

दिनांक: 23/06/09

कार्यालय ज्ञापन

विषय: "भारत-तिब्बत सीमा पुलिस राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" के तहत हिंदी के प्रगामी प्रयोग के वार्षिक मूल्यांकन नियमों में संशोधन ।

कृपया उपर्युक्त विषय पर निदेशालय के क्रमशः दिनांक 30.03.99, 24.09.99 एवं 21.10.03 के का०ज्ञा० संख्या 1-40014/35/94/रा.भा.-172, 534 एवं 1460 का अवलोकन करें जिसके द्वारा इस योजना से संबंधित दिशा-निर्देश सभी के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु जारी किए गए थे ।

2. वर्ष 2007 में बल में 02 फ्रंटियर मुख्यालय, 06 क्षेत्रीय मुख्यालय एवं 20 नई वाहिनियों का सृजन हुआ है जिसके कारण इस शील्ड हेतु निर्धारित समिति द्वारा निर्णय लिया गया है कि बल की "सर्वश्रेष्ठ वाहिनी" के चयन प्रक्रिया की तर्ज पर "भारत-तिब्बत सीमा पुलिस राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" के तहत वाहिनियों/कार्यालयों की हिंदी रिपोर्टों का मूल्यांकन उनके संबंधित फ्रंटियर मुख्यालय स्तर पर स्वीकृत राजभाषा अनुभाग द्वारा निम्नानुसार किया जाएगा:-

(i) किसी एक फ्रंटियर मुख्यालय के अधीन आने वाली समस्त वाहिनियां/क्षेत्रीय मुख्यालय पैरा 01 में उल्लिखित सभी हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न संबंधित फ्रंटियर मुख्यालय में भेजेंगे तथा महानिदेशालय को उनकी एक प्रति सूचनार्थ अग्रेसित करेंगे ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनका उपयोग किया जा सके ।

(ii) वाहिनियों/क्षेत्रीय मुख्यालयों से प्राप्त होने वाली हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न की समीक्षा का कार्य संबंधित फ्रंटियर मुख्यालय के राजभाषा अनुभाग द्वारा प्रत्येक तिमाही समाप्ति के अगले माह में पूर्ण कर लिया जाएगा ।

(iii) वाहिनियों/क्षेत्रीय मुख्यालयों से प्राप्त होने वाली हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न के मूल्यांकन का कार्य संबंधित फ्रंटियर मुख्यालय के राजभाषा अनुभाग द्वारा निम्न प्रकार पूर्ण किया जाना है जिसके लिए फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय में स्वीकृत राजभाषा स्टाफ (वरिष्ठ निरीक्षक/हिंदी अनुवादक व उनके साथ स्वीकृत है०का०/टाइपिस्ट) तैनात किया जाना सुनिश्चित किया जाए । रिपोर्टों की समीक्षा व मूल्यांकन का कार्य प्रथम तिमाही (माह अगस्त में), द्वितीय तिमाही (माह नवम्बर में), तृतीय तिमाही (माह फरवरी में) व चतुर्थ तिमाही (माह मई में) में पूर्ण किया जाएगा ।

वाहिनियों/क्षेत्रीय मुख्यालयों द्वारा प्रत्येक तिमाही प्राप्त किए गए प्राप्तांकों को मूल्यांकन पूर्ण किए जाने वाले माह में ही सभी संबंधितों को परिचालित कर दिया जाएगा ताकि वे आवश्यक सुधार कर सकें और प्राप्तांकों की प्रति महानिदेशालय को भी भिजवाई जाएगी ।

(iv) प्रत्येक फंटियर मुख्यालय चतुर्थ तिमाही के अंत में अपने अधीन सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाली वाहिनी/क्षेत्रीय मुख्यालय का चयन करेंगे तथा सर्वाधिक अंक अर्जित करने वाले कार्यालय द्वारा रिपोर्ट/रिटर्न के माध्यम से प्रेषित किए गए आंकड़ों की सत्यता की जांच करने हेतु संबंधित फंटियर महानिरीक्षक अपने स्तर पर उक्त कार्यालय का क्रॉस निरीक्षण करेंगे और सभी आंकड़ों के प्रत्यक्ष रूप से सत्य पाए जाने पर अंतिम रिपोर्ट तैयार कर कार्यालय के नाम सहित महानिदेशालय को प्रत्येक वर्ष 15 अगस्त तक अग्रेसित करेंगे। (क्रॉस निरीक्षण प्रोफार्मा परिशिष्ट 'क' पर देखें)

(v) प्रशिक्षण संस्थान एवं विशेषज्ञ वाहिनियां अपनी रिपोर्ट/रिटर्न क्रमशः परिक्षेत्रीय मुख्यालय (प्रशि0) एवं परिक्षेत्रीय मुख्यालय (ल0वक0) को प्रेषित करेंगे। जब तक परिक्षेत्रीय मुख्यालय (ल0वक0) सही प्रकार स्थापित होकर कार्य प्रारंभ नहीं कर देता है तब तक विशेषज्ञ वाहिनियों की रिपोर्ट/रिटर्न की समीक्षा व मूल्यांकन का कार्य क्षेत्रीय मुख्यालय (ल0वक0) द्वारा उल्लिखित नियमानुसार किया जाएगा।

(vi) फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालयों/आधार चिकित्सालय (दिल्ली) के मामले में समीक्षा व मूल्यांकन का कार्य महानिदेशालय स्तर पर किया जाएगा। इसलिए सभी फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय अपनी समस्त हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न नियत अवधि में महानिदेशालय भिजवाएंगे। परिक्षेत्रीय मुख्यालय (ल0वक0) के सही प्रकार स्थापित होने तक क्षेत्रीय मुख्यालय (ल0वक0) द्वारा अपनी सभी रिपोर्ट/रिटर्न समीक्षा व मूल्यांकन हेतु महानिदेशालय को भिजवाई जाएगी।

(vii) वर्ष के अंत में फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालयों से सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले कार्यालयों के प्राप्तांको तथा महानिदेशालय द्वारा किए गए मूल्यांकन में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालयों के प्राप्तांकों की महानिदेशालय स्तर पर सूक्ष्मता से जांच की जाएगी तथा सभी तकनीकी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए जो वाहिनी/कार्यालय अंत में सबसे ज्यादा अंक प्राप्त करता है उसे विजेता घोषित कर दिया जाएगा। यदि अंत में कोई फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय/आ0चिकि0 सर्वाधिक अंक प्राप्त कर प्रथम स्थान प्राप्त करता है तो संबंधित कार्यालय के द्वारा प्रेषित आंकड़ों की सत्यता की जांच महानिदेशालय द्वारा गठित समिति द्वारा क्रॉस निरीक्षण करवाकर की जाएगी। किसी भी मूल्यांकन आदि पर संदेह होने पर महानिदेशालय द्वारा समिति गठित कर उसकी प्रत्यक्ष जांच करवाई जा सकती है।

(viii) यदि क्रॉस निरीक्षण के दौरान किसी वाहिनी/कार्यालय द्वारा पूर्व में प्रेषित आंकड़ों तथा प्रत्यक्ष निरीक्षण के दौरान पाए जाने वाले आंकड़ों में किसी भी प्रकार की भिन्नता पाई जाती है तो उक्त कार्यालय को "भा0ति0सी0पु0 राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" हेतु तत्काल अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा दूसरे स्थान पर अंक प्राप्त करने वाले कार्यालय का उपर्युक्तानुसार क्रॉस निरीक्षण कर विजेता कार्यालय का चयन किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान जिस वाहिनी/कार्यालय के आंकड़ों में भिन्नता पाई जाती है तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा और संबंधित कार्यालय प्रमुख के विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी।

(ii) यदि जांचें निष्पत्तियों के मूल्यांकन के पश्चात दो वाहिनी/कार्यालयों के अंक समान पाए जाते हैं तो उनके द्वारा प्रेषित रिपोर्ट/रिटर्न को तकनीकी रूप में महनता से जांच की जाएगी और अंत में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले कार्यालय को विजेता घोषित किया जाएगा।

(x) किसी भी मामले में बिना कारण बताए अंतिम निर्णय लेने का अधिकार महानिदेशक, भा0ति0सी0 पुलिस के पास सुरक्षित होगा।

(xi) "भा0ति0सी0पु0 राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" के तहत शील्ड प्राप्त करने वाली वाहिनी/कार्यालय के प्रमुख को महानिदेशक द्वारा 22 अक्टूबर के दिन शील्ड के साथ महानिदेशक का "प्रशस्ति-पत्र" भी प्रदान किया जाएगा।

(xii) जो वाहिनी/कार्यालय उक्त शील्ड योजना में प्रथम स्थान अर्जित करता है उसमें कार्यरत राजभाषा स्टाफ को और अधिक प्रभावी व उत्साहपूर्वक हिंदी में कार्य करने तथा भारत सरकार की राजभाषा नीति के सफल क्रियान्वयन हेतु फ्रंटियर महानिरीक्षक/क्षेत्रीय उप महानिरीक्षक से उचित पुरस्कार दिलवाया जाए। यदि कोई कार्यालय उक्त शील्ड योजना में लगातार दो बार प्रथम स्थान प्राप्त करता है तो संबंधित कार्यालय प्रमुख को महानिदेशक का प्रतीक चिह्न एवं प्रशस्ति-पत्र तथा कार्यरत राजभाषा स्टाफ को फ्रंटियर महानिरीक्षक द्वारा उचित पुरस्कार व प्रशंसा-पत्र प्रदान किया जाए और यदि कोई कार्यालय उक्त शील्ड योजना में लगातार तीन बार प्रथम स्थान प्राप्त करता है तो वाहिनी/कार्यालय में कार्यरत राजभाषा संवर्ग के कर्मियों को महानिदेशक प्रतीक चिह्न व प्रशस्ति-पत्र प्रदान किया जाएगा ताकि सभी वाहिनी एवं कार्यालय अधिक तत्परता एवं रूचि के साथ भारत सरकार की राजभाषा नीति का संपादन कर सकें। इस प्रकार के प्रोत्साहन से बल के समस्त अधीनस्थ कार्यालयों में प्रतिस्पर्धा की स्वस्थ भावना पैदा होगी तथा राजभाषा कार्यान्वयन की भी सार्थकता सिद्ध होगी।

3. इसके अतिरिक्त वर्तमान समय में बल की समस्त वाहिनियों/कार्यालयों द्वारा प्रेषित समस्त हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न की समीक्षा एवं मूल्यांकन का कार्य महानिदेशालय स्तर पर दिनांक 30.03.99, 24.9.99 एवं 21.10.03 के का.जा. संख्या 172, 534 एवं 1450 के तहत जारी अनुदेशों के आधार किया जा रहा है। गृह मंत्रालय द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट के जारी नए प्रारूप व वर्तमान परिदृश्य को ध्यान में रखते हुए मूल्यांकन के विद्यमान नियमों में निम्नानुसार संशोधन किए जाते हैं। भविष्य में इन नियमों के आधार पर ही शील्ड योजना के तहत मूल्यांकन किया जाएगा:-

I. योजना के मूल्यांकन में अपनाई जाने वाली संशोधित प्रक्रिया:-

मूल्यांकन का कार्य दो स्तरों (चक्रों) में किया जाता है, इस योजना में अंकों का आबंटन निम्नानुसार है:-

तिमाही प्रगति प्रतिवेदन (प्रत्येक तिमाही 35 अंक)	कुल 200 अंक
एवं मार्च तिमाही रिपोर्ट भाग-2 के 60 अंक)	कुल 100 अंक
तिमाही बैठक (प्रत्येक बैठक 25 अंक)	कुल 40 अंक
छमाही प्रतिवेदन (प्रत्येक छमाही 20 अंक)	कुल 30 अंक
वार्षिक प्रतिवेदन	कुल 20 अंक
हिंदी पखवाड़ा	कुल 10 अंक
अतिरिक्त अंक (बोनस)	

योग	अधिकतम	400 अंक
-----	--------	---------

मूल्यांकन के प्रथम चक्र में रिपोर्टों की निर्धारित समय सीमा में प्राप्त होने की जांच की जाती है और निर्धारित अवधि में प्राप्त होने वाली रिपोर्टों को ही मूल्यांकन के द्वितीय चक्र में शामिल किया जाता है। विभिन्न रिपोर्टों के महानिदेशालय/फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय/क्षेत्रमु0 में प्राप्त होने की निर्धारित अवधि निम्न प्रकार है:-

i)	प्रत्येक तिमाही प्रगति रिपोर्ट	:	प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के "15 दिन" के बाद प्राप्त होने पर "शून्य अंक" ।
ii)	प्रत्येक तिमाही बैठक का कार्यवृत्त, कार्यसूची आदि	:	बैठक के आयोजन के "20 दिन" के बाद प्राप्त होने पर "शून्य अंक" ।
iii)	छमाही रिपोर्ट (31 मार्च और 30 सितंबर)	:	15 अप्रैल एवं 15 अक्टूबर के बाद प्राप्त होने पर "शून्य अंक" ।
iv)	वार्षिक रिपोर्ट (31 मार्च)	:	15 अप्रैल के बाद प्राप्त होने पर पांच अंक काटे जाएंगे और 30 अप्रैल के बाद प्राप्त होने पर "शून्य अंक" दिया जाएगा।
v)	हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा का आयोजन	:	आयोजन के "20 दिनों" के भीतर

(ख) द्वितीय चक्र (Second Round) (400 अंक)

(1) तिमाही प्रगति रिपोर्ट:- (प्रत्येक तिमाही-50 अंक : कुल अंक 200)

दूसरे चक्र में प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के पश्चात 15 दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर निदेशालय में प्राप्त होने वाली सभी तिमाही प्रगति रिपोर्टों की मदवार विस्तृत जांच की जाती है और प्रत्येक मद (कालम) के अलग-अलग अंक निर्धारित हैं । किसी भी मद को न भरने, गलत/अस्पष्ट/विरोधाभासी सूचना देने पर अंक काट लिए जाते हैं ।

(क) प्रत्येक तिमाही रिपोर्ट से (35 x 4 = 140)

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन	-	05 अंक
2. राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 का अनुपालन	-	05 अंक
3. यूनिट/कार्यालय के मूल पत्राचार का प्रतिशत	-	10 अंक
4. हिंदी में टिप्पण का प्रतिशत	-	05 अंक
5. तिमाही में हिंदी कार्यशाला का आयोजन	-	05 अंक
6. तिमाही में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन सं संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियां/कार्य	-	05 अंक

(ख) वर्ष में एक बार मार्च की रिपोर्ट के साथ आने वाली रिपोर्ट के भाग-2 से :- (कुल अंक 60)

1. हिंदी प्रशिक्षण की स्थिति	-	10 अंक
2. हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण की स्थिति	-	10 अंक
3. अधिकारियों के कंप्यूटर पर हिंदी कार्य का प्रतिशत	-	05 अंक
4. हिंदी/द्विभाषी टाइपराइटर और द्विभाषी कंप्यूटर	-	05 अंक
5. कोड, मैनुअल, फार्म आदि की द्विभाषिकता	-	05 अंक
6. हिंदी में काम करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभाग	-	05 अंक
7. वर्ष के दौरान अनुभागों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण	-	10 अंक
8. हिंदी पुस्तकों पर बजट का कुल खर्च	-	10 अंक

(2) तिमाही बैठकें: (प्रत्येक बैठक-25 अंक: कुल अंक 100)

1. कार्यसूची (Agenda) की संलग्नता
2. गत बैठक में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई
3. दो तिमाहियों के हिंदी पत्राचार की क्षेत्रवार तुलनात्मक समीक्षा
4. ब्रांचवार हिंदी पत्राचार
5. उच्च कार्यालयों से प्राप्त समीक्षाओं पर चर्चा
6. प्रोत्साहन योजनाओं पर चर्चा
7. हिंदी/हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षणों पर चर्चा
8. द्विभाषी उपकरणों की उपलब्धता
9. अन्य विविध मद

- 02 अंक
- 02 अंक
- 05 अंक
- 02 अंक
- 05 अंक
- 02 अंक
- 02 अंक
- 02 अंक
- 03 अंक

(3) छमाही रिपोर्ट: (प्रत्येक छमाही-20 अंक: कुल अंक 40)

1. हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु शेष प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी (जिनके लिए उक्त प्रशिक्षण अनिवार्य है) के लिए 02 अंक काटे जाएंगे। प्रत्येक कालम में सूचना स्पष्ट रूप से दर्शाई जानी आवश्यक है।

(4) वार्षिक रिपोर्ट: (कुल अंक 30)

1. वर्ष के दौरान राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन
2. राजभाषा नियम 1976 के नियम-5 का पालन
3. वर्ष के दौरान मूल हिंदी पत्राचार प्रतिशत
4. हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण की स्थिति
5. यांत्रिक उपकरणों/कंप्यूटर की द्विभाषिकता की स्थिति
6. वर्ष के दौरान राजभाषा के क्षेत्र में अन्य विशिष्ट उपलब्धियां/कार्य

- 05 अंक
- 05 अंक
- 05 अंक
- 05 अंक
- 05 अंक
- 05 अंक

(5) हिंदी पखवाड़ा: (कुल अंक 20)

i. पखवाड़े की अवधि

- क. पखवाड़ा आयोजन पर
- ख. सप्ताह आयोजन पर
- ग. दिवस आयोजन पर

- 05 अंक
- 03 अंक
- 02 अंक

ii. आयोजित प्रतियोगिताओं की संख्या -

- क. 07 एवं इससे अधिक
- ख. 05 एवं अधिक
- ग. 05 से कम

- 05 अंक
- 03 अंक
- 02 अंक

iii. प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले कार्मिकों की संख्या

- क. प्रत्येक में 07 एवं इससे अधिक कर्मी
ख. प्रत्येक में 05 एवं इससे अधिक कर्मी
ग. प्रत्येक में 05 से कम कर्मी
- 05 अंक
— 03 अंक
— 02 अंक

iv. पखवाड़ा आयोजन की रिपोर्ट

- क. सचित्र विस्तृत होने पर
ख. सचित्र संक्षिप्त रिपोर्ट
ग. संक्षिप्त रिपोर्ट
- 05 अंक
— 03 अंक
— 02 अंक

II. अतिरिक्त अंक (बोनस): (कुल अंक 10)

हिंदी के क्षेत्र में विशिष्ट कार्यों के लिए जैसे:-

क) वाहिनी स्तर की शील्ड अथवा अन्य सांत्वना प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाओं का कार्यान्वयन ।

अथवा,

ख) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय/नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की योजनाओं में शील्ड/स्थान प्राप्त करना ।

अथवा,

ग) महानिदेशालय/उच्च मुख्यालय से हिंदी में किए गए कार्यों के लिए प्रशंसा-पत्र की प्राप्ति ।

अथवा,

घ) संसदीय राजभाषा समिति/केन्द्रीय हिंदी सलाहकार समिति/गृह मंत्रालय द्वारा किए गए राजभाषा निरीक्षण को सफलतापूर्वक संपन्न करवाना ।

अथवा,

ड) उपर्युक्त के अतिरिक्त, राजभाषा के विकास/प्रगति के क्षेत्र में किया गया अन्य कोई उल्लेखनीय कार्य ।

III.

भा०ति०सी०पु० बल निदेशालय में उच्चाधिकारियों के पदनामों में बदलाव होने तथा शील्ड योजना में फ्रंटियर मुख्यालय सम्मिलित होने से "राजभाषा वार्षिक चलशील्ड" निर्णायक मंडल निम्न प्रकार होगा:-

- मुख्य निर्णायक
सदस्य
सह-सदस्य
- महानिरीक्षक (प्रशा.)
— उ०म०नि० (प्रशा.)
— प्रभारी, राजभाषा अनुभाग

4. अतः सभी वाहिनियां/कार्यालय 01 अप्रैल, 2009 के पश्चात भेजी जाने वाली हिंदी के प्रयोग संबंधी रिपोर्टें पैरा-02 में उल्लिखित निर्देशानुसार संबंधित कार्यालयों को नियमित रूप से भिजवाना सुनिश्चित करेंगे ।
5. यह महानिदेशक, भारत-तिब्बत सीमा पुलिस द्वारा अनुमोदित है।
6. कृपया दिनांक 15.07.2009 तक पावती भिजवाई जाए ।

के. ए. सिंह
(क. ए. सिंह)
महानिरीक्षक (प्रशासन)

सेवा में,

1. सभी फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय महानिरीक्षक/क्षेत्रमु0 (लवक), भा0ति0सी0 पुलिस को कृपया निर्देशानुसार आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु ।
2. सभी क्षेत्रीय मुख्यालय/प्रशिक्षण केन्द्र/वाहिनियां/आ0चि0, भा0ति0सी0 पुलिस ।
3. महानिदेशक/अपर महानिदेशक के निजी सचिव, भा0ति0सी0 पुलिस ।
4. आदेश फोल्डर एवं गार्ड मिसिल ।

भारत-तत्बत सामा प्रालस राजभाषा वाषक चलशाल्ड याजना
के निरीक्षण हेतु प्रोफार्मा

कार्यालय का नाम :

किस क्षेत्र में स्थित है :

वर्ष : (..... से तक के आंकड़े)

क्र.स.	जिन मदों का निरीक्षण किया जाना है।	दि..... को समाप्त तिमाही	दि..... को समाप्त तिमाही	दि..... को समाप्त तिमाही	दि..... को समाप्त तिमाही	कुल
1.	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के तहत जारी कुल द्विभाषी पत्रों की संख्या (जारी कागजातों की प्रति संलग्न करें)					
2.	कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों की संख्या					
3.	हिंदी में प्राप्त (कालम-2 में से) कितने पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया गया					
4.	हिंदी में प्राप्त (कालम-2 में से) कितने पत्रों का उत्तर अंग्रेजी में दिया गया					
5.	कार्यालय द्वारा हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए मूल पत्रों की संख्या					
6.	कार्यालय द्वारा अंग्रेजी में भेजे गए मूल पत्रों की कुल संख्या					
7.	कार्यालय का हिंदी/द्विभाषी में मूल पत्राचार का प्रतिशत					
8.	कार्यालय द्वारा फाइलों पर लिखी गई कुल टिप्पणियों की संख्या					
9.	कालम-8 में से हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या					
10.	कालम-8 में से अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या					
11.	कार्यालय द्वारा हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत					
12.	तिमाही के दौरान कार्यालय द्वारा आयोजित हिंदी कार्यशालाओं की तारीख					
13.	हिंदी कार्यशाला में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या					
14.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक के आयोजन की तिथि					
15.	कार्यालय द्वारा तिमाही के दौरान आयोजित शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या					

16.	कालम-15 की कितनी बैठकों के दौरान कार्यवाही हिंदी में की गई				
17.	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	अधिकारी			
		कर्मचारी			
18.	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	अधिकारी			
		कर्मचारी			
19.	वर्ष के दौरान राजभाषा में निरीक्षण किए गए अनुभागों की संख्या				
20.	कार्यालय में उपलब्ध मानक मसौदे की संख्या	कुल संख्या			
		हिंदी में			
		अंग्रेजी में			
		द्विभाषी			
21.	वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय ।	पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय			
		हिंदी पुस्तकों पर			
		अंग्रेजी पर पुस्तकों पर			
		हिंदी पुस्तकों पर व्यय का प्रतिशत			
22.	कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों की कुल संख्या	अधिकारी			
		कर्मचारी			
23.	उपर्युक्त कालम 22 में से कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है	अधिकारी			
		कर्मचारी			
24.	उपर्युक्त कालम 22 में से कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है ।	अधिकारी			
		कर्मचारी			
25.	उपर्युक्त कालम-22 में से कितने अधिकारी/प्रशासनिक कर्मचारी हिंदी प्रशिक्षण हेतु शेष है	अधिकारी			
		कर्मचारी			
26.	कितने अधिकारी/प्रशासनिक कर्मचारी हिंदी प्रशिक्षण पा रहे हैं	अधिकारी			
		कर्मचारी			
27.	कितने प्रशासनिक कर्मचारी हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं	आशुलिपि			
		टंकक			

28.	कितने कर्मचारी हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष हैं और कब से हैं	आशुलिपि	
		टंकक	
29.	कितनी कर्मचारी हिंदी टंकण/आशुलिपि का प्रशिक्षण पा रहे हैं	आशुलिपि	
		टंकक	
30.	कार्यालय में उपलब्ध कुल मैनुअल टाइपराइटर	कुल संख्या	
		हिंदी में	
		अंग्रेजी में	
31.	कार्यालय में उपलब्ध इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर मशीन	कुल संख्या	
		हिंदी में	
		अंग्रेजी में	
		द्विभाषी	
32.	कार्यालय में उपलब्ध कुल कम्प्यूटर	कुल संख्या	
		हिंदी में	
		अंग्रेजी में	
		द्विभाषी	
33.	कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरें (नमूना संलग्न करें)	कुल संख्या	
		हिंदी में	
		अंग्रेजी में	
		द्विभाषी	
34.	कार्यालय के कुल अनुभागों की संख्या		
35.	कालम-34 में से हिंदी में काम करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या (अद्यतन आदेश की छायाप्रति संलग्न करें)		
36.	कार्यालय में मूलरूप में काम-काज करने के लिए चलाई गई प्रोत्साहन योजना के तहत पुरस्कृत कर्मचारियों की संख्या (आदेश की छायाप्रति संलग्न करें)		
37.	अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए चलाई गई योजना के तहत पुरस्कृत कुल अधिकारी (आदेश की छायाप्रति संलग्न करें)		
38.	अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टाइपिंग कार्य करने के लिए मासिक प्रोत्साहन भत्ता लेने वाले कर्मचारियों की संख्या (आदेश की छायाप्रति संलग्न करें)		

39.	कार्यालय में हिंदी पखवाड़े के आयोजन की अवधि एवं इस दौरान आयोजित प्रतियोगिताओं में पुरस्कृत कर्मचारियों की संख्या (विस्तृत रिपोर्ट की छायाप्रति संलग्न करें)	
40.	क्या कार्यालय द्वारा अपने स्तर पर हिंदी को प्रोत्साहित करने हेतु कोई प्रोत्साहन योजना चलाई गई है, यदि हाँ, तो विवरण दें।	
41.	कार्यालय द्वारा नराकास व क्षेत्रीय कार्यान्वयन शील्ड योजना में भागीदारी अथवा उपलब्धि, विवरण दें।	

निरीक्षण की तिथि:

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर
(मोहर सहित)

सं० 1-40014/15/2009/रा.भा.-813
महानिदेशालय, भा०ति०सी०पु० बल
गृह मंत्रालय/भारत सरकार,
खंड-2, कें०स०का० परिसर,
लोदी रोड़, नई दिल्ली-03

(85)

कार्यालय ज्ञापन

दिनांक: 8/11/09

विषय: "भारत-तिब्बत सीमा पुलिस राजभाषा चलशील्ड योजना" के तहत चक्र परिवर्तन (आर.सी.ओ.) होने वाले कार्यालय/वाहिनी की हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न के मूल्यांकन नियम।

कृपया महानिदेशालय के दिनांक 23.06.2009 के का०ज्ञा० सं०-495 के द्वारा "भा०ति०सी०पु० राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" के तहत बल के सभी क्षेत्रीय मुख्यालयों/वाहिनियों/प्रशिक्षण केंद्रों की सभी हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न की समीक्षा व मूल्यांकन का कार्य वर्ष 2009-10 से उनके संबंधित फ्रंटियर मुख्यालय/परिक्षेत्रीय मुख्यालय स्तर पर किए जाने संबंधी विस्तृत आदेश महानिदेशक, भा०ति०सी०पु० के अनुमोदन से जारी किए गए हैं। उल्लेखनीय है कि उक्त मूल्यांकन पूरे वित्तीय वर्ष अर्थात् प्रतिवर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि में सभी कार्यालयों द्वारा भेजी जाने वाली रिपोर्टों का किया जाता है। यदि किसी फ्रंटियर मुख्यालय/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन आने वाले कार्यालय (क्षे०मु०/वाहिनी) का चक्र परिवर्तन (आर.सी.ओ.) किसी दूसरे फ्रंटियर मुख्यालय/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन हो जाता है तो उसका मूल्यांकन नीचे दिए गए नियमानुसार किया जाएगा:-

- (i) जितनी अवधि के दौरान कोई कार्यालय जिस फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन रहेगा उस अवधि का मूल्यांकन उसी संबंधित फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय स्तर पर किया जाएगा तथा सूचना महानिदेशालय को भिजवाई जाएगी।
- (ii) यदि कोई कार्यालय वित्तीय वर्ष की दो तिमाही (01 अप्रैल से 30 सितंबर या 01 अक्टूबर से 31 मार्च) किसी भी फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन रहता है तथा फिर शेष दो तिमाहियों उक्त कार्यालय किसी दूसरे फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन चक्र परिवर्तन में चला जाता है तो कार्यालय की प्रथम दो तिमाहियों का मूल्यांकन प्रथम फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय द्वारा तथा दूसरी दो तिमाहियों का मूल्यांकन दूसरे फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय द्वारा किया जाए तथा कार्यालय द्वारा प्राप्त प्रथम व दूसरी दो तिमाहियों के अंकों से महानिदेशालय द्वारा चक्र परिवर्तन से पूर्व व बाद के संबंधित फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय को अवगत करा दिया जाएगा। यदि उक्त कार्यालय की चारों तिमाहियों के प्राप्तांकों का योग सर्वाधिक है तो जिस फ्रंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन उसका चक्र परिवर्तन हुआ है उसके महानिरीक्षक की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा उक्त कार्यालय का प्रत्यक्ष निरीक्षण किया जाएगा और निरीक्षण रिपोर्ट महानिदेशालय को भिजवाई जाएगी।

(iii) यदि कोई कार्यालय प्रथम तिमाही किसी फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन तथा चक्र परिवर्तन में शेष तीन तिमाही किसी दूसरे फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन रहता है अथवा इसके विलोमतः तो कार्यालय की रिपोर्टों का मूल्यांकन भी उसी क्रम में संबंधित फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के द्वारा किया जाएगा तथा कार्यालय द्वारा प्राप्त एक व तीन तिमाहियों के अंकों से महानिदेशालय द्वारा चक्र परिवर्तन से पूर्व व बाद के संबंधित फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय को अवगत करा दिया जाएगा । यदि उक्त कार्यालय की चारों तिमाहियों के प्राप्तांकों का योग सर्वाधिक है तो जिस फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय के अधीन उसका चक्र परिवर्तन हुआ है उसके महानिरीक्षक की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा उक्त कार्यालय का प्रत्यक्ष निरीक्षण किया जाएगा और निरीक्षण रिपोर्ट महानिदेशालय को भिजवाई जाएगी ।

2. अतः सभी फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय/क्षेत्रीय मुख्यालय (ल0व क0) चक्र परिवर्तन होने वाले कार्यालय/वाहिनी की हिंदी रिपोर्ट/रिटर्न का मूल्यांकन "भा0ति0सी0पु0 राजभाषा वार्षिक चलशील्ड योजना" के तहत वर्ष 2009-2010 से उपर्युक्तानुसार करेंगे ।

3. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है ।

27/11
(श्याम मेहसेत्रा)

उप महानिरीक्षक (प्रशा0)

फंटेर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय 2011-12
3/11/11

सेवा में,

1. सभी फंटियर/परिक्षेत्रीय मुख्यालय/क्षेत्रीय मुख्यालय (ल0व क0), भा0ति0सी0पु0 को कृपया निर्देशानुसार आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु ।
2. सभी क्षेत्रीय मुख्यालय/प्रशिक्षण केन्द्र/वाहिनियाँ/आ0चि0, भा0ति0सी0 पुलिस ।
3. महानिदेशक/अपर महानिदेशक के निजी सचिव, भा0ति0सी0 पुलिस ।
4. गार्ड मिसिल ।