

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

फा.सं.-सीईए-एसवाई-27-11/1/2020-रा.भा./293-351

दिनांक- 01/04/2022

परिपत्र

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 मार्च, 2022 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में।

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 मार्च, 2022 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट देय हो गई है।

अतः आपसे निवेदन है कि 1 जनवरी, 2022 से 31 मार्च, 2022 तक समाप्त तिमाही अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I एवं II) निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में भरकर राजभाषा अनुभाग को दिनांक 11 अप्रैल, 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।



(डॉ. ओम प्रकाश द्विवेदी)
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, केविप्रा के निजी सचिव।

केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण के अनुभाग/प्रभाग 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 :

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, ज्ञापन, 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

भाग - II

1 (i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

		अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
		1	2	1	2	3
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग)	कितने कर्मों हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं।					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष।					

1 (ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

		कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक				
(ख)	टंकक/लिपिक				
(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंट्री आदि				

(राजभाषा अनुभाग)

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं*			
(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं।			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।			

2 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण**(सभी प्रभाग/ अनुभाग)**

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

3. कंप्यूटर से संबंधित विवरण**(सभी प्रभाग/ अनुभाग)**

कम्प्यूटर/लैपटाप कुल संख्या	हिंदी सक्षम कम्प्यूटर/लैपटाप कुल संख्या
1	2

4. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि**(सभी प्रभाग/ अनुभाग)**

	कुल संख्या	द्विभाषी
	1	2
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य, आदि		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र		

5. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन**(सभी प्रभाग/ अनुभाग)**

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
1	2	3

6. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित) (पुस्तकालय/ एचआरडी प्रभाग)

(i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय (जर्नल एवं मानक संदर्भ ग्रंथ को छोड़कर)

(ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय

7. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

7. हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से नीचे स्तर के कर्मियों द्वारा हिंदी में कार्य

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

कर्मियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले कर्मियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

9. वेबसाइट

(आईटी प्रभाग)

वेबसाइट का पता	केवल अंग्रेजी में	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी
1		2	3
www.cea.nic.in	-	-	

भाग- III

1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति

नियमावली/कोड/मैनुअल (कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले)

कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले	कालम 1 में से संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित	कालम 1 में से अन्य मंत्रालयों आदि द्वारा निर्धारित
1	2	3

(i) केवल हिन्दी में

(ii) केवल अंग्रेजी में

(iii) द्विभाषी (डिग्लोट) रूप में

2. कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या (केवल सामान्य अनुभाग के लिए)

	कुल संख्या	केवल अंग्रेजी में
1. रबड़ की मोहरें		
2. साइन बोर्ड		
3. सीलें		
4. पत्र शीर्ष		
5. नामपट्ट		
6. वाहनों पर कार्यालय का विवरण		
7. विजिटिंग कार्ड		
8. बैज/बिल्ले		
9. लोगो		
10. मोनोग्राम		
11. चार्ट/नक्शे		

3. क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?

(1) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए ? (केवल सूचना प्रौद्योगिकी के लिए)

4. कार्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
------------	-----------------	-------------------	------------------

(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 :

मो. नं. :

ई-मेल का पता:

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.	सचिव,केविप्रा कार्यालय	सचिव, केविप्रा	सदस्य
3.	आईटी	मुख्य अभियंता	सदस्य
4.	समन्वय	मुख्य अभियंता	सदस्य
5.	एचआरडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
6.	आईआरपी	मुख्य अभियंता	सदस्य
7.	एफएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
8.	पीडीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
9.	पीएस एंड एलएफ	मुख्य अभियंता	सदस्य
10.	आरटी एंड आई	मुख्य अभियंता	सदस्य
11.	आरपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
12.	आर एंड डी	मुख्य अभियंता	सदस्य
13.	टीई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
14.	टीपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
15.	टीआर एंड एम	मुख्य अभियंता	सदस्य
16.	टीपीई एंड सीसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
17.	टीपीपी एंड डी	मुख्य अभियंता	सदस्य
18.	टीसीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
19.	एचई एंड आरएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
20.	एचपीए	मुख्य अभियंता	सदस्य
21.	एचपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
22.	एचई एंड डीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
23.	एचपीपी एंड आई	मुख्य अभियंता	सदस्य
24.	एचईपीआर	मुख्य अभियंता	सदस्य
25.	एफ एंड सीए	मुख्य अभियंता	सदस्य
26.	एफएस एंड ए	मुख्य अभियंता	सदस्य
27.	आरए	मुख्य अभियंता	सदस्य
28.	लीगल	मुख्य अभियंता	सदस्य
29.	ईपीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
30.	सीईआई	मुख्य अभियंता	सदस्य
31.	पीसीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
32.	पीएसपी एंड पीए-।	मुख्य अभियंता	सदस्य
33.	पीएसपी एंड पीए-।।	मुख्य अभियंता	सदस्य
34.	पीएसई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
35.	पीएसपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
36.	ओपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
37.	डीपी एंड आर	मुख्य अभियंता	सदस्य
38.	डीपी एंड टी	मुख्य अभियंता	सदस्य
39.	डीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
40.	जीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
41.	एनपीसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
42.	प्रशासन	निदेशक (प्रशासन)	सदस्य
43.	प्रशासन	उप सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
44.	प्रशासन	उप सचिव (सतर्कता)	सदस्य
45.	प्रशासन	अवर सचिव (कार्मिक)	सदस्य
46.	प्रशासन	अवर सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
47.	प्रशासन	उप निदेशक (सामान्य आपूर्ति)	सदस्य
48.	प्रशासन	उप निदेशक (तकनीकी सेवाएं)	सदस्य
49.	प्रशासन	उप निदेशक (प्रोटोकॉल)	सदस्य