

पूर्वोत्तर रेलवे

अन्तर्मण्डलीय राजभाषा कार्यकुशलता शील्ड
के अंतर्गत मंडलों की वांछित त्रैमासिक सूचना का संशोधित प्रोफॉर्मा.

अवधि को समाप्त तिमाही

1. नीतिगत कार्यान्वयन

निर्धारित अंक - 21

1.1	यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम की धारा3(3) एवं यथासंशोधित राजभाषा नियम, 1976 का नियम-6	कुल	मूलतः हिंदी में तैयार	द्विभाषिक रूप में जारी/ निष्पादित
1.1.1	सामान्य आदेश			
1.1.2	नियम (जिसमें स्टेशन/गेट संचालन नियम भी शामिल हैं)			
1.1.3	प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन			
1.1.4	अधिसूचना			
1.1.5	प्रेस विज्ञप्तियाँ			
1.1.6	सूचना (हस्तलिखित एवं कंप्यूटरीकृत साधित आरक्षण चार्ट सहित)			
1.1.7	निविदा प्रारूप			
1.1.8	संविदा			
1.1.9	करार			
1.1.10	लाइसेंस			
1.1.11	परमिट			
1.1.12	संकल्प			
1.1.13	संसद के सदन या सदनों में रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन			
1.1.14	अन्य राजकीय कागजात			

1.2	यथासंशोधित राजभाषा नियम, 1976 का नियम 3 व 4					कुल अंक - 6
1.2.1	क्षेत्र 'क' व 'ख' को पत्राचार जारी पत्र/तार/टेलेक्स/फैक्स	कुल संख्या	हिंदी	अंग्रेजी	हिंदी का प्रतिशत	3
1.2.2	क्षेत्र 'ग' के केन्द्रीय संगठनों को जारी पत्र	कुल संख्या	हिंदी	अंग्रेजी	हिंदी का प्रतिशत	3

1.3	यथासंशोधित राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5 व 7 (2)					6
1.3.1	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर					3
	(अ)	हिंदी में मिले कुल पत्र				
	(आ)	उक्त (अ) में से कितने पत्रों के उत्तर हिंदी में प्रेषित				
	(इ)	हिंदी पत्रों का प्रतिशत				
1.3.2	हिंदी /हिंदी हस्ताक्षरों से मिले कुल आवेदनों/अपीलों/अभिवेदनों के उत्तर					3
	(अ)	हिंदी में मिले/हिंदी हस्ताक्षरों से मिले कुल आवेदन /अपील/अभिवेदन				
	(आ)	उक्त (अ) में से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए				
	(इ)	हिंदी का प्रतिशत				

1.4	यथासंशोधित राजभाषा नियम, 1976 का नियम 8 (4)					कुल अंक - 18
1.4.1	पूर्वोत्तर रेल के कार्यक्षेत्र में हिंदी में सम्पन्न किये जाने के लिये जो 45 विषय विनिर्दिष्ट हैं, उनमें से प्रत्येक में हिंदी-प्रयोग का प्रतिशत				विवरण परिशिष्ट 'क' के रूप में संलग्न है निर्धारित अंक - 9	

1.4.2	विशिष्ट क्षेत्रों में कार्य					निर्धारित अंक - 9
	विवरण	कुल	हिंदी	अंग्रेजी	हिंदी का प्रतिशत	
(i)	डिक्टेशन					
(ii)	अर्द्ध सरकारी पत्र					
(iii)	कंप्यूटर के माध्यम से आरक्षण चार्ट					
(iv)	निर्माण कार्यों के अनुमान					
(v)	कार्य आदेश					

(vi)	माप बहियों में प्रविष्टियाँ				
(vi)	मांग-पत्र				
(viii)	पूर्ति आदेश				
(ix)	वस्तुओं/सामग्री की आपूर्ति हेतु दर आमंत्रण पत्र				
(x)	ठेकेदारों/फर्मों के बिल				
(xi)	चार्ट/नक्शे/आरेख एवं उनके शीर्ष				
(xii)	इंजन विफलता रिपोर्ट				
(xiii)	भुगतान आदेश				
(xiv)	स्टेशन संचालन नियम				
(xv)	समपार फाटक संचालन नियम				

2.0	कंप्यूटर पर यूनिकोड एवं वेबसाइट की स्थिति:
------------	---

2.1-(अ)	कुल कंप्यूटर की संख्या		निर्धारित अंक - 1
(आ)	कंप्यूटर पर यूनिकोड सक्रिय की संख्या		
(इ)	पूर्वोत्तर रेलवे की वेबसाइट पर मंडल की हिंदी/ यूनिकोड/द्विभाषी में लिंक सामग्री का प्रतिशत.		निर्धारित अंक - 1

2.2	कंप्यूटर पर हिंदी कुंजीयन एवं यूनिकोड का प्रशिक्षण:	निर्धारित अंक - 3
(अ)	कुल कंप्यूटर प्रयोक्ता	
(आ)	हिंदी कुंजीयन में प्रशिक्षित प्रयोक्ता की संख्या एवं प्रतिशत	
(इ)	कंप्यूटर पर यूनिकोड में काम करने वाले कर्मचारियों की संख्या एवं प्रतिशत	

2.3 प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाएँ

निर्धारित अंक - 4

2.3.1 टिप्पण आलेखन/मूल पत्राचार: गृह मंत्रालय की 20 हजार शब्द लिखने की योजना

हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों की संख्या	योजना में शामिल कर्मचारियों की संख्या	योजना में शामिल कर्मचारियों के नाम/ पदनाम की सूची

2.3.2 हिंदी टंकण कार्य प्रोत्साहन योजना

	कुल लिपिक/टंकक	योजना के तहत पुरस्कार के पात्र	रु. 80/- प्रतिमाह प्राप्त करने वाले टंकक

2.3.3 हिंदी आशुलेखन कार्य प्रोत्साहन योजना

कुल आशुलेखक/ लिपिक	योजना के तहत पुरस्कार के पात्र	रु. 120/- प्रतिमाह प्राप्त करने वाले लिपिक/ आशुलेखक

2.3.4 हिंदी डिक्टेसन पुरस्कार योजना

योजना में शामिल अधिकारी	कैलेण्डर वर्ष में पुरस्कृत अधिकारी शामिल

2.4 कुल पुस्तकालय/वाचनालय

निर्धारित अंक - 3

2.4.1

(क)	कुल पुस्तकालय/वाचनालय की कुल संख्या	
(ख)	उपलब्ध हिंदी पुस्तकों की कुल संख्या	
(ग)	आलोच्य तिमाही में कुल जारी पुस्तकें (निर्गत पुस्तक रजिस्टर के आधार पर)	
(घ)	कुल जारी पुस्तकों का प्रतिशत ((ग) ÷ (ख))	

2.4.2

(क)	कुल पुस्तकालय/वाचनालय की कुल संख्या	
(ख)	सदस्यों की कुल संख्या	
(ग)	आलोच्य तिमाही में कुल औसत दैनिक उपस्थिति	
(घ)	कुल उपस्थिति का प्रतिशत ((ग) ÷ (ख))	

2.5. सहायक संदर्भ साहित्य

निर्धारित अंक - 3

(क)	सहायक संदर्भ पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय	
(ख)	इनमें से हिंदी सहायक संदर्भ पुस्तकों पर खर्च राशि	
(ग)	प्रतिशत	

3. राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ

3.1	मंडल राजभाषा कार्यान्वयन समिति	निर्धारित अंक - 2
(अ)	तिमाही में आयोजित बैठक की तारीख	
(आ)	कुल प्रमुख निर्णय	
(इ)	उक्त (आ) में से कितने निर्णयों पर कार्रवाई सम्पन्न	

3.2	स्टेशन राजभाषा कार्यान्वयन समिति	निर्धारित अंक - 2
(अ)	कुल समितियाँ	
(आ)	तिमाही में सम्पन्न बैठकों की संख्या	
(इ)	उक्त (आ) में से कितनी बैठकों में मण्डलीय प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया गया	
(ई)	उक्त (इ) में से कितनी बैठकों से पूर्व मंडल प्रतिनिधि ने समिति के सदस्य कार्यालय का निरीक्षण किया और निरीक्षण के जाँच परिणाम सम्बन्धित बैठक में रखे ।	
(उ)	तिमाही में सम्पन्न बैठकों में मुख्य निर्णयों की संख्या	
(ऊ)	उक्त (उ) में से कितने निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई सम्पन्न हुई	

3.3	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति	निर्धारित अंक - 2
(अ)	क्या मंडल मुख्यालय नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का सदस्य है	
(आ)	यदि हाँ तो क्या उक्त बैठक में मण्डल के मंत्रेप्र या अमुराधि द्वारा प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया गया ।	

3.4	हिंदी कार्यशालाएं	निर्धारित अंक - 2	
	तिमाही में कुल आयोजन	मंडल में/मंडलेतर इकाइयों में	प्रशिक्षित कार्मिक

लक्ष्य:1	मंडलों में प्रति तिमाही कम से कम 01 आयोजन ।
2	मंडलेतर इकाइयों में प्रति इकाई प्रति तिमाही कम से कम दो आयोजन

3.5 राजभाषा संबंधी निरीक्षण:

निर्धारित अंक - 2

तिमाही में निरीक्षण		
		दिनांक एवं निरीक्षण कार्यालय का नाम
(1)	अपर मुराधि (तीन माह में एक निरीक्षण)	
(2)	राधि	
	तिमाही का पहला माह:	
	तिमाही का दूसरा माह:	
	तिमाही का तीसरा माह:	

*** (निर्धारित लक्ष्य)**

*नोट: निरीक्षण से संबंधित रेलवे बोर्ड का आदेश संलग्न है.

माह	तिमाही में निरीक्षण
तिमाही का पहला माह:	मंडल की किसी एक शाखा का निरीक्षण.
तिमाही का दूसरा माह:	किसी एक स्टेशन का गहन निरीक्षण
तिमाही का तीसरा माह:	किसी मंडलेतर कार्यालय/ यूनिट का गहन निरीक्षण

3.6	शत-प्रतिशत हिंदी कार्य हेतु चयनित कार्यालय	निर्धारित अंक - 2
3.6.1	मंडल के विभागों/स्टेशनों/अधिकारी एवं उच्च स्तर के अधिकारियों के स्वतंत्र प्रभार की इकाइयों की संख्या	

3.6.2	उक्त 3.6.1 में से तिमाही के दौरान शत-प्रतिशत हिंदी कार्य हेतु चयनित कार्यालयों का विवरण		
	तिमाही का पहला माह:	कार्यालय/स्टेशन	
	तिमाही का दूसरा माह:	कार्यालय/स्टेशन	
	तिमाही का तीसरा माह:	कार्यालय/स्टेशन	
3.6.3	आलोच्य तिमाही से पूर्व चयनित कार्यालयों की संख्या		

3.6.4	चयनित कार्यालयों में शत-प्रतिशत समीक्षात्मक एवं अन्य उपाय	
	हिंदी प्रयोग की स्थिति बनाये रखने के लिए क्या-क्या समीक्षात्मक या अन्य उपाय किया जा रहा है (संक्षिप्त विवरण)	

*4.0	तिमाही के दौरान मंडल की ऐसी विशेष उपलब्धियाँ जो उपर्युक्त 1.3 में वर्णित न हो ।	निर्धारित अंक - 7

* (यथा- समय से पत्रिका प्रकाशन, तकनीकी संगोष्ठी, जयंती / कवि सम्मेलन / समारोह , विशिष्ट व्यक्तियों का आगमन, निरीक्षण आदि, यूनिकोड पर कार्य का प्रतिशत, वेबसाइट पर लिंक सामग्री (द्विभाषी एवं यूनिकोड में)प्रत्येक के लिए 01-01 अंक(कुल अंक 06))

हस्ताक्षर-----
अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी
एवं
अपर मंडल रेल प्रबंधक
पूर्वोत्तर रेलवे,

पूर्वोत्तर रेलवे

संदर्भ: अन्तर्मण्डलीय राजभाषा कार्यकुशलता वैजयन्ती योजना के निर्धारित सूचना प्रपत्र का पैरा 1.5.1

यथासंशोधित राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के अनुपालन में हिंदी में सम्पन्न किये जाने के लिये विनिर्दिष्ट विषय:

क्र. सं.	विषय	हिंदी का प्रतिशत
1.	'क' तथा 'ख' क्षेत्र के राज्य सरकारों,संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन और इन क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों,उपक्रमों आदि गैर सरकारी व्यक्तियों को जाने वाले सभी पत्रादि ।	
2.	हिंदी में प्राप्त सभी पत्रादि के उत्तर	
3.	किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में दिये गये या हस्ताक्षर किये गये आवेदन,अपील या अभ्यावेदन का उत्तर	
4.	मानक मसौदा के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्र	
5.	छुट्टी के आवेदन-पत्र	
6.	पास/पी.टी.ओ. के आवेदन पत्र	
7.	अग्रिम के लिये आवेदन-पत्र	
8.	रजिस्ट्रों की प्रविष्टियाँ	
9.	हाथ से लिखे जाने वाले एक पृष्ठ तक के नोट	
10.	उपस्थिति पंजिका के नाम/हस्ताक्षर	
11.	दौरा कार्यक्रम	
12.	टी.ए./डी.ए.बिल	
13.	अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण नोट में राजभाषा का उल्लेख	
14.	राजभाषा कानून की धारा 3(3) के प्रलेख	
15.	क्षेत्र 'क' तथा 'ख' को आशयित प्रलेख.	
16.	क्षेत्र 'क' तथा 'ख' को आशयित पास/पी.टी.ओ.	
17.	रेल कर्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं में इन्दराज	
18.	पदोन्नति मामले	
19.	नियुक्ति पत्र	
20.	वरीयता सूची	
21.	बिल का सार (हाथ से बनने वाले)	
22.	मांग पत्र	
23.	उचंत खाते का रख-रखाव	

24.	ठेकेदार का खाता	
25.	निपटारा एवं पेंशन संबंधी कार्य	
26.	बचत खाते का रख-रखाव	
27.	अनुशासन और अपील सम्बन्धी मामले	
28.	मस्टर शीट एवं वेतन बिल	
29.	व्यय प्रस्ताव	
30.	क्षेत्र 'क' तथा 'ख' हेतु कोरा, अतिरिक्त टिकट रसीदें, पार्सल रवन्ने, अमानती समानघर रसीदें, खान-पान रसीदें	
31.	स्टेशन अधीक्षक/फोरमैन की डायरियों सहित सभी डायरियाँ	
32.	रनिंग स्टाफ की बुकिंग	
33.	सभी विवरण जिनमें रेल पथ निरीक्षक कार्यालयों के रिटर्न तथा कार्यालय का ज.ए.-3 भी शामिल है	
34.	गार्ड जरनल	
35.	भण्डार सामग्री की रिपोर्ट	
36.	बैंक, रजिस्टर	
37.	नक्शों/ड्राइंगों/चार्टों के शीर्ष	
38.	आडिट रजिस्टर एवं संबंधित रिपोर्ट	
39.	निरीक्षण कार्यों के सभी रजिस्टर/रिपोर्ट	
40.	यूनिफार्म सूचियाँ एवं रजिस्टर	
41.	मेडिकल मेमो	
42.	मरीजों से संबंधित रिपोर्ट और सूचनाएँ	
43.	स्वस्थता/अस्वस्थता प्रमाण-पत्र	
44.	प्रथम सूचना रपट/चालान/रोजनामचा	
45.	द्विभाषी कम्प्यूटरों पर हिंदी यूनिकोड में किये जाने वाले कार्य	
	(1)	पी.सी.डी.ओ./एम.सी.डी.ओ.
	(2)	वेतन पर्चियां
	(3)	दैनिक रपट
	(4)	सामान्य पत्राचार
	(5)	परिपत्र विवरण
	(6)	प्रोफार्मा
	(7)	निरीक्षण रपटें
	(8)	कार्यालयीन पत्राचार एवं ज्ञापन