

**हिन्दी प्रकोष्ठ**  
**राजीव गाँधी विश्वविद्यालय**  
**रोनो हिल्स, दोईमुख**

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

दिनांक/Date: 26/09/2023

**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 हिन्दी के प्रयोग संबंधित विश्वविद्यालय का तिमाही प्रगति रिपोर्ट जमा करना होता है। अतः सभी संबंधित विभागों/प्रकोष्ठों/शाखाओं से अनुरोध है कि 2023 की तृतीय तिमाही - जुलाई, अगस्त व सितम्बर 2023 का रिपोर्ट (भाग-1) सभी सूचनाओं सहित 12 अक्टूबर 2023 तक जमा करें। उक्त प्रपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट ([www.rgu.ac.in](http://www.rgu.ac.in)) में इस परिपत्र के साथ उपलब्ध होगा तथा भरा हुआ प्रपत्र हिन्दी प्रकोष्ठ को विभागीय 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 O.L Rule, quarterly progress report regarding use of Hindi in university is to be submitted to Dept. of O.L., ME, MHA, UGC through Hindi Cell. Hence, all concern are here by requested to submit Quarterly Report Proforma (part 1) on or before 12<sup>th</sup> October 2023 along with all information regarding the 3<sup>rd</sup> quarter i.e. for the month of July, August & Sept. 2023. Said proforma will be available in the university website ([www.rgu.ac.in](http://www.rgu.ac.in)) with this circular and filled proforma can be submitted to Hindi Cell through email also. Our Email ID-[hindicell@rgu.ac.in](mailto:hindicell@rgu.ac.in)

**यह कुलपति के अनुमोदन से जारी है।**

This is issued with the approval of the Vice Chancellor.

फाइल संख्या.आर.जी.यू/एच.सी/व्यू.आर/2012/12/03

प्रतिलिपि/Copyto:-

01. कुलपति के निजी सचिव को सूचनार्थ।
02. कुलसचिव के निजी सहायक को सूचनार्थ।
03. वित्त अधिकारी के निजी सचिव को सूचनार्थ।
04. परीक्षा नियंत्रक के निजी सहायक को सूचनार्थ।
05. सभी शाखा/प्रकोष्ठ/विभाग के प्रमुखों को सूचना एवं संप्रेषण हेतु।
06. पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रभारी) को सूचना एवं संप्रेषण हेतु।
07. सभी संयुक्त कुलसचिव को सूचना एवं संप्रेषण हेतु।
08. संयुक्त निदेशक (कंप्यूटर केन्द्र) को सूचना सहित विश्वविद्यालय वेबसाइट में अपलोड हेतु निवेदन।
09. कार्यालय प्रति
10. फाइल गार्ड

द्वारा/Sd/-

कुलसचिव/Registrar

दिनांक- 03/10/2023

*राजीव रंजन प्रसाद*

(डॉ. राजीव रंजन प्रसाद)

हिन्दी अधिकारी/Hindi Officer (i/c)

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.

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

.....को समाप्त तिमाही

भाग - 1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

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

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.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) 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. (तिमाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियाँ

- 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 कामिकों की कुल संख्या	
	अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3

नोट : कार्यालय के समस्त कामिकों 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।