

हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली
Inspection Questionnaire regarding Use of Hindi

निरीक्षण की तारीख:
Date of Inspection

1. कार्यालय/उपक्रम/इकाई का नाम Name of the office/Undertaking/Unit :

2. (क) राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के बारे में पछले निरीक्षण की तारीख, यदि कोई हो
Date of last inspection regarding Compliance of Orders relating to Official Language, if any.
 - (1) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा By Parliamentary committee on Official Language.
 - (2) वस्त्र मंत्रालय/गृह मंत्रालय द्वारा By the Ministry of textiles/ Home affairs.
 - मुख्यालय आदि द्वारा/ By Head quarters etc.

3. (क) क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित 1987) के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित है?
Has the office been notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules 1976 (as amended 1987).

(ख) यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8 (4) के अंतर्गत आदेश जारी किए गए हैं? यदि हाँ, तो हिन्दी में कार्य करने के लिए निर्धारित वर्षों की सूची संलग्न करें।
If notified, whether order under rule 8 (4) have been issued. If so, Please enclose the list of subject specified to work in Hindi.

4.	अधिकारी/ कार्यपालक Officers/ Executive	गैर-कार्यपालक/ कर्मचारी Non Executive/employees	कुल/ Total
(1) कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह घ तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर) Total No. of Employees (excluding category D employees and similar categories)			
(2) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi.			
(3) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले Having working Knowledge of Hindi.			
(4) हिन्दी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे Undergoing training in Hindi.			
(5) जिन्हें अभी हिन्दी में प्रशिक्षित किया जाना है Yet to be sent for training in Hindi.			
(6) हिन्दी में काम करने वालों की संख्या No. of employees who do their work in Hindi.			

5. (क) कुल ल पकीय स्टाफ / Total No. of Clerical staff :
- (ख) उनमें में से कतने हिन्दी टाइप जानते हैं / No. of those knowing Hindi typing. :
- (ग) हिन्दी टाइप करने वाले ल पकीय कर्मचारी
No. of those who are engaged on Hindi typing work. :
6. (क) कुल आशु ल पक / Total No. of Stenographers. :
- (ख) हिन्दी आशु ल प जानने वाले आशु ल पक
No. of those knowing Hindi Stenography. :
- (ग) हिन्दी आशु ल प में काम करने वाले आशु ल पक
No. of Officers who are engaged on Hindi Stenography work. :
- (घ) कतने अ धकारी हिन्दी में डक्टेसन देते हैं
No. of Officers giving dictation in Hindi. :
7. क्या हिन्दी/हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशु ल प न जानने वाले कर्मचारियों का
रोस्टर बनाया गया है?
Whether a Roster has been maintained of the employees who do not know
Hindi/Hindi typing/Hindi stenography? :
- (क) क्या राजभाषा कार्यान्वयन स मति गठित है?
Whether Official Language Implementation Committee exists. :
- (ख) पछले एक वर्ष के दौरान आयोजित उक्त स मति की बैठकों की कुल संख्या
Total Nos. of meeting held during the last one year. :
8. क्या राजभाषा अधिनियम/नियम की पुस्तिकाएं उपलब्ध हैं?
Whether the books pertaining to the Official Language Act/Rules are available
in the Office? :

9.		कुल Total	रोमन Roman	देवनागरी Devnagri	द्विभाषी Bilingual
(1)	टाइपराइटर / Typewriter				
(2)	इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर / Electronic Typewriter				
(3)	टेली प्रिंटर/टेलिक्स / Teleprinter/Telex				
(4)	कम्प्यूटर / Computer				
(5)	वर्ड प्रोसेसर (संसाधक) / Word processor				
(6)	फ्रैंक मशीन / Franking Machine				

10. शब्दकोश/सहायक साहित्य/सकनीकी शब्दावली पर्याप्त रूप से उपलब्ध हैं
और वह अधकारियों/अनुभागों को वितरित की गई हैं?
Whether Dictionaries/Glossaries & help Literature/Technical Terminology
are adequately available and the same have been distributed amongst the
Officers/Sections? :

11. (का) क्या राजभाषा वभाग द्वारा प्रकाशित वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त होते हैं :
Do you receive Annual Programme issued by Deptt. Of Official Language regularly.

- (खाब) क्या उक्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों और राजभाषा अधिनियम/नियम के प्रावधान समय-समय पर कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाए गए हैं?
Whether the targets prescribed in the Annual Programme and the provisions of Official Language Act/Rules have been brought in the Notice of officers/employees from time to time?

		कुल स्वीकृत पद Sanctioned Post	संख्या No.	रिक्त पद Vacant post
12. राजभाषा से संबंधित कार्य करने के लिए विशेष रूप से नियुक्त कर्मचारियों का ब्यौरा Details of employees appointed specially for doing work pertaining to Official Language.	1. स नि (रा.भा.) AD(O.L.)			
	2. अनुवादक Translator			
	3. टंकक Typist/ आशु ल पक Stenographer			

13. क्या संगठन/उपक्रम में ली जाने वाली वभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिन्दी में देने के विकल्प है?

Are the question papers of Departmental of promotional examinations conducted by the Organization/Undertaking prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided?

14. (का) पिछले वर्ष में कतनी हिन्दी कार्यशालाएं चलाई गईं :
No. of Hindi workshops held during the last one year.

- (खाब) क्या वर्ष के दौरान हिन्दी दिवस/सप्ताह/द्विदिवसीय मनाया गया? यदि हाँ, तो कब?

Has the office organized Hindi Day/Hindi Week/Hindi Fortnight during the year? If so, when

- (गक) कतने कर्मचारियों ने वर्ष के दौरान मूल रूप से हिन्दी में किए गए कुल काम के आधार पर नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया?
No. of employees, who took advantage of the cash award scheme on the basis of the total work done by them originally in Hindi during the year.

15. (का) कुल कतने रजिस्टर हैं? /Total number of register? :

- (खाब) उक्त में से कतने रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाती हैं?
Out of above on which entries are recorded in Hindi?

16. (का) पछले वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कया गया कुल व्यय :
Expenditure on the purchase of books during the last year.
- (खाb) हिन्दी पुस्तकों पर व्यय की गई रा श। :
Amount spent on Hindi Books.
17. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए :
जांच बिन्दुओं का ववरण दें।
Give details regarding check point set up in the office as per Rule 12 of
the Official Language Rules, 1976.
18. कार्यालय द्वारा वहित साहित्य आदि :
Procedural literature etc. prescribed by the office.

	कुल Total	हिन्दी व अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिन्दी में In Hindi only
(1) कोड / Code				
(2) मैनुअल / Manual				
(3) अन्य प्र क्रया साहित्य Other procedural literature				
(4) मानक (प्रपत्र) / Standard Forms				
(5) रबड़ की मोहरें / Rubber Stamps				
(6) नामप / Name plate				
(7) साइन बोर्ड / Sign Board				
(8) सील / Seal				
(9) पत्र-शीर्ष / Letter-Heads				
(10) रजिस्ट्रों के शीर्षक/Headings of Registers				
(11) पदधारित बोर्ड / Incumbency Board				
(12) परिचय कार्ड / Visiting Card				
(13) अन्य / Others				

- * कृपया रबड़ की सभी मोहरों की छाप एक कागज पर लगाकर संलग्न करें।
* Please enclose a list of impressions of all rubber stamps.

19. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) की स्थिति बताएं। (पछली तिमाही के आँकड़े बताएँ)
Please indicate the position of compliance of Section 3(3) of Official Language Act.
(Please indicate the position for the last quarter)

(..... को समाप्त तिमाही)

	कुल Total	हिन्दी व अंग्रेजी में In Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिन्दी में In Hindi only
(1) सामान्य आदेश / General Orders				
(2) प्रेस वक्तव्तियाँ / Press Communiqué				
(3) संवदाएँ / Contracts				
(4) करार / Agreements				
(5) लाइसेंस / Licenses				
(6) परमट / Permits				
(7) नोटिस / Notice				
(8) टेंडर फार्म / Forms of Tenders				
(9) प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट Administrative and other reports				
(10) कार्यसूची/कार्यवृत्त / Agenda/Minutes				
(11) प्रकाशित पत्रिका / Published Journals				
(12) प्रकाशित वक्तव्त / Published Advertisement				
(13) निमंत्रण-पत्र / Invitation Card				
(14) अन्य / Others				

(..... को समाप्त तिमाही)

20. हिन्दी पत्राचार की स्थिति Correspondence in Hindi :
- (क) हिन्दी में प्राप्त कुल पत्रादि Total No. of letters received in Hindi. :
- (ख) जिनका हिन्दी में उत्तर दिया गया No. those replied to in Hindi. :
- (ग) जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया No. of those replied to in English. :

(घd) जिनका उत्तर देना अपेक्षित नहीं था No. of those not required to be :
replied

21. उपक्रम/कार्यालय/संस्थान/यूनिट द्वारा भेजे गए पत्रों का ब्यौरा: (पछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़े दिए जाएं)

Details of letters sent by Undertakings/-Office/Unit: (Figures of last quarterly progress report may be given)

(..... को समाप्त तिमाही)

	कुल पत्र Total No. of letters		हिन्दी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters in Hindi
	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	
	1	2	3
भेजे गए कुल पत्र Total No. of letters issued			

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त जानकारी की जाँच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है।

I hereby certify that I have personally verified the above information and that it is complete and Correct in all respects.

दिनांक Date:

उपक्रम/कार्यालय/इकाई के प्रमुख
के हस्ताक्षर व मुहर
Signature & Seal of the
Undertakings/Office/Units concerned.