

हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली

Inspection Questionnaire Regarding use of Official Language HINDI

1.	निरीक्षण की तारीख/Date of inspection			
2.	कार्यालय/संगठन/उपक्रम/संस्थान का नाम व पूरा पता और टेलीफोन नंबर/Name & address of the Office/Organization/ Undertaking/institute			
3.	निरीक्षण के समय उपस्थित, निरीक्षणाधीन कार्यालय/मुख्यालय/कमान मुख्यालय आदि के अधिकारियों के नाम तथा पदनाम/Name of officers of office/HQrs/Command HQrs. etc. under inspection who are/will be present during inspection meeting.	1.		
		2.		
		3.		
4.	राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित, 1987) के अनुसार यह कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है? Region in which the office is located as per Official Language Rule, 1976 (as amended in 1987)?	‘क’ ‘A’	‘ख’ ‘B’	‘ग’ ‘C’
5.	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा विगत में किए गए निरीक्षण/मौखिक और समिति की आलेख एवं साक्ष्य उपसमिति के समक्ष हुए विचार-विमर्श की तारीख/Date of last inspection/oral evidence obtained by COPL and discussion programme with the drafting & evidence sub-committee.	निरीक्षण/Inspection		
		मौखिक साक्ष्य/Oral evidence		
		विचार-विमर्श/Discussion		
(1)	इन निरीक्षणों/साक्ष्य/विचार-विमर्श के समय समिति को दिए गए आश्वासनों/पाई गई कमियों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई का विवरण संलग्न करें/Please enclose details of follow up action regarding assurance given to the committee during these inspection/oral evidence/discussion programme.			
(2)	मंत्रालय के संयुक्त निरीक्षण दल/मुख्यालय आदि द्वारा विगत में किए गए निरीक्षण की तारीख(कृपया उल्लेख करें)/Date of last inspection done by the Ministry/HQrs etc. (Please specify)			
(6)	क्या यह कार्यालय नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? यदि हाँ, तो कब से? Whether the office has been notified under rule10(4)? If yes, from when?			
(1)	यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8(4) के अंतर्गत प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना कार्य हिंदी में करने के आदेश जारी किए गए हैं? यदि हाँ, तो आदेश की एक प्रति संलग्न करें।/If notified, whether orders have been issued to the employees/officers having proficiency in Hindi under Rule 8(4)? If yes, please enclose a copy of the same.			

(7)	कर्मचारियों (सैन्य कर्मियों सहित) के बारे में हिंदी ज्ञान की स्थिति (समूह घ तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर)/Total number of employees, including army personnel (excluding group 'D' employees and similar categories)	कुल संख्या Total No.	अधिकारी Officers	कर्मचारी Emp.	टिप्पणी Comments
I.	(क) कुल संख्या/Total number				
	(ख) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त/Proficient in Hindi				
	(ग) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले Having working knowledge of Hindi				
	(घ) हिन्दी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे Undergoing Hindi training				
	(ङ) जिन्हें अभी हिन्दी में प्रशिक्षित किया जाना है Yet to be sent for training in Hindi				
	(च) हिन्दी में काम करने वालों की संख्या No. of those doing their work in Hindi				
II.	(क) कुल अवर श्रेणी लिपिक/लिपिक जीडी और समकक्ष/Total no.of LDCs/Clerks G.D. and equivalents				
	(ख) उनमें से कितने हिन्दी टाइपिंग जानते हैं/No. of those knowing Hindi Typing				
	(ग) हिन्दी टाइप करने वाले लिपिक/No. of those who are engaged in Hindi typing work				
III.	(क) कुल आशुलिपिक/Total no. of Stenos				
	(ख) हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक/No. of those knowing Hindi stenography				
	(ग) हिन्दी आशुलिपि में काम करने वाले आशुलिपिक/No. of those engaged in Hindi stenography work				
iv.	हिन्दी प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत 240/रुपए प्रतिमास का लाभ पाने वाले आशुलिपिक और 160/-रुपए प्रतिमास का लाभ पाने वाले लिपिक (हिन्दी आशुलिपि/टंकण परीक्षा के आधार पर भर्ती कर्मचारियों को देय नहीं है)/No. of Stenos/LDCs/Clerks availing benefits of Rs. 240/-pm and 160/-pm respectively under the Hindi incentive Scheme (employees recruited on the basis of Hindi stenography/Typing test are not eligible)			आशु.	लिपिक

v.	कितने अधिकारी हिन्दी में डिक्टेसन देते हैं?/No. of officers giving dictation in Hindi?					
vi.	क्या हिन्दी/हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि न जानने वाले कर्मचारियों का रोस्टर बनाया गया है? यदि हाँ, तो उसकी एक प्रति संलग्न करें।/Whether a roster has been maintained of the employees not knowing Hindi/Hindi typing/Hindi stenography? If yes, a copy of the roster may be enclosed.					
8.	यांत्रिक सुविधाएं/ Mechanical aids	कुल Total	रोमन Roman	देवनागरी/ Devanagari		
(1)	कंप्यूटर/Computer					
(2)	कोई अन्य उपकरण/ Any other equipment	---	---	---	---	
9.	शब्दकोष/शब्दावली तथा सहायक साहित्य* / Dictionaries/Glossaries and help literature					
			कुल संख्या Total No.	वितरण/Distribution		
				अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections	
(क)	शब्दकोष (अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी)/ Dictionaries (English-Hindi and Hindi-English)					
(ख)	तकनीकी शब्दावलियां (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग तथा स्वयं विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावली)/Technical glossaries (glossaries prepared by the commission for Scientific and Technical Terminology and by the Department itself))					
10.	(क)	क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार किया गया है? Whether OLIC is constituted as per the guidelines issued by DOL. If yes, please enclose a copy of concerned order.				जी, हाँ।
	(ख)	पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित उक्त समिति की बैठकों का ब्यौरा/Details of its meetings held during the last year	1.	जनवरी-मार्च/Jan.- March		
			2.	अप्रैल-जून/April-June		
			3.	जुलाई-सितम्बर/July-Sept.		
			4.	अक्तूबर-दिसम्बर/Oct.-Dec.		
	(ग)	क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा इस वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम पर चर्चा की गई? यदि हाँ, तो कब? इस संबंध में लिए गए निर्णय और उन पर की गई कार्रवाई का विवरण दें/Has the Annual Programme for the current year been discussed by the OLIC? If so, when? Please give details of the decisions taken thereon in this regard.				
11.	(क)	क्या आपके कार्यालय में नगर कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है?/Whether Town Official Language Implementation Committee has been constituted in your town?				

	(ख)	यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है?/ If so, whether your office is a member of this Committee?			
	(ग)	वर्ष में सम्पन्न होने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में क्या आपके कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था?/Did the Head of your office attend the meeting of the Town Official Language Implementation Committee held during the year?			
	(घ)	क्या आपको नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ। यदि हां, तो उस पर क्या कार्रवाई की गई है ? (विवरण अलग से दें)/Whether you have received the minutes of the meeting of the Town Official Language Implementation Committee. If so, what action has been taken thereon? (Please give details separately)			
12.	(1)	क्या कार्यालय की अपनी वेबसाइट है?/Whether the office has its own website?			
	(2)	यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है? (ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?/If yes, whether it is available in (a) Hindi (b) English (c) Bilingual			
	(3)	क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? यदि हाँ, तो अद्यतन की तारीख/Whether Hindi Website of the office is updated? If yes, date of updation			
	(4)	क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है?/While updating English content on the website, whether Hindi content is also updated simultaneously?			
	(5)	कार्यालय की वेबसाइट का पता/Give the address of website of this office			
13.	(क)	आपके नियंत्रणाधीन कुल कितने कार्यालय हैं?/How many offices are there under your control?			
	(ख)	इनमें से कितने कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्टें प्राप्त हुई हैं और कितने कार्यालयों की रिपोर्ट की समीक्षा की गई है?/Out of these, from how many offices you received QPRs and how may QPRs have been reviewed by you during the last year.			
	(ग)	गत एक वर्ष के दौरान इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया?/ Out of above, in how many offices the official language inspections were carried out during the last year? (Region-wise details)	'क'	'ख'	'ग'
	(घ)	पिछले एक वर्ष के दौरान हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट, संबंधित मुख्यालय/विभाग/मंत्रालय को भेजने की तारीखें/Dates on which the quarterly progress reports relating to progressive use of Hindi were sent to concerned HQrs./Depts./Ministry during the last one year.			

	(ड)	क्या राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुभागों/एककों आदि से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से प्राप्त कर उनकी समीक्षा की जाती है और पाई गई कमियों को दूर करने के लिए क्या उपाय किए गए हैं?/Whether the Official Language section is receiving and reviewing the QPRs of all the sections/units regularly. What remedial action has been taken to remove the deficiencies?						
14.	(क)	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 Hindi.	निदेशक (रा.भा.) Dir. (OL)	संयुक्त निदेशक JD(OL)	उप निदेशक (रा.भा.) DD (OL)	सहायक निदेशक (रा.भा.) AD (OL)	हिंदी अधिकारी Hindi Officer	अनुवादक Translator
	(ख)	क्या उपर्युक्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदण्डों के अनुरूप है? यदि नहीं, तो इस बारे में उठाए गए/उठाए जा रहे कदमों का पूरा ब्यौरा दें।/Whether the above posts conform to the minimum norms prescribed by the Deptt. of Official Language (MHA) in this regard? If no, what steps have been taken/proposed to be taken in this connection?						
15.	(क)	कितने विभागीय पाठ्यक्रम चलाए जाते हैं?/No. of Departmental courses conducted by the office.						
	(ख)	कितने पाठ्यक्रमों में हिंदी से प्रशिक्षण दिया जाता है?/In how many courses training is imparted through Hindi Medium?						
	(ग)	कितने पाठ्यक्रमों में अंग्रेजी से प्रशिक्षण दिया जाता है?/In how many courses training is imparted through English Medium?						
	(घ)	क्या प्रशिक्षण सामग्री हिन्दी में भी उपलब्ध है? यदि नहीं, तो कब तक प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध हो जाएगी?/Whether training material is available in Hindi also? If not, up to when the training material will be available bilingual?						
	(ङ)	क्या प्रशिक्षक हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण देने में सक्षम हैं?/ Whether instructors are competent to impart training in Hindi Medium?						
16.		क्या संगठन/उपक्रम में ली जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिंदी में देने का विकल्प है?/ Are the question papers of departmental promotion examinations conducted by the Organisation/ Undertakings prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided?						

17.	पिछले एक वर्ष में कितनी विभागीय बैठकें/सम्मेलन/गोष्ठियां हुई? उनमें से कितनी बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त द्विभाषी रूप से और कितने केवल अंग्रेजी में तैयार किए गए?/ Total no. of departmental meetings/conferences/seminars held during last one year. Out of them how many agendas/minutes were prepared bilingually or only in English?			
18.	(क)	(i)	पिछले एक वर्ष में कितनी कार्यशालाएं चलाई गईं तथा प्रत्येक में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने भाग लिया?/ No. of Hindi workshops held during last one year along with number of officers/staff who participated in each workshop	
		(ii)	क्या वे सभी अपना 50 प्रतिशत से अधिक कार्य हिंदी में कर रहे हैं?/ Are they doing their 50% or more official work in Hindi?	
	(ख)	क्या वर्ष के दौरान हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा मनाया गया? यदि हाँ, तो उसका विवरण संलग्न करें।/ Did the office organize Hindi Day/Week/Fortnight during the year? If so, please enclose details thereof.		
	(ग)	कितने कर्मचारियों ने वर्ष के दौरान मूल रूप से हिंदी में किए गए कुल काम के आधार पर नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया?/ No. of employees who took advantage of cash award scheme on the basis of total work done by them originally in Hindi during the year.		
19.	सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां / Entries in Service Records/Service Books			
	कुल संख्या Total No.	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं No. of those which bear their heading and subjects in bilingual form	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाती हैं। No. of those in which entries are made in Hindi	यदि सभी प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी If entries are not made in all of them in Hindi by what time it will be made.
20.	(क)	क्या 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाते हैं? Whether addresses are written in Hindi on envelopes of communications being sent to regions 'A' & 'B'		

(ख)		रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां / Entries in Registers				
	कुल रजिस्टर Total no. of Registers	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं Those which bear their heading and subjects in bilingual form	जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं Those in which entries are made in Hindi	यदि सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती हैं तो कब से की जाएंगी? If entries in all the registers are not made in Hindi, then from when will these be made in Hindi.		
21.	पिछले तीन वर्षों के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय (जर्नल और मानक ग्रंथों को छोड़कर)/Expenditure incurred on purchase of books during last three years (excluding journals and standard reference books) (क) कुल व्यय/Total expenditure (ख) हिंदी पुस्तकों पर व्यय की गई राशि/Amount spent on Hindi books		वर्ष 2015-16	वर्ष 2016-17	वर्ष 2017-18	
22.	क्या राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में जांच बिन्दु बनाए गए हैं? यदि हां, तो उनका विवरण संलग्न करें।/Whether Check-points have been set up in the office under Rule 12 of Official					
23.	कार्यालय द्वारा विहित कार्यविधि साहित्य आदि Procedural literature etc. prescribed by the office	कुल Total	हिंदी/अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	Only in English	Only in Hindi	Trilingual
	1	कोड/Code				
	2	मैनुअल/Manuals				
	3	अन्य प्रक्रिया साहित्य/Other procedural literature				
	4	मानक प्रपत्र (फार्म)/Standard forms				
	5	चार्ट/Charts				
	6	नक्शे/Maps				
	7	रबड़ की मुहरें/Rubber stamps				
	8	नामपट्ट/Name plates				
	9	साइन बोर्ड/Sign Boards				

10	सील/Seals				
11	पत्र शीर्ष/Letter Heads				
12	रजिस्ट्रों के शीर्षक/Headings of Registers				
13	पदधारित बोर्ड Incumbency Boards				
14	कार्यसूची/कार्यवृत्त/Agenda/Minutes				
15	प्रकाशित प्रत्रिका/Published Journals				
16	प्रकाशित विज्ञापन/Published Advertisements				
17	निमंत्रण पत्र/Invitation Cards				
24.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित कागज-पत्र (पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के दौरान जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या)/ Documents specified in Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 (No. of documents issued during the one year i.e. period ending 31 st March/30 th June/30 th September/31 st December)				
		कुल सं. Total No.	हिंदी और अंग्रेजी में In Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
(क)	सामान्य आदेश/General orders				
(ख)	अधिसूचनाएं/Notifications				
(ग)	प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां/Press communiques/Releases				
(घ)	संविदाएं/Contracts				
(ङ)	करार/Agreements				
(च)	लाइसेंस/Licences				
(छ)	परमिट/Permits				
(ज)	टेंडर के फार्म और नोटिस/Notice and forms of tenders				
(झ)	संकल्प/Resolutions				
(ञ)	नियम/Rules				
(ट)	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र/Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament				
(ठ)	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें/Adiministrative or other Reports laid before a House or both the Houses of Parliament				
(ड)	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने उच्चतर कार्यालयों को भेजी गईं/Adiministrative or other Reports sent to higher offices				

25.	अपनी ओर से पिछले एक वर्ष में लिखे गए मूल पत्र (अंग्रेजी व हिंदी में)/ Total number of originating letters (English+Hindi) issued during the last one year		कुल पत्र Total letters	हिंदी में जारी पत्रों की संख्या Letters issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी पत्र Letters issued in English	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of Hindi Letters
(क)	'क' और 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, उनके कार्यालयों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र Letters sent to the State Governments, their offices and members of public in Regions 'A' & 'B'					
(ख)	केन्द्रीय सरकार के उन मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/ संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो Letters sent to those Central Government Ministries/Departments/Offices/Undertakings/ Institutions etc. which are:					
	i	'क' क्षेत्र में स्थित हैं/Located in Region 'A'				
	ii	'ख' क्षेत्र में स्थित हैं/Located in Region 'B'				
	iii	'ग' क्षेत्र में स्थित हैं/Located in Region 'C'				
II.			अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या/ No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ Of those, replied to in Hindi		
	'क' क्षेत्र से/From region 'A'					
	'ख' क्षेत्र से/From region 'B'					
III.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 की स्थिति/Position of Rule 5 of Official Language Rules, 1976 पिछले एक वर्ष की स्थिति/Position of last one year					
			कुल पत्र Total letters	हिंदी में जारी पत्रों की संख्या Letters issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी पत्र Letters issued in English	
(क)	हिंदी में प्राप्त अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों की कुल संख्या Letters received in Hindi or which were signed in Hindi					
(ख)	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए/No. of letters replied to in Hindi					
(ग)	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए/No. of letters replied to in English					
(घ)	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे/No. of letters, which were not required to be replied.					
(ङ)	हिंदी पत्रों का हिंदी में उत्तर न दिए जाने के कारण/Reasons for not sending the replies in Hindi					

26.	कार्यालय के अनुभागों में हिंदी कार्य की स्थिति/Position of Hindi Work in sections of the office	
	(क)	अनुभागों की कुल संख्या
	(ख)	पूरा काम हिंदी में करने के लिए निर्दिष्ट किए गए अनुभागों (हिंदी अनुभाग के अतिरिक्त) की संख्या
27.	पिछले एक वर्ष के दौरान आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण Inspections of the subordinate offices conducted by the officers of your office during the last one year	
	i	प्रशासनिक/Administrative
	ii	आंतरिक लेखापरीक्षा/Internal Audit
	iii	तकनीकी/Technical
	iv	राजभाषा संबंधी/Regarding Official Language
28.	(क)	पिछले एक वर्ष के दौरान फाइलों पर लिखी गई कुल टिप्पणी Total no. of notes written in files during the last one year
	(ख)	उपर्युक्त में से कितनी टिप्पणियां हिंदी में लिखी गई Out of these, notes written in Hindi
29.		राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कोई अन्य महत्वपूर्ण/संगत सूचना/ Any other important/relevant information pertaining to O.L. implementation

मैं इस कार्यालय के प्रमुख की हैसियत से से कार्यरत हूँ और एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से इस प्रश्नावली में दी गई सूचना की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है।

I am working as Head of this Office since and hereby certify that I have personally verified the above information given in the questionnaire and that it is complete and correct in all respects.

संबंधित कार्यालय/संगठन के
प्रमुख के हस्ताक्षर और नाम तथा पदनाम की मोहर
Signature and seal bearing name and designation of the Secretary of the Ministry/
Department or Head of the Office/Organisation