

भा मा ब्यूरो मुख्यालय के विभागों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

विभाग का नाम _____

फोन नं. _____

ई-मेल _____

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

(क) जारी कागजात की कुल संख्या _____

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात _____

* इनमें सामान्य आदेश (General Orders), ज्ञापन (Memorandum), संकल्प (Resolution), अधिसूचनाएं (Notification), नियम (Rules) करार (Agreement) संविदा (Contracts) टेंडर नोटिस. संसदीय प्रश्न, छुट्टी के मीमो आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)।

(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या _____

(ख) इनमें से कितने के उत्तर हिंदी में दिए गए _____

(ग) इनमें से कितने के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए _____

(घ) इनमें से कितने के उत्तर हिंदी में दिए जाने अपेक्षित नहीं थे _____

3. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा (ईमेल सहित)

	हिंदी/द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
‘क’ क्षेत्र को				
‘ख’ क्षेत्र को				
‘ग’ क्षेत्र को				

क क्षेत्र - बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़, झारखंड, दिल्ली तथा संघ राज्य क्षेत्र अंडमान निकोबार द्वीप समूह

ख क्षेत्र - गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब तथा संघ राज्य क्षेत्र चंडीगढ़

ग क्षेत्र - जो राज्य 'क' और 'ख' में शामिल नहीं है।

5. तिमाही के दौरान फाइलों पर लिखी गई और ई-आफिस में टंकित (type) की गई कुल टिप्पणियां :

हिंदी में	अंग्रेजी में

6 शीर्षस्थ (विभाग में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) बैठकें:

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक/विभागीय बैठकों की संख्या _____
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई _____

7. तिमाही के दौरान राजभाषा हिंदी में किए गए विशेष कार्य :

(बैठक/वार्ता/हिंदी प्रशिक्षण/हिंदी प्रतियोगिताओं में पुरस्कार/उपभोक्ता जागरूकता कार्यक्रम इत्यादि)

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

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर :

विभाग प्रमुख का नाम व पदनाम :

नोट : 1. यह रिपोर्ट विभाग प्रमुख के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

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

3. कृपया यह रिपोर्ट तिमाही समाप्त होने के 15 दिन के भीतर भेज दें।