

**सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थानों/उपक्रमों के निरीक्षण का प्रोफार्म**

**भाग-1 सामान्य जानकारी**

1.	कार्यालय/उपक्रम/संस्थान का नाम एवं पूरा पता	
2.	निरीक्षण की तारीख	
3.	राजभाषा अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष संख्या	
4.	हिन्दी अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष संख्या	

**भाग-2 पिछले निरीक्षण की जानकारी**

5.	पिछले निरीक्षण की तारीख	
6.	पिछले निरीक्षण में पाई गई कमियों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई तथा उन मदों का ब्यौरा जिन पर कार्रवाई अभी पूरी नहीं की गई	

**भाग-3 राजभाषा अनुभाग/एकक का कार्य**

7.	कार्यालय/उपक्रम में उपलब्ध अद्यतन तिमाही प्रगति रिपोर्ट	
8.	कुल कितने अनुभागों/एककों से तिमाही रिपोर्ट अपेक्षित थी ?	
9.	कितनों से रिपोर्ट प्राप्त हुई ?	
10.	क्या राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुभागों/एककों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा की जाती है ? यदि हां, तो उस सम्बन्ध में क्या कार्रवाई की जाती है ?	
11.	क्या सभी कोड, मैनुअल, फार्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं ? कृपया पूरा विवरण दें।	

**भाग-4 राजभाषा अधिनियम/नियम, वार्षिक कार्यक्रम और अन्य आदेशों के अनुपालन के सम्बन्ध में**

12.क	क्या राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का शत-प्रतिशत अनुपालन हो रहा है ? यदि नहीं, तो उसके कारण ?	
ख	क्या इसके लिए कोई जांच बिन्दु निर्धारित किया गया है ?	
ग	उन मिसिलों के सिवाय/संख्या का उल्लेख जिनमें हिन्दी में टिप्पणियाँ/श्रुतलेख/पदधारी ने स्वयं लिखी हैं।	

13.क	क्या हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाते हैं ?	
ख	क्या इसके लिए कोई जांच बिन्दु निर्धारित किया गया है ?	

14.क	हिन्दी पत्राचार की स्थिति: क्या निश्चित लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है, यदि नहीं, तो उसके कारण			
ख	पत्राचार में हिन्दी पत्रों के प्रतिशत के बारे में लक्ष्य प्राप्ति के लिए क्या प्रयास किए जा रहे हैं ?			

15.क	अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या:	अधिकारी	कर्मचारी	कुल
ख	कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं?			
ग	हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त की संख्या			
घ	कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया है ?			
ड	क्या शेष अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए रोस्टर बना लिया है ?			
16.	क्या कार्यालय नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित हैं ?			

17.क	कार्यालय/उपक्रम में टंकण/आशुलिपिक	कुल टंकक	हिन्दी में प्रशिक्षित	कुल आशुलिपिक	हिन्दी में प्रशिक्षित
ख	हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि के लिए नामित कर्मचारियों की संख्या				
ग	शेष कर्मचारियों की संख्या				

18.क	कार्यालय/उपक्रम में कम्प्यूटरों की कुल संख्या	
ख	जिनमें हिन्दी साफ्टवेयर हैं उनकी संख्या	
19.क	कुल अनुभागों की संख्या	
ख	हिन्दी में शतप्रतिशत कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या	

20.क	पिछले एक वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने हिन्दी कार्यशालाओं में भाग लिया ?	
ख	इनमें से कितने 50% कार्य हिन्दी में करते हैं ?	

21.क	क्या कार्यालय/उपक्रम के सभी नामपट्ट सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी हैं ?	
ख	क्या कार्यालय/उपक्रम में प्रयोग होने वाली सभी मोहरें द्विभाषी हैं ?	
22.क	क्या कार्यालय/उपक्रम द्वारा आयोजित विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिन्दी में देने का विकल्प है ?	
ख	यदि नहीं, तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा जिनमें यह सुविधा नहीं है और उनमें यह सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या उपाय किए जा रहे हैं ?	

23.क	हिन्दी के श्रेणीवार कितने पद रिक्त हैं और कब से रिक्त हैं ?	
ख	रिक्त पदों को भरने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है ?	

24.क	क्या हिन्दी में मूल काम करने के लिए कोई प्रोत्साहन योजना है	
ख	इस योजना में कितने कर्मचारी भाग ले रहे हैं ?	

25.क	क्या हिन्दी पखवाड़ा आयोजित किया गया ?	
ख	कौन-कौन सी प्रतियोगिताएं की गई ?	

26.	क्या कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी है ?	
27.क	क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से होती हैं ?	
ख	पिछली बैठक की तारीख	
28.क	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण की तारीख	
ख	कुल आश्वासनों की संख्या	
ग	कितने आश्वासनों पर कार्रवाई पूरी कर ली गई	
29.	क्या कार्यालय के वरिष्ठतम अधिकारी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में स्वयं भाग लेते हैं ?	

निरीक्षित कार्यालय-प्रधान के हस्ताक्षर  
नाम व पदनाम की मोहर

निरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां :

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर-----  
निरीक्षण अधिकारी का नाम व पदनाम-----