



राजकोट/हिंदी/प्रशा./2024-25/ २५३२

दिनांक: 08/04/2025

विषय: हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट जमा करने के संबंध में

तिमाही रिपोर्ट दिनांक: 1 जनवरी, 2025 से 31 मार्च, 2025 तक

एम्स राजकोट के विभिन्न विभाग/अनुभाग/सेल/विंग में सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी दिनांक 01.01.2025 से 31.03.2025 तक की अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) दिनांक 08 अप्रैल, 2025 तक हिंदी सेल में भेजनी अपेक्षित हैं।

अंतः अनुरोध है कि आपके विभाग/अनुभाग/सेल/विंग से संबंधित उपर्युक्त अवधि की हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) संलग्न प्रपत्र में भरकर हिंदी अनुभाग को दिनांक 10 अप्रैल, 2025 तक अवश्य प्रेषित कर दी जाए ताकि यह रिपोर्ट समेकित करने का बाद समय से स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा राजभाषा विभाग को प्रेषित की जा सके।

इस रिपोर्ट में यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आपके द्वारा भेजी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूर्ण हो।

इसे आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

संलग्न - तिमाही प्रपत्र



अंकुर प्रताप सिंह

(अंकुर प्रताप सिंह)
लेफ्टिनेंट कर्नल
उप निदेशक (प्रशासन)
एम्स राजकोट

ले कर्नल अंकुर प्रताप सिंह
Lt Col Ankur Pratap Singh
उप निदेशक (प्रशासन)

Deputy Director (Administration)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, राजकोट (गुजरात) - 360110
All India Institute of Medical Sciences, Rajkot (Gujarat) - 360110

वितरण:

1. कार्यकारी निदेशक, एम्स राजकोट
2. सभी विभाग/अनुभाग-अध्यक्षगण/संकाय सदस्यगण, एम्स राजकोट,
3. लेखा व स्थानापन्न प्रशासनिक अधिकारी, एम्स राजकोट
4. उप चिकित्सा अधीक्षक, एम्स राजकोट

प्रति:

1. कार्यकारी निदेशक, एम्स राजकोट
2. सभी विभाग/अनुभाग-अध्यक्षगण/संकाय सदस्यगण, एम्स राजकोट,
3. लेखा व स्थानापन्न प्रशासनिक अधिकारी, एम्स राजकोट
4. उप चिकित्सा अधीक्षक, एम्स राजकोट
5. प्रभारी आईटी सेल, एम्स राजकोट की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु

स्थायी परिसर: ग्राम खंडेरी, तहसील- पडधरी, जिला राजकोट 360110

dda.aiimsrajkot@gmail.com

.....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. सीएमडी/समकक्ष स्तर पर बैठकों/फाइलों का ब्यौरा

- सीएमडी/कार्यालय प्रमुख/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गईं
- इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई/कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए
- सीएमडी/कार्यालय प्रमुख/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात
- हिंदी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या

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

- जारी दस्तावेज की कुल संख्या
 - द्विभाषी रूप में जारी किए गए दस्तावेज की संख्या
 - केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेज
 - केवल हिंदी में जारी किए गए दस्तावेज
- (संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञापत्र, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र, द्विभाषिक रूप में (अंग्रेजी और हिंदी) में जारी)

3. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम-5)

- हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या
- इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
- इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए
- इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए

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

5. मूल रूप से भेजे गये पत्रों/पत्राचार का ब्यौरा

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

6. फाइलों/आवतियों/ई-ऑफिस 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

ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गई टिप्पणियों की 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।
 **मद संख्या 3, 4 व 5 के संबंध में हिंदी के भेजे गए तथा प्राप्त अधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए।

7. हिंदी कार्यशालाएं

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

नोट : कार्यालयों में हर कर्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

8. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

- क राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि
- ख अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या
- ग अधीनस्थ कार्यालयों में तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या
- घ क्या इन बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए हैं ? हां/नहीं

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 500 कैरेक्टर)

- i) नवोन्मेषी कार्य
- ii) विशिष्ट आयोजन/अन्य उल्लेखनीय कार्य
- iii) हिंदी माध्यम में किये गए अन्य आयोजन

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

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों 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।



प्रमाण-पत्र

कार्यालय कोड :

वित्तीय वर्ष :

“मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि संलग्नको समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट(भाग-I/II) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह से समझता/समझती हूँ 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/मुख्यालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।”

(मोहर सहित हस्ताक्षर)

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम

पदनाम

मंत्रालय/विभाग/संगठन 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।

