

INDIAN STATISTICAL INSTITUTE  
203 B. T. Road , Kolkata – 700108

No. CAF/O.L./1(1)/cir/59

19<sup>th</sup> March, 2014

CIRCULAR

To all Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches

**Sub: Compliance of the Provisions of The Official Languages Act,1963  
(as amended) and the Rules made thereunder –  
Sending of Quarterly Progress Report**

Consolidated Quarterly Progress Report regarding Progressive Use of Official Language Hindi of our Institution is required to be sent in each quarter to Ministry of Statistics and Programme Implementation, New Delhi and a copy of the same to Regional Implementation Office, Dept. of Official Language, Ministry of Home affairs, Kolkata & Town Official Language Implementation Committee, Kolkata respectively where our work with regard to progressive use of Official Language Hindi is reviewed .

We enclose a copy of the bilingual Proforma of Quarterly Progress Report (Part-1) prescribed by Dept. of Official Language, Ministry of Home affairs, New Delhi in bilingual form i.e. in Hindi & English . All our Divisions / Departments / Sections / Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branches are hereby advised to keep sufficient photocopy of the Proforma with them and send one copy of the duly filled - up Proforma to our Hindi Unit at C.E.(A.&F.) office within a week of the expiry of each quarter to facilitate them to compile the same and send the consolidated Report to the concerned Authorities well in time.

As the various columns in the Proforma contain reference to various Provisions of The Official Languages Act,1963 & The Official Languages Rules,1976 and awareness of the provisions of 'Annual Programme 2013-14 for transacting the official work of the Union in Hindi' formulated by Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs is necessary , we reproduce below the Provisions as detailed above column wise of the Proforma and the related guidelines to be helpful in filling-up the same correctly as well as complying the official Language Policy of the Union –  
In the Column 'Quarter ending ....., the date of ending the quarter is to be given e.g. 28.02.2014, 31.03.2014 and so on.

In the Column 'Name of Office with full address ....., the name & address of our Divisions/ Departments/ Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches are to be given .

In the Column 'Phone No. of concerned Official Language Officer ....., the Phone No. of the staff member nominated for looking after the work of Hindi in our Divisions/ Departments/ Sections/ Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches is to be given along with his name and Roll No.

**Column No. 1 of the Proforma** contain reference to Section 3(3) of The Official Languages Act,1963.The following documents come under the purview of Section 3(3) of The Official Languages Act,1963 –

- (i) Resolutions
- (ii) General Orders which include Office Orders , Circulars etc.
- (iii) Rules
- (iv) Notifications
- (v) Administrative or other Reports
- (vi) Press Communiques
- (vii) Administrative and other Reports and Official Papers laid before a House or the Houses of Parliament
- (viii) Contracts
- (ix) Agreements
- (x) Tender Notice
- (xi) Tender Form
- (xii) Licences &
- (xiii) Permits

**As per Section 3(3) of The Official Languages Act 1963, both Hindi and the English languages shall be used for the above documents issued and as per Rule 6 of The Official Languages Rules, 1976, it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are made , executed or issued both in Hindi and in English .**

As such, all our Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches are hereby advised to issue any of the above documents only in bilingual form i.e. in Hindi and English and keep proper record of the same.

**All our Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar may get Hindi version of any of the above documents from our Hindi Unit set up in CE(A&F) office, the e-mail address of which is – [hindicell@isical.ac.in](mailto:hindicell@isical.ac.in) .**

**Column No. 2 of the Proforma** contain reference to Rule 5 of The Official Languages Rules , 1976.

**As per Rule 5 of The Official Languages Rules , 1976 communication from a Central Government office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi and as per Rule 2(b) of The Official Languages Rules , 1976 our Institution is a Central Government office.**

As such, all our Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches are hereby advised to give reply in Hindi only to all the letters received in Hindi and keep proper record of the same.

All our Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar may get help of our Hindi Unit in giving reply in Hindi to the letters received in Hindi.

Column No. 3 of the Proforma is meant for our Offices/Branches located in Regions 'A' & 'B' only.

Regions 'A', 'B' & 'C' have been defined in Rule 2 (f),(g) & (h) of The Official Languages Rules, 1976. Accordingly-

- (i) Our Office & Branch at New Delhi & Giridih respectively fall in Region 'A'.
- (ii) Our Offices at Vadodara, Mumbai & Pune fall in Region 'B'.
- (iii) Our Offices at Coimbatore, Hyderabad, Tezpur, Bangalore, Chennai & Kolkata fall in Region 'C'.

Our Offices/Branches located in Regions 'A' & 'B' may reply in Hindi to the letters received in English from Regions 'A' & 'B' but it is necessary to keep a proper record of the same.

Column No. 4 of the Proforma is meant for all our Offices/Branch located in Regions 'A', 'B' & 'C'. The details of total letters sent i.e. the originating correspondence made by all our Offices/Branches located in Regions 'A', 'B' & 'C' in a quarter is to be given in this column.

The target of originating correspondence as fixed for Central Government offices located in different Regions in the 'Annual Programme 2013-14 for transacting the official work of the Union in Hindi' formulated by Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs is as follows -

<u>Region 'A'</u>	<u>Region 'B'</u>	<u>Region 'C'</u>
From 'A' to 'A' - 100%	From 'B' to 'A' - 90%	From 'C' to 'A' - 55%
From 'A' to 'B' - 100%	From 'B' to 'B' - 90%	From 'C' to 'B' - 55%
From 'A' to 'C' - 65%	From 'B' to 'C' - 55%	From 'C' to 'C' - 55%
From 'A' to Offices /Individuals in States/UTs of Regions 'A' & 'B' - 100%	From 'B' to Offices /Individuals in States/UTs of Regions 'A' & 'B' - 100%	From 'C' to Offices /Individuals in States/UTs of Regions 'A' & 'B' - 85%

All our Offices/Branches located in Regions 'A', 'B' & 'C' should strive their best to achieve those targets.

In Column No. 5 of the Proforma, No. of Notings made in Hindi on the Files in a quarter is to be given.

The target as fixed for Notings in Hindi in the Annual Programme 2013-14 for the Central Government offices located in different Regions is as follows –

Region 'A' – 75%

Region 'B' – 50%

Region 'C' -30%

In **Column No. 6 of the Proforma**, the details of Hindi workshop arranged by our Institution in a quarter is to be given. Presently our Hindi Unit at the Headquarter is arranging a workshop in each quarter for the staff members attached to different Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and they are filling up the details of the workshop in this column, as such our other Divisions/Departments / Sections / Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branch need not fill up this column.

In **Column No. 7 of the Proforma**, our Outlying Offices/Branches have to put the date of arranging meeting of Official Language Implementation Committee .

As per 'Annual Programme 2013-14 for transacting the official work of the Union in Hindi' one meeting of Official Language Implementation Committee of each of our Outlying Offices/Branch our is to be arranged in each quarter and a copy of the Minutes of the same is to be sent to our Hindi Unit at Baranagar along with the Quarterly Progress Report.

Our Outlying Office/Branch which has not yet constituted the Official Language Implementation Committee yet is advised to constitute the same immediately and inform our Hindi Unit at Baranagar. The constitution of the Committee will be as follows –

The Head of the outlying Office/Branch will be the chairman of the Committee and the In-Charge of all Departments in the Outlying Office/Branch will be its members. In the meetings of the Committee, the issue of implementing various Provisions of The Official Languages Act,1963 and The Official Languages Rules,1976 as well as fulfilling the target of originating correspondence etc. as detailed in the Annual Programme 2013-14 for transacting the official work of the Union in Hindi will be discussed & appropriate decision will be taken and progress in this regard will be reviewed in each quarterly meeting of the Official Language Implementation Committee .

**Column No. 8 of the Proforma** is not related to our office, hence the words 'Not applicable 'may be written in this Column .

In **Column No. 9 of the Proforma**, the details of other meetings other than the meeting of Official Language Implementation Committee of the Outlying Offices /Branches held under the chairmanship of the Head of Outlying Offices /Branches is to be given.

In the **Signature Column of the Proforma**, the Head / In-Charge of all our Divisions / Departments / Sections/ Units etc. at Baranagar and Outlying Offices /Branches will put their signature along with other details as mentioned in the Proforma. In the absence of the Head / In-Charge, the next man in command may put his /her signature.

Apart from the Provisions of The Official Languages Act,1963 etc. as referred to in the Proforma of the Quarterly Progress Report, the other Directives regarding Official Language Policy of the Union which are to be complied with by all our Divisions/Departments/Sections/Units etc. at Baranagar and Outlying Offices/Branches are –


- (1) The Head / In-Charge of all our Divisions / Departments / Sections/ Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branches have to see that all staff-members attached to their Divisions / Departments / Sections / Units etc. as well as Offices / Branches possess working knowledge of Hindi i.e. pass Pragma Examination, which is equivalent to Matriculation Examination in Hindi only, conducted by Official Language Dept., Ministry of Home Affairs either by attending classes or through Correspondence Course or any other Examination equivalent to it. **This is Mandatory.**
- (2) The Head / In-Charge of respective Divisions / Departments / Sections/ Units etc. at Baranagar and Outlying Offices / Branch have to see that the Provisions of **Rule 11 of The Official Languages Rules, 1976** are complied with by their Divisions / Departments / Sections / Units and Outlying Offices/ Branches i.e. -
  - (a) All manuals , Codes, and other procedural literature of our Institute are printed and published both in Hindi and English in diglot form.
  - (b) The Forms and Headings of Registers used by our Institute are printed in bilingual form i.e. in Hindi &English.
  - (c) All name-plates, sign-boards, letter-heads and inscriptions on envelopes and other forms of stationery of our Institute are in Hindi &English.

It may also be noted that as per the Provisions of **Rule 12 of The Official Languages Rules, 1976** it shall be the responsibility of the Head of each of our Outlying Office / Branch –

- (i) to ensure that the Provisions of The Official Languages Act,1963 as amended and the Rules made there under are properly complied with; and
- (ii) to devise suitable and effective check-point for the purpose.

This issues with the approval of the Director.

*Encl.- as stated above*

  
(S.K.Iyer) 18/3/2014  
Chief Executive (Admn. & Finance)

Copy to : In - Charge, Hindi Unit – For compliance

**Quarterly Progress Report regarding Progressive Use of Official Language Hindi in the Ministries/ Departments/ Attached & Subordinate offices / Public Sector Undertakings /Autonomous Bodies etc.**

Quarter ending -----

**Part -1 (To be filled up in each Quarter)**

**Name of the Office with Full Address :**

**Phone No. of the concerned Official Language Officer : S.T.D.Code : Phone No. : e-mail address :**

**1. Documents issued under Section 3(3) of The Official Languages Act,1963 \***

(a) Total No. of Documents issued :

(b) Out of which issued in English only :

\*General Orders, Memorandum, Resolution, Notification , Rules, Agreements, Contracts, Tender Notice, Parliamentary questions etc. are included in it.

**2. Letters received in Hindi (Rule – 5 of The Official Languages Rules, 1976)**

(a) Total No. of letters received in Hindi :

(b) Out of which how many replied to in English :

**3. Reply in Hindi to the letters received in English (For Offices located in Regions 'A' & 'B')**

	Letters received in English	Out of which how many replied to in Hindi
	1	2
From 'Region 'A'		
From 'Region 'B'		

**4. Details of total letters sent .**

	In Hindi/Bilingual	In English only	Total No. of letters sent	Percentage of letters sent in Hindi / Bilingually
	1	2	3	4
To Region 'A'				
To Region 'B'				
To Region 'C'				

**5. Work on Files in Hindi .**

Notings made during the Quarter :

In Hindi	In English	Total No.

**6. Hindi Workshops**

Date & No. of workshops arranged during the Quarter	Duration of Training (In hours )	No. of Officers Trained	No. of Employees Trained	Total No.
1	2	3	4	5

**7. Date of organizing Meeting of Official Language Committee of the Department / Organization :**

**8. Date of organizing Meeting of Hindi Salahkar Samiti**

First Meeting	Second Meeting

9. Top level Administrative Meetings ( Meetings held under the chairmanship of the officer of Joint Secretary level in the Ministry/Department and under the chairmanship of the officer of the level of Administrative head / Head of the office in other Offices ).

(a) Top level Administrative Meetings held during the Quarter :

(b) In how many such Meetings, discussion / action taken fully in Hindi :

The above information has been given as per available record and is correct according to my knowledge.

Signature of Chairman of the Official Language Implementation  
Committee of the Ministry / Department / Organization : -----

Name of the Chairman : -----

Designation : -----

Phone No. : -----

Fax No. : -----

e - mail address : -----

Note : 1. This Report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Committee of the Department.

2. No column should be left blank and explicit information should be given.

# भारतीय सांख्यिकीय संस्थान

203 बी.टी.रोड,कोलकाता -700108

सं. सी ए एफ / राज./ (1)/पट्टि/59

दिनांक 19 मार्च, 2014

## परिपत्र

बडानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को

**विषय : राजभाषा अधिनियम,1963 (यथासंशोधित) तथा उसके अधीन  
बनाए गए नियमों के अनुबंधों का अनुपालन -  
तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण**

हमारे संस्थान में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही में सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के पास और उसकी एक प्रति क्रमशः क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, कोलकाता तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, कोलकाता के पास भेजा जाना अपेक्षित है जहाँ राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित हमारे कार्य की समीक्षा की जाती है ।

हम राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा विहित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा (भाग- 1) की एक प्रति द्विभाषिक रूप यानी हिन्दी एवं अंग्रेजी में इसके साथ संलग्न कर आपके पास प्रेषित कर रहे हैं । हमारे बडानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि वे उक्त प्रोफार्मा की फोटोकापी कराकर उसकी पर्याप्त प्रतियाँ अपने पास रखें तथा विधिवत् भरी हुई उसकी एक प्रति मुख्य कार्यपालक (प्रशा. एवं वित्त ) कार्यालय स्थित हिन्दी यूनिट के पास प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से एक सप्ताह के भीतर भेजें जिससे कि वे उनका समेकन कर निर्धारित समय के भीतर समेकित प्रगति रिपोर्ट संबंधित प्राधिकरणों के पास प्रेषित कर सकें ।

चूँकि उक्त प्रोफार्मा के विभिन्न कॉलमों में राजभाषा अधिनियम,1963 और राजभाषा नियम,1976 के विभिन्न उपबंधों का संदर्भ दिया गया है तथा राजभाषा विभाग , गृह मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए 'संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम 2013-14' के प्रावधानों की जानकारी आवश्यक है,अतः हम प्रफार्मा के अनुसार कॉलमवार उपर्युक्त उपबंध /प्रावधान एवं संबंधित दिशानिर्देश नीचे उद्धृत कर रहे हैं जिससे प्रोफार्मा को सही रूप में भरने एवं भारत सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन करने में आसानी हो -

'—————को समाप्त तिमाही ' कॉलम में तिमाही समाप्त होने की तारीख यथा - 28.02.2014, 31.03.2014 आदि भरा जाए ।

' कार्यालय का नाम और पूरा पता ————— ' कॉलम में हमारे बडानगर कार्यालय स्थित प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं का नाम और पता उल्लिखित किया जाए ।

' संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.—————' कॉलम में हमारे बडानगर कार्यालय स्थित प्रभागों / विभागों/अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं में हिन्दी के कार्य की देखभाल करने के लिए नामित स्टाफ - सदस्य की दूरभाष सं. एवं उनके नाम और रोल नं. का उल्लेख किया जाए ।





प्रोफार्मा के कॉलम सं.-1 में राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) का संदर्भ है । राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) में निम्नलिखित दस्तावेजों का उल्लेख है -

- (i) संकल्प ।
- (ii) साधारण आदेश - जिनमें कार्यालय आदेश, परिपत्र आदि शामिल हैं ।
- (iii) नियम
- (iv) अधिसूचना
- (v) प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन
- (vi) प्रेस विज्ञप्ति
- (vii) संसद के किन्हीं सदन या सदनों के समक्ष रखे जानेवाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज-पत्र
- (viii) संविदा
- (ix) करार
- (x) निविदा सूचना
- (xi) निविदा प्ररूप
- (xii) अनुज्ञप्ति
- (xiii) अनुज्ञापत्र

राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3 (3) के अनुसार उपर्युक्त दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा और राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अनुसार ऐसी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करनेवाले व्यक्तियों का यह उतरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसी दस्तावेजें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार , निष्पादित या जारी की जाती हैं ।

अतः हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को एतदद्वारा सूचित किया जाता है कि वे उपर्युक्त में से कोई दस्तावेज़ केवल द्विभाषी रूप यानी हिन्दी और अंग्रेजी में जारी करें तथा उनका समुचित रिकार्ड रखें ।

हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट आदि उपर्युक्त में से किन्हीं दस्तावेजों का हिन्दी अनुवाद मुख्य कार्यपालक (प्रशा. एवं वित्त ) कार्यालय स्थित हिन्दी यूनिट से प्राप्त कर सकते हैं जिसका ई - मेल पता है - [hindicell@isical.ac.in](mailto:hindicell@isical.ac.in) .

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 2 में राजभाषा नियम,1976 के नियम -5 का संदर्भ है ।

राजभाषा नियम,1976 के नियम -5 के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में पत्रादि के उत्तर हिन्दी में दिए जाएंगे और राजभाषा नियम,1976 के नियम -2 के अनुसार हमारा संस्थान केंद्रीय सरकार का कार्यालय है ।

अतः हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को एतदद्वारा सूचित किया जाता है कि वे हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर केवल हिन्दी में दें और उनका समुचित रिकार्ड रखें ।

हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभाग / विभाग / अनुभाग / यूनिट आदि हिन्दी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिन्दी में देने में हमारे हिन्दी यूनिट की सहायता ले सकते हैं ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 3 का संबंध केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र स्थित हमारे कार्यालयों / शाखाओं से है ।

क्षेत्र 'क', 'ख' एवं 'ग' को राजभाषा नियम, 1976 के नियम - 2 (च), (छ) एवं (ज) में परिभाषित किया गया है -

तदनुसार -

- (i) नई दिल्ली एवं गिरिडीह स्थित क्रमशः हमारा कार्यालय एवं शाखा क्षेत्र 'क' में आती है ।
- (ii) वडोदरा, मुंबई एवं पुणे स्थित हमारे कार्यालय क्षेत्र 'ख' में आते हैं ।
- (iii) कोयंबतूर, हैदराबाद, तेजपुर, बंगलूर, चेन्नै और कोलकाता स्थित हमारे कार्यालय क्षेत्र 'ग' में आते हैं ।

क्षेत्र 'क' एवं 'ख' में स्थित हमारे कार्यालय / शाखाएं क्षेत्र 'क' एवं 'ख' से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दे सकती हैं, परंतु उनका समुचित रिकार्ड रखा जाना आवश्यक है ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 4 का संबंध क्षेत्र 'क', 'ख' एवं 'ग' स्थित हमारे सभी कार्यालयों / शाखाओं से है । क्षेत्र 'क', 'ख' एवं 'ग' स्थित हमारे सभी कार्यालयों / शाखाओं द्वारा किसी तिमाही में भेजे गए कुल पत्रों यानी किए गए मूल पत्राचार का ब्योरा इस कॉलम में दिया जाना है ।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए 'संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम 2013 -14' में विभिन्न क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए निर्धारित मूल पत्राचार का लक्ष्य इस प्रकार है -

### क्षेत्र 'क'

### क्षेत्र 'ख'

### क्षेत्र 'ग'

क्षेत्र 'क' से क्षेत्र 'क' को -100%  
क्षेत्र 'क' से क्षेत्र 'ख' को -100%  
क्षेत्र 'क' से क्षेत्र 'ग' को - 65%

क्षेत्र 'ख' से क्षेत्र 'क' को -90%  
क्षेत्र 'ख' से क्षेत्र 'ख' को - 90%  
क्षेत्र 'ख' से क्षेत्र 'ग' को - 55%

क्षेत्र 'ग' से क्षेत्र 'क' को - 55%  
क्षेत्र 'ग' से क्षेत्र 'ख' को -55%  
क्षेत्र 'ग' से क्षेत्र 'ग' को - 55%

क्षेत्र 'क' से क्षेत्र 'क' व 'ख'  
के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के  
कार्यालय /व्यक्तियों को - 100%

क्षेत्र 'ख' से क्षेत्र 'क' व 'ख'  
के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के  
कार्यालय /व्यक्तियों को - 100%

क्षेत्र 'ग' से क्षेत्र 'क' व 'ख'  
के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के  
कार्यालय /व्यक्तियों को - 85%

क्षेत्र 'क', 'ख' एवं 'ग' स्थित हमारे सभी कार्यालय / शाखाएं उपर्युक्त लक्ष्य की प्राप्ति के लिए हर संभव प्रयास करें ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 5 में तिमाही के दौरान फाइलों पर हिन्दी में लिखे गए टिप्पण की संख्या का उल्लेख किया जाना है ।

वार्षिक कार्यक्रम 2013 -14 में विभिन्न क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों हेतु हिन्दी में टिप्पण के लिए निर्धारित लक्ष्य इस प्रकार है -

क्षेत्र ' क ' - 75%

क्षेत्र ' ख ' - 50%

क्षेत्र ' ग ' - 30%

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 6 में किसी तिमाही में हमारे संस्थान द्वारा आयोजित हिन्दी कार्यशाला का ब्योरा दिया जाना है । फिलहाल हमारे मुख्यालय स्थित हिन्दी यूनिट द्वारा हमारे बड़ानगर स्थित विभिन्न प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि के लिए प्रत्येक तिमाही में एक हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया जा रहा है और उनके द्वारा इस कॉलम में कार्यशाला का ब्योरा दिया जा रहा है, अतः बड़ानगर कार्यालय स्थित अन्य प्रभागों / विभागों / अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं को यह कॉलम नहीं भरना है ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 7 में हमारे बहिर्वर्ती कार्यालयों/शाखाओं द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक आयोजित किए जाने की तारीख देनी है ।

'संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम 2013-14' के अनुसार प्रत्येक तिमाही में हमारे प्रत्येक बहिर्वर्ती कार्यालय / शाखा की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की एक बैठक का आयोजन किया जाना है और उसके कार्यवृत्त की एक प्रति तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ बड़ानगर कार्यालय स्थित हमारे हिन्दी यूनिट के पास भेजा जाना है ।

हमारे जिस बहिर्वर्ती कार्यालय / शाखा ने अबतक राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन नहीं किया है उन्हें सूचित किया जाता है कि वे तत्काल अपने यहाँ राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन करें और बड़ानगर कार्यालय स्थित हमारे हिन्दी यूनिट को सूचित करें । समिति का गठन निम्नानुसार किया जाएगा -

बहिर्वर्ती कार्यालय/शाखा के प्रमुख उक्त समिति के अध्यक्ष होंगे और बहिर्वर्ती कार्यालय/शाखा के सभी विभागों के प्रभारी समिति के सदस्य होंगे । समिति की बैठकों में राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 के विभिन्न उपबंधों के अनुपालन तथा संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम 2013 -14 में यथावर्णित हिन्दी में मूल पत्राचार आदि के लिए निर्धारित लक्ष्य को पूरा करने के मुद्दे पर चर्चा की जाएगी और समुचित निर्णय लिए जाएंगे तथा इस संबंध में हुई प्रगति की समीक्षा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की प्रत्येक बैठक में की जाएगी ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 8 का संबंध हमारे कार्यालय से नहीं है , अतः इस कॉलम में ' लागू नहीं ' शब्द लिखा जा सकता है ।

प्रोफार्मा के कॉलम सं. - 9 में बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के अलावा बहिर्वर्ती कार्यालयों/ शाखाओं के प्रमुख की अध्यक्षता में संपन्न अन्य बैठकों का ब्योरा दिया जाना है ।

प्रोफार्मा पर हस्ताक्षर किए जाने से संबंधित कॉलम में हमारे बड़ानगर स्थित कार्यालय के प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं के प्रमुख / प्रभारी प्रोफार्मा में उल्लिखित अन्य ब्योरे देते हुए अपने हस्ताक्षर करेंगे। प्रमुख / प्रभारी की अनुपस्थिति में कार्यालय /विभाग आदि के वरिष्ठतम अधिकारी उसपर अपना हस्ताक्षर कर सकते हैं।

उपर्युक्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में यथानिर्दिष्ट राजभाषा अधिनियम 1963 आदि के उपबंधों के अलावा हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं द्वारा भारत सरकार की राजभाषा नीति से संबंधित जिन अन्य निदेशों का अनुपालन किया जाना है, वे हैं -

(1) हमारे बड़ानगर कार्यालय स्थित सभी प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं के प्रमुख / प्रभारी को यह सुनिश्चित करना है कि उनके प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि एवं कार्यालयों / शाखाओं में कार्यरत सभी स्टाफ - सदस्यों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है यानी वे राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिन्दी कक्षाओं में भाग लेकर या पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश लेकर प्राज्ञ परीक्षा, जो केवल हिन्दी में मेट्रिकुलेशन के बराबर है, या उसके समतुल्य अन्य परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं। यह अनिवार्य है।

(2) हमारे बड़ानगर स्थित कार्यालय के संबंधित प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि तथा बहिर्वर्ती कार्यालयों / शाखाओं के प्रमुख / प्रभारी को यह सुनिश्चित करना है कि उनके प्रभागों/ विभागों/ अनुभागों / यूनिटों आदि एवं कार्यालयों / शाखाओं द्वारा राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के उपबंधों का अनुपालन किया जाता है यानी -

(क) हमारे संस्थान के सभी मैनुअल, संहिताएं, एवं अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप (डिग्लॉट फॉर्म) में मुद्रित और प्रकाशित करायी जाती हैं।

(ख) हमारे संस्थान द्वारा प्रयुक्त फार्म एवं रजिस्ट्रों के शीर्ष द्विभाषिक रूप यानी हिन्दी एवं अंग्रेजी में मुद्रित कराये जाते हैं।

(ग) हमारे संस्थान में सभी नाम-पट्ट, साइनबोर्ड, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदों में हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाता है।


यह भी नोट किया जाए कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के उपबंधों के अनुसार प्रत्येक बहिर्वर्ती कार्यालय / शाखा के प्रमुख / प्रभारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि -

(i) वे यह सुनिश्चित करें कि यथा संशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों का समुचित अनुपालन किया जाता है; और

(ii) इस प्रयोजनार्थ उपयुक्त एवं प्रभावी जाँच - बिन्दु बनाए जाते हैं।

यह परिपत्र निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

अनुपालक - अधिकारी

  
(एस के अय्यर) 18/3/2014  
मुख्य कार्यपालक (प्रशासन एवं वित्त)

प्रतिलिपि प्रेषित - प्रभारी, हिन्दी यूनिट - अनुपालनार्थ

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

-----को समाप्त तिमाही

भाग- 1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता -

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. : एस. टी. डी. कोड - फोन नं.- ई-मेल पता -

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

(क) जारी कागजात की कुल संख्या -

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात -

\* इनमें सामान्य आदेश, जापन,संकल्प, अधिसूचना , नियम, करार , संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं ।

2. हिन्दी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

(क) हिन्दी में प्राप्त कुल पत्रों की सं.-

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए )

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए
	1	2
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्योरा ।

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

5. फाइलों पर हिन्दी में कार्य ।

तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियाँ

हिन्दी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

6. हिन्दी कार्यशालाएं ।

तिमाही के दौरान कार्यशाला के आयोजन की तारीख एवं संख्या	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	5

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तारीख-

8. हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तारीख

पहली बैठक	दूसरी बैठक

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 ।

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या -

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयाँ पूरी तरह हिन्दी में की गई -

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

मंत्रालय / विभाग / संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

फोन नम्बर -----

फैक्स नम्बर -----

ई - मेल पता -----

- नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्तक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी ।  
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।