



कुलसचिव कार्यालय  
(राजभाषा प्रकोष्ठ)

Office of the Registrar  
(Rajbhasha cell)

पत्र संख्या. भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/ रा.भा.प्र./2(12)/तिमाही रिपोर्ट/ 938

दिनांक: 03.07.2019

1. समस्त अधिष्ठातागण
2. समस्त विभागाध्यक्ष/स्कूलों के समन्वयक
3. प्रभारी इकाई/केन्द्र/कार्यालय
4. समस्त आचार्य प्रभारी
5. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण समिति
6. अध्यक्ष, कैफेटेरिया
7. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
8. अध्यक्ष, वेब मैनेजमेंट एंड ईमेल सर्विसेज समिति
9. चीफ काउंसलर, जिमखाना
10. संयुक्त मुख्य आरक्षाधिकारी
11. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केन्द्र
12. समस्त प्रशासनिक संरक्षक
13. संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)
14. संयुक्त कुलसचिव (लेखा)
15. समस्त सहायक कुलसचिव  
भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)।

विषय- संस्थान में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग से संबन्धित 1 अप्रैल, 2019 से 30 जून, 2019 को समाप्त तिमाही की प्रगति रिपोर्ट प्रेषित करने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

राजभाषा नीतियों के अनुपालन में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबन्धित हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमानुसार प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के उपरांत राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार को भेजना अनिवार्य है।

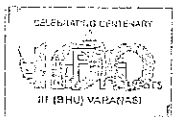
अतः मुझे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि कृपया अपने विभाग/स्कूल/अनुभाग/इकाई की 1 अप्रैल, 2019 से 30 जून, 2019 तक की हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट संलग्न प्रपत्र में पूर्ण रूप से भरें एवं उक्त रिपोर्ट के साथ भाग- 1 के बिन्दु 1 (राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजात) में भरे गए आंकड़ों से संबन्धित दस्तावेजों की प्रति भी संलग्न कर दिनांक 10.07.2019 तक या इससे पूर्व राजभाषा प्रकोष्ठ, कुलसचिव कार्यालय को भेजने अथवा [rajbhasha@itbhu.ac.in](mailto:rajbhasha@itbhu.ac.in) पर ई-मेल करने का कष्ट करें।

भवदीय,

संलग्नक-यथोक्त।

राजेश  
03/07/19

सहायक कुलसचिव (सह-हिन्दी अधिकारी, राजभाषा) एवं  
सदस्य सचिव, राजभाषा कार्यान्वयन समिति।



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.), वाराणसी के विभागों/स्कूलों/अनुभागों/इकाइयों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट हेतु प्रपत्र

.....को समाप्त तिमाही

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

विभाग/स्कूल/अनुभाग/इकाई का नाम :- .....

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

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या .....
- (ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या .....
- (ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात .....

(इनमें सामान्य आदेश, अधिसूचना, नियम, जापन, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति, संविदा, निविदा सूचना, करार, लाइसेंस, परमिट, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न शामिल हैं)

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

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या .....
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए .....
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए .....
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे .....

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवम 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिये)

|                | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या | इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए | इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए | कितने के उत्तर अपेक्षित नहीं थे |
|----------------|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|
|                | 1                                     | 2   | 3  | 4                               |
| 'क' क्षेत्र से |                                       |   |  |                                 |
| 'ख' क्षेत्र से |                                       |   |  |                                 |

'क' क्षेत्र- बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र  
 'ख' क्षेत्र- गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र  
 'ग' क्षेत्र- 'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा

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

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या

6. हिंदी कार्यशालाएं ।

| तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या | इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या |          |
|---|--|----------|
|   | अधिकारी                                  | कर्मचारी |
| 1   | 2  | 3        |
|   |  |          |

7. तिमाही में किये गए उल्लेखनीय कार्य/ उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)

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

विभाग/स्कूल/अनुभाग/इकाई के अध्यक्ष के हस्ताक्षर: .....

अध्यक्ष का नाम व पदनाम: .....

फोन नम्बर: .....

फैक्स नम्बर: .....

ई-मेल का पता: .....

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