गार्डन रीच शिपबिल्डर्स एण्ड इंजीनियर्स लिमिटेड
GARDEN REACH SHIPBUILDERS AND ENGINEERS LTD.

निदेशक (निगमित योजना एवं कार्मिक) का सचिवालय
D (CP&P)'s Secretariat

संदर्भ सं./Ref. No,- जीआरएसई/हिन्दी/2025-26/83   दिनांक / Date: 03/11/2025

विषय/Sub : **विभागों द्वारा हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्टों का समय से प्रेषण**
Timely Submission of Quarterly Hindi Progress Reports by Departments

1. हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी एक रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के पश्चात रक्षा मंत्रालय तथा गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग को भेजी जाती है, जो सभी विभागों/यूनिटों के आंकड़ों के आधार पर तैयार की जाती है। इसके अतिरिक्त इस दिशा में की गई प्रगति की समीक्षा प्रत्येक तिमाही में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक की अध्यक्षता में आयोजित कंपनी की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक में की जाती है।
   A report on the progressive use of Hindi is sent to the Official Language Department of the Ministry of Defence and the Ministry of Home Affairs after each quarter, based on the data from all departments/units. In addition, the progress made in this regard is reviewed in the quarterly meeting of the company's Official Language Implementation Committee, chaired by the Chairman and Managing Director.

2. प्रत्येक तिमाही की हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट रक्षा मंत्रालय के राजभाषा विभाग को तिमाही समाप्त होने के 15 दिनों के भीतर भेजना अपेक्षित है। हालांकि यह देखा गया है कि बहुत से विभागों द्वारा तिमाही रिपोर्ट समय से राजभाषा विभाग में नहीं भेजी जा रही है ।
   The quarterly Hindi progress report for each quarter is required to be sent to the Official Language Department of the Ministry of Defence within 15 days of the end of each quarter. However, it has been observed that many departments are not sending the quarterly reports to the Official Language Department on time.

3. सभी संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी सुनिश्चित करें कि "हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट" तिमाही समाप्ति के 05 दिनों के अंदर (अवकाश की स्थिति में अगले कार्यदिवस के दिन) निर्धारित प्रारूप में सही प्रकार से भरकर अनिवार्य रूप से राजभाषा विभाग में भिजवा दिया गया है ताकि उसकी समीक्षा और उसके पश्चात उसे समेकित कर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जा सके और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात उसे 15 तारीख को या उससे पूर्व रक्षा मंत्रालय को भेजा जा सके।
   All concerned Heads of Departments/Officers-in-Charge are to ensure that the "Quarterly Hindi Progress Report" is compulsorily filled in the prescribed format accurately and submitted to the Official Language Department within 5 days of the end of the quarter (or on the next working day in case of a holiday) so that it can be reviewed, consolidated, and submitted for the approval of the competent authority and after the approval of the competent authority, it can be sent to the Ministry of Defence on or before the 15th of the month.

कैप्टन (भा.नौ.) पी सुनिलकुमार (सेवानिवृत्त)
Capt. (IN) P Sunilkumar (Retd.)
निदेशक (निगमित योजना एवं कार्मिक)
Director (Corporate Planning & Personnel)

वितरण/Distribution: सभी विभागाध्यक्षों/प्रभारी / All HOD's/In-Charge
सभी नोडल अधिकारी (राजभाषा) / All Nodal Officers (OL)

प्रतिलिपि सूचनार्थ
अ.प्र.नि./(C.M.D)   नि.(पोतनिर्माण) /D(S)   नि.(वित्त) /D(F)   मु.स.अ./CVO