

हिन्दी प्रकोष्ठ
राजीव गाँधी विश्वविद्यालय
रोनो हिल्स, दोड़मुख

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

दिनांक/Date: 02/01/2025

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 चतुर्थ तिमाही - अक्टूबर, नवम्बर व दिसम्बर, 2024 का रिपोर्ट (भाग-I) सभी सूचनाओं सहित 15 जनवरी 2025 तक जमा करें। परिपत्र को केवल विभागाध्यक्ष के मेल पर ही प्रेषित किया जाएगा। उक्त प्रपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट (www.rgu.ac.in) में द्विभाषी रूप में इस परिपत्र के साथ उपलब्ध होगा तथा भरा हुआ प्रपत्र हिन्दी प्रकोष्ठ को निर्धारित समय पर 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., MoE, MHA, UGC through Hindi Cell. Hence, all concern are hereby requested to submit Quarterly Report Proforma (part I) on or before 15th January, 2025 along with all information relating to the Fourth Quarter i.e. for the months of October, November & December 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) in bilingual form with this circular and filled proforma may be submitted to Hindi Cell through email also, within the stipulated time. 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- ...07/01/2025

फाइल संख्या.आर.जी.यू/एच.सी/व्यू.आर/2012/12/08

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

(श्रीमती गुम्पी डू-सो)
हिन्दी अधिकारी

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधिनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिगाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता -----

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.-----ई-मेल-----

1. कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3)के अनुपालन की स्थिति	कुल	द्विभाषी	अंग्रेजी में	हिंदी में
1. सामान्य आदेश				
2. परिपत्र				
3. संकल्प				
4. नियम				
5. ज्ञापन				
6. अधिसूचनाएँ				
7. प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन				
8. प्रेस विज्ञप्तियाँ				
9. संविदाएँ				
10. करार				
11. अनुज्ञप्तियाँ				
12. अनुज्ञापत्र				
13. निविदा सूचनाएँ तथा निविदा प्रारूप				
14. नीति दस्तावेज				

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

क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या -----

ख) इनमे से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए -----

ग) इनमे से कितनो 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

अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी 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			
'ग' क्षेत्र से			

4. भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा

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

5. फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियाँ

क) हिंदी/द्विभाषी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

ख) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

ग) कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

*एक विषय को एक टिप्पणी के रूप में गिना जाए।

6. हिंदी कार्यशालाएँ

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

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 समिति की संख्या
- ग) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या
- घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त तथा हिंदी में जारी किए गए ? हाँ/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।

विभाग/प्रकोष्ठ/शाखा/केन्द्र के विभागाध्यक्ष/संस्थान के अध्यक्ष का नाम

पदनाम

हस्ताक्षर

फैक्स नम्बर

ई-मेल

नोट: 1. 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 Tel. No. _____ E-mail _____

1. Position of compliance of Section 3(3) of Official Language Act 1963 in the office	कुल Total	द्विभाषी Bilingual	अंग्रेजीमें In English	हिंदीमें In Hindi
1. General Orders				
2. Circulars				
3. Resolutions				
4. Rules				
5. Memorandum				
6. Notifications				
7. Administrative & other reports				
8. Press Communiqués				
9. Contracts				
10. Agreements				
11. Licences				
12. Permits				
13. Tender Notices & Forms of Tender				
14. Policy Documents				

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

	No. of letters received in English	How many letters replied against these in Hindi/Bilingual	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'				
From region 'C'				

4. Details of original letters issued

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

5. Number of Noting on files/documents*

No. of pages with Noting in Hindi/Bilingual

No. of pages with Noting in English

No. of Pages of total Noting

*Counting one subject as one noting.

6. Hindi Workshops

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

7. Dated 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 descriptions 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 institution/HoD of Dept./Cell /Branch/Centre.

Designation _____

Signature _____

E-Mail address _____

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