

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
कला, संस्कृति एवं भाषा विभाग,
सी-विंग, सातवां तल, आई.पी.एस्टेट, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।

दिनांक: 28/8/19

फा.सं. 08(07)/2019-2020-क0सं0 एवं भाषा / 2321

सेवा में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार।
2. समस्त स्थानीय निकायों के विभागाध्यक्षों को।

विषय: हिन्दी की तिमाही रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में भिजवाने के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषय के संदर्भ में देखने का कष्ट करें। सूचित किया जाता है कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के आदेशानुसार प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विभाग से संबंधित मार्च, जून, सितम्बर तथा दिसम्बर माह को समाप्त होने वाली तिमाही रिपोर्ट नियमित रूप से इस विभाग को इसके साथ संलग्न प्रफार्में में भिजवाई जानी अपेक्षित है।

आपसे अनुरोध है कि अपने विभाग से संबंधित हिन्दी की प्रगति की तिमाही रिपोर्ट इसके साथ संलग्न प्रपत्र में तुरन्त इस विभाग को भिजवाने का कष्ट करें।

भवदीय



(संजय जैन)

उप-सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)

फा.सं. 08(07)/2019-2020-क0सं0 एवं भाषा / 2322 - 2326

दिनांक: 28/8/19

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, उपराज्यपाल, राजनिवास मार्ग, दिल्ली।
2. सचिव, माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, दिल्ली विधानसभा, पुराना सचिवालय, दिल्ली।
3. सचिव माननीय मुख्यमंत्री/परिवहन मंत्री/वित्त मंत्री/श्रम मंत्री/समाज कल्याण मंत्री/ खाद्य एवं आपूर्ति मंत्री/स्वास्थ्य मंत्री, दिल्ली सचिवालय, दिल्ली।
4. मुख्य सचिव के विशेष कार्याधिकारी, पांचवा तल, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।
5. दिल्ली सचिवालय के समस्त विभाग।



(संजय जैन)

उप-सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)

दूरभाष संख्या: 011-23392001-6

एक्सटेंशन: 3715

**दिल्ली सरकार तथा इसके अधीनस्थ विभागों में हिन्दी की प्रगति से
संबंधित तिमाही रिपोर्ट का प्रपत्र**

1.	विभाग का नाम	
2.	दिनांक.....को समाप्त होने वाली तिमाही	
3.	कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर)	
4.	कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान है	
5.	उन कर्मचारियों के नाम जिन्हें कार्य साधक ज्ञान नहीं है (अलग से सूची संलग्न करें) (कार्यसाधक ज्ञान की परिभाषा कृपया अंत में देखें)	
6.	(1) कुल अवर श्रेणी लिपिकों की संख्या (2) उनमें से हिन्दी टाइप जानने वालों की संख्या (3) हिन्दी टाइप न जानने वालों के नाम (सूची संलग्न करें)	
7.	(1) हिन्दी आशुलिपिक जानने वालों की संख्या (2) अंग्रेजी आशुलिपिकों की संख्या (सूची संलग्न करें)	
8.	(1) तीन महीने में जारी किये गये कुल पत्रों की संख्या (2) हिन्दी में जारी किये गये पत्रों की संख्या (3) अंग्रेजी में जारी किये गये पत्रों की संख्या (4) जो पत्र अंग्रेजी में जारी हुये, उन्हें हिन्दी में जारी न करने का कारण बतायें ।	
9.	जो अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में टिप्पण नहीं लिखते हैं, उसका कारण बतायें।	
10.	(1) कुल कम्प्यूटरों की संख्या (2) क्या सभी कम्प्यूटरों में हिन्दी साफ्टवेयर लगाया गया है ? यदि नहीं तो कारण बतायें ।	

11.	(1) क्या आपके विभाग में राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित की गई है ? (2) यदि गठित नहीं की गई है तो कारण बतायें ? (3) राजभाषा समिति की बैठकें किस किस तिथि को हुईं ?	
12.	(1) विभाग में प्रयोग किये जाने वाले फार्मों की संख्या (2) केवल हिन्दी में मुद्रित फार्मों की संख्या (3) केवल अंग्रेजी में मुद्रित फार्मों की संख्या (इन अंग्रेजी फार्मों को कब तक द्विभाषी करवा लिया जायेगा) (4) द्विभाषीय फार्मों की संख्या	
13.	(1) भाषा विभाग द्वारा आयोजित की गई कार्यशालाओं में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने भाग लिया । (2) इनमें कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने अपना कार्य हिन्दी में करना आरंभ कर दिया है ।	
14.	जो कर्मचारी/अधिकारी शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में काम कर रहे हैं, उनके नाम बतायें ।	

कार्यसाधक ज्ञान की परिभाषा:— यदि किसी कर्मचारी ने

- (1) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या ऊपर की परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है, या
- (2) केन्द्रीय सरकार के हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या यदि केन्द्रीय सरकार द्वारा किसी विशिष्ट पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है तो वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
- (3) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
- (4) वह राजभाषा नियम के संलग्न प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है ।

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर