

क्र.सं.	वर्ष 2018-19 के लिए वार्षिक कार्यक्रम के मद	अनुपालनार्थ की गई कार्रवाई
1.	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के दस्तावेज ।	वर्ष 2018-19 के दौरान राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अनुपालन में कुल 597 दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी दिए गए ।
2.	"ख" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में दिए जाने वाले प्रशिक्षण के लिए सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करवाना ।	वर्ष 2018-19 के लिए कार्यालय में कुल 240 घंटों के लिए प्रशिक्षण दिया गया जिसमें हिन्दी में 175 घंटे तथा 65 घंटे अंग्रेजी भाषा में प्रशिक्षण दिया गया तथा सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध कार्रवाई गई ।
3.	कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले कोड, मैनुअल तथा मानक मसौदों का अनुवाद	कार्यालय द्वारा मुख्यालय को भेजी गई तिमाही प्रगति रिपोर्ट के अंतर्गत कार्यालय में 09 मैनुअल तथा 28 मानकीकृत फॉर्म्स द्विभाषी रूप में प्रयोग में लाए जा रहे हैं
4.	अनुवाद कार्य से जुड़े कार्मिकों को प्रशिक्षण में भेजना ।	कार्यालय में केवल दो अनुवादक वर्तमान में कार्यरत हैं अतः कार्य की अधिकता के चलते वर्ष 2018-19 में किसी का नामांकन नहीं किया गया । आगामी वर्ष में किया जाएगा ।
5.	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सरकारी कम-काज हिन्दी में करना ।	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारीगण अपना कार्य हिन्दी में करते हैं जैसे:- टिप्पणी, Remark इत्यादि हिन्दी में कर रहे हैं ।
6.	प्रोत्साहन योजनाओं के प्रचार-प्रसार करना	कार्यालय में समय-समय पर राजभाषा विभाग से प्राप्त प्रोत्साहन योजनाओं जैसे मौलिक पुस्तक लेखन योजना नराकास, राजकोट के द्वारा चलाई जाने वाली योजना आदि का प्रचार-प्रसार किया जा रहा है तथा कार्मिक इस योजनाओं के मधाम से प्रोत्साहन भी प्राप्त कर रहे हैं । इस कार्यालय के दो कार्मिकों को नराकास, राजकोट द्वारा पुरुस्कृत भी किया गया है।
7.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट 30 दिनों के अंदर राजभाषा विभाग को ऑनलाइन भिजवाना	कार्यालय की तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियत समयवधि में ही भेजी जा रही है तथा वार्षिक स्टेटस रिपोर्ट भी सबमिट की जाती है ।
8.	राजभाषा विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रोफार्मा के अनुसार समीक्षा करना ।	कार्यालय में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए उचित प्रोफार्मा के मधाम से प्रत्येक तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा की जा रही है तथा समीक्षा रिपोर्ट की पृथक फाइल कार्यालयध्यक्ष को प्रस्तुत की जाती है ।

9.	हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन करवाना	कार्यालय में नियमित हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जा रहा है ।
10.	अनुवाद हेतु सहायक साहित्य उपलब्ध करवाना ।	कार्यालय के हिन्दी अनुभाग द्वारा कुल पन्नों का सहायक अनुवाद साहित्य सभी अनुभागों को उपलब्ध करवाया गया है ।
11.	हिन्दी में कार्य का माहौल तैयार करने हेतु हिन्दी पत्रिका का प्रकाशन ।	कार्यालय की हिन्दी पत्रिका "दांडी" का प्रकाशन जून 2018 में करवाया गया था । वर्ष 2019 के लिए पत्रिका प्रकाशन का कार्य प्रगति पर है ।
12.	नराकास, राजकोट की बैठक में कार्यालय प्रमुख द्वारा भाग लिया जाना ।	जुलाई से दिसंबर 2018 को समाप्त छःमाही बैठक का आयोजन नराकास राजकोट में दिनांक 10/04/2019 को किया गया जिनमें इस कार्यालय के प्रधान महालेखाकार महोदय सहित उपमहालेखाकार/प्रशासन मौजूद थी ।
13.	कम्प्युटर पर हिन्दी प्रयोग हेतु यूनिकोड ईकोडिंग का प्रयोग ।	कार्यालय में कुल 156 कम्प्युटर प्रयोग में लाए जा रहे हैं तथा सभी में यूनिकोड ईकोडिंग की सुविधा उपलब्ध करवाई गई है ।
14.	कार्यालय द्वारा चलाए जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हिन्दी भाषा प्रशिक्षण का सत्र रखना ।	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान कार्यालय को इस संबंध में अवगत करवाया गया था जिसके अंतर्गत प्रशिक्षण हिन्दी में दिया जा रहा है तथा प्रशिक्षण सामग्री भी द्विभाषी रूप में उपलब्ध करवाई जा रही है ।
15.	कार्यालय की वैबसाइट को हिन्दी में विकसित करना ।	कार्यालय की वैबसाइट के द्विभाषीकरण का नियंत्रण कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक) राजकोट, गुजरात के अधीन है तथा वैबसाइट द्विभाषी है ।
16.	हिंदीतर राज्यों में साइनबोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेत द्विभाषी में प्रयोग किए जाए ।	कार्यालय के साइनबोर्ड, नामपट्ट द्विभाषी रूप में है तथा मुख्य साइनबोर्ड कार्यालय त्रिभाषा रूप में बनाया गया है ।

o/c

[Handwritten Signature]

हिन्दी अधिकारी/हिन्दी कक्ष

[Handwritten Signature]
16/05/19