

सं. हि0क0/2184/ति0प्र0रि/09/2016
कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक
नं. 1 स्टाफ रोड
सिकंदराबाद-500 009

दिनांक : 03.10.2016

सेवा में/To,

1. सभी अधीनस्थ कार्यालय [मानक सूची के अनुसार]
All Sub-offices (as per standard list)
2. सभी अनुभाग [स्थानीय]
All Sections (Local)

विषय : 09/2016 को समाप्त तिमाही की हिंदी की प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण ।

Sub : Forwarding of the Quarterly Progress Report of Hindi
for the QE – 09/2016.

आपसे अनुरोध है कि 09/2016 को समाप्त तिमाही की हिंदी के प्रगामी प्रयोग की रिपोर्ट [भाग-I] दिनांक 10/10/2016 तक इस कार्यालय/अनुभाग को अवश्य प्रेषित करने का कष्ट करें । रिपोर्ट का प्रोफार्मा इस पत्र के साथ संलग्न है ।

You are requested to forward the Quarterly Report on Progressive Use of Hindi (Part I) for the QE 09/2016 to this office/section **on or before 10.10.2016**. The proforma for the above report is enclosed with this letter.

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा)

संलग्न : उपरोक्तानुसार

Encl: as above

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/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government.

Quarter ending on को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

Part-I (To be furnished in each Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता/Name of the Office with complete address :

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. : एस.टी.डी. कोड फोन नं.
Phone No. of Concerned Official Language Officer STD CodeTel.No.

**1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* की स्थिति
Documents* issued under section 3(3) of Official Language Act 1963**

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या :
(a) Total No. of documents issued
- (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गए कागजात :
(b) Out of these, issued only in English

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएँ, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं ।/This includes General Orders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions etc.

**2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)
Letters received in Hindi (Official Language Rule 5)**

- (क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12 (1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र :
Total No. of letters received in Hindi according to the Diary Register as prescribed under para 12 (1) of chapter 4 of Manual of Office Procedure
- (ख) इनमे से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए :
Out of these, how many replied to in Hindi
- (ग) इनमे से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :
Out of these, how many replied to in English
- (घ) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे :
Those for which reply was not required

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

Letters received in English & replied to in Hindi (For offices located in "A" region)

	अंग्रेज़ी में प्राप्त पत्रों की संख्या No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए Out of these, letters replied to in Hindi
	1	2
'क' क्षेत्र से From Region "A"		
'ख' क्षेत्र से From Region "B"		

4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा/Details of total letters issued :-

	हिंदी/द्विभाषी में in Hindi/ Bilingual	केवल अंग्रेज़ी में /Only in English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या Total No. of letters issued	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत % of letters issued in Hindi/Bilingual
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को To Region "A"				
'ख' क्षेत्र को To Region "B"				
'ग' क्षेत्र को To Region "C"				

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य/Notings in Hindi on files

- (क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written during the quarter
- (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written in Hindi
- (ग) अंग्रेज़ी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
No. of notings written in English
- (घ) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत
Percentage of notings written in Hindi

6. हिंदी कार्यशालाएँ / Hindi Workshops

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या Dates and No. of workshops conducted during the quarter	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) Period of Training (in hours)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या No. of officers trained	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या No. of employees trained	कुल संख्या Total No.
1	2	3	4	5

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि :
Date of the meeting of the Departmental/Organisational Official Language
Implementation Committee :

.....

8. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तारीख
Date of meeting of Town Official Language Implementation Committee

पहली बैठक / First Meeting	दूसरी बैठक / Second Meeting

9. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें / Top (Jt. Secretary level in Ministry/Department and Administrative Head/Head of Office in other offices) Administrative Meetings

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या
No. of Top administrative meetings held during the Qtr.
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयाँ पूरी तरह हिंदी में की गई
In how many meetings discussions/proceedings were in Hindi

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।
The above information is based on available records and is true to the best of my knowledge.

मंत्रालय/विभाग/संगठन/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of Chairman of OLIC of Ministry/Department/Organisation/Office.

अध्यक्ष का नाम/ Name of the Chairman
पदनाम/ Designation
फोन नम्बर/ Telephone No.
फैक्स नम्बर/ Fax No.
ई-मेल का पता/ E mail address

नोट : यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप में दी जाए।

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department/Office etc. No column should be left blank and information should be given distinctly.