

**हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली**  
**Inspection Questionnaire regarding Use of Hindi**

निरीक्षण की तारीख :-----

Date of Inspection :-----

1. कार्यालय /उपक्रम/इकाई का नाम :

Name of the Office/Undertaking/unit

2. पिछले निरीक्षण की तारीख, यदि कोई हो Date of last inspection, if any.: -

संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Committee of Parliament on Official Language	समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य की तिथि Date of Oral Evidence before the Committee	आलेख व साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श की तिथि Date of discussion with Draft & Evidence Sub-Committee	वस्त्र मंत्रालय के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Ministry of Textiles	क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Regional Impl. Office	मुख्यालय/संस्थान /संगठन के निरीक्षण की तिथि Date of Inspection by Head Quarters/Institute/Organizations
1	2	3	4	5	6

3. उक्त समितियों को दिये गये आश्वासनों की स्थिति Position of assurances given to the said Committees.

1	निरीक्षण की तिथि Date of Inspection	दिए गए आश्वासन Assurances given	पूरे किए गए आश्वासन Assurances fulfilled	लंबित आश्वासन Assurances pending	आश्वासनों की अंतिम रिपोर्ट की तिथि Date of final assurance report
	2	3	4	5	6
पिछले लंबित आश्वासन Last pending assurances					
दिए गए आश्वासन Assurances given during Inspection					

4. मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा कार्यालय के प्रशासनिक, लेखा- परीक्षा, तकनीकी, आदि का निरीक्षण  
Inspection of the Offices for Administrative, Audit, Technical, etc., by the Officers of the Headquarters.

	कुल Total	निरीक्षण की तिथि Date of Inspection	कितने की टिप्पणी/रिपोर्ट हिन्दी में दी गई In how many Inspections Notes/reports were in Hindi	कितनी टिप्पणीयों/रिपोर्टों में हिन्दी प्रयोग की टिप्पणी/अनुदेश दिए गए No. of Inspection Notes/ Reports in which remarks/Instruction were in respect of use of Hindi
1	2	3	4	5
(i) प्रशासनिक Administrative				
(ii) तकनीकी Technical				

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना की स्थिति  
Position of Notification under 10(4) of the Official Language Rules, 1976

(क) क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित 1987) के नियम 10(4) : हाँ/नहीं  
के अंतर्गत अधिसूचित है ?

(a) Whether the Office is notified under Rule 10(4) of the Official Language Rules, 1976 (as amended 1987) ? : Yes/No

(ख) यदि अधिसूचित हो, तो क्या नियम 8 (4) के अंतर्गत आदेश जारी किए गए हैं ? : हाँ/नहीं  
यदि हाँ, तो हिन्दी में कार्य करने के लिए निर्धारित विषयों की सूची संलग्न करें।

(b) If notified, whether orders under Rule 8 (4) have been issued. If so, Please :Yes/No  
Enclose the list of subjects specified to work in Hindi.

(ग) हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभाग

(c) Sections specified for doing work in Hindi

अनुभागों के नाम Name of Sections	विषयों की सूची List of the subjects

(घ) अधीनस्थ कार्यालयों की अधिसूचना की स्थिति -

(d) Position of Notification of the Sub-ordinate Offices

कुल कार्यालय Total Offices	कुल अधिसूचित कार्यालय No. of Notified Offices	अधिसूचित हेतु शेष Yet to be notified

**6. अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिन्दी के ज्ञान की स्थिति**

Positions of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi.

(1) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह-घ, जो समूह-ग में परिवर्तित कर्मचारियों सहित) Total No. of Officers/Employees (including Group-D, who converted to Group-c Employees, specify	अधिकारी Officers			कर्मचारी Employees			कुल Total
(2) उपर्युक्त (1) में से हिन्दी का ज्ञान Knowledge of Hindi out of above (1)	प्रवीण	कार्यसाधक		प्रवीण	कार्यसाधक		
(3) हिन्दी में काम करने वाले Those who do their work in Hindi							
(4) हिन्दी प्रशिक्षण पा रहे हैं Undergoing Training in Hindi	प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	
(5) हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained in Hindi				प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	
						-	

**7. आशुलिपिकों/टंककों/लिपिकों के हिन्दी आशुलिपि/टंकण ज्ञान की स्थिति -**

Position of Stenographers/Typists/Clerks possessing knowledge of Hindi Stenography/Typing.

	कुल Total	हिन्दी में प्रशिक्षित Trained in Hindi	हिन्दी में काम करने वाले Working in Hindi	प्रशिक्षणाधीन Undergoing Training	प्रशिक्षणके लिए शेष Yet to be trained
(क) आशुलिपिक (a) Stenographers					
(ख) टंकक /लिपिक (b) Typist/Clerks					

**8. टंकण-यंत्रों/यांत्रिक सुविधाओं का ब्यौरा, आदि Details regarding Type writer /Mechanical aids, etc. \**

	कुल Total	रोमन Roman	देवनागरी Devnagri	द्विभाषी Bilingual
(1) टंकण-यंत्र/Typewriters				
(2) इलैक्ट्रॉनिक टंकण-यंत्र/Electronic Typewriter				
(3) टेलीप्रिंटर/टेलेक्स/Teleprinter/Telex				
(4) वर्ड प्रोसेसर (संसाधक) /Word Processor				
(5) फ्रैंकिंग मशीन/Frinking Machine				
(6) अन्य सुविधाएं /Other Aids				

**9. कम्प्यूटर/लैपटॉप आदि, से संबंधित ब्यौरा Details regarding Computers/Laptops, etc.**

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	अंग्रेजी में In English	यूनिकोड समर्थित Unicode Supported
(क) कम्प्यूटर (a) Computers				
(ख) लैपटॉप (b) Laptops				

**10. निम्नलिखित कार्यों के लिए सॉफ्टवेयर उपयोग की स्थिति -**

Position of software being used for the following work

कार्य की प्रकृति Nature of work	आबंटित कम्प्यूटरों/लैपटॉपों की संख्या No. of Computers/Laptops allotted	प्रयुक्त सॉफ्टवेयर (रों) के नाम Name of the software(s) being used	हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत Percentage of work being done in Hindi
(1) प्रशासनिक Administrative			
(2) लेखा Accounts			
(3) प्रचालन से संबंधित Operational			
(4) अन्य कार्य Any other work			

**11. हिन्दी में कम्प्यूटर/लैपटॉप पर प्रशिक्षण की स्थिति Position of Training on Computer/Laptop in Hindi**

	कुल Total	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षित trained in Hindi on Computers/Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में काम करने वाले Working in Hindi on Computers/Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षणाधीन Undergoing Training in Hindi on Computers Laptops	कम्प्यूटर/लैपटॉप पर हिन्दी में प्रशिक्षण के लिए शेष Yet to be trained in Hindi on Computers/Laptops
(क) अधिकारी (a) Officers					
(ख) कर्मचारी (b) Employee					

12. (क) कितने अधिकारी हिन्दी में श्रुतलेख देते हैं :

(a) No. of Officers giving dictation in Hindi

(ख) कितने अधिकारी हिन्दी में श्रुतलेख पर प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त किए :

(b) No. of Officers received incentive award for dictation in Hindi

13. क्या अधिकारियों/कर्मचारियों का हिन्दी/हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि ज्ञान :  
का रोस्टर बनाया गया है ?

Whether a Roster of Officers/Employees regarding Knowledge of Hindi/Hindi Typing/Hindi Stenography has been made ?

(i) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है ? :  
Whether O.L. Implementation committee constituted?

(ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं ? :  
If not, reasons thereof ?

(iii) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का विवरण

Details of the Meetings of O.L. Implementation committee held during last one year

क्रं सं Sl.No.	तिमाही Quarter	बैठक की तिथि Date of Meeting	अध्यक्ष का नाम Name of the Chairperson	पदनाम Designation
01	जनवरी –मार्च तिमाही Jan-March Quarter			
02	अप्रैल –जून तिमाही April-June Quarter			
03	जुलाई-सितंबर तिमाही July-Sept. Quarter			
04	अक्टूबर- दिसंबर तिमाही Oct.-Dec. Quarter			

14. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की स्थिति Position Town O.L. Implementation committee

क्या नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है? Whether Town O L Implementation Committee has been constituted ?	क्या कार्यालय उसका सदस्य है ? Whether office is a member of the Committee?	क्या वर्ष में हुई बैठक में कोई प्रतिनिधित्व था? Did any representative attend the Meeting held during the year?	प्रतिनिधि अधिकारी /कर्मचारी के नाम व पदनाम Name & designation Officer/Staff represented	क्या इस बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ ? Whether received the minutes of the Meeting ?	क्या इसकी कार्रवाई की गई है ? (ब्यौरा दें)। What action was taken thereon ? (give details).
1	2	3	4	5	6

15. राजभाषा अधिनियम/नियम पुस्तिकाओं, आदि की स्थिति \*

Position of the books pertaining to the Official Language Act/Rules, etc.\*

क्रं सं Sl.No	विवरण Particulars	कुल Total	वितरण Distribution	
			अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections
1	2	3	4	5
1.	राजभाषा अधिनियम Official Language Act			
2.	राजभाषा नियम Official Language Rules			
3.	आदेशों का संकलन Compilation of Orders			
4.	राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम Annual Programme of O.L.			

\* क्या उपर्युक्त राजभाषा अधिनियम/नियम और कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के प्रावधान को समय समय पर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाए गए हैं?

Whether the Provisions of aforesaid O.L. Act/Rules and targets prescribed in the Programme of O.L. brought to the Notice of Officers/Employees from time to time.

16. शब्दकोश/शब्दावली /तकनीकी शब्दावली/ सहायक साहित्य की स्थिति

Position of Dictionaries/Glossaries/ Technical Terminology/Helpful Literature

क्रं सं Sl.No.	विवरण Particulars	कुल Total	वितरण Distribution	
			अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections
1	2	3	4	5
1	शब्दकोश (अंगरेजी-हिन्दी) Dictionaries (English-Hindi)			
2	शब्दकोश (हिन्दी -अंगरेजी) Dictionaries (Hindi -English)			
3	शब्दावली/तकनीकी शब्दावली Glossaries/Technical Terminology			
4	सहायक साहित्य Helpful Literature			

17. हिन्दी पदों को भरने से संबंधित जानकारी Information regarding filling up the posts of relating to Hindi.

क्रं सं Sl.No	पदनाम Designations	पदों की संख्या No. of Posts		कब से रिक्त है Since when vacant	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का ब्यौरा Details of the action taken to fill up the vacant posts
		स्वीकृत Sanctioned	Vacant रिक्त		
1	2	3	4	5	6
1	निदेशक (रा. भा.) Director (O.L.)				
2	संयुक्त निदेशक (रा भा) Joint Director (O.L.)				
3	उप निदेशक (रा. भा.) Dy. Director (O.L.)				
4	सहायक निदेशक (रा. भा.) Assistant Director (O.L.)				
5	वरिष्ठ अनुवादक (हि) Senior Translator (Hindi)				
6	कनिष्ठ अनुवादक (हिन्दी) Junior Translator (Hindi)				
7	आशुलिपिक (हि) Stenographer (Hindi)				
8	कनिष्ठ आशुलिपिक (हि) Junior Stenographer (Hindi)				
9	अधीक्षक Superintendent				
10	सहायक अधीक्षक Asst. Superintendent				
11	सहायक Assistant				
12	उच्च श्रेणी लिपिक UDC				

18. अनुवाद प्रशिक्षण की स्थिति Position of Translation Training

क्रं सं Sl. No.	विवरण Particulars	अधिकारी Officers	कर्मचारी Employee	कुल Total
1	2			
1	उप/सहायक निदेशक (रा. भा.) व कनि. अनुवादक (हि) Dy/Asst. Director (OL)/Sr./Jr. Translator (Hindi)			
2	अनुवाद प्रशिक्षण प्राप्त Translation Training obtained			
3	प्रशिक्षण हेतु शेष Yet to be trained			
4	ई-टुल्स (मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोश) का प्रयोग Use of E-Tools (Mantra, dictation, E-Mahashabdakosh)			

19. हिन्दी पद जहाँ नहीं हैं, राजभाषा कार्यान्वयन का अतिरिक्त कार्यभार सँभालने की स्थिति

Position regarding carrying out the additional responsibility of Implementation of O.L.

नाम व पदनाम Name and Designation	दूरभाष/मोबाइल Telephone/Mobile	फैक्स/ई-मेल Fax/E-mail	राशि Amount
-	-	-	-

20. क्या संगठन/उपक्रम में ली जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्नपत्र :-

द्विभाषी बनाए जा रहे हैं। और उनका उत्तर हिन्दी में देने का विकल्प है?

Whether the question papers of Departmental or promotional examinations

Conducted by the Organization/Undertaking are being prepared bilingually and

whether an option for answering them in Hindi is provided ?

21. हिन्दी कार्यशालाओं की स्थिति Position of Hindi workshops

तिमाही Quarter	आयोजन की तिथि Date of Conduct	प्रशिक्षण की अवधि (घंटे) Period of Trang. (hours)	व्याख्याता का नाम व पदनाम Name of the Lecturer & Designation	प्रशिक्षित अधिकारी/कर्म चारी Officers/Em ployees trained	हिन्दी में काम करने वाले अधिकारी/ कर्मचारी Officers/Empl oyees working in Hindi
जन.- मार्च तिमाही Jan.-March- Quarter					
अप्रैल-जून तिमाही April-June Quarter					
जुलाई-सित. तिमाही July-Sept. Quarter					
अक्टू.—दिस. तिमाही Oct.-Dec. Quarter					

22. हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा, आदि Hindi Day/Week/Fortnight, etc.

हिन्दी दिवस की तिथि Date of Hindi Day	हिन्दी सप्ताह की तिथि Date of Hindi Week	हिन्दी पखवाड़ा की तिथि Date of Hindi fortnight	प्रतियोगिताओं की संख्या No.of Competition s	प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या No.of Officers/ Employees participated in competitions	हिन्दी दिवस/सप्ताह /पखवाड़ा, आदि में हुए कुल खर्च Total expenditure incurred during Hindi Day /Week/ Fortnigh,et.
1	2	3	4	5	6



23. कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने मूल रूप से हिन्दी में किए गए कुल :

काम के आधार पर नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया ?

No. of Officers/Employees. Who took advantage of the Cash Award

Scheme on the basis of the total work done by them originally in Hindi

24. सेवा अभिलेखों/पंजियों/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों की स्थिति -

Position of entries in Service Records/Books/Registers

	कुल Total	जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम एवं विषय द्विभाषी हैं No. of those which bear their sub-headings & subject in bilingual form	जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में हैं। No. of those in which entries are made in Hindi	शेष में प्रविष्टियां कब तक की जाएंगी BY what time entries will be made in the remaining
1	2	3	4	5
सेवा अभिलेख /पंजी Service Records/Books				
रजिस्टर Registers	-	-	-	-

25. विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च Expenditure on advertisements and publicity

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

Expenditure incurred on advertisement through Newspapers, etc. (Print Media)

	हिंदी/Hindi	अंग्रेजी /English	अन्य भाषाएं /Other Language	कुल /Total
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलैक्ट्रॉनिक (टी. वी./फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च।

Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media (TV/Films etc.)

	हिंदी Hindi	अंग्रेजी English	अन्य भाषाएं Other Language	कुल Total
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

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

Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hordings etc.

	हिंदी Hindi	अंग्रेजी English	अन्य भाषाएं Other Language	कुल Total
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

26 . हिन्दी पुस्तकों की खरीद Purchase of Books

(क) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय :

(a) Total expenditure on purchase of books during the year

(ख) इसमें से हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय :

(b) Expenditure incurred on purchased on Hindi books

(ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय :

(c) Total expenditure spent on Other Books +

27. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए जाँच बिन्दुओं का व्यौरा दें :

Given details regarding check point set up in the office as per Rule

12 of the Official Language Rules, 1976.

28. कोड, मैनुअल, फार्म, मानक मसौदे, रबड़ की मुहरें, आदि

Code] Manual, Forms] Standard Drafts, Rubber Stamps, etc.

		कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	केवल हिन्दी में in Hindi only	केवल अंग्रेजी में In English only
1	2	3	4	5	6
1	कोड Code				
2	मैनुअल Manual				
3	प्रपत्र (फार्म)/Forms				
4	मानक मसौदा/Standard Drafts				
5	रबड़ की मुहरें/Rubber Stamps*				
6	अधिनियम/Act				
7	नियम/Rules				
8	विनियम/Regulations				
9	प्रक्रिया साहित्य/Procedural Literature				
10	नामपट्ट/Name plates				
11	साइन बोर्ड/Sign Board				
12	सील/Seal				
13	पत्र शीर्षक/Letter-Heads				
14	पदधरित बोर्ड/Incumbency Board				
15	परिचय पत्र/Visiting Card				
16	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.

29. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) की स्थिति। (पिछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़े दें)

Position of compliance of Section 3(3) of Official Language Act(Please give figures for the

	सरकारी कागजाद का प्रकार Types of Official papers	कुल Total	द्विभाषी में In bilingual	अंग्रेजी में In English	हिन्दी में In Hindi
1	सामान्य आदेश/General Orders				
2	ज्ञापन/कार्यालय ज्ञापन/ Memoranda/Office Memoranda				
3	परिपत्र /Circular				
4	अधिसूचनाएं/Notications				
5	प्रेस विज्ञप्तियां /टिप्पणियां Press Communique /Releases				
6	संविदाएं / Contracts				
7	करार/ Agreements				
8	लाइसेंस/Licences				
9	परमिट/Permits				
10	नोटिस/Notice				
11	टेंडर फार्म/ Forms of Tender				
12	संकल्प/Resolutions				
13	नियम/Rules				
14	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट Administrative and other reports laid before a House or both the Houses of Parliament				
15	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज- पत्र (रिपोर्ट के अलावा) Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (Other than Reports)				
16	प्रशासनिक या और अन्य रिपोर्ट (संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट के अलावा Administrative or other Reports(other than those laid before a House or both the Houses of Parliament				
17	प्रकाशित पत्रिका/ Journals published				
18	प्रकाशित विज्ञापनAdvertisement Published				
19	निमंत्रण-पत्रInvitation Card				
20	अन्य/Others				

30. हिन्दी में प्राप्त पत्र की स्थिति Position of Letters received in Hindi

हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र No. of letters received in Hindi	हिन्दी में उत्तरित Replied to in Hindi	अंग्रेजी में उत्तरित Replied to in English	उत्तर अनापेक्षित Reply not required
			-

31. अंग्रेजी में प्राप्त पत्र की स्थिति Position of letters received in English

	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्र No. of letters received in English	हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र Replied to in Hindi	अंग्रेजी में उत्तरित Replied to in English	उत्तर अनापेक्षित Reply not required
“क” क्षेत्र से From Region “A”				
“ख” क्षेत्र से From Region “B”				

32. कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्रों का ब्योरा (पिछली तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़े दें।

(Details of letters sent by the Office (Please give figures of last Quarter Progress Report)

	हिंदी में In Hindi	केवल अंग्रेजी में English only	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of Hindi letters
	1	2	3
‘क’ क्षेत्र को To Region ‘A’			
‘ख’ क्षेत्र को To Region ‘B’			
‘ग’ क्षेत्र को To Region ‘C’			

33. फाइलों पर हिंदी में कार्य की स्थिति Position of work in Hindi on file

	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	कुल संख्या Total no.	हिन्दी में % % In Hindi
तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियां No. of noting written during the quarter				
‘ख’ क्षेत्र को To Region ‘B’				

34. उप सचिव/समकक्ष एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों की संख्या

No. of Deputy Secretary/Equivalent and Higher Level Officers.

कुल Total	हिन्दी जानने वाले अधिकारी Hindi Knowing Officers	कॉलम 2 में से हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या No. of Officers from col.2 who do their works in Hindi						
		अधिकांशतः Mostly (70% से अधिक) (More than 70%)	सामान्यतः Generally (70-30% तक (Upto70- 30%)	नगण्य Negligible (30% से कम Below 30%)	क्या पर्सनल कंप्यूटर है Whether Personal Computer available	क्या हिन्दी सॉफ्टवेयर है Whether Hindi Software available	क्या हिन्दी में कार्य करते हैं Whether Working in Hindi	काम का प्रतिशत Percentage of work in Hindi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

35. राजभाषा निरीक्षण की स्थिति Position of Inspection of Official Language

	कुल Total	निरीक्षित कार्यालयों अनुभागों की संख्या No. of Offices/Sections inspected	निरीक्षित कार्यालयों अनुभागों की प्रस्तुत रिपोर्ट की संख्या No. of Report submitted of Offices/Sections	निरीक्षण के लिए शेष कार्यालयों/अनुभागों की संख्या No. of Offices Sections Yet to be inspected
1	2	3	4	5
(क) आवंटित कार्यालय (a) Offices allotted				
(ख) संबद्ध/अधीनस्थ (b) Attached/Subordinate				
(ग) अनुभाग (c) Sections				

36. प्रशिक्षण सामग्री की स्थिति Position of Training Materials

कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	अनुवादधीन Under Translation	अनुवाद हेतु शेष Yet to be translated

37. पुस्तक/पुस्तिकाओं/पत्रिकाओं/पैम्फलेट/विवरणिका आदि के प्रकाशनों की स्थिति-

Position of Publication of Books/Booklets/Magazines/Pamphlets/Brochure, etc.

	कुल Total	द्विभाषी में In Bilingual	हिन्दी में In Hindi	अंग्रेजी में In English
पुस्तक Book				
पुस्तिका Booklet				
पत्रिका Magazine				
पैम्फलेट Pamphlet				
विवरणिका Brochure				
अन्य Others				

38. वेबसाइट की स्थिति Position of Website

वेबसाइट का पता Website Address	वेबसाइट अंग्रेजी में Website In English	वेबसाइट द्विभाषी में Website in Bilingual	आंशिक हिंदी वेबसाइट Partial Website in Hindi	अद्यतित Updated
1	2	3	4	5

39. अन्य विशेष हिन्दी कार्य Other Special Hindi Work:

-----  
-----  
-----

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता(ती) हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त सूचना की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है।

I hereby certify that I have personally verified the above information and it is complete and correct in all respects.

निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Inspection officer

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर व मुहर  
Signature & Seal of the Head of the Office



सेवा में  
सदस्य सचिव,  
केंद्रीय रेशम बोर्ड  
बैंगलौर- 560 068

(श्री हाबिल तिकी, उपनिदेशक (रा. भा.) के ध्यानार्थ)

महोदया,

विषय – हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली के अग्रेषण के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में कृपया यहाँ पर संलग्न हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली निर्धारित प्रपत्र में विधिवत भरी हुई प्राप्त करें।

यह आपकी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु है।

संलग्न - यथोपरि

भवदीय

निदेशक