|  |
| --- |
| **केन्‍द्रीय उत्‍पाद शुल्‍क, सीमा शुल्‍क एवं सेवाकर आयुक्‍तालय, औरंगाबाद के मण्‍डल कार्यालयों/अनुभागों में**  **राजभाषा हिन्‍दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट** |

|  |
| --- |
| **माह :** |
| **अनुभाग/मण्‍डल का नाम :** |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **संबंधित अनुभाग/मण्‍डल प्रभारी का फोन नं. :** |  | **इंटरकॉम नं. :** | |  | |
| **ई-मेल :** |  | |  | |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (क) | जारी किए गए कुल कागजात |  |
| (ख) | इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात |  |

\* नियमानुसार उपरोक्‍त कागजात हिन्‍दी तथा अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं I इनमें 1.सामान्‍य आदेश 2.प्रशासनिक एवं अन्‍य रिपोर्टें, 3.संविदाएं, 4.निविदा सूचनाएं, 5.निविदा प्रस्‍ताव 6.करार, 7.प्रेस-विज्ञप्तियां, 8.अधिसूचना, 9.नियम, 10.अनुज्ञापत्र, 11.अनुज्ञप्तियां, 12.संसदीय प्रश्‍न, 13. संसदीय रिपोर्ट, एवं 14. संकल्‍प शामिल हैं I

2. हिन्‍दी में प्राप्‍त पत्र :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (क) | हिन्‍दी में प्राप्‍त कुल पत्रों की संख्‍या |  |
| (ख) | इनमें से कितनों के उत्‍तर हिन्‍दी में दिए गए |  |
| (ग) | इनमें से कितनों के उत्‍तर अंग्रेजी में दिए गए |  |
| (घ) | इनमें से कितनों के उत्‍तर देना अपेक्षित नहीं था |  |

\* नियमानुसार हिन्‍दी में प्राप्‍त अथवा हस्‍ताक्षरित सभी पत्रों के उत्‍तर अनिवार्यतः हिन्‍दी में ही दिए जाने चाहिए I

3. अंग्रेजी में प्राप्‍त पत्रों के उत्‍तर हिन्‍दी में दिए जाना :-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ‘क’ क्षेत्र से | ‘ख’ क्षेत्र से | कुल |
| (क) | अंग्रेजी में प्राप्‍त कुल पत्रों की संख्‍या |  |  |  |
| (ख) | इनमें से कितनों के उत्‍तर हिन्‍दी में दिए गए |  |  |  |
| (ग) | इनमें से कितनों के उत्‍तर अंग्रेजी में दिए गए |  |  |  |
| (घ) | इनमें से कितनों के उत्‍तर देना अपेक्षित नहीं था |  |  |  |

\* ‘क’ अथवा ‘ख’ क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्‍त पत्रों के उत्‍तर भी हिंदी में दिए जाने चाहिए I

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्‍यौरा (इसमें ई-मेल द्वारा भेजे गए पत्रों की संख्‍या भी शामिल की जाए I) :-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्षेत्र  (राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्‍य) | भेजे गए पत्रों की संख्‍यॉं | | | हिन्‍दी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत | |
| हिन्‍दी में | अंग्रेजी में | कुल | वर्तमान | पिछला |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ‘क’ (90%) |  |  |  |  |  |
| ‘ख’ (90%) |  |  |  |  |  |
| ‘ग’ (55%) |  |  |  |  |  |
| कुल |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ‘क’ क्षेत्र | दिल्‍ली, राजस्‍थान, बिहार, उत्‍तरप्रदेश, हरियाणा, छत्‍तीसगढ, हिमाचल प्रदेश, झारखण्‍ड, मध्‍यप्रदेश, उत्‍तराखण्‍ड, अण्‍डमान-निकोबार द्वीप समूह I |
| ‘ख’ क्षेत्र | महाराष्‍ट्र, गुजरात, पंजाब, चण्‍डीगढ दमण-द्वीव, दादरा एवं नागर हवेली I |
| ‘ग’ क्षेत्र | तमिलनाडु, आन्‍ध्रप्रदेश, तेलंगाना, कर्नाटक, केरल I |

5. फाइलों पर हिन्‍दी में कार्य (तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्‍पणियां) :-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| हिन्‍दी में | अंग्रेजी में | कुल संख्‍या | हिन्‍दी टिप्‍पणियों का प्रतिशत |
|  |  |  |  |

-2-

**6. अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | अधिकारी | | कर्मचारी | | कुल संख्या | |
| (क) | अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या |  | |  | |  | |
| (ख) | उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी | कार्यसाधक | प्रवीण | कार्यसाधक | प्रवीण | कार्यसाधक | प्रवीण |
|  |  |  |  |  |  |

\* हिंदी में प्रवीण अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में कृपया इस कार्यालय के पत्र फा.सं. II/09-39/वा.का./2013, दिनांक .08.2016 का अवलोकन कीजिए I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | (क) | क्‍या आपके अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में कार्यरत प्रवीणता प्राप्‍त सभी अधिकारी अपना शत-प्रतिशत कामकाज हिन्‍दी में करते हैं ? (हॉं/नहीं) | : |
|  | (ख) | अगर नहीं तो, कृपया कारण बताएं I | : |
| 8. | (क) | **क्‍या आपका अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है ?** | : |
|  | (ख) | **यदि हॉं, तो क्‍या आपके अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में सम्‍पूर्ण कामकाज हिन्‍दी में किया जा रहा है ?** | : |
| 9. | (क) | अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि | : |
|  | (ख) | राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति के सदस्‍य द्वारा हिन्‍दी में किए जाने वाले कार्य का प्रतिशत | : |
| 10. | (क) | अनुभाग/मण्‍डल में कम्‍प्‍यूटरों की कुल संख्‍या | : |
|  | (ख) | अनुभाग/मण्‍डल में कम्‍प्‍यूटर पर किए जाने वाले हिन्‍दी कार्य का प्रतिशत | : |
| 11. | (क) | **क्‍या माह के दौरान आपके अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय का निरीक्षण किया गया ? यदि हॉं, तो तारीख बताएं I** | : |
|  | (ख) | **यदि हॉं, तो क्‍या निरीक्षण के दौरान राजभाषा कार्यान्‍वयन संबंधी निरीक्षण किया गया ?** | : |
|  | (ग) | **निरीक्षण के दौरान राजभाषा कार्यान्‍वयन संबंधी दिए गए निर्देशों पर क्‍या कार्रवाई की गई ?** | : |

12. अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में प्रयोग होने वाले रजिस्‍टरों का विवरणः-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (क) | रजिस्‍टरों की कुल संख्‍या | : |
| (ख) | रजिस्‍टरों की संख्‍या जिनमें प्रविष्टियॉं हिन्‍दी में की जाती हैं I | : |
| (ग) | रजिस्‍टरों की संख्‍या जिनमें प्रविष्टियॉं अंग्रेजी में की जाती हैं I | : |
| (घ) | क्‍या उपरोक्‍त सभी रजिस्‍टरों के शीर्षक तथा शीर्षनाम (Headings & Subtitles) हिंदी तथा अंग्रेजी (द्विभाषी) में हैं ? (हॉं/नहीं) | : |

\* नियमानुसार सभी रजिस्‍टरों के शीर्षक तथा शीर्षनाम (Headings & Subtitles) हिंदी तथा अंग्रेजी (द्विभाषी) में तथा सभी रजिस्‍टरों में प्रविष्टियां हिन्‍दी मे ही की जानी चाहिए I

13. अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियों के संबंध में विवरणः-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (क) | सेवा-पंजिकाओं की कुल संख्‍या | : |
| (ख) | क्‍या सभी सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिन्‍दी में की जाती हैं ? | : |
| (ग) | यदि नहीं तो, कितनी सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियॉं अंग्रेजी में की जाती हैं I | : |

\* नियमानुसार सभी सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिन्‍दी मे ही की जानी चाहिए I

14. अनुभाग/मण्‍डल कार्यालय में प्रयोग में ली जा रही रबड़ की मोहरों (Rubber Stamps) का विवरणः-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कुल मोहरें | हिन्‍दी | अंग्रेजी | द्विभाषी |
|  |  |  |  |

\* नियमानुसार सभी मोहरें द्विभाषी (हिन्‍दी तथा अंग्रेजी) होनी चाहिए तथा कोई भी मोहर केवल अंग्रेजी में नहीं होनी चाहिए I

|  |  |
| --- | --- |
| अनुभाग/मण्‍डल प्रभारी के हस्‍ताक्षरः |  |
| नामः |  |
| पदनामः |  |