



## राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रारूप

विभाग का नाम - .....

### 1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात:

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या - .....
- (ख) द्विभाषी रूप से जारी कागजात की संख्या - .....
- (ग) इनमें केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात - .....

### 2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम - 5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या - .....
- (ख) इनमें से कितनो के उत्तर हिंदी में दिये गये - .....
- (ग) इनमें से कितनो के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये - .....
- (घ) इनमें से कितनों की उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे - .....

### 3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिये जाने की स्थिति -

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनो के उत्तर हिंदी में दिये गये	इनमें से कितनो के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये	इनमें से कितनों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र				
'ख' क्षेत्र				

### 4. भेजे गये पत्रों का ब्योरा -

	हिंदी / द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गये पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गये पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र				
'ख' क्षेत्र				
'ग' क्षेत्र				

### 5. तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियाँ -

हिंदी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

### 6. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्त तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें :

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

मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि ..... को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1/2) 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 हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंध में दिए गए निर्देशों 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 गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में लाया जाएगा।

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर - .....

नाम - .....

पद नाम - .....

नोट:- कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।