

अनुस्मारक

विश्वभारती, शांतिनिकेतन



राजभाषा प्रकोष्ठ

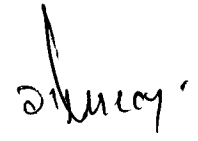
सेवा में,

दिनांक : 30.01.2016

संचालक/प्रिंसिपल/विभागाध्यक्ष/अधिकारी/अनुभाग प्रमुख

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

राजभाषा प्रकोष्ठ के पत्र दिनांक 29.12.2015 के संदर्भ में अनुरोध किया जाता है कि आपके विभाग में 01.10.2015 से 31.12.2015 तक की अवधि की हिंदी की प्रगामी प्रयोग संबंधी रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा में भरकर आगे की कार्रवाई हेतु दिनांक 05.02.2016 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।


हिंदी अधिकारी

प्रतिलिपि :

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

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

31.12.2015 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।