

केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण
राजभाषा अनुभाग
एनआरपीसी परिसर, कटवारिया सराय,
नई दिल्ली-110016

फा.सं.-सीईए-एसवाई-27-11/1/2020-रा.भा.

दिनांक- 03/01/2022

परिपत्र

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 दिसम्बर, 2021 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में।

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 दिसम्बर, 2021 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट देय हो गई है।

अतः आपसे निवेदन है कि 1 अक्टूबर, 2021 से 31 दिसम्बर, 2021 तक समाप्त तिमाही अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में भरकर राजभाषा अनुभाग को दिनांक 10 जनवरी, 2022 तक पीडीएफ फाईल बनाकर ई-मेल द्वारा (rajbhashacea@gmail.com पर) भेजने का कष्ट करें, जिससे कि सभी प्रभागों/अनुभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त आंकड़ों को समेकित कर केविप्रा की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंत्रालय में समयानुसार भेजी जा सके।




3/1/22
(ऊषा वर्मा)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

सेवामें,

1. केविप्रा के सभी प्रभागों/अनुभागों के प्रमुख।(संलग्न सूची के अनुसार)
2. केविप्रा के सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रमुख।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. अध्यक्ष, के.वि.प्रा. के निजी सचिव।

केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण के अनुभाग/प्रभाग तथा केविप्रा के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी प्रपत्र
.....को समाप्त तिमाही

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

अनुभाग/प्रभाग का नाम :

ई-मेल:.....मो. न.-.....

1. तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात:

- (क) जारी कुल कागजात की संख्या :
- (ख) इनमें से कितने द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) जारी किए गए :
- (ग) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए कागजात :

*इनमें सामान्य आदेश, जापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, प्रेस विज्ञप्तियां, लाईसेंस, परमिट, टेंडर फार्म, संसद के समक्ष रखे जाने वाले दस्तावेज, प्रशासनिक रिपोर्ट (केवल 14 दस्तावेज शामिल हैं। इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में भेजा जाना सांविधिक अपेक्षा है। सामान्य पत्राचार को कॉलम 4 के अंतर्गत दर्शाएं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्र :
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए :
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे :

*राजभाषा नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिए जाने चाहिए।

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने/ की स्थिति:

	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा:

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	कुल पत्रों की संख्या	भेजे गए पत्रों में से हिंदी/द्विभाषी पत्रों की प्रतिशतता	
				पिछली तिमाही में	इस तिमाही में
	1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					
'ख' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					
'ग' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					

'क' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य -दिल्ली, हरियाणा, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, राजस्थान, उत्तराखंड, झारखंड, छत्तीसगढ़, हिमाचल प्रदेश तथा अंडमान व निकोबार (लक्ष्य: 100%)

'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य -गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादर एवं नगर हवेली (लक्ष्य: 100%)

'ग' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य - वे सभी राज्य जिनका उल्लेख 'क' और 'ख' क्षेत्र में नहीं है।(लक्ष्य: 65%)

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य

(क) तिमाही के दौरान हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :

(ख) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :

(ग) लिखी गए कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या :

(नोट : लक्ष्य 75%)

6. (क) तिमाही के दौरान आयोजित बैठकों की संख्या :

(संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें)

(ख) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए : हां/नहीं

(केविप्रा के अधीनस्थ कार्यालय कृपया राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन की तिथि का उल्लेख अवश्य करें।)

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

अनुभाग/प्रभाग के प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम :

हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम व स्टाम्प :

इंटरकॉम नं. :

नोट: 1. यह रिपोर्ट अनुभाग / प्रभाग के नियंत्रक अधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

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

केविप्रा के प्रभाग/अनुभाग

क्रम संख्या	प्रभाग/अनुभाग	प्रभाग/अनुभाग प्रमुख	
1.	अध्यक्ष, केविप्रा कार्यालय	अध्यक्ष, केविप्रा	अध्यक्ष
2.	राजभाषा अनुभाग	सहायक निदेशक	सदस्य सचिव-
3.	सचिव,केविप्रा कार्यालय	सचिव केविप्रा ,	सदस्य
4.	आईटी	मुख्य अभियंता	सदस्य
5.	समन्वय	मुख्य अभियंता	सदस्य
6.	एचआरडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
7.	आईआरपी	मुख्य अभियंता	सदस्य
8.	एफएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
9.	पीडीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
10.	पीएस एंड एलएफ	मुख्य अभियंता	सदस्य
11.	आरटी एंड आई	मुख्य अभियंता	सदस्य
12.	आरपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
13.	आर एंड डी	मुख्य अभियंता	सदस्य
14.	टीई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
15.	टीपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
16.	टीआर एंड एम	मुख्य अभियंता	सदस्य
17.	टीपीई एंड सीसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
18.	यूएमपीपी	मुख्य अभियंता	सदस्य
19.	टीपीपी एंड डी	मुख्य अभियंता	सदस्य
20.	टीसीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
21.	एचई एंड आरएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
22.	एचपीए	मुख्य अभियंता	सदस्य
23.	एचपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
24.	एचई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
25.	एचपी एंड आई	मुख्य अभियंता	सदस्य
26.	एचईपीआर	मुख्य अभियंता	सदस्य
27.	एफ एंड सीए	मुख्य अभियंता	सदस्य
28.	एफ एस एंड ए	मुख्य अभियंता	सदस्य
29.	आरए	मुख्य अभियंता	सदस्य
30.	लीगल	मुख्य अभियंता	सदस्य
31.	ईपीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
32.	सीईआई	मुख्य अभियंता	सदस्य
33.	पीसीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
34.	पीएसपी एंड पीए 1-	मुख्य अभियंता	सदस्य
35.	पीएसपी एंड पीए 2-	मुख्य अभियंता	सदस्य
36.	पीएसई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
37.	पीएसपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
38.	ओपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य

39.	डीपी एंड आर	मुख्य अभियंता	सदस्य
40.	डीपी एंड टी	मुख्य अभियंता	सदस्य
41.	डीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
42.	जीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
43.	एनपीसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
44.	प्रशासन	निदेशक (प्रशासन)	सदस्य
45.	प्रशासन	उप सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
46.	प्रशासन	उप सचिव (सतर्कता)	सदस्य
47.	प्रशासन	अवर सचिव (कार्मिक)	सदस्य
48.	प्रशासन	अवर सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
49.	प्रशासन	उप निदेशक (सामान्य आपूर्ति)	सदस्य
50.	प्रशासन	उप निदेशक (तकनीकी सेवाएं)	सदस्य
51.	प्रशासन	उप निदेशक (प्रोटोकॉल)	सदस्य