

2. हिंदी जानने वाले (प्रवीण एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उन अधिकारियों व कर्मचारियों की संख्या जो अपना काम हिंदी में करते हैं*
- No. of Hindi knowing officers / employees (including those who are proficient and those having Working knowledge who do their work in Hindi*

	<u>राजपत्रित/ Gazetted</u>	<u>अराजपत्रित/ Non-Gazetted</u>	<u>कुल सं./ Total</u>
(i) नहीं करते हैं / nil			
(ii) 25% तक करते हैं Upto 25%			
(iii) 25% से 75% तक करते हैं 25% to 75%			
(iv) 75% से अधिक करते हैं More than 75%			
(v) शत-प्रतिशत करते हैं Cent percent			

(* इनमें टिप्पण, मसौदा, लेखन, रजिस्टर एवं डायरी भरना, मौखिक चर्चा आदि सब प्रकार के सरकारी काम शामिल हैं)

(* it includes all types of official work such as notes, drafting, making entries in registers and diaries, oral discussions, etc.)

3. कर्मचारी जिनसे टाइपिंग / आशुलिपि का काम अपेक्षित है, अथवा लिया जाता है
- टाइपिस्ट/कर सहायक /Typist/TA आशुलिपिक /Stenographer
- No. of employees who are required to do typing / stenography works or those who are doing the work

(क) कुल संख्या

(a) Total Number

(ख) हिंदी टाइपिंग / आशुलिपि जानने वाले

(b) Those who know Hindi typing/
Stenography

(ग) हिंदी टाइपिंग / आशुलिपि जानने वालों में से कितनों से यह काम लिया जाता है

(c) No. of those from the above who do Hindi typing / Stenography

(घ) हिंदी टाइपिंग / आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या

(d) No. of employees who are yet to be trained in Hindi typing / Stenography

4. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा (3) में उल्लिखित कागज-पत्र

Documents mentioned in Sec.3 (3) of Official Language Act, 1963

(पिछली तिमाही अर्थात 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 31st March, 30th June, 30th September or 31st December)

कुल सं. Total Nos	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 विज्ञापितियाँ / टिप्पणियाँ

Press Communiques / Releases

संविदाएं / Contracts

करार / Agreements

लाइसेंस / Licenses

परमिट / Permits

टेंडर के फार्म

Notice and forms of tenders

संकल्प / Resolutions

नियम / Rules

संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत

सरकारी कागज पत्र (रिपोर्टों के अलावा)

Official papers laid before a House

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 or both Houses of Parliament.

प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें (संसद के एक सदन या

दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्टों के अलावा)

Administrative or other Reports (other than those

laid before a House or both the Houses of Parliament)

(* Please see definitions at Annexure I)

.....4

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 अर्थात् 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 31st March, 30th June, 30th September or 31st 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

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

(इसके साथ तार, टेलेक्स, फैंक्स भी शामिल की जाए)

(No. of letters issued through telegrams / telex / fax may also be included)

7. (क) तिमाही में कुल कितनी टिप्पणियां लिखी गई
(a) Total no. notes written on files.
- (ख) इनमें से हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
(b) How many of the above, written in Hindi
- (ग) इनमें से अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
(c) How many of the above, written in English
8. (क) कुल कम्प्यूटरों की संख्या
(a) Total no. of computers
- (ख) इनमें से यूनिकोड समर्थित हिंदी में कार्य करने की सुविधा वाले कम्प्यूटरों की संख्या
(b) Out of those no. of Unicode enabled computers to do work in Hindi.
9. (क) वर्ष में आयोजित हिंदी कार्यशालाओं की कुल संख्या
(a) Total no. of Hindi workshops conducted in the year
- (ख) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों की कुल संख्या
(b) Total no. of officers trained in the above workshops
- (ग) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित कर्मचारियों की कुल संख्या
(c) Total no. of employees trained in the above workshops
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

.....6

-6-

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) (i) Total no. of sections in the office

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की कुल संख्या

(ii) 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

(ii) Total no. of offices inspected

15. (क) हिंदी में प्रकाशित पत्रिकाओं की कुल संख्या

(a) Total no. of magazines published in Hindi

(ख) अंग्रेजी में प्रकाशित पत्रिकाओं की कुल संख्या

(b) Total no. of magazines published in English

(ग) द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में प्रकाशित पत्रिकाओं की कुल संख्या

(c) Total no. of magazines published in bilingual /
trilingual

.....7

-7-

16. (क) पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
(a) Expenditure incurred on purchase of books during the last financial year
- (ख) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
(b) Expenditure incurred on purchase of Hindi books
- (ग) वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
(c) Expenditure incurred on purchase of books during the current financial year
- (घ) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
(d) Expenditure incurred on purchase of Hindi books
17. वेबसाइट की उपलब्धता (हां/ नहीं) हिंदी में अंग्रेजी में द्विभाषी
Availability of website (Yes/No) : In Hindi In English In bilingual
18. (क) पिछले वित्तीय वर्ष में हिंदी टिप्पण एवं आलेखन प्रोत्साहन पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कार पाने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या
(a) Total no. of officers / employees who received cash award under the Incentive Scheme for Hindi noting & drafting during the last financial year.
- (ख) क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष में हिंदी टिप्पण एवं आलेखन प्रोत्साहन पुरस्कार योजना लागू करने के लिए परिपत्र जारी किया गया है
(b) whether circular has been issued for the above incentive scheme during the current financial year.
19. (क) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी इस वर्ष का “वार्षिक कार्यक्रम” प्राप्त हो गया है
(a) Has your office received the Annual Programme for the current year issued by the Department of Official language?
- (ख) क्या इसे सभी अनुभागों और मंडल कार्यालयों में अनुपालनार्थ परिचालित किया गया है
(b) Whether the same has been circulated to all Sections / Divisions.
20. (क) क्या तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट निरीक्षण महानिदेशालय, नई दिल्ली को प्रेषित की जा रही है
(a) Whether Quarterly Progress Report on OL implementation is sent to DGICCE, New Delhi.
- (ख) निरीक्षण महानिदेशालय, नई दिल्ली को पिछली तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट प्रेषित करने की तिथि
(b) Date on which the last Q.P.R. was sent to DGICCE, New Delhi.

.....8

21. हिंदी पदों का विवरण - स्वीकृत रिक्त, तिथि सहित
Details in respect of Hindi Posts Sanctioned Strength Vacant with date

(क) उप/सहायक निदेशक (राजभाषा)
(a) Deputy/Assistant Director (OL)

(ख) वरिष्ठ हिंदी अनुवादक
(b) Sr. Hindi Translator

(ग) कनिष्ठ हिंदी अनुवादक
(c) Jr. Hindi Translator

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 / Total no. of registers -

(i) रजिस्ट्रों 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 -

	<u>कुल सं.</u> <u>Total No.</u>	<u>द्विभाषी</u> <u>In bilingual</u>	<u>अंग्रेजी में</u> <u>In English</u>
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

-10-

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 हिंदी अनुवादक / Sr. Hindi Translator

कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Jr. Hindi 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
(प्रतिशत में बताएं)

द्विभाषी हिंदी अंग्रेजी अन्य

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 फाइल (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