

हिन्दी प्रकोष्ठ
राजीव गाँधी विश्वविद्यालय
रोनो हिल्स, दोईमुख

दिनांक/Date: 06/06/2024

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

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 राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधित विश्वविद्यालय का तिमाही प्रगति रिपोर्ट जमा करना होता है। अतः सभी संबंधित विभागों/प्रकोष्ठों/शाखाओं से अनुरोध है कि 2024 की द्वितीय तिमाही - अप्रैल, मई व जून 2024 का रिपोर्ट (भाग-1) सभी सूचनाओं सहित 10 जुलाई 2024 तक जमा करें। परिपत्र को केवल विभागाध्यक्ष के मेल पर ही प्रेषित किया जाएगा। 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 भी भेजा जा सकता है। 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 regarding use of Official Language 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 I) on or before 10th July 2024 along with all information regarding for the Second quarter i.e. for the month of April, May & June 2024. Circular will be sent to E-mail of Head of the Department only. Said proforma will be available in the university website (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

यह कुलपति के अनुमोदन से जारी है।

This is issued with the approval of the Vice Chancellor.

हस्ता/-

कुलसचिव/Registrar

दिनांक- 13/06/2024

फाइल संख्या.आर.जी.यू/एच.सी/वयू.आर/2012/12.06

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. संयुक्त निदेशक (कंप्यूटर केन्द्र) को सूचना सहित विश्वविद्यालय वेबसाइट में अपलोड हेतु निवेदन।
08. कार्यालय प्रति
09. फाइल गार्ड

11/06/2024
(डॉ. राजीव रंजन प्रसाद)
हिन्दी अधिकारी (प्रभारी)

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपकरणों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रयोगी 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) दक्षिणोत्तरी 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 का उत्तर देने अपेक्षित नहीं था _____

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।

विभागीय के दौरान पूर्ण प्रत्यक्ष आयोजित कार्यशास्त्रों की संख्या	द्वितीय प्रयोगित कार्यशास्त्रों की कुल संख्या
कर्मचारियों की संख्या	संविदाधी
1	2
	कर्मचारियों
	3

नोट : कार्यशास्त्र के अंतर्गत कार्यशास्त्रों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार परिशिक्षित 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 परामर्श कार्यशास्त्र की)

(ख) अधीनस्थ कार्यशास्त्रों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या

(ग) इस विभागीय में आयोजित बैठकों की संख्या

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? हा/नाही

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

(केवल मंत्रालय/विभागों के लिए)

9. विभागीय में किए गए उच्च-स्तरीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर्स)

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 _____

पता _____

प्रादेशीय कोड सॉफ्टवेयर संख्या _____

किस संस्था _____

संस्था का पता _____

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

विभागीय के दौरान पूर्ण प्रारंभिक आयोजित कार्यशालाओं की संख्या	इसमें आयोजित कार्यशालाओं की कुल संख्या	
	अधिकांश	कमसेकम
1	2	3

नोट : कार्यशालाओं के समस्त कार्यक्रमों को 2 वर्षों में कम से कम एक बार परिष्कृत किया जाना आवश्यक है।

7. विभागीय/राज्यस्तरीय राजभाषा कार्यन्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

(क) राजभाषा कार्यन्वयन समिति की बैठक की तिथि

(केन्द्रीय पर्यटन कार्यशाला की)

(ख) अधीनस्थ कार्यशालाओं में गठित राजभाषा कार्यन्वयन समितियों की संख्या _____

(ग) इस दिशा में आयोजित बैठकों की संख्या _____

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या दिशि में जारी किए गए ? हा/नहीं

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए)

9. विभागीय में किए गए अन्तःस्थानीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेबट)

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

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

पता _____

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर _____

सिखा संख्या _____

समेल का नाम _____

नोट : कोड़े भी कौलंग खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

(667)

Quarter ending on.....

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

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
From region 'A'	1	2	3	4
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'			

(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 50 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.