

हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली
INSPECTION QUESTIONNAIRE REGARDING USE OF HINDI

1.	निरीक्षण की तारीख Date of inspection	
2.	कार्यालय/संगठन/उपक्रम/संस्थान का नाम/पता Name/address of the Office/Organisation/ Undertaking/institute	
3.	निरीक्षण के समय उपस्थित निरीक्षणाधीन कार्यालय/ मुख्यालय/ कमान मुख्यालय के अधिकारियों के नाम तथा पदनाम Names of officers of office under inspection/HQrs/Command HQrs. who were present during inspection meeting.	
4.	राजभाषा नियम 1976 के अनुसार यह कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है? Region in which the office is located as per Official Language Rule, 1976	
5.	राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के बारे में पिछले (क) निरीक्षण की तारीख Date of last inspection regarding compliance of instructions relating to Official Language (1) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा By Committee of Parliament on Official Language (2) मंत्रालय के संयुक्त निरीक्षण दल द्वारा By Joint inspection team of Ministry (3) विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा By Senior departmental officers.	
(ख)	क्या कार्यालय उक्त नियमों के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? Has the office being notified under Rule10(4)of the aforesaid Rule?	
(ग)	यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी किये गए हैं? यदि हाँ, तो हिन्दी में कार्य करने के लिए निर्धारित अनुभागों/विषयों की सूची संलग्न करें। If notified, whether orders under rule 8(4) have been issued? If so, please enclose the list of sections, subjects specified to work in Hindi.	

6.	कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह घ तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर) Total No.of employees(excluding group 'D' employees and similar categories)	कुल संख्या Total No.	अधिकारी Officers	कर्मचारी Emp.	टिप्पणी Remarks
(i)	हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi				
(ii)	हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले Having working knowledge of Hindi				
(iii)	हिन्दी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे Undergoing Hindi training				
(iv)	जिन्हें अभी हिन्दी में प्रशिक्षित किया जाना है Yet to be trained in Hindi				
(v)	हिन्दी में काम करने वालों की संख्या No.of those who do their work in Hindi				
(vi) (क)	कुल अवर श्रेणी लिपिक/लिपिक जी डी एवं समकक्ष Total No.of LDCs/Clerks G.D. &equivalents				
(ख)	उनमें से कितने हिन्दी टाइप जानते हैं No.of those knowing Hindi Typing				
(ग)	हिन्दी टाइप करने वाले लिपिक No.of those who are engaged in Hindi typing work				
(घ)	हिन्दी प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत 80/रु0 प्रति माह का लाभ पाने वाले लिपिक (हिन्दी में टाइपिंग परीक्षा के आधार पर भर्ती कर्मचारी की देय नहीं है) No.of those availing benefit of rupees80/- P.M.under the Hindi incentive Scheme (employees recruited on the basis of Hindi typing test are not eligible)				
(vii) (क)	आशुलिपिकों की कुल संख्या Total No.of Stenographers				
(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				

(घ)	हिन्दी प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत 120/रु. प्रतिमास का लाभ पाने वाले आशुलिपिक (हिन्दी में आशुलिपि परीक्षा के आधार पर भर्ती कर्मचारियों को देय नहीं है) No.of those availing benefits of Rs. 120/- p.m. under the Hindi incentive scheme (Employees recruited on the basis of Hindi Steno test are not eligible)				
(ङ)	कितने अधिकारी हिन्दी में डिक्टेसन देते हैं? No.of officers giving dictation in Hindi				
7.	क्या हिन्दी/हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि न जानने वाले कर्मचारियों का रोस्टर बनाया गया है? यदि नहीं, तो कारण बताएं। Whether a Roster has been maintained of the employees,who do not know Hindi/Hindi typing/Hindi stenography? If not, state reasons thereof?				
8.	उपकरण	कुल Total	रोमन Roman	देवनागरी Devanagari	द्विभाषी Bilingual
(i)	टाइपराइटर/Typewriter.				
(ii)	इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर/Electronic Typewriters				
(iii)	टेलीप्रिंटर/टेलेक्स/Teleprinter/Telex				
(iv)	कंप्यूटर/Computers				
(v)	वर्ड प्रोसेसर (संसाधक)/Word Processors				
	योग/Total				
9.	क्या शब्दकोश/सहायक साहित्य/तकनीकी शब्दावली पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है और वह अधिकारियों/अनुभागों को वितरित किया गया है? कृपया उपलब्ध शब्दकोशों के नाम लिखें। Whether dictionaries/ glossaries & help-literature/technical terminology are adequately available and the same have been distributed amongst the officers/sections? Please indicate the names of dictionaries etc.				
10. (क)	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन/पुनर्गठन की तारीख बताएं। State the date of constitution/re-constitution of OLIC.				

(ख)	क्या उक्त समिति का अध्यक्ष संबंधित कार्यालय का प्रमुख है? यदि नहीं, तो क्यों? Whether the chairman of the Committee is the Head of the Office? If not, state reasons thereof.	
(ग)	क्या उक्त समिति में सभी प्रभागों का प्रतिनिधित्व है? Whether all divisions have representation in the Committee?	
(घ)	यदि कार्यालय छोटा है तो क्या समिति का गठन कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से किया गया है या उस स्थान पर स्थित अन्य कार्यालयों के साथ संयुक्त रूप से किया गया है? In case of small office whether the Committee formed independently for office or jointly with other offices at the station?	
(ङ)	पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित उक्त समिति की बैठकों की तारीख बताएं। State the dates of its Meetings held during the last one year.	
11. (क)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त होते रहे हैं? यदि हाँ, तो इस वर्ष कब प्राप्त हुआ? Whether annual programme issued by Deptt. of Official Language is received regularly and if so, when did you receive this year's programme?	
(ख)	क्या उक्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों और राजभाषा अधिनियम/नियमों के प्रावधान समय समय पर कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाए गए हैं? यदि हाँ, तो कब? Whether the targets prescribed in the annual programme and the provisions of Official Language Act/Rules have been brought to the notice of officers/ employees from time to time? If so, indicate the date.	
12.	क्या राजभाषा अधिनियम/नियम की पुस्तिकाएं कार्यालय में उपलब्ध हैं? Whether the books pertaining to OL Act/Rules are available in the office?	

13. (क)	<p>क्या राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुभागों/एककों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा, समेकन से पूर्व की जाती है? कमियों को दूर करने के लिए क्या उपाय किए गए हैं?</p> <p>Whether the review of reports received from sections/units is carried out by Rajbhasha Section before consolidating the same? What remedial actions have been taken to remove the deficiencies?</p>			
(ख)	<p>पिछले एक वर्ष के दौरान हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट, संबंधित मुख्यालय/ विभाग/मंत्रालय को भेजने की तारीखें</p> <p>Dates on which the quarterly progress reports relating to progressive use of Hindi were sent to concerned Head Quarters/Departments/Ministry during the last one year</p>	क्रम सं०	तिमाही	रिपोर्ट भेजने की तारीख
		1.	मार्च /	
		2.	जून /	
		3.	सितंबर /	
		4.	दिसंबर /	
14. (क)	<p>राजभाषा अधिकारी का नाम/फोन नंबर</p> <p>Name and phone No.of Rajbhasha Officer</p>			
(ख)	<p>हिन्दी अधिकारी का नाम/फोन नंबर</p> <p>Name & phone No.of Hindi officer</p>			
15. (क)	<p>राजभाषा से संबंधित कार्य करने के लिए विशेष रूप से नियुक्त कर्मचारियों का ब्यौरा</p> <p>Details of employees appointed specially for doing work pertaining to Official Language</p>			
(ख)	<p>क्या उपर्युक्त अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदंडों के अनुरूप है? यदि नहीं, तो इस बारे में उठाए गए/उठाए जा रहे कदमों का पूरा ब्यौरा दें।</p> <p>Whether the above posts confirm to the minimum norms prescribed by the Deptt.of Official Language(MHA) in this regard? If no, what steps have been/ proposed to be taken in this connection?</p>			

16. (क)	कार्यालय द्वारा कितने विभागीय पाठ्यक्रम चलाए जाते हैं? No.of Departmental courses conducted by the office?	
(ख)	कितने पाठ्यक्रमों में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाता है? In how many courses training is imparted through Hindi medium?	
(ग)	कितने पाठ्यक्रमों में अंग्रेजी माध्यम 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 कितनी सामग्री का अनुवाद होना बाकी है? Whether training material is available in Hindi also?If not, quantify the material to be translated as yet?	
(ङ)	क्या प्रशिक्षक हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण देने में सक्षम हैं? Whether instructors are competent to impart training in Hindi medium?	
17.	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? Are the question papers of Departmental or promotional examinations conducted by the organisation/undertakings prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided?	

18.	<p>पिछले एक वर्ष में कितनी विभागीय बैठकें/सम्मेलन/ गोष्ठियां हुईं? उनमें से कितनी बैठकों के कार्यक्रम/कार्यवृत्त द्विभाषी रूप से तैयार किए गए तथा कितने केवल हिन्दी में या केवल अंग्रेजी में?</p> <p>Total No. of Departmental meetings/conferences/seminars held during the last one year. Out of them how many agenda/minutes were prepared bilingually or in Hindi or in English only?</p>	
19. (क)	<p>पिछले एक वर्ष में कितनी हिन्दी कार्यशालाएं आयोजित की गईं तथा प्रत्येक में कितने अधिकारियों/ कर्मचारियों ने भाग लिया? क्या वे सभी अपना 50 प्रतिशत से अधिक कार्य हिन्दी में कर रहे हैं?</p> <p>No.of Hindi workshops held during the last one year along with No. of officers/ staff who participated in each workshop. Are they doing their 50 percent or more official work in Hindi?</p>	
(ख)	<p>क्या वर्ष के दौरान हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा मनाया गया? यदि हाँ, तो कब?</p> <p>Did the office organize Hindi day/Hindi week/Fort Night during the year? If so, when was it organized?</p>	
(ग)	<p>इस दौरान कितनी प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया तथा उनमें पुरस्कारों की राशि कितनी रखी गयी?</p> <p>How many competitions were organized during this period and what was the amount of cash awards given away therein?</p>	
(घ)	<p>कितने कर्मचारियों ने वर्ष के दौरान मूल रूप से हिन्दी में किए गए कुल काम के आधार नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया?</p> <p>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?</p>	

20. (क)	<p>क्या सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में इंदराज हिन्दी में किए जाते हैं? यदि नहीं, तो इसके कारण/संबंधित प्रस्तावित उपाय बताएं।</p> <p>Weather entries in service books of all officers/staff are recorded in Hindi? If not, state reasons thereof/steps proposed to be taken in this regard?</p>			
(ख)	<p>क्या सभी फाइल कवरों पर विषय हिन्दी और अंग्रेजी में लिखे गए हैं?</p> <p>Whether the subject on all files have been written in Hindi and English?</p>			
(ग)	<p>क्या "क " एवं "ख " क्षेत्र में भेजी जाने वाली डाक के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाते हैं?</p> <p>Whether addresses are written in Hindi on the envelopes of communications being sent to region 'A' & 'B'?</p>			
(घ)	<p>कुल कितने रजिस्टर हैं और उनमें कितने रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं?</p> <p>Indicate the total no.of registers and also those in which entries are recorded in Hindi?</p>			
(ङ)	<p>पिछले तीन वर्षों के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय (50%) (जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर)</p> <p>Expenditure on the purchase of books during the last three years (50%) (excluding journals & standard reference books)</p> <p>(क) कुल व्यय/Total expenditure (ख) हिन्दी पुस्तकों पर व्यय की गई राशि Amount spent on Hindi books.</p>	वर्ष/Year 2017-18	वर्ष/Year 2016-17	वर्ष/Year 2015-16
21.	<p>राजभाषा नियम 1976 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए निर्धारित जाँच बिन्दुओं का विवरण</p> <p>Specify the check points set up in the office as per Official Language Rule1976</p>			

22.	कार्यालय द्वारा विहित कार्यविधि साहित्य आदि Procedural literature etc. prescribed by the office					
		कुल Total	हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi&English	केवल अंग्रेजी में Only in English	केवल हिन्दी में Only in Hindi	त्रिभाषी Trilingually
1.	कोड़/Code					
2.	मैनुअल/Manuals					
3.	अन्य प्रक्रिया साहित्य Other procedural literature					
4.	मानक प्रपत्र (फार्म) Standard forms					
5.	स्थानीय रूप से उपयोग में लाए जाने के लिए फार्म Forms being used locally					
6.	चार्ट/Charts					
7.	नक्शे/Maps					
8.	रबड़ की मुहरें Rubber stamps					
9.	नामपट्ट/Name plates					
10.	साइन बोर्ड/Sign Boards					
11.	सील/Seals					
12.	पत्र शीर्ष/Letter Heads					
13.	रजिस्ट्रों के शीर्षक Headings of Registers					
14.	पदधारित बोर्ड Incumbency Boards					

पिछले छः माह के आंकडे बताएं

(Indicate the no. of last 6 months)

23.		कुल Total	हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi&English	केवल अंग्रेजी में Only in English	केवल हिन्दी में Only in Hindi	त्रिभाषी Trilingually
1.	सामान्य आदेश General Orders					
2.	प्रेस विज्ञप्तियां Press communiqué					
3.	संविदाएं/Contracts					
4.	करार/Agreements					
5.	लाइसेंस/Licenses					
6.	परमिट/Permits					
7.	नोटिस/Notices					
8.	टेंडर फार्म Tender Forms					
9.	प्रशासनिक/अन्य रिपोर्ट Adm./other reports					
10.	कार्यक्रम/कार्यवृत्त Agendas/minutes					
11.	प्रकाशित पत्रिका Published journals					
12.	प्रकाशित विज्ञापन Published advertisement					
13.	निमंत्रण पत्र Invitation cards					
24.	अपनी ओर से पिछले एक वर्ष में लिखे गए मूल पत्र (अंग्रेजी+ हिन्दी में) Total no. of originating letters (English+Hindi) issued during last one year		कुल पत्र Total letters	हिन्दी में जारी पत्रों की संख्या Letters issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी पत्रों की संख्या Letters issued in English	
(क)	दिल्ली स्थित सेना/नौसेना/वायुसेना मुख्यालय द्वारा रक्षा मंत्रालय व अन्य मंत्रालयों को भेजे गए पत्र					

	Letters sent to Ministry of Defence and other Ministries by Services HQrs.			
(ख)	तीनों सेना मुख्यालय और उनके छोटे बड़े सभी फार्मेशनों/यूनिटों को भेजे गए पत्र Letters sent to Services HQrs.and other formations/units etc.			
(ग)	"क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों एवं केन्द्रीय सरकारी और व्यक्तियों को भेजे गए पत्र Letters sent to State Govt.,Central Govt.offices and individuals located in regions"A" & "B" & C			

पिछले एक वर्ष की स्थिति

Position of last one year

25. (क)	हिन्दी में प्राप्त पत्र या जिन पर हिन्दी में हस्ताक्षर थे Letters received in Hindi or which were signed in Hindi	
(ख)	जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए (नियम 5) No.of letters replied to in Hindi(Rule5)	
(ग)	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए No.of letters replied to in English.	
(घ)	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No.the replies to which were not required to be sent.	
(ङ)	हिन्दी में उत्तर न दिए जाने के कारण Reasons for not sending the replies in Hindi.	
(च)	राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कोई अन्य महत्वपूर्ण/संगत सूचना Any other important/relevant information pertaining to O.L.implementation.	

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त जानकारी की जांच 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 respect.

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर और मुहर

