

गणित सदन / Computer Centre  
विश्वभारती / Visva-Bharati  
सारांश सं./Docket No. 678  
तिथि/Date 17.10.17  
अनुस्मारक

विश्वभारती, शांतिनिकेतन



## राजभाषा प्रकोष्ठ

सेवा में,

दिनांक : 14.10.2017

संचालक/प्रिंसिपल/विभागाध्यक्ष/अधिकारी/अनुभाग प्रमुख

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

संदर्भ : दिनांक 22.09.2017 के पत्र के संबंध में।

अनुरोध किया जाता है कि आपके विभाग में 01.07.2017 से 30.09.2017 तक की अवधि की हिंदी की प्रगामी प्रयोग संबंधी रिपोर्ट दिनांक 10.10.2017 तक मांगी गई थी परन्तु अभी तक कहीं से भी संबंधित रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुए हैं।

कृपया दिनांक 24.10.2017 तक निश्चित रूप से संबंधित रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा में भरकर राजभाषा प्रकोष्ठ में भिजवाने का कष्ट करें ताकि इसे समेकित कर समय से राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार को प्रेषित किया जा सके।

प्रतिलिपि :

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

कुलसचिव (कार्यकारी)  
विश्वभारती, शांतिनिकेतन  
कुलसचिव (कार्यकारी)  
विश्वभारती  
Registrar (Acting)  
Visva-Bharati

केंद्र 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 -

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात।  
(क) जारी कागजात की कुल संख्या -  
(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात -  
• इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचना, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।
2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)  
(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की सं. -  
(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -
3. भेजे गए कुल पत्रों का ब्योरा।

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

4. फाइलों पर हिंदी में कार्य।  
तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियाँ

हिंदी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

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

विभाग के अध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

अध्यक्ष का नाम .....

पदनाम .....

फोन नम्बर .....

फैक्स नम्बर .....

ई-मेल पता .....

- नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी।  
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।