

सत्यमेव जयते

संसदीय राजभाषा समिति

Committee of Parliament on Official Language

गृह मंत्रालय

Ministry of Home Affairs

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/ स्वायत्त निकायों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों आदि में हिंदी के प्रयोग से संबंधित

निरीक्षण प्रश्नावली

Inspection Questionnaire

Regarding use of Hindi in Ministries/Departments/Attached and Subordinate Offices/Autonomous Bodies/Banks/Undertakings/Institutes etc. of the Central Government

निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय
का नाम व पूरा पता :

.....

.....

Name and full Address

of the Office to be Inspected :

.....
.....

निरीक्षण की अवधि
Period of Inspection :

.....
.....

निरीक्षण की तिथि
Date of Inspection :

.....
.....

तालिका / INDEX

क्र.सं. S.No.	विषय सूची List of Contents	पृष्ठ संख्या Page No.
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 से उद्धरण Extracts from the Official Languages Act, 1963	1
2.	अनुदेश Instructions	2
3.	निरीक्षणाधीन कार्यालय से संबंधित प्रश्नावली (भाग-I से IV) Questionnaire related to the Office under	3 – 39

	Inspection (Part-I to IV)	
4.	क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित प्रश्नावली (भाग-V) Questionnaire related to the Regional Office (Part-V)	40 – 43
5.	आंचलिक कार्यालय से संबंधित प्रश्नावली (भाग-VI) Questionnaire related to the Zonal Office (Part-VI)	44 – 47
6.	मुख्यालय से संबंधित प्रश्नावली (भाग-VII) Questionnaire related to the Head Quarter (Part-VII)	48 – 57
7.	मंत्रालय/विभाग से संबंधित प्रश्नावली (भाग-VIII) Questionnaire related to the Ministry/Department (Part-VIII)	58 – 69
8.	उपक्रमों/निगमों/बैंकों आदि के लिए पूरक प्रश्नावली (भाग-IX) Supplementary Questionnaire related to the Undertakings/ Corporations/Bank etc. (Part-IX)	70 – 72
9.	राजभाषा नीति से संबंधित परिभाषाएं/आदेश/कार्यालय ज्ञापन आदि Definitions/Orders/Office Memorandum etc. with regard to the Official Language Policy	73 – 99

अनुलग्नकों की सूची /List of Annexures

क्र.सं. S.No.	अनुलग्नकों का विवरण / Details of Annexures	अनुलग्नक संख्या Annexure No.
1.	हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष कार्मिकों का विवरण Details of personnel remaining for training in Hindi	अनुलग्नक / Annexure – 1
2.	समिति सचिवालय को भेजी गई आश्वासन रिपोर्ट की प्रतिलिपि A copy of the report of the assurance sent to the Committee Secretariat	अनुलग्नक / Annexure – 2
3.	जांच बिंदु / Check-points	अनुलग्नक / Annexure – 3
4.	सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए जारी किए गए व्यक्तिश: आदेश Individual orders under the signature of the competent authority, issued to those employees who have proficiency in Hindi, to do their specified work in Hindi	अनुलग्नक / Annexure – 4
5.	केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों आदि से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त हुए हैं उनका विवरण Details of the Central Government Offices/Banks/Undertakings etc. from which letters have been received in English.	अनुलग्नक / Annexure – 5
6.	बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त की प्रति A copy of Agenda and Minutes related to the meetings	अनुलग्नक / Annexure – 6
7.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के हिंदी के ज्ञान का स्तर और कार्य का प्रतिशत Percentage of work done by the Chairman and Members of the Official Language Implementation Committee in Hindi and their level of knowledge of Hindi.	अनुलग्नक / Annexure – 7
8.	राजभाषा के प्रयोग में हुई प्रगति के संबंध में की गई समीक्षा का सार व उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई का ब्यौरा Summary of the review related to the progress made in the use of Official Language and the details of follow up action taken thereon.	अनुलग्नक / Annexure – 8
9.	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षणों की सूची List of the Official Language Inspection of Offices under their Control by the Regional Offices.	अनुलग्नक / Annexure – 9
10.	आंचलिक कार्यालयों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण की सूची List of the Official Language Inspection of Offices under their Control by Zonal Offices.	अनुलग्नक / Annexure – 10
11.	निरीक्षणाधीन कार्यालय का पिछले चार वर्ष के दौरान किए गए राजभाषायी निरीक्षणों की निरीक्षण रिपोर्ट	अनुलग्नक / Annexure – 11

	Inspection report of the official language inspections of the offices under inspection during the last four years.	
12.	मुख्यालय द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षणों की सूची List of the Official Language Inspections of Offices under the Control by Headquarters.	अनुलग्नक / Annexure – 12
13.	राजभाषा कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए अलग से संवर्ग और उनकी पदोन्नति के लिए पर्याप्त अवसरों की उपलब्धता तत्संबंधी विवरण Details of separate cadre for officers/employees appointed for the Official Language work and availability of adequate opportunities for their promotion	अनुलग्नक / Annexure – 13
14.	मंत्रालय/विभाग द्वारा निरीक्षणाधीन कार्यालय की निरीक्षण प्रश्नावली की समीक्षा रिपोर्ट Review report of the inspection questionnaire of the office under inspection by the Ministry/Department.	अनुलग्नक / Annexure – 14
15.	मंत्रालय/विभाग द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण की सूची List of the Official Language Inspections of Offices under the Control of Ministry/Department.	अनुलग्नक / Annexure – 15

राजभाषा अधिनियम, 1963 से उद्धरण

धारा 4: **राजभाषा के संबंध में समिति** –

(1) जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है, उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात राजभाषा के संबंध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।

(2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे, जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

(3) इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उन पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएंगे और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएंगे।

(4) राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने, यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों, तो, उन पर विचार करने के पश्चात उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेंगे:

परंतु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे ।

EXTRACTS FROM THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

Section 4: Committee on Official Language –

(1) After the expiry of ten years from the date on which Section 3 comes into force, there shall be constituted a Committee on Official Language on a resolution to that effect being moved in either House of Parliament with the previous sanction of the President and passed by both Houses.

(2) The Committee shall consist of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the People and ten shall be the members of the Council of States to be elected respectively by the members of the House of the People and the members of the

Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of single transferable vote.

(3) It shall be the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the official purpose of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and sent to all the State Governments.

(4) The President may, after consideration of the report referred to in sub-section (3), and the views, if any, expressed by the State Governments thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of the report:
Provided that the directions so issued shall not be inconsistent with the provisions of Section 3.

अनुदेश
Instructions

1. चूंकि यह सूचना संसदीय समिति को दी जा रही है, अतः यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि सभी प्रश्नों के उत्तर में दी गई सूचना/जानकारी हर प्रकार से संगत, सही व पूरी हो ।
As the information is meant for Parliamentary Committee, it may please be ensured that the information furnished in reply to the questions is relevant, correct and complete in all respects.

2. कृपया प्रत्येक प्रश्न का उत्तर उसके नीचे/सामने खाली जगह में दें । यदि, उत्तर के लिए स्थान कम हो, तो अलग से कागज पर लिखकर संलग्न कर दें ।
Please write your reply in the blank space provided below/against each question. Wherever the reply is lengthy, extra sheet may be attached.

3. कृपया अनुबंध 1 और 2 में दी गई संगत परिभाषाओं और नियमों के अंशों को ध्यान से पढ़ लें ।
The relevant extracts of definitions and rules given in Enclosure 1 and 2 may please be gone through carefully.

4. यदि कार्यालय का निरीक्षण/आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के साथ विचार-विमर्श हुआ हो तो अद्यतन आंकड़ों के साथ-साथ पिछले आंकड़े भी कोष्ठक में दिए जाएं । (दोनों कार्यक्रमों में से सबसे बाद में संपन्न कार्यक्रम के आंकड़े ही दिए जाने अपेक्षित हैं)

If the Inspection/Discussion programme with the Drafting and Evidence Sub-Committees of the office has been held before, the previous figures may be given in the bracket along with upto-date figures. (of the two programmes, figures of the programme which was conducted last are required to be given)

भाग-I/Part-I

सामान्य सूचना/General Information

1.	कार्यालय का नाम व पूरा डाक पता (पिन कोड, ई-मेल तथा दूरभाष नंबर सहित) Name of the Office and complete postal address (including pincode, E-mail & Tele. No.)	
2.	कार्यालय का वर्गीकरण (जैसे सचिवालय, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम, बैंक, संस्थान आदि) Classification of the Office (such as Secretariat, Attached/Subordinate Office, Autonomous Body, Public Sector Undertaking, Bank, Institute etc.)	
3.	प्रशासनिक मंत्रालय तथा/अथवा विभाग का नाम Name of the Administrative Ministry and/or Department.	
4.	क्या यह प्रशासनिक कार्यालय है या प्रचालन कार्यालय अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठान? कृपया कार्यालय का संक्षिप्त परिचय दें। Whether it is an Administrative or Operative Office or an Industrial Establishment? Please give brief introduction of the office.	
5.	राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार, यह कार्यालय क्षेत्र ('क', 'ख', 'ग') में से किस क्षेत्र में स्थित है? Region in which ('A', 'B', 'C') this office is situated as per Official Language Rules, 1976?	

6. (I) अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान की स्थिति? (दिनांक …… तक)*

Status of Hindi knowledge of officers/employees? (as on date ……)*

		राजपत्रित** Gazetted **	अराजपत्रित** Non-Gazetted **	कुल संख्या Total
(i)	कार्यालय में स्वीकृत कार्मिकों की कुल संख्या Total number of personnel sanctioned in the office			

(ii)	वर्तमान में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या Total number of officers/employees posted at present			
(iii)	तैनात कार्मिकों में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi out of the posted personnel			
(iv)	तैनात कार्मिकों में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त Having working knowledge of Hindi out of the posted personnel***			
(v)	जो हिंदी प्रशिक्षण पा रहे हैं Undergoing training in Hindi			
(vi)	जो हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष हैं Yet to be sent for training in Hindi			

* 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर अथवा 31 दिसम्बर (जो भी लागू हो) की स्थिति दिखाई जाए ।
Position as on 31st March, 30th June, 30th September or 31st December (as applicable) should be indicated.

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए ।
Information pertaining to Officer category/Employees category in respect of Undertaking/Corporation etc. may be given.

*** कृपया परिभाषा अनुबंध 1 में देखें / Kindly see the definition in Enclosure -1.

(II) पूर्वोक्त 6(I) में से अनुसचिवीय*/प्रशासनिक कार्य से संबद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या?

No. of officers/employees who are engaged in Ministrial*/Administrative work out of officers/employees afore mentioned in 6(I)?

		राजपत्रित** Gazetted**	अराजपत्रित* Non-Gazetted*	कुल संख्या Total
(i)	कार्यालय में स्वीकृत कार्मिकों की कुल संख्या Total number of personnel sanctioned in the office			
(ii)	वर्तमान में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या Total number of officers/employees posted at present			

(iii)	तैनात कार्मिकों में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi out of the posted personnel			
(iv)	तैनात कार्मिकों में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त*** Having working knowledge of Hindi out of the posted personnel***			
(v)	जो हिंदी प्रशिक्षण पा रहे हैं Undergoing training in Hindi			
(vi)	जो हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष हैं Yet to be sent for training in Hindi			

(III) 6(I) के बिंदु (vi) में उल्लिखित हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष कार्मिकों का निम्नानुसार विवरण प्रदान करें। (यदि आवश्यक हो तो नीचे दिए गए फॉर्मेट में विवरण **अनुलग्नक-1** पर संलग्न करें)

Details of personnel, remaining for training in Hindi, mentioned in point No. (vi) of 6(I) may be given as under. (If required, please attach the details in the format given below at **Annexure-1**).

क्र. सं. Sl. No.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम Name and Designation of Officer/Employee	सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि Date of appointment in Government Service	वर्तमान कार्यालय में नियुक्ति की तिथि Date of appointment in Current Office	हिंदी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत Percentage of work being done in Hindi

---

* अनुसचिवीय/प्रशासनिक कार्मिक से तात्पर्य टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखा करण संबंधी कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी है।

Ministerial/Administrative personnel means officers/employees doing work related to noting, drafting, letter writing, accounting etc.

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

Information pertaining to the category of Officer/Employees in respect of Undertaking/Corporation etc. may be given.

*** कृपया परिभाषा अनुलग्नक-1 में देखें / Kindly refer to the definition at Enclosure-1.

7. हिंदी जानने वाले 6(II) के (iii) व (iv) अर्थात् हिंदी में प्रवीण एवं हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर उन अधिकारियों और कर्मचारियों की संख्या जो अपना काम* हिंदी में करते है।
No. of Hindi knowing officers & employees including (iii) & (iv) of 6(II) i.e. those who are proficient in Hindi and those having working knowledge of Hindi, perform their work* in Hindi.

	कार्य प्रतिशत में Work in Percentage	राजपत्रित ** Gazetted**	अराजपत्रित** Non-Gazetted**	कुल Total
(i)	25% तक करने वाले Upto 25%			
(ii)	26% से 54% तक करने वाले From 26% to 54%			
(iii)	55% से 79% तक करने वाले From 55% to 79%			
(v)	80% से 89% तक करने वाले From 80% to 89%			
(vi)	90% से 99% तक करने वाले From 90% to 99%			
(vii)	शत-प्रतिशत करने वाले Cent-percent			

8. कार्यालय में हिंदी में काम करने वाले उप-सचिव/समकक्ष (उप-सचिव ना होने की स्थिति में अवर सचिव/समकक्ष*** एवं उससे उच्च स्तर के) अधिकारियों की संख्या।
Deputy Secretary/equivalent (In case of absence of Deputy Secretary, no. of officers of the level of Under Secretary/equivalent*** and above) who do their work in Hindi in the office.

उच्च अधिकारियों की कुल सं. Total no. of Higher officers	हिंदी में प्रवीण की संख्या No. of Proficient in Hindi	उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम का प्रतिशत Percentage of work done by them in Hindi	उनके द्वारा (स्वयं एवं सहायकों की सहायता से) कंप्यूटरों पर हिंदी में काम का प्रतिशत Percentage of work done by them (self and with the help of Assistants) in Hindi on Computers/Laptops	उनके द्वारा दिए जाने वाले हिंदी श्रुतलेख का प्रतिशत Percentage of Dictation given by them in Hindi
1	2	3	4	5

* इनमें टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखाकरण, 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 noting, drafting, letter writing, accounting, making entries in registers and diaries, oral discussion etc.

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए ।
Information pertaining to Officer category/Employees category in respect of Undertaking/ Corporation etc. may be given.

*** उपक्रम/निगम/बैंक आदि के संबंध में मुख्य प्रबंधक/स्केल-IV अधिकारी वर्ग के संबंध में सूचना दी जाए ।
Information pertaining to Chief Manager/Scale-IV Officer's category in respect of Undertaking/Corporation/Bank etc. may be given.

9. (क) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण/निरीक्षणों की सूचना:-
Information regarding last Inspection(s) done by the Committee of Parliament on Official Language:-

क्र. सं. Sl. No.	निरीक्षण की तारीख Date(s) of Inspection	मौखिक साक्ष्य की तारीख Date(s) of Oral Evidance	आलेख एवं साक्ष्य उप समिति द्वारा निरीक्षण की तारीख Date(s) of Inspection by the Drafting & Evidence Sub-Committee	निरीक्षण स्थगित होने की तारीख, यदि कोई हो Date(s) of cancellation of inspection, if any
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

(ख) आश्वासनों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई:-

Follow-up action on the assurances:-

1.	निरीक्षण उपरांत समिति से प्राप्त आश्वासन की तिथि Date of assurance received from the committee after inspection.	
2.	आश्वासन पूरा करने की तिथि Date of completion of assurance	
3.	क्या आश्वासन निर्धारित अवधि में पूरा किया गया? Whether the assurance was completed within the stipulated period?	
4.	यदि हां, तो समिति सचिवालय को भेजी गई आश्वासन रिपोर्ट की प्रतिलिपि **अनुलग्नक-2** पर संलग्न करें If yes, please attach the copy of the report of the assurance sent to the Committee Secretariat as **Annexure-2**.	
5.	यदि आश्वासन पूर्ण नही किया हो, तो कृपया स्पष्ट कारण बताएं If the assurance is not completed, please explain the reasons clearly.	

भाग – II/Part – II

राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुपालन की स्थिति
Position of Compliance of Official Language Act/Rules

1.1 पिछले एक वर्ष (अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि) के दौरान राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित कागज-पत्रों की संख्या, जिसमें ई-मेल, सीपीग्राम एवं अन्य ऑनलाइन आदि के माध्यम से जारी किए गए दस्तावेज भी शामिल हैं।
No. of documents specified under section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 issued during the last one year period (i.e. ending 31st March/30th June/30th September/31st December) including those issued through E-Mail/CPGRAMS and other online mode etc.

		कुल संख्या Total No.	हिंदी और अंग्रेजी में In Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
(i)	सामान्य आदेश (परिभाषा प्रश्नावली के अनुबंध-2 में देखें) General orders (definition is given at Enclosure-2 of the questionnaire)				
(ii)	अधिसूचनाएं Notifications				
(iii)	प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां Press Communiques/Releases				
(iv)	संविदाएं Contracts				
(v)	करार Agreements				
(vi)	लाइसेंस (अनुज्ञप्तियां) Licences				
(vii)	परमिट (अनुज्ञापत्र) Permits				
(viii)	टेंडर के फार्म और नोटिस				

	(निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र) Tender Notices and tender forms (i) क्रय/विक्रय संबंधी Pertaining to Sale/Purchase (ii) सिविल/अन्य कार्य संबंधी Pertaining to civil/other work				
(ix)	संकल्प Resolutions				
(x)	नियम Rules				

(xi)	सूचनाएं Notices				
(xii)	संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) Official papers (other than Reports) laid before either or both Houses of Parliament				
(xiii)	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट Administrative and other Reports laid before either or both Houses of Parliament				
(xiv)	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई Administrative or other Reports sent to higher offices				

1.2	यदि इस संबंध में किसी भी नियम का उल्लंघन हुआ है, तो इसके लिए	

	उत्तरदायी अधिकारियों के नाम, पदनाम आदि का उल्लेख किया जाए। (ध्यान दें: 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 हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार, निष्पादित और जारी किए जाते हैं) In case any rule has been violated in this regard, the names, designation etc. of those officers should be mentioned who were held responsible for this violation. (Note: As per Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued both in Hindi and English).	
1.3	पूर्वोक्त सांविधिक नियम/नियमों का उल्लंघन करने के लिए उन अधिकारियों के खिलाफ क्या कोई कार्रवाई की गई है या विचाराधीन है, पूरा ब्यौरा दें। Whether any action has been taken or contemplated against those officers who have violated the aforesaid statutory rule(s), please furnish full details.	

2. पिछले एक वर्ष के दौरान राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति, जिसमें ई-मेल, सीपीग्राम एवं अन्य ऑनलाइन आदि के माध्यम से प्राप्त पत्र भी शामिल है। पिछली 04 तिमाही की हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट संलग्न करें।
Status of replies to the communications received in Hindi under rule 5 of the Official Language rules, 1976 during the last one year including the letters received through E-mails, CPGRAMS and other

online mode etc. Please attach the Quarterly Progress Report (QPR) of Hindi for the last four quarters.

(i)	हिंदी में प्राप्त पत्रों * की कुल संख्या Total Number of letters *received in Hindi	
(ii)	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए No. of letters replied to in Hindi	
(iii)	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए No. of letters replied to in English	
(iv)	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of letters which were not required to be replied to	
(v)	हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में न दिए जाने के कारण Reasons for not sending the replies of Hindi letters in Hindi	
(vi)	क्या इस संबंध में जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियम का उल्लंघन रोकने में जांच बिंदु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है? (कृपया विवरण **अनुलग्नक-3** के रूप में संलग्न करें) Whether check-points have been set up in this connection? If so, the details thereof. What action has been taken at check-point level to stop violation in this regard? (Please provide the details as per **Annexure-3)**	

3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) संबंधी सूचना
Information regarding Rule 10(4) of the Official Language Rules, 1976

(i)	क्या कार्यालय ने उक्त नियम के अंतर्गत अधिसूचित करने के लिए पात्रता प्राप्त कर ली है? Whether the office has attained the eligibility to be notified under the above Rule?	
(ii)	यदि हां, तो कब से? If so, since when?	
(iii)	क्या कार्यालय को अधिसूचित कर दिया गया है? यदि हां, तो कब से? Whether the office has been notified? If so, since when?	
(iv)	अधिसूचित करने में यदि कोई असाधारण देरी हुई है तो उसका कारण बताएं।	

	If any extraordinary delay has occurred in notifying the office, reasons thereof may be given.	

---

* इनमें हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों को भी शामिल किया जाए।
Letters signed in Hindi may also be included.

4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) संबंधी सूचना
Information regarding Rule 8(4) of the Official Language Rules, 1976

(i)	क्या उपर्युक्त नियम के अंतर्गत सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिश: आदेश जारी किए गए हैं? Whether individual orders under the above Rules under the signature of the competent authority, have been issued to those employees who are having proficiency in Hindi, to do their specified work in Hindi?	
(ii)	यदि हां, तो नवीनतम आदेश जारी करने की तिथि क्या है? If so, when was the latest order issued? (कृपया उक्त आदेश की एक प्रति **अनुलग्नक-4** के रूप में संलग्न करें) (Please enclose a copy of the above order at **Annexure-4)**	
(iii)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, the reasons thereof?	
(iv)	उपर्युक्त नियम के अंतर्गत कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को आदेश जारी किए गए हैं? No. of officers/employees who have been issued order under the above rules?	
(v)	उपर्युक्त नियम के अंतर्गत आदेशित कितने	

	अधिकारी/कर्मचारी अपना काम हिंदी में कर रहे हैं? No. of officers/employees ordered under the above Rules, are doing their work in Hindi?	
(vi)	यदि उपर्युक्त नियम के अंतर्गत आदेशित अधिकारी/कर्मचारी अपना काम हिंदी में नहीं कर रहे हैं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है या की जानी प्रस्तावित है? If the officers/employees ordered under the above Rule are not doing their work in Hindi, what action is being taken or proposed to be taken in this regard?	
(vii)	क्या राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु कोई निगरानी व्यवस्था की गई है? Whether any monitoring arrangement has been made to ensure the compliance of Rule 8(4) of the Official Language Rules, 1976?	

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्टरों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति
Status of Bilingual* Formats and Headings of Registers and Name Plates etc. under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976

(i) रजिस्टर/Registers

कुल रजिस्टर Total no. of Registers	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं Where Titles & Headings are Bilingual	जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं Where entries are made in Hindi	यदि सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती हैं, तो तत्संबंधी कारणों का उल्लेख करें। If entries in all the registers are not made in Hindi, please explain the reasons thereof	सभी प्रविष्टियां हिंदी में कब से की जाने लगेंगी? When will all entries be made in Hindi from?

(ii) कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या
No. of Rubber Stamps etc. available in the office

		कुल संख्या Total No.	केवल अंग्रेजी में In English Only
1.	रबड़ की मोहर Rubber Stamp		
2.	साइन बोर्ड Sign Board		
3.	मोहर Seal		
4.	पत्र शीर्ष Letter-Head		
5.	नामपट्ट Name Plate		
6.	विजिटिंग कार्ड Visiting cards		
7.	बैज/बिल्ले		

	Badge		
8.	लोगो Logo		
9.	चार्ट/नक्शे Charts/Maps		

---

*1. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21.07.1992 कार्यालय ज्ञापन संख्या 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)
Reference: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 21.07.1992

(iii)	क्या उपर्युक्त के संबंध में जाँच बिंदु स्थापित किए गए हैं? Whether check-points have been set-up in connection with above points?	
(iv)	यदि हाँ, तो कृपया उक्त आदेश की एक प्रति **अनुलग्नक-3** के रूप में संलग्न करें। If so please enclose a copy of the above order at **Annexure-3.**	
(v)	इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है? What action has been taken at check point level to ensure compliance of official orders in this regard?	
(vi)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, give the reasons thereof?	

6. अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व
General responsibility for compliance

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 निगरानी की क्या व्यवस्था की गई है? While performing the responsibility under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, what steps have been taken and what monitoring arrangements have been made in this connection for the compliance of Official Language Rules by the Administrative Head of the Office?	

भाग–III / Part-III

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

Follow-up action taken on the orders of the President issued on the first nine parts of the Report of the Committee of Parliament on Official Language and the orders issued in connection with the progressive use of Hindi by the Department of Official Language

1. '**क**', '**ख**' **और** '**ग**' **क्षेत्रों** में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा '**क**', '**ख**' **और** '**ग**' **क्षेत्र** में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों तथा राज्यों या संघ राज्य क्षेत्रों या उनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति, जिनमें ई-मेल**,** सीपीग्राम एवं अन्य ऑनलाईन आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार भी शामिल हैं। (पिछले एक वर्ष अर्थात 31 मार्च/30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)

   Status of replies to letters received in English in Central Govt. Offices located in **Region 'A', 'B' & 'C'** from Central Govt. Offices/Banks/PSUs/Institutes and the States or UTs or their subordinate offices located in **Region 'A', 'B' & 'C'** including letters received through E-mails, CPGRAMS & other online mode. (Figures of the last one year i.e. period ending 31st March/30th June/30th September/31st December may be given)

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

Status of replies to letters received in English from Central Govt. offices/Banks/PSUs/ Institute or their subordinate offices located in **Region 'A':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of Letters/E-mails received in English	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Letters replied in Hindi	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters replied in English	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such letters which were not required to be replied to.	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi

(II) **'क' क्षेत्र** में स्थित राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:
Status of replies to letters received in English from State Govts. or UTs or their subordinate offices located in **Region 'A':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of Letters/E-mails received in English	जिन पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए Letters replied to in Hindi	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters replied to in English	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such letters which were not required to be replied to.	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi

(III) **'ख' क्षेत्र** में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:
Status of replies to letters in English received from Central Govt. offices/Banks/PSUs/ Institute or their subordinate offices located in **Region 'B':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of Letters/E-mails received in English	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Letters replied to in Hindi	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters replied to in English	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such letters which were not required to be replied to.	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi
1	2	3	4	5

(IV) **'ख' क्षेत्र** में स्थित राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:
Status of replies to English letters received from the State Govts. or UTs or their subordinate offices located in **Region 'B':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Letters	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to

Letters/E-mails received in English	replied to in Hindi	replied to in English	letters which were not required to be replied to.	in Hindi
1	2	3	4	5

(V) '**ग**' **क्षेत्र** में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:
Status of replies to letters in English received from Central Govt. offices/Banks/PSUs/ Institute or their subordinate offices located in **Region 'C':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of Letters/E-mails received in English	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Letters replied to in Hindi	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters replied to in English	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such letters which were not required to be replied to.	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi
1	2	3	4	5

(VI) '**ग**' **क्षेत्र** में स्थित राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:
Status of replies to letters in English received from the State Govts. or UTs or their subordinate offices located in **Region 'C':**

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों/ईमेल की संख्या Total No. of Letters/E-mails received in English	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Letters replied to in Hindi	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Letters replied to in English	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे No. of such letters which were not required to be replied to.	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi
1	2	3	4	5

<table>
<tr><td>(VII)</td><td>राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेश* के अनुसार ‘क’ क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों तथा राज्यों या संघ राज्य क्षेत्रों या उनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं। क्या उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निर्देशों का समुचित पालन किया जा रहा है?
As per the order issued by the Deptt. of Official Language* the letters received from the offices of Central Govt. and States or UTs or their subordinate offices located in Region "A" in English are required to be replied to in Hindi. Are the above instructions being complied properly?</td><td></td></tr>
<tr><td>(VIII)</td><td>यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
If not, give reasons thereof.</td><td></td></tr>
<tr><td>(IX)</td><td colspan="2">केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों आदि से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त हुए है उनका विवरण निम्नलिखित प्रारूप में अनुलग्नक-5 पर संलग्न करें।
Please enclose the details in the below format at Annexure-5 of the Central Government offices/Banks/Undertakings etc from which letters have been received in English.
<table>
<tr><th>क्र.सं.
S.No.</th><th>कार्यालय का नाम और पता
Name and Address of the Office</th><th>कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है
Region in which the Office is situated</th><th>कार्यालय से अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्र
Total Letters received in English from the Office</th></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

---

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

Ref: Deptt. of Official Language Memorandum No. 1/14034/15/87-O.L.(A-I) dated. 26th February, 1988.

2. भाग-II के मद सं. 2 में वर्णित पत्रों के अतिरिक्त कार्यालय द्वारा पिछले एक वर्ष के दौरान अपनी ओर से किए गए पत्राचार का विवरण जिसमें ई-मेल, सीपीग्राम एवं अन्य ऑनलाइन माध्यम आदि से किए गए पत्राचार शामिल हैं।
Details of correspondence done by office apart from the correspondence mentioned in item no. 2 of Part-II, including correspondence done through E-mails, CPGRAMS and other online mode etc. during the last one year.

			कुल सं. Total no.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	हिंदी पत्रों का प्रतिशत Percentage of letters replied to in Hindi
(I)	'क' और 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों के कार्यालयों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र Letters sent to the State Governments offices and non-official individuals in Regions 'A' & 'B'.					
(II	केंद्रीय सरकार के उन मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो:- Letters sent to those Central Government Ministries / Departments / Offices / Undertakings / Institutions etc which are:-					
	(i)	'क' क्षेत्र में स्थित हैं Located in Region 'A'				
	(ii)	'ख' क्षेत्र में स्थित हैं Located in Region 'B'				
	(iii	'ग' क्षेत्र में स्थित हैं Located in Region 'C'				

(III)	(i)	हिंदी में भेजे जाने वाले पत्रों के लिए राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य(प्रतिशत में)	'क' क्षेत्र के लिए % % for	'ख' क्षेत्र के लिए % % for	'ग' क्षेत्र के लिए % % for

		Targets prescribed (In percentage) in the Annual Programme of the Department of Official Language for the letters to be sent in Hindi.	Region 'A'	Region 'B'	Region 'C'
	(ii)	यदि निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किया गया है, तो इसके क्या कारण हैं? If the prescribed target has not been achieved, give reasons thereof.			

	(iii)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों* के अनुसार हिंदी में पत्राचार बढ़ाए जाने के संबंध में आवश्यक कदम उठाए गए हैं? Whether necessary steps have been taken to increase the correspondence in Hindi as per the instructions* issued by the Deptt of Official Language?	
	(iv)	क्या 'क' और 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों को पत्र हिंदी में भेजने संबंधी जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई? Whether check points have been set-up to send letters in Hindi to the State Governments located in Regions 'A' and 'B'? If so, please give details. What action has been taken at the	

		check point level to ensure compliance of Rules in this connection?	
	(v)	वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार के बारे में दिए गए निर्धारित लक्ष्यों को क्या इस वर्ष में पूरा कर लिया जाएगा? Whether the targets prescribed in the Annual Programme for the correspondence will be achieved in this year?	
	(vi)	यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा? If not, by what time will this target be achieved?	

---

*3. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/2/92-रा0भा0 (ख-2)-4
Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21st July, 1992.

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

Writing of addresses in Hindi on the envelopes of the letters to be sent in Regions 'A' & 'B'

(i)	'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते कितने प्रतिशत हिंदी में लिखे जा रहे हैं? What percentage of addresses is being	

	written in Hindi on the envelopes of letters to be sent to Regions 'A' and 'B'?	
(ii)	'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते शत-प्रतिशत हिंदी में नहीं लिखे जाने के क्या कारण हैं? What are the reasons, thereof for not writing the addresses cent-percent in Hindi on the envelopes of the letters to be sent to Regions 'A' and 'B'?	
(iii)	क्या 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रो के लिफाफों पर हिंदी में पते लिखने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों* के अनुसरण में कोई जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो उसका ब्यौरा **अनुलग्नक-3** पर संलग्न करें। इस संबंध में नियमों का उल्लंघन रोकने के लिए जांच बिंदु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई? Whether check points have been set-up in accordance with the instructions* issued by the Department of Official Language in connection with the addresses to be written in Hindi on the envelopes of the letters to be sent to Regions 'A' and 'B'? If so, please give details at **Annexure-3**. What action has been taken at the check point level to stop the violation of Rules in this regard?	
(iv)	यदि जांच बिंदु स्थापित नही किया गया, तो कारण	

	बताएं। If no check point has been set-up, give the reasons thereof.	

---

*4. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2) dated 06-04-1992.

4. कंप्यूटर/लैपटॉप सुविधाएं:
Computers/Laptops facilities:

(I) कार्यालय के प्रयोग में आने वाले कंप्यूटर/लैपटॉप
Computers/Laptops used in the office

□□□ □□ ख्या Total No.	□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□ख्या No. of unicode supported computers	हिंदी □□□ □□□ □□ □□□□□ का □□□□□□□ Percentage of work done in Hindi	अंग्रेजी □□□ □□□ □□ □□□□□ का □□□□□□□ Percentage of work done in English

(II) निम्नलिखित कार्यों के लिए कौन-कौन से सॉफ्टवेयर उपयोग में लाए जा रहे हैं? इन पर हिंदी में कार्य करने की सुविधा एवं किए जा रहे कार्य का प्रतिशत क्या है?
Which softwares are being used for the following work? Whether there is a facility to work in Hindi and percentage of work being done in Hindi on these softwares?

	कार्य का स्वरूप Nature of Work	कार्य के लिए आबंटित कंप्यूटरों की	उपयोग में लाए जाने वाले साफ्टवेयर (नाम	क्या सॉफ्टवेयर में हिंदी कार्य

		संख्या No. of Computers allotted for the work	इत्यादि) Softwares being used (Name etc.)	करने की सुविधा है। यदि हाँ तो हिंदी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत Whether the software has the facility to work in Hindi? If yes, percentage of work being done in Hindi
(1)	प्रशासनिक Administrative			
(2)	लेखा Accounts			
(3)	प्रचालन से संबंधित Operational			
(4)	अन्य कार्य Any other work			

(III)	(1)	कंप्यूटर प्रणाली पर हिंदी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या Number of officers/employees trained to work in Hindi on Computer system.	
	(2)	प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य का कितना प्रतिशत कार्य हिंदी में करते हैं? What percentage of work the trained officers/employees do in Hindi?	
	(3)	कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य नहीं करने वाले	

		अप्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या Number of untrained personnel not working in Hindi on Computers.	
	(4)	बिंदु (3) में उल्लिखित कार्मिकों को कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने में दक्ष बनाने के लिए क्या कार्रवाई की गई हैं? What action has been taken to make the personnel mentioned in point (3) proficient in working in Hindi on computers?	
	(5)	कार्यालय का समस्त कार्य कंप्यूटरों पर हिंदी में कब तक होने लगेगा? By what time would all the office work be done in Hindi on computers?	
(IV)	(1)	क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नही Whether the office has its Website? Yes/No	
	(2)	यदि हां, तो यह किस भाषा में उपलब्ध है? (i) हिंदी में?, (ii) अंग्रेजी में?, (iii) द्विभाषी है? If yes, which language is it available in? (i) Hindi?, (ii) English?, (iii) Bilingual?	
	(3)	क्या कार्यालय की हिंदी वेबसाइट अद्यतित है? यदि हां, तो अद्यतन की तारीख Whether Hindi Website of the office is updated? If Yes, Date of updation.	
	(4)	वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में: In the agreement signed with the company which designed the website: (i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है? Whether provision for making the website bilingual is included? (ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है? Is there a provision to update the Hindi content simultaneously while updating website?	

	(5)	क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतित किया जाता है? Whether the Hindi content is also updated simultaneously as the English content is updated on the website?	
	(6)	कार्यालय की वेबसाइट का पता Address of website of the office.	
	(7)	(i) क्या वेबसाइट खुलते समय होमपेज द्विभाषी विकल्प के साथ (हिंदी/अंग्रेजी) खुलती है? Whether the homepage opens with bilingual option (Hindi/English) while opening the website?	
		(ii) पिछले एक वर्ष में हिंदी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए? How many "hits" were there on the Hindi website during the last one year?	
		(iii) पिछले एक वर्ष में अंग्रेजी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए? How many "hits" were there on the English website during the last one year?	

5. (I) **प्रशिक्षण* के लिए उपलब्ध सुविधाएं**
Facilities available for training*

		हिंदी भाषा प्रशिक्षण के लिए For Training of Hindi Language	हिंदी टाइपिंग में प्रशिक्षण के लिए For Training in Hindi Typewriting	हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए For Training in Hindi Stenography

(i)	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत Under Hindi Teaching Scheme	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No
(ii)	विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत Under Departmental Arrangements	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No
(iii)	अन्य निजी व्यवस्था के अंतर्गत Under Other Private arrangements	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No
(iv)	ऑनलाइन/इंटरनेट** के माध्यम से Through Online/Internet**	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No	हां/नही Yes/No

---

*5. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 4 जून, 2015 का संकल्प सं. 21034/8/2015- रा.भा. (प्रशि.)
Reference Department of Official Language Resolution No. 21034/8/2015-O.L.(Trg.) dated 4th June, 2015.

**6. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 16 दिसंबर, 2004 का का.ज्ञा.सं. 12015/101/2004-रा.भा.(तक.)
Reference Department of Official Language O.M. No. 12015/101/2004-O.L.(T.C.) dated 16th Dec. 2004.

(II)	(i) क्या कार्यालय को इन सुविधाओं के बारे में जानकारी है? Whether the office is aware of these facilities?		
	(ii) क्या कार्यालय द्वारा इन प्रशिक्षण सुविधाओं का उपयोग किया जा रहा है? यदि हां, तो ब्यौरा दें। Whether these training facilities are being utilized by the office? If Yes, give details thereof.		
	(iii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, what are the reasons for the same?		
	(iv) इन सुविधाओं के अंतर्गत पिछले एक वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी भाषा/टंकण/ आशुलिपिक का प्रशिक्षण दिया गया है? No. of officers/employees who have been trained in Hindi language/typing/stenography using	अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees

	these facilities during the last one year?		

6. सहायक, सहायक अनुभाग अधिकारी / समकक्ष आदि
Assistant, Assistant Section Officer / equivalent etc.

कुल संख्या Total No.	हिंदी जानने वाले/प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या Number of Hindi knowing/ trained personnel	हिंदी जानने वाले/प्रशिक्षितों में से हिंदी में काम करने वाले कार्मिकों की संख्या No. of personnel working in Hindi out of Hindi knowing/ trained in Hindi.	प्रशिक्षण के लिए शेष Remaining for Training
1	2	3	4

7. आशुलिपिक
Stenographers

कुल संख्या Total No.	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिंदी आशुलिपि जानने वालों की अपेक्षित संख्या Number of Stenographers required to know Hindi Shorthand as per the annual programme issued by the Department of Official Language,	हिंदी आशुलिपि जानने वालों की संख्या No. of those who know Hindi Shorthand.	हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या No. of those undergoing training in Hindi Shorthand.	अधिकतर हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या No. of those working mostly in Hindi.	कभी-कभी हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या No. of those who do their work occasionally in Hindi
1	2	3	4	5	6

8. लिपिक/टाइपिस्ट (टंकक)
Clerks/Typists

कुल संख्या Total No.	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिंदी टाइपिंग जानने वालों की अपेक्षित संख्या No. of Typists required to know Hindi typing as per the Annual programme issued by the Department of Official Language	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने में सक्षम लिपिकों की संख्या No. of clerks who are competent to do work in Hindi on computer	हिंदी टंकण का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या No.of those undergoing training in Hindi typing.	अधिकतर हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या No. of those who do most of their work in Hindi.	कभी-कभी हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या No. of those who do their work occasionally in Hindi
1	2	3	4	5	6

9.	(i) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों* के अनुसार हिंदी जानने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों का पूरा उपयोग हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि कार्य करने के लिए हो रहा है? Whether Hindi knowing clerks/ stenographers are being fully utilized for Hindi typing/ stenography as per the instructions* issued by the Department of Official Language?	
	(ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, what are the reasons thereof?	

10.	क्या पूर्वोक्त मद संख्या 6, 7 व उपर्युक्त मद संख्या 8 में दिखाए गए शेष कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए कोई कार्यक्रम बनाया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें। Whether any schedule has been drawn for the training of the remaining employees shown in afore mentioned Item Nos 6, 7 and the item no. 8 above? If so, give details thereof.	

---

*7. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई, 1990 का का.ज्ञा.सं. 13015/1/90-रा0भा0 (घ)
Ref: Deptt. of O.L. O.M. No. 13015/1/90-O.L.(D) dated 17th July, 1990.

11. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि करने वाले पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों संबंधी सूचना

Information regarding full time officers/ employees who are engaged in implementation of the Official Language policy and translation work, etc.

		पदनाम Designa-tion	पे लेवल Pay Level	पदों की संख्या (दिनांक सहित) No. of Posts (with date)	
				स्वीकृत Sanctio-ned	रिक्त Vacant
(i)	पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों का ब्यौरा Details of full time officers/employees.				
(ii)	उपर्युक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण। Details of action taken for filling up the above vacant posts.				
(iii)	आपके संगठन/कार्यालय में अनुसचिवीय कार्य# निष्पादन करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल स्वीकृत संख्या। Total sanctioned strength of staff discharging ministerial functions# in your organisation/office.				
(iv)	क्या विद्यमान पद राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों* के अनुसार सृजित किए गए हैं? Whether the existing posts are created in accordance with the norms* laid down by the Department of Official Language?				
(v)	यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है? If not, what action is being taken in this regard?				

(vi)	क्या आपके कार्यालय में राजभाषा संबंधी पदों के पदनाम एवं वेतनमान केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग** के समान हैं? Whether the designations and pay scales of the official language related posts in your office are same as they are in Central Secretariat Official Language Service Cadre **?	
(vii)	यदि नहीं, तो कृपया कारणों का उल्लेख करें If not, please give the reasons thereof?	

---

*8. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 22 जुलाई, 2004 के का. ज्ञा. सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति एवं समन्वय)
Ref.: Department. of Official Language O.M. No. 13035/3/95-O.L. (P&C) dated 22.7.2004

**9. संदर्भ: सचिव, राजभाषा का दिनांक 15 नवंबर, 2017 का अ.शा. पत्र सं. 15/42/2013-रा.भा.(सेवा)
Ref.: Secretary, Official Language, Letter no. 15/42/2013-O.L.(Service) dated 15th November, 2017.

अनुसचिवीय/प्रशासनिक कार्मिक से तात्पर्य टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखा करण संबंधी कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी है।
Ministerial/Administrative personnel means officers/employees doing work related to noting, drafting, letter writing, accounting etc.

12. शब्दकोश/शब्दावली तथा सहायक साहित्य * Dictionary/Glossary and Helping Literature*

		कुल सं. Total No.	वितरण Distribution	
			अधिकारियों को To Officers	अनुभागों को To Sections
(i)	शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी) Dictionary (English-Hindi and Hindi-English)			
(ii)	तकनीकी शब्दावलियां (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग तथा स्वयं			

	विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावलियां) Technical glossaries (glossaries prepared by the Commission for Scientific and Technical Terminology and by the Department itself)			

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

Expenditure incurred on the purchase of books during the last three financial years

		1	2	3	4
		वर्ष/Year	वर्ष/Year	वर्ष/Year	जोड़/Total
(i)	पुस्तकालय/पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान Total budget/grant earmarked for library/purchase of books				
(ii)	पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय Total expenditure incurred on the purchase of books				
(iii)	जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय Total expenditure incurred on purchase of Journals and Standard Reference Books.				
(iv)	हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि Total expenditure incurred				

	on purchase of Hindi books.				

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

Ref: Department of Official Language O.M. No. 20034/53/92-O.L.(R&A) dated the 17th July, 1992.

(v)	जर्नल और मानक ग्रंथों की खरीद पर हुए व्यय को छोड़कर हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किए गए व्यय का प्रतिशत Percentage of expenditure on purchase of Hindi books after subtracting expenditure on purchase of Journals and standard reference books				
(vi)	क्या हिंदी पुस्तकों की खरीद के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों* का समुचित पालन किया जा रहा है? Whether the orders* issued by the Department of Official Language with regard to the purchase of Hindi books are being complied properly?				
(vii)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, what are the reasons thereof?				

(viii)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्य को इस कैलेंडर वर्ष में प्राप्त कर लिया जाएगा? Whether the targets fixed for the purchase of Hindi books in the Annual Programme issued by the Department of Official Language will be achieved this calendar year?	
(ix)	यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा? If not, when will this target be achieved upto?	

---

*11. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 14.11.2003 का का.ज्ञा.सं. 11011/15/2002-रा.भा.(अनु.)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 11011/15/2002-O.L.(Research) dated 14.11.2003

14. कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाये जाने वाले मानकीकृत मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म* की संख्या
No. of standard printed/cyclostyled forms* prescribed/being used by the Office

कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	द्विभाषी रूप में Bilingual

15. (i) सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां**
Entries** in Service Records/Service Books

कुल संख्या Total No.	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं No. of service books where titles and headings are bilingual	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं No. of service books where entries are made in Hindi	यदि सभी में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी? If entries in all service books are not made in Hindi, since when it will be done?

(ii)	यदि सभी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में नहीं की जा रही हैं, तो तत्संबंधी कारणों का उल्लेख करें। If entries are not being made in Hindi in all service books, explain the reasons for the same.	
(iii)	क्या उक्त संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों*** की मद सं. 8 के अनुसार जांच बिंदु बनाए गए हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा **अनुलग्नक-3** पर संलग्न करें। इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई? Whether check point have been made in this regard as per item No. 8 of the orders*** issued by the Department of Official Language? If Yes, give details thereof at **Annexure-3**. What action has been taken at the check point level to ensure the compliance of the Government Orders in this regard?	
(iv)	यदि जांच बिंदु नही बनाए गए हैं, तो इसके क्या कारण हैं? If check points have not been made, the reasons thereof.	

*12. संदर्भ: राजभाषा विभाग के दिनांक 26 नवम्बर, 1990 का का.ज्ञा. सं. 13017/3/90-रा.भा.(ग)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 13017/3/90-O.L.(c) dated the 26th November, 1990.

**13. संदर्भ: राजभाषा विभाग के दिनांक 24.02.2012 अ.शा. पत्र सं. 12019/01/2011-रा.भा.
Ref: Department of Official Language D.O. No. 12019/01/2011-O.L. dated 24.02.2012

***14. संदर्भ: राजभाषा विभाग के दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-OL(B-2) dated 06.04.1992

16. राजभाषा कार्यान्वयन समिति
Official Language Implementation Committee

(i)	क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों* के अनुसार किया गया है? यदि हां, तो कब से ? Whether the Official Language Implementation Committee has been constituted as per the guidelines* issued by the Department of Official Language? If yes, when?		
(ii)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं ? If not, what are the reasons thereof?		
(iii)	यदि हां, तो पिछले एक वर्ष के दौरान हुई बैठकों का विवरण: If Yes, details of meetings held during the last one year:		
	तिमाही Quarter	बैठक की तारीख Meeting date	अध्यक्ष का नाम व पदनाम Name & Designation of the Chairperson
(1)	जनवरी से मार्च तिमाही की बैठक Quarterly meeting of January to March quarter		
(2)	अप्रैल से जून तिमाही की बैठक Quarterly meeting of April to June quarter		
(3)	जुलाई से सितंबर तिमाही की बैठक Quarterly meeting of July to September quarter		
(4)	अक्तूबर से दिसंबर तिमाही		

	की बैठक Quarterly meeting of October to December quarter		
(iv)	क्या उपर्युक्त बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए? कृपया पिछली बैठक का कार्यवृत्त **अनुलग्नक-6** पर संलग्न करें? Whether the agenda and minutes of above meetings were issued in Hindi? Please attach minutes of the last meeting at **Annexure-6**?		
(v)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में जारी किया गया वार्षिक कार्यक्रम आपके कार्यालय में प्राप्त हुआ है? यदि हां, तो कब? Whether the annual programme issued by the Department of Official Language regarding the progressive use of Hindi has been received in your office? If yes, when?		
(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। Has the Annual Programme for the current year been discussed by the Official Language Implementation Committee? If so, when? Give details of the decisions taken in this regard and action taken thereon.		

---

*15. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा. भा.(ख-2)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 21st July, 1992.

(vii)	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्य कितने प्रतिशत कार्य हिंदी में करते हैं? (कृपया उनके हिंदी के ज्ञान का स्तर और उनके द्वारा हिंदी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत **अनुलग्नक-7** पर संलग्न करें) What percentage of work is done by		

	the Chairperson and Members of the Official Language Implementation Committee in Hindi? (Please provide information regarding the level of their Hindi knowledge and percentage of work being done by them at **Annexure-7)**.	

17. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति*
Town Official Language Implementation Committee*

(i)	क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है? यदि हां, तो नराकास अध्यक्ष कार्यालय का नाम व पता (दूरभाष सहित) Whether Town Official Language Implementation Committee has been constituted in your town? If yes, Please state the name & address of the office of the Chairman, TOLIC (with Telephone No.)	
(ii)	यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है? If so, whether your office is a member of this committee?	
(iii)	वर्ष में संपन्न होने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में क्या आपके कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था? यदि हां तो कृपया तिथि का उल्लेख करें। Did the Head of your office attend the meetings of the Town Official Language Implementation Committee held during the year? If yes, please state the date.	1. 2.
(iv)	बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम। Name and designation of the Officer(s), who attended the meeting.	
(v)	क्या आपको नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ। यदि हां, तो उस पर क्या कार्रवाई की गई	

	है? Whether you have received the minutes of the meeting of the Town Official Language Implementation Committee? If so, what action has been taken thereon?	

---

*16. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 3.9.79 का का0ज्ञा0 सं0 12027/2/79-रा.भा.(ख-1)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 12027/2/79-O.L.(B-1) dated 3-9-79

18. (i) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित विभागीय बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियां आदि (राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को छोड़कर)
Departmental Meetings/Conferences/Seminars etc. organized during the last one year. (except for the meetings of the Official Language Implementation Committee)

मद Item	कुल संख्या (जारी) Total No. (Issued)	हिंदी में जारी Issued in Hindi	अंग्रेजी में जारी Issued in English	द्विभाषी रूप में जारी Issued Bilingually
बैठकों की कार्यसूची Agenda of the meetings				
बैठकों के कार्यवृत्त Minutes of the meetings				

(ii)	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? Whether the guidelines* issued	

	by the Department of Official Language in respect of convening the meetings/conferences/seminars etc. are being complied with?	
(iii)	यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं? If not, what are the reasons thereof?	
(iv)	उन बैठकों/सम्मेलनों की संख्या जिनकी कार्यसूची में हिंदी का प्रगामी प्रयोग संबंधी विषय शामिल किया गया और जिनमें उस पर चर्चा की गई। No. of meetings/conferences where the subject pertaining to the progressive use of Hindi was included in the agenda and discussed.	

---

*17. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 31 मई, 1993 का का.ज्ञा.सं. 20034/53/93-रा.भा.(अ. एवं वि.)
Ref. Department of Official Language O.M. No. 20034/53/93-O.L.(R&A) dated 31st May, 1993.

19. हिंदी में टिप्पण और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए किए गए उपाय*
Measures* taken to encourage noting and drafting in Hindi

(i)	पिछले एक वर्ष में आयोजित की गई हिंदी कार्यशालाओं की संख्या No. of Hindi workshops organized during the last one year	
(ii)	इन कार्यशालाओं में प्रशिक्षण लेने वाले	

	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या। (कृपया उपस्थिति पत्र संलग्न करें) No. of officers/employees who got trained in these workshops. (Please enclose attendance-sheet)	
(iii)	गत दो वर्षों में हिंदी कार्यशालाओं में अभ्यास कार्य करने वाले एवं प्रशिक्षण लेने वाले कार्मिकों की संख्या No. of personnel who did the practical work in the workshops and took training during the last two years?	
(iv)	क्या गत दो वर्षों में सभी कार्मिकों को कार्यशालाओं में नामित किया गया? Were all the personnel covered in the workshops during the last two years?	
(v)	यदि (iv) का उत्तर नहीं है, तो तत्संबंधी कारणों का उल्लेख करें। If answer to (iv) is No, Please state the reasons thereof.	
(vi)	यदि हिंदी 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। If Hindi workshops have not been organized regularly, give details of the steps taken to hold them regularly in future.	
(vii)	पिछले एक वर्ष के दौरान विभागीय प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या No. of officers/employees who availed of the cash prize scheme under the departmental incentive schemes during the last one year.	
(viii)	उपर्युक्त (ii) और (vii) में दर्शाए गए अधिकारियों/कर्मचारियों में से अपना 50% से अधिक कार्य हिंदी में करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या No. of officers/employees doing more than 50%	

	of their work in Hindi out of the officers/employees shown in (ii) and (vii) above.	
(ix)	उपर्युक्त (viii) में से शेष अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपना 50% काम हिंदी में न करने का कारण व स्थिति को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Give the reasons for the remaining officers/employees from (viii) above, not doing 50% of their work in Hindi and the action taken to rectify the situation.	

---

*18. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 29.02.2016 का का.ज्ञा.सं. 12019/81/2015 रा.भा.(का-2) पार्ट-2

Ref. Department of Official Language O.M. No. 12019/81/2015-O.L.(D) dated the 29.02.2016(Impl.-2) Part-2

20. पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित समारोह* आदि
Functions* etc. organized during the last one year

		कुल Total	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	द्विभाषी Bilingual
(i)	उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए Number of functions in which invitation cards and other papers were issued				
(ii)	क्या गत वर्ष के दौरान कार्यालय स्तर पर कोई राजभाषा सम्मेलन आयोजित किया गया है? यदि हां, तो कृपया उसका विवरण दें Whether any official language conference has been organised at office level during the last one year? If Yes, please give details thereof.				

21. प्रकाशन** (पिछले एक वर्ष के दौरान)
Publications** (During the last one year)

		गृह पत्रिका In-house Magazine	पत्रिकाएं / समीक्षाएं Magazine/ Reviews	पुस्तकें Books	अन्य प्रकाशन Other Publications
(i)	**हिंदी में / In Hindi** (1) प्रकाशनों की संख्या/No. of publications				
	(2) एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या Number of printed copies of one issue				
	(3) एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या Number of printed pages of				

	one issue				
(ii)	**अंग्रेजी में / In English** (1) प्रकाशनों की संख्या**/**No. of publications				
	(2) एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या Number of printed copies of one issue				
	(3) एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या Number of printed pages of one issue				
(iii)	**द्विभाषी रूप में / Bilingually** (1) प्रकाशनों की संख्या/No. of publications				
	(2) एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या Number of printed copies of one issue				
	(3) एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या Number of printed pages of one issue				

---

*17. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 31 मई, 1993 का का.ज्ञा.सं. 20034/53/93-रा.भा(अ. एवं वि.)

Ref: Department of Official Language O.M. No. 20034/53/93-O.L.(R&A) dated the 31st May, 1993.

**19. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई, 1992 का का.ज्ञा.सं. 20035/53/92-रा.भा(अ.वि.)

Ref: Department of Official Language O.M. No. 20035/53/92-O.L.(R&A) dated the 17th July, 1992.

(iv)	क्या गृह पत्रिकाओं व सूचना-पत्रों के हिंदी व अंग्रेजी संस्करणों को एक ही जिल्द में, एक ही नाम से छपवाया जा रहा है? Whether Hindi and English editions of in-House magazines and News letters are being printed under a single cover and name?	
(v)	यदि नहीं, तो इन्हें एक ही जिल्द में एक ही नाम से कब तक प्रकाशित* करवाना शुरू	

	कर दिया जाएगा? If not, when will it be started publishing under a single cover and name?	
(vi)	क्या आपके मंत्रालय/विभाग/संस्थान/कार्यालय आदि में दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित निर्देशिका** के हिंदी संस्करण का भी प्रयोग किया जा रहा है? Whether the Hindi version of the directory** published by the Department of Telecommunication also being used in your Ministry/Department/Instutution/Office etc.?	
(vii)	क्या आपके मंत्रालय/विभाग/संस्थान/कार्यालय द्वारा मुद्रित विभागीय निर्देशिका*** द्विभाषी है? Whether the Departmental directory*** printed by your Ministry/Department/Instutution/Office is bilingual?	
22	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 है? Whether the directives**** issued by the Department of Official Language regarding review of the material to be submitted to the Committee of Parliament on Official Language and to rectify the shortcomings are complied with? If not, the reasons thereof.	

नोटः- उपर्युक्त 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।

The above information should be given only about the prescribing or publishing authority or offices which publishes papers, Journals, Review, Books etc. This information does not pertain to the office only using these publications.

---

*20. संदर्भ: राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.01.2015 का का.ज्ञा.सं. 11014/34/2014-रा.भा. (प)
Ref: Department of Official Language, Ministry of Home Affair O.M. No. 11014/34/2014-O.L.(P) dated 21.01.2015

**21. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26.8.92 का का.ज्ञा.सं 0I/14034/4/92-रा.भा. (क-1)
Ref: Department of Official Language O.M. No. 0I/14034/4/92-O.L.(A-1) dated 26-8-92

*** निरीक्षणों के दौरान टेलीफोन निर्देशिकाओं की एक-एक प्रति प्रस्तुत करें।
A copy of each of the Telephone Directory may be submitted before the Committee at the time of inspection.

****22. संदर्भ: राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 26 अप्रैल, 1978 का का.ज्ञा.सं 1/20034/1/78-रा.भा. (क-1)
Ref: Department of Official Language O.M.No. 1/20034/1/78-O.L.(A-1) dated 26th April, 1978

भाग-IV/**Part – IV**

1. **कार्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन***

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

Advertisements* issued at office level

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)

कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) Bilingual (Hindi-English)
1	2	3	4	5

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

Expenditure incurred on advertisements by the office/institute under inspection (For the period up to last one year i.e. 31st March/30th June/30th September/31st December)

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

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (print media)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी	अंग्रेजी में	क्षेत्रीय भाषा में	कुल खर्च

	में In Hindi/Bilingual/ Trilingual	In English	In Regional Language	Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म/इंटरनेट आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Electronic Media (TV/Film/Internet etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी में In Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

---

*23. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 30 जून, 2017 का कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति)

Ref: Official Language Department's O.M. No. 20012/01/2017-OL.(Policy) dated June 30, 2017

(iii) प्रदर्शनी (बैनर/होर्डिंग) आदि के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through exhibitions (Banner/Hoarding) etc.

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी In Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

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

Inspections (Including all types of inspections i.e. Administrative, Audit, Technical etc.)

(i)	मंत्रालय / मुख्यालय / मंडलीय / आंचलिक / क्षेत्रीय कार्यालय आदि के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षण Inspections done by the senior officers from the Ministry / Headquarters / Divisional / Zonal/Regional office etc.	निरीक्षण की तिथि Date of Inspections	कुल निरीक्षण Total no. of inspection(s)	निरीक्षण कालम(1) में से कितने की रिपोर्टें हिंदी में तैयार की गईं No. of reports which have been prepared in Hindi out of those in inspection column-1	कितनी निरीक्षण रिपोर्टों में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए Number of inspection reports in which instructions were given in respect of the use of Official Language
(1)	प्रशासनिक Administrative				
(2)	आंतरिक लेखा-परीक्षा Internal Audit				
(3)	तकनीकी Technical				
(4)	राजभाषा संबंधी Regarding Official Language				

(ii)	आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण Inspections of the subordinate offices conducted by the officers of your office	निरीक्षण की तिथि Date of Inspections	कुल निरीक्षण Total no. of Inspections	निरीक्षण कालम(1) में से कितने की रिपोर्टें हिंदी में तैयार की गईं No. of reports which have been prepared in Hindi out of those in inspection column-1	कितनी निरीक्षण रिपोर्टों में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए No. of inspection reports in which instructions were given in respect of the use of Official Language
(1)	प्रशासनिक Administrative				
(2)	आंतरिक लेखा-परीक्षा Internal Audit				
(3)	तकनीकी Technical				
(4)	राजभाषा संबंधी Regarding Official Language				

4. कार्यालय के अनुभागों में हिंदी संबंधी कार्य की स्थिति
Position with regard to Hindi work in the sections of the office

(i)	अनुभागों की कुल संख्या Total Number of sections	
(ii)	वर्ष के दौरान कितने अनुभागों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया गया? No. of sections inspected with regard to Official Language during the year?	
(iii)	पूरा काम हिंदी में करने के लिए निर्दिष्ट किए गए अनुभागों की संख्या (हिंदी	

	अनुभाग को छोड़कर) No. of section(s) (excluding Hindi section) specified for doing the entire work in Hindi	
(iv)	उक्त (iii) में से कितने अनुभाग अपना पूर्ण कार्य हिंदी में कर रहे हैं? No. of sections doing their entire work in Hindi out of above (iii)?	
(v)	अनुभाग द्वारा अपना पूर्ण कार्य हिंदी में नहीं करने के कारण एवं इस संबंध में समयबद्ध कार्य योजना क्या हैं? The reasons for not doing the entire work in Hindi by the section and what is the time bound action plan in this regard?	

5. हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़े**/**हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन
Organisation of Hindi day/Hindi week/Hindi fortnight/Hindi seminars

(i)	क्या कार्यालय द्वारा वर्ष के दौरान हिंदी दिवस/ हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा मनाया गया है और क्या इस दौरान हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन किया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें। Did the office celebrate Hindi day/Hindi week/Hindi fortnight during the year and whether Hindi seminars were organized during this? If so, give details thereof.	
(ii)	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	

	अनुलग्नक-8 पर संलग्न करें। Whether the progress made in the use of Official Language during this period was reviewed? If so, give summary of that review and follow up action taken thereon at **Annexure-8**.	
(iii)	क्या उक्त अवधि में कार्यालय में हिंदी टिप्पण/पत्राचार में बढ़ोत्तरी हेतु विशेष कदम उठाए गए? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें। Whether special steps have been taken to increase the use of Hindi in noting/correspondence in the office during the above period? If so, give details	
(iv)	कार्यालय/संगठन में लागू विशेष प्रोत्साहन योजनाओं का ब्यौरा दें। Please provide details of the special incentive schemes introduced in the office/organisation.	

6. टिप्पणियों के संबंध में सूचना
Information with regard to Notings

(i)	कार्यालय में पिछले एक वर्ष के दौरान फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियों की संख्या Total number of notings written on files in the Ministry/Department/Office during the last one year.	

(ii)	इनमें से हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या No. of notings written in Hindi during the last one year out of those notings.	
(iii)	इनमें से अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या No. of notings written in English during the last one year out of those notings.	
(iv)	कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपके द्वारा फाईलों पर लिखी गई कुल टिप्पणियों की संख्या Total No. of notings written on files by you as Head of office during the last one year.	
(v)	कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपके द्वारा हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या और उनका प्रतिशत Number and percentage of notings written by you as Head of Office in Hindi during the last one year.	

7. कार्यालय प्रमुख के रूप में किए गए पत्राचार संबंधी सूचना

Information with regard to correspondence done as Head of office

(i)	कार्यालय द्वारा पिछले एक वर्ष के दौरान भेजे गए कुल पत्रों की संख्या Total no. of letters sent by the office during the last one year	
(ii)	उपर्युक्त (i) में से हिंदी में भेजे गए पत्रों की संख्या? No. of letters sent in Hindi out of (i) above?	
(iii)	पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा भेजे गए कुल पत्रों की संख्या। Total no. of letters sent under your signature as the Head of the office during the last one year.	
(iv)	पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा हिंदी में भेजे गए पत्रों की संख्या और उनका प्रतिशत ।	

	Number and percentage of letters sent in Hindi by you as the Head of the office during the last one year.	

8.	आपके कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में किस प्रकार की समस्याएं आती हैं? इन समस्याओं का समाधान किस प्रकार किया जाता है? What types of problems are faced in implementation of official language policy in your Ministry/ Department/Office? How are these problems solved?	
9.	कार्यालय द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं प्रचार-प्रसार के लिए किए गए ऐसे उल्लेखनीय कार्यों, उपलब्धियों का ब्यौरा दें जिसकी सूचना प्रश्नावली के अन्य कॉलमों में न दी जा सकी हो। Furnish details of such special works done and achievements for the implementation and propagation of the Official Language Policy by the Ministry/Department/Office which could not be covered in the other columns of the questionnaire.	

मैं इस कार्यालय प्रमुख की हैसियत से ..... माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतदद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर प्रश्नावली में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो माननीय समिति को गलत सूचना

देने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु मामले को मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय एवं माननीय मंत्री जी के संज्ञान में लाया जाएगा।

I have been working as Head of this Office for ……. months/Years and hereby certify that the information given is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976. If at any stage the data given in the Inspection Questionnaire are found to be untrue or exaggerated, the matter will be brought to the notice of my controlling Office/Ministry and Hon'ble Minister to take disciplinary action for giving false information to the Hon'ble Committee of Parliament on Official Language.

.....

मंत्रालय/विभाग के सचिव अथवा
संबंधित कार्यालय/संगठन के प्रमुख के
हस्ताक्षर और नाम तथा पदनाम की मोहर
Signature and seal bearing name and
Designation of the Secretary of the Ministry/
Department or Head of the concernde Office/Organisation

भाग-V/Part-V

निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली

Questionnaire for the representative of the Regional Office concerned with the office included in the Inspection Programme

क्षेत्रीय कार्यालय का नाम व पता
Name and address of the Regional Office :

……
……

क्षेत्र (‘क’, ‘ख’ अथवा ‘ग’)
Region (‘A’, ‘B’ or ‘C’) :

……
……

निरीक्षणाधीन कार्यालय का नाम
Name of the Office under Inspection :

……
……

निरीक्षण की तिथि/Date of Inspection :

……
……

1.	क्या आपको उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में ध्यान आकर्षित किया गया है? Whether you receive the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, have you drawn their attention to remove the shortcomings found after reviewing the report in the use of	

	Official Language Hindi?	
2.	(i) क्या आपके द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान कोई राजभाषायी निरीक्षण किया गया? यदि हां, तो राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में अपनी टिप्पणी दें। Whether any Official Language inspection of the above mentioned office has been carried out by your office during the last one year? If so, give your remarks about the status of the use of Official Language Hindi.	
	(ii) क्या आपकी निरीक्षण रिपोर्ट पर उपर्युक्त कार्यालय द्वारा कोई कार्रवाई की गई हैं? यदि हां, तो की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Whether any action has been taken by the above mentioned office on your inspection report? If so, give the details of the action taken.	

3.	(i) आपके नियंत्रणाधीन कुल कार्यालयों की क्षेत्रवार संख्या। Total no. of offices region-wise, under your control.	
	(ii) गत वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया। कृपया निरीक्षण किए गए कार्यालयों की क्षेत्रवार सूची **अनुलग्नक-9** पर संलग्न करें। No. of offices where Official Language inspections were done during the last one year out of the above offices. Please give region wise details at **Annexure-9**.	
4.	क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा	

	कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है ? Whether any monitoring is being done by your office or any office under your control regarding holding of meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementing the decisions taken therein in respect of the above mentioned office?		
5.	पिछले एक वर्ष में क्षेत्रीय कार्यालय की ओर से निरीक्षणाधीन कार्यालय को भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए? What percentages of letters/Faxes/E-mails/CPGRAMS were sent in Hindi, out of the total correspondence done with the office under inspection by the regional office, during the last one year?	पत्र/Letters	%
		फैक्स संदेश/Faxes	%
		ई-मेल/E-mails	%
		सीपीग्राम/CPGRAMS	%
6.	क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है। यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें। Whether any proposal is pending in your office or any office under your		

	control regarding the creation of Hindi posts, purchase of Hindi books, bilingual electronic equipments/apparatuses etc for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office? Please give details thereof?	

7. **क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा दिए गए विज्ञापन (पिछले एक वर्ष अर्थात्** 31 **मार्च/30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर तक की अवधि के लिए)***

Advertisements* issued by Regional Office **(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)**

कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) Bilingual (Hindi-English)
1	2	3	4	5

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

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (print media)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				

'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म/इंटरनेट आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Electronic Media (TV/Film/Internet etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

---

*23. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 30 जून, 2017 का कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति)

(Ref: Department of Official Language O.M. No.20012/01/2017-O.L.(Policy) dt. 30th June, 2017)

(iii) प्रदर्शनी (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Exhibitions (Banner Hoarding) etc.

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

मैं इस कार्यालय के अध्यक्ष की हैसियत से ..... माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतदद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर प्रश्नावली में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो माननीय समिति को गलत सूचना देने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु मामले को मेरे नियंत्रक कार्यालय के मंत्री के संज्ञान में लाया जाएगा।

I have been working as Head of this Office for ..... months/Years and hereby certify that the information given, is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976. If at any stage the data given in the Inspection Questionnaire are found to be untrue or

exaggerated, the matter will be brought to the notice of my controlling office/Ministry and Hon'ble Minister to take disciplinary action for giving false information to the Hon'ble Committee of Parliament on Official Language.

_____

क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिनिधि* के हस्ताक्षर तथा मोहर
Signature and seal of the representative* of Regional Office

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

---

* वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, निरीक्षण बैठकों में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

(Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.)

भाग-VI/Part-VI

निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित आंचलिक कार्यालय के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली

Questionnaire for the representative of the Zonal Office concerned with the office included in the Inspection Programme

आंचलिक कार्यालय का नाम व पता
Name and address of the Zonal Office:

……
…….

क्षेत्र ('क', 'ख' अथवा 'ग')
Region ('A', 'B' or 'C') :

……
…….

निरीक्षणाधीन कार्यालय का नाम
Name of the Office under Inspection :

……
…….

निरीक्षण की तिथि/Date of Inspection :

……
…….

1.	क्या आपको उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में ध्यान आकर्षित किया गया है? Whether you are receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi?	
2.	(i) क्या आपके द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान कोई राजभाषायी निरीक्षण किया गया? यदि हां, तो राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में अपनी टिप्पणी दें। Whether any Official Language inspection of the above mentioned office has carried out by your office during the last one year? If so, give your remarks about the status of the use of Official Language Hindi.	
	(ii) क्या आपकी निरीक्षण रिपोर्ट पर उपर्युक्त कार्यालय द्वारा कोई कार्रवाई की गई है? यदि हां, तो की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Whether any action has been taken by the above mentioned office on your inspection report? If so, give	

	the details of action taken.		

3.	(i) आपके नियंत्रणाधीन कुल कार्यालयों की क्षेत्रवार संख्या Total No. of offices region-wise, under your control		
	(ii) गत वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया। कृपया निरीक्षण किए गए कार्यालयों की क्षेत्रवार सूची **अनुलग्नक-10** पर संलग्न करें। No. of offices where Official Language inspections were carried out during the last one year out of the above offices. Please give region wise details at **Annexure-10**.		
4.	क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है ? Whether there is any monitoring is being done by your office or any office under your control regarding holding of meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementing the decisions taken therein in respect of above mentioned office?		
5.	पिछले एक वर्ष में आंचलिक कार्यालय	पत्र/Letters	%

	की ओर से निरीक्षणाधीन कार्यालय को भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए? What percentages of letters/Faxes/E-mails/ CPGRAMS were sent in Hindi, out of the total correspondence done with the office under inspection by the zonal office, during the last one year?	फैक्स संदेश/Faxes	%
		ई-मेल/E-mails	%
		सीपीग्राम/CPGRAMS	%
6.	क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है। यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें। Wheteher any proposal is pending in your office or any office under your control regarding the creation of Hindi posts, purchase of Hindi books, bilingual electronic equipments/apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office? Please give details thereof?		

7.	**आंचलिक कार्यालय द्वारा दिए गए विज्ञापन (पिछले एक वर्ष अर्थात्** 31 **मार्च/30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर तक की अवधि के लिए)*** Advertisements* issued by Zonal Office **(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th Septembe/31st December)**				
	कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) In Bilingual (Hindi-English)
	1	2	3	4	5

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

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (print media)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म/इंटरनेट आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Electronic Media (TV/Film/Internet etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र				

में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

---

*23. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 30 जून, 2017 का कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति)
Ref: Department of Official Language O.M. No.20012/01/2017-O.L.(Policy) dt. 30th June, 2017

(iii) प्रदर्शनी (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Exhibitions (Banners Hoardings etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

मैं इस कार्यालय के अध्यक्ष की हैसियत से ……. माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतदद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर प्रश्नावली में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो माननीय समिति को गलत सूचना देने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु मामले को मेरे नियंत्रक कार्यालय के मंत्री के संज्ञान में लाया जाएगा।

I have been working as Head of this Office for ……. months/Years and hereby certify that the information given, is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976. If the data given in the Inspection Questionnaire are found to be untrue or exaggerated, at any stage, the matter will be brought to the notice of my controlling office/Ministry and Hon'ble Minister to take disciplinary action for giving false information to the Hon'ble Committee.

_____

आंचलिक कार्यालय के प्रतिनिधि*के हस्ताक्षर तथा मोहर
Signature and seal of the representative* of Zonal Office

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

---

* वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हो, निरीक्षण बैठको में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइले भी साथ रखें।
Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he/she should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his/her control.

भाग-VII/Part-VII

निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित मुख्यालय के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली

Questionnaire for the representative of the Headquarter concerned with the office included in the Inspection Programme

मुख्यालय कार्यालय का नाम व पता
Name and address of the Headquarter :

……

……

क्षेत्र (‘क’, ‘ख’ अथवा ‘ग’)
Region (‘A’, ‘B’ or ‘C’) :

……

……

निरीक्षणाधीन कार्यालय का नाम
Name of the Office under Inspection :

……

……

निरीक्षण की तिथि/Date of Inspection :

……

…

1.	क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है ? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में ध्यान आकर्षित किया गया है? Whether you or any office under your control receives the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, have you drawn their attention to remove the shortcomings found after reviewing the report in the use of Official Language Hindi?	

2.	(i) क्या आपके द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले चार वर्ष के दौरान कोई राजभाषायी निरीक्षण किया गया? यदि हां, तो निरीक्षण रिपोर्ट **अनुलग्नक-11** पर संलग्न करें। Whether any Official Language inspection of the above mentioned office has been carried out by your office during the last four years? If so, attach the inspection report at **Annexure-11**.	
	(ii) क्या आपकी निरीक्षण रिपोर्ट पर उपर्युक्त कार्यालय द्वारा कोई कार्रवाई की गई? यदि हां, तो की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Whether any action has been taken by the above mentioned office on your inspection report? If so, give the details of action taken.	
3.	(i) आपके नियंत्रणाधीन कुल कार्यालयों की क्षेत्रवार संख्या Total no. of offices region-wise, under your control	
	(ii) गत वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया? कृपया निरीक्षण किए गए कार्यालयों की क्षेत्रवार सूची **अनुलग्नक-12** पर संलग्न करें। No. of offices where the Official Language inspections were carried out during the last one year out of the above offices. Please give region wise details at **Annexure-12**.	

4.	क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है? Whether there is any monitoring is being done by your office or any office under your control regarding holding of meetings of the Official Language Implementation Committee regularly	

	and implementing the decisions taken therein in respect of above mentioned office?		
5.	पिछले एक वर्ष में मुख्यालय/प्रधान कार्यालय की ओर से निरीक्षणाधीन कार्यालय को भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए? What percentages of letters/Faxes/E-mails/CPGRAMS were sent in Hindi, out of the total correspondence done with the office under inspection by the headquarter/head office, during the last one year?	पत्र/Letters	%
		फैक्स संदेश/Faxes	%
		ई-मेल/E-mails	%
		सीपीग्राम/CPGRAMS	%
6.	क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है। यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें। Whether any proposal is pending in your office or any office under your control regarding the creation of Hindi posts, purchase of Hindi books, bilingual electronic equipments/apparatuses etc for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office? If yes, please give details thereof?		

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

Status regarding Bilingualism* of Codes, Manuals, etc under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976

(i)	नियमावली/कोड/मैनुअल (Rules/Codes/Manuals)	कुल सं./Total No.

	(1)केवल हिंदी मे/Only in Hindi	
	(2)केवल अंग्रेजी में/Only in English	
	(3)द्विभाषी (डिग्लाट) रूप में/Bilingual (Diglot) form	

---

*24. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 12.04.2012 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/05/2011-रा.भा. (नीति)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 1/14013/05/2011-O.L.(Policy) dated 12.04.2012

8. मुख्यालय में प्रशिक्षण* व्यवस्था/Training* arrangements at Headquarters

(i)	मुख्यालय के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की कुल संख्या Total no. of training institutes in the Headquarters		
(ii)	पिछले वर्ष उक्त मुख्यालय द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए How many courses were conducted by the Headquarter and what was the medium of imparting training during the calendar year?		
		वर्ष/Year ……..	वर्ष/Year ……..
	केवल अंग्रेजी माध्यम से/ Only in English medium		
	केवल हिंदी माध्यम से/ Only in Hindi medium		
	अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों के मिले-जुले माध्यम से/ In a mixed medium of both English and Hindi		
	अन्य भाषाओं के माध्यम से/ Through other languages		

9. विधि संबंधी सूचना/Legal Information
साहित्य (नियम/उपनियम)/Literature (Rules/Bye-Laws)

(i)	मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अधिनियमों व उनके अंतर्गत बनाए गए नियमों/उपनियमों के प्राधिकृत पाठों की संख्या	

	No. of authenticated texts of the Acts issued by the Headquarter and the Rules/Bye-Laws framed thereunder.	
(ii)	उपर्युक्त (i) में से कितने केवल हिंदी में उपलब्ध हैं? How many out of the above mentioned in (i) are available only in Hindi?	
(iii)	उपर्युक्त (i) में से कितने केवल अंग्रेजी में उपलब्ध हैं? How many out of the above mentioned in (i) are available only in English?	
(iv)	उपर्युक्त (i) में से कितने द्विभाषी रुप में उपलब्ध हैं? How many out of the above mentioned in (i) are available in Bilingual form?	
(v)	क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों** के अनुसार विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिंदी में किया जा रहा है? Whether original drafting is being done in Hindi in the legal field as per the directives** issued by the Department of Official Language?	

---

*25. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 मई, 1992 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12012/7/92-रा.भा. (ख-I)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 12021/7/92-O.L.(B-I) dated 06.05.1992

**12.संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवंबर, 1990 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 13017/3/90-रा.भा.(ग)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 13017/3/90-O.L.(C) dated 26th November, 1990

10. भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए लिखित परीक्षाएं/Written examinations for recruitment/promotion etc.

I.	पिछले एक वर्ष में कितनी लिखित परीक्षाएं ली गईं? No. of written examinations conducted during the last one year.	
I.	कितनी परीक्षाओं में हिंदी का प्रश्न-पत्र अनिवार्य था? No. of examinations where the question-paper of Hindi was compulsory.	
III.	कितनी परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी था? No. of examinations where the medium of expression was English only.	

V.	कितनी परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के प्रयोग का विकल्प* भी दिया गया? No. of examinations where option* for the use of Hindi as medium of expression was also given.			
V.	क्या परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के विकल्प की सूचना विज्ञापन अथवा परिपत्र के साथ ही प्रकाशित/जारी की गई थी? Whether the information regarding option for Hindi as medium of expression was published/issued in the advertisement or circular?			
		अंग्रेजी माध्यम से (with English Medium)	हिंदी माध्यम से (with Hindi Medium)	कुल (Total)
VI.	(i) उम्मीदवारों की कुल संख्या Total Number of candidates			
	(ii) अंतिम रूप से सफल हुए उम्मीदवारों की संख्या No. of candidates declared finally successful			
VII	**भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए आयोजित किए गए साक्षात्कार**** **Interviews** conducted for recruitment/promotion etc.**			
	(i) पिछले एक वर्ष के दौरान लिए गए साक्षात्कारों की संख्या No. of interviews held during the last one year.			
	(ii) क्या इन साक्षात्कारों में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी गई? Whether there was an option for the candidates to reply in Hindi in these interviews?			
	(iii) यदि हां, तो क्या इस आशय का उल्लेख उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे गए पत्रों में किया गया था? If so, whether it was mentioned in the call letters for interview sent to the candidates?			
	(iv) यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार में हिंदी में उत्तर देने की छूट नही दी गई तो इसका क्या कारण था? If the option to reply in Hindi in the interview was not given to the candidates, what was the			

	reason thereof?	

---

*26. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 16 फरवरी, 1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/87-रा.भा.(ग)
Reference: Department of Official Language O.M. No. 14012/6/87-O.L.(C) dated 16 February, 1988

**27. संदर्भ:- भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिंदी का विकल्प दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 2 जून, 1992 कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/37/92-रा0भा0(ग)
Reference:- Department of Official Language O.M. No. 13034/37/92-O.L.(c) dated 2nd June, 1992 regarding the optional use of Hindi in the interviews for recruitment.

11.	**आपके संगठन में / In your Organization**			
(i)	वर्ग 'क' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group 'A' posts?			
(ii)	वर्ग 'ख' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group 'B' posts?			
(iii)	वर्ग 'ग' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group "C" posts?			
(iv)	इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है? Out of these what was the level of direct recruitment in Govt. service?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'
(v)	सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है? Has any level of Hindi knowledge been fixed as a pre requisite for the direct recruitment?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'
(vi)	सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है? Has any level of English knowledge been fixed as a pre requisite for the direct recruitment?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'

12. वर्ष के दौरान आयोजित समारोह आदि
Functions etc organized during the year

		कुल (Total)	हिंदी में (In Hindi)	अंग्रेजी में (In English)	द्विभाषी रूप में (in bilingual)
(i)	उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए Total number of functions where invitation cards and other papers were issued.				
(ii)	गत वर्ष के दौरान क्या कोई राजभाषा सम्मेलन आयोजित किया गया है? यदि हां, तो कृपया तत्संबंधी विवरण दें Whether any Official Language conference was organized during the last one year? If so, give details, thereof.				

13.	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 है? Whether the directives issued by the Department of Official Language regarding the review of the material to be submitted to the Committee of Parliament on Official Language and to rectify the shortcomings are complied with? If not, give the reasons thereof.	
14.	**मानक मसौदे/Standard Drafts**	

कुल संख्या Total No.	केवल हिंदी In Hindi only	केवल अंग्रेजी In English only	द्विभाषी रुप में In Bilingual

15.	**वेबसाइट/Website**	
	(1) क्या मुख्यालय की वेबसाइट है? Whether the headquarter has any website?	
	(2) मुख्यालय की वेबसाइट का पता Address of the headquarter's website.	
	(3) मुख्यालय की वेबसाइट का होमपेज किस भाषा में खुलता है? Homepage of the headquarter's website opens in which language?	
	(4) मुख्यालय की हिंदी वेबसाइट की अद्यतन की तिथि क्या है? Date of updation of the headquarter's Hindi website?	
	(5) मुख्यालय की अंग्रेजी वेबसाइट की अद्यतन की तिथि क्या है? Date of updation of the headquarter's English website?	
	(6) पिछले एक वर्ष मे हिंदी वेबसाइट पर हिट्स की संख्या? No. of hits on Hindi website recorded during the last one year?	
	(7) पिछले एक वर्ष मे अंग्रेजी वेबसाइट पर हिट्स की संख्या? No. of hits on English website recorded during the last one year?	
	(8) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है? Whether Hindi content is also simultaneously updated while updating English content on the website?	
	(9) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में : In the agreement signed with the company that designed the website :	
	(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है? Is there any provision included regarding preparation of bilingual	

	website?	
	(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है? Is there any provision included regarding updating Hindi content simultaneously while updating the website?	

16. हिंदी प्रकोष्ठ/हिंदी अनुभाग का गठन
Setting up of Hindi Cell/Hindi Section

(	क्या अलग से हिंदी प्रकोष्ठ/हिंदी अनुभाग स्थापित किया गया है? Whether a separate Hindi Cell/Hindi Section has been set up?					
(	यदि हां, तो उसमें कुल कितने कर्मचारी कार्यरत हैं, पदवार विवरण दें। If so, how many employees are working in that Section? Please give their details post wise.					
(	क्या राजभाषा कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों/ अधिकारियों का अलग से संवर्ग बनाया गया है और उनकी पदोन्नति के लिए पर्याप्त अवसर उपलब्ध हैं? सभी संवर्गों का तुलनात्मक विवरण **अनुलग्नक-13** पर अलग से संलग्न करें। Whether a separate cadre has been formed for officers/employees appointed for the Official Language work and whether adequate opportunities are available for their promotion? **Please attach a comparaticve statement of all the cadres at Annexure-13.**					
(	हिंदी पदों संबंधी सूचना Information regarding Hindi posts:	कुल पद Total Post	अधिकारी Officers	अनुवाद अधिकारी Translation Officers	आशुलिपिक/टंकक Steno/Typist	अन्य Others
	(1) मुख्यालय Headquarters					
	(2) अंचल कार्यालय					

	Zonal Office					
	(3) क्षेत्रीय/मंडल कार्यालय Regional/Divisional Office					
(	इनमें से कितने पद रिक्त हैं? No. of posts lying vacant out of the above posts?					
(	इनमें से कितनों पर सामान्य सेवा के अधिकारी कार्यरत हैं? No. of posts manned by officers of General Service out of these posts?					
1	हिंदी/राजभाषा अधिकारियों को आबंटित कार्यों का विवरण Give details of work allocated to the Hindi/Official Language Officers.					

18.	(i) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि में संलग्न पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों का ब्यौरा दें। (स्थान कम होने पर अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें) Give information regarding full time officers/employees engaged in implementation of the Official Language Policy and translation work, etc. (Please attach extra sheet, if space is not sufficient):			
क्र.सं. S.No.	पदनाम/Designation	वेतनमान/Pay scale वेतन स्तर/Pay level	पदों की संख्या/No. of Posts	
			स्वीकृत/Sanctioned	रिक्त (दिनांक सहित)/ Vacant (with

				date)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	(ii) उपर्युक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण। Details of action taken for filling up the above vacant posts.			
	(iii) क्या राजभाषा नीति के अनुसार निरीक्षणाधीन कार्यालय में पद सृजित हैं? Whether the above posts have been created in the office under inspection in accordance with the Official Language policy?			
	(iv) यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है? If not, what action is being taken in this regard?			
	(v) क्या उन्हें हिंदी के अलावा दूसरे कार्य भी सौंपे गए हैं? Whether any work other than Hindi has also been assigned to them?			

19. मुख्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन*/ Advertisements***** issued at Headquarters level

(पिछले एक वर्ष अर्थात् **31** मार्च/**30** जून/**30** सितंबर/**31** दिसंबर तक की अवधि के लिए)

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)

कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) In Bilingual (Hindi-English)

*23. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 30 जून, 2017 का कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति)
Ref: Department of Official Language O.M. No.20012/01/2017-O.L.(Policy) dt. 30th June, 2017

(i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च
Expenditure incurred on advertisement and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (print media)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म/इंटरनेट आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च
Expenditure incurred on advertisement and publicity through Electronic Media (TV/Film/Internet etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In				

region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(iii) प्रदर्शनी (बैनर/होर्डिंग) आदि के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च Expenditure incurred on advertisement and publicity throuth Exhibitions (Banner/Hoarding) etc.

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

मैं इस कार्यालय के अध्यक्ष की हैसियत से ..... माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतदद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर

सूचना दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर प्रश्नावली में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो माननीय समिति को गलत सूचना देने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु मामले को मेरे नियंत्रक कार्यालय के मंत्री के संज्ञान में लाया जाएगा।

I have been working as Head of this Office for ……. months/Years and hereby certify that the information given, is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976. If at any stage the data given in the Inspection Questionnaire are found to be untrue or exaggerated, the matter will be brought to the notice of my controlling office/Ministry and Hon'ble Minister to take disciplinary action for giving false information to the Hon'ble Committee of Parliament on Official Language.

_____

मुख्यालय के प्रतिनिधि* के हस्ताक्षर तथा मोहर

Signature and seal of the representative* of the Headquarters

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

नोट:- *(1) उपक्रमों/बैंकों/बीमा कंपनियों के संदर्भ में यह प्रश्नावली उनके निगमित/प्रधान कार्यालय द्वारा भरी जानी है।*

In case of Undertakings/Banks/Insurance Company this Questionnaire is required to be filled by the Corporate/Head Office.

(2) यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निरीक्षण/विचार-विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

The Questionnaire is not required in respect of Inspection/Discussion Programme of Town Official Language Implementation Committee of the Committee of Parliament on Official Language.

* वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हो, निरीक्षण बैठको में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइले भी साथ रखें।
(A Senior officer, not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work, should be present in the inspection meetings and should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.)

भाग-VIII/Part-VIII

निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली

Questionnaire for the representative of the Ministry/Department concerned with the office included in the Inspection Programme

मंत्रालय/विभाग का नाम
Name of the Ministry/Department :

……..……

……

क्षेत्र (‘क’, ‘ख’ अथवा ‘ग’)
Region (‘A’, ‘B’ or ‘C’) :

……..……

……

निरीक्षणाधीन कार्यालय का नाम
Name of the Office under Inspection :

……

……

निरीक्षण की तिथि/Date of Inspection :

……

……

1.	(i) आपको निरीक्षणाधीन कार्यालय की निरीक्षण प्रश्नावली समीक्षा हेतु कब प्राप्त हुई?	

	When did you receive the Inspection Questionnaire of the office under inspection for review?	
	(ii) क्या मंत्रालय द्वारा निरीक्षणाधीन कार्यालय की निरीक्षण प्रश्नावली की समीक्षा की गई? यदि हां, तो कृपया समीक्षा रिपोर्ट **अनुलग्नक-14** पर संलग्न करें। Whether the inspection questionnaire of the office under inspection has been reviewed by the Ministry? If yes, please attach the review report at **Annexure-14**.	
	(iii) क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है ? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में ध्यान आकर्षित किया गया है? कृपया विवरण दें। Whether you or any office under your control is receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi? Please give details.	
2.	(i) क्या आपके द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान कोई राजभाषायी निरीक्षण किया गया? यदि हां, तो राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में अपनी टिप्पणी दें। Whether any Official Language inspection of the above mentioned office has been carried out by your office during the last one year? If so, give the remarks about the position of the use of Official Language Hindi thereon.	
	(ii) क्या आपकी निरीक्षण रिपोर्ट पर उपर्युक्त कार्यालय द्वारा कोई कार्रवाई की गई? यदि हां, तो की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Whether any action has been taken by the above mentioned office on your inspection report? If so, give the details of action taken.	

3.	(i) आपके नियंत्रणाधीन कुल कार्यालयों की क्षेत्रवार संख्या No. of offices region-wise, under your control	

	(ii) इनमें से राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों की संख्या No. of offices out of these notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules, 1976		
	(iii) गत वर्ष कुल कार्यालयों में से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया। कृपया निरीक्षण किए गए कार्यालयों की दिनांक सहित क्षेत्रवार सूची **अनुलग्नक-15** पर संलग्न करें No. of offices where Official Language inspections were carried out during the last one year. Please give region wise details with date at **Annexure-15**.		
4.	क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है? Whether any monitoring is being done by your office or any office under your control regarding holding of meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementing the decisions taken therein in respect of above mentioned office?		
5.	पिछले एक वर्ष में मंत्रालय की ओर से निरीक्षणाधीन कार्यालय को भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए? What percentages of letters/Faxes/E-mails/CPGRAMS were sent in Hindi, out of the total correspondence with the office under inspection by the Ministry, during the last one year?	पत्र/Letters	%
		फैक्स संदेश/Faxes	%
		ई-मेल/E-mails	%
		सीपीग्राम/ CPGRAMS	%
6.	क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है। यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें। Whether any proposal is pending in your office		

	or any office under your control regarding the creation of Hindi posts, purchase of Hindi books, bilingual electronic equipments/apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office? Please give details thereof?	
7.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति Status regarding Bilingualism of Codes, Manuals, etc. under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976	
	(i) नियमावली/कोड/मैनुअल / Rules/Codes/Manuals	कुल सं./Total No.
	(1) केवल हिंदी में / Only in Hindi	
	(2) केवल अंग्रेजी में / Only in English	
	(3) द्विभाषी (डिग्लाट) रूप में / Bilingual (Diglot) form	

---

*24. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 12.04.2012 कार्यालय ज्ञापन संख्या 01/14013/05/2011-रा.भा. (नीति)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 01/14013/05/2011-O.L.(Policy) dated 12.04.2012

8.	**मंत्रालय/विभाग में प्रशिक्षण* व्यवस्था** **Training* arrangements in the Ministry/Department** (i) मंत्रालय/विभाग के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की कुल संख्या Total no. of training institutes in the Ministry/Department		
	(ii) पिछले वर्ष उक्त संस्थानों द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए (सूची संलग्न करें) How many courses were conducted by those institutions and what was the medium of imparting training during the last calendar year? (Please enclose a list)		
		वर्ष/Year	वर्ष/Year
	अंग्रेजी माध्यम से/In English medium		
	हिंदी माध्यम से/In Hindi medium		
	अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों के मिले-जुले		

	माध्यम से/ In a mixed medium of both English and Hindi		
	अन्य भाषाओं के माध्यम से/Through other languages		

9.	**I. विधि संबंधी सूचना** / (**Legal Information)** साहित्य (नियम/उपनियम)/Literature (Rules/Bye-Laws)	
	(i) पिछले वर्ष के दौरान मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा जारी किए गए अधिनियमों व उनके अंतर्गत बनाए गए नियमों/उपनियमों के प्राधिकृत पाठों की संख्या No. of authenticated texts of the Acts issued by the Ministry/Department/Office and the Rules/Bye-Laws framed under them.	
	(ii) उपर्युक्त (i) में से कितने केवल हिंदी में उपलब्ध हैं How many out of the above mentioned in (i) are available only in Hindi?	
	(iii) उपर्युक्त (i) में से कितने केवल अंग्रेजी में उपलब्ध हैं How many out of the above mentioned in (i) are available only in English?	
	(iv) उपर्युक्त (i) में से कितने द्विभाषी रुप में उपलब्ध हैं How many out of the above mentioned in (i) are available only in bilingual form?	
	(v) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों** के अनुसार विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिंदी में किया जा रहा है? Whether original drafting is being done in Hindi in the legal field as per the directives** issued by the Department of Official Language?	

---

*25. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 06.05.1992 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12012/07/92-रा0भा0(ख-1)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 12012/07/92-O.L.(B-1) dated 06.05.1992.

**12. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवंबर, 1990 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 13017/03/90-रा0भा0 (ग)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 13017/03/90-O.L.(c) dated 26th November, 1990.

	II. अध्यादेश/अधिसूचना/(Ordinance/Notification)	
	(1) पिछले वर्ष के दौरान जारी किए गए अध्यादेशों/अधिसूचनाओं की कुल संख्या Total No. of Ordinances/Notifications issued during the last one year	
	(2) केवल हिंदी में/(Only in Hindi)	
	(3) केवल अंग्रेजी में/(Only in English)	
	(4) द्विभाषी रूप में/(Bilingual)	

10. भर्ती/पदोन्नति परीक्षाएं
Recruitment/Promotion Examinations

(i)	भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए लिखित परीक्षाएं Written examinations for recruitment/promotion etc.			
	(1) पिछले एक वर्ष में कितनी लिखित परीक्षाएं ली गईं? No. of written examinations conducted during the last one year.			
	(2) कितनी परीक्षाओं में हिंदी का प्रश्न-पत्र अनिवार्य था? No. of examinations where the question-paper of Hindi was compulsory.			
	(3) कितनी परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी था? No. of examinations where the medium of expression was English only.			
	(4) कितनी परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के प्रयोग का विकल्प* भी दिया गया? No. of examinations where option* for the use of Hindi as medium of expression was also given.			
	(5) क्या परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के विकल्प की सूचना विज्ञापन अथवा परिपत्र के साथ ही प्रकाशित/जारी की गई थी? Whether the information regarding option for Hindi as medium of expression was published/issued in the advertisement or circular?			
		अंग्रेजी माध्यम से/ With	हिंदी माध्यम से/ With	कुल/Total

		English Medium	Hindi Medium	
	(6) 1) उम्मीदवारों की कुल संख्या Total Number of candidates			
	2) अंतिम रूप से सफल हुए उम्मीदवारों की संख्या No. of candidates declared finally successful			

---

*26. संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 16 फरवरी, 1988 कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/06/87-रा0भा0(ग)

Reference: Department of Official Language O.M. No. 14012/06/87-O.L.(c) dated 16th February] 1988.

(ii)	भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए आयोजित किए गए साक्षात्कार* Interviews* held for recruitment/promotion etc.			
	(1) पिछले एक वर्ष के दौरान लिए गए साक्षात्कारों की संख्या No. of interviews held during the last one year.			
	(2) (i) क्या इन साक्षात्कारों में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी गई Whether there was an option for the candidates to reply in Hindi in these interviews?			
	(ii) यदि हां, तो क्या इस आशय का उल्लेख उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे गए पत्रों में किया गया था? If so, whether above was mentioned in the call letters for Interviews sent to the candidates?			
	(3) यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार में हिंदी में उत्तर देने की छूट नही दी गई तो इसका क्या कारण था? If the option to reply in Hindi in the interview was not given to the candidates, what was the reason thereof?			

11. आपके मंत्रालय/विभाग में / In your Ministry/Department

(i)	वर्ग 'क' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group 'A' posts?			
(ii)	वर्ग 'ख' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group 'B' posts?			
(iii)	वर्ग 'ग' से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं? No. of recruitment rules in respect of Group "C" posts?			
(iv)	इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है? Out of these, what was the level of direct recruitment in govt. service?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'
(v)	सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है? Has any level of Hindi knowledge been fixed as a pre requisite for the direct recruitment?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'
(vi)	सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है? Has any level of English knowledge been fixed as a pre requisite for the direct recruitment?	'क'/'A'	'ख'/'B'	'ग'/'C'

---

*27. संदर्भ:- भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिंदी का विकल्प दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 2 जून, 1992 कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/37/92-रा0भा0(ग)
Reference:- Department of Official Language O.M. No. 13034/37/92-O.L.(c) dated 2nd June, 1992 regarding the optional use of Hindi in the interviews for recruitment.

12. वर्ष के दौरान आयोजित समारोह* आदि / Functions*etc organized during the year

		कुल Total	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	द्विभाषी में Bilingual

(i)	उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए। Total number of functions where invitation cards and other papers were issued				
(ii)	गत वर्ष के दौरान क्या कोई राजभाषा सम्मेलन आयोजित किया गया है? Whether any Official Language conference has been organized during the last one year?				
(iii)	यदि हां, तो कृपया तत्संबंधी विवरण दें। If so, the details thereof.				

13.	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 है? Whether the directives** issued by the Department of Official Language regarding the review of the material to be submitted to the Committee of Parliament on Official Language and to rectify the shortcomings are complied with? If not, give the reasons thereof.	

14.	मानक मसौदे/(**Standard Drafts)**			
	कुल संख्या Total No.	केवल हिंदी में In Hindi only	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रुप में In Bilingual

			In English only	

---

*17. संदर्भ:- राजभाषा विभाग का दिनांक 31 मई, 1993 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 20034/53/93-रा0भा0(अ.वि.)
Reference:- Department of Official Language O.M. No. 20034/53/93-O.L.(R.&A.) dated 31st May, 1993.

**22. संदर्भ:- राजभाषा विभाग का दिनांक 26 अप्रैल, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/20034/1/78-रा0भा0(क-I)
Reference:- Department of Official Language O.M. No. 1/20034/1/78-O.L.(A-I) dated 26th April, 1978

15.	(i) क्या मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट है? Whether the Ministry/Department has any website?	
	(ii) मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट का पता Address of the Ministry/Department's website.	
	(iii) मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट का होमपेज किस भाषा में खुलता है? Homepage of the Ministry/Department's website opens in which language?	
	(iv) मंत्रालय/विभाग की हिंदी वेबसाइट की अद्यतन की तिथि क्या है? Date of updation of the Ministry/Department's Hindi website?	
	(v) मंत्रालय/विभाग की अंग्रेजी वेबसाइट की अद्यतन की तिथि क्या है? Date of updation of the Ministry/ Department's English website?	
	(vi) पिछले एक वर्ष मे हिंदी वेबसाइट पर हिट्स की संख्या? No. of hits on Hindi website recorded during the last one year?	

	(vii) पिछले एक वर्ष मे अंग्रेजी वेबसाइट पर हिट्स की संख्या? No. of hits on the English website recorded during the last one year?	
	(viii) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है? Whether Hindi content is also simultaneously updated while updating English content on the website?	
	(ix) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में : In the agreement signed with the company that designed the website :	
	(1) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है Is there any provision regarding preparation of bilingual website included?	
	(2) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिंदी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है? Is there any provision regarding updating the Hindi matter simultaneously included while updating website?	

16.	**हिंदी सलाहकार समिति का गठन/Constitution of Hindi Advisory Committee**	
	(i) आपके मंत्रालय/विभाग में हिंदी सलाहकार समिति का गठन कब किया गया? When was the Hindi Advisory Committee constituted in your Ministry/Department?	

	(ii) यदि हिंदी सलाहकार समिति का गठन/पुनर्गठन नहीं किया गया है तो उसका कारण बताएं? If the Hindi Advisory Committee has not been constituted/reconstituted, give the reasons thereof.	
	(iii) पिछले एक वर्ष में इस समिति की बैठकों की तारीख Dates of its meetings held during the last one year	
	(1) जनवरी से जून छमाही में In the half yearly period from January to June	
	(2) जुलाई से दिसंबर छमाही में In the half yearly period from July to December	
	(iv) यदि समिति की बैठकें नियमित रूप से न की गई हों तो इनका भविष्य में नियमित रूप से किए जाने के संबंध में उठाए गए कदमों का ब्यौरा दें। If the meetings of the Committee are not being held regularly, give details of the steps taken in this regard to convene the meetings regularly in future.	
	(v) क्या इस समिति की बैठकों में केंद्रीय हिंदी समिति के निर्णयों के अनुपालन हेतु चर्चा की गई? यदि हां, तो उन पर की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें। Were the decisions of the Kendriya Hindi Samiti taken up in the meetings of this Committee for compliance? If so, give details of the action taken on these decisions.	
	(vi) हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों में लिए गए अन्य निर्णय और उन पर की गई	

	कार्रवाई का ब्यौरा दें। Please give details of the other decisions taken in the meetings of Hindi Advisory Committee and the action taken thereon.	

17. हिंदी प्रकोष्ठ/हिंदी अनुभाग का गठन
Setting up of Hindi Cell/Hindi Section

(	क्या अलग से हिंदी प्रकोष्ठ/हिंदी अनुभाग स्थापित किया गया है? Whether a separate Hindi Cell/Hindi Section has been set up?					
(	यदि हां, तो उसमें कुल कितने कर्मचारी कार्यरत हैं, विवरण दें। If so, how many employees are working in that Section? Please give details.					
(	क्या राजभाषा कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों/ अधिकारियों का अलग से संवर्ग बनाया गया है और उनकी पदोन्नति के लिए पर्याप्त अवसर उपलब्ध हैं? सभी संवर्गों का तुलनात्मक विवरण **अनुलग्नक-13** पर अलग से संलग्न करें। Whether a separate cadre has been formed for officers/employees appointed for the Official Language work and whether adequate opportunities are available for their promotion? **Please attach a comparaticve statement of all the cadres at Annexure-13.**					
(	हिंदी पदों संबंधी सूचना	कुल	अधिकारी/	अनुवादक/	आशुलिपिक/	अन्य/

	Information regarding Hindi posts:	पद/ Total Post	Officers	Translators	टंकक Steno/ Typists	Others
	(1) मंत्रालय/विभाग Ministry/Department					
	(2) मुख्यालय/प्रधान कार्यालय Headquarters/HO					
	(3) अंचल कार्यालय Zonal Office					
	(4) क्षेत्रीय/मंडल कार्यालय Regional/Divisional Office					
(	इनमें से कितने पद रिक्त हैं? No. of posts which are lying vacant out of these posts?					
(	इनमें से कितनों पर सामान्य सेवा के अधिकारी कार्यरत हैं? No. of posts which are manned by officers of General Service out of these posts?					

18.	हिंदी/राजभाषा अधिकारियों को आबंटित कार्यों का विवरण दें। Please give details of work allocated to the Hindi/Official Language Officers.	
19.	(i) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि में संलग्न पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों का ब्यौरा दें। (स्थान कम पड़ने पर अलग से पृष्ठ संलग्न करें) Please give information regarding full time officers/employees engaged in implementation of the Official Language Policy and translation work, etc. (please attach extra sheet if space is not sufficient):	

क्र.सं			पदों की संख्या/No. of Posts

Sl. No.	पदनाम/Designation	वेतनमान/Pay scale	स्वीकृत/Sanctioned	रिक्त (दिनांक सहित)/ Vacant (with date)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
	(ii) उपरोक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण। Details of action taken for filling up the above vacant posts.			
	(iii) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देश के अनुसार निरीक्षणाधीन कार्यालय में पद सृजित हैं? Whether the above posts have been created in accordance with the guidelines issued by Department of Official Language policy?			
	(iv) यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है? If not, what action is being taken in this regard?			
	(v) क्या उन्हें हिंदी के अलावा दूसरे कार्य भी सौंपे गए हैं? Whether any work other than Hindi work has also been assigned to them?			

20.	**मंत्रालय/विभाग स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन* (Advertisements* issued at Ministry/Department level) (पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर तक की अवधि के लिए) (During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)**			
कुल संख्या Total No.	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	द्विभाषी (हिंदी–अंग्रेजी) In Bilingual (Hindi-English)

*23. संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 30 जून, 2017 का कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति)
Ref: Department of Official Language O.M. No.20012/01/2017-O.L.(Policy) dt. 30th June, 2017)

(i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च
Expenditure incurred on advertisement and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (print media)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(ii) इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म/इंटरनेट आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च
Expenditure incurred on advertisement and publicity through Electronic Media (TV/Film/Internet etc.)

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In region 'A'				

'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

(iii) प्रदर्शनी (बैनर/होर्डिंग) आदि के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए गए खर्च

Expenditure incurred on advertisement and publicity through Exhibitions (Banner/Hoarding) etc.

	हिंदी/द्विभाषी/त्रिभाषी Hindi/Bilingual/Trilingual	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In Regional Language	कुल खर्च Total Expenses
'क' क्षेत्र में In region 'A'				
'ख' क्षेत्र में In region 'B'				
'ग' क्षेत्र में In region 'C'				

मैं इस कार्यालय के अध्यक्ष की हैसियत से ..... माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतदद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना दी गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी

तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर प्रश्नावली में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ाकर दिखाए गए पाए जाते हैं तो माननीय समिति को गलत सूचना देने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु मामले को मेरे नियंत्रक कार्यालय के मंत्री के संज्ञान में लाया जाएगा।

I have been working as Head of this Office for ……. months/Years and hereby certify that the information given, is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976. If at any stage the data given in the Inspection Questionnaire are found to be untrue or exaggerated, the matter will be brought to the notice of my controlling office/Ministry and Hon'ble Minister to take disciplinary action for giving false information to the Hon'ble Committee of Parliament on Official Language.

_____

मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि* के हस्ताक्षर तथा मोहर

Signature and seal of the representative* of the Ministry/Department

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

नोटः- यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निरीक्षण/ विचार-विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

The Questionnaire is not required in respect of Inspection/Discussion Programmes of Town Official Language Implementation Committee of the Committee of Parliament on Official Language.

_____

* वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हो, निरीक्षण बैठको में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.

भाग–IX / Part–IX

उपक्रमों/निगमों/बैंकों आदि के लिए पूरक प्रश्नावली
Supplementary Questionnaire for Undertakings/Corporations/Banks etc.

निरीक्षण की तिथि/Date of Inspection :
……
……

उपक्रम/निगम का नाम व पूरा पता :
……
……
Name and full address of the Undertaking/Corporation: :
……
……

1.	कृपया उपक्रम का पंजीकृत नाम तथा पंजीकरण की तिथि बताएं। यदि नाम अंग्रेजी में है तो क्या इसके नाम का हिंदीकरण भी किया गया है और पंजीकृत करवाया गया है? यदि नही, तो इस संबंध में क्या कोई कार्रवाई की जा रही है? Please indicate the registered name and date of registration of the Undertaking. If the name is in English, whether Hindi name has also been given and got it registered? If not, whether any action is being taken in this regard?	

2.	आपके उपक्रम /निगम के उद्देश्य क्या हैं? कृपया उपक्रम/निगम के गठन की तिथि भी बताएं। What is the objective of your Undertaking/ Corporation? Please also indicate the date of the constitution of the Undertaking/Corporation	
3.	कृपया उपक्रम/निगम की प्रकृति बताएं:- (जैसे उत्पादनपरक, सलाहकार, प्रशासनिक आदि) Please indicate the nature of the Undertaking/ Corporation (such as productive, advisory, administrative, etc.)	
4.	(i) क्या उपक्रम/निगम के उत्पादों/सेवाओं के नाम मूलतः हिंदी में रखे जा रहे हैं? यदि नहीं तो क्या कारण है? इस संबंध में क्या कार्रवाई प्रस्तावित हैं? Are the names of the products/services being provided by the Undertaking/ Corporation originally kept in Hindi? If not, what are the reasons thereof? What action is proposed to be taken in this regard?	
	(ii) जिन उत्पादों/सेवाओं के नाम अंग्रेजी में हैं उनकी सूची पंजीकरण की तारीख सहित संलग्न करें। Please enclose a list of the product/services alongwith the date of registration whose names are in English.	

5.	क्या उपक्रम/निगम के उत्पादों की पैकिंग पर उत्पाद का विवरण हिंदी में भी लिखा जाता है? यदि नही, तो इसका क्या कारण हैं?	

	Whether the descriptions on the packing of the products of the Undertaking/Corporation are also written in Hindi? If not, give reasons thereof.	
6.	क्या उपक्रम/निगम के उत्पाद विदेशों में भी भेजे जाते हैं? यदि हां, तो उन देशों के नाम बताएं। Whether the products of the Undertaking/ Corporation are also exported? If so, please mention the names of those countries.	
7.	विदेशों में भेजे जाने वाले उत्पादों पर विवरण की भाषा कौन सी होती है? Which language is used for description on the products to be exported?	
8.	विदेशों में भेजे जाने वाले उत्पादनों के बिल/वाउचर आदि किस भाषा में भेजे जाते हैं? In which language bills/vouchers etc. of the products to be exported are sent?	
9.	उपक्रम/निगम में प्रयोग में आने वाले यंत्र/संयंत्र क्या देश में ही निर्मित होते हैं या विदेश में मंगवाए जाते हैं? इन यंत्रों/संयंत्रों पर उनक विवरण किस भाषा में लिखा हुआ है? Whether the machines/equipments being used in the Undertaking/Corporation are manufactured in the country or imported? In which language are the descriptions of the machines/equipments written on	

	them?	
10.	क्या उपक्रम/निगम द्वारा कोई परियोजनाएं चलाई जा रही हैं? यदि हां, तो इन परियोजनाओं के कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए उपक्रम/निगम द्वारा क्या कदम उठाए जा रहे हैं? Whether any projects are being run by the Undertaking/Corporation? If so, what steps are being taken by the Undertaking/Corporation to increase the use of Hindi in the working of the projects?	

11.	उपक्रम/निगम के माध्यम से स्वदेश तथा विदेशों में भारत की राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? What action is being taken for the progressive use of the Official Language Hindi in India and abroad through the Undertaking/Corporation?	

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती ..... द्वारा दी गई उपर्युक्त जानकारी सही है और मैं उससे पूरी तरह सहमत हूँ। मैं यह भी आश्वासन देता हूँ/देती हूँ कि मेरे प्रतिनिधि के रूप में उपस्थित श्री/श्रीमती ..... माननीय समिति के समक्ष जो भी आश्वासन देंगे/देंगी, उसे पूरा करने/करवाने का दायित्व मेरा होगा।

Certified that the above information given by Shri/Smt. …… is correct and I fully agree with it. I also assure that it would be binding on me to fulfill whatever assurances are

given before the Hon'ble Committee by Shri/Smt. ……. as my representative.

_____

उपक्रम/निगम प्रमुख के हस्ताक्षर

Signature of the Head of the Undertaking/Corporation

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

मोहर/ Stamp.....

अनुबंध – 1

परिभाषाएं

1. ***हिंदी में प्रवीणता -*** *किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने-*

   (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा

   (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा

   (ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

2. ***हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान -*** *किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने-*

   (i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा

   (ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा

   (iii) केंद्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

   (iv) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

ENCLOSURE – 1

DEFINITIONS

1. ***Proficiency in Hindi -*** *An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if:-*

   (a) He has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination; or

   (b) He has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination; or

   (c) He declares himself to possess proficiency in Hindi.

2. ***Working knowledge of Hindi -*** *An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi if he has passed:-*

(i) *The Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject; or*

(ii) *The Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that Scheme; or*

(iii) *Any other examination specified in that behalf by the Central Government; or*

(iv) *If he declares himself to have acquired such working knowledge.*

अनुबंध – 2

प्रश्नावली में उल्लिखित राजभाषा अधिनियम/नियम तथा राजभाषा नीति संबंधी सरकारी आदेशों से लिए गए संगत उद्धरण

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) से उद्धरण

(3) *उपधारा* ***(1)*** *में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिंदी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही-*

(i) *संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी नियम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं;*

(ii) *संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;*

(iii) *केंद्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रारूपों, के लिए प्रयोग में लाई जाएगी ।*

राजभाषा अधिनियम*, 1963* ***की धारा*** *3 (3)* ***के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित है-***

(1) *ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;*

(2) *ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों;*

(3) *ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।*

ENCLOSURE -2

RELEVANT EXTRACTS FROM THE OFFICIAL LANGUAGES ACT /RULES AND GOVERNMENT ORDERS ON OFFICIAL LANGUAGE POLICY AS MENTIONED IN QUESTIONNAIRE

Extract from Section 3(3) of Official Languages Act, 1963

(3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1) both Hindi and the English language shall be used for:-

(i) Resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communiqués issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company;

(ii) Administrative and other reports and official papers to be laid before a House or the Houses of Parliament;

(iii) Contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or Office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company.

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders :-

(1) All orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;

(2) All such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees;

(3) All circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976

Official Language (for Official use of the Union) Rules, 1976

नियम 2 *(च) '**क' क्षेत्र से** बिहार, झारखण्ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य, उत्तराखंड और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली के संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;*

*(छ) '**ख' क्षेत्र से** गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;*

*(ज) '**ग' क्षेत्र से** खण्ड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।*

Rule 2 *(f) **"Region A"** means the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Chattisgarh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttrakhand and Andaman and Nicobar Islands and the Union Territory of Delhi;*

*(g) **"Region B"** means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli;*

*(h) **"Region C"** means the States and the Union Territories other than those referred to in clauses (f) and (g).*

नियम 8 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना

(1) कोई कर्मचारी किसी फाईल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे। (4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा ।

Rule 8 ***Noting in Central Government offices***

(1) An employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in other language. (4) Not withstanding anything contained in sub-rule (i) the Central Government may order, specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purpose as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

<u>नियम 10 (2)</u> *यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।*

<u>Rule 10(2)</u> *The staff of a Central Government Office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty percent of the staff working therein have acquired such knowledge.*

<u>नियम 10(4)</u> *केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के अस्सी प्रतिशत कर्मचारियों/अधिकारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे।*
परन्तु, यदि केंद्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नही रह जाएगा ।

<u>Rule 10(4)</u> *The names of the Central Government Offices, the staff whereof have acquired a working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official Gazette.*
Provided that Central Government may if it is of opinion that the percentage of the staff working in a notified office and having a working knowledge of Hindi has gone below the percentage specified in sub-rule (2) from any date, it may, by notification in the Official Gazette declare that the said office shall cease to be a notified office from that date.

<u>नियम 11</u> मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि -

(1) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

(2) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे ।

(3) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी

परन्तु यदि केंद्रीय सरकार ऐसा आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।

Rule 11 ***Manuals, codes, other procedural literature, articles of stationery etc. –***

(1) All manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.

(2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

(3) All name-plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

Provided, the Central Government may, if it is considered necessary to do so by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this Rule.

नियम 12 ***अनुपालन का उत्तरदायित्व –***

(1) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वहः-

(i) यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और;

(ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें।

(2) केंद्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।

Rule 12 ***Responsibility for compliance****-*

(1) It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office:-

(i) To ensure that the provisions of the Act and these rules are properly complied with; and

(ii) To devise suitable and effective check points for this purpose.

(2) The Central Government may from time to time issue such directions to its employees and offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

***

राजभाषा नीति संबंधी आदेश
Orders Regarding Official Languages Policy

1. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2) से उद्धरण - रजिस्टरों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि - (1) सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्टरों और सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिंदी में होनी चाहिए । (2) 'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखे जाएं ।

(2) समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि (i)'क' व 'ख' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्टरों/ सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही की जाएं । 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाएं । (ii)'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखे जाएं ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-II की मद सं.- 5]

Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dt. 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Headings and Entries in the Registers and Service Books.

(1) The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that (1) the headings of the registers available in all the Govt. Offices and of the service books of all categories of Officers and employees should be bilingual and the entries therein should be made in Hindi; (2) the addresses on the envelopes to be sent to regions 'A' & 'B' should, invariably, be written in Hindi.

(2) In the perspective of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested to ensure that (i) the entries in the registers/service books to be maintained in the Central Government Offices located in Regions 'A' & 'B' be made in Hindi and such entries in the offices located in region 'C' as far as possible be made in Hindi. (ii) addresses on the envelopes to be sent to regions 'A' & 'B', invariably, be written in Hindi.

[Reference: Item No. 5 of Part II of the Questionnaire]

2. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं0 1/14034/15/87-रा.भा. (क.1) से उद्धरण - अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना ।

(1) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के उपबंधों के अधीन केंद्रीय सरकार के 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/कम्पनियों आदि द्वारा 'क' क्षेत्र में स्थित राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जाना आवश्यक है ।

(2) राजभाषा नियम, 1976 में की गई उपर्युक्त व्यवस्था का अनुपालन सही ढंग से तभी हो सकता है जबकि 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के

प्रशासनों से मूल पत्राचार हिंदी में किया जाए और उनसे कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 1 (VII)]

Extracts from O.M. No. 1/14034/15/87-O.L. (A-I) dt. 26 Feb' 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding reply in Hindi of the letters received in English.

(1) Under the provisions of Rule 3 of the Official Language Rules, 1976, it is required that all Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Companies, etc. of the Central Government located in Region 'A' and 'B' should correspond with the States or Union Territories or the offices under their control located in Region 'A' in Hindi.

(2) The aforesaid provisions made under the Official Language Rules, 1976 can be complied with properly only if original correspondence with the State Governments and the administrations of the Union Territories in Region 'A' is done in Hindi and even if a letter is received in English from them it may also be replied to in Hindi.

[Reference : Item No. 1 (VII) of Part III of Questionnaire]

3. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 का कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/2/92-रा0 भा0(ख-2)-4 से उद्धरण – वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित हिंदी पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु ठोस उपाय।*

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिंदी में प्राप्त पत्र के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएं तथा मूल पत्राचार में राजभाषा नियमों में वर्णित अनिवार्यताओं का पूर्णरूप से अनुपालन किया जाए और 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ भी हिंदी में पत्राचार को बढ़ाया जाए।

(2) राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध किया जाता रहा है कि वे इस विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए यथासम्भव प्रयत्न करें। समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने यहां तथा अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में हिंदी पत्राचार को बढ़ाने के लिए ठोस कदम उठाएं ताकि वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके।

(3) संसदीय राजभाषा समिति की उपर्युक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए यह बेहतर होगा कि मंत्रालय/ विभाग अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की कार्यसूची में इसे एक मद के तौर पर शामिल कर लें और प्रत्येक बैठक में उसकी समीक्षा करें। वार्षिक कार्यक्रम

में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा भी राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में की जानी चाहिए। जो मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि निर्धारित लक्ष्य से बहुत पीछे हों, वे एक समयबद्ध कार्यक्रम तैयार करके एक समय-सीमा के अन्दर समिति की सिफारिशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

(4) मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. - 2(III) (iii)]

Extracts from** O.**M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21st July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Concrete Steps to achieve the targets in respect of correspondence as stipulated in the Annual Programme.

(1) The Committee of Parliament on Official language in the fourth part of its report has recommended that the letters received in Hindi should, invariably, be replied to in Hindi and the bindings laid down in the Official Languauges Rules relating to original correspondence should be fully complied with; and the quantum of correspondence in Hindi with the Central Govt. Offices located in Region 'C' should also be increased.

*(**2**) The Department of Official Language has been requesting all the Ministries/Departments from time to time that they should make all possible efforts in order to achieve the targets as stipulated in the Annual Programme issued by this Department. In the perspective of the above recommendations of the Committee, all the Ministries/Departments etc. are requested that they should take concrete steps in order to increase Hindi correspondence in their respective Ministries/ Departments as well as in all their attached/subordinate Offices/Undertakings/Corporation etc.. so that the targets stipulated in the Annual Programme are achieved.*

*(**3**) To ensure compliance in the perspective of the above recommendations of the Committee, it would be appreciable that the Ministries/Departments should include it as one of the items of the agenda for the meetings of the Official Language Implementation Committee and review it in each meeting. Acheivements of the targets of the Annual Programme should also be reviewed in the meeting of the Official Language Implementation Committee. Those Ministries/Departmes/ Offices etc., who lag far behind the set targets, are advised to evolve a time-bound programme and ensure compliance of the recommendations of the Committee within a stipulated time-limit.*

*(**4**) It is also requested that all the Ministries/Departments may bring the above mentioned information to the notice of all their*

attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. for compliance thereof.

[Reference : Item No. 2(III)(iii) of Part III of Questionnaire]

4. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 6 अप्रैल, 1992 के का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2) से उद्धरण - जांच बिंदु स्थापित करना ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों एवं उनके सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिंदु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिंदुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें ।

(2) मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित करें:-

(क) लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना

प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाया जाए और यह सुनिशचित किया जाए कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं ।

(ख) सेवा पंजी में प्रविष्टियां

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां 'ग' क्षेत्र में यथासंभव हिंदी में की जाएं इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. - 3(iii) और 15(i)]

Extracts from O.M.No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 06-04-1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding establishment of check points.

(1) Committee of Parliament on Official Language in Fourth Part of its report has recommended that according to Rule 12 of Official Language Rules, 1976, the Administrative heads of all Ministries/Departments and

their attached/subordinate offices/undertakings/ corporations etc. may discharge their responsibility effectively regarding devising of the check-points for ensuring appropriate compliance of the Official Languages Act, 1963 and the provisions made thereunder and thus, may establish various check-points in an effective manner.

(2) In the perspective of the above mentioned recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested that they may establish the following check-points for the progressive use of Hindi and to ensure compliance of Official Language Rules:-

(A) Writing of addresses on envelopes in Hindi

The Despatch section should be made a check-point and it should ensure that the addresses on the envelopes, meant for dispatch to regions 'A' and 'B' are written in Hindi.

(B) Entries to be recorded in the Service-Books

It should be the responsibility of the Officer-in-Charge of the section where the service books are maintained that the entries in the service books of the officers/staff working in the regions 'A' and 'B' should be recorded in Hindi. In region "C" such entries should be made in Hindi as far as possible. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

[Reference: Item Nos. 3(iii) and 15(i) of Part III of the Questionnaire]

5. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 04 जून, 2015 के संकल्प सं. 21034/8/2015-रा.भा. (प्रशि.) से उद्धरण - हिंदी प्रशिक्षण ।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 22 अप्रैल, 2008 के संकल्प संख्या 21034/18/2008-रा.भा. का आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति ने अब यह आदेश दिया है कि सभी क्षेत्रों अर्थात 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2025 के अंत तक पूरा कर लिया जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. -5(I)]

Extracts from Resolution No. 21034/8/2008-O.L. (Trg.) dated 04th June, 2015 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding training in Hindi.

In partial modification of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language's Resolution No. 21034/18/2008-OL dated 22nd April, 2008, the President has now ordered that the employees of the offices

located in all the regions viz. ' A ', 'B ' and 'C ' would be imparted training in Hindi by the end of the year 2025.

[Ref: Item No. 5(I) of Part III of Questionnaire]

6. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16.12.2004 के का. ज्ञा. सं. 12015/101/2004-रा.भा.(तक) से उद्धरण - सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से हिंदी प्रशिक्षण दिलाने के बारे में।*

(1) संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 की संस्तुति संख्या 11.10.28 : सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाये जाने की आवश्यकता है । प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेट भी तैयार करवाई जा सकती है ।

(2) आदेश : समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है । इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था निशुल्क: उपलब्ध कराई जाये । राजभाषा विभाग समुचित कार्यवाही करे ।

(3) राजभाषा विभाग के पोर्टल पर प्राज्ञ स्तर तक नि:शुल्क स्वयं शिक्षण पाठय़क्रम "लीला हिंदी प्रबोध", "लीला हिंदी प्रवीण" एवं "लीला हिंदी प्राज्ञ" अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध हैं । राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता www.rajbhasha.nic.in है।

(4) निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण दिलायें ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 5 (I) (iv)]

Extracts from O.M No. 12015/101/2004-O.L.(Tech.) dated 16.12.2004 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding providing Hindi Training to the Govt. officers and employees through Internet.

(1) Recommendation No. 11.10.28 of the part VI of Report of the Committee of Parliament on Official Language: There is a need to increase Hindi training facilities for Govt. officers/employees. Special video/audio cassettes may also be developed for training.

(2) Order: "This recommendation of the Committee has been accepted. Free of cost training through Internet may be arranged. Department of Official Language may take an appropriate action in this regard."

(3) Material for self study of Pragya level on "Lila Hindi Prabodh", "Lila Hindi Parveen" "Lila Hindi Pragya" through English, Kannada, Malayalam, Tamil and Telegu medium, is available free of cost on the portal of Department of Official Language. The address of Department of Official Language portal is ***www.rajbhasha.nic.in****.*

(4) In view of this decision all Ministries/Departments, etc. are requested to impart Hindi Training to all the officers/employees.

[Ref: Item No. 5(I)(iv) of part-III of Questionnaire]

7. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1990 के का. ज्ञा. सं. 13015/1/90-रा.भा. (घ) से उद्धरण - हिंदी टाइपिंग/ हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित सभी कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के दूसरे खण्ड में सिफारिश की है कि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित सभी कर्मचारियों की सेवाओं का हिंदी में काम करने के लिए पूरा लाभ उठाया जाए ।

(2) समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों से यह अनुरोध है कि वे देवनागरी टंकण व आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों/अधिकारियों को हिंदी में काम करने के लिए प्रेरित करें तथा उन्हें हिंदी टाइपराइटर, उपयुक्त संदर्भ साहित्य आदि उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 9 (i)]

Extracts from O.M. No. 13015/1/90-O.L. (D) dated 17th July, 1990 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding work to be done in Hindi by all employees trained in Hindi typing/Hindi stenography.

(1) The Committee of Parliament on Official Language has recommended in its Second Part of the Report that it should be ensured that the services of all the employees trained in Hindi typing/Hindi stenography are fully utilised.

(2) In the perspective of the above recommendation of the Committee, all Ministries/Departments are requested to encourage the employees/Officers trained in Devanagri typing and stenography to do the work in Hindi and ensure the availability of Devanagri typewriters, relevant reference literature, etc. to these persons.

[Ref: Item No. 9 (i) of Part III of Questionnaire]

8. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 22 जुलाई, 2004 के का. ज्ञा. सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति एवं समन्वय) से उद्धरण – केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुनः निर्धारित करना ।*

केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80-रा.भा. (ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक संशोधित करके दिनांक 5.4.1989 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13035/3/88-रा.भा. (ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। न्यूनतम हिंदी पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत बनाने पर विचार किया गया, ताकि अनुवाद के साथ-साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक पद सृजित किए जा सकें।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 11 (iv)]

Extracts from O.M. No. 13035/3/95-O.L. (PC) dated 22.7.2004 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Refixation of norms for the creation of minimum number of Hindi posts for compliance/implementation of the Official Language Policy of the Central Government.

The norms for creation of minimum number of Hindi posts to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Central Government were first circulated under this Department Office Memorandum No. 13035/3/80-OL(C) dated 27th April, 1981. These norms were revised and circulated vide O.M. No. 13035/3/88-OL(C) dated 5.4.89. The norms relating to the minimum number of Hindi posts have been reconsidered to further rationalise them, so that the necessary posts for translation as well as implementation of the Official Language Policy could be created

[Ref: Item No. 11(iv) of Part III of Questionnaire]

9. *सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 15 नवंबर, 2017 के अ.शा. पत्र सं. 15/42/2013-रा.भा. (सेवा) से उद्धरण - मंत्रालय/विभाग के अधीन सभी अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारियों के पदनाम तथा वेतनमान को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान के समान करने के संबंध में।*

मैं आपका ध्यान राजभाषा विभाग के दिनांक 02.05.2013, 19.10.2016 एवं 28.03.2017 समसंख्यक अ.शा. पत्र (प्रति संलग्न) की ओर आकर्षित करना

चाहूंगा, जिसमें व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के दिनांक 24.11.2008 के कार्यालय ज्ञापन सं० 1/1/2008-आईसी का उल्लेख करते हुए अनुरोध किया गया है कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा के पदों का पदनाम एवं वेतनमान वही होगा जोकि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग का है। राजभाषा विभाग के संज्ञान में यह लाया गया है कि व्यय विभाग का आदेश अभी तक सभी अधीनस्थ कार्यालयों में लागू नहीं हुआ है, जिससे कि वहां कार्यरत राजभाषा अधिकारियों में असंतोष व्याप्त है।

मैं आपका अति आभारी हूंगा यदि आप अपने मंत्रालय/ विभाग के अधीन सभी अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारियों के पदनाम तथा वेतनमान को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान के समान करने के व्यय विभाग के आदेश का अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करेंगे तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 11(vi)]

Extracts from D. O. letter No. 15/42/2013-O.L. (Service) dated 15th November, 2017 of the Secretary, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. Regarding uniformity of the designation and pay scale of Official Language Officers in all subordinate offices under the Ministry/Department with the designation and pay scale of the Central Secretariat Official Language Service Cadre.

I invite your kind attention to the even numbered D. O. letters dated 02.05.2013, 19.10.2016 and 28.03.2017 of Department of Official Language (copy enclosed), in which, referring to the Office Memorandum No. 1/1/2008-IC dated 24.11.2008 of the Department of Expenditure, Ministry of Finance, it has been requested that the official language should be used in the subordinate offices of the Government of India. The designation and pay scale of the posts will be the same as that of the Central Secretariat Official Language Service Cadre. It has been brought to the notice of the Department of Official Language that the order of the Department of Expenditure has not yet been implemented in all the subordinate offices, in which there is discontent among the Official Language officers working there.

I will be very grateful to you if you will try to ensure compliance of the order of the Department of Expenditure to make the designation and pay scale of the Official Language Officers in all the subordinate offices under your Ministry/Department equal to the designation and pay scale of the Central Secretariat Official Language Service Cadre and this Will try to inform the Department of Official Language soon about the action taken in this regard.

[Ref: Item No. 11(vi) of Part III of Questionnaire]

10. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 20034/53/92-रा.भा.(अ. एवं वि.) से उद्धरण - केंद्रीय सरकार के कार्यालय में सहायक/ संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था तथा हिंदी पुस्तकों की खरीद ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिंदी में काम करने का वातावरण बनाने और राजभाषा हिंदी में मूल काम करने को सुकर बनाने के लिए सहायक हिंदी पुस्तकों जैसे- अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी शब्दकोष, सहायक और संदर्भ साहित्य, तकनीकी शब्दावलियां, तकनीकी साहित्य, ललित साहित्य आदि का पूरा प्रचार किया जाए और इनका नि:शुल्क वितरण भी किया जाए । साथ ही पुस्तकों की खरीद के लिए नियत कुल धनराशि का 50% हिंदी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए खर्च किया जाए । राजभाषा विभाग द्वारा इस प्रकार की हिंदी की उपयोगी पुस्तकों का पता लगाने की प्रक्रिया निरन्तर चलाई जानी चाहिए और उनकी सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय आदि उनके अनुसार अपने पुस्तकालयों के लिए हिंदी पुस्तकें खरीद सकें ।

(2) संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसरण में कृपया उपर्युक्त आदेशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए और की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी भिजवाई जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 12]

Extracts from O.M.No. 20034/53/92-O.L.(R & A) dated 17th July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding arrangements for help/reference literature, glossaries and dictionaries, etc. and purchase of Hindi Books in the Central Government Offices.

(1) The Committee of Parliament on Official Language has recommended in its Report (Part IV) that in order to create a conducive atmosphere for working in Hindi and to facilitate original work in Hindi, books such as English-Hindi, Hindi-English dictionaries, help and reference-Literature, technical glossaries, Technical Literature and fine-arts literature should be widely publicized and distributed free of cost. Besides, fifty per-cent of the total grant, earmarked for purchase of books should be utilized for purchase of books published in Hindi. The process of identifying useful books in Hindi should be continuously carried out by the Department of Official Language and a list thereof should be made available to all the Ministries/Departments/Offices so

that they are able to purchase Hindi books for their libraries conforming to the list.

(2) In pursuance of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language compliance of the above orders should please be ensured in toto and the action taken be intimated to the Department of Official Language.

[Ref: Item Nos. 12 of Part III of Questionnaire]

11. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 14 नवम्बर, 2003 के का. ज्ञा. सं. 11011/15/2002-रा.भा.

(अनुसंधान) से उद्धरण - केंद्र सरकार के कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद।

राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी पुस्तकों की खरीद के विषय में जारी किए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का कम से कम 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना अपेक्षित है। वार्षिक कार्यक्रमों में भी यह लक्ष्य स्पष्ट किया गया है। किंतु, इन आदेशों के बावजूद मंत्रालयों/विभागों और केंद्र सरकार के कार्यालयों से इन आदेशों में छूट के प्रस्ताव यदा-कदा प्राप्त होते रहते हैं। जैसा कि पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है इन आदेशों में किसी प्रकार की छूट की गुंजाइश नहीं है।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 13(vi)]

Extracts from O.M. No. 11011/15/2002-O.L. (Research) dated 14th November, 2003 of Department of Official Language regarding Purchase of Hindi Books in the libraries of Central Govt. Office

As per the Guidelines issued by the Department of Official Language, regarding purchase of Hindi books, a minimum 50% of the total library grant allocated for purchasing of books, is required to be spent on purchase of Hindi books. This target has also been reflected in the Annual Programmes. However, inspite of these orders, proposal are being received from Ministries/Departments and Central Govt. Offices to seek relaxation from these orders. It is again reiterated, that as clarified earlier, there is no scope of giving relaxation from these orders.

[Ref: Item Nos. 13(vi) of Part III of Questionnaire]

12. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 नवम्बर, 1990 के का. ज्ञा. सं. काम करना तथा फार्मों को द्विभाषी बनाया जाना ।

(क) समिति ने सिफारिश की है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) (ii) के अन्तर्गत आने वाले संविदाओं और करारों तथा लाइसेंसों, परमिटों, नोटिसों और

टेंडरों के सभी फार्मों को हिंदी में अनूदित कराने तथा द्विभाषी रूप में छपवाने की यथाशीघ्र व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि ये हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जा सकें और भरे जा सकें ।

2. सभी मंत्रालय/ विभाग कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

(ख) संसदीय राजभाषा समिति ने मूल प्रारूपण के बारे में यह सिफारिश की है कि विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिंदी में किया जाए ताकि हिंदी में बनी विधियों का हिंदी में निर्वचन कर निर्णय हिंदी में लिखे जाएं ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग- III की मद सं. 14, भाग- VII की मद सं. 9(v) और भाग- VIII की मद सं. 9(I)(v)]

Extracts from O.M. No. 13017/3/90-O.L. (C) dated 26th November, 1990 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language in the field of law, original drafting should be done in Hindi and forms should be prepared bilingualy.

(A) The committee has recommended that arrangements should be made for getting all the forms pertaining to contracts, agreements, Licences, Permits, Notices and Tenders covered by sub-section 3(3) (ii) of the Official Languages Act translated into Hindi and printed in bilingual form as early as possible so that these could be issued and made use of both in Hindi and English.

2. All Ministries/Departments are requested to ensure action as above.

(B) The Committee of Parliament on Official Language has recommended that in the field of law, original-drafting should be done in Hindi so that laws enacted in Hindi are interpreted in Hindi and decisions written in Hindi.
[Ref: Item No. 14 of Part III, Item No. 9(v) of Part VII and 9(I)(v) Part VIII of Questionnaire]

13. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रलाय के दिनांक 24.02.2012 के अ.शा. पत्र संख्या 12019/01/2011/-रा.भा. से उद्धरण – रजिस्टरों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां ।

(1) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के तहत बताए गए 14 प्रकार के दस्तावेज हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हों। साथ ही सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों और लेखन सामग्री आदि पर शीर्षों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखा जाए।

(2) रजिस्टरों और सेवा-पुस्तिकाओं में विषय पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी में लिखे जाएं और आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में दर्ज हों।

(3) हिंदी मं प्राप्त या हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है। साथ ही, 'क' और 'ख' क्षेत्रों में राज्य सरकार एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में भिजवाये एवं लिफाफों पर पते भी हिंदी में लिखें।

(4) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिकों को टिप्पणियों और प्रारूप को मूल रूप से हिंदी में लिखने का निदेश दिया जाए।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 15(i)]

Extract from D.O. letter No. 12019/01/2011-O.L. dated 24/02/2012 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding titles and entries of registers and service books.

(1) 14 types of documents mentioned under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 should be issued simultaneously in both Hindi and English languages. Also, the headings on all nameplates, notice boards, letterheads, envelopes and stationery etc. are to be printed in both Hindi and English languages.

***(2)** Subjects should be written first in Hindi and then in English in registers and service-books and necessary entries should also be made in Hindi.*

(3) Letters received or signed in Hindi are required to be replied in Hindi only. Along with this, the letters received in English from the state government and non-government persons from the "A" and "B" regions should also be sent in Hindi and the addresses on the envelopes should also be written in Hindi.

(4) All personnel having proficiency in Hindi should be directed to write the notes and drafts originally in Hindi.

[Ref.: Item Nos. 15(i) of Part III of Questionnaire]

14. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 6 अप्रैल, 1992 के का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2) से उद्धरण- जांच बिंदु स्थापित करना ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिंदु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिंदुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें ।

(2) मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित करें:-

(क) सेवा पंजी में प्रविष्टियां

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां 'ग' क्षेत्र में यथासंभव हिंदी में की जाएं इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. 15(i)]

Extracts from O.M.No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 06-04-1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding establishment of check points.

(1) Committee of Parliament on Official Language in Fourth Part of its report has recommended that according to Rule 12 of Official Language Rules, 1976, the Administrative heads of all Ministries/Departments and their attached/subordinate offices/undertakings/ corporations etc. may discharge their responsibility effectively regarding devising of the check-points for ensuring appropriate compliance of the Official Languages Act, 1963 and the provisions made thereunder and thus, may establish various check-points in an effective manner.

(2) In the perspective of the above mentioned recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested that they may establish the following check-points for the progressive use of Hindi and to ensure compliance of Official Language Rules:-

(A) Entries to be recorded in the Service-Books

It should be the responsibility of the Officer-in-Charge of the section where the service books are maintained that the entries in the service books of the officers/staff working in the regions 'A' and 'B' should be recorded in Hindi. In region "C" such entries should be made in Hindi as far as possible. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

[Reference: Item Nos. 15(i) of Part III of the Questionnaire]

15. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)-3 से उद्धरण - राजभाषा कार्यान्यन समितियों का गठन एवं उनकी बैठकें ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टॉफ की संख्या 25 से अधिक हो या कम, अनिवार्य रूप में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए ।

(2) समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/ निगमों आदि के ध्यान में ला दें । सभी मंत्रालयों/ विभागों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि अपने यहां एवं अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों आदि में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की वर्ष में 4 बैठकों (प्रत्येक तिमाही में एक) का नियमित रूप से आयोजन सुनिशचित करायें ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 16(i)]

Extracts from O.M. No.12024/2/92-O.L. (B-2) -3 dated 21st July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding constitution of the Official Language Implementation Committee and their meetings.

(1) Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its Report has recommended that Official Language Implementation Committee essentially, be constituted in all the big or small offices irrespective of the fact whether the number of staff working therein is more or less than 25 and the Head of the Office be nominated as its Chairman.

(2) In the perspective of the above recommendations all the Ministries/Departments are requested to bring the above information to the notice of all attached/subordinate offices/corporations etc. for compliance. However, all the Ministries/Departments are also required to ensure convening invariably four meetings of the Official Language Implementation Committee regularly, (one in each quarter), during a year in their Ministries/Departments as well as in all their attached and subordinate offices etc.

[Ref: Item No. 16(i) of Part III of Questionnaire]

16. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 3 सितंबर, 1979 के का. ज्ञा. सं. 12027/2/79-रा.भा.(ख-1) से उद्धरण - नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों का विस्तार ।

(1) गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) के तारीख 22 नवम्बर, 1976 के का. ज्ञा. सं. 1/14011/12/76-रा.भा. (क-1) के अधीन ये निदेश जारी किए गए थे कि उन सभी नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाए । नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिंदी प्रशिक्षण, हिंदी टाइपराइटिंग तथा हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण, देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों की उपलब्धि आदि के संबंध में अनुभव होने वाली सामान्य कठिनाईयों के बारे में चर्चा की जाती है और नगर के विभिन्न कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए जो उपाय किए गए हैं उनसे भी परस्पर लाभ उठाया जाता है। प्रारंभ में ये समितियां हिंदी भाषी क्षेत्रों तथा गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब के नगरों में बनाई गई हैं ।

(2) ऐसा देखा गया है कि समितियों की बैठकें तो वर्ष में एक से अधिक बार की जाती हैं, लेकिन कई नगरों में इनकी बैठकें नियमित रूप से नहीं हो रही हैं । यह निर्णय किया गया है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार अवश्य रखी जाएं ।

(3) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कर्त्तव्य होंगे:-

1) राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिंदी के प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा;

2) नगर के केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में किए जाने वाले उपायों पर विचार;

3) हिंदी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटरों, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धि की समीक्षा;

4) हिंदी, हिंदी की टाइपिंग तथा हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 17]

Extracts from O.M. No. 12027/2/79-O.L. (B-1) dated 3rd September, 1979 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding widening the functions of the Town Official Language Implementation Committees.

(1) Instructions were issued vide the Ministry of Home Affairs(Department of Official Language) O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-1) dated the 22nd November 1976 that Town Official Language Implementation Committees may be set up in the towns having ten or

more Central Government Offices. The Town Official Language Implementation Committees discuss in their meetings the common difficulties felt in the teaching of Hindi, training in Hindi stenography and Hindi typewriting, the availability of Devnagri typewriters etc. The information given in the meeting regarding the measures adopted for the progressive use of Hindi in the various Offices in the town mutually benefit the participants. Initially these Committees have been constructed in the towns located in Hindi speaking areas and in Gujrat, Maharashtra and Punjab.

(2) It has been observed that while some of the Committees are active and hold their meetings more than once a year certain others do not hold their meetings regularly. It has been decided that meetings of the Town Official Language Implementation Committees should be held at least twice a year.

(3) The functions of the Town Official Language Implementation Committee would mainly be as follows:-

1) Review of the position regarding implementation of the Official Languages Act/Rules and the orders issued by the Governement of India regarding the use of Hindi in official work and of the Annual Programme prepared in that regard.

2) Consideration of the measures for increasing the pace of Hindi in offices of the Central Government located in the town.

3) Review of the position in regard to the availability of reference literature in Hindi, Hindi typewriters, typists and stenographers, etc.

4) Consideration of the problems relating to Hindi, training in Hindi typewriting and Hindi stenography.

[Ref: Item No. 17 of Part III of Questionnaire]

17. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 31 मई, 1993 के का. ज्ञा. सं. 20034/53/93-रा.भा. (अ. एवं वि.) से उद्धरण - हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-4 के अन्तर्गत उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित संस्तुतियां की गई हैं:-

(क) अधिकारियों/ कर्मचारियों की मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा-नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु समय-समय पर संगोष्ठियां, सम्मेलन, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जाएं।

(ख) प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें। इस परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों/बैंकों/संस्थानों आदि से अनुरोध है

कि वे संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उक्त संस्तुतियों पर अनुपालनात्मक कार्रवाई करें।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 18(ii) व 20]

Extracts from O.M. No. 20034/53/93-O.L. (R&A) dt. 31st May, 1993 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops/ Seminars/Conferences and All India Official Language Conferences.

The Committee of Parliament on Official Language constituted in pursuance of Section 4 of Official Language Act, 1963 have made the following recommendations in their Report (Vol. IV) on the subject mentioned below :-

(A) Seminars, Conferences, Workshops, etc. may be organized from time to time for bringing out a change in the attitude of the Officers/Employees and for imparting them comprehensive knowledge regarding the Official Language Policy.

(B) All the Ministries/Departments may organize All India Official Language Conference once in a year. In this context, it is requested that all the Ministries/Departments/ Offices/Undertakings/Corporations /Banks/Institutions of the Government of India should comply with the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language.

[Ref: Item Nos. 18(ii) and 20 of Part III of Questionnaire]

18. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 29.02.2016 के का. ज्ञा. सं. 12019/81/2015-रा.भा.(का-2) पार्ट-2 से उद्धरण - हिंदी कार्यशालायें आयोजित करना ।*

राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों को हिंदी में कार्य करने मे आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए कार्यशालाएं आयोजित करने के निर्देश दिए गए हैं। इन कार्यशालाओं का मुख्य उद्देश्य हिंदी भाषा का ज्ञान रखने वाले सरकारी कार्मिकों की हिंदी में काम करने की झिझक को दूर करना है। इन कार्यशालाओं में मुख्य रुप से सरकारी काम हिंदी में किए जाने का अभ्यास करवाया जाना चाहिए। यह अभ्यास संबंधित कार्मिकों के रोजमर्रा के कार्य से संबंधित होना चाहिए।

(2) विभाग द्वारा 01.10.1973 तथा 29.10.1984 में इस संबंध में इसी विषय पर निर्देश जारी किए गए थे। कार्यशालाओं का आयोजन करने के संबंध में विभाग द्वारा अब तक जारी किए गए सभी कार्यालय ज्ञापनों/दिशा-निर्देशों का अधिक्रमण करते हुए तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित दिशा-निर्देश प्रभावी होंगे।

(i) *कार्यशाला की न्यूनतम अवधि 1 कार्य दिवस की होगी कार्यशाला में न्यूनतम दो तिमाही समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए।*

(ii) *राजभाषा विभाग द्वारा कार्यशाला में प्रयोग हेतु कार्यशाला संदर्शिका वेबसाईट पर उपलब्ध करवाई गई है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/बैंक/उपक्रम आदि के मुख्यालय इस संदर्शिका का उपयोग करते हुए अपनी आवश्यकता के अनुसार नई कार्यशाला संदर्शिका का निर्माण करें। इसमें अपने कार्य क्षेत्र से संबंधित विषयों का समावेश करें तथा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों/प्रभागों आदि के कामकाज को ध्यान में रखते हुए उपयो गी सामग्री तैयार की जाए ताकि प्रशिक्षण के पश्चात कार्मिकों को अपना कामकाज हिंदी में करना सुविधाजनक हो।*

(iii) *कार्यशाला में प्रशिक्षण सक्षम अधिकारियों द्वारा दिया जाए जो अपने विषय के विशेषज्ञ हों। आवश्यकतानुसार बाहरी विषय विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जा सकता है।*

(iv) *हर कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर अवश्य प्रदान किया जाए और तदनुसार ही वर्ष में होने वाली कार्यशालाओं की संख्या निर्धारित की जाए। कार्यशालाओं में उच्च अधिकारियों की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने पर विशेष बल दिया जाए। प्रशिक्षण के उपरांत समय-समय पर कार्यशालाओं में प्रशिक्षित कार्मिकों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य का मूल्यांकन किया जाए तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें कार्यशाला में पुन: नामित किया जाए।*

(v) *कार्यशाला के उपरांत प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों से कार्यशाला की उपयोगिता पर फीडबैक भी लिया जाए।*

(vi) *प्रशिक्षण कार्य के लिए विशेषज्ञों को कार्मिक ओर प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित निर्देशों (वर्तमान सं. 13024/01/2009-प्रशि.) दिनांक 23.09.2014 के अनुसार मानदेय दिया जाए।*

(vii) *जिन छोटे-छोटे कार्यालयों में कार्यशाला का आयोजन संभव नहीं हो पाता है वहां अन्य कार्यालयों के साथ संयुक्त रूप से कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए। इस संबंध में समुचित समन्वय नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों द्वारा किया जाएगा।*

कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि हिंदी कार्यशालाएं उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार आयोजित हों।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 19]

Extracts from O.M. No. 12019/81/2015-O.L.(Impl-2) Part 2 Dated 29.02.2016 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops.

(1) Instructions have been issued to organize Hindi Workshops to overcome the difficulties faced by various offices in doing the official work in Hindi. The main objective of these workshops is to overcome the hesitation of those government employees who have knowledge of Hindi Language in doing their work in Hindi. In these workshops, the main emphasis should be on actual practice of doing the official work in Hindi. The exercises should be related to the routine work of the concerned employees.

(2) Instructions were issued by the department on this subject on 01.10.1973 and 29.10.1984. Now the following guidelines will come into effect forthwith, in supersession of all the office memoranda/guidelines regarding the organisation of Hindi Workshops.

(i) The duration of the workshop should be minimum of one working day. Minimum two third of the time of the workshop shall be devoted to the actual practice of doing the official work in Hindi on the subjects related to that office.

(ii) The "Karyashala Sandarshika" prepared by the Department of Official Language is now available on the website. The headquarters of Ministries/Departments Banks/Undertakings are requested to use this to prepare their own "Karyashala Sandarshika" as per their requirements. To facilitate the employees to work in Hindi after the training, the subjects related to their own domain may be added and it should be ensured that the work of each and every division/section etc. has been incorporated in it.

(iii) The workshop should be conducted by competent officers, having expertise in their subjects. The guest faculty may also be invited as per the requirement.

(iv) These workshops should be so arranged as to ensure that every employee is able to participate at least once in two years and the number of workshops in a year may be fixed accordingly. Special emphasis should be given to the participation of higher officers in these workshops. Post

training assessment of the work being done in Hindi by the employees trained in these workshops should be done and if needed the employee can be nominated again.

(v) *Feedback, regarding the utility of workshop, may be obtained from the trained officers/employees at the end of the workshop.*

(vi) *Honorarium for training may be paid to the experts as per the DoPT guidelines (currently no. 13024/01/2009-Trg. (Trg. Ref) dated 23.09.2014) as amended from time to time.*

(vii) *Small offices, which are not able to conduct workshops individually, may organize the workshops jointly with other offices. In this regard, necessary co-ordination shall be done by the Town Official Language Implementation Committees.*

The head of offices will ensure that the workshops are organized as per the above guidelines.

[Ref: Item No. 19 of Part III of Questionnaire]

19. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1992 के का.ज्ञा. सं. 20035/53/92-रा.भा.(अ. एवं वि.) से उद्धरण - सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन ।

(1) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन (खण्ड-4) में उपर्युक्त विषय में निम्नलिखित संस्तुति की गई है:-

"भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/संगठनों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में भी प्रकाशन निकाले जाएं । हिंदी प्रकाशनों की मुद्रित संख्या अंग्रेजी प्रकाशनों की तुलना में कम न हो और द्विभाषिक प्रकाशनों में हिंदी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या से कम न हो और हिंदी में नए मौलिक प्रकाशन निकाले जाएं।"

(2) इस संबंध में उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में दिए गए प्रावधान के अनुसार प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लाट) रूप में यथास्थिति मुद्रित, साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित किया जाना अपेक्षित है । इसके अतिरिक्त राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) की धारा 3 (3) में प्रावधान है कि सभी प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही निकाले जाएं।

(3) इस परिप्रेक्ष्य में कृपया संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति पर किए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और आवश्यक जांच बिंदु भी निश्चित कर दिए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित

प्रकाशन डिग्लॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो केवल अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिंदी रूप की मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हो । ये आदेश कृपया अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों और आयोगों आदि को अनुपालन के लिए पृष्ठांकित कर दिए जाएं और इसकी जानकारी इस विभाग को भी भिजवाने की व्यवस्था की जाए ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 21]

Extracts from O.M. No. 20035/53/92-O.L. (R&A) dated 17th July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding publication of the Govt. publication etc. in bilingual form.

(1) The Committee of Parliament on Official Language constituted in pursuance of Section 4 of the Official Languages Act, 1963, have made the following recommendation in their Report (Part IV) on the above subject:-

"The Ministries/Departments/Organisations etc. of the Govt. of India should not bring out publications in English alone but only in bilingual form. The number of printed Hindi publications should not be in any way, less than the English ones and in the bilingual publications, the number of pages for Hindi should not be less than that of English and new original publications may be brought out in Hindi."

(2) In this regard it is mentioned that according to the provision of Rule –11 of the Official Language Rules, 1976 all procedural literature is required to be printed, cyclostyled and published as the case may be both in Hindi and English in diglot form. Besides, under the provision of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (as amended 1967), all administrative and other reports should be brought out positively in both Hindi and English.

(3) In this context it may kindly be ensured that the decision taken on the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language is fully complied with and required check-points be devised so that publications mentioned under Section 3(3) of the O.L. Act are published in diglot form only and any other publication is neither published in English alone, nor the number of copies of the Hindi version is less than that of English one. These orders may kindly be endorsed to all the attached/subordinate offices, Undertakings, Corporations and Commissions etc. for compliance and this Department may also be apprised of the action taken in this regard.

[Ref: Item No. 21 of Part III of the Questionnaire]

20. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.01.2015 के का.ज्ञा. सं. 11014/34/2014-रा.भा.(प) से उद्धरण- राजभाषा गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में उच्च स्तर को बनाने के लिए सुझाव।

(1) *केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों/संगठनों द्वारा प्रकाशित होने वाली गृह पत्रिका का प्रमुख उद्देश्य कार्मिकों को हिंदी में काम करने के लिए सक्षम बनाना व प्रोत्साहित करना तथा अपने संगठन की गतिविधियों से अपने अधिकारियों/कर्मचारियों का ज्ञानवर्धन करना है।*

(2) *राजभाषा विभाग का सुझाव है कि उद्देश्य की इस प्राप्ति के लिए गृह पत्रिका में प्रकाशित करते समय निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए :–*

(i) पत्रिका में संगठन के कार्यक्षेत्र संबंधी लेख अधिकाधिक मात्रा में शामिल किए जाएं ताकि अधिकारी/कर्मचारी संगठन के कार्य से एवं उससे संबंधित शब्दावली से अधिक से अधिक परिचित हो सकें।
(ii) पत्रिका में उन लेखों को प्रा थमिकता दी जाए जो कार्यालय में प्रयोग में लाई जा रही हिंदी के ज्ञानवर्धन में सहायक हो।
(iii) पत्रिका में अधिक से अधिक लेख आंतरिक अधिकारियों/कर्मचारियों के शामिल किए जाएं।
(iv) पत्रिका में लेख लिखने में हिंदीतर भाषियों द्वारा किए गए प्रयासों को बढ़ावा दिया जाए।
(v) अन्य भारतीय भाषाओं के साहित्य संबंधी लेख भी शामिल किए जाएं।
(vi) पत्रिका को रुचिकर बनाने के लिए सरल भाषा में सामयिक लेख, साहित्य, स्वास्थ्य, पर्यटन, यात्रा वृतांत आदि को शामिल किया जाए।
(vii) पत्रिका को स्तरीय और आकर्षक बनाने के लिए पत्रिका की साजसज्जा एवं गुणवत्ता पर ध्यान दिया जाए।
(viii) पत्रिका को संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराने के प्रयास किए जाएं ताकि इसकी उपलब्धता व्यापक हो सके।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं.-21(v)]

Extracts from OM No. 11014/34/2014-O.L.(P) dated 21.1.2015 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Suggestions for improving the quality and maintaining high standard of Official Language In-House magazines

(1) *Main objective of the in-house magazines, published by various offices/ organizations of the Central Government, is to enable and encourage the employees to work in Hindi and to increase the knowledge of their officers/employees about the activities of their organization.*

(2) *The Department of Official Language suggests that while publishing the in-house magazines, the following points should be kept in mind to achieve this purpose:-*

(i) Articles related to the work area of the organization should be included in maximum number in the magazine so that the

officers /employees can become more and more familiar with the terminology related to the work of the organization.

(ii) Preference should be given to those articles in the magazine which are helpful in increasing the knowledge of Hindi being used in the office.

(iii) More and more articles of the internal officers/employees should be included in the magazine.

(iv) Efforts made by Non-Hindi speakers in writing articles for the magazine should be promoted.

(v) Articles related to literature of other Indian languages should also be included.

(vi) To make the magazine interesting, contemporary articles in simple language, literature, health, tourism, travelogue etc. should be included.

(vii) To make the magazine classy and attractive, attention should be paid to the design and quality of the magazine.

(viii) Efforts should be made to make the magazine available on the website of the institute so that it is available widely.

[Ref: Item No. 21 (v) of Part III of the Questionnaire]

21. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26.08.92 के का.ज्ञा. सं. I/14034/4/92-रा.भा.(क-1) से उद्धरण- टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता।

दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिंदी संस्करण भी अनिवार्य रूप से साथ ही प्रकाशित किए जाएं । विभिन्न नगरों के दूरसंचार कार्यालय 'क' और 'ख' क्षेत्रों में टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिंदी संस्करण अंग्रेजी संस्करणों से पहले जारी करें । एक कूपन, जैसा कि अब लगाया जाता है, वैसा ही अलग रंग के कागज में, हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में, तैयार करके निर्देशिका के दोनों रूपों में लगाया जाए, जिससे यह पूछा जाए कि उपभोक्ता अगली टेलीफोन डाइरेक्टरी हिंदी में अथवा अंग्रेजी में प्राप्त करना चाहेगा । 'क' और 'ख' क्षेत्रों में प्रारंभ से ही दोनों संस्करण समान संख्या में अथवा हिंदी : अंग्रेजी 40 : 60 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं और 'ग' क्षेत्र में प्रारंभ में हिंदी : अंग्रेजी 30 : 70 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं (और बाद में आवश्यकता के अनुसार 'ग' क्षेत्र में भी दोनों संस्करणों की संख्याएँ समान की जा सकती हैं ।)

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 21 (vi)]

Extracts from O.M. No. I/14034/4/92-O.L. (A-I) dated 26.8.1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding obligatory publication of telephone directories in Hindi and English

It is obligatory that Department of Telecommunications publish Hindi and English versions of telephone directories simultaneously. Telephone offices in different cities in regions 'A' and 'B' should publish Hindi versions of telephone directories before the publication of English versions. A coupon, as it is affixed at present, on a separate paper in different colour, both in Hindi and English languages may be prepared and affixed on both the versions of the directory, wherein it may be asked whether the subscriber would like to obtain the next telephone directory in Hindi or English. From the very beginning in regions 'A' and 'B', both the versions are published in equal numbers or in the ratio of 40 : 60 in Hindi and English and in the ratio of 30 : 70 in Hindi and English in region 'C' in the beginning (later on, according to needs, in region 'C', the number for both the versions may be made equal).

[Reference: Item No. 21(vi) of Part III of the Questionnaire]

22. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 अप्रैल, 1978 के का. ज्ञा. सं. 1/20034/1/78-रा.भा. (क-1) से उद्धरण - संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की संबंधित मंत्रलाय द्वारा समीक्षा और कमियों को दूर करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति की उपसमितियों द्वारा निरीक्षण के दौरान समिति की प्रश्नावली के उत्तर में संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग उस कार्यालय से मंगवाकर उसकी स्वयं की समीक्षा करे और कमियां दूर करने के लिए कदम उठाए जाएं । उप-समिति के द्वारा कार्यालयों के निरीक्षणों के समय मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को वहां उपस्थित रहना चाहिए जिससे कमियां दूर करने के लिए कार्रवाई की जा सके ।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. - 22]

Extracts from O.M. No. 1/20034/1/78-O.L.(A-1) dt. 26th April, 1978 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding review by the concerned Ministry of the material submitted to the Committee of Parliament on Official Language and issue of instructions to the subordinate offices to remove the deficiencies.

Ministries and Department should obtain from their respective attached and subordinate offices, a copy of the information furnished during inspection, by those offices in reply to the questionnaire of the Committee of Parliament on Official Language set up under Section 4 of O.L. Act, 1963 and they should also examine it themselves and take necessary steps to remove the deficiencies. At the time of inspection of the offices by the sub-Committee the representative of the Ministry/Department concerned should also be present so that action could be taken to remove the deficiencies.

[Ref: Item No. 22 of Part III of the Questionnaire]

23. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जून, 2017 के का. ज्ञा. सं. 20012/01/2017-रा.भा. (नीति) से उद्धरण- मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिए जाने वाले हिंदी विज्ञापनों पर व्यय के संबंध में।

(1) कृपया राजभाषा विभाग के संकल्प सं॰ 20012/01/2017-रा.भा.(नीति) दिनांक 31.03.2017 का अवलोकन करें, जो संसदीय राजभाषा समिति की सिफ़ारिश के खंड-9 में की गई 117 संस्तुतियों पर पारित राष्ट्रपति जी के आदेश के संबंध में है।

(2) संस्तुति सं. 88 मंत्रालयों/विभागों द्वारा विज्ञापनों पर किए जाने वाले व्यय के संबंध में हैं जिस पर राष्ट्रपति जी के आदेश इस प्रकार हैं:-

"संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड-8 की सिफ़ारिश सं॰ 70 पर लिए गए आदेश को अधिक्रमित करते हुए खंड-9 की सिफ़ारिश सं॰ 48 एवं 88 पर की गई संस्तुतियां इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिये जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।"

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - IV की मद सं. – 1, भाग – V और भाग VI की मद सं. 7, भाग-VII की मद सं. 19, और भाग-VIII की मद सं. 20]

Extracts from O.M. No. 20012/01/2017-O.L. (Policy) dated 30th June, 2017 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding the expenditure on Hindi advertisements given by the Ministries/Departments.

(1) Please refer to the Resolution No. 20012/01/2017-OL(Policy) dated 31.03.2017 of the Department of Official Language, regarding the President's order passed on the 117 recommendations made in Part-9 of the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language.

(2) Recommendation no. 88 is related to the expenditure on advertisements by the Ministries/Departments on which the orders of Hon'ble President are as follows-

"By superseding the order taken on the recommendation number 70 of the report of the Committee of Parliament on Official Language, Part-8, the recommendations made on the recommendation number 48 and 88 of Part-9 are accepted with this modification that whatever advertisements are given by the Ministries/Departments/Offices undertakings etc. in English/Regional languages, they will compulsorily be given in Hindi language."

[Ref: Item No. 1 of Part IV, Item No. 7 of Part V, Part VI, Item No. 19 of Part VII and Item No. 20 of Part VIII]

24. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 12.04.2012 के का. ज्ञा. सं0 1/14013/05/2011-रा.भा. (नीति) से उद्धरण – कोड/मैनुअल आदि द्विभाषी रुप (हिंदी व अंग्रेजी) में मुद्रित कराने के संबंध में।

(1) राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976, के नियम 11 में यह व्यवस्था है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रजी में द्विभाषीय (डिग्लॉट) रुप में मुद्रित व प्रकाशित किए जाएंगे। मैनुअल और फार्म आदि सिर्फ अंग्रेजी में छपवाना नियम के विरुद्ध है। मैनुअलों, कोडों और फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रुप में तैयार करवाएं और उन्हें द्विभाषी रुप में (डिग्लॉट फार्म में) मुद्रणालयों को भेजें।

(2) सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें ।

(3) शहरी विकास मंत्रालय तथा अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि सरकारी प्रकाशनों को द्विभाषी रुप में छपवाने से संबंधित उपर्युक्त नियम और आदेशों का मंत्रालयों/विभागों संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा बैंकों/उपक्रमों आदि में पूरी तरह से अनुपालन सुनिश्चित करें।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-VII और VIII की मद सं.- 7]

***Extracts from** O.M. No. 1/14013/5/2011-O.L.(Policy), dated 12.4.2012 **of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding** Printing of codes/manuals etc. in bilingual form (Hindi and English).*

(1) Rule-11 of the Official Language (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976, provides that all manuals, codes and other procedural literature related to the offices of the Central Government shall be printed and published in bilingual (diglot form). It is against the rule to print manuals and forms etc. only in English. Get the manuscripts of manuals, codes and forms prepared in bilingual form and send them in bilingual form (in diglot form) to the Press.

(2) All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only.

(3) The Ministry of Urban Development and all other Ministries/Departments are requested to ensure complete compliance of the above mentioned rules and orders regarding printing of government publications in bilingual form in the Ministries/Departments attached and subordinate offices and banks/undertakings etc.

[Reference: Item No. 7 of Part VII and VIII of the Questionnaire]

25. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 06 मई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 12012/7/92-रा.भा. (ख-1) से उद्धरण – हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण ।*

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के तीसरे खण्ड में यह सिफारिश की है कि सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहे वह अल्पावधि का हो या दीर्घावधि का, हिंदी माध्यम से सम्पन्न होना चाहिए ताकि हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण लेने के बाद कर्मचारियों के लिए हिंदी में ही मूल कार्य करना सुविधाजनक हो ।

(2) समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण देने संबंधी सभी निर्देशों को पूरी तरह कार्यान्वित कराएं तथा इसकी सूचना राजभाषा विभाग को भिजवाएं।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग – VII और भाग VIII की मद सं. - 8]

Extracts from O.M. No. 12012/7/92-O.L. (B-I) dated 6th May, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding imparting training through Hindi medium.

(1) The Committee of Parliament on Official Language has recommended in the third Part of Report that all types of training whether it is of short or long duration should be imparted through Hindi medium so that after having training through Hindi medium, the employees could be able to do their original work in Hindi easily.

(2) In view of the above, all the Ministries/Departments are requested that all the instructions regarding imparting training through Hindi medium may be got implemented fully and the Department of Official Language may be accordingly informed.

[Ref: Item No. 8 of Part VII and VIII of Questionnaire]

26. *राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं. 14012/6/87-रा.भा.(ग) से उद्धरण - अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग ।*

(1) इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श करने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि 'ख' क्षेत्र में अर्थात गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालय तथा केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि की सेवाओं में और पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के

ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति उसी प्रकार से दी जाए जिस प्रकार 6 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार 'क' क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के लिए दी जा रही है ।

(2) केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि इस निर्णय को अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के तथा सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - VII की मद संख्या 10(iv) और भाग VIII की मद सं. 10 (i)(4)]

Extracts from O.M. No.14012/6/87-O.L. (C) dated 16th February, 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding optional use of Hindi as medium of examinations for recruitment to the subordinate services and non-technical posts.

(1) After considering various aspects of this matter, it has now been decided that the optional use of Hindi be permitted in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitments to the services and posts of the subordinate offices of the Central Government and undertakings, banks, etc. owned or controlled by the Central Govt. located in 'B' region viz the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, in the same way as is allowed for subordinate offices in Region 'A' vide O.M. dated 6th Jan., 1976.

(2) All the Ministries and Departments of the Central Government are requested to bring this decision to the notice of all their attached and subordinate offices and undertakings, banks etc. and ensure its implementation.

[Ref: Item No. 10 (IV) of Part VII and 10(i)(4) of Part VIII of the Questionnaire]

27. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 2 जून, 1992 के का. ज्ञा. सं.13034/37/97-रा.भा. (ग) से उद्धरण - भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिंदी का विकल्प ।

(1) संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि भर्ती संबंधी विज्ञापनों, विवरण-पत्रों तथा साक्षात्कारों के लिए उम्मीदवारों को भेजे जाने वाले निमंत्रण पत्र हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों और उनमें न केवल यह विशेष रूप से स्पष्ट किया जाए कि उम्मीदवार साक्षात्कार में हिंदी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग अपनी इच्छानुसार कर सकता है बल्कि उसे लिखित रूप में यह सूचना देने के लिए भी कहा जाये कि वह किस भाषा का माध्यम अपनाना चाहता है, ताकि चयन बोर्ड द्वारा उसका साक्षात्कार उसी भाषा में लिया जाए । समिति ने यह भी

सिफारिश की है कि साक्षात्कार लेने वाले चयन बोर्ड का गठन इस प्रकार किया जाए कि उसके सदस्यों को हिंदी का भी ज्ञान हो।

(2) सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त पैरा दो एवं पैरा तीन में दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में उपरोक्त निर्देश लाएं तथा उनका अनुपालन सुनिश्चिचत करने हेतु निर्देश जारी करें ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - VII की मद सं. 10 (VII) और भाग VIII की मद सं. 10 (ii)]

Extracts from O.M No. 13034/37/97-O.L. (C) dated 2nd June, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding option of Hindi in interviews for recruitments.

(1) The Committee of Parliament on Official Language has recommended that advertisements for recruitment, bio-data forms and call-letters for interviews to be sent to the candidates should be both in Hindi and English and in these communications, not only it should be specifically made clear to the candidates that they can opt for either Hindi or English in the interview, but he should also be asked to intimate in writing the language in which he would like to be interviewed so that the Selection Board might interview him in that language. The Committee has also recommended that the interview boards should also be so constituted that the members of the Board should have knowledge of Hindi.

(2) All the Ministries/Departments are requested that they should ensure action according to the instructions in paras 2 and 3 above and they should also bring these instructions to the notice of their attached/subordinate offices and instructions to ensure their compliance.

[Ref: Item No. 10 (VII) of Part VII and 10 (ii) of Part VIII of Questionnaire]

***