

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा),
राजभाषा विभाग,
सचिवालय, दमण.

विषय :- मासिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण / Submission of monthly Hindi Progress Report

महोदय,

..... समाप्त माह के लिए इस कार्यालय की मासिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट निम्नानुसार प्रेषित की जाती है
The monthly Hindi Progress Report for the month ending on _____ is submitted as under :-

मासिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट / MONTHLY HINDI PROGRESS REPORT

01. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजातों की स्थिति /
Documents issued under Sec.3(3) of Official Language Act,1963 :-

क्र.सं./ Sr. No	कागजातों का नाम / Name of the documents	द्विभाषी में / In Bilingual	केवल हिन्दी में / Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में / Only in English
1.	सामान्य आदेश / General Orders			
2.	परिपत्र / Circular			
3.	सूचना / Notice			
4.	अधिसूचना / Notification			
5.	प्रेस विज्ञप्ति / Press Communique			
6.	करार / Agreements			
7.	संविदाएं / Contracts			
8.	अनुज्ञप्ति / Permits			
9.	अनुज्ञा-पत्र / License			
10.	निविदा / Tender			
11.	निविदा प्रपत्र / Tender Form			
12.	संसद में प्रस्तुत किये गए कागजात / papers submitted in Parliament			

नोट : राजभाषा अधिनियम की धारा-3(3) के शत-प्रतिशत अनुपालन में उपर्युक्त सभी कागजातों को केवल अंग्रेजी में जारी न करते हुए हिन्दी एवं अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अपेक्षित है / For cent-percent compliance of Section 3(3) of Official Language Act the above mentioned papers should only be issued in bilingual i.e. in Hindi and English.

02. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिये जाने की स्थिति (केवल "क" एवं "ख" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों हेतु) /
Position of Letters received in English and replied to in Hindi (For the Central Govt. Offices located in "A" & "B" region) :

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या / No. of letters received in English	इनमें से कितने के उत्तर हिन्दी में दिये गए / Out of this letters replied to in Hindi
"क" क्षेत्र से / From region "A"		
"ख" क्षेत्र से / From region "B"		

03. कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र (उपर्युक्त मद सं. 01 में वर्णित कागजातों को इसमें शामिल नहीं करना है) /
Details of total letters issued by the Office (Here the papers mentioned in column – 1 may not be included) :

	कुल सं / Total No.	हिन्दी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English	हिन्दी पत्रों की प्रतिशतता / Percentage of Letters in Hindi
(क) "क" और "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों के कार्यालयों और वहां के गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र / Letters sent to offices of State Govt. and Non-Govt. persons there				
(ख) केन्द्रीय सरकार / संघ प्रदेश प्रशासन के उन मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो / Letters sent to Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Institutions of Central Govt. / Union Territories.				
(i) "क" क्षेत्र में स्थित / To "A" Region				
(ii) "ख" क्षेत्र में स्थित / To "B" Region				
(iii) "ग" क्षेत्र में स्थित / To "C" Region				

'क' क्षेत्र / 'A' Region : बिहार, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, छत्तीसगढ़, उत्तराखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश एवं झारखंड राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र ।

'ख' क्षेत्र / 'B' Region : गुजरात, महाराष्ट्र एवं पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र ।

'ग' क्षेत्र / 'C' Region : ऊपर निर्दिष्ट राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों के अलावे सभी राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र 'ग' क्षेत्र में हैं ।

04. राजभाषा नियम, 1976 के नियम - 5 के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति /

Position of Letters replied to in Hindi under Rule-5 of Official Language Rules, 1976 :

- (i) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या / Total no. of letters received in Hindi
- (ii) जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए / Out of these letters replied to in Hindi
- (iii) जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए / Out of these letters replied to in English
- (iv) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे / Not required to reply

05. (क) माह के दौरान फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियां / Total No. of Noting written during the month
- (ख) इनमें से कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखी गई / Out of these how many noting written in Hindi

06. माह के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय / Expenditures incurred during the month for purchase of Books :

- (क) पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान / Budget/Grant specified for Library
- (ख) नियमों की पुस्तकें एवं शब्दकोशों की खरीद पर कुल व्यय / Total expenditure incurred for purchase of Rules book and Dictionary
- (ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय / Total Expenditure incurred on purchase of other books
- (घ) हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि / Expenditure incurred for purchase of Hindi books

07. माह के दौरान विभाग से संबंधित आयोजित प्रशासनिक बैठकों की संख्या

Administrative Meetings arranged during the month :

मद	कुल संख्या / Total No.	हिन्दी में जारी की गई / Issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी की गई / Issued in English	द्विभाषी रूप में जारी की गई / Issued in bilingual
बैठकों की कार्यसूची/Agenda of Meeting				
बैठकों के कार्यवृत्त/Minutes of Meeting				

08. माह के दौरान जारी किए गए विज्ञापन Advertisements issued during the month :

कुल संख्या/ Total No.	केवल हिन्दी में Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में / Only in English	द्विभाषी रूप में / In bilingual

ऊपर उल्लिखित सूचना कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है
The above information are as per the records available in the Office and are correct to the best of my knowledge.

रिपोर्ट तैयार करने वाले का नाम

पदनाम

फोन /मोबाइल नंबर

कार्यालय प्रमुख का हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख का नाम

पदनाम -

फोन नंबर

ई मेल पता

सं./No.

दिनांक/Dated :-

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा),
राजभाषा विभाग,
सचिवालय, दमण.

विषय :- छमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण / Submission of Half-Yearly Hindi Progress Report

महोदय,

दिनांक को समाप्त हुए छमाह के लिए इस कार्यालय की छमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट नीचे इस प्रकार प्रेषित की जाती है :-
The Half yearly Hindi Progress Report for the Half Year ending on of this office is submitted as under :-

छमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट / HALF YEARLY HINDI PROGRESS REPORT

01. अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति (वर्ग 'घ' तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर) /

Status of Hindi Knowledge of Officers/Employees (Excluding Group-D and equivalent) :

	राजपत्रित / Gazetted	अराजपत्रित/ Non Gazetted	कुल संख्या / Total No.
(i) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या Total No. of Officers/Employees			
(ii) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त / Proficient in Hindi			
(iii) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त / Having working knowledge in Hindi			
(iv) जो हिन्दी भाषा (प्राज्ञ) का प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं / Undergoing Hindi Language(Pragya) training			
(v) जिन्हें अभी हिन्दी भाषा (प्राज्ञ) प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है / Remaining employees to send for Hindi (Pragya) training			

प्रवीणता : जिसने मैट्रिक परीक्षा हिन्दी माध्यम से पास की हो अथवा इससे उच्चतर कक्षाओं की परीक्षाएं हिन्दी विषय के साथ पास की हो ।
Those who have passed Matric exam with Hindi medium or its higher exams with Hindi subject.

कार्यसाधक ज्ञान : जिसने मैट्रिक परीक्षा हिन्दी विषय के साथ पास की हो अथवा जिसने हिन्दी भाषा (प्राज्ञ) का प्रशिक्षण प्राप्त किया हो ।
Those who have passed Matric exam. with Hindi as a subject or passed Hindi (Pragya) exam .

02. लिपिक/टाइपिस्ट / Clerk/Typist :

कुल संख्या Total No	उनकी संख्या जिनसे टाइपिंग का काम अपेक्षित है / From whom Typing work is required	हिन्दी टाइपिंग जानने वालों की संख्या / Knowing Hindi Typing	हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या / No. of those who have obtained Hindi Typing training	अधिकतर हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या / No. of those Who type mostly in Hindi	कभी-कभी हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या / No of those who work in Hindi occasionally

03. कंप्यूटर पर प्रशिक्षण / Training on Computer :

अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या/ Total no. Officers/Employees	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या/ Trained Officers/Employees who works on computer in Hindi	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या / No. of Officers/Employees who work on Computer in Hindi

04. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजातों की स्थिति / Papers issued under Section 3(3) of Official Language Act, 1963

क्र.सं./ Sr No	कागजातों का प्रकार	कुल संख्या	द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में
1.	सामान्य आदेश /General Orders				
2.	परिपत्र/Circular				
3.	सूचना/Notice				
4.	अधि सूचना/Notification				
5.	प्रेस विज्ञापन/Press Communique				
6.	करार/Agreements				
7.	संविदाएं/Contracts				
8.	अनुज्ञप्तियाँ/Permits				
9.	अनुज्ञा-पत्र/License				
10.	निविदा/Tender				
11.	निविदा प्रपत्र/Tender Form				
12.	विज्ञापन/Advertisement				

05. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिये जाने की स्थिति (केवल "क" एवं "ख" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों हेतु)

Position of letters received in English and replied to in Hindi (For Central Govt. Offices located in "A" and "B" Region Only)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या / No. of Letters received in English.	इनमें से कितने के उत्तर हिन्दी में दिये गए / Out of these how many were replied to in Hindi
"क" क्षेत्र से / From "A" Region		
"ख" क्षेत्र से / From "B" Region		

06. कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र (उपर्युक्त मद सं. 04 में वर्णित कागजातों को इसमें शामिल नहीं करना है) /

Letters sent by the Office (The Papers stated above in Sl. No. - 4 should not be included in this Column)

	कुल सं / Total No.	हिन्दी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English	हिन्दी पत्रों की प्रतिशतता / Percentage of Hindi Letter
(क) "क" और "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों के कार्यालयों और वहां के गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र / Letters sent to the Central Govt. Offices located in "A" & "B" Region and non-govt. persons there.				
(ख) केन्द्रीय सरकार / संघ प्रदेश प्रशासन के उन मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो / Letters sent to Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Institutions of Central Govt. / Union Territories. -				
(i) "क" क्षेत्र में स्थित हैं / To "A" Region				
(ii) "ख" क्षेत्र में स्थित हैं / To "B" Region				
(iii) "ग" क्षेत्र में स्थित हैं / To "C" Region				

नोट - "क" क्षेत्र : बिहार, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, छत्तीसगढ़, उत्तराखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश एवं झारखंड राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र ।

"ख" क्षेत्र : गुजरात, महाराष्ट्र एवं पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र

"ग" क्षेत्र : ऊपर निर्दिष्ट राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों के अलावे सभी राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र 'ग' क्षेत्र में हैं ।

07. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देने की स्थिति /

Status of replies sent in Hindi under Rule-5 of Official Language Rules, 1976 :

- (i) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या / Total No. of Letters received in Hindi
- (ii) जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए / Out of these how many replied to in Hindi
- (iii) जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए / Out of these how many replied to in English
- (iv) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे / How many letters were not required to reply

08. (क) छमाह के दौरान फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियां / Total no. of noting written during the Quarter

(ख) इनमें से कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखी गई / Out of these how many noting were written in Hindi

09. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति /

As per Rule-11 of Official Language Rules, 1976 the status of bilingualism of register and its head and nameplates etc. :

(i) रजिस्टर / Registers

कुल रजिस्ट्रों की संख्या / Total No. of Registers	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं / Whose title and title names are in bilingual	जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं / No. of which entered in Hindi	यदि सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब से की जाएंगी / If entries are not being made in Hindi in all the registers, then when will be done

(ii) कार्यालय द्वारा उपयोग किए जाने वाले प्रपत्रों (फार्मों) की संख्या / No of Forms used in office :

कुल संख्या/Total No.	केवल हिन्दी में/Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में/Only in English	द्विभाषी में/In bilingual

(iii) कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या / No. of Rubber stamps etc available in Office :

	कुल संख्या / Total No.	केवल अंग्रेजी में/ Only in English
1. रबड़ की मोहरें / Rubber Stamps		
2. साइन बोर्ड/Signboard		
3. सीलें / Seals		
4. पत्र शीर्ष / Letter head		
5. नामपट्ट / Name plates		
6. वाहनों पर कार्यालय का विवरण/Office statement written on vehicle		
7. बैज/बिल्ले / Badge		
8. चार्ट/नक्शे / Chart / Maps		

10. कार्यालय के प्रयोग में आने वाले कंप्यूटर / लैपटॉप // Computers / Laptop used in office :

कुल सं / No Total	यूनीकोड समर्थित/Unicode supported	केवल अंग्रेजी में / Only in English	द्विभाषी/ In bilingual

11. शब्दकोष/शब्दावली तथा सहायक साहित्य / Dictionary/Glossary and Reference Literature :

	कुल संख्या/ Total No.	वितरण की स्थिति/Status of distribution	
		अधिकारियों को/ To Officers	कर्मचारियों को / To Employees
(क) शब्दकोष (अंग्रेजी-हिन्दी और हिन्दी-अंग्रेजी)/Dictionary (Eng-Hindi and Hindi-English)			
(ख) तकनीकी शब्दावलियां / Technical Glossary			
(ग) सहायक साहित्य / Reference Literature			

12. छमाह के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय / Expenditures incurred for purchase of Books :

- (क) पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान / Total Budget/grant prescribed for Library
- (ख) नियमों की पुस्तकें एवं शब्दकोशों की खरीद पर कुल व्यय /
Total Expenditure for purchase of Dictionary and Rule Books
- (ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय / Expenditure incurred for purchase of other books
- (घ) हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि / Expenditure incurred for purchase of Hindi books

13. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां / Entries in Service Books :

सेवा पुस्तिकाओं की कुल संख्या / Total No. of Service Books	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं / The head and title of those are in bilingual	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं / The no. of those which are entered in Hindi	यदि सभी में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी / If all are not entered in Hindi then when these will be entered in Hindi

14. छमाह के दौरान आयोजित विभाग से संबंधित प्रशासनिक बैठकों की संख्या / Administrative meeting organized during the Quarter :

मद	कुल संख्या / Total No.	हिन्दी में जारी की गई / Issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी की गई / Issued in English	द्विभाषी रूप में जारी की गई / Issued in Bilingual
बैठकों की कार्यसूची / Agenda of the Meetings				
बैठकों के कार्यवृत्त / Minutes of the Meetings				

15. छमाह के दौरान जारी किए गए विज्ञापन / Advertisements issued during the Quarter :-

कुल संख्या / Total No.	केवल हिन्दी में / Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में / Only in English	द्विभाषी रूप में / In Bilingual

16. कोड, मैनुअल मानकीकृत प्रपत्र आदि / Details regarding Code, Manuals etc :-

		कुल सं. Total No.	द्विभाषी/ हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में Only in English
(i)	अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि / Act/Rule, Official Code/Manual, Procedural literature etc.			
(ii)	मानकीकृत प्रपत्र / Standard forms			

17. वेबसाइट की स्थिति / Status of Website :

- (i) वेबसाइट की उपलब्धता/ Availability of Website :-

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------
- (ii) वेबसाइट का पता /Address of Website : _____
- (iii) क्या वेबसाइट आंशिक रूप से हिन्दी में है / Is the website partly in Hindi

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------
- (iv) क्या वेबसाइट पूरी तरह से द्विभाषी रूप में है / Is the website fully in bilingual ?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

18. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन / Publication of Magazines etc.

	कुल संख्या / Total No.	हिन्दी /द्विभाषी में / In Hindi/bilingual	केवल हिन्दी में/ Only in Hindi	प्रकाशन की तिथि / Date of Publication	पृष्ठों की संख्या / No of pages
	1.	2.	3.	4.	5.
(क) पत्रिकाएं /Magazines					
(ख) अन्य प्रकाशन / Other publications					

19. छमाह के दौरान जारी किए गए विज्ञापन

Advertisements issued during the quarter :

कुल संख्या / Total No.	केवल हिन्दी में / Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में/Only in English	द्विभाषी रूप में / In bilingual

ऊपर उल्लिखित सूचना कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

The information stated above are as per the office records and correct to the best of my knowledge.

रिपोर्ट तैयार करने वाले का नाम कार्यालय प्रमुख का हस्ताक्षर

पदनाम कार्यालय प्रमुख का नाम

फोन /मोबाइल नंबर पदनाम

..... फोन नंबर

..... ई मेल पता

नोट : यह रिपोर्ट कार्यालय प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी ।