



3. कर्मचारी जिनसे टाइपिंग / आशुलिपि का काम अपेक्षित है, अथवा लिया जाता है/ No. of employees who are required to do typing / stenography works or those who are doing the work. **हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान**

			कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
			1	2	3	4
2(ii)	(क)	आशुलिपिक				
	(ख)	टंकक/लिपिक				
	(ग)	कर सहायक/ व. कर सहायक आदि				

4. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित कागज-पत्र / Documents mentioned in Sec.3 (3) of Official Language Act, 1963.

(पिछली तिमाही अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के दौरान जारी किए हुए दस्तावेजों की संख्या )

(No. of documents issued during the last 3 months i.e. quarter ending 31<sup>st</sup> March, 30<sup>th</sup> June, 30<sup>th</sup> September or 31<sup>st</sup> December)

	कुल सं. Total No.	हिंदी और अंग्रेजी में In Hindi & English	केवल अंग्रेजी में Only in English	केवल हिंदी में Only in Hindi
सामान्य आदेश/General Orders)				
अधिसूचनाएं (Notifications)				
प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां Press communiqués/ Releases				
संविदाएं/ Contracts				
करार/ Agreements				
लाइसेंस/ Licenses				
परमिट/ Permists				
टेंडर के फार्म और नोटिस Notice and Forms of Tenders				
(i) क्रय विक्रय संबंधी/ Pertaining to sale/ purchase				
(ii) सिविल/अन्य कार्य संबंधी/ Pertaining to civil/other work				
संकल्प/ Resolution				
नियम/ Rules				
संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा)/ Official papers laid before a House of Parliament or both the Houses of Parliament (other than Reports)				
संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें/ Administrative and other Reports laid before a House of Parliament or both the Houses of Parliament				
प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई हैं/ Administrative or other Reports sent to higher offices				

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति  
Position of replies to communications received in Hindi under Rule 5 of Official Language Rule, 1976.  
( पिछली तिमाही अर्थात 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर, 31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं )  
(Data in respect of the last 3 months i.e. quarter ending 31<sup>st</sup> March, 30<sup>th</sup> June, 30<sup>th</sup> September or 31<sup>st</sup> December)

हिंदी में प्राप्त पत्रों \*/आवेदनों/अपीलों की कुल संख्या  
Total No. of letters\* / applications / appeals  
received in Hindi

जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए  
No. of letters replied in Hindi

जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए  
No. of letters replied in English

जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे  
No. of letters which were not required to  
be replied.

क्या इस संबंध में जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं ? यदि हाँ तो उसका ब्यौरा दें ।  
Whether check-points have been set up in this connection. If so,  
the details thereof may be given. What action has been taken at  
check-point level to stop violation in this connection?

- (\* इसमें हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों को भी शामिल किया जाए)  
(\* Letters signed in Hindi may also be included in this column)

6. तिमाही में कार्यालय द्वारा भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा  
Details of total letters sent by the office in the quarter

	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	हिंदी पत्रों का प्रतिशत % of Hindi Letters
‘क’ क्षेत्र को / to ‘A’ Region			
‘ख’ क्षेत्र को / to ‘B’ Region			
‘ग’ क्षेत्र को / to ‘C’ Region			

- ( इसके साथ तार, टेलिक्स, फैक्स भी शामिल की जाए )  
(No. of letters issued through telegrams / telex / fax may also be included)

7. फाइलों पर लिखी गई टिप्पणियों की संख्या/ Total no. notings written on files.

हिंदी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

8. कम्प्यूटरों से संबंधित जानकारी

कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	यूनिकोड समर्थित
1	2	3	4

9. हिंदी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	

10. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में अब तक हुई चारों बैठकों की तिथियाँ  
Dates on which four OLIC meetings were conducted in the year
11. (क) कार्यालय के अधीनस्थ मंडल (डिवीजन) कार्यालयों की कुल सं.  
(a) Total no. of sub-ordinate offices (Divisions)
- (ख) इनमें से कितने में राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ गठित हैं  
(b) In how many of the above offices, OLIC have been setup
- (ग) तिमाही में कितने में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें हुई हैं  
(c) In how many of these offices, OLIC meetings were conducted in the quarter
12. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों, यदि कोई हों, की स्थिति  
Position of assurances, if any, given to the Parliament Committee on Official Language –
- (क) तिमाही के आरम्भ तक कुल लम्बित आश्वासनों की संख्या  
(a) Total no. of assurances pending till the beginning of the quarter
- (ख) तिमाही में दिए गए कुल आश्वासनों की संख्या  
(b) Total no. of assurances given during the quarter
- (ग) उक्त दोनों में से अब तक पूरे किए गए कुल आश्वासनों की सं.  
(c) Total no. of assurances fulfilled till now from the above assurances
13. (क) क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के  
नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित है  
Whether the office has been notified under  
Rule 10(4) of Official Language Rules, 1976
- (ख) यदि अधिसूचित है, तो क्या नियम 8(4) के  
अंतर्गत आदेश जारी किए गए हैं  
If so, whether orders have been issued  
under Rule 8(4)
- (ग) क्या राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) का  
अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु कोई मॉनीटरिंग  
व्यवस्था स्थापित की गई है  
Whether any monitoring system has been established  
to ensure compliance of Rule 8(4) of Official Language  
Rules, 1976
14. आपके कार्यालय के उप/सहायक निदेशक (राजभाषा) अथवा किसी अन्य अधिकारी द्वारा  
वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण -  
Details of Official Language inspection done by DD/AD (OL) or any other officer of  
Your office during the year
- (क) (i) कार्यालय के अनुभागों की कुल संख्या  
(a) Total no. of sections in the office
- (ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की कुल संख्या  
Total no. of sections inspected
- (ख) (i) कार्यालय के अधीनस्थ मंडल (डिवीजन) कार्यालयों की कुल सं.  
(b) (i) Total no. of sub-ordinate offices (Divisions)
- (ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की कुल संख्या  
Total no. of offices inspected



22. (क) सेवा अभिलेखों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ

(a) Entries in Service books/ Service records

- (i) कुल संख्या  
Total No.
- (ii) उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी है  
No. of those which bear their headings and subjects in bilingual form
- (iii) उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाती है  
No. of those in which entries are made in Hindi

(ख) रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ / entries in registers -

- (i) रजिस्ट्रों की कुल संख्या  
Total No. of Registers
- (ii) जिनके शीर्षक व शीर्षनाम द्विभाषी है  
No. of those which bear their headings and subjects in bilingual form
- (iii) जिनमें प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही है  
No. of those in which entries are being made in Hindi

23. कार्यालय में उपलब्ध निम्नलिखित की संख्या

Details of the following items available in the office -

		कुल सं./Total No.	द्विभाषी/In Bilingual	अंग्रेजी/ In English
1.	रबर की मुहरें/ Rubber Stamps			
2.	साइन बोर्ड/ Sign Boards			
3.	सीलें/Seals			
4.	पत्र शीर्ष/ Letter Heads			
5.	नाम पट्ट/ Name Plates			
6.	वाहनों पर कार्यालय का विवरण/ Official description on vehicles			
7.	बैज/बिल्ले/ Badges/ shoulder epaulette			
8.	लोगो/Logo			

क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किया गया है  
Whether check point has been established in this regard

हाँ / नहीं  
Yes / No

24.(क) हिंदी दिवस / सप्ताह / पखवाड़ा / मास आयोजन की तिथि

(a) Date on which Hindi Day / Week / Fortnight / Month was organized

(ख) इस दौरान आयोजित किए गए प्रमुख कार्यक्रम  
(b) Important programmes conducted during the above period.

25. (क) क्या आपके शहर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति कार्यरत है

(a) Whether TOLIC is functioning in your Town

(ख) क्या आपके कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान इनकी बैठकों में सम्मिलित होते हैं

(b) Whether Administrative Head of your Office attends TOLIC meetings

26. क्या निम्नलिखित अधिकारियों / कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु कभी

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजा गया है -

Whether the following officers / employees have been sent to  
Central Translation Bureau for training

उप/सहायक निदेशक (राजभाषा)/ DD/AD (OL)

वरिष्ठ अनुवादक / Sr. Translator

कनिष्ठ अनुवादक / Jr. Translator

27. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य

विशिष्ट उपलब्धियों / कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief details of other achievements / works in respect  
of implementation of Official Language policy

विभाग के प्रशासनिक प्रधान के हस्ताक्षर

**Signature of the Administrative Head of the Department:**

प्रशासनिक प्रधान का नाम:

**Name of the Administrative Head:**

पदनाम:

**Designation :**

नोट / Note :-

1. यह प्रश्नावली विभाग के प्रशासनिक प्रधान से हस्ताक्षरित होने पर ही स्वीकार की जायगी।  
This questionnaire will be accepted only if it is signed by the Administrative Head of the Department
2. इस प्रश्नावली को पूरी तरह भरकर, निरीक्षण अधिकारी के आपके कार्यालय में पहुँचते ही उन्हें सौंप दी जाए।  
Questionnaire may be filled in completely and handed over to the Inspecting Officer on his/her arrival in your office.
3. प्रश्नावली के सभी कालम स्पष्ट रूप से भरे जाएं तथा सभी आँकड़े सही - सही भरे जाएं।  
All the columns of the questionnaire may be filled in clearly & correct statistical data may be furnished.

**प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा भरे जाने हेतु**

पिछले 2 कैलेण्डर वर्षों में आपके संस्थान द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए

- i) अंग्रेजी माध्यम से -
- ii) हिंदी माध्यम से -
- iii) हिंदी तथा अंग्रेजी के मिले जुले माध्यम से -
- iv) अन्य भाषा / भाषाओं के माध्यम से -

उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री की भाषा द्विभाषी हिंदी अंग्रेजी अन्य  
(प्रतिशत में बताएं )

प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी नहीं तो इसके  
क्या कारण हैं ?

केवल अंग्रेजी की सामग्री को कब तक द्विभाषी  
करवा लिया जाएगा ।

राजभाषा विभाग के निदेशानुसार क्या प्रशिक्षण  
हिंदी माध्यम से दिया जा रहा है ?

यदि नहीं, तो कब तक हिंदी माध्यम से  
प्रशिक्षण देना प्रारंभ कर दिया जाएगा ?

विभाग के प्रशासनिक प्रधान के हस्ताक्षर :  
प्रशासनिक प्रधान का नाम :  
पदनाम :



## निरीक्षण हेतु अपेक्षित दस्तावेज

### DOCUMENTS REQUIRED FOR INSPECTION

1. उपस्थिति पंजिका (Attendance Register)
2. सभी श्रेणियों की दो-दो सर्विस बुकें श्रेणी 'क' 'ख' 'ग' व 'घ' ( Two Service Book of each group A,B,C & D )
3. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर (Increment Register)
4. वेतन बिल रजिस्टर (Pay Bill Register)
5. रबड़ मोहर रजिस्टर (Rubber Stamp Register)
6. हिंदी रोस्टर (Hindi Roster)
7. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों से संबंधित फाईल (Files Pertaining to OLIC Meetings)
8. तिमाही प्रगति रिपोर्ट (Quarterly Progress Report file)
9. हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामांकन फाइल (Nomination for Hindi Training file)
10. प्रशासनिक आदेश रजिस्टर एवं फाइल ( Estt. Order Register & Estt. Order file)
11. डायरी व डिस्पैच रजिस्टर (Diary & Dispatch Register)
12. हिंदी सॉफ्टवेयर (Hindi Software)
13. फाइलों पर विषय (Subject on files)
14. पुस्तकालय पुस्तकें खरीद (Library Books purchase)
15. सभी संस्वीकृति आदेश जैसे, छुट्टी, सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार अग्रिम, दौरे यात्रा भत्ता अग्रिम।  
(All Sanctions such as Leave, G.P.F.,F/A, T.A.Advance, H.B.A.L.T.C.etc.)
16. सभी प्रकार के दावे, चिकित्सा, सवारी, दौरे पर यात्रा, आदि। (All claims Medical, T.A. conveyance)
17. मानक मसौदे तथा फार्म (Standard drafts & Forms)
18. अन्य अपेक्षित दस्तावेज (Other desired documents)