**नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (कार्यालय), शिमला**

कार्यालयों में राजभाषा का प्रयोग वर्ष 2017-2018

**रिपोर्ट की अवधिः 01-10-2017 से 31-03-2018 तक**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्यालय का नाम** | |  | |
|  | |
|  | |
| **विभागाध्यक्ष का नाम, पदनाम**  **फोन एवं फैक्स नं.** | |  | |
|  | |
|  | |
| **राजभाषा अधिकारी / हिंदी अधिकारी**  **का नाम**  **एवं फोन नं.** | |  | |
|  | |
|  | |
| **1.** | **पत्राचार** | |  |
|  | **(क)** इस अवधि में भेजे गए कुल पत्र | |  |
|  | **(ख)** हिंदी में | |  |
|  | **(ग)** अंग्रेजी में | |  |
|  |
| **2.** | **राजभाषा अधिनियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत :** | |  |
|  | **(क)** हिंदी में प्राप्त कुल पत्र | |  |
|  | **(ख)** इनमें से कितने का उत्तर अंग्रेजी में दिया गया | |  |
|  | **(ग)** कितने पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया गया | |  |
|  |  | |  |
| **3.** | **(क) कुल अधिकारी + कर्मचारी** | |  |
|  | **(ख)** इनमें से कितने को हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है | |  |
|  | **(ग)** कितने को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है | |  |
|  | **(घ)** प्रशिक्षण के लिए शेष | |  |
|  |  | |  |
| **4.** | **(क) कुल आशुलिपिक + टाइपिस्ट + सहायक** | |  |
|  | **(ख)** इनमें से हिंदी आशुलिपि + टाइप जानने वाले | |  |
|  | **(ग)** रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्रशिक्षित | |  |
|  | **(घ)** प्रशिक्षण के लिए शेष | |  |
|  |  | |  |
| **5.** | **(क) कुल कंप्यूटर** | |  |
|  | **(ख)** कितने कंप्यूटरों पर हिंदी में काम करने की सुविधा है? | |  |
|  | **(ग)** कंप्यूटरों पर हिंदी कार्य के लिए किस साफ्टवेयर/फांट्स का प्रयोग कर रहे हैं? | |  |
|  | **(घ)** कंप्यूटरों पर कितने प्रतिशत कार्य हिंदी में हो रहा है? | |  |
|  |  | |  |
| **6.** | क्या आपका कार्यालय **नियम 10(4)** के अधीन **अधिसूचित** है? | |  |
|  |  | |  |
| **7.** | यदि कार्यालय अधिसूचित है तो क्या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को **नियम 8(4)**  के अधीन **हिंदी में कार्य करने** के आदेश दिए गए है? **(प्रति संलग्न करें।)** | |  |
|  |  | |  |
| **8.** | राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) | |  |
|  | कितने आदेश केवल अंग्रेजी में जारी किए गए? | |  |
|  |  | |  |
| **9.** | कितने प्रतिशत नोटिंग हिंदी में की जा रही है? | |  |
|  |  | |  |
| **10.** | कितने प्रतिशत आंतरिक कार्य जैसे रजिस्टरों में प्रविष्टियां इत्यादि हिंदी में किया जा रहा है। | |  |
|  |  | |  |
| **11.** | कार्यालय में कितने नामपट्ट अभी भी अंग्रेजी में हैं। | |  |
|  |  | |  |
| **12.** | कार्यालय में कितने मोहरें अभी भी अंग्रेजी में हैं। | |  |
|  |  | |  |
| **13.** | **(क)** क्या हिंदी में मूल कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू है? | |  |
|  | **(ख)** इस अवधि में कितने कर्मचारियों/अधिकारियों को पुरस्कार दिए गए? | |  |
|  |  | |  |
| **14.** | **(क)** कुल कितनी हिंदी कार्यशालाएं आयोजित की गईं? | |  |
|  | **(ख)** इनमें कितने कर्मचारी प्रशिक्षित किए गए? | |  |
|  | (**ग)** प्रत्येक कार्यशाला की अवधि। | |  |
|  |  | |  |
| **15.** | इस अवधि के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय | |  |
|  | **(क)** हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय | |  |
|  | **(ख)** अंग्रेजी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय | |  |
|  |  | |  |
| **16.** | क्या हिंदी की कोई विभागीय पत्रिका प्रकाशित की जा रही है? यदि, हां तो प्रति संलग्न करें? | |  |
|  |  | |  |
| **17.** | **(क)** क्या कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति है? | |  |
|  | **(ख)** इस अवधि में इसकी **कितनी बैठकें** आयोजित की गईं? | |  |
|  |  | |  |
| **18.** | **(क)** कार्यालय में **हिंदी अनुवादक/अधिकारी** के पदों की संख्या। | |  |
|  | **(ख)** इनमें से **रिक्त पदों** की संख्या। | |  |
|  | **(ग)** कितने हिंदी अनुवादक/अधिकारी **केंद्रीय अनुवादक ब्यूरो** से प्रशिक्षिण प्राप्त हैं? | |  |
|  |  | |  |
| **19.** | **(क)** कार्यालय की वेबसाइट का पता | |  |
|  | **(ख)** क्या यह द्विभाषी है? | |  |
|  |  | |  |
| **20.** | **(क)** क्या राजभाषा विभाग को तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन भेजी जा रही है? | |  |
|  | **(ख)** यदि, नहीं तो कारण बताएं | | |  |
|  |  | |  |
| **21.** | राजभाषा के प्रयोग के लिए किए जा रहे अन्य कार्यों/प्रयासों जैसे हिंदी दिवस/पखवाड़ा तथा अन्य पुरस्कार योजनाओं, कार्यों इत्यादि का विवरण **(अलग से संलग्न करें)** | |  |
|  |  | |  |
| **22.** | **(क)** किस अधिकारी ने नराकास की पिछली 2 बैठकों में अपने कार्यालय का प्रतिनिधित्व किया? | |  |
|  | **(ख)** कार्यालय प्रमुख हैं अथवा प्रतिनिधि। | |  |
|  |  | |  |
| **23.** | समिति की पिछली बैठक के दौरान आपके कार्यालय के संबंध में बताई गई कमियों को दूर करने के लिए किए गए प्रयासों का विवरण  **(आवश्यकता होने पर अलग शीट संलग्न की जा सकती है)** | |  |

**विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर**