

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

निरीक्षण की तारीख :

Date of Inspection

1. कार्यालय/उपक्रम/इकाई का नाम व पता :

Name & Address of the Office/Undertaking/Unit

2. पिछले निरीक्षण की तारीख, यदि कोई हो Date of last inspection, if any.

संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Committee of Parliament on Official Language	समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य की तिथि Date of Oral Evidence before the Committee	आलेख व साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श की तिथि Date of discussion with Draft & Evidence Sub-Committee	वस्त्र मंत्रालय के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Ministry of Textiles	क्षेत्रीय कार्या- न्यून कार्यालय के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Regional Impl. Office	मुख्यालय/संस्थान/ संगठन के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Head Quarters / Institute / Organisations
1	2	3	4	5	6

3. उक्त समितियों को दिए गए आश्वासनों की स्थिति Position of assurances given to the said Committees

	निरीक्षण की तिथि Date of Inspection	दिए गए आश्वासन Assurances given	पूरे किए गए आश्वासन Assurances fulfilled	लंबित आश्वासन Assurances pending	आश्वासनों की अंतिम रिपोर्ट की तिथि Date of final assurance report
1	2	3	4	5	6
पिछले लंबित आश्वासन Last pending assurances					
वर्तमान आश्वासन Assurances given during Inspection					

4. मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा कार्यालय के प्रशासनिक, लेखा-परीक्षा, तकनीकी, आदि का निरीक्षण

Inspection of the Offices for Administrative, Audit, Technical, etc. by the Officers of the Headquarters

	कुल Total	निरीक्षण की तिथि Date of Inspection	कितने निरीक्षणों की टिप्पणी/रिपोर्ट हिन्दी में दी गई In how many Insp. Notes / Reports were in Hindi	कितनी टिप्पणियाँ/रिपोर्टों में हिन्दी प्रयोग की टिप्पणी/अनुदेश दिए गए No. of Inspection Notes / Reports in which remarks / Instruction were in respect of use of Hindi
	1	2	3	4
(i) प्रशासनिक Administrative				
(ii) आँ ले प Internal Audit				
(iii) तकनीकी Technical				

7. आशुलिपिको/टंकको/लिपिकों के हिन्दी आशुलिपि/टंकण ज्ञान की स्थिति
Position of Stenographers/Typists/Clerks possessing knowledge of Hindi Stenography/Typing

	कुल Total	हिन्दी में प्रशिक्षित Trained in Hindi	हिन्दी में काम करने वाले Working in Hindi	प्रशिक्षणाधीन Undergoing Training	प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained
1		3	4	5	6
(क) आशुलिपिक (a) Stenographers					
(ख) टंकक/लिपिक (b) Typists/Clerks					

8. टंकण-यंत्रों/यांत्रिक सुविधाओं का ब्योरा, आदि Details regarding Typewriters/Mechanical aids, etc.

	कुल Total	रोमन Roman	देवनागरी Devnagri	द्विभाषी Bilingual
(1) टंकण-यंत्र Typewriters				
(2) इलैक्ट्रॉनिक टंकण-यंत्र Electronic Typewriter				
(3) टेलीप्रिंटर / टेलेक्स Teleprinter / Telex				
(4) वर्ड प्रोसेसर (संसाधक) Word Processor				
(5) फ्रैंकिंग मशीन Franking Machine				
(6) अन्य सुविधाएँ Other Aids				

9. कम्प्यूटर/लैपटॉप, आदि से संबंधित ब्योरा Details regarding Computers/Laptops, etc.

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	अंग्रेजी में In English	यूनिकोड समर्थित Unicode supported
1	2	3	4	
(क) कम्प्यूटर (a) Computers				
(ख) लैपटॉप (b) Laptops				

10. निम्नलिखित कार्यों के लिए सॉफ्टवेयर उपयोग की स्थिति Position of Software being used for the following work

कार्य की प्रकृति Nature of work	आबंटित कम्प्यूटरों/लैपटॉपों की संख्या No. of Computers / Laptops allotted	प्रयुक्त सॉफ्टवेयर (रो) के नाम Name of the software (s) being used	हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत Percentage of work being done in Hindi
1	2	3	4
(1) प्रशासनिक Administrative			
(2) लेखा Accounts			
(3) प्रचालन से संबंधित Operational			
(4) कोई अन्य कार्य Any other work			

11. हिन्दी में कम्प्यूटर/लैपटॉप पर प्रशिक्षण की स्थिति Position of Training on Computer/Laptop in Hindi

	कुल Total	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षित Trained in Hindi on Computers / Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में काम करने वाले Working in Hindi on Computers / Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षणाधीन Undergoing Training in Hindi on Computers / Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained in Hindi on Computers / Laptops
1	2	3	4	5	6
(क) अधिकारी (a) Officers					
(ख) कर्मचारी (b) Employee					

12 (क) कितने अधिकारी हिन्दी में श्रुतलेख देते हैं

(a) No. of Officers giving dictation in Hindi

(ख) कितने अधिकारी हिन्दी में श्रुतलेख पर प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त किए

(b) No. of Officers received incentive award for dictation in Hindi

13. क्या अधिकारियों/कर्मचारियों का हिन्दी/हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि
ज्ञान का रोस्टर बनाया गया है ?

Whether a Roster of Officers/Employees regarding Knowledge of
Hindi/Hindi Typing/Hindi Stenography has been made ?

(i) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है ?

Whether O L Implementation Committee is constituted

(ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं ?

If not, reasons thereof ?

(iii) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का ब्योरा

Details of the Meetings of O L Implementation Committee held during last one year

क्रम सं. Sl. No.	तिमाही Quarter	बैठक की तिथि Date of Meeting	अध्यक्ष का नाम Name of the Chairperson	पदनाम Designation
1	2	3	4	5
1	जनवरी-मार्च तिमाही Jan-March Quarter			
2	अप्रैल-जून तिमाही April-June Quarter			
3	जुलाई-सितंबर तिमाही July-Sept. Quarter			
4	अक्टूबर-दिसंबर तिमाही Oct.-Dec. Quarter			

14. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की स्थिति Position of Town O L Implementation Committee

क्या नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है ? Whether Town O L Implementation Committee has been constituted ?	क्या कार्यालय उसका सदस्य है ? Whether office is a member of the Committee ?	क्या वर्ष में हुई बैठक में कोई प्रतिनिधित्व था ? Did any representative attend to the Meeting held during the year ?	प्रतिनिधि अधिकारी / कर्मचारी के नाम व पदनाम Name & designation of Officer / Staff represented	क्या इस बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ ? Whether received the minutes of the Meeting ?	क्या इसकी कार्रवाई की गई है ? (ब्यौरा दें) । What action was taken thereon ? (give details).
1	2	3	4	5	6

15. राजभाषा अधिनियम/नियम पुस्तिकाओं, आदि की स्थिति *

Position of the books pertaining to the Official Language Act/Rules, etc., *

क्रम सं. Sl.No.	विवरण Particulars	कुल Total	वितरण Distribution	
			अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections
1	2	3	4	5
1	राजभाषा अधिनियम Official Language Act			
2	राजभाषा नियम Official Language Rules			
3	आदेशों का संकलन Compilation of Orders			
4	राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम Annual programme of OL			

* क्या उपर्युक्त राजभाषा अधिनियम/नियम और कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के प्रावधान को समय-समय पर सभी अधिकारियों /कर्म-चारियों के ध्यान में लाए गए हैं ?

Whether the Provisions of aforesaid O L Act/Rules and targets prescribed in the Programme of O L brought to the Notice of Officers / Employees from time to time ?

16. शब्दकोश/शब्दावली/तकनीकी शब्दावली/सहायक साहित्य की स्थिति
Position of Dictionaries/Glossaries/Technical Terminology/ Help Literature

क्रम सं. Sl.No.	विवरण Particulars	कुल Total	वितरण Distribution	
			अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections
1	2	3	4	5
1	शब्दकोष (अंगरेजी-हिन्दी) Dictionaries (English-Hindi)			
2	शब्दकोष (हिन्दी-अंगरेजी) Dictionaries (Hindi English)			
3.	शब्दावली/तकनीकी शब्दावली Glossaries/Technical Terminology			
4.	सहायक साहित्य Help Literature			

17. हिन्दी पदों को भरने से संबंधित जानकारी Information regarding filling up the posts of relating to Hindi

क्रम सं. Sl. No.	पदनाम Designations	पदों की संख्या		कब से रिक्त है Since when vacant	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का ब्योरा Details of the action taken to fill up the vacant posts
		स्वीकृत रिक्त	No. of posts		
		Sanctioned	Vacant		
1	2	3	4	5	6
1	उप निदेशक (रा भा) Dy. Director (O L)				
2	सहायक निदेशक (रा भा) Assistant Director (O L)				
3	वरिष्ठ अनुवादक (हिन्दी) Senior Translator (Hindi)				
4	कनिष्ठ अनुवादक (हिन्दी) Junior Translator (Hindi)				
5	आशुलिपिक (हिन्दी) Stenographer (Hindi)				
6	कनिष्ठ आशुलिपिक (हिन्दी) Junior Stenographer (H)				
7	सहायक Assistant				
8	उच्च श्रेणी लिपिक Upper Division Clerk				
9	निम्न श्रेणी लिपिक (हि.ट.) Lower Division Clerk (H.T.)				

18. अनुवाद प्रशिक्षण की स्थिति Position of Translation Training

क्रम सं. Sl.No.	विवरण Particulars	अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल Total
1	2	3	4	5
1	उप/सहायक निदेशक (रा भा)/व.क.अनुवादक (हिन्दी) Dy./Asst. Director (O L) / Sr. / Jr. Translator (Hindi)			
2	अनुवाद प्रशिक्षण प्राप्त Translation Training obtained			
3	प्रशिक्षण हेतु शेष Yet to be trained			
4	ई-टुल्स (मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोश) का प्रयोग Use of E-Tools (Mantra, Dictation, E-Mahashabdakosh)			

19. हिन्दी पद जहाँ नहीं है, राजभाषा कार्यान्वयन का अतिरिक्त कार्यभार सँभालने की स्थिति

Position regarding carryingout the additional responsibility of Implementation of O L

नाम व पदनाम Name & Designation	दूरभाष/मोबाइल Telephone/Mobile	फैक्स/ई-मेल Fax / E-mail	राशि Amount

20. क्या संगठन / उपक्रम में ली जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र

द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिन्दी में देने का विकल्प है ?

Whether the question papers of Departmental or promotional examinations conducted by the Organisation/Undertaking are being prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided ?

21. हिन्दी कार्यशालाओं की स्थिति Position of Hindi workshops

तिमाही Quarter	आयोजन की तिथि Date of Conduct.	प्रशिक्षण की अवधि (घंटे) Period of Trng. (hours)	व्याख्याता का नाम व पदनाम Name of the Lecturer & Designation	प्रशिक्षित अधिकारी / कर्मचारी Officers/Employees trained	हिन्दी में काम करने वाले अधिकारी / कर्मचारी Officers/Employees working in Hindi
2	3		4	5	6
जन.-मार्च तिमाही Jan-March Quarter					
अप्रैल-जून तिमाही April-June Quarter					
जुलाई-सित.तिमाही July-Sept. Quarter					
अक्टू.-दिस.तिमाही Oct-Dec. Quarter					

22. हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा, आदि Hindi Day/Week/Fortnight, etc.,

हिन्दी दिवस की तिथि Date of Hindi Day	हिन्दी सप्ताह की तिथि Date of Hindi Week	हिन्दी पखवाड़ा की तिथि Date of Hindi Fortnight	प्रतियोगिताओं की संख्या No. of Competitions	प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले अधिकारी / कर्मचारी की संख्या No. of Officers / Employees participated in Competitions	हिन्दी दिवस / सप्ताह / पखवाड़ा, आदि में हुए कुल खर्च Total expenditure incurred during Hindi Day / Week / Fortnight, etc.,
1	2	3	4	5	6

23. कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने मूल रूप से हिन्दी में किए गए कुल

काम के आधार पर नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया ?

No. of Officers/Employees, who took advantage of the Cash Award Scheme on the basis of the total work done by them originally in Hindi.

24. सेवा अभिलेखों/पंजियों/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों की स्थिति Position of entries in Service Records/Books/Registers

	कुल Total	जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम एवं विषय द्विभाषी हैं No. of those which bear their headings & sub- headings & subjects in bilingual form	जिनमें प्रविष्टियाँ हिन्दी में हैं No. of those in which entries are made in Hindi	शेष में प्रविष्टियाँ कब तक की जाएँगी By what time entries will be made in the remaining
1	2	3	4	5
सेवा अभिलेख/पंजी Service Records/Books				
रजिस्टर Registers				

25. विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च Expenditure on advertisements and publicity

(i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट, आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, Pamphlets, etc. (Print Media)

	हिन्दी Hindi	अंग्रेजी English	अन्य भाषाएँ Other Languages	कुल Total
"क" क्षेत्र में In Region "A"				
"ख" क्षेत्र में In Region "B"				
"ग" क्षेत्र में In Region "C"				

(ii) इलैक्ट्रॉनिक (टी.वी., फिल्म, आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

Expenditure incurred on advertisement through Electronic (TV, Films, etc.) Media

	हिन्दी Hindi	अंग्रेजी English	अन्य भाषाएँ Other Languages	कुल Total
"क" क्षेत्र में In Region "A"				
"ख" क्षेत्र में In Region "B"				
"ग" क्षेत्र में In Region "C"				

(iii) प्रदर्शन (बैनर, होर्डिंग, आदि) के माध्यम से किया गया खर्च

Expenditure incurred by of Exhibitions (Banner, Hoardings, etc.)

	हिन्दी Hindi	अंग्रेजी English	अन्य भाषाएँ Other Languages	कुल Total
"क" क्षेत्र में In Region "A"				
"ख" क्षेत्र में In Region "B"				
"ग" क्षेत्र में In Region "C"				

26. हिन्दी पुस्तकों की खरीद Purchase of books
 (क) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
 (a) Total expenditure on purchase of books during the year
 (ख) इसमें से हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
 (b) Expenditure incurred on purchase of Hindi Books
 (ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
 (c) Total expenditure spent on Other Books
27. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए जाँच बिन्दुओं का ब्योरा दें।
 Give details regarding check point set up in the office as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976.
28. कोड, मैनुअल, फार्म, मानक मसौदे, रबड़ की मुहरें, आदि Code, Manual, Forms, Standard Drafts, Rubber Stamps, etc.

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English
(1) कोड Code				
(2) मैनुअल Manual				
(3) प्रपत्र (फार्म) Forms				
(4) मानक मसौदा Standard Drafts				
(5) रबड़ की मुहरें Rubber Stamps *				
(6) अधिनियम Act				
(7) नियम Rules				
(8) विनियम Regulations				
(9) प्रक्रिया साहित्य Procedural Literature				
(10) नाम पट्ट Name plates				
(11) साइन बोर्ड Sign Board				
(12) सील Seal				
(13) पत्र-शीर्ष Letter-Heads				
(14) पदधारित बोर्ड Incumbency Board				
(15) परिचय-पत्र Visiting Card				
(16) वाहनों पर कार्यालय का विवरण Official description on vehicles				
(17) बिल्ले (बैज) Badges				
(18) लोगो Logo				
(19) मोनोग्राम Monograms				
(20) चार्ट Charts				
(21) नक्से Maps				
(22) अन्य Others				

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

29. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) की स्थिति (पिछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आँकड़े दें)

Position of compliance of Section 3(3) of Official Language Act (Please give figures for the last Quarter Progress Report)

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English
(1) सामान्य/कार्यालय आदेश General/Office Orders				
(2) जापन / कार्यालय जापन Memoranda / Office Memoranda				
(3) परिपत्र Circular				
(4) अधिसूचनाएँ Notifications				
(5) प्रेस विज्ञप्तियाँ/टिप्पणियाँ Press Communique/Releases				
(6) सविदाएँ Contracts				
(7) करार Agreements				
(8) लाइसेंस Licences				
(9) परमिट Permits				
(10) नोटिस Notices				
(11) टेंडर फार्म Forms of Tenders				
(12) संकल्प Resolutions				
(13) नियम Rules				
(14) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज़-पत्र (रिपोर्ट के अलावा) Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (Other than Reports)				
(15) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट Administrative and other reports laid before a House or both the Houses of Parliament.				
(16) प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट (संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट के अलावा) Administrative or other Reports (Other than those laid before a House or both the Houses of Parliament)				
(17) प्रकाशित पत्रिका Journals Published				
(18) प्रकाशित विज्ञापन Advertisement Published				
(19) निमंत्रण -पत्र Invitation Card				
(20) समाचार-पत्र/बुलेटिन News letter/Bulletin				
(21) अन्य Others				

35. राजभाषा निरीक्षण की स्थिति Position of Inspection of Official Language

	कुल Total	निरीक्षित कार्यालयों / अनुभागों की संख्या No. of Offices / Sections inspected	निरीक्षित कार्यालयों / अनुभागों की प्रस्तुत रिपोर्ट की संख्या No. of Report submitted of Offices / Sections	निरीक्षण के लिए शेष कार्यालयों / अनुभागों की संख्या No. of Offices / Sections yet to be inspected	
	1	2	3	4	5
(क) आवंटित कार्यालय (a) Offices allotted					
(ख) संबद्ध/अधीनस्थ (b) Attached/Subordinate					
(ग) अनुभाग (c) Sections					

36. प्रशिक्षण सामग्री की स्थिति Position of Training Materials

कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	अनुवादाधीन Under Translation	अनुवाद हेतु शेष Yet to be translated

37. पुस्तक/पुस्तिकाओं/पत्रिकाओं/पैम्फलेट/विवरणिका, आदि के प्रकाशनों की स्थिति
Position of publication of Books/Booklets/Magazines/Pamphlets/Brouchers, etc.

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English
पुस्तक Books				
पुस्तिका Booklets				
पत्रिका Magazines				
पैम्फलेट Pamphlets				
विवरणिका Brouchers				
अन्य Others				

38. वेबसाइट की स्थिति Position of Website

वेबसाइट का पता Website Address	वेबसाइट अंग्रेजी में Website In English	वेबसाइट द्विभाषी में Website In Bilingual	आंशिक वेबसाइट हिन्दी में Partial Website In Hindi	अद्यतित Updated
1	2	3	4	5

39. कार्यालय/उपक्रम/इकाई में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त ब्योरा
Brief details of specific achievements/works regarding Implementation of Official Language Policy in Office/Undertaking/Unit

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता (ती) हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त सूचना 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 it is complete and correct in all respects.

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर व मुहर
Signature & Seal of the Head of the Office

दिनांक Date :

स्थान Place :