



असम विश्वविद्यालय, शिलचर
ASSAM UNIVERSITY, Silchar
परिपत्र/Circular

विषय: राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट के सम्बन्ध में।

Regarding Quarterly Progress Report of Official Language.


महोदय/महोदया Sir/Madam,

शिक्षा मंत्रालय तथा यूजीसी को तिमाही प्रगति रिपोर्ट तथा वार्षिक रिपोर्ट भेजी जानी है। इस संबंध में हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रोफार्मा आपके आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित किया जा रहा है। कृपया इस संलग्न प्रोफार्मा में राजभाषा हिंदी प्रगति रिपोर्ट भाग-I (1 अप्रैल, 2026 से 30 जून, 2026 तक) भर कर दिनांक 15 जुलाई, 2026 तक अथवा उसके पहले अनिवार्य रूप से भेजना सुनिश्चित करें जिससे कि रिपोर्ट मंत्रालय तथा सम्बन्धित विभाग को भेजी जा सके। रिपोर्ट ई-मेल surendra.upadhyay@gmail.com पर भी भेजी जा सकती है।

इस परिपत्र को अति आवश्यक समझा जाए।

Quarterly Progress Reports and Annual Reports are to be sent to the Ministry of Education and UGC. In this regard, the Quarterly Progress Report Proforma of Official Language Hindi is hereby sent to you for necessary action. Kindly send the duly filled-up report part-I (i.e. 1st April, 2026 to 30th June, 2026) on or before 15th July, 2026, so that the report can be sent to the Ministry. Report may also be sent to this e-mail surendra.upadhyay@gmail.com.

This may be treated as urgent.


कुलसचिव/Registrar
दिनांक: 18/06/2026

पत्र संख्या: ए. यू. एस./आर.सी.-10/2011/
प्रतिलिपि/Copy to:

1. कुलपति महोदय के निजी सचिव को कुलपति महोदय के सूचनार्थ।
P.S. to V.C. for kind information of the Vice-Chancellor.
2. असम विश्वविद्यालय के सभी संकायाध्यक्ष/ All Deans of the Schools, AUS.
3. असम विश्वविद्यालय के सभी विभागाध्यक्ष/ All Heads of the Departments, AUS.
4. वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, पुस्तकालयाध्यक्ष, असम विश्वविद्यालय/ Finance Officer/COE/Librarian, AUS.
5. निदेशक, महाविद्यालय विकास परिषद, असम विश्वविद्यालय/ Director, CDC, AUS.
6. कुलानुशासक/ छात्र कल्याण प्रमुख, असम विश्वविद्यालय/ Proctor/DSW, AUS.
7. सभी उप-कुलसचिव/उप-पुस्तकालयाध्यक्ष/उप-निदेशक (खेल एवं शारीरिक शिक्षा)/केन्द्रीय सूचना अधिकारी/All Dy. Registrar/Dy. Librarian/Dy. Director (Sports and Physical Education)/ Public Information Officer AUS.
8. सभी सहायक कुलसचिव/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/सूचना वैज्ञानिक/नेटवर्किंग, अभियंता/चिकित्सा अधिकारी/जन सम्पर्क अधिकारी/सिस्टम विश्लेषक/All Assistant Registrar/Asstt. Librarian/ Information Scientist/Networking Engineer/ Medical Officer/Public Relation Officer/System Analyst, AUS.
9. असम विश्वविद्यालय के सभी अनुभागों के अधिकारियों/ All Officer of the Sections of the University.
10. निदेशक (प्रभारी), संगणक केन्द्र को निवेदन के साथ असम विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु/ Director, Computer Centre, AUS. With request to upload in University website.
11. फाइल/ File.


हिन्दी अधिकारी/Hindi officer

संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट / Quarterly Progress Report regarding use of Official Language Hindi in Affiliated or subordinate offices/organisations of Public Sector/Autonomous bodies etc.

..... 20.....को समाप्त तिमाही
End Quarter on ... 20.....

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)
Part-1 (To be fill up every Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता
Name and complete address of the Office

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. एस.टी.डी को.....फोन नं.....ई-मेल.....
Phone No. STD code E-mail of concerned Official Language Officer

1. सीएमडी/समकक्ष स्तर पर बैठकों/फाइलों का ब्यौरा

Detail of meeting/Files up to CMD/Equivalent level

- | | | |
|-------|---|-----|
| (i) | सीएमडी/कार्यालय प्रमुख/समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गईं | --- |
| | How many meetings up to CMD/ Office head/equivalent was organised | |
| (ii) | इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई/कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए | --- |
| | Out of these how many meeting procedures done in Hindi/Minutes issued in Hindi | |
| (iii) | सीएमडी/कार्यालय प्रमुख/समकक्ष के स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात | --- |
| | Total documents issued directly up to level of CMD/office head/equivalent | |
| (iv) | हिंदी में जारी किए गए कागजात की कुल संख्या | --- |
| | Total no of document issued in Hindi | |

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात

Documents issued under the section 3(3) of Official Language Act 1963.

- | | | |
|-----|---|-----|
| (क) | जारी दस्तावेज की कुल संख्या | --- |
| | Total Number of Documents issued | |
| (ख) | द्विभाषी रूप में जारी किए गए दस्तावेज की संख्या | --- |
| | No of document issued in bilingual form | |
| (ग) | केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेज | --- |
| | Documents issued only in English | |
| (घ) | केवल हिंदी में जारी किए गए दस्तावेज | --- |
| | Documents issued only in Hindi | |

(संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र, द्विभाषी रूप में (अंग्रेजी और हिंदी) में जारी) / General Orders, Memorandum, Resolutions, Notifications, Acts, Agreements, Tenders, Parliamentary letters etc. are included in this.

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

Letters received in Hindi (Official Language Act - 5)

- | | | |
|-----|---|-----|
| (क) | हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या | --- |
| | Total No of letters received in Hindi | |
| (ख) | इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे | --- |
| | Out of these how many letters not expected to reply | |

- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए ---
Out of these how many letters replied in Hindi/Bilingually
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए ---
Out of these how many letters replied in English

4. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

Status of letters received in English & replied in Hindi (only for offices in A & B region)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए Out of these how many letters replied in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Out of these how many replied in English	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे Out of these how many not expected to reply.
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को To A region				
'ख' क्षेत्र को To B region				

5. मूल रूप से भेजे गये पत्रों/पत्राचार का ब्यौरा

Detail of original letters sent / correspondence done –

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

6. फाइलों/आवतियों/ई-ऑफिस पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा

Work Detail of noting done on files/incomings/E-office

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
No. of Note pages written in Hindi

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
No. of Note pages written in English.

टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
Total no of Note pages.

ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गई टिप्पणियों की संख्या
No of Note pages sent through E-office

* हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुए पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए को पूरा पृष्ठ समझा जाए।

While counting Hindi Noting pages, half and less page noting should be counted as half and more than half pages should be considered as full page.

** मद संख्या 3,4, व 5 के संबंध में हिंदी के भेजे गए तथा प्राप्त अधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए।

In point no 3,4 & 5 official E-mail sent & received in Hindi should be included.

7. हिंदी कार्यशालाएं/Hindi Workshop

तिमाही के दौरान आयोजित पूर्ण दिवसीय कार्यशालाओं की संख्या/No. of full day Workshop organised during the Quarter	इनमें प्रशिक्षित कर्मिकों की कुल संख्या Total No of employees trained	
	अधिकारी/Officer	कर्मचारी/Employee
1	2	3

नोट: कार्यालयों में हर कर्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

Note: In Office it is expected that each employee should be trained at least once in every 2 years.

8. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

Official Language Implementation Committee Meeting.

- (क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि -----
Date of Official Language Implementation Committee Meeting
- (ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या -----
No of Official Language Implementation Committee constituted in subordinate offices.
- (ग) अधीनस्थ कार्यालयों में तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या -----
No of Meeting organised in subordinate offices during the quarter
- (घ) क्या इन बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए हैं हां/नहीं? -----
Weather agenda & minutes of the concern meeting issued in Hindi? Yes/No

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 500 कैरेक्टर)

Detail of remarkable work/achievements done in quarter (maximum in 500 characters)

- | |
|--|
| i) नवोन्मेषी कार्य / Innovative work |
| ii) विशिष्ट आयोजन/अन्य उल्लेखनीय कार्य / Special programme/ other remarkable work. |
| iii) हिंदी माध्यम में किये गए अन्य आयोजन / Other programmes done in Hindi medium. |

10. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।

Enclose certificate regarding truth of mentioned data.

सार्वजनिक क्षेत्र के सपक्रमों/स्वायत्त निकायों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम

Name of chairperson of Official Language Implementation Committee in subordinate/autonomous bodies.

पदनाम/Designation

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर/STS code with phone no

फैक्स नम्बर/Fax no

ई-मेल का पता/Address of E-mail

नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

Note: No column should be left blank, and the information should be provided clearly.