

**कार्यालय: रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक**

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

OFFICE OF THE PRINCIPAL CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS

# 107, LOWER AGRAM ROAD, AGRAM POST, BANGALORE -560 007

टेलिफोन: 080-25545101,25549746

फैक्स: 080-25543810

सं.हिक/ति.प्र.रि./03/ No.HC/QPR/03

दिनांक / Dated : 03/10/2022

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी / Officer in-charge,  
र.ले.प्र.नि. बेंगलूर के अधीन सभी उप कार्यालय  
All Sub-Offices under PCDA Bangalore.

विषय : सितम्बर 2022 को समाप्त तिमाही की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से  
संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण।

Sub : Forwarding of Quartely Progress Report regarding the  
Progressive use of Hindi for the Quarter ending September  
2022.

\*\*\*\*\*

उपरोक्त विषय के संबंध में सितम्बर 2022 को समाप्त तिमाही की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रपत्र इसके साथ संलग्न करते हुए अनुरोध है कि कृपया इसे सावधानीपूर्वक भरकर दिनांक 07.10.2022 तक हिन्दी कक्ष, मुख्य कार्यालय, र.ले.प्र.नि., बेंगलूर को भेजना सुनिश्चित करे ताकि तिमाही प्रगति रिपोर्ट मुख्यालय कार्यालय, रक्षा लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली को समय पर भेजी जा सके।

With reference to the above subject you are requested to kindly fill carefully the enclosed Quarterly Progress Report Proforma regarding the progressive use of Hindi for the Quarter ending September 2022, and send it to Hindi Cell, Main Office, PCDA, Bangalore by 07.10.2022, so that the Quarterly Progress Report could be sent to the HQrs., CGDA, New Delhi in time

संलग्नक:- ति.प्र.रि.प्रपत्र

Encl:- Q.P.R. Proforma

वरि.लेखा अधिकारी  
Sr. Accounts Officer

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक बेंगलूर के अनुभागों में राजभाषा हिन्दी के  
प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट  
Quarterly Progress Report regarding progressive use of Official Language  
Hindi in the Sections of PCDA Bangalore.

(प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

को समाप्त तिमाही

(To be filled in each quarter)

Quarter Ending.

अनुभाग का नाम :

Name of the Section :

भाग-1,II का.आ.	प्रशा.आ.	परिपत्र/ ज्ञापन	अन्य
Part-1,II O.O.	Admin Order	Circular /Memo	Others

1 (क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत :  
जारी कागजात\* की कुल संख्या

(a) Total No. of documents+ issued under Section 3(3) of :  
the Official Language Act during the Quarter

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात :  
(b) Out of these issued only in English :

\* इनमें सामान्य आदेश यथा भाग- 1, II का.आ, प्रशासन आदेश, ज्ञापन, परिपत्र, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

\* Which includes General Orders like Part - 1, II O.O., Admin Orders, Memorandums, Circulars, Resolutions, Notifications Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions etc.

2 (क) अनुभागों/डिस्कॉ में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा :  
12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में  
प्राप्त कुल पत्र

(a) Total No. of letters received in Hindi according to the :  
Dairy Register as prescribed under Para 12(1) of  
Chapter IV of Manual of Office Procedure.

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

(b) Out of these how many replied to in English :

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी/द्विभाषी में दिए गए :

(c) Out of these how many replied to in Hindi/Bilingual :

3 अनुभाग/कक्ष द्वारा भेजे गए कुल पत्रों का व्यौरा :

Details of the total letters issued by the Section/Cell :

क्षेत्र Region	हिन्दी में भेजे गए Issued in Hindi	अंग्रेजी में भेजे गए Issued in English	भेजे गए पत्रों में से हिन्दी पत्रों की प्रतिशतता Percentage of Hindi letters out of total letters issued	
			पिछली तिमाही में In last Quarter	इस तिमाही में In this Quarter
			1	2
"क" क्षेत्र को भेजे गए पत्र Letters sent to "A" Region				
"ख" क्षेत्र को भेजे गए पत्र Letters sent to "B" Region				
"ग" क्षेत्र को भेजे गए पत्र Letters sent to "C" Region				

नोट : 1 इसके साथ तार, टैलेक्स, फैक्स और मद संख्या 2 में दिखाए गए उत्तरस्वरूप हिन्दी/अंग्रेजी में भेजे गए पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

Note : 1 Telegrams, Talex, Fax and No. of letters sent in the form of reply in Hindi/English as shown in Item No. 2 may also be included.

2 "ग" क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कॉलम - 1 में शामिल करें। यदि पत्र मूल रूप में हिन्दी में तैयार किया गया हो और अपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांतर किया गया हो।

2 Those letters sent to "C" Region in bilingual form may be included in Column No. - 1 above if the letter is originally prepared in Hindi and English Translation is given as per the requirement.

3 "ग" क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों / उनके कार्यालयों / व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

3 No. of letters sent to State Govt./their Offices/Individuals of "C" Region may not be included in this item.

4 फाइलों पर हिन्दी में कार्य/Work in Hindi on Files

- (क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई :
- (a) Total No. of Files Opened till the end of the Quarter :
- (ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिन्दी में टिप्पणियाँ लिखी जा रही है। :
- (b) Out of these on how many files Hindi Noting are being written :

वर्ग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Group Officer

वर्ग अधिकारी का नाम / Name of The G.O.

पदनाम / Designation

नोट:- यह रिपोर्ट वर्ग अधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी।

Note:- This report would be returned in case it is not signed by the Group Officer.