



असम विश्वविद्यालय  
(एक केन्द्रीय विश्वविद्यालय)  
सिलचर 788011  
असम, भारत

ASSAM UNIVERSITY  
(A Central University)  
Silchar 788011  
Assam, India

## परिपत्र

विषय: राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया Sir/Madam,

निवेदन है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट के निर्धारित प्रोफार्मा में 30 सितम्बर, 2021 को समाप्त तिमाही की राजभाषा हिन्दी प्रगति रिपोर्ट दिनांक 21 अक्टूबर, 2021 अथवा उसके पहले राजभाषा प्रकोष्ठ को भेज दें जिससे कि रिपोर्ट मंत्रालय को 25 अक्टूबर, 2021 के पहले तैयार कर भेजा जा सके।

इस परिपत्र को अति आवश्यक समझा जाए।

पत्र संख्या: ए. यू. एस./आर.सी.-10/2011/2218

  
कुलसचिव

दिनांक: 07-10-2021

### प्रतिलिपि / Copy to:

1. कुलपति महोदय के निजी सचिव को कुलपति महोदय के सूचनार्थ।
2. असम विश्वविद्यालय के सभी संकायाध्यक्ष।
3. असम विश्वविद्यालय के सभी विभागाध्यक्ष।
4. वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, पुस्तकालयाध्यक्ष, असम विश्वविद्यालय।
5. निदेशक, महाविद्यालय विकास परिषद, असम विश्वविद्यालय।
6. निदेशक, संगणक केन्द्र, असम विश्वविद्यालय।
7. कुलानुशासक/ छात्र कल्याण प्रमुख, असम विश्वविद्यालय।
8. संयुक्त कुलसचिव, असम विश्वविद्यालय।
9. सभी उप-कुलसचिव/उप-पुस्तकालयाध्यक्ष/उप-निदेशक (खेल एवं शारीरिक शिक्षा)/जन सूचना अधिकारी।
10. सभी सहायक कुलसचिव/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/सूचना वैज्ञानिक/नेटवर्किंग, अभियंता/चिकित्सा अधिकारी/जन सम्पर्क अधिकारी/सिस्टम विश्लेषक।
11. असम विश्वविद्यालय के सभी अनुभागों के अधिकारियों।
12. फाइल।

  
कुलसचिव

केन्द्रीय 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.  
Quarterly Development of Official Language Hindi use in Ministries of Central Government/Departments/Affiliated or undertaking offices/organisations of Public Sector/Autonomous bodies etc.

30 सितम्बर, 2021 को समाप्त तिमाही  
End Quarter on 30 September, 2021

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)  
**Part-1 (To be fillup every Quarter)**

कार्यालय का नाम - .....  
Name of the Office -

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात की स्थिति  
Documents issued under the Act of 1963 section 3(3).

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या -  
Total Number of Documents issued  
(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात -  
Documents issued only in English

इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय पत्र, आदि शामिल हैं।

General Orders, Memoranda, Resolutions, Notifications, Acts, Agreements, Tenders, Parliamentary letters, etc. are included in this.

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम -5)  
Status of letters received in Hindi (Official Language Act - 5 )

- (क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र -  
Total letters received in Hindi as per diary Register Chapter 4, Para 12(1) of Official Manual System in Sections/Desks of office.  
(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गये -  
How many out of these were answered in English?

3. भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा :-  
Detail of total letters sent -

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

4. फाइलों पर हिंदी में कार्य  
Work in Hindi on files.

- (क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या  
No. of Notes written Quarterly.
- (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या  
No. of Notes written in Hindi.
- (ग) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत  
Percentage of Notes written in Hindi.

5. हिंदी कार्यशालाएं/Hindi Workshop

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि/Date of Workshop organised under this Quarter	प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (राजभाषा अधिकारियों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)/No. of Officers/Employees (Excluding Official Language Officers and grade 'D' employees)
—	—
—	—

6. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें :  
Apex (Joint Secretary level in Ministry/Department and Administrative head/Head of Institution level in Other offices) Administrative meetings:

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या :  
No. of highest administrative meetings held under this Quarter:
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई :  
In how many meetings discussion/proceeding took place totally in Hindi:

7. हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति :  
Status of training in Hindi Language:

हिंदी भाषा में प्रशिक्षण हेतु अवशेष अधिकारियों/कर्मियों की संख्या/ No. of Remaining Officers/Employees for training in Hindi language	वर्ष में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मियों की संख्या/ No. of Officers/Employees trained this-year
—	—

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

The above mentioned information is made on the basis of available documents which are true to the best of my knowledge.

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष का नाम एवं हस्ताक्षर—  
Name of Chairman of Deptt./Section-  
पदनाम/Designation -  
फोन नम्बर/Phone No. -  
फैक्स नम्बर/Fax No. -  
ई-मेल का पता/Address of E-mail -  
मोबाइल नं./Mobile No.