07
08/10/2026

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश (पूर्व): कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली

आदेश

माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश (पूर्व) कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली की स्वीकृति से, यह आदेश पूर्वी जिला, कड़कड़कडूमा न्यायालय, दिल्ली के विभिन्न अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों व प्रकोष्ठों इत्यादि में तैनात समस्त वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) तथा अनुभाग प्रभारियों पर प्रभावी है।

राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित **त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट** का सरल व संशोधित प्रपत्र/प्रफॉर्मा समस्त वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) और अनुभाग प्रभारियों द्वारा निर्धारित समय सीमा में **(एक सप्ताह/सात दिन के भीतर)** राजभाषा हिन्दी अनुभाग (पूर्व), तृतीय तल, पोटा केबिन, कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली को नहीं भेजा जा रहा है, जो कार्यालय निर्देशों का स्पष्ट उल्लंघन हैं।

उपर्युक्त संदर्भ में, सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) और अनुभाग प्रभारियों को यह आदेश दिया जाता है कि राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित त्रैमासिक रिपोर्ट, सरल व संशोधित प्रपत्र/प्रफॉर्मा, में सभी वांछित सूचनाएं भरकर, प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने पर **(जैसे:- अप्रैल से जून तिमाही की त्रैमासिक रिपोर्ट, जुलाई में, जुलाई से सितंबर तिमाही की त्रैमासिक रिपोर्ट, अक्टूबर में तथा अक्टूबर से दिसंबर तिमाही की त्रैमासिक रिपोर्ट, जनवरी में) एक सप्ताह/सात दिन के भीतर** स्वतः व नियमित रूप से राजभाषा हिन्दी अनुभाग (पूर्व), तृतीय तल, पोटा केबिन, कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली को यथासमय भिजवाएं।

त्रैमासिक रिपोर्ट का सरल व संशोधित प्रपत्र/प्रफॉर्मा संलग्न है। आदेश का पालन न किये जाने को गंभीरता से लिया जाएगा और इसका उलंघन करने पर संबंद्ध अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त कार्यवाही अपेक्षित है।

7/12/2026

(साएमा जैन)
नोडल अधिकारी (पूर्व)
केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति,
जिला न्यायालय, दिल्ली।

computer

संख्या 648-654/राजभाषा हिन्दी अनुभाग/पूर्व/क.क.डू./दिल्ली/2026 दिनांक 04.11.2026

प्रतिलिपि, सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित की जाती है:-

1. निजी सचिव, कार्यालय माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश (पूर्व), कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली।
2. माननीय अध्यक्ष, केंद्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
3. विभिन्न अनुभागों के समस्त माननीय प्रभारी न्यायाधीश, पूर्व जिला, कड़कड़कडूमा न्यायालय, दिल्ली।
4. समस्त प्रशासनिक अधिकारी(न्यायिक) तथा अनुभाग प्रभारी, पूर्व जिला,कड़कड़कडूमा न्यायालय,दिल्ली।
5. अनुभाग प्रभारी, राजभाषा हिन्दी अनुभाग (केन्द्रीय), तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली।
6. प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/शाखा प्रभारी, कंप्यूटर शाखा, कड़कड़डूमा न्यायालय को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. प्राप्ति एवं निर्गमन शाखा, पूर्व जिला को लेयर्स (LAYERS) पर अपलोड करने हेतु।

4/11/26

नोडल अधिकारी (पूर्व)
केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति,
जिला 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

(जनवरी से मार्च/ अप्रैल से जून/ जुलाई से सितंबर/ अक्टूबर से दिसंबर)

निर्देशानुसार, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) द्वारा उनके अधीन शाखाओं/प्रकोष्ठों इत्यादि के संबंध में उपरोक्त अवधि की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति के तहत संबंधित जिले के नोडल अधिकारी/राजभाषा हिन्दी अनुभाग के माध्यम से केन्द्रीय हिन्दी कार्यान्वयन समिति, जिला न्यायालय, दिल्ली को आवश्यक तौर पर भिजवाई जाए/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 Nodel 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 Officer(Judl.)/Administrative Officer(Judl.)
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 है/ 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) निर्धारित 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

4. पंजीकाओं आदि से संबंधित विवरण/ **Details regarding Registers:-**

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

5. हिन्दी फोंट्स कम्प्यूटरों में उपलब्ध हैं/Hindi fonts are available in computers :- **'हाँ' अथवा 'नही'**/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 बनवाए 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 मोहरे/ 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
प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)
(मोहर सहित)