कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) : दिल्ली

आदेश

यह आदेश केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली में विभिन्न अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों व प्रकोष्ठों इत्यादि में तैनात सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक) और अनुभाग प्रभारियों पर प्रभावी है।

राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र/प्रफॉर्मा सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक) और अनुभाग प्रभारियों द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर राजभाषा हिन्दी अनुभाग, केन्द्रीय जिला, को नहीं भेजा जा रहा है, जो कार्यालय निर्देशों का स्पष्ट उल्लंघन है। केन्द्रीय हिंदी कार्यान्वयन समिति, जिला न्यायालय, दिल्ली के द्वारा अग्रसारित **तिमाही रिपोर्ट का संशोधित सरल प्रपत्र यहाँ भावी प्रयोग के लिए संलग्न किया गया है।**

सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारियों (न्यायिक) और अनुभाग प्रभारियों को यह आदेश दिया जाता है कि राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित त्रैमासिक (तिमाही) रिपोर्ट का प्रपत्र/प्रफॉर्मा, सभी वांछित सूचनाएं भरकर, प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने पर **स्वतः** राजभाषा हिंदी अनुभाग, केन्द्रीय जिला, कक्ष संख्या 238, द्वितीय तल, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली को **यथासमय** भिजवाया जाए।

आदेश का पालन न किये जाने को गंभीरता से लिया जाएगा और इसका उल्लंघन करने पर संबद्ध अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध उपयुक्त कार्यवाही की जा सकती है।

तलवंत सिंह

(तलवंत सिंह)
जिला एवं सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय),
तीस हजारी न्यायालय,
दिल्ली

संख्या 34231–34381/238/हिंदी/के0/तिमाही प्रपत्र/2019 दिल्ली, दिनांक 23/5/19

उपर्युक्त आदेश की प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित करें :–

1. समस्त विद्वान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दिल्ली/नई दिल्ली।
2. श्री वीरेन्द्र गोयल, विद्वान अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश–सह–अध्यक्ष, केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, श्री संजीव जैन, विद्वान अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश–सह–सदस्य, केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, श्री मुकेश कुमार गुप्ता, विद्वान अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश–सह–सदस्य, केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, श्री तरून सहरावत, विद्वान अधिकारी, दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा–सह–अधिकारी, विशेष ड्यूटी पर, लोकायुक्त कार्यालय, नई दिल्ली।
3. विभिन्न अनुभागों के समस्त विद्वान प्रभारी न्यायाधीश, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
4. विद्वान प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
5. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) व अनुभाग प्रमुख, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
6. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) राजभाषा हिंदी अनुभाग, समस्त न्यायिक जिले।
7. आहरण एवं संवितरण अधिकारी, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
8. प्राप्ति एवं निर्गम शाखा, लेयर्स पर अपलोड करने हेतु।
9. अधोहस्ताक्षरी के निजी सचिव।

तलवंत सिंह

जिला एवं सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय)
तीस हजारी न्यायालय,
दिल्ली

जिला न्यायालय, दिल्ली के विभिन्न अनुभागों/ इकाइयों आदि में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट।

Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use Of Official Language Hindi in Branches/ Cells etc. in Delhi District Courts, Delhi.

.....महीना/ वर्ष Month/ Year

.....तिमाही अवधि/ Quarter Period

(कृपया ये पत्र/ ओरिजिनल के कुछ कॉपी के विभिन्न अनुभाग से निर्देश)

निर्देशानुसार, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) अपने अधीन शाखाओं/ प्रकोष्ठों इत्यादि के संबंध में उपरोक्त अवधि की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति के नोडल संबंधित जिले के नोडल अधिकारी/ राजभाषा हिन्दी अनुभाग के माध्यम से केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, जिला न्यायालय, दिल्ली को प्रेषित करें/ As directed Quarterly Progress Report of above said period to be furnished by Senior Administrative Officers (Judicial)/ Administrative Officers (Judicial) in respect of Branches/ Cells etc. under their control and sent through Nodal Officer/ Raj Bhasha Hindi Section of concerned District to Central Hindi Implementation Committee, Delhi District Courts.

क) कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दिल्ली।

Office of District & Sessions Judge, Delhi.

1. संबंधित जिला.....
   of the Concerned District
2. अनुभाग/इकाई आदि का नाम व कक्ष संख्या.....
   Name of Branch/ Cell etc. and Room no.....
3. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) का नाम.....
   Name of Senior Administrative Officers (Judicial)/.....
   Administrative Officers (Judicial)/
4. अनुभाग प्रभारी का नाम व कर्मचारी कूट संख्या.....
   Name & Employee Code of Branch Incharge.....
   अनुभाग/इकाई में कर्मचारियों की कुल संख्या.....
   Total Number of Officials posted in Branch/ Cell.....
   दूरभाष (विस्तार सहित)/ Telephone No. (with Extention).....

(ख) *राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अन्तर्गत जारी कागजात की स्थिति

Documents issued under section 3 (3) of Official Language Act 1963.

1. राजभाषा हिन्दी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या .....
   Documents issued in Official Language Hindi Only
   (इसमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं/ This includes General Oders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions, etc.)

2. राजभाषा हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम 5)/ status of letters received in Official Language Hindi (official language Rule 5)

क) नियमित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र .....
   Total no. Of leters received in Hindi according to the Diary Register

ख) हिन्दी / द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) में भेजे गए कुल पत्रों की संख्या.....
   Details of total letters issued in Hindi/ Bilingual (Hindi-English)

3. महीने के दौरान फाइलों पर हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या.....
   No. of Notings written in Files in Hindi during the month

पंजीकाओं आदि से संबंधित विवरण/ Details regarding Registers:-

पंजीकाओं का शीर्षक केवल हिन्दी/ द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) में है/ Head of Registers Only in Hindi/ Bilingual (Hindi-English)	पंजीकाओं में लिखे/ मुद्रित कॉलमों संबंधित जानकारी केवल हिन्दी/ द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) Information regarding/ printed in registers Only in Hindi/ Bilingual	कर्मचारियों द्वारा पंजीकाओं में दर्ज की जाने वाली प्रविष्टियों की जानकारी- केवल हिन्दी/ द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) में है/ Information regarding entries in registers made by the officials-officials Only in Hindi/ Bilingual (Hindi-English)

5. हिन्दी फॉन्ट्स कम्प्यूटरों में उपलब्ध हैं/ Hindi fonts is available in computers :- 'हाँ' अथवा 'नहीं'/ 'Yes' or 'No'

6. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र, नामपट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरों आदि से संबंधित जानकारी
Information regarding Code, Manual, Standard Forms, Name Plates, Notice Boards and Rubber Stemps etc:-

	द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी)/ हिन्दी में	द्विभाषी/ हिन्दी में नहीं बनवाएँ जाने के कारण का उल्लेख करते हुए इन्हें बनवाने की निर्धारित अवधि
(क) अधिनियम/नियम/ कार्यालयीन कोड/ मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि। Act/Rules/Official Code/Manuals/ Procedural Literature (s) etc.	In Bilingual (Hindi-English)/ Hindi	Mention reasons for not preparing in Bilingual/ Hindi format with time period required.
(ख) मानकीकृत प्रपत्र/ Standard Form (s)		
(ग) नामपट्ट/ Name Plate (s)		
(घ) सूचना पट्ट/ Notice Board (s)		
(ङ) रबड़ की मोहरें/ Rubber Stamp (s)		
(च) प्रकाशित किए गए विज्ञापन/ Advertisement (s) published		

7. याचिका दायर शाखा/ अनुभाग द्वारा दी जाने वाली जानकारी/ Information be provided by petition Filing Section.
संबद्ध तिमाही में हिन्दी में दाखिल किए गए मुकदमों की कुल संख्या (यदि लागू है तो) .....
Total number of Petitions filed in Hindi Language (if applicable) .....

उपरोक्त सूचना/ जानकारी उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

हस्ताक्षर
(वरि.) प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)
(मोहर सहित)