

संस्थान के कार्यालयों की राजभाषा संबंधी निरीक्षण का प्रोफार्मा

भाग - 1 सामान्य

1-	कार्यालय नाम	
2-	निरीक्षण की तिथि	

भाग - 2, पिछले निरीक्षण से संबंधित जानकारी

1-	पिछले निरीक्षण की तिथि	
2-	पिछले निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई पूरी की गई है	

भाग - 3 राजभाषा अधिनियम /नियम /वार्षिक कार्यक्रम और अन्य आदेशों/अनुदेशों के अनुपालन संबंधी रिपोर्ट

1.-	अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या (वर्ग "घ" को छोड़कर)	अधिकारी	कर्मचारी	कुल
I	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी			
II	हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी			
III	कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रशिक्षित नहीं हैं			
2.	कार्यालय के अनुभागों/डेस्कों की संख्या			
I	क्या आपके विभाग को शतप्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट किए गए हैं			
II	क्या इस प्रकार के निदेश जारी किए गए हैं कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना सारा कार्य हिंदी में ही करेंगे। यदि हाँ तो कार्य करने वालों की संख्या			
III	यदि हाँ तो शत प्रतिशत कार्य करने वालों की संख्या			
3-	आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की कुल संख्या			
I	इनमें से हिंदी आशुलिपि/टाइपिंग जानने वाले			
4.	क्या राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का शतप्रतिशत अनुपालन हो रहा है, यदि नहीं तो कारण ?			
5.	क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जा रहे हैं?			
6.	कार्यालय में कुल हिंदी पत्राचार कितने प्रतिशत है?	'क' क्षेत्र - 'ख' क्षेत्र - 'ग' क्षेत्र - (31.12.2016 को समाप्त तिमाही के अनुसार)		
7.	पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त न कर पाने के मुख्य कारण क्या है			
8.-	अधिकारियों/कर्मचारियों में हिंदी में कार्य के प्रति जागरूकता एवं रुचि उत्पन्न करने के लिए क्या नामित कार्मिक कार्यशालाओं में भाग लेते हैं। यदि नहीं तो कारण			
9-	यदि हां, तो निरीक्षण तिथि से पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित कार्यशालाएं में आपके विभाग से कितने अधिकारियों /कर्मचारियों ने भाग लिया			
10.	क्या सभी कम्प्यूटर प्रणालियों पर द्विभाषी कार्य करने की सुविधा है			
I	कम्प्यूटर की कुल संख्या			
II	उक्त में से कितने कंप्यूटरों पर यूनिकोड की सुविधा उपलब्ध है।			
III	कम्प्यूटरों पर हिंदी में किए जाने वाले कार्य का प्रतिशत			

IV	कम्प्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षण की क्या व्यवस्था है	
11.	क्या प्रयोग में लाई जा रही रबड की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में हैं	
12.	क्या फाइलों पर विषय /शीर्षक द्विभाषी अथवा केवल हिंदी में हैं?	
13.	फाइलों में कितने प्रतिशत टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी जा रही हैं?	
14.	क्या रजिस्ट्रों में सभी प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही है?	
15.	क्या सभी सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही है ?	
16.	मैनुअल की उपलब्धता	
II	मानक प्रपत्र	
17.	क्या कार्यालय द्वारा कोई विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षा या साक्षात्कार लिया जाता है, यदि हाँ तो क्या उसमें हिंदी माध्यम का विकल्प है ?	
18.	क्या कार्यालय द्वारा कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम किए जाते हैं?	
I	क्या हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाता है ?	
II	हिंदी में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री	
III	द्विभाषी रूप में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री	
IV	केवल अंग्रेजी में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री	
19.	वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय	
20.	उक्त में से हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय	
21.	कार्यालय में टिप्पण, आलेखन तथा हिंदी में डिक्टेशन देने आदि संबंधी प्रोत्साहन योजनाएं लागू हैं	
22.	फाइलों पर हिंदी में कार्य(तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या (31.12.2016 को समाप्त तिमाही के अनुसार))	
23.	फाइलों पर हिंदी में कार्य (तिमाही के दौरान हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या (31.12.2016 को समाप्त तिमाही के अनुसार))	

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर -

नाम/पदनाम की मुहर सहित -

टैलीफोन नंबर -

ई-मेल का पता -