



नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, भिलाई दुर्ग सचिवालय

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरने संबंधी दिशा - निर्देश

---00---

- ❖ संस्थान द्वारा प्रत्येक तिमाही के अंत में हिंदी में किये जाने वाले संपूर्ण कार्य का विवरण तिमाही प्रगति रिपोर्ट के नए फार्मेट में भरकर, संस्थान प्रमुख से हस्ताक्षर करवाकर प्रत्येक तिमाही के अंत में आगत माह की 8 तारीख तक नराकास सचिवालय को अवश्य भेज दे।
- ❖ कृपया संस्थान कार्यालय का नाम स्पष्ट रूप से लिखा जाय।
- ❖ कृपया संस्थान प्रमुख एवं हिंदी समन्वय अधिकारियों का दूरभाष संख्या एवं संस्थान प्रमुख का ई-मेल पता स्पष्ट रूप से लिखा जाय।

मद क्रमांक 1 एवं (ख) राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले अधोलिखित दस्तावेजों को हर हाल में द्विभाषी जारी करना : यथा -

- **सामान्य आदेश** - इसके अंतर्गत कार्यालय आदेश, सूचना, परिपत्र आदि आते हैं जो आपके कार्यालय में रोजमर्रा के कार्यों में उपयोग में लाये जाते हैं जैसे - स्थानांतरण आदेश, स्थानापन्न आदेश, भारमुक्त आदेश, परिपत्र, सूचना आदि।
- **संविदा** - संविदा का संबंध ठेका प्रकोष्ठ या ठेका कार्य से संबंध रखने वाले कार्यालयों से है, जहाँ से किसी कार्य के लिये निविदा सूचना, निविदा प्रपत्र, कार्यादेश या करार आदि जारी होते हैं।
- **प्रेस विज्ञप्तियां** - संस्थान/कार्यालय के दैनिक क्रियाकलापों और गतिविधियों को जन सामान्य के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली सूचनाओं के संबंध में प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाती है और रिपोर्ट तैयार कर जनसंपर्क विभाग या समाचार- पत्रों में छपने के लिये किसी कार्यालय से भेजी जाती है। यदि इस प्रकार की विज्ञप्ति जारी की गई है तो उसकी संख्या कालम 1(क) में उल्लेख किया जाना चाहिये।

क्रमशः .. 2 ..

- **टेन्डर नोटिस** – बहुधा यह दस्तावेज ठेका प्रकोष्ठों सामग्री प्रबंधन/वाणिज्य विभाग/चिकित्सा व स्वास्थ्य सेवाएँ विभाग/नगर सेवाएँ आदि द्वारा जारी किये जाते हैं अतः ऐसे विभागों द्वारा प्रेषित रिपोर्ट में इसकी संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिये ।
 - **कालम 1(क)** में द्विभाषी या हिंदी में जारी उक्त प्रकार के दस्तावेजों का योग लिखा जाय।
 - **कालम 1(ख)** उपरोक्त 'क' के अंतर्गत केवल अंग्रेजी में जारी दस्तावेजों की जानकारी अंकित की जाय ।
 - **टीप** – कृपया विदित हो कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के कागजातों को केवल अंग्रेजी में जारी करना राजभाषा नियम की अवहेलना की श्रेणी में माना जाएगा।
- 2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम 5) :** इसमें चार कालम क्रमशः क, ख, ग एवं घ है | यह मूल रूप से डायरी का विवरण है |
- **(क) हिन्दी में प्राप्त पत्रों का ब्यौरा :** तिमाही के अंत में संस्थान/कार्यालय में कितने पत्र हिंदी में प्राप्त हुए हैं, उन पत्रों की कुल संख्या ही दर्ज की जाए।
 - (ख)** – इसमें से कितने पत्रों के जवाब हिंदी में दिये गए वह आकड़ा दर्शाना है। **(ग)** – इसके अलावा प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गए उसकी संख्या दर्शानी है |
 - (घ)** – उपरोक्त (क) में प्राप्त कितने पत्रों का उत्तर देने अपेक्षित नहीं है, वह आकड़ा देना है |
- 3. संस्थान/कार्यालय द्वारा तिमाही में प्राप्त अंग्रेजी पत्रों का ब्यौरा :**
यहाँ कालम "क" एवं "ख" में क्षेत्रवार अंग्रेजी, हिंदी के पत्रों की संख्या दर्शाई जानी है:-
- इसमें "क" क्षेत्र स्थित संस्थान/कार्यालयों द्वारा विहित प्रावधानों के तहत "क" एवं "ख" क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जाना है।

4. संस्थान कार्यालय द्वारा तिमाही में भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा : (इसमें जावक पंजी की संख्या दर्शानी है)

- " क " क्षेत्र में :- " क " क्षेत्र से आशय प्रत्येक संस्थान/कार्यालय के आंतरिक पत्राचार सहित ऐसे राज्य सरकार व केन्द्र शासन के कार्यालयों के साथ किये गये पत्राचार से है जहाँ की राजभाषा हिंदी है। यथा :- बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़ , उत्तरप्रदेश, दिल्ली, उत्तरांचल।

केन्द्र शासित प्रदेश यथा :- अंडमान निकोबार द्वीप समूह आदि में स्थापित कार्यालयों, संस्थाओं यथा प्रबंधन से संबंधित व्यक्तियों से किये पत्राचार, यदि हिंदी में हों तो हिंदी के कॉलम में दर्ज करें या अंग्रेजी में पत्राचार हुआ है तो उसे अंग्रेजी के कॉलम में दर्ज करें।

- **टीप** – ज्ञात हो कि "क" क्षेत्र में पत्राचार 100 % हिंदी में किया जाना है। बीते तिमाही का प्रतिशत कितना था , और समाप्त हुए तिमाही में प्रतिशत कितना है उसे दर्ज किया जाए | " ख " क्षेत्र :- "ख" क्षेत्र से आशय गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब और चंडीगढ़ राज्यों या इन राज्यों में स्थित कार्यालयों/संस्थानों से है।
- " ग " क्षेत्र में वे राज्य हैं जिनका उल्लेख " क " क्षेत्र और " ख " क्षेत्र में नहीं किया गया है यथा – पूर्वोत्तर एवं दक्षिण के राज्य/ केन्द्रशासित प्रदेश आदि।

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य :

आपके कार्यालय/संस्थान में किसी नये विषय पर फाइल खोली गई हो या किसी कार्यालय से आंतरिक संप्रेषण के अंतर्गत आवश्यक मंतव्य/टिप्पण के लिये फाइल भेजी गई हो तो ऐसी फाइलों में लिखी गई टिप्पणियों का विवरण देना है ।

6. हिंदी कार्यशालाएँ :

भारत सरकार के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक संस्थान/ कार्यालय अनिवार्यतः हर तिमाही में राजभाषा कार्यशाला/प्रतियोगिताएँ अनिवार्य रूप से आयोजित करनी है, जिसका विवरण कॉलम 6 के मद संख्या क्रमशः क, ख, ग एवं घ के अनुसार भरा जाना है ।

7. इस कालम में संगठन/कार्यालय के राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि अंकित करनी है

8. आंतरिक प्रशासनिक बैठके :

इस कालम के मद क्रमांक "क" एवं "ख" में आंतरिक विभागीय बैठकों की संख्या तथा उसमें हिंदी में की गई कार्रवाइयों के विवरण प्रस्तुत करने हैं

9. विशिष्ट उपलब्धियाँ : यदि संस्थान/ कार्यालय द्वारा तिमाही में विशेष कार्य हिंदी से संबंधित उल्लेखनीय या महत्वपूर्ण कार्य किया जाता है तो उसका विवरण यहाँ उल्लेखित करें।

❖ रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी :

- तिमाही रिपोर्ट बनाने वाले समन्वयक कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि अन्य सहयोगी अनुभागों की रिपोर्ट पूर्णतः समेकित कर ली गई है, साथ-ही-साथ वे अपने कार्यालय /सचिवालय के मदवार आँकड़े भी उसमें शामिल कर लिए हैं। उसके बाद ये रिपोर्ट संस्थान प्रमुख को अवलोकन हेतु भेजें।
- यदि विभाग में हिंदी समन्वय अधिकारी नामित है तो तिमाही रिपोर्ट पर उनका प्रतिहस्ताक्षर होना आवश्यक है।

❖ हिंदी अधिकारी / समन्वयक:

- विभागीय हिंदी अधिकारी/समन्वयक समय-समय पर अपने संस्थान के विभागों/अनुभागों में जाकर हिंदी के प्रगामी प्रयोग की जानकारी प्राप्त करें साथ-ही-साथ हिंदी कार्य करने में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण करते हुए राजभाषा विभाग को अवगत कराएं। हिंदी अधिकारी अपने विभागों/अनुभागों द्वारा भरे जाने वाले तिमाही प्रतिवेदनों के आंकड़ों की भी जांच करें।
- वे रिपोर्ट भरकर पूर्णतः तैयार होने पर विभागों प्रमुख को तथ्यों से अवगत कराते हुए, उनके हस्ताक्षर प्राप्त करें। हस्ताक्षर के पश्चात रिपोर्ट को अपने संस्थान मुख्यालय/नराकास सचिवालय को भेज दें।