

रा-ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, नई दिल्ली-110067

संस्थान के विभागों/अनुभागों आदि में राजभा-ना हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

विभाग/अनुभाग का नाम: _____
इन्टरकॉम सं. _____

1. (क) तिमाही के दौरान राजभा-ना अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अन्तर्गत जारी कागजात* की कुल संख्या: _____
1. (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात _____
 - इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं।
2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभा-ना नियम-5)
 - (क) अनुभागों/विभागों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12 (1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र: _____
 - (ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये _____
3. विभाग/अनुभाग द्वारा भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा

| | हिन्दी में | अंग्रेजी में |
|----------------|------------|--------------|
| | 1 | 2 |
| 'क' क्षेत्र को | | |
| 'ख' क्षेत्र को | | |
| 'ग' क्षेत्र को | | |

- नोट: 1. इसके साथ तार, टेलेक्स, फैंक्स और मद संख्या-2 में दिखाए गए उत्तरस्वरूप हिंदी/अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।
2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभा-नी भेजे गए हों उन्हें उक्त कालम 1 में शामिल करें। यदि पत्र मूल रूप में हिंदी में तैयार किया गया हो और अपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रुपांतर किया गया हो।
 3. 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों/उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस

मद में शामिल न करें।

4. फाइलों पर हिंदी में कार्य (इस मद के बारे में सभी अनुभागों द्वारा अनिवार्य रूप से सूचना भरी जाए)

(क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई: _____

(ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखी जा रही हैं _____

5. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें (इस मद के बारे में सभी अनुभागों द्वारा अनिवार्य रूप से सूचना भरी जाए)

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

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाहियां पूरी तरह हिंदी में की गई _____

विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर: _____

भाग II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जायें)

1. विभाग/अनुभाग से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

| | | | अधिकारी | कर्मचारी | कुल संख्या |
|--------|------|--|---------|----------|------------|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| 1. (i) | (क) | अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) | | | |
| | (ख) | उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक या उच्च स्तर का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या | | | |
| | (ग) | उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या | | | |
| | (घ) | उपर्युक्त (क) में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का प्रशिक्षण पा रहे हैं | | | |
| | (ड.) | हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेन | | | |

| | | कुल संख्या | हिंदी में प्रशिक्षित | हिंदी में काम करने वाले | प्रशिक्षणाधीन | प्रशिक्षण के लिए शेन |
|-------|-----|---|----------------------|-------------------------|---------------|----------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1(ii) | (क) | आशुलिपिक | | | | |
| | (ख) | टंकक/लिपिक | | | | |
| | (ग) | कम्प्यूटर आपरेटर/ डाटा एंट्री आपरेटर | | | | |

| | | | |
|---------|-----|--|--|
| 1.(iii) | (क) | कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं। | |
| | (ख) | उक्त (क) में से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त | |
| | (ग) | कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं | |
| | (घ) | कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेन है | |

2. इलैक्ट्रानिक/यांत्रिक उपकरणों आदि से सम्बन्धित विवरण
(इस मद के बारे में भण्डार अनुभाग द्वारा अनिवार्य रूप से सूचना भरी जाए)

| | | कुल संख्या | केवल देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या | द्विभा-नी रूप में कार्य करने की सुविधाओं से युक्त उपकरणों की संख्या |
|-----|------------------------|------------|---|---|
| | | 1. | 2. | 3. |
| (क) | यांत्रिक टाइपराइटर | | | |
| (ख) | इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर | | | |
| (ग) | कम्प्यूटर | | | |

3. कोड,मैनुअल आदि

| | | कुल संख्या | द्विभा-नी | हिन्दी में | केवल अंग्रेजी में |
|---|--|------------|-----------|------------|-------------------|
| | | 1. | 2. | 3. | 4. |
| अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य, आदि | | | | | |

4. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य करने की स्थिति:

| विभाग में उच्च अधिकारियों की कुल संख्या | हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या | कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------|------------------|
| | | 70 प्रतिशत से अधिक | 30 से 70 प्रतिशत तक | 30 प्रतिशत से कम |
| | | | | |

5. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी माध्यम की सुविधा (यह सूचना प्रशासन अनुभाग तथा सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

(क) परीक्षाओं की कुल संख्या: _____
 (ख) परीक्षाओं की संख्या, जिनमें हिंदी में उत्तर देने का विकल्प दिया गया। _____

6. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम (यह सूचना अकादमिक अनुभाग द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

(i) पूरे वर्ष में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या: _____
 (ii) हिंदी माध्यम से आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या: _____
 (iii) मिली-जुली भा-ना में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या: _____

(ख) प्रशिक्षण सामग्री (यह सूचना अकादमिक अनुभाग द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

- (i) पूरे वर्न में कुल कितने हैंडआउट तैयार कराये गए: _____
- (ii) इनमें से हिंदी में/द्विभा-नी रूप में कितने तैयार कराये गए: _____
- (iii) केवल अंग्रेजी में कितने तैयार कराये गए: _____

7. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन (यह सूचना संचार विभाग द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

| | | कुल संख्या | केवल हिंदी में | केवल अंग्रेजी में |
|-----|--------------|------------|----------------|-------------------|
| | | 1. | 2. | 3. |
| (क) | पत्रिकाएं | | | |
| (ख) | अन्य प्रकाशन | | | |

8. हिंदी पुस्तकों की खरीद (यह सूचना रा-ट्रीय प्रालेखन केन्द्र (NDC) द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

- (i) वर्न के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय _____
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय _____
- (iii) वर्न के दौरान कुल कितनी पुस्तकें खरीदी गईं _____
- (iv) वर्न के दौरान कुल कितनी हिन्दी पुस्तकें खरीदी गईं _____

9. (i) वेबसाइट की उपलब्धता हां/नहीं
- (ii) अगर हां तो क्या द्विभा-नी हैं हां/नहीं

(यह सूचना कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाये)

विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर _____

Form-18b