

**हिन्दी प्रकोष्ठ/HINDI CELL**  
**राजीव गांधी विश्वविद्यालय/RAJIV GANDHI UNIVERSITY**  
**रोनो हिल्स, दोईमुख/RONO HILLS.DOIMUKH**

फाइल संख्या:-आर.जी.यू/एच.सी/व्यू.आर./2012/12

दिनांक:-22.03.2021

**परिपत्र/CIRCULAR**

राजीव गांधी विश्वविद्यालय के विभागों/प्रकोष्ठों/शाखाओं को सूचित किया जाता है कि राजभाषा नियम के तहत हिन्दी प्रकोष्ठ को राजभाषा विभाग- शिक्षा मंत्रालय, गृह- मंत्रालय, यू.जी.सी को विश्वविद्यालय का तिमाही प्रगति रिपोर्ट जमा करना होता है। अतः सभी संबंधित विभागों/प्रकोष्ठों/शाखाओं से निवेदन है कि 2021 की प्रथम तिमाह – जनवरी, फरवरी व मार्च 2021 तक का रिपोर्ट (भाग-I) तथा वित्तीय वर्ष 2020-21 (भाग-II) सभी अवश्यक सूचनाओं सहित 10 अप्रैल 2021 तक हिन्दी प्रकोष्ठ में जमा करें। उक्त प्रपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट [www.rgu.ac.in](http://www.rgu.ac.in) में भी उपलब्ध है तथा भरे गए प्रपत्र हिन्दी प्रकोष्ठ को विभागगीय ई-मेल द्वारा भी भेजा जा सकता है। हमारा ई-मेल है – [hindicell@rgu.ac.in](mailto:hindicell@rgu.ac.in).

This is to inform all the departments /cells/branches of Rajiv Gandhi University that as per Official Language Rule, quarterly progress report of University is to be submitted to Official Language Dept. of ME, MHA, UGC through Hindi Cell. Hence, all concerned are hereby requested to submit the 1<sup>st</sup> quarterly report – January, February and March' 2021 (Part –I) and financial year 2020-21 (Part-II) on or before 10<sup>th</sup> April' 2021 along with all information regarding Said Performa is available in university website – [www.rgu.ac.in](http://www.rgu.ac.in) and filled Performa can be submitted to Hindi Cell through e-mail also our E-mail ID-[hindicell@rgu.ac.in](mailto:hindicell@rgu.ac.in) .

यह माननीय कुलपति महोदय के अनुमोदन से जारी है।

This issued with the approval of Honourable Vice – Chancellor.

द्वारा/Sd/-

कुलसचिव/Registrar

दिनांक:-24/03/2021

फाइल संख्या:-आर.जी.यू/एच.सी/व्यू.आर./2012/12/337

प्रतिलिपि/Copy to:-

1. PS to Hon'ble Vice – Chancellor for information and necessary action please.
2. PS to Registrar for information and necessary action please.
3. The head of all departments for information and necessary action please.
4. The In - charge of all branches/cells for information and necessary action please.
5. The Joint Director (V-Sat) for information and with a request to upload in university website please.
6. Office copy.
7. File guard.

*(गुम्पी डूसी)*

हिन्दी अधिकारी/Hindi Cell

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपबन्धों/स्वायत्त निकायों  
आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिगाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिगाही

भाग - I (प्रत्येक तिगाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता \_\_\_\_\_

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड \_\_\_\_\_ फोन नं. \_\_\_\_\_ ई-गेल \_\_\_\_\_

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या \_\_\_\_\_  
(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या \_\_\_\_\_  
(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात \_\_\_\_\_

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या \_\_\_\_\_  
(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए \_\_\_\_\_  
(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए \_\_\_\_\_  
(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे \_\_\_\_\_

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या
	1	2	3
'क' क्षेत्र को			
'ख' क्षेत्र को			
'ग' क्षेत्र को			

5. (तिगाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां

- हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या   
अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या   
कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

\*पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए।



6. हिंदी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या	इनमें प्रशिक्षित कर्मिकों की कुल संख्या	
	अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3

नोट : कार्यालय के समस्त कर्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना आवश्यक है।

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि \_\_\_\_\_

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि \_\_\_\_\_

(केन्द्रीय प्रधान कार्यालय की)

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या \_\_\_\_\_

(ग) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या \_\_\_\_\_

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? हां/नहीं \_\_\_\_\_

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि \_\_\_\_\_

(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए)

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)

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

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

ई-मेल का पता \_\_\_\_\_

नोट : कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

भाग - II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)

1. (i)	क्या कार्यालय/बैंक राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ?	हां/नहीं
--------	---	----------

(ii) नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण -

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या
1	2

2(i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान

	अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
	1	2	3	4	
(क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग) कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं ?					
(घ) हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष					

2(ii) हिंदी आशुतिपि/टक्कण का ज्ञान

	कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मियों की संख्या	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
	1	2	3	4
(क) आशुतिपिक				
(ख) टक्कण/लिपिक/सहायक				
(ग) कर/पोस्टल सहायक आदि				

2(iii) अनुवाद का ज्ञान

	अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क) कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।			
(ख) उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण कितनों को प्राप्त है ?			
(ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ?			

3 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3



4. कम्प्यूटर से संबंधित विवरण

कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या	हिंदी सक्षम (enabled) कम्प्यूटर/लैपटाप की संख्या
1	2

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी
	1	2
(क) अधिनियम/नियम/कायोलयीन कोड/मैनुअल प्रकिया साहित्य आदि		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र		

6. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए \_\_\_\_\_

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)

प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि)	(प्रशिक्षण की अवधि घंटों में)		
	हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण	अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण	मिती जुती भाषा में दिए गए प्रशिक्षण
1	2	3	4

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण

- (क) (i) अनुभागों की कुल संख्या \_\_\_\_\_  
(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_
- (ख) (i) सबड/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/बैंकों/वित्तीय संस्थानों इत्यादि(यदि कोई हो) की कुल संख्या \_\_\_\_\_  
(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या \_\_\_\_\_

9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
1	2	3

10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय .....
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय .....

11. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

12. हिंदी जानने वाले(प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य

कार्मिकों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले कार्मिकों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत-प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

13. हिंदी के पद

पदनाम	पदों की संख्या	
	स्वीकृत	रिक्त
1	2	3

14. वेबसाइट (संगत स्थान पर [ ] चिन्हित करें)

वेबसाइट का पता	केवल अंग्रेजी में	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी
1	2	3	4

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण-

- (क) हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक) \_\_\_\_\_
- (ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय \_\_\_\_\_
- (ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय(यदि कोई हो) \_\_\_\_\_

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

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम .....

पदनाम .....

दूरभाष नम्बर .....

फैक्स नम्बर .....

ई-मेल का पता .....

नोट : कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।



Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi  
in Ministries/Departments/Attached and Subordinate Offices/PSUs/Autonomous  
Bodies etc. of Central Government

Quarter ending on.....

Part - I ( To be furnished at the end of each Quarter)

Name and full postal address of the Office \_\_\_\_\_  
Phone No. of the Concerned Official Language Officer : STD Code \_\_\_\_ Tel. No. \_\_\_\_\_ E:Mail \_\_\_\_\_

1. Documents issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963

- (a) Total no. of documents issued \_\_\_\_\_  
(b) Total no. of documents issued bilingually \_\_\_\_\_  
(c) Documents issued in English only \_\_\_\_\_

2. Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

- (a) Total no. of letters received in Hindi \_\_\_\_\_  
(b) How many letters replied against these in Hindi \_\_\_\_\_  
(c) How many letters replied against these in English \_\_\_\_\_  
(d) No. of letters not expected to be replied \_\_\_\_\_

3. Status regarding letters received in English & replied in Hindi (Applicable to offices located in 'A' & 'B' region)

	No. of letters received in English	How many letters replied against these in Hindi	How many letters replied against these in English	No. of letters not expected to be replied
	1	2	3	4
From region 'A'				
From region 'B'				

4. Details of original letters issued

	In Hindi	in English	Total No. of letters issued
	1	2	3
To Region 'A'			
To Region 'B'			
To Region 'C'			

5. (During quarterly) number of Notings on files/documents\*

No. of pages with Notings in Hindi

No. of pages with Notings in English

No. of pages of total Notings

\* Counting of no. of pages should be done in full marks and half marks only.

## Hindi Workshops

Number of full day workshops conducted during the quarter	Total no. of officials trained in these workshops	
	Officers	Employees
1	2	3

Note : All the personnel of the office should be imparted training at least once in 2 years .

7. Date of the meeting of the Departmental/Organizational Official Language Implementation Committee -----

(a) Date of the meeting of Official Language Implementation Committee (Central / Head office) \_\_\_\_\_

(b) No. of Official Language Implementation Committee constituted in subordinate office \_\_\_\_\_

(c) No. of meetings organized in this quarter \_\_\_\_\_

(d) Whether the agenda or the minutes of the meeting were issued in Hindi ? Yes / No

8. Date of the meeting of the Hindi Advisory Committee :

(For Ministries/ Departments only) \_\_\_\_\_

9. Brief description of the outstanding work/achievements during the quarter (maximum 250 characters) :

The above said information has been prepared on the basis of available records and is true to my knowledge.

Name of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Telephone No. with STD Code \_\_\_\_\_

Fax No. \_\_\_\_\_

E:mail address \_\_\_\_\_

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.



Part II

(Information of the whole Financial Year should be given in this Part. It should be sent along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31<sup>st</sup> March only)

1. (i)	Whether the Office/Bank have been notified under Rule 10(4) of Official Languages Rule (Office where 80% of the Staff have acquired working knowledge in Hindi)	Yes/No
--------	---	--------

(ii) Notification of subordinate offices (if applicable) under Rule 10(4) of Official Languages Rule -

Total No. of Offices	No. of offices Notified
1	2

**2. (i) Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi :-**

		Officers		Employees		Total No.
		1	2	3	4	5
(a)	Total No. of Officers/Employees					
(b)	No. of Officers/ Employees possessing knowledge of Hindi out of (a) above.	Working Knowledge	Proficient	Working Knowledge	Proficient	
(c)	No. of personnel getting training in Hindi					
(d)	Yet to be trained in Hindi					

**2(ii) Knowledge of Hindi Stenography/Typing**

		Total No.	No. of personnel trained in Hindi	How many personnel work in Hindi among the trained	Yet to be trained
		1	2	3	4
(a)	Stenographer				
(b)	Typists/Clerks/Asstt.				
(c)	Tax/Postal Asstt. etc.				

**2(iii) Knowledge of Translation**

		Officers	Employees	Total
(a)	Total No. of Officers/Employees engaged in Translation Work			
(b)	No. of persons who are trained in Translation out of (a) above			
(c)	No. of Officials yet to be trained.			

3. Computer training in Hindi :

Total No. of Officers/ Employees	No. of personnel trained in Hindi on Computer	No. of personnel working in Hindi on Computer
1	2	3

4. Details regarding Computer/Laptop :-

Total No. of Computer/Laptop	Hindi enabled Computer/Laptop
1	2

5. Code, Manual, Standard Forms etc.

	Total No.	Bilingual
	(1)	(2)
(a) Acts/Rules/Official codes/Manuals /Procedural literature etc.		
(b) Standard Forms		

6. No. of Officials issued individual orders under Rule 8(4) of official Language Rules, 1976 to perform whole work in Hindi

7. Training programme (only for training institutes)

Duration of training (Total duration of all training programmes)	Duration of training (in Hours)		
	Training imparted in Hindi	Training imparted in English	Training imparted in mixed Language
1	2	3	4

8. Inspections pertaining to Official Language carried out during the year

- (a) (i) Total No. of sections \_\_\_\_\_  
(ii) No. of sections inspected \_\_\_\_\_
- (b) (i) Total No. of Subordinate Regional /Zonal offices  
of Bank/Offices/Financial Institutes (If applicable) \_\_\_\_\_  
(ii) No. of offices inspected out of the above \_\_\_\_\_



9. Publication of Magazines etc.

Total No.	In Hindi	In English
1	2	3

10. Purchase of Hindi Books (including CD, DVD, Documentary and E-books etc.)

- (i) Total Expenditure incurred on purchase of books during the year \_\_\_\_\_  
(ii) Expenditure incurred on purchase of Hindi books out of this \_\_\_\_\_

11. Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and other Higher Officers

Total No. of Officers	No. of Officers having knowledge of Hindi	No. of those working in Hindi out of Column(2)					
		Who not doing	Doing Upto 25%	Doing upto 26 to 50%	Doing upto 51 to 75%	Doing more than 76%	Doing Cent percent
1	2	3	4	5	6	7	8

12. Work done by Hindi knowing official (including proficient and working knowledge both) below the level of the Deputy Secretary/Equivalent

Total No. of Officers	No. of Officers having knowledge of Hindi	No. of those working in Hindi out of Column(2)					
		Who not doing	Doing Upto 25%	Doing upto 26 to 50%	Doing upto 51 to 75%	Doing more than 76%	Doing Cent percent
1	2	3	4	5	6	7	8

13. Hindi Posts

Designation	No. of posts	
	Sanctioned	Vacant
(1)	(2)	(3)

14. Position of Website (Tick ✓ mark in relevant column )

Address of Website	Only in English	Partially Bilingual	Fully Bilingual
1	2	3	4

15. Brief description of the other outstanding achievements regarding Implementation of the Official language Policy during the year :

(a) Hindi Day/Hindi Week/Fortnight/Month (From \_\_\_ to) \_\_\_\_\_

(b) Date & subject of Hindi Seminar \_\_\_\_\_

(c) Date & subject of other activities related to Hindi (if any) \_\_\_\_\_

The above said information has been prepared on the basis of available records and are true to my knowledge.

Name of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Telephone No. \_\_\_\_\_

Fax No. \_\_\_\_\_

E mail address \_\_\_\_\_

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.