

**कार्यालय: रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक**

**Office of the Principal Controller of Defence Accounts**

सं. 107, लोअर अग्रम रोड , अग्रम पोस्ट , बेंगलूर - 560 007

No. 107, Lower Agram Road, Agram Post, Bangalore – 560 007

सं. /हि.क/ ति.प्र.रि/04

दिनांक/Dated: 30/12/2016

सेवा में,

र.ले.प्र.नि बेंगलूरू मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग एवं  
र.ले.प्र.नि बेंगलूरू के अधीन सभी उप कार्यालय

**विषय** हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट  
; का प्रेषण

**Sub** Forwarding of Quarterly Progress Report regarding the  
Progressive use of Hindi

निम्नलिखित नियत समय के अनुसार हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषित न करने एवं समेकित रिपोर्ट मुख्यालय कार्यालय को विलम्ब से प्रेषित किए जाने के परिणामस्वरूप मुख्यालय द्वारा प्रतिकूल टिप्पणी दी जाती है व इसके साथ कारण भी मांगा जाता है। इस संबंध में राजभाषा निरीक्षण के दौरान निरीक्षण अधिकारियों द्वारा आपत्ति उठाई गई है।

The delay in submission of Quarterly Progress Report on Hindi as per following time schedule and late rendition of consolidated report to Hqrs has been adversely commented upon Hqrs .This has also been objected by Inspecting Officers during the OL inspection.

समाप्त तिमाही की अवधि	अनुभागों द्वारा रिपोर्ट प्रेषित करने की तारीख Date of submission of report by Sections	अनुभागों द्वारा रिपोर्ट प्रेषित करने की तारीख Date of submission of report by Sub Offices
1) Qpr QE March- Part I & Part II	5 <sup>th</sup> of April	10 <sup>th</sup> of April
2) QPR QE June- Part I	5 <sup>th</sup> of July	10 <sup>th</sup> of July
3) QPR QE Sept- Part I	5 <sup>th</sup> of Oct	10 <sup>th</sup> of Oct
4) QPR QE Dec- Part I	5 <sup>th</sup> of Jan	10 <sup>th</sup> of Jan

2. इस कार्यालय द्वारा रिपोर्ट नियत समय पर प्रेषित करने के लिए सभी अनुभागों/उप कार्यालयों के अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि रिपोर्ट समय पर प्रेषित की जाएगी। आगे यह भी सुनिश्चित की जाए कि रिपोर्ट हर तरह से पूर्ण हो तथा उसमें दिए गए आंकड़ें हिन्दी पत्रों के आवक-जावक रजिस्टर, के साथ मेल खाता हो। ध्यान दिया जाए कि संसदीय राजभाषा समिति व अन्य राजभाषा निरीक्षण के दौरान रिपोर्ट में दिए गए आंकड़ों की जांच की जाती है।

In order to enable this office to render the subject report strictly as per time schedule it is enjoined all heads of Sections/Sub Offices to ensure rendition of report on time. It may be further ensured that the report rendered is complete in all respects and the statistics do tally with the Inward-Outward Registers of Hindi Letters. It may be noted that the statistics rendered in the report are subject to verification by Parliamentary Committee/Official Language Committee inspection.

3) उपर्युक्त अनुदेशों के अनुपालन न होने को गंभीरता से लिया जाएगा तथा किसी भी गलती के लिए अनुभाग/उप कार्यालयों के अध्यक्ष जिम्मेदार होंगे।

Non compliance of the above instructions will be viewed seriously and the Heads of Section/Sub Offices will be responsible for any lapses.

4) सभी संबंधितों से पावती प्राप्त करने के साथ-साथ अनुभागों/उप कार्यालयों के अध्यक्ष के हस्ताक्षर से इस परिपत्र की पावती दी जाए एवं इस संबंध में स्पष्टीकरण मुख्य कार्यालय के हिन्दी कक्ष को अवश्य प्रेषित करें।

The receipt of this circular may be acknowledged over the signature of Heads of Sections/Sub Offices and obtaining acknowledgements from all concerned and a confirmation in this regard be forwarded to M.O, Hindi Cell.

संदीप . एस . पी

(संदीप.एस.पी)

रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक(हिन्दी)