

भारत सरकार  
विद्युत मंत्रालय  
केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण  
राजभाषा अनुभाग  
\*\*\*\*

फा.सं.-सीईए-एसवाई-27-11/1/2020-रा.भा./ 279

दिनांक-01/07/2024

परिपत्र

**विषय:** राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 30 जून, 2024 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में।

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 30 जून, 2024 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट देय हो गई है।

अतः आपसे निवेदन है कि 01 अप्रैल, 2024 से 30 जून, 2024 तक समाप्त तिमाही अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में भरकर राजभाषा अनुभाग को दिनांक 10 जुलाई, 2024 तक पीडीएफ फाईल बनाकर ई-मेल द्वारा ([rajbhashacea@gmail.com](mailto:rajbhashacea@gmail.com) पर) भिजवाने का कष्ट करें। कृपया दिए गए गूगल फॉर्म के लिंक में भी हिंदी प्रगति रिपोर्ट अनिवार्य रूप से भर कर भेजने का कष्ट करें।

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSjwVsUEG4qu\\_VKDGzDjgdTiMT5NtcEVI2H\\_BkJLSuju83Qg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSjwVsUEG4qu_VKDGzDjgdTiMT5NtcEVI2H_BkJLSuju83Qg/viewform?usp=sf_link)

जिससे प्रभागों/अनुभागों से प्राप्त आंकड़ों को समेकित कर केविप्रा की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंत्रालय में समयानुसार भेजी जा सके।



(ऊषा वर्मा)

उप निदेशक (राजभाषा)

सेवा में,

1. केविप्रा के सभी प्रभाग/अनुभाग प्रमुख।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. अध्यक्ष, केविप्रा के निजी सचिव।
2. राजभाषा प्रभारी एवं मुख्य अभियंता (आईसी एण्ड सी प्रभाग)।

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 : ..... अनुभाग/प्रभाग की ई-मेल : .....

**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%) (पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में की जाए।)

#### 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।

(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 स्टांप: .....

मो. नं. .... ई-मेल का पता: .....

#### नोट:

1. यह रिपोर्ट अनुभाग/प्रभाग के नियंत्रक अधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी।
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।