

भारत सरकार

वस्त्र मंत्रालय

हिंदी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली
Inspection Questionnaire regarding use of Hindi

निरीक्षण की तारीख :

1.	कार्यालय/उपक्रम/इकाई का नाम : Name of office/undertaking/unit	
2.	(क) राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के बारे में पिछल 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. (3) मुख्यालय आदि द्वारा : By Head quarter 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 हां, तो हिंदी में कार्य करने के लिए निर्धारित विषयों की सूची संलग्न करें। If notified, whether orders under rule 8(4) have been issued. If so, please enclose the list of subjects specified to work in Hindi.	जी, हां/ जी, नहीं जी, हां/ जी, नहीं Yes / No

4.

	अधिकारी/कार्यपालक Officers/Executive	गैर कार्यपालक/ कर्मचारी Employees/ Non- Executive	कुल Total
	1	2	3
(1) कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह 'घ' तथा समकक्ष कर्मचारियों को छोड़कर) Total number of employees (excluding category D employees and similar categories).			

(2) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi.			
(3) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले Having working knowledge of Hindi.			
(4) हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे Undergoing training in Hindi.			
(5) जिन्हें अभी हिंदी में प्रशिक्षित किया जाना है Yet to be sent for training in Hindi.			
(6) हिंदी में काम करने वालों की संख्या No. of employees who do their work in Hindi.			

5.	(क) कुल लिपिकीय स्टाफ Total No. of Clerical staff (ख) उनमें से कितने हिंदी टाइप जानते हैं No. of those knowing Hindi typing (ग) हिंदी टाइप करने वाले लिपिकीय कर्मचारी No of those who are engaged on Hindi typing work	
6.	(क) कुल आशुलिपिक Total No. of Stenographers (ख) हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक No. of those knowing Hindi Stenography (ग) हिंदी आशुलिपि में काम करने वाले आशुलिपिक No. of those who are engaged on Hindi Stenography work (घ) कितने अधिकारी हिंदी में डिक्टेशन देते हैं No. of Officers giving dictation in Hindi	
7.	क्या हिंदी/हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि 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 समिति गठित है? Whether Official Language Implementation Committee exists? (ख) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित उक्त समिति की बैठकों की कुल संख्या Total Nos. of meetings 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 Devanagri	द्विभाषी Bilingual (यूनिकोड समर्थित)
	टाइपराइटर Typewriter				
	इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर Electronic Typewriter				
	टेलीप्रिंटर/टेलेक्स Tele Printer/Telex				
	कम्प्यूटर Computer				
	वर्ड प्रोसेसर (संसाधक) Word Processor				
	फ्रैंकिंग मशीन Franking Machine				

10.	<p>शब्दकोष/सहायक साहित्य/तकनीकी शब्दावली पर्याप्त रूप से उपलब्ध हैं और वह अधिकारियों/अनुभागों को वितरित की गई है?</p> <p>Whether Dictionaries/Glossaries & Help Literature/Technical Terminology are adequately available and the same have been distributed amongst the Officers/Sections?</p>	
11.	<p>(क) क्या राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त होते हैं</p> <p>Do you receive Annual programme issued by Deptt. Of Official Language regularly.</p> <p>(ख) 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?</p> <p>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?</p>	
12.	<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>	<p>कुल स्वीकृत पद</p> <p>रिक्त पद</p> <p>1. हिंदी अधिकारी Hindi Officer</p> <p>2. अनुवादक Translator</p> <p>3. टंकक Typist</p>

13.	<p>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?</p> <p>Are the question papers of Department or promotional examinations conducted by the organization/Undertaking prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided?</p>	
14.	<p>(क) पिछले वर्ष में कितनी हिंदी कार्यशालाएं चलाई गईं No. of Hindi workshops held during the last one year.</p> <p>(ख) क्या वर्ष के दौरान हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा मनाया गया? यदि हां, तो कब? Has the office organized Hindi day/Hindi week/Hindi Fortnight during the year? If so, when.</p> <p>(ग) कितने कर्मचारियों ने वर्ष के दौरान मूल रूप से हिंदी में किए गए 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.</p>	
15.	<p>(क) कुल कितने रजिस्टर हैं? (a) Total number of register ?</p> <p>(ख) उक्त में से कितने रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं? (b) Out of above on which entries are recorded in Hindi?</p>	
16.	<p>(क) पिछले वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय (a) Expenditure on the purchase of books during the last years.</p> <p>(ख) हिंदी पुस्तकों पर व्यय की गई राशि (b) Amount spent on Hindi Books.</p>	
17.	<p>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए जांच बिन्दुओं का विवरण दें। Give details regarding check point set up in the office as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976.</p>	

18. कार्यालय द्वारा विहित साहित्य आदि

Procedural literature etc. prescribed by the office

		कुल Total	हिंदी व अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
1.	कोड Code				
2.	मैनुअल Manual				
3.	अन्य प्रक्रिया साहित्य Other procedural literature				
4.	मानक (प्रपत्र) Standard Forms				

5.	रबड़ की मोहरें Rubber Stamps				
6.	नामपट्ट 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.	विज्ञापन Advertisements				
14.	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 । Please indicate the position of compliance of section 3(3) of Official Language Act. (पिछले तिमाही के आंकड़े बताएं) (Please indicate the position for the last quarter)

		कुल Total	हिंदी व अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
		1	2	3	4
1.	सामान्य आदेश General Orders				
2.	अधिसूचनाएं Notifications				
3.	संकल्प Resolution				
4.	नियम Rules				
5.	संविदाएं Contracts				
6.	करार Agreements				
7.	प्रेस विज्ञप्तियां Press Communique				
8.	टेंडर नोटिस Tender Notice				
9.	टेंडर फार्म Tender Forms				
10.	लाइसेंस Licences				
11.	परमिट Permits				
12.	संसद के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक रिपोर्टें Administrative Reports laid before the Houses of Parliament				
13.	प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें Administrative and other reports				
14.	अन्य Others				

20. हिंदी में पत्राचार की स्थिति
Correspondence in Hindi
- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रादि
Total No. of letters received in Hindi
- (ख) जिनका हिंदी में उत्तर दिया गया
No. of those replied to in Hindi
- (ग) जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया
No. of those replied to in English
- (घ) 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 : (पिछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़े दिए जाएं)

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

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

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 here 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 and Seal of the
Head of the
Undertaking/Office/Unit concerned