



दूरभाष/Telephone : 011-2618509
फैक्स/Fax : 011-26168431

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION
MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA
मुख्य कार्यालय/Head Office
भविष्य निधि भवन, 14 -भीकाजी कामा प्लेस, नई दिल्ली-110066
Bhavisya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaji Cama Palace, New Delhi -110066
www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



संख्या : मुख्यालय/रा.भा.निरीक्षण/2018-19

दिनांक : 03 OCT 2018

सेवा में,

सभी अंचलों के अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त
निदेशक, पी.डी.ना.स

विषय: अधीनस्थ कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण के संबंध में ।

महोदय/महोदया,

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में राजभाषायी निरीक्षणों के लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए और संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय-समय पर किए जा रहे निरीक्षणों के दौरान इस मामले में की गई गम्भीर टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए दिनांक 26.07.2018 को केंद्रीय आयुक्त महोदय की अध्यक्षता में आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति (संगठन) की 25वीं बैठक में राजभाषा संबंधी निरीक्षण के लिए एक टास्क टीम बनाई जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार, इस प्रयोजनार्थ निम्नलिखित व्यवस्था की गई है :

- (क) क्षेत्रीय कार्यालयों एवं जिला कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण का दायित्व अंचल के अपर के.भ.नि. आयुक्त का होगा, जिसमें वे स्वयं या उनके द्वारा मनोनीत क्षेत्र.भ.नि.आ.-। इन कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण करेंगे । यह कार्य एक टीम बनाकर किया जाएगा जिसमें राजभाषा एक्सपर्ट के रूप में अंचल या अंचल के अधीन कार्यालयों में तैनात उप निदेशक (राजभाषा) / सहायक निदेशक (राजभाषा) / हिंदी अनुवादक को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा ।
- (ख) आंचलिक प्रशिक्षण संस्थानों के राजभाषायी निरीक्षण का दायित्व निदेशक, पीडीनास का होगा, जिसमें वे स्वयं या उनके द्वारा मनोनीत क्षेत्र.भ.नि.आ.-। प्रशिक्षण संस्थानों का राजभाषायी निरीक्षण करेंगे । राजभाषा निरीक्षण टीम में पीडीनास अथवा

आंचलिक प्रशिक्षण संस्थानों में तैनात सहायक निदेशक (राजभाषा) / हिंदी अनुवादक को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा ।

अतः सभी आंचलिक कार्यालय तथा पीडीनास छमाही आधार पर (जनवरी-जून और जुलाई-दिसंबर) अपना राजभाषायी कैलेंडर तैयार करके मुख्यालय भेजेंगे । उपर्युक्त निरीक्षण संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निर्धारित प्रश्नावली के आधार पर किया जाएगा । निरीक्षण दल से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने राजभाषायी निरीक्षण को संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के पूर्वाभ्यास के रूप में लेंगे तथा प्रश्नावली के सभी कॉलमों का संगत व सटीक विश्लेषण करेंगे । यह पूर्वाभ्यास संसदीय राजभाषा समिति के वास्तविक निरीक्षण के समय सम्मुख आने वाली जटिलताओं को न्यूनतम करेगा । निरीक्षण दल सभी संलग्नकों सहित अपनी विस्तृत समीक्षा रिपोर्ट निरीक्षण की तारीख से 10 दिन के भीतर मुख्यालय को भेजेगा । मुख्यालय द्वारा उक्त रिपोर्ट का गहन विश्लेषण किया जाएगा और जिस कार्यालय की राजभाषा की स्थिति ठीक नहीं पाई जाएगी, उस कार्यालय का मुख्यालय द्वारा निरीक्षण किया जाएगा । संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निर्धारित निरीक्षण प्रश्नावली की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है ।

इसके अतिरिक्त उप निदेशक (राजभाषा), मुख्यालय एवं अंचल द्वारा किए जाने वाले राजभाषा संबंधी निरीक्षण की स्थिति यथावत बनी रहेगी अर्थात् वे पहले की ही तरह अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करते रहेंगे ।

उपर्युक्त निदेश तत्काल प्रभाव से लागू माने जाएं ।

संलग्न : यथोपरि

भवदीय,



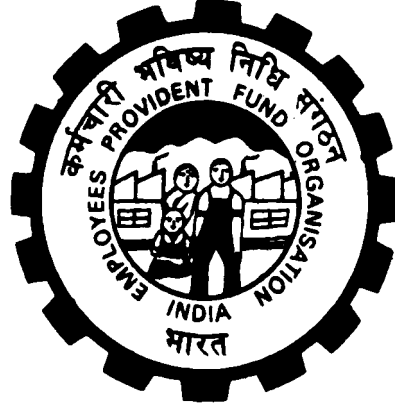
(के.एल. गोयल)

अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय)/प्रभारी राजभाषा

प्रतिलिपि:-

1. उप निदेशक (राजभाषा), पूर्वी अंचल एवं दक्षिणी अंचल को सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु ।
2. क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त (एन.डी.सी.) को वेब पर अपलोड करने हेतु।

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन



क्षेत्रीय कार्यालयों / प्रशिक्षण संस्थानों में
हिंदी के प्रयोग से संबंधित

निरीक्षण प्रश्नावली

निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय
का नाम व पूरा पता

निरीक्षण की तिथि

1- सामान्य सूचना

1. कार्यालय का नाम व पूरा डाक पता
(पिन कोड, ई-मेल तथा दूरभाष नंबर सहित)
2. कार्यालय का वर्गीकरण
(जैसे सचिवालय, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम, बैंक, संस्थान आदि)
3. प्रशासनिक मंत्रालय तथा/अथवा विभाग का नाम
4. क्या यह प्रशासनिक कार्यालय है या प्रचालन कार्यालय
अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठान ?
5. राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार यह कार्यालय 'क', 'ख'
अथवा 'ग' - किस क्षेत्र में स्थित है?
6. अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति*

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल संख्या

- (i) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या
- (ii) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त * * *
- (iii) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त * * *
- (iv) जो हिन्दी प्रशिक्षण पा रहे हैं
- (v) जिन्हें अभी हिन्दी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है

उपरोक्त में से प्रशासनिक कार्य से संबद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल संख्या

- (i) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या
- (ii) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त * * *
- (iii) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त * * *
- (iv) जो हिन्दी प्रशिक्षण पा रहे हैं
- (v) जिन्हें अभी हिन्दी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है

* 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर अथवा 31 दिसम्बर (जो भी लागू हो) की स्थिति दिखाई जाए ।

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए ।

*** कृपया परिभाषा अनुलग्नक-1 में देखें ।

7. हिन्दी जानने वाले (प्रवीण एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उन अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या जो अपना काम* हिन्दी में

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल

- (i) नहीं करते हैं
- (ii) 25% तक करते हैं
- (iii) 26% से 50% तक करते हैं
- (iv) 51% से 75% तक करते हैं
- (v) 76% से अधिक करते हैं
- (vi) शत-प्रतिशत करते हैं

- 8.(क) कार्यालय में हिन्दी में काम करने वाले उप सचिव/समकक्ष*** एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों की संख्या

उच्च अधिकारियों की कुल सं.	हिन्दी में प्रवीण की संख्या	कालम 2 में से निम्नस्वरूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या						
		अधिकांशतः	सामान्यतः	नगण्य	कितने अधिकारियों को पर्सनल कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराई गई है?	इनमें से कितने अधिकारियों में कम्प्यूटरों में से कितने अधिकारी स्वयं उन पर हिन्दी में कार्य करते हैं?	उनके द्वारा इन कम्प्यूटरों पर हिन्दी में काम का प्रतिशत क्या है?	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

- (ख) कार्यालय में उप सचिव/समकक्ष*** एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा कितने प्रतिशत श्रुतलेख हिन्दी में दिया जाता है ?

- (ग) इनमें से कितने अधिकारी की-बोर्ड पर स्वयं टंकण कार्य करते हैं ?

- (घ) उक्त अधिकारी कितना प्रतिशत हिन्दी टंकण कार्य करते हैं ?

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

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए ।

*** उपक्रम/निगम/बैंक आदि के संबंध में उप महाप्रबंधक/स्केल ई-। अधिकारी वर्ग के संबंध में सूचना दी जाए ।

9. (क) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण/निरीक्षणों/मौखिक साक्ष्यों की तारीख/तारीखें

क्र. सं.	निरीक्षण की तारीख/तारीखें	समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य की तारीख/तारीखें	आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श की तारीख/तारीखें	निरीक्षण रद्द होने की तारीख, यदि कोई हो
1.				
2.				
3.				
4.				

(ख) आश्वासनों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई:-

क्र.सं.	आश्वासन	अनुवर्ती कार्रवाई	क्या आश्वासन निर्धारित अवधि में पूरा किया गया	यदि आश्वासन पूर्ण नहीं किया हो तो कृपया स्पष्ट कारण बताएं
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				

(ग) मौखिक साक्ष्य के दौरान दिए गए आश्वासन और उनकी पूर्ति से संबंधित सूचना:-

क्र.सं.	आश्वासन	अनुवर्ती कार्रवाई	क्या आश्वासन निर्धारित अवधि में पूरा किया गया	यदि आश्वासन पूर्ण नहीं किया हो तो कृपया स्पष्ट कारण बताएं
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

(घ) समिति की आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श कार्यक्रम के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई की क्या स्थिति है?

राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुपालन की स्थिति

1.1 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित कागज-पत्र (ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार को शामिल करते हुए पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के दौरान जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या)

	कुल संख्या	हिन्दी और अंग्रेजी में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में
(क) सामान्य आदेश (परिभाषा प्रश्नावली के अनुलग्नक-2 में देखें)				
(ख) अधिसूचनाएं				
(ग) प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां				
(घ) संविदाएं				
(ङ) करार				
(च) लाइसेंस				
(छ) परमिट				
(ज) टेंडर के फार्म और नोटिस				
(i) क्रय/विक्रय संबंधी				
(ii) सिविल/अन्य कार्य संबंधी				
(झ) संकल्प				
(ञ) नियम				
(ट) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा)				
(ठ) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट				
(ड) प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गईं				

1.2 यदि इस संबंध में नियमों का उल्लंघन हुआ है, तो इसके लिए उत्तरदायी अधिकारियों के नाम, पदनाम आदि का उल्लेख किया जाए। (राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अनुसार ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं)

- 1.3 पूर्वोक्त सरकारी आदेशों का उल्लंघन करने के लिए उन अधिकारियों के खिलाफ क्या कोई कार्रवाई की गई है या अपेक्षित है, पूरा ब्यौरा दें ।
2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति (ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि के माध्यम से प्राप्त पत्रों को शामिल करते हुए पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर, 31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)
- (i) हिन्दी में प्राप्त पत्रों * की कुल संख्या
 - (ii) जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए
 - (iii) जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए
 - (iv) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
 - (v) हिन्दी पत्रों का उत्तर हिन्दी में न दिए जाने के कारण
 - (vi) क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें । इस संबंध में नियम का उल्लंघन रोकने में जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है ?
3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) संबंधी सूचना
- (क) क्या कार्यालय ने उक्त नियम के अंतर्गत अधिसूचित करने के लिए पात्रता प्राप्त कर ली है?
 - (ख) यदि हां, तो कब से?
 - (ग) क्या कार्यालय को अधिसूचित कर दिया गया है? यदि हां, तो कब से?
 - (घ) अधिसूचित करने में यदि कोई असाधारण देरी हुई है तो उसका कारण बताएं?

* इसमें हिन्दी में हस्ताक्षरित पत्रों को भी शामिल किया जाए ।

4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) संबंधी सूचना

- (क) यदि पूर्वोक्त मद सं. 3 (ग) का उत्तर हां है तो उपरोक्त नियम के अंतर्गत सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरों से क्या हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिगत रूप से अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिन्दी में करने के आदेश जारी किए गए हैं? (कृपया उक्त आदेश की एक प्रति संलग्न करें)
- (ख) यदि हां, तो कब से?
- (ग) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (घ) क्या उपरोक्त नियम के अंतर्गत आदेशित अधिकारी/कर्मचारी अपना काम हिन्दी में कर रहे हैं?
- (ङ.) यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है या की जानी प्रस्तावित है?
- (च) क्या राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु कोई मॉनीटरिंग व्यवस्था स्थापित की गई है?

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति

(क) नियमावली/कोड/मैनुअल (कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले)

कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले	कालम 1 में से मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित	संबंधित कालम 1 में से अन्य मंत्रालयों आदि द्वारा निर्धारित
1	2	3

(i) केवल हिन्दी में

(ii) केवल अंग्रेजी में

(iii) द्विभाषी (डिग्लोट) रूप में

(ख) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित कोड, मैनुअल आदि का विवरण (यदि स्थानाभाव हो, तो कृपया अलग कागज पर विवरण संलग्न करें)

(i) नियमावली/कोड/मैनुअल आदि की कुल संख्या

(ii) केवल हिन्दी में (प्रकाशन की तिथि सहित)

(iii) केवल अंग्रेजी में (प्रकाशन की तिथि सहित)

(iv) द्विभाषी (डिग्लोट रूप में) (प्रकाशन की तिथि सहित)

(ग) क्या इस संबंध में कोई जांच बिन्दु बनाया गया है ? यदि हां तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में सरकारी आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है?

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 24.11.1995 का का.जा.सं. 12021/5/95-रा.भा. (कार्या0 II)

6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति

(i) रजिस्टर

कुल रजिस्टर	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं	जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब से की जाएंगी?
1	2	3	4

(ii) कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या

	कुल संख्या	केवल अंग्रेजी में
1. रबड़ की मोहरें		
2. साइन बोर्ड		
3. सीलें		
4. पत्र शीर्ष		
5. नामपट्ट		
6. वाहनों पर कार्यालय का विवरण		
7. विजिटिंग कार्ड		
8. बैज/बिल्ले		
9. लोगो		
10. मोनोग्राम		
11. चार्ट/नक्शे		

(iii) क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं?

(iv) यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें ।

(v) इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है?

(vi) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

7. अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अंतर्गत अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करते हुए कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं तथा इस संबंध में मॉनीटरिंग की क्या व्यवस्था की गई है?

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 28.11.1992 कार्यालय जापन संख्या 12019/10/91-रा0भा0 (भा0)

संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पहले आठ खंडों पर हुए राष्ट्रपति जी के आदेशों तथा राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी जारी किए गए आदेशों पर की गई अनुवर्ती कार्यवाई

(क और ख क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों के लिए)

1. क और ख क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा क और ख क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों तथा राज्यों या संघ राज्य क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से ई-मेल तथा सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार सहित अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसंबर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)

- (क) क क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (ख) क क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों या संघ क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (ग) ख क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (घ) ख क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों या संघ क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (i) राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेश** के अनुसार क क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों तथा राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने अपेक्षित हैं। क्या उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निर्देशों का समुचित पालन किया जा रहा है?

- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

* इनमें फैक्स और ई-मेल द्वारा प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 26 फरवरी, 1988 का कार्यालय ज्ञापन सं. 14034/15/87-रा0भा0 (क.1)

2. कार्यालय द्वारा अपनी ओर से लिखे गए पत्र* (भाग-II के मद सं.2 में वर्णित पत्रों के अतिरिक्त)

{पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसंबर को समाप्त अवधि के दौरान ई-मेल तथा सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार सहित भेजे गए पत्र}

	कुल सं.	हिन्दी में	अंग्रेजी में	हिन्दी पत्रों की प्रतिशतता
--	---------	------------	--------------	----------------------------

- (क) "क" और "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों उनके कार्यालयों :
सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र
- (ख) केन्द्रीय सरकार के उन मंत्रालयों/
विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए
पत्र जो
- "क" क्षेत्र में स्थित हैं
 - "ख" क्षेत्र में स्थित हैं
 - "ग" क्षेत्र में स्थित हैं
- (ग) (i) हिन्दी में भेजे जाने वाले पत्रों के लिए राजभाषा विभाग के
वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य
- "क"क्षेत्र के लिए.....%
- "ख" क्षेत्र के लिए.....%
- "ग" क्षेत्र के लिए..... %
- (ii) यदि निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किया गया है तो इसके क्या
कारण हैं?
- (iii) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों** के अनुसार हिन्दी
में पत्राचार बढ़ाए जाने तथा हिन्दी में तार भेजे जाने के संबंध में
आवश्यक कदम उठाए गए हैं?
- (iv) क्या "क" और "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों को पत्र हिन्दी में
भेजने संबंधी जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो
उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियमों का अनुपालन सुनिश्चित
करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?
- (v) वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार के बारे में दिए गए निर्धारित लक्ष्यों
को क्या इस वर्ष में पूरा कर लिया जाएगा?
- (vi) यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा?

* इनमें फैक्स, और ई-मेल द्वारा प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/2/92-रा0भा0 (ख-2)-4

3. "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखा जाना

- (i) क्या "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेश* के अनुसार हिन्दी में लिखे जा रहे हैं?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (iii) क्या "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों** के अनुसरण में कोई जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियमों का उल्लंघन रोकने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?
- (iv) यदि जांच बिन्दु स्थापित नहीं किया गया, तो कारण बताएं।

4. यांत्रिक सुविधाएं

(क) कार्यालय के प्रयोग में आने वाले कंप्यूटर

कुल	यूनिकोड समर्थित	खरीद	हिन्दी में किए
सं.	कंप्यूटरों की सं०	की	गए कार्य की
		तिथि	प्रतिशतता

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का.जा.सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)-6

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का.जा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)

(ख) निम्नलिखित कार्यों के लिए कौन-कौन से साफ्टवेयर उपयोग में लाए जा रहे हैं ? इन पर हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत क्या है ?

कार्य का स्वरूप	कार्य के लिए आबंटित कंप्यूटरों की संख्या	उपयोग में लाया जाने वाला साफ्टवेयर (नाम इत्यादि)	हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत
(1) प्रशासनिक			
(2) लेखा			
(3) प्रचालन से संबंधित			
(4) अन्य कार्य			

(ग) (1) क्या कार्यालय के कार्य के लिए कोई विशेष साफ्टवेयर प्रयोग में लाया जा रहा है ?

(2) यदि हां, तो साफ्टवेयर का नाम बताएं ?

(3) क्या इस साफ्टवेयर पर हिन्दी में काम करना संभव है ?

यदि नहीं, तो इसे कब तक हिन्दी में कार्य करने योग्य बनाया जाएगा ?

(घ) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों से कंप्यूटर पर कार्य करना अपेक्षित है ?

(ङ) कंप्यूटर पर हिन्दी में कार्य न कर पाने वाले अधिकारियों को इस कार्य में प्रवीण बनाने के लिए क्या कार्रवाई की गई है ?

(च) (1) कम्प्यूटर प्रणाली पर हिन्दी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

(2) प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य का कितना प्रतिशत कार्य हिन्दी में करते हैं?

(3) कार्यालय का समस्त कार्य कम्प्यूटरों पर कब तक हिन्दी में होने लगेगा ?

(छ) (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नहीं

(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?

(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?

(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? अद्यतन की तारीख

(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :

(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?

(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?

(5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते

समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?

(6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-

(7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए?

5. (क) प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सुविधाएं*

		हिन्दी में प्रशिक्षण के लिए	हिन्दी टाइपिंग में प्रशिक्षण के लिए	हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए
(i)	हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(ii)	विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(iii)	अन्य निजी व्यवस्था के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(iv)	इंटरनेट** के माध्यम से	हां/नहीं		

(ख) (i) क्या कार्यालय को उपर्युक्त सुविधाओं के बारे में जानकारी है? हां/नहीं

(ii) क्या कार्यालय द्वारा इन प्रशिक्षण सुविधाओं का उपयोग किया जा रहा है? यदि हां, तो ब्यौरा दें।

(iii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(iv) इन सुविधाओं के अंतर्गत पिछले एक वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण दिया गया है? अधिकारी कर्मचारी

6. संगठन में प्रशिक्षण व्यवस्था

(क) संगठन के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की कुल संख्या (सूची संलग्न करें)

(ख) पिछले वर्ष उक्त संस्थानों द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए (सूची संलग्न करें)

वर्ष..... वर्ष.....

- (i) अंग्रेजी माध्यम से
- (ii) हिन्दी माध्यम से
- (iii) अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों के मिले-जुले माध्यम से
- (iv) अन्य भाषाओं के माध्यम से

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 13 फरवरी, 2001 का संकल्प सं. 14034/4/99-रा0भा0 (प्रशि0)

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 16 दिसम्बर, 2004 का का0ज्ञ0 सं0 12015/101/2004-रा0भा0(तक)

(ग) (i) उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री की भाषा (प्रतिशतता दर्शाएं) द्विभाषी हिन्दी अंग्रेजी अन्य भाषा

(ii) यदि प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी नहीं है तो इसके क्या कारण हैं?

(iii) क्या केवल अंग्रेजी में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री को हिंदी में तैयार कराया जा रहा है?

(iv) यदि हां, तो इस कार्य को कब तक पूरा कर लिया जाएगा?

(घ) (i) क्या प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग के आदेशों का समुचित पालन हो रहा है?

(ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(iii) राजभाषा विभाग के आदेशों * के अनुसार हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाना कब तक शुरू कर दिया जाएगा?

*संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 मई, 1992 का का.जा.सं. 12012/7/92-रा.भा.(ख-1)

7. लिपिक/टाइपिस्ट

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनसे टाइपिंग का काम अपेक्षित है	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिन्दी टाइपिंग जानने वालों की अपेक्षित संख्या	कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने में सक्षम लिपिकों की संख्या	हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या	अधिकतर हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या	कभी-कभी हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

8. आशुलिपिक

कुल संख्या	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिन्दी आशुलिपि जानने वालों की अपेक्षित संख्या	हिन्दी आशुलिपि जानने वालों की संख्या	कम्प्यूटर पर अपना काम हिन्दी में करने के लिए प्रशिक्षित आशुलिपिकों की संख्या	हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या	अधिकतर हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या	कभी-कभी हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

9. (i) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों* के अनुसार हिन्दी जानने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों का पूरा उपयोग हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि कार्य करने के लिए हो रहा है?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
10. क्या ऊपर मद संख्या 7 व 8 में दिखाए गए शेष कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए कोई कार्यक्रम बनाया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें।
11. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि करने वाले पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों संबंधी सूचना

	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या
			स्वीकृत रिक्त (दिनांक सहित)
(क)	उपरोक्त संबंधी पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों का ब्यौरा		
(ख)	उपरोक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण।		
(ग)	आपके संगठन/कार्यालय में अनुसचिवीय कार्य निष्पादन करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या		
(घ)	क्या विद्यमान पद राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों ** के अनुसार सृजित किए गए हैं?		
(ङ.)	यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है?		

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई 1990 का का.जा.सं. 13015/1/90-रा0भा0 (द)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 5 अप्रैल, 1989 का का. जा. सं. 13035/3/88-रा.भा.(ग)

12. **विधि संबंधी सूचना (यह सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग से प्राप्त करने के बाद दी जाए)**

(क) साहित्य (नियम/उपनियम)

(i) पिछले वर्ष के दौरान मंत्रालय/विभाग अथवा कार्यालय द्वारा जारी किए गए अधिनियमों व उनके अंतर्गत बनाए गए नियमों/उपनियमों के प्राधिकृत पाठों की संख्या

(ii) इनमें से कितने अधिनियमों के हिन्दी पाठ इस कार्यालय में उपलब्ध हैं?

(iii) जिनके हिन्दी पाठ उपलब्ध नहीं हैं उनके हिन्दी पाठ कब तक उपलब्ध करवा दिए जाएंगे?

(iv) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों* के अनुसार विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जा रहा है?

(ख) अध्यादेश

(i) पिछले वर्ष के दौरान जारी किए गए अध्यादेशों की कुल संख्या

(ii) हिन्दी में

(iii) अंग्रेजी में

(iv) द्विभाषी रूप में

13. **शब्दकोष/शब्दावली तथा सहायक साहित्य ****

कुल सं.	वितरण
	अधिकारियों को अनुभागों को
(क) शब्दकोष (अंग्रेजी-हिन्दी और हिन्दी-अंग्रेजी)	
(ख) तकनीकी शब्दावलियां (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग तथा स्वयं विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावलियां)	

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवम्बर, 1990 का का.जा. सं. 13017/3/90-रा.भा.(ग)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई का का.जा.सं. 20034/54/92-रा.भा. (अ.वि.)

14. पिछले तीन वर्षों के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय

	1	2	3	4
	वर्ष.....	वर्ष....	वर्ष.....	जोड़.....

- (क) पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान
- (ख) जर्नल एवं मानक संदर्भ ग्रंथों पर कुल व्यय
- (ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
- (घ) हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि
- (ङ) पुस्तकों पर किए गए कुल व्यय में से जर्नल और मानक ग्रंथों पर हुए व्यय को घटाने के बाद हिन्दी पुस्तकों पर किए गए व्यय का प्रतिशत
- (च) क्या हिन्दी पुस्तकों की खरीद के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों* का समुचित पालन किया जा रहा है?
- (छ) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (ज) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्य को इस वर्ष में प्राप्त कर लिया जाएगा?
- (झ) यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा?

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17-7-1992 का का.ज्ञा. सं. 20034/53/92-रा.भा.(अ.वि.)

15. **कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाये जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म* की संख्या**

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

16. **भर्ती/पदोन्नति परीक्षाएं**

(क) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए लिखित परीक्षाएं

(1) पिछले एक वर्ष में कितनी लिखित परीक्षाएं ली गईं?

(2) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी का प्रश्न-पत्र अनिवार्य था?

(3) कितनी परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी था?

(4) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के प्रयोग का विकल्प ** भी दिया गया?

(5) क्या परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के विकल्प की सूचना हां/नहीं शुरू में ही विज्ञापन अथवा परिपत्र में दी गई थी?

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवम्बर, 1990 का का.जा. सं. 13017/3/90-रा.भा.(ग)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 16 फरवरी, 1988 का का. जा. सं. 14012/6/87-रा.भा.(ग)

<u>अंग्रेजी</u>	<u>हिन्दी</u>	<u>कुल</u>
<u>माध्यम से</u>	<u>माध्यम से</u>	

(6) (क) (i) उम्मीदवारों की कुल संख्या

(ii) अंतिम रूप से सफल हुए उम्मीदवारों की संख्या

(ख) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए आयोजित किए गए साक्षात्कार*

(1) पिछले एक वर्ष के दौरान लिए गए साक्षात्कारों की संख्या

(2) (i) क्या इन साक्षात्कारों में उम्मीदवारों को हां/नहीं
हिन्दी में उत्तर देने की छूट दी गई?

(ii) यदि हां, तो क्या इस आशय का उल्लेख हां/नहीं
उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे गए
पत्रों में किया गया था ?

(3) यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार में हिन्दी में
उत्तर देने की छूट नहीं दी गई तो इसका
क्या कारण था?

17. (क) सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां**

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी
1	2	3	4

* संदर्भ भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिन्दी का विकल्प दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 2 जून, 1992 का का.जा. सं. 13034/37/92-रा.भा.(ग)

** संदर्भ रजिस्ट्रारों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां द्विभाषी रूप में किए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का.जा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)-6

(ख) क्या उक्त संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों* की मद सं. 8 के अनुसार जांच बिन्दु बनाये गये हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें। इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?

(ग) यदि जांच बिन्दु नहीं बनाए गए हैं, तो इसके क्या कारण हैं?

18. राजभाषा कार्यान्वयन समिति

- (i) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों** के अनुसार किया गया है ? यदि हां, तो कब से ?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं ?
- (iii) यदि हां, तो पिछले एक वर्ष के दौरान नियमित रूप से तीन महीने के अंतराल पर हुई बैठकों का विवरण:

	तारीख	अध्यक्ष	नाम व पदनाम
(1)	जनवरी से मार्च तिमाही में		
(2)	अप्रैल से जून तिमाही में		
(3)	जुलाई से सितम्बर तिमाही में		
(4)	अक्टूबर से दिसम्बर तिमाही में		
(iv)	क्या उपर्युक्त बैठकों में हिन्दी से जुड़े किसी विशिष्ट व्यक्ति अथवा राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के किसी प्रतिनिधि को आमंत्रित किया जाता है?		
(v)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में जारी किया गया वार्षिक कार्यक्रम आपके कार्यालय में प्राप्त हुआ है? यदि हां, तो कब?		
(vi)	क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा इस वर्ष के कार्यक्रम पर चर्चा की गई है? यदि हां, तो कब? इस संबंध में लिए गए निर्णयों तथा उस पर की गई कार्रवाई का विवरण दें। (कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें)		
(vii)	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्य कितने प्रतिशत कार्य हिन्दी में करते हैं? (कृपया अलग से कागज पर उनके हिंदी के ज्ञान के स्तर सहित लिखकर संलग्न करें)		

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का. जा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का. जा. सं. 12024/2/92-रा. भा. (ख-2-3)

19. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति*

- (i) क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है?

- (ii) यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है?

- (iii) वर्ष में सम्पन्न होने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में क्या आपके कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था?

- (iv) यदि हां, तो बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम दें।

- (v) 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)

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 3.9.79 का का0जा0 सं0 12027/2/79-रा0भा0 (ख-1)

20. (क) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित विभागीय बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियां आदि
(राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को छोड़कर)

मद	कुल संख्या (जारी)	हिन्दी में जारी	अंग्रेजी में जारी	द्विभाषी रूप में जारी
बैठकों की कार्यसूची				
बैठकों के कार्यवृत्त				

(ख) क्या बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियाँ आदि आयोजित किए जाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों* का अनुपालन किया जा रहा है?

(ग) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(घ) उन बैठकों/सम्मेलनों की संख्या जिनकी कार्यसूची में हिन्दी का प्रगामी प्रयोग संबंधी विषय शामिल किया गया और जिनमें उस पर चर्चा की गई।

21. हिन्दी में टिप्पण और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए किए गए उपाय**

(क) पिछले एक वर्ष में कितनी हिन्दी कार्यशालाएं आयोजित की गईं ?

(ख) इन कार्यशालाओं में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने प्रशिक्षण लिया? अधिकारी कर्मचारी

*संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 28 मई, 1993 का का.जा.सं.20034/53/93 रा.भा. (आ.वि.)

**संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 20 अप्रैल, 1992 का का.जा.सं. 14025/2/91 रा.भा. (द)

(ग) यदि हिन्दी कार्यशालाएं नियमित रूप से आयोजित न की गई हों तो भविष्य में नियमित रूप से किए जाने के संबंध में उठाए गए कदमों का ब्यौरा दें।

(घ) पिछले एक वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने विभागीय प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया?

(ङ) उपर्युक्त (ख) और (घ) में दर्शाए गए अधिकारियों/कर्मचारियों में से अपना 50% से अधिक कार्य हिन्दी में करने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या

(च) उपर्युक्त (ङ) में से शेष अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपना 50% काम हिन्दी में न करने का कारण व स्थिति को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें।

22. वर्ष के दौरान आयोजित समारोह* आदि

कुल हिन्दी में अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में

(क) उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए।

(ख) गत वर्ष के दौरान क्या कोई राजभाषा सम्मेलन आयोजित किया गया है?

हां/नहीं

(ग) यदि हां, तो कृपया उसका विवरण दें।

*संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 28 मई, 1993 का का.जा.सं. 20034/53/93 रा.भा. (आ.वि.)

23. प्रकाशन*(पिछले एक वर्ष के दौरान)

गृह पत्रिका	पत्रिकाएं/ समीक्षाएं	पुस्तकें	अन्य प्रकाशन
1	2	3	4

(क) हिन्दी में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(ख) अंग्रेजी में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(ग) द्विभाषी रूप में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(घ) क्या गृह पत्रिकाओं व सूचना-पत्रों के

हिन्दी व अंग्रेजी संस्करणों को एक ही जिल्द में,
एक ही नाम से छपवाया जा रहा है?

हां/नहीं

(ड) यदि नहीं, तो इन्हें एक ही जिल्द में एक ही नाम से कब तक प्रकाशित* करवाना शुरू कर दिया जाएगा?

(च) क्या मंत्रालय/कार्यालय की अंग्रेजी व हिन्दी पत्रिका के संपादकों के वेतनमान बराबर हैं?

(छ) क्या हिन्दी लेखकों को अंग्रेजी के लेखकों के बराबर मानदेय दिया जाता है?

(ज) यदि उपरोक्त (च) या (छ) का उत्तर “नहीं” है, तो इसके क्या कारण हैं?

(झ) क्या आपके कार्यालय में दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित निर्देशिका** का हिन्दी संस्करण भी प्रयोग किया जा रहा है?

(ज) क्या आपके विभाग/संस्थान द्वारा मुद्रित विभागीय निर्देशिका*** द्विभाषी है?

(ज) क्या आपके कार्यालय द्वारा अपने प्रयोग के लिए मुद्रित कार्यालय निर्देशिका*** द्विभाषी है?

24. क्या संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियों को दूर किए जाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों**** का अनुपालन किया जा रहा है? यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

नोट:- यह सूचना केवल निर्धारित करने वाले अथवा प्रकाशित करने वाले प्राधिकारी या कार्यालय के बारे में दी जाए जो पत्र, पत्रिकाएं, समीक्षाएं, पुस्तकें आदि प्रकाशित करते हैं। यह सूचना इन प्रकाशनों का केवल इस्तेमाल करने वाले कार्यालय से संबंधित नहीं है।

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई, 1996 का का.जा.सं. टी./14011/96-रा.भा. (नी.1)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26.8.92 का का.जा.सं 14034/4/92-रा.भा. (क-1)

*** निरीक्षणों के दौरान टेलीफोन निर्देशिकाओं की एक-एक प्रति प्रस्तुत करें।

**** संदर्भ: राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 24 अप्रैल, 1978 का का.जा.सं टी./20034/1/78-रा.भा. (क-1)

भाग – IV

विविध

1. मानक मसौदे

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

2 कार्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन *

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

3. निरीक्षण (सभी प्रकार के निरीक्षण जैसे प्रशासनिक, लेखा-परीक्षा, तकनीकी आदि)

(i) मंत्रालय/मुख्यालय/मंडलीय/आंचलिक/ क्षेत्रीय कार्यालय आदि के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षण	निरीक्षण की तिथि	कुल निरीक्षण	निरीक्षण कालम (1) में से कितने की रिपोर्टें हिन्दी में तैयार की गईं	कितनी निरीक्षण रिपोर्टों में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए
	1	2	3	4

(1) प्रशासनिक

(2) आंतरिक लेखा-परीक्षा

(3) तकनीकी

(4) राजभाषा संबंधी

* निरीक्षणाधीन कार्यालय/संस्थान द्वारा विज्ञापनों पर किए गए व्यय की सूचना पृष्ठ-57 पर संलग्न प्रपत्र पर दी जाए।

	1	2	3	4
(ii) आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण				
1. प्रशासनिक				
2. आंतरिक लेखा-परीक्षा				
3. तकनीकी				
4. राजभाषा संबंधी				

4. कार्यालय के अनुभागों में हिन्दी संबंधी कार्य की स्थिति

- (क) अनुभागों की कुल संख्या
- (ख) पूरा काम हिन्दी में करने के लिए निर्दिष्ट किए गए अनुभाग(गों) (हिन्दी अनुभाग के अतिरिक्त) की संख्या

5. हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन

- (क) क्या कार्यालय द्वारा वर्ष के दौरान हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़ा मनाया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें
(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)
- (ख) इस अवधि में राजभाषा के प्रयोग में हुई प्रगति के संबंध में क्या कोई समीक्षा की गई? यदि हां, तो उस समीक्षा का सार व उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई का ब्यौरा दें।
(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)
- (ग) क्या उक्त अवधि में कार्यालय में हिन्दी टिप्पण/पत्राचार में बढ़ोत्तरी हेतु विशेष कदम उठाए गए?

(घ) यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।

(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)

(ङ) कार्यालय/संगठन में लागू विशेष प्रोत्साहन योजनाओं का ब्यौरा

(च) हिन्दी दिवस/हिन्दी पखवाड़े के दौरान अन्य कार्यालय दिवसों की अपेक्षा सरकारी कार्य में हिन्दी टिप्पण/पत्राचार में कितने प्रतिशत वृद्धि हुई?

(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)

6. (क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में पिछले एक वर्ष के दौरान फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियां

(ख) इनमें से कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखी गई

(ग) कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपने फाइलों पर कुल कितनी टिप्पणियां लिखीं?

(घ) कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपने फाइलों पर कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखीं?

7. (क) कार्यालय द्वारा पिछले एक वर्ष के दौरान भेजे गए कुल पत्रों की संख्या

(ख) उपरोक्त में से कितने पत्र हिन्दी में भेजे गए ?

(ग) पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा कुल कितने पत्र भेजे गए ?

(घ) पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा कितने पत्र हिन्दी में भेजे गए?

8. आपके मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में किस प्रकार की समस्याएं आती हैं? इन समस्याओं का समाधान किस प्रकार किया जाता है?

9. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं प्रचार-प्रसार के लिए किए गए ऐसे विशेष कार्यों का ब्यौरा दें जिसकी सूचना प्रश्नावली के अन्य कॉलमों में न दी जा सकी हो।

मैं इस कार्यालय के प्रमुख की हैसियत से ---- माह/वर्ष से कार्यरत हूं 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 ।

मंत्रालय/विभाग के सचिव अथवा
संबंधित कार्यालय/संगठन के प्रमुख के
हस्ताक्षर और नाम तथा पदनाम की मोहर

निरीक्षणाधीन कार्यालय/संस्थान द्वारा विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च
(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

(i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

	हिन्दी	अंग्रेजी	अन्य भाषाएं	कुल
"क" क्षेत्र में				
"ख" क्षेत्र में				
"ग" क्षेत्र में				

(ii) इलैक्ट्रॉनिक (टी0वी0/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

(iii) प्रदर्शन (बैनर होडिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

	हिंदी एवं अन्य भाषाएं **	अंग्रेजी	कुल
"क" क्षेत्र में			
"ख" क्षेत्र में			
"ग" क्षेत्र में			

** राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम/दृश्य एवं प्रचार निदेशालय द्वारा हिन्दी एवं अन्य भाषाओं पर किए गए व्यय के अलग-अलग विवरण अभी उपलब्ध नहीं कराए गए हैं।

संबंधित कार्यालय/संस्थान के प्रमुख के

नाम:.....

पदनाम:.....

हस्ताक्षर तथा मोहर:.....