

## **Tender Corrigendum-9**

**Dated 29<sup>th</sup> July, 2020**

**Tender No- 09-ISW/2020 –Development & Management of an online reports management system with dynamic dashboard for Rajbhasha Section.**

**Tender ID: 2020\_CAG\_548299\_1**

**The clarification on the queries received from the prospective bidders are given below.**

**All other terms and conditions of the tender remain unchanged.**

**-sd/-**

**Suresh Kumar Thulsiram  
Administrative Officer (IS)**

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
1	SECTION - II INSTRUCTION TO BIDDERS 1. Bidder Related Conditions	5	e) The Proposal shall be based on the number of Professional staff-months estimated by the Bidders. While making the proposal, the Bidder must ensure that it possesses the minimum number and type of experts as sought by the CAG, failing which the proposal shall be considered as non-responsive. Only one curriculum vitae (CV) may be submitted for each position of Professional staff sought by the CAG for the purpose of Technical evaluation.	1. Do we need to submit CVs of resources other than Project Manager, Sr. Developer, Developer, UI Designer also? If yes, then please provide list of resource types.  2. Please also provide required Qualification and Experience for each type of resource.	The bidder needs to provide CVs of all resource persons actually planned to be deployed exclusively for the proposal.  Not specified as such but expectations would be for a basic graduate qualification and relevant experience at least in the relevant area/related area.
2	4.2 Technical Evaluation Criteria	9	1. Past Experience-1 Experience of Design & Development of Similar Portal/ Web Application for any Government Departments/PSUs/Corporate of work order value not less than 20 Lacs in last 5 Years.  Maximum 3 Work Orders, 10 Marks each Work Order.  (Similar means Input Forms should be bi-lingual (Hindi/English) or multi-lingual)	It will be difficult for any bidder to showcase documents (Work Order or Completion Certificate) that have mentioned "Bi-lingual (Hindi / English) Input Forms". We therefore request you to ask for demonstration of such project forms for evaluation. Here we would request CAG to kindly ask work order in last 7 Years as place of 5 Years as for such specific criteria getting the project in 5 years only is tough. Please consider our request. Also partial/phase completion should work as place of project completion.	The web application/portal work order where bilingual input forms have been developed by the firm can be considered for last 5 years only .  These MIS reports & Dashboard will have to be showcase during presentation. The presentation may be held by conducting MS Teams meeting, if required, due to covid-19 epidemic.  UAT stage completion, Phase completion, will also be considered with completed project.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
3	Section - II Instruction to Bidders	9	Past Experience-1 Experience of Design & Development of Similar Portal/ Web Application for any Government Departments/ PSUs/ Corporate of work order value not less than 20 Lacs in last 5 Year	<p>Bidder request to consider partially completed work orders and relax the criteria of only completed project - Please reply</p> <p>Bidder also requesting to consider work order of any value in last atleast 7-10 Years as variour clauses asked with this criteria.</p> <p>Also we would like to understand How CAG will evaluate bidder on this criteria of similar project as bilingual forms are generally a part of scope which cantt be mentioned on work order. We assume you will ask for project scope link/reference/demo in Technical Presentation for evaluation. Please Reply.</p>	Replied in above query.
4	Section - II Instruct	9	4.2 Technical Evaluation Criteria. Past Experience-1 Experience of Design & Development of Similar Portal/ Web Application for any Government Departments/ PSUs/ Corporate of work order value not less than 20 Lacs in last 5 Years.	Bidder requests to relax the duration of projects to be shown in last 5 years to 7 years. Also request to consider. Please reply.	Clouse" 5 Years" retained as per RFP

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
5	Section - II Instruct	9	4.2 Technical Evaluation Criteria. Past Experience-1 Experience of Design & Development of Similar Portal/ Web Application for any Government Departments/ PSUs/ Corporate of work order value not less than 20 Lacs in last 5 Years.	Bidder requests to not consider only completed projects and relax the criteria in which ongoing projects can also be shown. Please reply.	UAT stage completion, Phase completion, will also be considered with completed project.
6	Section - II Instruct	9	4.2 Technical Evaluation Criteria. Past Experience-1 Experience of Design & Development of Similar Portal/ Web Application for any Government Departments/ PSUs/ Corporate of work order value not less than 20 Lacs in last 5 Years. (Similar means Input Forms should be bi-lingual Hindi/English) or multi-lingual)	Bidder understanding is that labels of the input forms should be in Hindi or bilingual. Please confirm.	Diglot/Bilingual Sample screen short of Department of Official Language and draft in-put form is enclosed for reference.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
7	<b>Section - II Instruction to Bidders</b>	9	<p>Past Experience-2 Experience in design &amp; development of Portal/Web Application with Dashboard and MIS Reports of work order value not less than 15 Lacs for any Govt.</p> <p>Department in last 5 Years:                      1 to 3 work orders 05 Marks                      4 to 7 work orders 10 Marks                      8 to 10 work orders 15 Marks                      More than 10 work orders 20 Marks</p>	<p>Bidder request to ask for work orders not completion for all more than 10 Projects. Duration of 5 Years is also very less for more than 10 projects, please consider projects of last 10 Years here as number of projects is on very higher side. Also we would like to understand How CAG will evaluate bidder on this criteria as Dashboard and MIS reports are teh part of applications which cantn be mentioned on work order. We assume you will ask for project scope link/reference/demo in Technical Presentation for evaluation.</p>	<p>The web application/portal work order where MIS &amp; Dashboard have been developed by the firm can be considered for last 5 years only .</p> <p>The number of project has been reduced to 4 from 10 projects. Each project will have 5 marks each work order.</p> <p>These MIS reports &amp; Dashboard will have to be showcase during presentation. In case, if it s not possible to have presentation in office premises, the developer will have to give presentation to the committee through MS teams application on the dates which will be notified later on.</p> <p>UAT stage completion, Phase completion, will also be considered with completed project.</p>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
8	4.2 Technical Evaluation Criteria	9	2. Past Experience-2 Experience in design & development of Portal/Web Application with Dashboard and MIS Reports of work order value not less than 15 Lacs for any Govt. Department in last 5 Years:	<p>Normally all web based application have Dashboard and MIS Reports. Moreover Govt. Department don't write Dashboard and MIS Reports in Work Order or Completion Certificate. We assume web application/portals work order we will submit here where MIS &amp; Dashboard we have developed, further department will ask for showcase of those at the time on evaluation/presentation.</p> <p>We would request CAG to kindly ask work order in last 7 Years as place of 5 Years as 10 projects is asked to get full marks on this criteria. Here also partial/phase completion should work as place of project completion.</p>	Replied in above queries.
9	Section - II Instruct	9	4.2 Technical Evaluation Criteria. Past Experience-2 Experience in design & development of Portal/ Web Application with Dashboard and MIS Reports of work order value not less than 15 Lacs for any Govt.	Bidder requests to relax this criteria by not considering value of MIS projects. Please reply .	Replied in above query.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
10	4.2 Technical Evaluation Criteria	9	<p>Proof of Document</p> <p>1. Bidder should submit the following: a) Bidder should submit the PO / Work orders. b) Work completion certificates / projects duly signed by the authorized signatory from the Client end. Proof of Document</p> <p>2. Bidder should submit the following: a) Bidder should submit the PO / Work orders. b) Work completion certificates / projects duly signed by the authorized signatory from the Client end.</p>	<p>1. We assume that any one document from (a) and (b) will suffice. Kindly confirm. We would request asking for Work Order copy will partial/phase completion should work, few completed project may be asked not all under Past Experience I &amp; II.</p>	<p>Reply given in above queries for Experience - 1 &amp; 2.</p> <p>Proof of documents to be submitted as per revised numbers of POs/Work Order. Completion Certificate should be signed by authorised signatory from the client.end.</p>
11	4.2 Technical Evaluation Criteria	9	<p>Average Annual turnover from IT software / Website / Web Portal Development (Turnover from supply of Manpower Services, Hardware /IT infrastructure and their associated maintenance services shall not be considered) for last three Financial Year (2016-17, 2017-18, 2018-19)</p> <p>Sl.No. - Range of Experience - Marks 1 - More than 30 Cr. 15</p>	<p>1. Maximum marks for this line item is 10 but in sl. no. 1, 15 marks are mentioned. Hence there is discrepancy. Please update any of these marks.</p>	<p>Range of experience &amp; marks may please be read as under:</p> <p>1. More than 30 Cr. 10 Marks 2. 25-30 Cr. 05 Marks 3. Less than 25 Cr. 00 Marks</p> <p>Certified copy of CA certificate conforming turn over during the financial years to be enclosed as a proof of Document.</p>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
12	4.3-Commercial Evaluation Criteria Page 10	10	Component A- Requirement analysis, Design, Development and testing of application including 1-year offsite warranty (Warranty period of one year starts from the date on which all phases of the contract have been delivered successfully- Year 1) and hosting of application in the NIC server.		Yes, Refer clause "Commercial Evaluation Criteria" page 10 of RFP. offsite warranty support would be required. However, the selected firm will have to submit the 'Summary of Costs in Component A & B of Form-12 A & B of RFP. Clause 5 (ii) of Section II of RFP will be applicable for post warranty and also for 2 and 3 years subject to satisfactory service by the firm during the contract (page-11 of RFP).
13	4.3-Commercial Evaluation Criteria Page 10	10	Component A- Requirement analysis, Design, Development and testing of application including 1-year offsite warranty (Warranty period of one year starts from the date on which all phases of the contract have been delivered successfully- Year 1) and hosting of application in the NIC server.	In Tender, asked for combined cost for development and one year warranty support. What will be the payment bifurcation for development and warranty support. Either Warranty support cost should be taken separately or may be CAG can ask for %age for warranty support. Kindly reply.	Replied in above query reply.
14	4.3-Commercial Evaluation Criteria Page 10	10	Component B- Cost of operation & maintenance (refer Post offsite warranty) of the portal for Two years (i.e year 2 and year 3) after completion of 1 year offsite warranty support	Our understanding is, 2 yr maintenance will be offsite activity. Please reply. If it is onsite activity then what type of resources will be required(qualification and number). Please reply.	Clause 5 (ii) of Section II of RFP will also be applicable for post warranty of 2nd and 3rd years subject to satisfactory service by the firm during the contract (page-11 of RFP).



**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
15	5. Payment Terms	11		1. We could not find payment terms for <b>Component B</b> (Cost of operation & maintenance (refer Post-warranty) of the application for Two years (i.e year 2 and year 3) after completion of 1 year warranty support.). Please provide the same.	Replied in above query reply.
16	<b>5 Payment Terms</b>	11	Payment Term	Commercial Bid - Component B Payment Term is missing. Kindly share the same	Replied in above query reply.
17	<b>Section - III Scope of work</b>	19	Dashboard	There will be a only dashboard mention in the scope of work type of dashboard is not mention -please clarify	Role based dash board will be required for super Admin, Admin and user. The Rajbhasha wing have all right of dashboard and user/State Offices user will have access to their reports after login in Application & dashboard.
18	<b>Section - III Scope of work</b>	19	General statement	Dashboard will be multilingual or unilingual- please clarify	Dashboard should be Diglot/Bulingual (Hindi & English). Sample screen short of Department of Official Language and draft in-put form is enclosed for reference.
20	<b>Section - III Scope of work</b>	19	General statement	Any third party APIs integration, SMTP integration, SMS gateway integration all APIS will be provided by CAG - Please clarify	Yes, SMTP, SMS and Email gateways will be provided by NIC. The selected firm will have to develop/configured & integrate it.
19	<b>Section -III Scope of work</b>	20	Query report details	How many dashboard and reports will be developed in the system please clarify.	Dashboard as explained above. The list of reports enclosed in some extent but number of reports may also increase in future.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
21	<b>Section -III Scope of work</b>	20	Two-factor authentication: As the proposed IT solution involves processing and submission of report and information. The existing user IDs of the department will be linked through LDAP.	For two factor authentication and LDAP integration will be required, we assume that CAG will provide the APIs and email id for integration.	Yes, SMTP, SMS and Email gateways will be provided by NIC. The selected firm will have to develop/configured & integrate it.
22	Section - III: Scope of Work and Deliverables. Other key system requirements Page 20	20	Two-factor authentication: III: As the proposed IT solution involves processing and submission of report and information. The existing user IDs of the department will be linked through LDAP	For Two-factor authentication LDAP integration will be required, we understand CAG will provide us APIs for Email/SMS integration. Please Reply.	Replied in above query reply.
23	Section – III SCOPE OF WORK AND DELIVERABLES Project Background	21	2. Status Report Consolidation & Tracking: The proposed solution should enable the field office to easily fill and send the reports to respective stake holders as decided by Rajbhasha wing. Rajbhasha section can track and consolidate report status from these input forms / format.	1. What kind of tracking is required? Please elaborate.	In the RFP we have given input forms for Part-I, Part-II and Annual Evaluation Report format and timelines for precribed reports submission indicating in each type of format. The Part-I, Part-II format and Annual Evaluation Report format contains monthly, quarterly, half-yearly and yearly reports and its in put fields. The application should have provision to fill in the prescribed form and thereafter sending these reports, as per the timelines precribed under each form, to Deaprtment of Official Lananguage directly and copy of the this is also sent to Rajbhasha section. The process of sending reports to Ministry and Hqr office as per the timeline prescribed should be trackable/searchable by Rajbhasha Section only.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
24	Section – III SCOPE OF WORK AND DELIVERABLES	23	8) During the system design, the SP shall make necessary provisions for administrator /management reports (if any), dashboards for report extraction etc, SMS/email gateway in line with the expectations from web based application provided in the functional requirements (Whether the SP is supposed to develop all these features or to keep the provisions only). APIs/Web-services for 3rd party integration will be required. It is very important that the website should be able to support all latest common browsers (like Internet explorer, Mozilla, Chrome etc).	<p>1. We assume that all required 3rd party SMS &amp; Email Gateway APIs will be provided by CAG / DGA(DS) ND office. Kindly confirm.</p> <p>2. If bidder has to procure SMS gateway then please confirm average how many SMSs / month should bidder consider in their commercial.</p> <p>3. Will there be any other 3rd party API / Web Services other than SMS &amp; Email Gateway? If yes, then please provide list of all 3rd party API / Web Services.</p> <p>4. We assume that you required proposed web application (Frontend &amp; Backend) to be mobile responsive. Please confirm.</p>	<p>1) SMS and Email gateways will be provided by NIC.</p> <p>2) No</p> <p>3) No, only integration with NIC.</p> <p>4) Yes, frontend view only.</p>

Tender No: 09-ISW/2020

Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
25	Section – III SCOPE OF WORK AND DELIVERABLES	24	Phase II: Development Completion 7) The SP must ensure that any changes made to database are captured centrally and securely stored, such that the audit trails cannot be manipulated by anyone including super users and DBAs. <b>There should also be facility to send alerts for the suspicious activities or attempts to policy violations.</b>	1. What kind of suspicious activities or attempts you want to track?  2. How alerts need to be sent? Email or SMS?	1) All malicious attempts to attack/hack the website, change the content, website and security vulnerabilities etc.  2) Alerts to be sent to the designated e-mails.
26	Section – III SCOPE OF WORK AND DELIVERABLES	25	2. This includes installation/configuration of required system software, SSL certificate, application software, relevant database, OS etc.	1. We assume that required system software, application software, relevant database and OS will be provided by CAG. Kindly confirm.	Since we intend to use open source software. It will have to be arranged by the developer. No recurring cost will be borne by this office.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
27	Phase IV: Deployment and Go-Live - 3.8 Training	26	The SP will provide Training of Trainers (TOT) training to the project team so that they will be able to offer training to the application users and managers / administrators in the future. Training will also be provided by the Agency to selected 10 staff of Rajbhasha Section & IS wing of CAG as decided by the Project Leader and IS wing.	<p>1. Total how many trainings will be required?</p> <p>2. How many resources need to be trained?</p> <p>3. What will be the batch size?</p> <p>4. We assume that training will need to be provided at single location only which is New Delhi. Kindly confirm.</p> <p>5. If multi location training is required then please specify all locations where training is required.</p>	<p>1. One for USER &amp; One for administrator</p> <p>2. Selected 10 staff member as per clause 3.8 of Section-III of RFP page no.26.</p> <p>3. As stated above.</p> <p>4. Yes, at New Delhi</p> <p>5. NA</p>
28	<b>3.8- Operation maintenance &amp; support</b>	26	Operation maintenance & support for two year	Operations, maintenance, support, and modification of the application of two year so the onsite manpower is part of the two year contract or not - please reply	Off-site Support would be required for all 3 years.
29	<b>3.8 - Training</b>	26	Training	For training and hanholding cost we would require an exact quantum of the number of trainings to be delivered, location of training, mode of training, number of audiences etc. Please mention the same - Please Clarify	Yes, at Delhi. 10 selected staff as per clause 3.8 of Section-III of RFP page no.28. Training Infrastrure will be provided by us.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
30	<b>3.7 - Helpdesk support</b>	26	Helpdesk support	Team of the helpdesk support will be decided by CAG or vendor- please clarify. Bidder understand that all hardware/software for deployment and hosting will be provided by NIC/CAG so deployment related responsibility will not be with bidder. Only coordinationn activities will be the part of bidder's responsibility.	Off-site helpdesk would be required. The selected firm will provide contact detail i.e. name, mobile no. and email id of person who will give support in helpdesk. Hardware will be provided by NIC and vendor has to configured and host the application and also provide off-support during warranty & maintenance contract.
31	Section IV CONDITIONS OF THE CONTRACT	30	18. Taxes and Duties The rates quoted inclusive of taxes and duties shall be in Indian Rupees; also separately mentioning all taxes, duties as applicable up to the completion of job. Any increase in the rates will not be allowed.	1. We assume that GST will be considered as per actual at the time of invoicing and vendor will be paid extra if there is any increment in GST in future. Kindly confirm.	GST will be paid on acutal basis at the time of billing. Any increase or decrease in GST will be paid as such.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
32	Form 12A- Summary of Costs - Component A	44	One Time 3rd Party Cost (Security Audit + SSL)	<p>1. We assume Only one time 3rd party cost (i.e. Security Audit and SSL) would be considered into the part of scope. Over and above this will be managed by client and cost for the same will be beared by CAG during project duration (i.e. after go-live to till 1 year warrenty and 2 Years Operation &amp; maintenance). Please confirm.</p> <p>2. Shall bidder procure SSL Certificate for 3 years or it will be for 1 year and thereafter (after 1 year) CAG will renew it. Please clarify.</p>	<p>1. Yes, However, Security audit observation have to be taken care of as and when security audit is done during maintenace contract.</p> <p>2. SSL for 3 year validity to be procured by bidder. SSL related issues, if arises during maintenance will also have to be taken care of.</p>
33	Form 12a- Summary Of Costs- Component A Page 44	44	3. One Time 3rd Party Cost (Security Audit + SSL with 3 year validity)	Bidder understanding is 3 year security audit and SSL certificate will be the part of scope, after that security audit cost will be borne by CAG. We will fix security issues/patches within contract period.	<p>1. only one security audit will be in scope of cost after development. However, Security audit observation have to be taken care of as and when security audit is done during maintenace contract. The cost of security audit will be borne by CAG.</p> <p>2. SSL for 3 year validity to be procured by bidder.</p>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
34	SECTION-VI ANNEXURE-I: SERVICE LEVEL REQUIREMENTS	48	<p><b>Level-1 Severity</b> Such cases that can be addressed without modifications to the code. E.g.: User not able to browse application/dashboard – a change required in the configuration of the application</p> <p>Agency to resolve such problems within 4 hours from the time of reporting by CAG or DGA (DS) ND</p>	<p>1. Resolution time depends upon the complexity of the problem. Therefore it will be difficult for the bidders to commit 4 hours response time. We therefore request you to keep as 8 hours. Kindly consider.</p> <p>2. We also assume that you are referring business hours here. Kindly clarify.</p>	<p>1. Clause Retained as per RFP</p> <p>2. yes</p>
35	SECTION-VI ANNEXURE-I: SERVICE LEVEL REQUIREMENTS	48	<p><b>Level-2 Severity</b> Such case where there is minor problem in the workflow/navigation of pages such as reports, forms, in the Application/dashboard etc OR When there is a minor deviation in the application outcome that is not as per feature requirement.</p> <p>Agency to resolve such problems within 1 working day from the date and time of reporting by CAG or DGA (DS) ND</p>	<p>1. Resolution time depends upon the complexity of the problem. Therefore it will be difficult for the bidders to commit 1 day response time. We therefore request you to keep as 2 days. Kindly consider.</p> <p>2. We also assume that you are referring business days here. Kindly clarify.</p>	<p>1. Clause retained as per RFP.</p> <p>2. Yes</p>



## Tender No: 09-ISW/2020

## Development &amp; Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
36	3. HELP DESK - MAINTENANCE WINDOWS	49	3.2. If downtime is expected, then alternate arrangement for continuous service must be made by the Agency.	1. As CAG/DGA(DS) ND office web application will be hosted on NIC Cloud Server we assume that alternate server with similar capacity will be provided by NIC only, in case of downtime is required. Kindly consider.	All server requirement for CAG/ Rajbhasha Section will be provided by NIC.
37	3. HELP DESK - MAINTENANCE WINDOWS	49	3.6. In addition the Agency will also be required to carry out the following activities during the maintenance period: c. Fortnightly full backup of application through the duration of the contract.	1. We assume that required hardware and software for taking backup will be provided by CAG. Kindly confirm.	Hardware will be provided. Since we intend to use open source software. It will have to be arranged by the developer. No recurring cost will be borne by this office.
38	SECTION-VI ANNEXURE-I: SERVICE LEVEL REQUIREMENTS CONTACTS	49	2.1.2. Contact Details of Project team and Support Personnel including translation team (Normal and after office working hours)	1. As there is no scope of translation, please exclude " <b>including translation team</b> " from this clause.	Translation term has been excluded from this clause.
39	Annexure - III	52	2. Application should be able to provide the following performance features: Advanced Caching, Database Replication, Load Balancing, Page Caching, Audit Trail, Captcha, Login History, Problem Notification and SSL Support.	1. For Database Replication and Load Balancing additional hardware and software will be required. We assume that all such hardware and software will be provided by CAG. Please confirm.	Hardware will be provided. OS and Database are open source. Cost of other software used should be included in the bid price Please refer Note 2- Form 12A- of RFP

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
40	Annexure - III	53	<p>16. MIS reports: The IT solution should enable users to view/print ( monthly/Quarterly/Annual ) MIS reports relating to All India consolidated report, Office wise/userwise reports and region wise reports. Further, there should be provision for query based report on each field.</p> <p>Note: In addition to reports as prescribed, the system should have provision <b><u>for query report</u></b> in each type of format attached.</p>	<p>1. What exactly required in query report? Please elaborate your requirement.</p>	<p>Refer forms which have already been given in the RFP, the firm after development of application shall provide all such query as explained in RFP. These Query reports will be based on according to the items described in the input sheet like dhara3(3), Rule 5 etc. These query reports will be based on regional office wise, hqr's section wise, region wise etc. The application should have provision to generate query reports based on "From and TO" dates and also for periodically report ( monthly/quarterly/yearly). Chart of query based report is enclosed herewith. In addition to this all possible query/report may be decided during developed phase in beta version.</p>
41	Annexure - III	54	<p>21. There must be provision in the software application that the administration can add new headings or modify existing headings in the reports/form etc.</p>	<p>1. We are not clear about this requirement. Please elaborate. Are you looking for form builder where administrator can create form as per the requirement?</p>	<p>No need for form builder. We need some addition or modification in heading in already created forms and it should also automatically sync with report forms and dashboard.</p>
42	Annexure - III	54	<p>23. Admin Dashboard</p> <p>Admin will have authority to set the last date for filling and submitting forms.</p>	<p>1. We assume that same form will be used every time and Administrator will only have facility to add starting date and ending date of the form each month or each year. Kindly confirm.</p>	<p>Yes, Period of reports have been indicated in input form, it may be considered to fix in respective reports or may be decided during beta release of the application.</p>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
43	Annexure - III	55	<p>24. A Dynamic Dashboards with required reports should be designed on the basis of the Data Input. This should also work as MIS and tool for Data Analysis. Different reports / graphs / charts should be available with Print facility i.e. progress report according to user, state wise, region wise, etc. and there should be a provision for availability according to different period, like monthly, quarterly, yearly reports etc.</p>	<p>1. How many different type of reports / graphs / charges are required?</p> <p>2. Please provide sample of each.</p> <p>3. What is expected in Data Analysis? Please elaborate.</p>	<p>The list of reports enclosed in some extent but it may also increase in future. The sample of some reports are enclsoed.</p> <p>Data analysis terms has already been explained. You may please Refer Dashboards and Reports &amp; OUTPUT REPORT mentioned in RFP at page 20. It refers reports to be generated from input forms and Query based Reports on each filed would be required for the items under Article 3(3).</p> <p>Dynamic Dashboards would also required reports on the basis of the Data Input. This should also work as MIS and tool for Data Analysis. Different reports / graphs / charts should be available with Print facility i.e. progress report according to All India Report, user wise, state wise, region wise (A, B, C) , etc. and there should be a provision for availability of report according to different period, like monthly, quarterly, yearly reports etc on dash board also.</p>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
44	4.2 Technical Evaluation Criteria  18. Evaluation of Technical bids	9  16	Only bidders who score 70 (seventy) marks in Technical Evaluation process will qualify for Commercial Evaluation process. Manpower work orders will not be considered for evaluation.  e. The Bidders who score a technical score of more than 60 marks will qualify for the evaluation in the commercial process.	1. At first point it is mentioned that minimum marks for technical qualification is 70 and at second point it is mentioned that bidders will need 60 marks for technical qualification. Please let us know correct qualification marks.	Qualifying marks is 70.
45	<b>Technical Evaluation Criteria , 18. Evaluation of Technical bids</b>	9  16	Only bidders who score 70 (seventy) marks in Technical Evaluation process will qualify for Commercial Evaluation process. The Bidders who score a technical score of more than 60 marks will qualify for the evaluation in the commercial process.	Bidder understanding is qualifying marks is 70. At one place it is mentioned 60 also. Please Reply.	Yes, Qualifying marks is 70.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
46	Generic		Data Migration	<p>1. We assume that there will not be any data migration into scope. Please confirm.</p> <p>2. If data migration is required then please share below details...</p> <p>2.1. In what format data will be provided? Excel or Database or CSV?</p> <p>2.2. Total how many files or tables will be there to be migrated?</p> <p>2.3. What is the current size of data that need to be migrated?</p>	<p>Data will be provided in Excel format. Approximately 24 worksheets may be migrated. Size of data may be approximately 3000kb.</p>
47	General		Users	<p>1. Please provide expected number of user per user type?</p> <p>2. Also provide user wise roles and responsibilities.</p> <p>3. Total how many users will be there?</p>	<p>Almost 198 field offices and 79 hqr section are exist in this department. The Rajbhasha wing will be the administrator of this portal and hence complete rights with them. The user will have rights as per the instructions given in the RFP. The Dashboard will also be in control of Rajbhasha wing and user will only see the information of there offices by using their User ID &amp; Password.</p> <p>User Type</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Super Admin – will be created from backed</li> <li>2. Data Entry user – will be created by AG user</li> <li>3. AG user – will be created by Super Admin user</li> </ol>

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
48			General statement	Project Development will be completely offsite. Please Reply	Off-site
49			Training & Roll-out	Project Training & Roll-out will. be at single location i.e. Delhi. Please reply.	Yes
50	<b>Submission date query</b>		General	we assume atleast 15 days after the submission of query.	Already Extended due to corona pandemic.
51	<b>Evaluation criteria marks</b>		General	Please ask for proposed solution in place of technical presentation and scope requirement - Please reply	As already explained in above query reply that these MIS reports & Dashboard will have to be showcase during presentation. In case, if it s not possible to have presentation in office premises, the developer will have to give presentation to the committee through MS teams application on the dates which will be notified later on.
52	<b>H/w and S/w infrastrucutre</b>		General	Hardware and software infrastrucutre will be provided by client and development will be a onsite or offsite - Please reply.	Open source software to be used and hardware will be provided. Off-site development
53	General			There will not be any integration like digital signature, payment gateway etc. other than Single Sign On,Email/SMS. Please reply in case of any please share list. Also in case of any 3rd party application integration (internal/external), CAG will share required APIs for integration to the selected bidder. Please reply.	No integration like digital signature, payment gateway etc.

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
54	General			Bidder understands, Application will be developed in Bilingual i.e. English and Hindi. Please reply	No, it is in Diglot/dvibhaashik form. It means input form which will have both heading of each fields in Hindi & English and only one application to be developed. The query reports and dashboard will show the result as per the input form fields(Hindi & English). Please refer attached Sample screen short of Department of Official Language and draft in-put form for reference.
55	General			Bidder understands, application development and maintenance will be offsite, team has to interact with CAG on every required step. There should be single point of contact assigned for CAG from Selected bidder side for integration. Please reply.	Yes
56	General			Bidder understands, User Training and UAT will be at central location i.e. New Delhi. Please reply. If not then please specify which all location Visit will be there with specifying number of days, also let us know in that case travelling, fooding & lauding cost will bourn by CAG of Selected Bidder. Please reply.	Yes, at New Delhi
57	General			Providing Hosting & Deployment Infrastructure will be responsibility of CAG. Please reply	Server Infrasture will be provided by NIC and firm has to configure and host the application

**Tender No: 09-ISW/2020**

**Development & Management of an Online Reports Management System with Dynamic Dashboard for Rajbhasha Section**

S. No.	Relevant Section/ Annexure of RFP	RFP Page No.	Content of RFP requiring clarification(s)	Vendor Query / comments	Reply of CAG
58	General			Bidder understands, this will be new application development and there is no requirement for data legacy and data migration. Please	Yes, new application development and no legacy data migration. However, Approximately 24 worksheets may be migrated. Size of data may be approximately 3000kb.





मुख पृष्ठ

तिमाही प्रगति रिपोर्ट

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

रिपोर्ट

प्रयोगकर्ता: sa01\_rajbhasha.ho (राजभाषा अधिकारी)

मंत्रालय: भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक का कार्यालय

कार्यालय कोड: mnd1524

कार्यालय का नाम: भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक का कार्यालय

ई-मेल: sa04raj@cag.gov.in

कार्यालय का पता: 9, दीनदयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली, (110124)

दूरभाष: 23607252

प्रोफाइल

प्रमाण पत्र अपलोड करें



पासवर्ड बदलें / Change Password

उपयोगकर्ता

तिमाही प्रगति रिपोर्ट पृष्ठ-I

तिमाही प्रगति रिपोर्ट पृष्ठ-II

तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरें/Fill QPR

प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर भरा जाए  
(To be filled at the end of each quarter)

30 जून

2020-2021

कार्यालय का नाम  
Name of Office: भारत के नियंत्रक-महालेखा

फोन नं.  
Phone No.: 23607252

ई-मेल  
(Email ID): sa04raj@cag.gov.in

कार्यालय कोड  
Office Code: mnd1524

भाषा क्षेत्र  
Language Region: भाषा क्षेत्र क

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

(Documents issued under Section 3(3) of Official Languages Act, 1963)

जारी कागजात की कुल संख्या  
(Total no. of documents issued) 0द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या  
(Total No. of documents issued bilingually) 0इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात  
(No. of documents issued only in English) 0केवल हिन्दी में जारी किए गए कागजात  
(No. of documents issued only in Hindi) 0

2. हिन्दी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

(Letters received in Hindi (Official Language Rule - 5))

हिन्दी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या  
(Total no.of letters received in Hindi) 0इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए  
(Out of these, no.of letters replied to in Hindi) 0इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए  
(Total no.of letters replied in English) 0इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे  
(No. of letters not to be replied to) 0

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने/ क,ख क्षेत्र के लिये

(No. of letters received in English but replied in Hindi)

‘क’ क्षेत्र से  
From Region ‘A’

अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या  
(No. of letters received in English) 0इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए  
(No. of letters replied in Hindi) 0इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए  
(How Many letters replied against these in English) 0इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे  
(No. of letters not expected to be replied) 0

‘ख’ क्षेत्र से  
From Region ‘B’

अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या  
(No. of letters received in English) 0इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए  
(No. of letters replied in Hindi) 0इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए  
(How Many letters replied against these in English) 0इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे  
(No. of letters not expected to be replied) 0

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा

(Details of total letters issued)

‘क’ क्षेत्र को  
To Region ‘A’

हिन्दी/द्विभाषी में  
(Issued in Hindi/Bilingual) 0केवल अंग्रेजी में  
(Issued in English only) 0भेजे गए पत्रों की कुल संख्या  
(Total no. of letters issued) 0हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत  
(Percentage of letters issued in Hindi/Bilingual) 0

‘ख’ क्षेत्र को  
To Region ‘B’

हिन्दी/द्विभाषी में  
(Issued in Hindi/Bilingual) 0केवल अंग्रेजी में  
(Issued in English only) 0भेजे गए पत्रों की कुल संख्या  
(Total no. of letters issued) 0(हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत)  
(Percentage of letters issued in Hindi/Bilingual) 0

‘ग’ क्षेत्र को  
To Region ‘C’

हिन्दी/द्विभाषी में  
(Issued in Hindi/Bilingual) 0केवल अंग्रेजी में  
(Issued in English only) 0भेजे गए पत्रों की कुल संख्या  
(Total no. of letters issued) 0हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत  
(Percentage of letters issued in Hindi/Bilingual) 0

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियों का ब्यौरा

((During quarter) Details of Notings on files/documents)

हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या  
(No. of pages with Notings in Hindi) 0अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या  
(No. of pages with Notings in English) 0कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या  
(No. of pages of total Notings) 0

मसौदा / Draft

अगला पृष्ठ / Next Page



सूचना प्रबंधन प्रणाली

Department of Official Language, Ministry of Home Affairs  
Management Information System

मुख पृष्ठ

तिमाही प्रगति रिपोर्ट

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

रिपोर्ट

प्रयोगकर्ता: sao1\_rajbhasha.ho (राजभाषा अधिकारी)

मंत्रालय: भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक का कार्यालय

कार्यालय कोड: mnd11524

लॉगआउट/Logout

कार्यालय का नाम: भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक का कार्यालय

ई-मेल: sao4raj@cag.gov.in

कार्यालय का पता: 9, दीनदयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली, (110124)

दूरभाष: 23607252

प्रोफाइल अद्यतन / Update Profile

प्रमाण पत्र अपलोड करें

NEW

पासवर्ड बदलें / Change Password

उपयोगकर्ता पुस्तिका: हिंदी / English

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पृष्ठ-I

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पृष्ठ-II

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पृष्ठ-III

## वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भरें/Fill AAR

## राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रोफार्मा

मुख्यालय की रिपोर्ट	
मंत्रालय/विभाग का नाम	भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक का कार्यालय
वर्ष	2019-2020 * *

## 1. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए कागजात

(क) जारी कागजात की कुल संख्या	0
(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात	0

## 2. हिन्दी में पत्राचार(राजभाषा नियम-5)

(क) हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र	0
(ख) कितनों का उत्तर हिंदी में दिया गया	0
(ग) कितनों का उत्तर अंग्रेजी में दिया गया	0

(यह सूचना कार्यालय पद्धति मैनुअल अध्याज 4 पैरा 12(1) द्वारा निर्धारित डायरी रजिस्टर से दी जाए)

## 3. मूल पत्राचार-पत्रादि

(क) हिंदी में भेजे गए	0
(ख) अंग्रेजी में भेजे गए	0
(ग) द्विभाषी रूप में भेजे गए	0

## 4. फाइलों पर हिंदी में कार्य

(क) वर्ष के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या	0
(ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या	0
(ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या	0

## 5. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

(क) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या	0
--	---

# सूचना प्रबंधन प्रणाली

## Department of Official Language, Ministry of Information and Public Relations

### Management Information System

तिमाही प्रगति रिपोर्ट

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

01\_raj

तिमाही प्रगति रिपोर्ट भाग-I भरें/Fill QPR Part-I

मसौदा तिमाही प्रगति रिपोर्ट भाग-I/Draft QPR Part-I

त के नियं

लौटाई गई तिमाही प्रगति रिपोर्ट भाग-I/Returned QPR Part-I

दीनदयाल

प्रगति रिपोर्ट भाग-II भरें/Fill QPR Part-II

मसौदा प्रगति रिपोर्ट भाग-II /Draft QPR Part-II

लौटाई गई प्रगति रिपोर्ट भाग-II/Returned QPR Part-II

पलोड

प्रविष्ट की गई रिपोर्ट/Submitted Reports

प्रमाण पत्र अपलोड करें

रिपोर्ट पृष्ठ-I

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पृष्ठ-II

वार्षिक

मूल्यांकन रिपोर्ट भरें/Fill AAR

## राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी व

मुख्यालय की रिपोर्ट

ालय/विभाग का नाम

**भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली-110124**  
**OFFICE OF THE COMPTROLLER GENERAL OF INDIA, NEW DELHI-110024**

**सभी अनुभागों/कार्यालयों के लिए**  
**FOR ALL SECTIONS/OFFICES**

(यह रिपोर्ट प्रत्येक माह की 10 तारीख से पूर्व तक राजभाषा अनुभाग को अवश्य भेज दी जाए)  
(THIS REPORT MUST BE SEND BEFORE DATED 10<sup>TH</sup> OF EACH MONTH)

**हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट**  
**MONTHLY PROGRESSIVE REPORT OF HINDI**

..... को समाप्त माह  
..... MONTH ENDING

अनुभाग/कार्यालय का नाम .....  
**SECTION/OFFICE NAME**

भाषाई क्षेत्र .....

BHASHIE REGION

संबन्धित राजभाषा अधिकारी का फोन नं° .....

RELATED RAJBHASHA OFFICER PH NO.....

ई-मेल ...

E-MAIL

1.(क) माह के दौरान राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजातों का विवरण:

1. Documents issued under section 3(3) of the Official LanguagesAct, 1963

	<b>कागजात Document</b>	<b>कुल संख्या Total No.</b>	<b>द्विभाषी में In Bilingual</b>	<b>केवल हिंदी में Only in Hindi</b>	<b>केवल अंग्रेजी में Only in English</b>
(1)	सामान्य आदेश General Orders				
(2)	प्रशासकीय प्रतिवेदन, निष्पादन प्रतिवेदन, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और अन्य रिपोर्ट Administrative, Performance or other reports				
(3)	करार Agreements				
(4)	संविदाएं Contracts				

(5)	संकल्प Resolution				
(6)	अधिसूचनाएं Notifications				
(7)	नियम Rules				
(8)	प्रेस विज्ञप्तियां Press Release/Communiques				
(9)	अनुज्ञप्तियां (लाइसेंस) Licences				
(10)	अनुज्ञा पत्र Permits				
(11)	निविदा सूचनाएं Tender Notices				
(12)	निविदा प्रारूप Tender Forms				
(13)	संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा कागज़ Reports and documents to be laid before the Parliament				
(14)	मुख्यालय तथा अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली रिटर्नस/रिपोर्ट Returns/Reports for Hqr and other offices				
	कुल total				

2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति (ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि के माध्यम से प्राप्त पत्रों को शामिल करते हुए पिछले माह को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)

Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

I.	हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या Total no. of letters received in Hindi	
II.	जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए Out of these letters replied to in Hindi	
III.	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Out of these letters replied to in English	
IV.	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे Out of these letters not expected to be replied	
V.	लम्बित पत्र Pending letter	

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए):

Status regarding letters received in English & replied to in Hindi (Applicable to offices situated in 'A' & 'B' region only)

(क)	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या No. of letters received in English	
(ख)	इनमें से कितनों के हिन्दी में उत्तर दिये गये पत्रों की संख्या Out of these letters replied to in Hindi	
(ग)	उपर्युक्त (क) में से कितनों पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Out of these letters replied to in English	
(घ)	उपर्युक्त (क) में से कितने पत्रों को फाइल किया गया/उत्तर अपेक्षित नहीं थे Out of these letters not expected to be replied	
(ङ)	लम्बित पत्र Pending Letter	

#### 4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्योरा ।

Details of original letters issued

	हिंदी में In Hindi	द्विभाषी में In Binangual	केवल अंग्रेजी में Only English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या No of Letter issued	हिंदी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत Percentage letter issued in Hindi	द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत Percentage letter issued in Bilangual
	1	2	3	4	5	6
'क' क्षेत्र को 'A' Region						
'ख' क्षेत्र को 'B' Region						
'ग' क्षेत्र को 'C' Region						

#### 5. फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पण लेखन का ब्योरा ।

Details of writing of Noting on  
files/documents

हिंदी में पृष्ठ Page in Hindi	अंग्रेजी में पृष्ठ Page in English	कुल संख्या Total Page

\*हिन्दी 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।

\*While counting number of pages of noting made in Hindi if noting in Hindi is made on less than half of the page then the page should be counted as half page and if noting in Hindi is made on more than half of the page then the page should be counted as full page.

6 हिंदी कार्यशालाएं ।  
Hindi Workshops

माह के दौरान आयोजित कार्यशाला की संख्या Number of full day workshops conducted during the month	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) Period of Training (in hours)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या No of Officer trained	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या No of Officials trained	कुल संख्या Total No
1	2	3	4	5

6. राजभाषा कार्यान्वयन समिति  
Meeting of the Official Language Implementation Committee

(क) विभागीय/संगठनो मे राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक के आयोजन की तिथि \_\_\_\_\_

Date of meeting of the Official Language Implementation Committee

(ख) अधीनस्थ कार्यालय में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की संख्या.....

No. of the Official Language Implementation Committees constituted in Subordinate Offices

(ग) इस माह में आयोजित बैठकों की संख्या .....

No. of meetings organised in the quarter

(घ) क्या एजेंडा या बैठक के मिनट्स हिंदी में जारी किए गए थे? हा/नही

Whether the agenda and the minutes of the meeting were issued in Hindi ? Yes / No

8. उप सचिव एवं उसके ऊपर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में डिक्टेसन

(क)	माह के दौरान कुल डिक्टेसन की संख्या	
(ख)	इनमे से हिन्दी में दी गई डिक्टेसन की संख्या	
(ग)	इनमे से अँग्रेजी में दी गई डिक्टेसन की संख्या	

9. हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि (केवल मंत्रालय/विभागो के लिए) \_\_\_\_\_

Date of meeting of the Hindi Advisory Committee :

10. माह के दौरान बकाया कार्य / उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 वर्ण)

Brief description of the outstanding work/achievements during the quarter (maximum 250 characters)

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

Certificate regarding authenticity of the given data has been attached

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----  
-----

अध्यक्ष का नाम -----

Name of the Chairperson

पदनाम -----

-----

Designation

फोन नम्बर -----

-----

Phone no

फैक्स नम्बर -----

-----

Fax No.



ई-मेल का पता \_\_\_\_\_

E-mail Address

नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।

2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

No column should be left blank and information should be given distinctly.

**भाग - II**  
**Part II**

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं । इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)

(To be filled along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31<sup>st</sup> March only)

1. (i)	<p>क्या कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के उप नियम 10(4) के अधीन (अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) अधिसूचित है ?</p> <p>Whether the Office has been notified under Rule 10(4) of Official Languages Rules, 1976 (Office where 80% of the total Staff have acquired working knowledge in Hindi)</p>	<p align="center"><b>हां/नहीं</b> <b>Yes/no</b></p>
--------	---	---

(ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-

Details regarding notification of subordinate offices (if any) under Rule 10(4) of the Official Languages Rules, 1976: -

कुल कार्यालयों की संख्या Total No. of Offices	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या No. of Offices Notified
1	2

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

Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi :-

		अधिकारी Officers		कर्मचारी Employees		कुल संख्या Total No.	
		1	2	3			
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या Total No. of Officers and Employees						
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी Out of (a) above No. of	कार्यसाधक Working Knowled ge	प्रवीण Profic ient	कार्यसाधक Working Knowled ge	प्रवीण Profi cient		

	Officers/ Employees possessing knowledge of Hindi					
(ग)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं। No. of personnel being trained in Hindi					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष। Yet to be trained in Hindi					

2(ii). हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान  
Knowledge of Hindi Stenography/Typing

		कुल संख्या Total No.	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या No. of personnel trained in Hindi	अंग्रेजी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या No. of personnel trained in English	दोनों (हिंदी - अंग्रेजी) भाषाओं में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या No. of personnel trained in Biligual	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं। Working in Hindi	प्रशिक्षण के लिए शेष Pending for training	हिन्दी टंकण/ आशुलिपि कार्य की प्रतिशतता Percentage of Hindi Tyapist /stenographer
		1	2	3	4	5	6	7
(क)	आशुलिपिक Stenographer							
(ख)	टंकक/लिपिक/स अनु अधिकारी Typists/Clerks/Assistant Section Officer							
(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंट्री आदि Tax/Postal Asstt.etc.							
	कुल total							

2(iii) अनुवाद का ज्ञान  
Knowledge of Translation

		अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल संख्या Total
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं* Total No. of Officers/Employees engaged in Translation Work			
(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं। Out of (a) above No. of persons who got training in Translation			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है   No. of Officials yet to be trained.			

### 3 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

Training for doing work in Hindi on Computer:

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या Total No. of Officers/Employees	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या No. of personnel trained in Hindi on Computer	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या No. of personnel working in Hindi on Computer
1	2	3

### 4. कम्प्यूटर/लैपटाप से संबंधित विवरण

Details regarding Computers/Laptops:-

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या Total No. of Officer/Employees	कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या Total No. of Computers/Laptops	केवल हिन्दी में Only in Hindi	यूनिकोड समर्थित Unicode Enable	केवल अंग्रेजी में Only in English	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या

### 5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

Code, Manual, Standard Forms etc.

(सांविधिक/कार्यालयीन/तकनीकी साहित्य)

श्रेणी	कुल	द्विभाषी	केवल	केवल	द्विभाषी अथवा

		सं० total	Bilingual	अंग्रेजी में Only in English	हिन्दी में Only in Hindid	हिन्दी में न होने के कारण Bilingual or reason not to be done in Hindi
(1)	अधिनियम/नियम Acts/Rule					
(2)	कार्यालयीन कोड/मैनुअल Official codes/Manuals					
(4)	तकनीकी साहित्य Procedural literature					
(5)	प्रशिक्षण साहित्य/सामग्री					
(6)	पत्र/पत्रिकाएं Letter/Magzine					
(7)	अन्य प्रकाशन Other Publication					
(8)	मानकीकृत प्रपत्र Standard Forms					
	कुल योग: Grand Total					

6, शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें ।

(क) माह के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या -----

-

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई -----

---

7 राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए -----

No.of Officials issued individual orders under Rule 8(4) of the official Language Rules, 1976 to perform whole work in Hindi

7. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग

(क) कुल अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

(ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

8 प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए )  
Training Programme (only for training institutes)

प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि) Duration of training (Total duration of all training programmes)	प्रशिक्षण की अवधि ( घंटों में ) Duration of training (in Hours)		
	हिन्दी में दिये गए प्रशिक्षण Training imparted in Hindi	अंग्रेजी में दिये गए प्रशिक्षण Training imparted in English	मिली जुली भाषा में दिये गए प्रशिक्षण Training imparted in mixed Language
1	2	3	4

10. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण

Inspections pertaining to Official Language carried out during the year

(क) (i) अनुभागों की कुल संख्या \_\_\_\_\_

Total No. of sections \_\_\_\_\_

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

Out of the above No. of sections inspected \_\_\_\_\_

(ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या \_\_\_\_\_

Total No. of Subordinate Offices (If any) \_\_\_\_\_

(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या \_\_\_\_\_

Out of the above No. of Offices inspected \_\_\_\_\_

11. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

- ( i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय -----  
 ( ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय -----

12. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य  
 Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and above Higher Officers.

अधिकारियों की कुल संख्या Total No. of Officers	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या No. of Officers having knowledge of Hindi	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या Out of Column(2) No. of those working in Hindi					
		नहीं करते हैं Not doing	25% तक करते हैं Doing Up to 25%	26% से 50% तक करते हैं Doing upto 26 to 50%	51% से 75% तक करते हैं Doing upto 51 to 75%	76% से अधिक करते हैं Doing more than 76%	शत-प्रतिशत करते हैं Doing Cent percent
1	2	3	4	5	6	7	8

13. हिन्दी जानने वाले (प्रवीण एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य  
 Work done by Hindi knowing Officials (proficient/having working knowledge) below the level of the Deputy Secretary/Equivalent

कार्मिकों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले कार्मिकों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या Out of Column(2) No. of those working in Hindi

संख्या Total No. of Officers	संख्या No. of Officers of having knowledge of Hindi	नहीं करते हैं Not doing	25% तक करते हैं Doing Upto 25%	26% से 50% तक करते हैं Doing upto 26 to 50%	51% से 75% तक करते हैं Doing upto 51 to 75%	76% से अधिक करते हैं Doing more than 76%	शत- प्रतिशत करते हैं Doing Cent percent
1	2	3	4	5			

**14. हिंदी के पद  
Hindi Posts**

	पदनाम Designation	पदों की संख्या No. of posts	
		स्वीकृत Sanctioned	रिक्त Vacant
	1	2	3
1			
2			

**15. (I) वेबसाइट  
Website**

वेबसाइट का पता Address of Website	केवल अंग्रेजी में Only in English	आंशिक रूप से द्विभाषी Partially Bilingual	पूरी तरह से द्विभाषी Fully Bilingual	आंशिक रूप से हिन्दी Partially in Hindi

**16. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण:- (विवरण संलग्न करें)**  
Brief description of the other outstanding achievements regarding Implementation of the Official language Policy during the year :



(क)हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक)\_\_\_\_\_

Hindi Day/Hindi Week/Fortnight/Month (From\_\_\_\_\_

To\_\_\_\_\_

(ख हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय \_\_\_\_\_

Date & subject of Hindi Seminar

(ख)हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय \_\_\_\_\_

Date& subject of activities other than (a) above related to Hindi (if any)

17 उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

Certificate regarding authenticity of the given data has been attached

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

-----

अध्यक्ष का नाम -----

-----

Name of the Chairperson

पदनाम -----

Designation

दूरभाष नम्बर -----

Telephone No.

फैक्स नम्बर - -----

Fax No.

ई-मेल का पता

-----

E mail address

नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।

2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

No column should be left blank and information should be given distinctly.

**भाग - II**

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त मासिक प्रगति रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)

1.	(1)	क्या यह कार्यालय राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के प्रयोग के लिए) नियम 1976 के उप नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है। यदि नहीं तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है? इस संबंध में हो रही देरी के कारण स्पष्ट करें। विवरण के लिए अलग शीट का प्रयोग करें।	
	(2)	यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8(4) के अन्तर्गत आदेश जारी किए गए हैं, यदि हां तो कब। यदि नहीं तो इसका क्या कारण है। विवरण के लिए अलग शीट का प्रयोग करें।	
	(3)	यदि नियम 8(4) के अन्तर्गत आदेश जारी किए गए हैं तो क्या अनुपालन की मानीटरिंग की जा रही है तथा इन आदेशों को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए क्या कदम उठाए जा रहे हैं।	
	(4)	मुख्यालय द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण की तारीख तथा निरीक्षण प्रतिवेदन का उत्तर दिए जाने की तिथि	

(ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण : -

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या
1	2

17.	(1)	कार्यालय में कुल कितने अधिकारी के पद संस्वीकृत है?	
	(2)	उपरोक्त (1) में से कार्यालय में कुल कितने अधिकारी पदस्थापित हैं?	
	(3)	उपरोक्त (2) में से कितने अधिकारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं?	
	(4)	उपरोक्त (2) में से कितने अधिकारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है?	
	(5)	उपरोक्त (3) और (4) में से कितने अधिकारी हिंदी में काम करते हैं?	
	(6)	विगत छमाही में प्रशिक्षण के लिए भेजे गए अधिकारियों की संख्या	
	(7)	कितने अधिकारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देना बाकी है?	

(8)	हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष अधिकारियों को पिछली छमाही में प्रशिक्षण के लिए नहीं भेजे जाने का कारण	
(9)	सभी अधिकारियों को कब तक हिन्दी प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा	

18.	(1)	कार्यालय में कुल कितने कर्मचारी के पद संस्वीकृत है?	
	(2)	उपरोक्त (1) में से एम.टी.एस. के कुल कितने पद स्वीकृत है?	
	(3)	उपरोक्त (1) में से कितने कर्मचारी पदस्थापित है?	
	(4)	उपरोक्त (3) में से कितने कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं	
	(5)	उपरोक्त (3) में से कितने कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है	
	(6)	उपरोक्त (4) और (5) में से कितने कर्मचारी हिंदी में काम करते हैं	
	(7)	विगत छमाही में प्रशिक्षण के लिए भेजे गए कर्मचारियों की संख्या	
	(8)	कितने कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देना बाकी है	
	(9)	हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को पिछली छमाही में प्रशिक्षण के लिए नहीं भेजे जाने का कारण	
	(10)	सभी कर्मचारियों को कब तक हिन्दी प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा	

2(ii). हिंदी आशुलिपि/टंकण का हिंदी में प्रशिक्षण

		कुल संख्या	हिंदी प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या	में प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक				
(ख)	टंकक/लिपिवE				
(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंटी आदि				

2(iii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

		कुल संख्या	जो द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) टंकण/आशुलिपि करना जानते हैं।	जो अंग्रेजी टंकण/आशुलिपि का कार्य करना जानते हैं।	कार्यालय में कुल टंकण/आशुलिपिक कार्य की तुलना में हिन्दी टंकण/ आशुलिपि कार्य की प्रतिशतता
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक				
(ख)	टंकक/लिपिवE				

	(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंटी आदि				
--	-----	-------------------------------------	--	--	--	--

### 3. 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 हैं।			
	(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।			
	(घ)	कितने राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ई-टुल्स(मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोष आदि) का प्रयोग करते हैं।			

### 4. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

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

### 5. कंप्यूटर/लैपटाप से संबंधित विवरण

कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	यूनिकोड समर्थित	हिन्दी में किए गए कार्य प्रतिशतता
1	2	3		4	

(ii) निम्नलिखित कार्यों के लिए कौन-कौन से साफ्टवेयर उपयोग में लाए जा रहे हैं ? इन पर हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत क्या है ?

कार्य का स्वरूप	कार्य के लिए आबंटित कंप्यूटरों की संख्या	उपयोग में लाया जाने वाला साफ्टवेयर (नाम इत्यादि)	हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत
➤ प्रशासनिक			
➤ लेखा			

➤ प्रचालन से संबंधित			
➤ अन्य कार्य			

- (iii) (1) क्या कार्यालय के कार्य के लिए कोई विशेष साफ्टवेयर प्रयोग में लाया जा रहा है ?  
 (2) यदि हां, तो साफ्टवेयर का नाम बताएं ?  
 (3) क्या इस साफ्टवेयर पर हिन्दी में काम करना संभव है ?  
 यदि नहीं, तो इसे कब तक हिन्दी में कार्य करने योग्य बनाया जाएगा ?

**6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति**

**(सांविधिक/कार्यालयीन/तकनीकी साहित्य)**

	श्रेणी	कुल सं०	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी में न होने के कारण
(1)	अधिनियम/नियम					
(2)	कार्यालयीन कोड/मैनुअल					
(3)	मानक फार्म					
(4)	तकनीकी साहित्य					
(5)	प्रशिक्षण साहित्य/सामग्री					
(6)	पत्र/पत्रिकाएं					
(7)	अन्य प्रकाशन					
	कुल योग:					

**7. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग**

(क) कुल अनुभागों की संख्या

- (ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ग) राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिगत आदेश जारी किए गए हैं \_\_\_\_\_

8. **प्रशिक्षण:**

- (क) प्रशिक्षण सामग्री की द्विभाषी उपलब्धता
- (i) पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या \_\_\_\_\_
- (ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या \_\_\_\_\_
- (iii) केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या \_\_\_\_\_

- (ख) प्रशिक्षण कार्यक्रम **(केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)**
- (i) प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण संस्थानों की कुल अवधि) \_\_\_\_\_

(ii) हिंदी में गए प्रशिक्षण \_\_\_\_\_

(iii) अंग्रेजी में गए प्रशिक्षण \_\_\_\_\_

(iv) मिश्रित भाषा में गए प्रशिक्षण \_\_\_\_\_

**(ग) संगठन में प्रशिक्षण व्यवस्था**

- (i) संगठन के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की कुल संख्या \_\_\_\_\_

(सूची संलग्न करें)

- (ii) पिछले वर्ष उक्त संस्थानों द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए (सूची संलग्न करें)

वर्ष.....

(i) अंग्रेजी माध्यम से \_\_\_\_\_

(ii) हिन्दी माध्यम से \_\_\_\_\_

(iii) अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों के मिले-जुले माध्यम से \_\_\_\_\_

(iv) अन्य भाषाओं के माध्यम से

9. शब्दकोष/शब्दावली तथा सहायक साहित्य

वितरण	कुल सं.
अधिकारियों को	
अनुभागों को	

- (क) शब्दकोष (अंग्रेजी-हिन्दी और हिन्दी-अंग्रेजी)  
(ख) तकनीकी शब्दावलियां (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग तथा स्वयं विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावलियां)

10. कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाये जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म की संख्या

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

11. भर्ती/पदोन्नति परीक्षाएं

- (क) आपके संगठन में
- (i) वर्ग "क" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? \_\_\_\_\_
- (ii) वर्ग "ख" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? \_\_\_\_\_
- (iii) वर्ग "ग" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? \_\_\_\_\_
- (iv) इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है?
- (v) सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?



(vi) सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?

(ख) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए लिखित परीक्षाएं

(1) पिछले एक वर्ष में कितनी लिखित परीक्षाएं ली गईं? \_\_\_\_\_

(2) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी का प्रश्न-पत्र अनिवार्य था? \_\_\_\_\_

(3) कितनी परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी था?  
\_\_\_\_\_

(4) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के प्रयोग का विकल्प भी दिया गया?  
\_\_\_\_\_

(5) क्या परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के विकल्प की सूचना  
शुरू में ही विज्ञापन अथवा परिपत्र में दी गई थी

हां/नहीं

अंग्रेजी

हिन्दी\_ ल  
कुल माध्यम से माध्यम से

(6) (क)(i) उम्मीदवारों की कुल संख्या

(ii) अंतिम रूप से सफल हुए उम्मीदवारों की संख्या

(ख) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए आयोजित किए गए साक्षात्कार

(1) पिछले एक वर्ष के दौरान लिए गए साक्षात्कारों की संख्या

(2) (i) क्या इन साक्षात्कारों में उम्मीदवारों को

हां/नहीं

हिन्दी में उत्तर देने की छूट दी गई?

(ii) यदि हां, तो क्या इस आशय का उल्लेख

हां/नहीं

उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे गए  
पत्रों में किया गया था ?

(3) यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार में हिन्दी में उत्तर देने की छूट नहीं दी गई

तो इसका

क्या कारण था?

12. (क) सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी
1	2	3	

4

13. (I) वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण

- (क) (i) अनुभागों की कुल संख्या \_\_\_\_\_  
(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या \_\_\_\_\_  
(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या \_\_\_\_\_

(II). निरीक्षण (सभी प्रकार के निरीक्षण जैसे प्रशासनिक, लेखा-परीक्षा, तकनीकी आदि)

(i) मंत्रालय/मुख्यालय/मंडलीय/ आंचलिक/ क्षेत्रीय कार्यालय आदि के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षण	निरीक्षण की तिथि	कुल निरीक्षण	निरीक्षण कालम (1) में से कितने की रिपोर्टें हिन्दी में तैयार की गईं	कितनी निरीक्षण रिपोर्टों में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए
	1	2	3	4
(1) प्रशासनिक				
(2) आंतरिक लेखा-परीक्षा				
(3) तकनीकी				
(4) राजभाषा संबंधी				
(ii) आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण				
1. प्रशासनिक				
2. आंतरिक लेखा-परीक्षा				
3. तकनीकी				
4. राजभाषा संबंधी				

#### 14. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन (पिछले एक वर्ष के दौरान)

	गृह पत्रिका	पत्रिकाएं/ समीक्षाएं	पुस्तकें	अन्य प्रकाशन
	1	2	3	4
(क) हिन्दी में प्रकाशनों की संख्या एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या				
(ख) अंग्रेजी में प्रकाशनों की संख्या एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या				
(ग) द्विभाषी रूप में प्रकाशनों की संख्या एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या				
(घ) क्या गृह पत्रिकाओं व सूचना-पत्रों के हिन्दी व अंग्रेजी संस्करणों को एक ही जिल्द में, एक ही नाम से छपवाया जा रहा है?			हां/नहीं	

(ड) यदि नहीं, तो इन्हें एक ही जिल्द में एक ही नाम से कब तक प्रकाशित करवाना शुरू कर दिया जाएगा?				
(च) क्या मंत्रालय/कार्यालय की अंग्रेजी व हिन्दी पत्रिका के संपादकों के वेतनमान बराबर हैं?				
(छ) क्या हिन्दी लेखकों को अंग्रेजी के लेखकों के बराबर मानदेय दिया जाता है?				
(ज) यदि उपरोक्त (च) या (छ) का उत्तर "नहीं" है, तो इसके क्या कारण हैं?				
(झ) क्या आपके कार्यालय में दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित निर्देशिका का हिन्दी संस्करण भी प्रयोग किया जा रहा है?				
(ञ ) क्या आपके विभाग/संस्थान द्वारा मुद्रित विभागीय निर्देशिका द्विभाषी है?				
(ज ) क्या आपके कार्यालय द्वारा अपने प्रयोग के लिए मुद्रित कार्यालय निर्देशिका द्विभाषी है?				

**15.हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)**

(क)	पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान	
(ख)	जर्नल एवं मानक संदर्भ ग्रंथों पर कुल व्यय	
(ग)	अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय	
(घ)	हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि	
(ङ)	पुस्तकों पर किए गए कुल व्यय में से जर्नल और मानक ग्रंथों पर हुए व्यय को घटाने के बाद हिन्दी पुस्तकों पर किए गए व्यय का प्रतिशत	
(च)	क्या हिन्दी पुस्तकों की खरीद के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों का समुचित पालन किया जा रहा है?	
(छ)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?	
(ज)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्य को इस वर्ष में प्राप्त कर लिया जाएगा?	

(झ)	यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा?	
-----	---	--

16. मुख्यालय के अंतर्गत आने वाले उपक्रमों/निगमों की सेवाओं, उत्पाद, अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले माह के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

**विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च**

- (i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

	हिन्दी	अंग्रेजी	अन्य_भाषाएं	कुल
"क क्षेत्र में "ख" क्षेत्र में "ग" क्षेत्र में				

- (ii) इलैक्ट्रानिक (टी0वी0/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

	हिन्दी	अंग्रेजी	अन्य_भाषाएं	कुल
"क क्षेत्र में "ख" क्षेत्र में "ग" क्षेत्र में				

- (iii) प्रदर्शन (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

	हिन्दी	अंग्रेजी	अन्य_भाषाएं	कुल
"क क्षेत्र में "ख" क्षेत्र में "ग" क्षेत्र में				

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

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या				
		नहीं करते हैं	25% तक करते हैं	26% से 50% तक करते हैं	51% से 75% तक करते हैं	76% से अधिक करते हैं
						शत-प्रतिशत करते हैं

1	2	3	4	5			

18. हिन्दी जानने वाले (प्रवीण एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से \_\_\_\_\_ द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25% तक करते हैं	26% से 50% तक करते हैं	51% से 75% तक करते हैं	76% से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5			

19. हिंदी के पद

	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में*				
(ख) उपर्युक्त(क)के अधीन सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में				

13.	हिंदी पदों की जानकारी	पदों की संख्या			
		स्वीकृत	रिक्त	कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण (अलग शीट पर पूर्ण विवरण दें)
	1. हिंदी अधिकारी				
	2. वरिष्ठ अनुवादक				
	3. कनिष्ठ अनुवादक				
	4. टंकक				

20. (I) वेबसाइट

वेबसाइट का पता	आंशिक रूप से हिन्दी	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी	अंग्रेजी में उपलब्ध है	हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है?	अद्यतन की तारीख
1		2	3			

(II) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :

- (i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?
- (ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?
- (i) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
- (iv) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए?

21. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण:- (विवरण संलग्न करें)

(क) हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक) \_\_\_\_\_

(ख) हिन्दी संगोष्ठी की तिथि और विषय \_\_\_\_\_

(ग) हिन्दी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय \_\_\_\_\_

(घ) हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण \_\_\_\_\_

22. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति

(i) रजिस्टर

कुल रजिस्टर	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं	जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब से की जाएंगी?
1	2	3	4

(ii) कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या

		कुल संख्या	केवल अंग्रेजी में
1.	रबड़ की मोहरें		
2.	साइन बोर्ड		
3.	सीलें		
4.	पत्र शीर्ष		
5.	नामपट्ट		
6.	वाहनों पर कार्यालय का विवरण		
7.	विजिटिंग कार्ड		
8.	बैज/बिल्ले		
9.	लोगो		
10.	मोनोग्राम		
11.	चार्ट/नक्शे		

(iii) क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं?

(iv) यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें ।

(v) इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है?

(vi) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

23. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

i.	क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है?	
ii.	यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है?	
iii.	वर्ष में सम्पन्न होने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में क्या आपके कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था?	
iv.	यदि हां, तो बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम दें।	
v.	क्या आपको नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक	



का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ। यदि हां, तो उस पर क्या कार्रवाई की गई है ? (विवरण दें )	
--	--

5. गत 6 माह में जारी की गई निरीक्षण रिपोर्टें/लेखापरीक्षा टिप्पणियां			
कुल	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में

19.	हिंदी में टिप्पण और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए किए गए उपाय		
		संख्या	समयावधि (घंटों)
(1)	क्या कार्यालय में हिंदी में कार्य की प्रगति के लिए कोई प्रोत्साहन पुरस्कार योजना लागू की गई है?		
(2)	पिछले एक वर्ष के दौरान कितने कर्मचारियों ने प्रोत्साहन पुरस्कार योजना का लाभ उठाया यदि कोई प्रोत्साहन योजना लागू नहीं की गई है तो उसका कारण?		

23.	क्या कार्यालय में किसी कर्मचारी को हिंदी में कार्य करने से रोकने या निरूत्साहित करने की कोई घटना हुई है? यदि हां तो उसका क्या निराकरण किया गया?	
-----	---	--

24.	क्या कार्यालय की स्थानीय टेलीफोन डायरेक्टरी अर्थात् विभिन्न अनुभागों के टेलिफोन नम्बरों की सूची द्विभाषी है? यदि नहीं तो कारण स्पष्ट करें।	
-----	--	--

25.	आपके अधीनस्थ कार्यालयों की कुल संख्या ?	
	क्या आपके कार्यालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण किया जा रहा है ?	
	पिछले वर्ष में कुल कितने अधीनस्थ कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण किया गया?	

26.	आपके कार्यालय में की कुल अनुभागों की संख्या ?	
	क्या आपके कार्यालय द्वारा अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया जा रहा है ?	
	पिछले वर्ष में कुल कितने अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया गया?	

28. वित्तीय वर्ष 2019-20 के दौरान निम्नलिखित मदों पर अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद कार्य :

क्र.	विवरण	संख्या	अभ्युक्तियां
------	-------	--------	--------------

सं.			
1.	संकल्प		
2.	सामान्य आदेश		
3.	नियम		
4.	अधिसूचनाएं		
5.	प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन		
6.	प्रेस विज्ञप्तियाँ		
7.	संविदाएँ		
8.	करार		
9.	अनुज्ञप्तियाँ		
10.	अनुज्ञा-पत्र		
11.	निविदा सूचनाएं		
12.	निविदा प्रारूप		
13.	संसद/विधान सभा के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन		
14.	संसद/विधान सभा के समक्ष रखे गए राजकीय कागज-पत्र		
15.	पत्र		

2.	क्या "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जा रहे हैं	
----	---	--

3.	क्या "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख, फाइल कवर तथा अन्य लेखन सामग्री की अन्य मर्दें हिंदी और अंग्रेजी में हैं		
		<b>मानक मसौदे</b>	<b>फार्म</b>
6.	(क) कार्यालय में उपयोग किए जा रहे कुल मानक मसौदे/फार्मों की संख्या		
	(ख) इनमें से कितने हिंदी में उपलब्ध हैं		
	(ग) इनमें से कितने द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं		
	(घ) इनमें से कितने केवल अंग्रेजी में हैं		

24. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त द्विभाषी विवरण :

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है ।

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

-----

अध्यक्ष का नाम -----

-

पदनाम -----

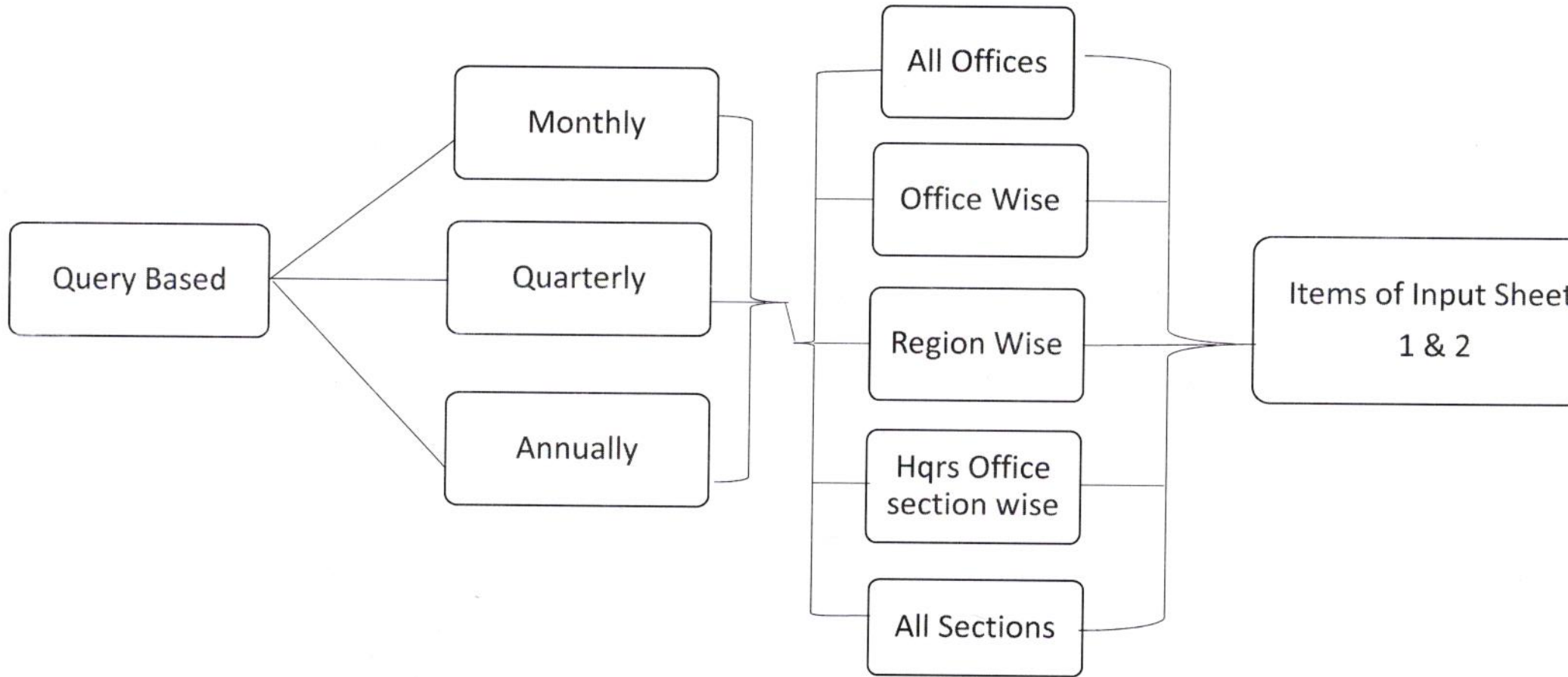
दूरभाष नम्बर -----

फैक्स नम्बर -----

ई-मेल का पता -----

- नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

## Chart of Query Based Reports



**Draft List of Reports**

**ड्राफ्ट रिपोर्टों की सूची**

SI No. क्र. सं.	Name of Report रिपोर्ट का नाम	Period वअधि	Report रिपोर्ट	Remarks टिप्पणियां
1.	All India Report अखिल भारतीय रिपोर्ट	Monthly मासिक	Part-I भाग-I	Database of all regional offices सभी क्षेत्रीय कार्यालयों का डेटाबेस
2.	All India Report अखिल भारतीय रिपोर्ट	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of all regional offices सभी क्षेत्रीय कार्यालयों का डेटाबेस
3.	All India Report अखिल भारतीय रिपोर्ट	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters of all regional offices सभी क्षेत्रीय कार्यालयों की चारों तिमाहियों के डेटाबेस
4.	All India Report अखिल भारतीय रिपोर्ट	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of all regional offices सभी क्षेत्रीय कार्यालयों का डेटाबेस
5.	Annual Assessment Report वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of all regional offices सभी क्षेत्रीय कार्यालयों का डेटाबेस
6.	Office Wise/User wise कार्यालयवार/प्रयोक्तावार	Monthly मासिक	Part-I भाग -I	Database of office/user only(Single office/user) केवल कार्यालय/प्रयोक्ता के डेटाबेस (एकल कार्यालय/प्रयोक्ता)

7.	Office Wise/User wise कार्यालयवार/प्रयोक्तावार	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of office/user only(Single office/user) केवल कार्यालय/प्रयोक्ता के डेटाबेस (एकल कार्यालय/प्रयोक्ता)
8.	Office Wise/User wise कार्यालयवार/प्रयोक्तावार	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters (Single office/user) चारों तिमाहियों के डेटाबेस (एकल कार्यालय/प्रयोक्ता)
9.	Office Wise/User wise कार्यालयवार/प्रयोक्तावार	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of office/user only(Single office/user) केवल कार्यालय/प्रयोक्ता के डेटाबेस(एकल कार्यालय/प्रयोक्ता)
10.	Annual Assessment Report वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of office/user only(Single office/user) केवल कार्यालय/प्रयोक्ता के डेटाबेस (एकल कार्यालय/प्रयोक्ता)
11.	Region Wise 'A' क्षेत्रवार 'ए'	Monthly मासिक	Part-I भाग -I	Database of 'A' Region only केवल क्षेत्र 'ए' का डेटाबेस
12.	Region Wise 'A' क्षेत्रवार 'ए'	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of 'A' Region only केवल क्षेत्र 'ए' का डेटाबेस
13.	Region Wise 'A' क्षेत्रवार 'ए'	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters 'A' Region only चारों तिमाहियों के केवल क्षेत्र 'ए' का डेटाबेस
14.	Region Wise 'A' क्षेत्रवार 'ए'	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of 'A' Region only केवल क्षेत्र 'ए' का डेटाबेस
15.	Annual Assessment Report	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of 'A' Region only केवल क्षेत्र 'ए' का डेटाबेस

	वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट			
16.	Region Wise 'B' क्षेत्रवार 'बी'	Monthly मासिक	Part-I भाग -I	Database of 'B' Region only केवल क्षेत्र 'बी' का डेटाबेस
17.	Region Wise 'B' क्षेत्रवार 'बी'	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of 'B' Region only केवल क्षेत्र 'बी' का डेटाबेस
18.	Region Wise 'B' क्षेत्रवार 'बी'	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters 'B' Region only चारों तिमाहियों के केवल क्षेत्र 'बी' का डेटाबेस
19.	Region Wise 'B' क्षेत्रवार 'बी'	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of 'B' Region only केवल क्षेत्र 'बी' का डेटाबेस
20.	Annual Assessment Report वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of 'B' Region only केवल क्षेत्र 'बी' का डेटाबेस
21.	Region Wise 'C' क्षेत्रवार 'सी'	Monthly मासिक	Part-I भाग -I	Database of 'C' Region only केवल क्षेत्र 'सी' का डेटाबेस
22.	Region Wise 'C' क्षेत्रवार 'बी'	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of 'C' Region only केवल क्षेत्र 'सी' का डेटाबेस
23.	Region Wise 'C' क्षेत्रवार 'बी'	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters 'C' Region only चारों तिमाहियों के केवल क्षेत्र 'सी' का डेटाबेस
24.	Region Wise 'C' क्षेत्रवार 'बी'	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of 'C' Region only केवल क्षेत्र 'सी' का डेटाबेस
25.	Annual Assessment Report वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of 'C' Region only केवल क्षेत्र 'सी' का डेटाबेस
26.	Headquarter Office Report मुख्यालय की रिपोर्ट	Monthly मासिक	Part-I भाग -I	Database of all sections of Hqrs office मुख्यालय के सभी अनुभागों का डेटाबेस

27.	Headquarter Office Report मुख्यालय की रिपोर्ट	Quarterly तिमाही	Part-I भाग -I	Database of all sections of Hqrs office मुख्यालय के सभी अनुभागों का डेटाबस
28.	Headquarter Office Report मुख्यालय की रिपोर्ट	Annually वार्षिक	Part-I भाग -I	Database of four quarters of all sections of Hqrs office मुख्यालय के सभी अनुभागों की चारों तिमाहियों के डेटाबेस
29.	Headquarter Office Report मुख्यालय की रिपोर्ट	Annually वार्षिक	Part-II भाग -II	Database of all sections of Hqrs office मुख्यालय के सभी अनुभागों का डेटाबस
30.	Annual Assessment Report वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट	Annually वार्षिक	AAR एएआर	Database of all sections of Hqrs office मुख्यालय के सभी अनुभागों का डेटाबस
31.	Query based Reports पूछताछ आधारित रिपोर्ट	Chart enclosed for reference संदर्भ हेतु चार्ट संलग्न है		

\*\*\*\*\*