

सं. हि0क0/2184/ति0प्र0रि/03/2015
कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक
नं. 1 स्टाफ रोड
सिकंदराबाद-500 009

दिनांक : 26.03.2015

सेवा में/To,

1. सभी अधीनस्थ कार्यालय [मानक सूची के अनुसार]
All Sub-offices (as per standard list)
2. सभी अनुभाग [स्थानीय]
All Sections (Local)

विषय : 03/2015 को समाप्त तिमाही की हिंदी की प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण ।

Sub : Forwarding of the Quarterly Progress Report of Hindi
for the QE – 03/2015.

आपसे अनुरोध है कि 03/2015 को समाप्त तिमाही की हिंदी के प्रगामी प्रयोग की रिपोर्ट [भाग-I और भाग-II] **दिनांक 08/04/2015 तक** इस कार्यालय/अनुभाग को अवश्य प्रेषित करने का कष्ट करें । रिपोर्ट का प्रोफार्मा इस पत्र के साथ संलग्न है ।

You are requested to forward the Quarterly Report on Progressive Use of Hindi (Part I & Part II) for the QE 03/2015 to this office/section **on or before 08.04.2015**. The proforma for the above report is enclosed with this letter.

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा)

संलग्न : उपरोक्तानुसार

Encl: as above

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों / विभागों / संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Ministries/Departments/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government.

Quarter ending on को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

Part-I (To be furnished in each Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता/Name of the Office with complete address :

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. : एस.टी.डी. कोड फोन नं.
Phone No. of Concerned Official Language Officer STD CodeTel.No.

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

Documents* issued under section 3(3) of Official Language Act 1963

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या :
(a) Total No. of documents issued
- (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात :
(b) Out of these, issued only in English

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएँ, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं ।/This includes General Orders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions etc.

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

Letters received in Hindi (Official Language Rule 5)

- (क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12 (1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र :
Total No. of letters received in Hindi according to the Diary Register as prescribed under para 12 (1) of chapter 4 of Manual of Office Procedure
- (ख) इनमे से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए :
Out of these, how many replied to in Hindi
- (ग) इनमे से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :
Out of these, how many replied to in English
- (घ) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे :
Those for which reply was not required

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिये जाने की स्थिति (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

Letters received in English & replied to in Hindi (For offices located in "A" region)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए Out of these, letters replied to in Hindi
	1	2
'क' क्षेत्र से From Region "A"		
'ख' क्षेत्र से From Region "B"		

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा/Details of total letters issued :-

	हिंदी/द्विभाषी में in Hindi/ Bilingual	केवल अंग्रेजी में /Only in English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या Total No. of letters issued	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत % of letters issued in Hindi/Bilingual
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को To Region "A"				
'ख' क्षेत्र को To Region "B"				
'ग' क्षेत्र को To Region "C"				

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य/Notings in Hindi on files

- (क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written during the quarter
- (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written in Hindi
- (ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written in English
- (घ) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत
Percentage of notings written in Hindi

6. हिंदी कार्यशालाएँ / Hindi Workshops

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या Dates and No. of workshops conducted during the quarter	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) Period of Training (in hours)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या No. of officers trained	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या No. of employees trained	कुल संख्या Total No.
1	2	3	4	5

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि :
Date of the meeting of the Departmental/Organisational Official Language Implementation Committee :

.....

8. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तारीख
Date of meeting of Town Official Language Implementation Committee

पहली बैठक / First Meeting	दूसरी बैठक / Second Meeting

9. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें / Top (Jt. Secretary level in Ministry/Department and Administrative Head/Head of Office in other offices) Administrative Meetings

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या
No. of Top administrative meetings held during the Qtr.
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयाँ पूरी तरह हिंदी में की गई
In how many meetings discussions/proceedings were in Hindi

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।
The above information is based on available records and is true to the best of my knowledge.

मंत्रालय/विभाग/संगठन/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of Chairman of OLIC of Ministry/Department/Organisation/Office.

अध्यक्ष का नाम/ Name of the Chairman
पदनाम/ Designation
फोन नम्बर/ Telephone No.
फैक्स नम्बर/ Fax No.
ई-मेल का पता/ E mail address

नोट : यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप में दी जाए।

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department/Office etc. No column should be left blank and information should be given distinctly.

भाग-II/ Part-II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-1 के साथ भेजा जाए / Information in this Part should be given for the whole of the Financial Year and be sent only once alongwith Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending 31st March.)

1. (i) क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) (अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ? हाँ/नहीं
Whether the Office has been notified under Rule 10(4) (i.e., 80% of the staff possesses working knowledge of Hindi) of Official Language Rule, 1976
Yes/No

- (ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-
Notification of offices etc. under the control of Ministry/Department/ PSUs/Autonomous bodies etc. under Rule 10(4) of the Official Language Rules

कुल कार्यालयों की संख्या Total No. of Offices	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या No. of notified offices
1	2

2. **अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान**
Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi

			अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल संख्या Total
			1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या Total No. of Officers/Employees			
	(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या / No. of Officers / employees possessing knowledge of Hindi out of (a) above	कार्यसाधक	प्रवीण	
	(ग)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं । How many are under training of Hindi Language			
	(ङ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained in Hindi			

हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

Knowledge of Hindi Shorthand/Typing

			कुल संख्या Total No.	हिंदी में प्रशिक्षित/ Trained in Hindi	हिंदी में काम करने वाले Working in Hindi	प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained
			1	2	3	4
2(ii)	(क)	आशुलिपिक Stenographer				
	(ख)	टंकक/लिपिक Typists/Clerks				
	(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा एंट्री आदि / Tax/Postal Assistant/Data Entry etc.				

अनुवाद का ज्ञान/Knowledge of Translation

2(iii)	(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं Total No. of Officers/employees engaged in Translation Work	
	(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं / No. of those who have got training in Translation out of (a) above	
	(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है How many are yet to be trained	
	(घ)	कितने राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ई-टूल्स (मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोष आदि) का प्रयोग करते हैं । / How many use the E-Tools (Mantra, Shrutlekhan, E-mahashabdkosh etc.) developed by Deptt. of Official Language.	

3. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण Computer training in Hindi.

कुल अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या Total No. of Officers/employees	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या / No. of those trained in Hindi on Computers	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या No. of those working in Hindi on Computers
1	2	3

4. कम्प्यूटर से संबंधित विवरण Details regarding Computer

	कुल संख्या Total No.	द्विभाषी / Bilingual	केवल अंग्रेजी में only in English	यूनिकोड समर्थित with Unicode
	1	2	3	4
कम्प्यूटर/लैपटॉप Computer/laptop				

5. **कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि / Codes, Manuals, Standardised Formats etc.**

	कुल संख्या Total No.	द्विभाषी/हिंदी में In Bilingual/Hindi	केवल अंग्रेज़ी में/ Only in English
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/ मैनुअल प्रक्रिया साहित्य, आदि Acts/ Rules/ Official codes/ Manual/Procedural literature etc			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र / Standardised formats			

6. **राजभाषा नियम 8(4) की अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग**
No. of sections specified to perform whole work in Hindi under Rule 8(4) of Official Language Rules.

(क) कुल अनुभागों की संख्या :
 Total No. of sections

(ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या :
 No. of sections specified to work in Hindi

7. **प्रशिक्षण सामग्री की द्विभाषी उपलब्धता/ Availability of Bilingual Training Material**

(i) पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या
 No. of total training materials prepared during the year

(ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या
 No. of material in Hindi/Bilingual

(iii) केवल अंग्रेज़ी में सामग्री की संख्या
 No. of material only in English

8. **वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण**
Inspections pertaining to Official Language carried out during the year

(क) (i) अनुभागों की कुल संख्या/ Total No. of sections :
 (ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या/ No. of sections inspected :

(ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या :
 Total No. of Attached/Subordinate offices etc.
 (ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या :
 No. of offices inspected

9. राजभाषा समिति सचिवालय को दिए गए आश्वासन

Assurances given to Official Language Committee Secretariat

	समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि /Date of Inspection by the Committee	दिए गए आश्वासनों की संख्या / No. of assurances given	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या /No. of assurances completed during the qtr.	शेष आश्वासनों की संख्या / No. of remaining assurances
पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासन (यदि कोई हो) / No. of assurances pending since previous quarters (if any)				
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन Assurances given during the present qtr.				

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

	कुल संख्या Total No.	हिंदी/द्विभाषी में Hindi/Bilingual	केवल अंग्रेज़ी में Only in English	प्रकाशन की तिथि Date of publication	पृष्ठों की संख्या No. of pages
	1	2	3		
(क) पत्रिकाएँ/ Magazines					
(ख) अन्य प्रकाशन/ Other Publications					

11. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सी.डी., डी.वी.डी., डॉक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

Purchase of Hindi Books (including CD, DV, Documentary & E-Books)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय :
Total Expenditure incurred on purchase of books during the year
- (ii) इनमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय :
Expenditure incurred on purchase of Hindi Books

12. **उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य**
Work done in Hindi by the Dy.Secretary/Equivalent and Higher Officers:

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या Total No. of Higher Officers	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या No.of Officers having knowledge of Hindi	कॉलम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या No. of those working in Hindi out of Column (2)		
		70 प्रतिशत से अधिक More than 70%	70 से 30 प्रतिशत तक Between 70%-30%	30 प्रतिशत से कम Below 30%
1	2	3	4	5

13. **हिंदी के पद / Hindi Posts**

	पदनाम Designation	पदों की संख्या No. of Posts		कब से रिक्त हैं Vacant since
		स्वीकृत Sanctioned	रिक्त Vacant	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में / For Ministries/ Departments/Offices/PSU/Autonomous Bodies etc.				
(ख) उपर्युक्त (क) के अधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में / For the attached/Subordinate offices/units of the above (a)				

14. **वेबसाइट / Website**

वेबसाइट का पता Address of Website	आंशिक रूप से हिंदी में Partially in Hindi	पूरी तरह से द्विभाषी एवं अद्यतित रखना /Entirely in Bilingual and keeping updated
1	2	3

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण / Brief details of other special achievements with regard to implementtion of Official Language during the year :

- (क) हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह (कब से कब तक)
(Hindi Diwas/week/Fortnight/Month (from when to when)
.....
- (ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय/Date and subject of Hindi Seminar
.....
- (ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय / Date and subject of other activities in Hindi
.....
- (घ) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण / Details of books awarded under the award scheme for original book writing in Hindi

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।
The above information is based on available records and is true to the best of my knowledge.

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of Chairman of OLIC of Department

अध्यक्ष का नाम/ Name of the Chairman
पदनाम/ Designation
फोन नम्बर/ Telephone No.
फैक्स नम्बर/ Fax No.
ई-मेल का पता/ E mail address

नोट : यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप में दी जाए।

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department/Office etc. No column should be left blank and information should be given distinctly.