



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(राजभाषा प्रकोष्ठ RAJBHASHA CELL)

कमरा संख्या : 107, प्रथम तल, नया प्रशासनिक खंड, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 (दूरभाष: 011-27666269, एक्स नं.: 1225)

Room No.: 107, 1st Floor, New Administrative Block, University of Delhi, Delhi-110007 (Phone: 011-27666269, Ext. No.: 1225)

फाइल संख्या: आरबीसी/324/मा.अ.(6)/2023/ 1785-2034

दिनांक: 03/07/2023

परिपत्र CIRCULAR

विषय : मानक अभिव्यक्तियाँ एवं तकनीकी शब्दों का परिचालन।

Sub: Circulation of Standard Phrases and Technical Words.

राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निर्णयानुसार राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए दैनंदिन कार्यों में प्रयोग की जाने वाली 10 प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ तथा 10 तकनीकी शब्दों की सूची निम्नलिखित है:-

As per decision of Official Language Implementation Committee for the progressive use of Official Language, a list of 10 Administrative phrases and 10 Technical Terms are given below, which is useful for day-to-day work.

प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ Administrative Phrases		तकनीकी शब्द Technical words	
Action is underway	कार्रवाई की जा रही है	Active fuel length	सक्रिय ईंधन लम्बाई
Action may be taken accordingly	तदनुसार कार्रवाई की जाए	Active plant	रेडियोसक्रिय संयंत्र
Brought over	आगे ले जाया गया	Beam monitor	कणपुंज मॉनीटर
Budget provision exists	बजट में व्यवस्था है	Beam neutralization	कणपुंज अनावेशन
Continue in office	पद पर बने रहना	Cation exchange	धनायन विनिमय
Copy enclosed	प्रतिलिपि संलग्न है	Caustic scrubber	कॉस्टिक मार्जक
Dismissal on default	दोष पर सेवाच्युत, बर्खास्तगी	Denudation	अनाच्छादन
Dispense with	अलग करना	Denuder	अनाच्छादक
For action	कार्रवाई के लिए	Electron acceptor	इलेक्ट्रॉन ग्राही
For advice	परामर्श के लिए	Electron beam	इलेक्ट्रॉन किरणपुंज

सभी विभाग/कार्यालय/अनुभाग प्रमुखों से अनुरोध है कि दिल्ली विश्वविद्यालय में राजभाषा हिंदी के बेहतर कार्यान्वयन में अपना सहयोग दें और अपने दैनंदिन कार्यालय कार्य निपटाने में उल्लिखित अभिव्यक्तियों व तकनीकी शब्दों का प्रयोग करें।

All the Department/Office/Section Heads are requested to co-operate for better implementation of Official Language Hindi in the University of Delhi and also requested to make use of the above phrases/words during the disposal of their day to day work.

(धर्मेन्द्र मीना)
सहायक कुलसचिव (राजभाषा)

प्रति:

1. सभी विभागों/अनुभागों एवं कार्यालयों के प्रमुख
2. निदेशक (कंप्यूटर केंद्र)-अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को राजभाषा प्रकोष्ठ के वेब पेज पर अपलोड करें।



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(राजभाषा प्रकोष्ठ RAJBHASHA CELL)

कमरा सं : 107, प्रथम तल, नया प्रशासनिक खंड, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 (दूरभाष: 011-27666269, एक्स नं.: 1225)

Room No.: 107, 1st Floor, New Administrative Block, University of Delhi, Delhi-110007 (Phone: 011-27666269, Ext. No.: 1225)

फाइल संख्या: आरबीसी/034/ति.रि.(02)/2023/1535-1784

दिनांक: 03/07/2023

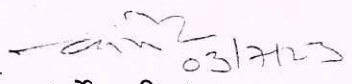
**विषय: हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही (01 अप्रैल, 2023 से 30 जून, 2023 तक)
प्रगति रिपोर्ट संबंधी सूचना उपलब्ध कराने के संबंध में।**

30 जून, 2023 को समाप्त तिमाही (01 अप्रैल, 2023 से 30 जून, 2023 तक) हेतु हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं शिक्षा मंत्रालय को भेजी जानी है। इस रिपोर्ट से संबंधित संलग्न प्रपत्र सभी विभागों/अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजा जा रहा है।

अतः सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि कृपया संलग्न प्रपत्र में अपेक्षित सूचनाएं भरकर अधोहस्ताक्षरी को **दिनांक 10-07-2023** तक अवश्य प्रेषित करें, ताकि समेकित रिपोर्ट 12 जुलाई, 2023 तक राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं शिक्षा मंत्रालय को भेजी जा सके। यदि तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरने संबंधी किसी भी प्रकार के मार्गदर्शन की आवश्यकता हो तो राजभाषा अनुभाग में दूरभाष संख्या: **27666269** या एक्सटेंशन नं. **1225** पर संपर्क कर सकते हैं।

कृपया इसे अति आवश्यक समझा जाए।

संलग्नक : यथोपरि


(धर्मेन्द्र मीना)
सहायक कुलसचिव (राजभाषा)

प्रति: सभी विभाग, केंद्र एवं अनुभाग/कार्यालय प्रमुख

केंद्रीय 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 Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in
Ministries/Departments/Attached/Subordinate Offices/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government

01 अप्रैल, 2023 से 30 जून, 2023 तक की तिमाही हेतु

भाग Part - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए To be furnished at the end of each quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता

Name and full postal address of the Office

संबंधित का राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड _____ फोन नं. _____ ई-मेल _____

Phone No. of the concerned Official Language Officer. STD Code _____ Tel. No. _____ E-mail _____

01.

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* Documents* issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963	कुल Total	द्विभाषी Bilingual	अंग्रेजी में In English	हिंदी में In Hindi
1. सामान्य आदेश General Orders				
2. परिपत्र Circulars				
3. संकल्प Resolutions				
4. नियम Rules				
5. ज्ञापन Memorandum				
6. अधिसूचनाएं Notification				
7. प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन Administrative & other reports				
8. प्रेस विज्ञप्तियां Press Communiques				
9. संविदाएं Contracts				
10. करार Agreements				
11. अनुज्ञापियां Licences				
12. अनुज्ञा पत्र Permits				
13. निविदा सूचनाएं तथा निविदा प्रारूप Tender Notices & Forms of Tender				
14. नीति दस्तावेज Policy Documents				
कुल				

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

Letters received in Hindi (Official Languages Rule-5)

(का) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या Total no. of letters received in Hindi

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए Out of these, No. of letters replied in Hindi

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Total No. of letters replied in English

(घ) इनमें से कितने पत्रों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे No. of letters were not required to be replied

03. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिये जाने की स्थिति (केवल 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय कार्यालयों हेतु)
No. of letters received in English but replied in Hindi (Applicable to central offices located 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 No. of letters replied in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए How Many letters replied against these in English	कितने पत्रों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे No. of letters not expected to be replied
'क' क्षेत्र से From region 'A'				
'ख' क्षेत्र से From region 'B'				

.....2/-

04. भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा Details of total letters issued				
	हिंदी/द्विभाषी में In Hindi/ Bilingual	केवल अंग्रेजी में English only	भेजे गए पत्रों की कुल सं. Total No. of letters issued	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत %age of letters issued in Hindi/Bilingual
'क' क्षेत्र को To Region 'A'*				
'ख' क्षेत्र को To Region 'B' &				
'ग' क्षेत्र को To Region 'C' #				

*बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र ।

& गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र ।

"क" तथा "ख" क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य

05. फाइलों पर हिंदी में कार्य Notings in Hindi on files

तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियां

No. of notings made during the quarter

हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	कुल संख्या Total no.

06. हिंदी कार्यशालाएं Hindi Workshops

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या Date & No. of workshops conducted during the quarter	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) Duration of training (In hours)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या No. of officers trained	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या No. of Employees trained	कुल संख्या Total no.

07. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

Date of the meeting of the Departmental/Organizational Official Language Implementation Committee

08. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

Date of the meeting of the Hindi Advisory Committee

पहली बैठक First Meeting	दूसरी बैठक Second Meeting

09. 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 (Meetings organized under the chairmanship of Joint Secretary & above in Ministry/Department and Administrative Head/Head of Office in other Offices etc.) Administrative Meetings

(का) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या

No. of Top administrative meetings held during the Qtr.

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाहियां पूरी तरह हिंदी में की गईं

No. of meetings out of the (a), in which the discussions/proceedings were conducted in Hindi completely

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

The above information has been prepared on the basis of available records and is true to my knowledge.

विभाग/अनुभाग/शाखा/कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर:

Signature of the Head of the Department/Section/Branch/Office: _____

प्रमुख/अधिकारी का नाम Name of the Head/Officer : _____

पदनाम Designation: _____

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर Telephone No. with STD Code: _____

फैक्स नम्बर Fax No. : _____

ई-मेल का पता E- mail address : _____

नोट Note: -

1. यह रिपोर्ट विभाग/अनुभाग/शाखा/कार्यालय के प्रमुख से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

This report will not be accepted if not duly signed by the Head of the Department/Section/Branch/Office. Committee.

2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए

No column should be left blank and information should be given distinctly.