



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

Employees' Provident Fund Organisation
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA)

मुख्य कार्यालय/Head Office

भविष्य निधि भवन, 14, भीकाएजी कामा प्लेस, नई दिल्ली-110066

Bhavishya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaiji Cama Place, New Delhi-110066

वेबसाइट/Website: www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



संख्या: हि.अ./ति.प्र.रि./संगठन/2018/ 1452

दिनांक: 27/06/2025

सेवा में,

अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (प्र.से.प्र), मुख्यालय,
प्रभारी अधिकारी, सभी आंचलिक (जोनल) कार्यालय,
निदेशक- पीडीनास, सभी प्रभारी अधिकारी, आं.प्र.सं. एवं उप आं.प्र.सं.,
प्रभारी अधिकारी, सभी क्षेत्रीय कार्यालय ।

विषय: तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रोफोर्मा में संशोधन के संबंध में।

महोदया/महोदय,

कृपया भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के पत्र संख्या 20003/03/2024-रा.भा. (का.-2)
दिनांक 19/03/2024 का संदर्भ लें (प्रतिलिपि सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न है)।

उपर्युक्त पत्र के द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट एवं अंकतालिका में कुछ संशोधन किए गए हैं। कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के कार्यालयों द्वारा "केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट" के लिए निर्धारित प्रोफोर्मा प्रयोग में लाया जाना है। इसी प्रकार क.भ.नि.सं के लिए "मंत्रालयों/विभागों आदि के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कारों हेतु अंक तालिका" लागू होगी। क.भ.नि.सं के कार्यालयों से संबंधित संशोधित प्रोफोर्मा एवं अंकतालिका संलग्न है। सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि 01 अप्रैल 2025 से 30 जून 2025 की अवधि हेतु तिमाही प्रगति रिपोर्ट संशोधित प्रोफोर्मा में भेजना सुनिश्चित करें।

यह भी उल्लेखनीय है कि कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में कुछ नए क्षेत्रीय कार्यालय बनाए गए हैं जिनकी तिमाही प्रगति रिपोर्ट आंचलिक कार्यालयों की समेकित रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं की जा रही है। अतः सभी आंचलिक कार्यालयों से अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ आने वाले सभी क्षेत्रीय कार्यालयों की रिपोर्ट समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाना सुनिश्चित करें। कृपया समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट संशोधित प्रोफोर्मा के अनुसार ही बनाई जाए।

भवदीया

संलग्न : उपर्युक्त

(वीणा रानी यादव)
निदेशक (राजभाषा)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

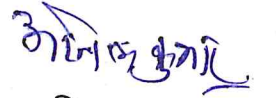
बी विंग, चतुर्थ तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,
जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001
दिनांक: 19/03/2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय : तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे में किए गए संशोधन के संबंध में।

मंत्रालयों/विभागों/बैंकों/उपक्रमों/बोर्ड/स्वायत्त निकायों से तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे में संशोधन के संबंध में प्राप्त विभिन्न सुझावों के आधार पर मंत्रालयों, उपक्रमों व बैंकों हेतु अलग-अलग प्रोफार्मे को संशोधन के पश्चात तैयार कर लिया गया है। तदनुसार अंकतालिका में भी अपेक्षित संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मे तथा अंकतालिका पत्र के साथ संलग्न है। संशोधित प्रोफार्मे तथा अंकतालिका को राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in के 'अद्यतन सूचनाएं' तथा 'सूचना प्रबंधन प्रणाली' लिंक पर देखा जा सकता है।

2. सभी संगठनों से अनुरोध है कि अपने कार्यालय की तिमाही प्रगति रिपोर्ट संशोधित प्रोफार्मे के अनुसार ही भरना सुनिश्चित करें। संशोधित प्रोफार्मे 01 अप्रैल, 2025 अर्थात् वित्तीय वर्ष 2025-26 से प्रभावी होगा।



(अनिल कुमार)

उप सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23438129

संलग्न: यथोपरि

प्रति:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/बैंक/बोर्ड/स्वायत्त निकाय आदि।
2. राजभाषा विभाग के सभी क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. सचिव, राजभाषा विभाग के प्रधान स्टाफ अधिकारी।
2. संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग के प्रधान निजी सचिव।

.....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. माननीय मंत्री जी को भेजी गई फ़ाइलों का ब्यौरा

i. तिमाही के दौरान संबंधित माननीय मंत्री जी को कितनी फ़ाइलें भेजी गई-

ii. इसमें से कितनी फाइलें हिंदी में भेजी गई-

2. सचिव/समकक्ष स्तर पर बैठकों/फाइलों का ब्यौरा

I. सचिव/ समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई

II. इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई/कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए

III. सचिव/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात

IV. हिंदी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या

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

(क) जारी दस्तावेज की कुल संख्या _____

(ख) द्विभाषी रूप में जारी किए गए दस्तावेज की संख्या _____

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेज _____

(घ) 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)

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

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या _____

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे _____

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए _____

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए _____

5. 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				

6. 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				

7. 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 4, 5 व 6 के संबंध में हिंदी में भेजे गए तथा प्राप्त अधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए।)

8. हिंदी कार्यशालाएं

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

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

9. 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

10. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

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

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

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

मंत्रालय/विभाग/संगठन 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)

मंत्रालय/विभाग/संगठन 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।

(इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भरा जाए)

1. (i)	क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (4) (अर्थात कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ?	हां/नहीं
--------	---	----------

(ii) नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण:-

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष कार्यालयों को अधिसूचित करने हेतु की गयी कार्रवाई
1	2	3

2(i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान

		अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
		1		2		3
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख)	अनुसचिवीय कार्य से सम्बंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या *					
(ग)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीणता प्राप्त	कार्यसाधक	प्रवीणता प्राप्त	
(घ)	कितने कर्मों हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ले रहे हैं?					
(ङ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष					

* कार्यालय में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी जो फाइल कार्य/पत्राचार से जुड़ा है, अनुसचिवीय की श्रेणी में माना जाएगा

2(ii). हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

		कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित की संख्या	प्रशिक्षित में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक *				
(ख)	टंकक/लिपिक/सहायक अनुभाग अधिकारी/निजी सहायक				
(ग)	कर/पोस्टल सहायक आदि				

*इसमें निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान स्टाफ अधिकारी भी शामिल हैं

2(iii). अनुवाद का ज्ञान

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।			
(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त।			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।			

3. कंप्यूटर पर हिंदी टंकण करने के लिए प्रशिक्षण

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी टंकण में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

4. कंप्यूटर/लैपटॉप से संबंधित विवरण

कंप्यूटर/लैपटॉप की कुल संख्या	यूनिकोड सक्षम (enabled) कंप्यूटर/लैपटॉप की संख्या	हिंदी में किये गए कार्य का प्रतिशत
1	2	3

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी
	1	2
(क) अधिनियम/नियम/कार्यालयीन कोड/मैनुअल/प्रक्रिया साहित्य आदि		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र		

6. (i) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत संपूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कुल कितने कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए:-

(ii) शेष कार्मिकों की संख्या :-

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)

प्रशिक्षण कार्यक्रमों का ब्यौरा (नाम)	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)		
	हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण	अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण	मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण
1	2	3	4

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा से संबंधित निरीक्षण

(क) (i) अनुभागों की कुल संख्या

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या

(ख) (i) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि (यदि कोई हो) की कुल संख्या

(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या

(ग) हिंदी में कार्य करने हेतु निर्दिष्ट अनुभागों की संख्या

9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
1	2	3

10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (ई-बुक/डिजिटल माध्यम/ई-हिंदी समाचार पत्र सहित)

क वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय

ख हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय

11. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कॉलम(2) में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

12. हिंदी जानने वाले (प्रवीणता या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त) उप सचिव/समकक्ष के नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य

अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कॉलम(2) में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

13. हिंदी के पद

पदनाम	पदों की संख्या (मुख्यालय में)		पदों की संख्या (अधीनस्थ कार्यालयों में)	
	स्वीकृत	रिक्त	स्वीकृत	रिक्त
1	2	3	4	5

14. वेबसाइट (संगत स्थान पर टिक चिह्नित करें)

वेबसाइट का पता	केवल अंग्रेजी में	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी	वेबसाइट खुलते समय हिंदी व अंग्रेजी भाषा के चयन का विकल्प
1	2	3	4	5

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण :-

- (क) हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक) _____
- (ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय _____
- (ग) उपर्युक्त (क) के अलावा हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय (यदि कोई हो) _____
- (घ) नवोन्मेषी कार्य (यदि कोई हो) _____

16. केवल अधीनस्थ कार्यालयों के लिए :-

क क्या आपका कार्यालय नराकास का सदस्य है? हाँ/नहीं

ख पिछली बैठक के आयोजन की तारीख :-

ग क्या विभागाध्यक्ष ने विचाराधीन वर्ष में नराकास की दोनों बैठकों में भाग लिया?

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

मंत्रालय/विभाग/संगठन की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

दूरभाष 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)

मंत्रालय/विभाग/संगठन 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।

मंत्रालयों/विभागों आदि के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कारों हेतु अंक तालिका
(वर्ष 2025-2026 से लागू)

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित अंक
राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का उल्लंघन करने पर पुरस्कार प्रतियोगिता में शामिल नहीं किया जाएगा।		
1.	माननीय मंत्री जी को हिंदी में प्रेषित फाइलों का ब्यौरा	20
2.	सचिव/समकक्ष स्तर पर आयोजित बैठकों का ब्यौरा	20
3.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है। इस मद का शतप्रतिशत अनुपालन न होने की दशा में - 10 अंक (Negative marks) दिए जाएंगे)	20 (-20)
4.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)	10
5.	मूल रूप से हिंदी में पत्राचार करना	50
6.	फाइलों/ई-ऑफिस फाइलों में हिंदी टिप्पण करना	30
7.	हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करना	20
8.	राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें आयोजित करना	28
9.	हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें आयोजित करना	24
10.	अधिकारियों/कर्मचारियों का राजभाषा ज्ञान एवं प्रशिक्षण	10
11.	टंकको/लिपिकों/ सहायक अनुभाग अधिकारी /निजी सहायकों /आशुलिपिकों द्वारा हिंदी में कार्य करना	20
12.	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करना	30
13.	कोड/मैनुअल आदि का द्विभाषी (हिंदी तथा अंग्रेजी में) होना	10
14.	सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु व्यक्तिशः आदेश जारी करना	10
15.	वर्ष के दौरान राजभाषा संबंधी निरीक्षण करना	30
16.	पत्र-पत्रिकाओं आदि का हिंदी में प्रकाशन	20
17.	उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य करना	24
18.	उप सचिव/समकक्ष के नीचे के स्तर के कर्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य करना	16
19.	वेबसाइट पूरी तरह द्विभाषी, संपूर्ण अद्यतन रखना, वेबसाइट खुलते समय हिंदी व अंग्रेजी भाषा के चयन का विकल्प	24
20.	- हिंदी दिवस/पखवाड़ा/माह, आदि का आयोजन 04 अंक - हिंदी में संगोष्ठी का आयोजन 04 अंक - अन्य आयोजन (कवि सम्मेलन, सम्मेलन आदि) 04 अंक - नवोन्मेषी कार्य (यदि कोई हो) 04 अंक	16
21.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट का पूरा विवरण अपलोड करना तिमाही समाप्ति के 30 दिनों के अंदर 18 अंक तिमाही समाप्ति के 31 से 60 दिनों के अंदर 9 अंक तिमाही समाप्ति के 61 दिनों के बाद -18 अंक	18
कुल अंक		450

मंत्रालयों/विभागों के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कारों हेतु गणना

- नोट - 1. प्रत्येक मद में अधिकतम अंक तथा प्राप्तांक में से जो भी कम हो दिए जाएं।
2. स्वतः स्पष्ट मदों के संबंध में उदाहरण नहीं दिए गए हैं।

1. माननीय मंत्री जी को हिंदी में प्रेषित फाइलें (20 अंक)

तिमाही के दौरान हिंदी में प्रेषित फाइलों की संख्या x 20

तिमाही के दौरान प्रेषित कुल फाइलों की संख्या

2. सचिव/कार्यालय प्रमुख/समकक्ष स्तर पर आयोजित बैठकें (20 अंक)

तिमाही के दौरान आयोजित बैठकों का कार्यवृत्त हिंदी में जारी किया गया x 20

तिमाही के दौरान आयोजित कुल बैठकों की संख्या

3. हिंदी में प्राप्त पत्रों के हिंदी में उत्तर (20 अंक)

शत-प्रतिशत अनुपालन होने पर = 20 अंक

कोई चूक होने पर = -20 अंक (Minus marks)

4. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (10 अंक)

तिमाही के दौरान 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्र x 10

कितने पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए + कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे

5. मूल पत्राचार हिंदी में करना (50 अंक)

इस मद में वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए 30 अंक तथा तुलनात्मक उपलब्धि के लिए 20 अंक रखे गए हैं।

क+ख+ग क्षेत्रों को हिंदी में भेजे गए पत्रों की संख्या x 30

क+ख+ग क्षेत्रों को भेजे गए पत्रों की संख्या x लक्ष्य

+ संबंधित मंत्रालय द्वारा हिंदी में भेजे कुल पत्र x 20

संबंधित मंत्रालय के कार्मिकों की संख्या

संबंधित श्रेणी में सभी कार्यालयों द्वारा हिंदी में कुल पत्राचार

संबंधित श्रेणी में सभी कार्यालयों के कुल कार्मिक

(यह संख्या संबंधित श्रेणी विशेष के लिए निर्धारित लक्ष्य से सीलिंग होगी)

6. फाइलों/ई-ऑफिस फाइलों पर हिंदी में टिप्पण देना (30 अंक)

इस मद में वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए 20 अंक तथा तुलनात्मक उपलब्धि के लिए 10 अंक रखे गए हैं।

फाइलों पर हिंदी में टिप्पण के पृष्ठों की कुल संख्या x 20

फाइलों पर टिप्पण के कुल पृष्ठ x लक्ष्य

+ संबंधित मंत्रालय द्वारा हिंदी में भेजी कुल टिप्पणियों के कुल पृष्ठ x 10

संबंधित मंत्रालय के कार्मिकों की संख्या

संबंधित श्रेणी में सभी कार्यालयों द्वारा हिंदी में कुल पृष्ठों की संख्या

संबंधित श्रेणी में सभी कार्यालयों के कुल कार्मिक

(यह संख्या संबंधित श्रेणी विशेष के लिए निर्धारित लक्ष्य से सीलिंग होगी)

7. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करना (20 अंक)

कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या x 20 x 2
अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या

(एक वर्ष में 50 प्रतिशत कर्मिकों के प्रशिक्षण का लक्ष्य है। कार्यशाला में बार-बार भाग लेने वाले कर्मिक का नाम इसमें ना जोड़कर रिपोर्ट में आंकड़े भरें)

8. राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें आयोजित करना (28) अंक)

कैलेंडर के अनुसार बैठकें आयोजित करने पर प्रति बैठक 07 अंक निर्धारित माह के बाद बैठकें आयोजित करने पर प्रति बैठक 4 अंक

9. हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें आयोजित करना (24) अंक)

हिंदी सलाहकार समिति की एक वर्ष में दो बैठकें अपेक्षित हैं। प्रत्येक बैठक के आयोजन के लिए 12 अंक निर्धारित किए गए हैं।

10. अधिकारियों/कर्मचारियों का राजभाषा ज्ञान एवं प्रशिक्षण (10) अंक)

हिंदी का ज्ञान प्राप्त (कार्यसाधक + प्रवीणता प्राप्त) अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या x 10
अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या

11. टंकको/लिपिकों/सहायक अनुभाग अधिकारी /निजी सहायकों /आशुलिपिकों द्वारा हिंदी में कार्य (20 अंक)

हिंदी में काम करने वाले टंकको/लिपिकों/सहायक अनुभाग अधि. /निजी सहायकों x 20
टंकको/लिपिकों/सहायक अनुभाग अधिकारी /निजी सहायकों /आशुलिपिकों की कुल संख्या

12. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करना (30 अंक)

कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या x 30
अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या

13. कोड मैनुअल आदि का द्विभाषी (हिंदी तथा अंग्रेजी में) होना (10) अंक)

हिंदी/द्विभाषिक में कोड मैनुअल आदि की संख्या x 10
कुल कोड मैनुअल आदि की संख्या

14. सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु व्यक्तिशः आदेश जारी करना (10 अंक)

कर्मिकों की संख्या जिन्हें सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए x 10
हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मिकों की कुल संख्या

15. वर्ष के दौरान राजभाषा संबंधी निरीक्षण करना (30 अंक)

$\frac{\text{वर्ष के दौरान निरीक्षित अनुभागों की संख्या} \times 30}{\text{अनुभागों की कुल संख्या}}$

16. पत्र/पत्रिकाओं आदि का हिंदी में प्रकाशन (20 अंक)

$\frac{\text{वर्ष के दौरान हिंदी में प्रकाशित पत्र/पत्रिकाओं आदि की संख्या} \times 20}{\text{प्रकाशित पत्र/पत्रिकाओं आदि की संख्या}}$

17. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य करना (24 अंक)

$\frac{25\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 05}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} + \frac{26-50\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 10}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} +$
 $\frac{51-75\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 15}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} + \frac{76\% \text{ से अधिक कार्य करने वालों की संख्या} \times 20}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} +$
 $\frac{100\% \text{ कार्य करने वालों की संख्या} \times 24}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}}$

18. उप सचिव/समकक्ष के नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य करना (16 अंक)

$\frac{25\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 04}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} + \frac{26-50\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 06}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} +$
 $\frac{51-75\% \text{ तक कार्य करने वालों की संख्या} \times 10}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} + \frac{76\% \text{ से अधिक कार्य करने वालों की संख्या} \times 12}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}} +$
 $\frac{100\% \text{ कार्य करने वालों की संख्या} \times 16}{\text{उच्चाधिकारियों की कुल संख्या}}$

19. वेबसाइट पूरी तरह से द्विभाषी एवं वेबसाइट खुलते समय हिंदी व अंग्रेजी भाषा के चयन का विकल्प मौजूद हो (24 अंक)

20. हिंदी दिवस/पखवाड़ा/माह/संगोष्ठी/नवोन्मेषी कार्य/अन्य आयोजन (16 अंक)

- हिंदी दिवस/पखवाड़ा/माह, आदि का आयोजन 04 अंक
- हिंदी में संगोष्ठी का आयोजन 04 अंक
- अन्य आयोजन (कवि सम्मेलन, सम्मेलन आदि) 04 अंक
- नवोन्मेषी कार्य (यदि कोई हो) 04 अंक

21. तिमाही प्रगति रिपोर्ट का पूरा विवरण अपलोड करना (18 अंक)

- (क) तिमाही समाप्ति के 30 दिनों के अंदर 18 अंक
- (ख) तिमाही समाप्ति के 31 से 60 दिनों के अंदर 9 अंक
- (ग) तिमाही समाप्ति के 61 दिनों के बाद -18 अंक

कार्यशालाओं के आयोजन के लिए नोट -

कार्यालयों के समस्त कर्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है। इसके लिए सभी कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि सभी कर्मिक इसमें भाग लें। कार्यशाला में बार-बार भाग लेने वाले कर्मिक का नाम इस में ना जोड़कर रिपोर्ट में अंकित करें।

वर्ष के दौरान राजभाषा संबंधी निरीक्षण

एक वर्ष में सभी अनुभागों, अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण अपेक्षित है।

गृह पत्रिका का प्रकाशन

पत्रिका 40 पृष्ठों से कम नहीं होनी चाहिए। यदि पत्रिका द्विभाषिक है तो हिंदी पृष्ठों की संख्या 80 प्रतिशत से कम ना हो।

वेबसाइट पूरी तरह द्विभाषी, वेबसाइट खुलते समय हिंदी व अंग्रेजी भाषा के चयन का विकल्प

वेबसाइट में जो सामग्री अंग्रेजी में है, वह हिंदी में भी होनी चाहिए। वेबसाइट के मेन पृष्ठ पर हिंदी - अंग्रेजी में जाने का विकल्प स्पष्ट हो।