

हिन्दी प्रकोष्ठ
राजीव गाँधी विश्वविद्यालय
रेनो हिल्स, दोईमुख

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

दिनांक/Date: 09/09/2024

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 तृतीय तिमाही - जुलाई, अगस्त व सितम्बर 2024 का रिपोर्ट (भाग-I) सभी सूचनाओं सहित 10 अक्टूबर 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 October 2024 along with all information regarding for the Third quarter i.e. for the month of July, August & September 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.

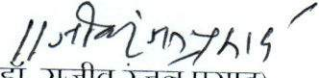
हस्ता/-

कुलसचिव/Registrar

दिनांक- 19/09/2024

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


(डा. राजीव रंजन प्रसाद)
हिन्दी अधिकारी (प्रभारी)

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)

Table with 4 columns: 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. Rows for 'From region A' and 'From region B'.

4. Details of original letters issued

Table with 3 columns: In Hindi, in English, Total No. of letters issued. Rows for 'To Region A', 'To Region B', and '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.

668 508
742

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)

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.

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रयासी 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) द्वािभाषी 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 दिए जाने 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 का उत्तर अपेक्षित नहीं था
	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 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।

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

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

7. विभागीय/संघटनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में विधि _____

(केन्द्रीय परामर्श कार्यालय की)

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

(ग) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या _____

(घ) बैठकों में संबन्धित कर्मियों और कार्यद्वारा क्या हिंदी में जारी किए गए ? हा/नहीं

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

(केवल मंत्रालय/विभागों के लिए)

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

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

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

पदनाम _____

एस्टीमेटेड कोड संख्या और प्रस्ताव _____

केन्द्र संख्या _____

संकेत का नाम _____

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