

विश्वभारती, शांतिनिकेतन



राजभाषा प्रकोष्ठ

सेवा में,
संचालक/ प्रिंसिपल/ विभागाध्यक्ष/ अधिकारी/ अनुभाग प्रमुख

विषय : हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में ।

अनुरोध किया जाता है कि आपके विभाग में 01.10.2022 से 31.12.2022 तक की अवधि की हिंदी की प्रगामी प्रयोग संबंधी रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा में भरकर आगे की कार्रवाई हेतु दिनांक 16.01.2023 तक राजभाषा प्रकोष्ठ में भिजवाने का कष्ट करें ताकि इसे समेकित कर समय से राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार को प्रेषित किया जा सके ।

शकुंतला मिश्रा
प्रभारी 05/01/23
राजभाषा प्रकोष्ठ

प्रतिलिपि :

1. मा. कुलपति के गोपनीय सचिव, विश्वभारती
2. कुलसचिव के निजी सहायक, विश्वभारती
3. विश्वविद्यालय वेबमास्टर से अनुरोध है कि विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करें ।

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

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

को समाप्त तिमाही/ Quarter ending on
भाग – 1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)
Part-1 (To be furnished in each Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता :
Name and Full Postal Address of the Office :

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

Documents* issued under section 3(3) of Official Language Act, 1963

(क) जारी कागजात की कुल संख्या :

(a) Total No. of documents issued :

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचना, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

This include General Orders, Memoranda, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions, etc.

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम 5)

Letters received in Hindi (Official Language Rule-5)

(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या :

(a) Total No. of letters received in Hindi

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :

(b) No. of letters replied to in English

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)/ No. of letters received in English but replied to in Hindi (Applicable to Offices located in "A" Region only)

| क्षेत्र/Region | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या | इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ Letters Replied to in Hindi |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 'क' क्षेत्र से/ From Region "A" | | |
| 'ख' क्षेत्र से/ From Region "B" | | |

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्योरा / Details of total letters issued :

| क्षेत्र/Region | हिंदी/द्विभाषी में In Hindi/Bilingual | केवल अंग्रेजी में In English only | भेजे गए पत्रों की कुल संख्या Total No. of letters issued | हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters issued in Hindi/Bilingual |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'क' क्षेत्र को To Region 'A' | | | | |
| 'ख' क्षेत्र को To Region 'B' | | | | |
| 'ग' क्षेत्र को To Region 'C' | | | | |

5. फाइलों पर हिंदी में टिप्पण/ Noting in Hindi on files

| | हिंदी में/ In Hindi | अंग्रेजी में/ In English | कुल संख्या/ Total No. |
|---|------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियां No. of Notings written during the Quarter | | | |

अध्यक्ष का नाम/ Name of the Chairman :

पदनाम/ Designation :

एस.टी.डी. कूट सहित दूरभाष सं. :

Telephone No. with STD Code

फैक्स सं./ Fax No. :

ई-मेल का पता/ E-mail address :