सीएसआईआर-केन्द्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान
पिलानी (राजस्थान) 333031

सं. 35/3/2020- राभा दिनांक 03.10.2024

परिपत्र

विषय : राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट (जुलाई-सितंबर 2024) हेतु आँकड़े मँगवाना ।

संस्थान की राजभाषा प्रगति संबंधी रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही अवधि की समाप्ति के उपरांत परिषद मुख्यालय को नियमित रूप से भेजी जाती है जिसके लिए लिए प्रत्येक अनुभाग से हर तिमाही अवधि के लिए कुछ बिंदुओं पर जानकारी प्राप्त की जाती है। संस्थान के सभी यूनिट प्रमुखों, प्रशासनिक/तकनीकी अनुभागों के प्रभारियों तथा वैज्ञानिक समूह प्रमुखों/विभागाध्यक्षों द्वारा यह प्रपत्र भरा जाना है।

कृपया अपने अनुभाग/समूह/प्रभाग से **जुलाई-सितंबर 2024 तिमाही से** संबंधित जानकारी संलग्न प्रपत्र में भर कर अनिवार्यत: **08 अक्टूबर, 2024** तक राजभाषा प्रकोष्ठ में भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि अन्य सभी अनुभागों/ विभागों से प्राप्त आँकड़े समेकित (consolidate) कर समय पर यह रिपोर्ट परिषद मुख्यालय भिजवाई जा सके। ***किसी मद में कोई सूचना न होने पर कृपया शून्य लिखें।***

सभी अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/ समूह प्रमुख **कृपया ध्यान दें** -

1. यह रिपोर्ट अत्यंत महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है।
2. रिपोर्ट में दिए जाने वाले आँकड़ों की तथ्यात्मकता (factuality) के संबंध में दायित्व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है।
3. अपने अनुभाग/विभाग/समूह में राजभाषा अधिनियमों/नियमों का पालन करवाना सुनश्चित करें।
4. प्रपत्र इस परिपत्र के साथ संलग्न है और वेबसाइट पर doc और pdf प्रारूप में भी उपलब्ध हैं ।
5. प्रपत्र में किसी प्रकार का संशोधन/परिवर्तन न करें।

संस्थान में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन में आप सभी का सहयोग अपेक्षित है।

(रमेश बौरा)
वरिष्ठ हिंदी अधिकारी

नोट - प्रपत्र इस परिपत्र के साथ संलग्न है। तथापि, यह प्रपत्र संस्थान की वेब साइट पर **'फार्म/Forms'** लिंक में **'राजभाषा संबंधी प्रपत्र '** सेक्शन में 'तिमाही रिपोर्ट प्रपत्र' से भी प्राप्त किया जा सकता है।

प्रतिलिपि :

1. निदेशक कार्यालय
2. सभी अनुभाग/प्रभागाध्यक्ष
3. सूचना पट्ट
4. संबंधित फाइल

सीएसआईआर - केंद्रीय इलेक्ट्रॉनिकी अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान , पिलानी (राजस्था

राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट/Hindi Quarterly Progress Report

(तिमाही अवधि : जुलाई-सितंबर 2024)

अनुभाग/प्रभाग/समूह का नाम ____________________________

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

(केवल प्रशासनिक अनुभागों, क्रय, ईएमई तथा सिविल के लिए)

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

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं। ये सभी दस्तावेज हिंदी/द्विभाषी जारी किया जाना अनिवार्य है। अवहेलना/अपालन की स्थिति में इन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी उत्तरदायी होंगे ।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5) (ई-मेल/फैक्स सहित)

(राजभाषा नियम-5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर केवल हिंदी में ही दिए जाने अनिवार्य हैं)

(क)	हिंदी में प्राप्त कुल पत्र	
(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 (ई-मेल/फैक्स सहित)

	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 दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
“क” क्षेत्र				
“ख” क्षेत्र				

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्योरा (ई-मेल/फैक्स सहित)

	हिंदी	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का %
“क” क्षेत्र को				
“ख” क्षेत्र को				
“ग” क्षेत्र को				

5. फाइलों आदि पर हिंदी में कार्य

(क)	हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
(ख)	अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
(ग)	कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	

6. रजिस्टर/फाइल/Registers/Files

	कुल	जिनके शीर्षक द्विभाषी हैं	प्रविष्टियाँ हिंदी में
रजिस्टर			
फाइल			

7. मोहर/नामपट्ट/Stamps/Name boards

	कुल	द्विभाषी	अंग्रेज़ी
रबड़ की मोहरें			

नामपट्ट			
विज़िटिंग कार्ड			
पत्र शीर्ष			

8. **कंप्यूटर आदि से संबंधित विवरण (सभी कंप्यूटर यूनिकोड समर्थित एवं द्विभाषी होने अनिवार्य हैं)**

	कुल संख्या	द्विभाषी	यूनिकोड समर्थित	केवल अंग्रेजी में
कंप्यूटर/लैपटॉप				

9. **उपसचिव(प्रशासन नियंत्रक)/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य**

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या (1)	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या (2)	कॉलम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या (3)				
		25% तक	26 से 50 %	51 से 75%	75%से अधिक	100%

10. **हिंदी पुस्तकों की खरीद (केवल पुस्तकालय के लिए)**

(नियमानुसार पुस्तकालय के आम पुस्तक बजट का 50% हिंदी पुस्तकों के व्यय पर व्यय होना अनिवार्य है)

क्र.	वर्ष के दौरान हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय	इनमें से हिंदी पुस्तकों पर किया गया व्यय

11. **सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां (केवल स्थापना अनुभाग -I। के लिए)**

कुल संख्या	जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती तो कब तक की जाएंगी

12. **अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन**

(राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार मत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में प्रकाशित विज्ञापनों को हिदी भाषा में भी प्रकाशित किया जाए)

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में	क्षेत्रीय भाषा में

13. **अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व**

अनुभाग/प्रभाग/एकक के प्रभारी/प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं तथा इस संबंध में मॉनीटरिंग की क्या व्यवस्था की गई है ।

14. **रिपोर्ट को देरी से भेजे जाने के कारण**

मैं एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त जानकारी की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है। I hereby certify that I have personally verified the above information a0nd that it is complete and correct in all respects.

रिपोर्ट तैयार करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर

....

नाम व पदनाम ....

पदनाम ....

दिनांक ....

अनुभाग/प्रभाग/एकक के प्रधान के हस्ताक्षर

....

नाम व पदनाम ....

पदनाम ....

दिनांक ....

मुहर ....