

**केंद्रीय जीएसटी एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क, अहमदाबाद उत्तर, आयुक्तालय के मण्डल कार्यालयों/अनुभागों में
राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I)
Quarterly Progress Report (Part-I) related to progressive use of Official Language Hindi
in Division Offices and Sections of CGST & C.Ex., Ahmedabad North Commissionerate**

अनुभाग (Section) / मण्डल (Division) :

तिमाही/Quarter :

**1. तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात :-
Documents issued during the quarter under Section 3(3) of Official Language Act, 1963**

क्र.सं. S.No.	विवरण/Particulars	जारी कागजातों की संख्या Number of documents issued		
		कुल Total	द्विभाषी/ Bilingually (हिंदी तथा अंग्रेजी/ Hindi & English)	केवल अंग्रेजी में/ Only in English
1	सामान्य आदेश (General Orders)			
2	प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें (Administrative & Other Reports)			
3	संविदाएं (Contracts)			
4	सूचनाएं (Notices)			
5	निविदा सूचनाएं व प्रारूप (Tender Notices & Tender Forms)			
6	करार (Agreements)			
7	प्रेस-विज्ञप्तियां (Press Communiques/Releases)			
8	अनुज्ञापत्र (Permit)			
9	अनुज्ञप्तियां (License)			
10	अधिसूचना (Notifications)			
11	अन्य [नियम (Rules), संसदीय प्रश्न (Parliamentary Question), संसदीय रिपोर्ट (Parliamentary Report), संकल्प (Resolution)]			

* नियमानुसार उपर्युक्त कागजात हिन्दी तथा अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं ।
According to the rules, the above documents are mandatory to be issued simultaneously in Hindi and English in bilingual form.

* कृपया सूची में दर्शाएँ गए कागजातों की छाया-प्रतियाँ इस रिपोर्ट के साथ संलग्न करें ।
Please attach photocopies of the documents mentioned in above list.

**2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की स्थिति :-
Status of replies in Hindi to letters received in Hindi**

(क)	तिमाही के दौरान हिन्दी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या Total number of letters received in Hindi during the quarter	:	
(ख)	इनमें से कितने पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया गया Number of letters replied in Hindi	:	
(ग)	इनमें से कितने पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिया गया Number of letters replied in English	:	
(घ)	इनमें से कितनों के उत्तर देना अपेक्षित नहीं थे How many of them were not required to answer	:	

* राजभाषा नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त अथवा हस्ताक्षरित सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिए जाने चाहिए ।
According to Official Language Rule 5, all letters received in Hindi or Signed in Hindi should mandatorily be replied in Hindi .

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की स्थिति :-

Status of replies in Hindi to letters received in English

से प्राप्त / Received From	तिमाही के दौरान अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या Total number of letters received in English during the quarter	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए Number of letters replied in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Number of letters replied in English	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे How many of them were not required to answer
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र / 'A' Region				
'ख' क्षेत्र / 'B' Region				
कुल				

* नियमानुसार 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाने चाहिए ।
According to rule, letters received in English from 'A' and 'B' Regions should be replied in Hindi.

4. अनुभाग/मण्डल द्वारा तिमाही के दौरान भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा :-

Detail of total number of letters issued by section/division during the quarter

क्षेत्र / Region	राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी में पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य Target fixed by OL Department for Correspondence in Hindi	भेजे गए मूल पत्रों की संख्या Number of Letters issued			हिन्दी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत (कॉलम 3 X 100 / कॉलम 5) Percentage of Letters issued in Hindi (Column 3 X 100 / Column 5)		
		हिन्दी/द्विभाषा में In Hindi/Bilingual	अंग्रेजी में In English	कुल Total	वर्तमान तिमाही Present Quarter	पिछली तिमाही Previous Quarter	प्रगति/कमी Increase/Decrease
1	2	3	4	5	6	7	8
क / A	90%						
ख / B	90%						
ग / C	55%						
कुल	90%						

* उपर्युक्त आंकड़ों में ई-मेल द्वारा भेजे गए पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए ।

Number of letters sent by email should be included in the above data.

* क्षेत्रों का विवरण / Details of the Regions :-

क्षेत्र /Region	राज्य/केंद्र-शासित प्रदेश (State/Union-Territory)
क / A	दिल्ली (Delhi), राजस्थान (Rajasthan), बिहार (Bihar), उत्तरप्रदेश (UttarPradesh), हरियाणा (Haryana), छत्तीसगढ़ (Chhattisgarh), हिमाचल प्रदेश (Himachal Pradesh), झारखण्ड (Jharkhand), मध्यप्रदेश (Madhyapradesh), उत्तराखण्ड (Uttarakhand), अण्डमान-निकोबार द्वीप समूह (Andman & Nikobar Islands) ।
ख / B	महाराष्ट्र (Maharashtra), गुजरात (Gujrat), पंजाब (Punjab), चण्डीगढ़ (Chandigarh), दमण-दीव (Daman-Diu), दादरा एवं नागर हवेली (Dadra & Nagar Haveli) ।
ग / C	तमिलनाडु (Tamilnadu), आन्ध्रप्रदेश (AndhraPradesh), तेलंगाना (Telangana), कर्नाटक (Karnataka), केरल (Kerala) ।

5. फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियों का ब्यौरा :-

Details of Notings on files/documents

क	तिमाही के दौरान खोली गयी नई फाइलों की संख्या Number of new files opened in the quarter	:				
ख	क्या सभी फाइलों के शीर्षनाम और विषय हिन्दी में लिखे जा रहे हैं ? Whether Headings and Subjects are being written on files ?	:				
ग	तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या Number of Pages with Notings in Hindi	हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत (कॉलम 1 X 100 / कॉलम 3) Percentage of Notings in Hindi (Column 1 X 100 / Column 3)				
	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	कुल Total	वर्तमान तिमाही Present Quarter	पिछली तिमाही Previous Quarter	प्रगति/कमी Increase/Decrease
	1	2	3	4	5	6

6. तिमाही के दौरान मुख्यालय/मण्डल कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन का विवरण :-

Details of the meeting of the OLIC organized in Headquarter/Division during the quarter

(क)	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि Date of Meeting of Official Language Committee	:	
(ख)	क्या बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त हिन्दी में जारी किए गए ? Whether agenda & minutes of the meeting were issued in Hindi ?	:	

7. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण :-

Specific achievements during quarter

--

“मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है तथा बढ़ा-चढ़ा कर नहीं दिखाये गए हैं। मैं यह अच्छी तरह समझता हूँ कि मेरे अनुभाग/मण्डल कार्यालय में राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिये गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है।”

I certify that the information mentioned is made on the basis of available records and to the best of my knowledge, it is completely true and not shown exaggeratedly. I understand very well that the undersigned is responsible for the proper compliance of the directions given in the provisions of the Official Language Act and Official Language Rules 1976 in my Section / Divisional Office.

अनुभाग/मण्डल प्रभारी के हस्ताक्षर :

Signature of the Section / Division Head

नाम / Name :

पद / Post :

अनुभाग (Section)/मण्डल (Division) :

इस रिपोर्ट को तैयार करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम तथा मोबाइल नंबर :

Name, Post & Mobile number of the officer who prepared this report