प्रसार भारती/Prasar Bharati
(भारत का लोक सेवा प्रसारक/
India's Public Service Broadcaster)
दूरदर्शन महानिदेशालय/DG : Doordarshan
दूरदर्शन भवन/Doordarshan Bhawan
कॉपरनिकस मार्ग/Copernicus Marg
नई दिल्ली/New Delhi-110001

फा.सं. ई-11015/3/2019-हिंदी

दिनांक : 10.2019

विषय/Subject: दूरदर्शन महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालयों/केंद्रों द्वारा हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रोफॉर्मा में भेजना/Submission of Hindi quarterly progress report by subordinate Offices/Kendras of DG:DD in a set proforma.

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढावा देने के लिए संघ के मंत्रालय/विभाग और संबद्ध कार्यालय अपने मुख्य कार्यालयों को हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजते हैं/ Ministries/Departments and Attached offices of the Union send Hindi quarterly progress report to their Head Offices to promote progressive use of Official Language Hindi.

यह देखा गया है कि कई केंद्र/कार्यालय पुराने प्रोफॉर्मा में हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजते हैं । यह सही नहीं है । केंद्र/कार्यालय अध्यक्षों से अनुरोध है कि वे हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वर्तमान हिंदी तिमाही प्रगति के प्रोफॉर्मा में ही रिपोर्ट भिजवाना सुनिश्चित करें । राजभाषा विभाग द्वारा जारी हिंदी तिमाही प्रगति का प्रोफॉर्मा संलग्न है । यह प्रोफॉर्मा दूरदर्शन महानिदेशालय की वेबसाइट अर्थात https://doordarshan.gov.in और राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात www.rajbhasha.nic.in पर भी उपलब्ध है/It has been observed that some of the Offices/Kendras send Hindi quarterly progress report in old proforma. All head of Kendras/Offices are requested to ensure that Hindi quarterly progress report is sent in a latest proforma duly issued by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. Latest proforma of Hindi quarterly progress report issued by Department of Official Language is attached. The proforma is also available on DG:DD website i.e. https://doordarshan.gov.in and website of Department of Official Language, Ministry of Home Affairs i.e. www.rajbhasha.nic.in.

(सत्य प्रकाश/Satya Prakash)
संयुक्त निदेशक (राजभाषा)/ joint Director(Official Language)

सत्य प्रकाश
संयुक्त निदेशक

सभी केंद्र/कार्यालय अध्यक्ष/All Station/Office Heads

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबंद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग - I (प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता _____

_____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. एस.टी.डी कोड_____फोन नं. _____ ई-मेल_____

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

(क) जारी कागजात की कुल संख्या _____

(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या _____

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात _____

(घ) केवल हिंदी में जारी किये गए कागजात _____

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम 5)

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या _____

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

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

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे _____

3. 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	इनमे से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र				
'ख'क्षेत्र				

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या
	1	2	3
'क' क्षेत्र को			
'ख'क्षेत्र को			
'ग'क्षेत्र को			

5. फाइलों/दस्तावेजों 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 ☐

*हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुए पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए ।

6. हिंदी कार्यशालाएं

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

नोट : कार्यालय के समस्त कार्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

7. **राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक**

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि .....

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या .....

(ग) तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या .....

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? हां/नहीं

8. **हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि**

(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए) _____

9. **तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)**

10. **उल्लिखित ऑकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है ।**

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ----------

पदनाम ----------

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर ----------

फैक्स नम्बर ----------

ई-मेल का पता _____

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

संलग्नक

प्रमाण-पत्र

कार्यालय कोड : ..... **वित्तीय वर्ष : .....**

"मैं यह प्रमाणित करता हूं कि संलग्न ..... को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट(भाग-I) 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 हूं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 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-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को अगले 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा । "

(मोहर सहित हस्ताक्षर)

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम.....

पदनाम.....

कार्यालय का नाम.....

दूरभाष/फैक्स.....

ई-मेल का पता.....

तिथि :-

स्थान :-

नोट - उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पी.डी.एफ. सॉफ्टकापी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से लोड की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी ।