



फा.स. ई-11/02/1/2013-रा.भा.
जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय
राजभाषा प्रकोष्ठ

301, तीसरा तल, प्रशासन भवन
न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली - 67
दिनांक: 01.10.2019

परिपत्र

उल्लेखनीय है कि जेएनयू की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिन के भीतर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) और मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) तथा राजभाषा विभाग को भेजी जानी होती है। उक्त रिपोर्ट को जेएनयू के सभी अनुभागों से एकत्र तथा संकलित करके आगे भेजा जाता है।

अतः सभी अध्ययन संस्थानों/केंद्रों/विशेष केंद्रों/विभागों/अनुभागों के प्रमुखों से अनुरोध है कि 01 जुलाई 2019 से 30 सितम्बर 2019 तक की अवधि की तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट इसके साथ संलग्न प्रपत्र में भरकर अपने हस्ताक्षर से भिजवाएं। उक्त रिपोर्ट कृपया 15 अक्टूबर 2019 तक अधोहस्ताक्षरी (कमरा नं. 301, राजभाषा प्रकोष्ठ, प्रशासन भवन, जेएनयू) अथवा sumersingh@mail.jnu.ac.in पर भिजवाने की कृपा करें ताकि जेएनयू की संकलित रिपोर्ट यथासमय आगे भिजवाई जा सके।

कृपया इसे उच्च प्राथमिकता दें।

संलग्नक: तिमाही रिपोर्ट का प्रपत्र

सहायक निदेशक (रा.भा.)
फोन नं. 011-26704023

सेवा में,

1. सभी अध्ययन संस्थानों के डीन – अनुरोध है कि अपने स्कूल से हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट अवश्य भिजवाएं।
2. सभी केंद्रों/विशेष केंद्रों के अध्यक्ष, जेएनयू।
3. कुलपति/कुलदेशिक 1,2,3/कुलसचिव/वित्त अधिकारी/पुस्तकाध्यक्ष/परीक्षा-नियंत्रक के निजी सचिव, जेएनयू।
4. डीन (छात्र)/मुख्य कुलानुशासक, जेएनयू।
5. मुख्य चिकित्सा अधिकारी (एसएजी), स्वास्थ्य केंद्र, जेएनयू।
6. अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी विभाग, जेएनयू।
7. निदेशक/एचआरडीसी, सीआइएस, जेएनआइएस, एआइआरएफ, डब्ल्यूएसपी, एनईआइएसपी, आइक्यूएसपी, प्रवेश, जेएनयू।
8. सभी उप कुलसचिव/उप वित्त अधिकारी/सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधिकारी, जेएनयू।
9. जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सहायक निदेशक (शा.शि.), पशु-चिकित्सा अधिकारी, जेएनयू।
10. सभी अनुभाग अधिकारी।

जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय

(हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र)

2019 को समाप्त तिमाही

अनुभाग/स्कूल/केंद्र/विशेष केंद्र का नाम: _____

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

(क) जारी किए गए कुल दस्तावेज : _____

(ख) इनमें से अंग्रेजी में जारी दस्तावेजों की संख्या : _____

(*सामान्य आदेश / परिपत्र / ज्ञापन / अधिसूचनाएं / प्रेस विज्ञप्तियां / नियम / करार / लाइसेंस / टेंडर नोटिस / संकल्प / नियम / विज्ञापन / प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट आदि)

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम, 1976 का नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल (ऑफिस प्रोसीजर मैनुअल) के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र : _____

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए : _____

(ग) इनमें से कितने के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे : _____

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

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितने पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए	उत्तर अपेक्षित नहीं था
'क' क्षेत्र से			
'ख' क्षेत्र से			

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा:-

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

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य

1) तिमाही के दौरान लिखी गई कुल टिप्पणियों की संख्या : _____

2) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या : _____

3) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत : _____

6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति

1) कुल रजिस्टर : _____

2) जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं : _____

3) जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं : _____

7. कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या -

1) रबड़ की मोहरें : _____ (कुल संख्या), _____ (द्विभाषी)

2) साइन बोर्ड : _____ (कुल संख्या), _____ (द्विभाषी)

3) लेटर हैड : _____ (कुल संख्या), _____ (द्विभाषी)

4) मानकीकृत प्रपत्र (Standardized Forms) : _____ (कुल संख्या), _____ (द्विभाषी)

5) सेवा पुस्तिकाएं : _____ (कुल संख्या), _____ द्विभाषी (प्रविष्टि सहित)

8. यांत्रिक सुविधाएं:

(क) कार्यालय प्रयोग में आने वाले कंप्यूटर

कुल संख्या : _____ द्विभाषी/यूनिकोड समर्थित : _____ केवल अंग्रेजी में : _____

राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी कोई अन्य सूचना : _____

दिनांक: _____

हस्ताक्षर : _____

नाम व पदनाम : _____