

हिन्दी प्रकोष्ठ
राजीव गाँधी विश्वविद्यालय
रोनो हिल्स, दोईमुख

फाइल संख्या.आर.जी.यू/एच.सी/क्यू.आर/2012/12

दिनांक/Date: 09/6/2022

परिपत्र/CIRCULAR


राजीव गाँधी 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 अनुरोध है कि 2022 की द्वितीय तिमाही – अप्रैल, मई व जून 2022 का रिपोर्ट (भाग-1) सभी सूचनाओं सहित 11 जुलाई 2022 तक जमा करें। उक्त प्रपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट (www.rgu.ac.in) में इस परिपत्र के साथ उपलब्ध होगा तथा भरा हुआ प्रपत्र हिन्दी प्रकोष्ठ को विभागीय ई-मेल द्वारा भेजा जाए। हमारा ई-मेल है-hindicell@rgu.ac.in

This is to inform all the Departments/cells/Branches of Rajiv Gandhi University that as per O.L Rule, quarterly progress report of university is to be submitted to O.L. Dept. of ME, MHA, UGC through Hindi Cell. Hence, all concern are here by requested to submit Quarterly Report Performa (part 1) on or before 11th July 2022 along with all information regarding the 2th quarter i.e. for the month of April, May & June 2022. Said performa will be available in the university website (www.rgu.ac.in) with this circular and filled performa can be submitted to Hindi Cell through email. Our Email ID- hindicell@rgu.ac.in

फाइल संख्या.आर.जी.यू/एच.सी/क्यू.आर/2012/12/382
प्रतिलिपि/Copy to:-

1. P.S. to Vice Chancellor for information & n.a. please.
2. P.S. to Registrar for information & n.a. please.
3. Head of all Department for information & n.a. please.
4. In-charge of all Branch/Cell for information & n.a. please.
5. The Joint Director (V-Sat) for information with a request for uploading in university website please.
6. Office Copy

द्वारा/Sd/-
कुलसचिव/Registrar
दिनांक-14/06/2022


(गुम्पी डूंसो)
हिन्दी अधिकारी/Hindi Officer

(1540)

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 Implementation Committee _____ Official Language _____

(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.

देशीय सरकार के संसाधन विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों
जारी में राजभाषा हिंदी के प्रयोगी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को राजभाषा तिमाही

भाग - 1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता _____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. एरा.टी.डी कोड _____ फोन नं. _____ ई-मेल _____

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

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या _____
(ख) राजभाषा 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 में | | | |
| ख क्षेत्र में | | | |

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. (तिमाही 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 कार्यशाळाए

| तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशाळाओं की संख्या | इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या | |
|---|--|----------|
| | अधिकारी | कर्मचारी |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

नोट : कार्यालय के सहास्त कार्मिकों 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 _____

(केंद्रीय 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 सहाकार 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 गैरी जानकारी के अनुसार सही है।

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

प्रदनाम _____

एराटीडी कोड सहित फोन नम्बर _____

फैक्स नम्बर _____

ईमेल का पता _____

नोट : कोई भी कॉपीग छाती न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।