

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

सं.हिंदी2025/राभा-2/1

नई दिल्ली, दिनांक: 28.06.2025

परिपत्र

विषय:- राजभाषा हिंदी के प्रयोग-प्रसार से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रयोग-प्रसार से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन किया गया है। तदनुसार बोर्ड कार्यालय में लागू हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में भी कुछ संशोधन किए गए हैं, जिसकी प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न है।

अनुरोध है कि भविष्य में हिंदी के प्रयोग-प्रसार से संबंधित आंकड़ों का रख-रखाव नए प्रोफार्मा के अनुसार किया जाए तथा जून, 2025 को समाप्त तिमाही से नए प्रोफार्मा में सूचना ऑनलाइन (लिंक <http://10.210.3.84/rajbhasha>) भरकर राजभाषा-II अनुभाग (कमरा नं. 315) कॉफमो रेलवे कार्यालय परिसर को अथवा इमेल rajbhasha2@gmail.com पर प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के उपरांत दस दिन के अंदर भिजवाना सुनिश्चित किया जाए।

संलग्न: तिमाही प्रगति रिपोर्ट का संशोधित प्रोफार्मा।

28/6/25

(डॉ. वी. सुगुणा)
निदेशक, राजभाषा
रेलवे बोर्ड

प्रतिलिपि: बोर्ड कार्यालय, रेल भवन, कॉफमों रेल कार्यालय परिसर एवं दया बस्ति स्थित बोर्ड कार्यालय की सभी शाखाओं को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित।

रेलवे बोर्ड
राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट

-----को समाप्त तिमाही
अनुभाग-----निदेशालय-----कमरा नं.-----फोन नं.-----

1. माननीय मंत्री जी को भेजी गई फाइलों का ब्यौरा

1.1	तिमाही के दौरान संबंधित मंत्री जी को कितनी फाइले भेजी गई	
1.2	इसमें कितनी फाइलें हिंदी में भेजी गई	

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

2.1	सचिव/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई	
2.2	इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई/कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए	
2.3	सचिव/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात	
2.4	हिंदी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या	

3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (लक्ष्य-100%)

क्र.सं.	मद	कुल	हिंदी/द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में
3.1	सामान्य ओदश, परिपत्र, कार्यालय आदेश आदि			
3.2	अधिसूचनाएं (राजपत्र में प्रकाशित)			
3.3	प्रेस विज्ञप्ति/रिलीज/टिप्पणियां			
3.4	संविदाएं			
3.5	करार			
3.6	लाइसेंस			
3.7	परमिट			
3.8	टेंडर के फार्म और नोटिस			
3.9	संकल्प			
3.10	नियम			
3.11	संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा)			
3.12	संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट			
3.13	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट (संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्टों के अलावा)			
	कुल			

4. हिंदी में प्राप्त पत्र (लक्ष्य- 100%)*

4.1	हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	
4.2	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए	
4.3	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	
4.4	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे	

5. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)*

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

6. भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा (लक्ष्य 'क' एवं 'ख' क्षेत्र-100%, 'ग' क्षेत्र- 70%)*

	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में
'क' क्षेत्र को			
'ख' क्षेत्र को			
'ग' क्षेत्र को			

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

7. तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर हिंदी में लिखी गई टिप्पणियां (लक्ष्य 80%)**

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की 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।

8. राजभाषा हिंदी का ज्ञान (एमटीएस कर्मचारियों को छोड़कर)

		अधिकारी		कर्मचारी		कुल
(क)	अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग)	कितने हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ले रहे हैं					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष					

हिंदी में कार्यसाधक

- अधिकारी/कर्मचारी ने मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा
- केन्द्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत योजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट श्रेणी के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्न स्तर परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; अथवा
- वह घोषणा करता है कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

हिंदी में प्रवीण

- अधिकारी/कर्मचारी ने मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है; अथवा
- स्नातक परीक्षा अथवा उसके समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; अथवा
- वह यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

9. हिंदी आशुलिपिक/टाइपिंग का ज्ञान

	कुल	हिंदी में प्रशिक्षित	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं	प्रशिक्षण के लिए शेष
आशुलिपिक				
लिपिक				

10. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

अधिकारियों/ कर्मचारियों की कुल संख्या (एमटीएस को छोड़कर)	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षित	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या

11. कंप्यूटरों से संबंधित विवरण

कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	यूनिकोड सुविधा वाले

12. तिमाही के दौरान दी गई डिक्टेशन (लक्ष्य 70%)

कुल	हिंदी में	अंग्रेजी में

13. रजिस्टर/डायरियां

कुल	जिनके शीर्ष/विषय द्विभाषी हैं	जिनमें प्रविष्टियां अंग्रेजी में की जाती हैं	जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं

14. विभागीय बैठकें

तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ बैठकों की संख्या	
कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई	

15. उप सचिव/समकक्ष (कनिष्ठ प्रशासनिक (जे.ए.) ग्रेड) 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

16. हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष के नीचे के कर्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य

कर्मिकों 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

17. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य / उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)

फार्म भरने वाले अधिकारी एवं अंग्रेषित करने वाले अधिकारी का विवरण

हस्ताक्षर-

हस्ताक्षरकर्ता शाखा अधिकारी का नाम-

पदनाम-

मोबाइल नं.-

ई-मेल-

हस्ताक्षर-

हस्ताक्षरकर्ता उच्च अधिकारी का नाम-

पदनाम-

मोबाइल नं.-

ई-मेल--