

फाइल संख्या E-14011/1/2022-OL-DARPG

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

छठा तल, जवाहर व्यापार भवन,

जनपथ, नई दिल्ली-110001

दिनांक: 22 जुलाई, 2026

कार्यालय ज्ञापन

डीएआरपीजी द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट, प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को भिजवाई जानी होती है। यह रिपोर्ट, सभी प्रभागों द्वारा भिजवाए गए आंकड़ों के आधार पर डीएआरपीजी के राजभाषा प्रभाग द्वारा तैयार की जाती है।

उपर्युक्त रिपोर्ट भिजवाए जाने के संबंध में, दिनांक 13 जुलाई, 2026 और 20 जुलाई, 2026 को सम संख्यक कार्यालय ज्ञापन पहले ही जारी किए जा चुके हैं। चूंकि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को उपर्युक्त रिपोर्ट भिजवाने में अनावश्यक विलंब हो रहा है, अतः अनुरोध है कि संलग्न निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण रूप से भरी, यथा हस्ताक्षरित, हिंदी तिमाही रिपोर्ट तथा प्रमाण पत्र, दिनांक 23 जुलाई, 2026 तक हर हाल में राजभाषा प्रभाग को भिजवाने की व्यवस्था करवाएं ताकि इसे संकलित करके, सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन लेकर, राजभाषा विभाग को भिजवाया जा सके।

अनुलग्नक:

1. तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र
2. प्रमाण पत्र


(अनुला मेहता)

सहायक निदेशक

सेवा में,

विभाग के सभी उप सचिव/निदेशक

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

_____ को समाप्त तिमाही

(प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर भरा जाए)

प्रभाग का नाम: -

प्रभाग अधिकारी का फोन नं.: -

ई-मेल: -

1. माननीय मंत्री जी को भेजी गई फ़ाइलों का ब्यौरा

- (i) तिमाही के दौरान संबंधित माननीय मंत्री जी को कितनी फाइले भेजी गई -----
- (ii) इसमें से कितनी फाइलें हिंदी में भेजी गई -----

2. सचिव/समकक्ष स्तर पर बैठकों/फ़ाइलों का ब्यौरा

- (i) सचिव/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई -----
- (ii) इसमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई/कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए -----
- (iii) सचिव/समकक्ष स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात -----

3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी दस्तावेज

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या -----
- (ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या -----
- (ग) केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेज -----
- (घ) केवल हिंदी में जारी किए गए दस्तावेज -----

(संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र, द्विभाषिक रूप में जारी (अंग्रेजी और हिंदी में)।

4. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की कुल संख्या -----
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे -----
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए -----
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -----

5. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

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

6. मूल रूप से भेजे गए पत्रों/पत्राचार का ब्यौरा

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

7. ई-ऑफिस पर फाइलों/आवतियों/ई-ऑफिस पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा*

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या -----

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या -----

टिप्पणियों के पृष्ठों की कुल संख्या -----

8. हिंदी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान आयोजित पूर्ण दिवसीय कार्यशालाओं की संख्या	इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या	
	अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 500 कैरेक्टर)

- i) नवोन्मेषी कार्य: -
- ii) विशिष्ट आयोजन: -
- iii) हिंदी माध्यम में किए गए अन्य आयोजन:-

हस्ताक्षर -----

प्रभागाध्यक्ष (DS/Director) का नाम -----

पदनाम -----

फोन नं -----

ई-मेल का पता -----

मोहर -----

प्रमाण-पत्र

प्रभागाध्यक्ष (उप सचिव/निदेशक) द्वारा दिया जाना है।

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूं कि 30 जून, 2026 को समाप्त तिमाही की, संलग्न हिंदी प्रगति रिपोर्ट 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/समझती हूं कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी, अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला, मेरे नियंत्रक अधिकारी के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

फोन नं -----

ई-मेल का पता -----

मोहर -----

