i)	सॉफ्टवेयर का नाम	इन सॉफ्टवेयरों को प्रयोग करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	
(ii)	कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कम्प्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या

8. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)  
(इनमें फैक्स, ई-मेल द्वारा प्राप्त/प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए)  
(Letters received/issued through Fax, e-mail etc. may also be included)

		'क' क्षेत्र से	'ख' क्षेत्र से
(1)	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या		
(2)	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए		
(3)	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए		
(4)	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे		

9. हिंदी में प्राप्त पत्र ( हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों सहित) (राजभाषा नियम, 1976 के नियम -5)  
(इनमें फैक्स, ई-मेल द्वारा प्राप्त/प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए)  
(Letters received/issued through Fax, e-mail etc. may also be included)

(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	

10. अनुभाग/प्रभाग/एकक द्वारा अपनी ओर से लिखे गए पत्रों का ब्यौरा (मद संख्या 8 एवं 9 में वर्णित पत्रों के अतिरिक्त)  
(इनमें फैक्स, ई-मेल द्वारा प्राप्त/प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए)  
(Letters received/issued through Fax, e-mail etc. may also be included)

		हिंदी/ द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/ द्विभाषी रूप में भेजे गए पत्रों का %
(क)	'क' और 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों एवं उनके कार्यालयों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र जो				
	(i) 'क' क्षेत्र में स्थित हैं				
	(ii) 'ख' क्षेत्र में स्थित हैं				
(ख)	केन्द्रीय सरकार के उन मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो				
	(i) 'क' क्षेत्र में स्थित हैं				
	(ii) 'ख' क्षेत्र में स्थित हैं				
	(iii) 'ग' क्षेत्र में स्थित हैं				

11. लिपिक/टाइपिस्ट clerks/typists

नाम व कुल संख्या	क्या उनसे टाइपिंग का काम अपेक्षित है?	क्या वे हिंदी टाइपिंग जानते हैं?	क्या वे कभी-कभी हिंदी में कार्य करते हैं?	क्या वे अधिकतर हिंदी में कार्य करते हैं?
1				
2				
3				
4				
5				
	कुल संख्या			

12. आशुलिपिक Stenographers

नाम व कुल संख्या	क्या उनसे आशुलिपि का काम अपेक्षित है?	क्या वे हिंदी आशुलिपि जानते हैं?	क्या वे कभी-कभी हिंदी में कार्य करते हैं?	क्या वे अधिकतर हिंदी में कार्य करते हैं?
1				
2				
3				
4				
	कुल संख्या			

13. अनुभाग/प्रभाग द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्मों (Forms) की संख्या

कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में

14. मानक मसौदे (Standard Drafts)

कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में

15. सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां (Entries in Service Records/ Service Books)  
(इसे केवल केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन (ई-III), सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स तथा एचआरडीसी द्वारा भरा जाए)

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती तो कब तक की जाएंगी

16. जिनकी कार्यसूची/कार्यवृत्त आदि जारी किए गए उन विभागीय बैठकों/सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की सूचना

	कुल संख्या	जिनकी कार्यसूची/कार्यवृत्त जारी किए गए उनकी संख्या		
		हिंदी में जारी	अंग्रेजी में जारी	द्विभाषी रूप में जारी
शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें (महानिदेशक/संयुक्त सचिव/वित्त सलाहकार की अध्यक्षता में सम्पन्न बैठकें)				
अन्य विभागीय बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियां आदि				

17. अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन

कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

18. विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

(i)	अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च				
		हिंदी	अंग्रेजी	अन्य भाषाएं	कुल
	‘क’ क्षेत्र में				
	‘ख’ क्षेत्र में				
	‘ग’ क्षेत्र में				
(ii)	इलैक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च				
		हिंदी	अंग्रेजी	अन्य भाषाएं	कुल
	‘क’ क्षेत्र में				
	‘ख’ क्षेत्र में				
	‘ग’ क्षेत्र में				
(iii)	प्रदर्शन(बैनर, होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च				
		हिंदी	अंग्रेजी	अन्य भाषाएं	कुल
	‘क’ क्षेत्र में				
	‘ख’ क्षेत्र में				
	‘ग’ क्षेत्र में				

19. आयोजित समारोह आदि

	कुल	हिंदी में	अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए				



20. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम

(i)	तिमाही में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या	
(ii)	हिंदी माध्यम से आयोजित	
(iii)	मिली-जुली भाषा में आयोजित	
(iv)	अंग्रेजी भाषा में दिए गए प्रशिक्षण	

(ख) प्रशिक्षण सामग्री

(i)	तिमाही में तैयार सामग्री की कुल संख्या	
(ii)	हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या	
(iii)	केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या	

21. प्रकाशन Publications

क्र. सं.	नाम	कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में

22. अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व (Responsibility of compliance)

अनुभाग/प्रभाग/एकक के प्रभारी/प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं तथा इस संबंध में मॉनीटरिंग की क्या व्यवस्था की गई है।

23.	अनुभाग/प्रभाग/एकक द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं प्रचार-प्रसार के लिए किए गए ऐसे विशेष कार्यों का ब्यौरा दें जिनकी सूचना इस प्रपत्र के अन्य कॉलमों में न दी जा सकी है।

24.	रिपोर्ट को देरी से भेजे जाने के कारण

मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त जानकारी की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है।

I hereby certify that I have personally verified the above information and that it is complete and correct in all respects.

रिपोर्ट तैयार करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर

अनुभाग/प्रभाग/एकक के प्रधान के हस्ताक्षर

नाम .....

नाम .....

पदनाम .....

पदनाम .....

दिनांक .....

मुहर.....

दिनांक.....

\* राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:- (क्रमांक 3 की परिभाषा)

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders:-

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;  
All orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों;  
All such orders, instructions, Letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employee;
- (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।  
All circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

\*\*\*\*\*