

**कार्यालय: रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक**

सं.107, लोअर अग्रम रोड, अग्रम पोस्ट, बेंगलूर - 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./04/No.HC/QPR/04/दि.2022

दिनांक / Dated : 30/12/2022

सेवा में,

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

विषय : दिसंबर 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 December  
2022.


\*\*\*\*\*

उपरोक्त विषय के संबंध में दिसंबर 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 05.01.2023 तक हिन्दी कक्ष, मुख्य कार्यालय, र.ले.प्र.नि., बेंगलूर को भेजना सुनिश्चित  
करें 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 December 2022 and send it to Hindi Cell, Main Office, PCDA,  
Bangalore by 05.01.2023, 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

  
वर्ग अधिकारी (हिंदी)  
Group Officer (Hindi)

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

समाप्त तिमाहीभाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता : \_\_\_\_\_  
संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड \_\_\_\_\_ फोन नं. \_\_\_\_\_ एक्सटेंसन \_\_\_\_\_

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 गये कागजात \_\_\_\_\_

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

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

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

अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों अपेक्षित नहीं थे।
1	2		
'क' क्षेत्र से			
'ख' क्षेत्र से			

4. भेजे गए मूल पत्रों का ब्यौरा :-

हिन्दी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
1	2	3	4
'क' क्षेत्र को			
'ख' क्षेत्र को			
'ग' क्षेत्र को			

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

- हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या \_\_\_\_\_  
अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या \_\_\_\_\_  
कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या \_\_\_\_\_  
\*पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए।

## 6. हिंदी कार्यशालाएं

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

नोट: कार्यालय के समस्त कर्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना आवश्यक है।

## 7. विभागीय/ संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि -----

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि

(केन्द्रीय प्रधान कार्यालय की)

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या \_\_\_\_\_

(ग) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या \_\_\_\_\_

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिन्दी में जारी किए गए ? \_\_\_\_\_

## 8. हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि \_\_\_\_\_

(केवल मंत्रालयों / विभागों के लिए)

## 9. तिमाही में किए 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।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

अध्यक्ष के नाम -

पदनाम -

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर -

फैक्स नम्बर -

ई-मेल का पता -

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