भारत सरकार

केन्द्रीय जल आयोग

<u>सेवा भवन, रामकृष्ण पुरम, नई दिल्ली-110066</u>.

केन्द्रीय जल आयोग के क्षेत्रीय/अधीनस्थ कार्यालयों में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी निरीक्षण का प्रोफार्मा

भाग-I (सामान्य)

1.	क्षेत्रीय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम एवं पूरा पता	:	
2.	प्रशासनिक/राजभाषा अधिकारी का नाम, पदनाम एवं दूरभाष	:	
3.	निरीक्षण की तिथि	:	

भाग-2 (पिछले निरीक्षण से संबंधित जानकारी)

1.	पिछले निरीक्षण की तिथि	:	
2.	क्या पिछले निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई पूरी कर ली गई है?	:	
3.	यदि नहीं तो कारण? यदि हां, तो क्या अनुपालन रिपोर्ट हिंदी अनुभाग, के.ज.आयोग को भिजवा दी गई है?	:	

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

1.	कार्यालय में उपलब्ध अद्यतन तिमाही प्रगति रिपोर्ट	:			
2.	कार्यालय में स्वीकृत कार्मिकों की कुल संख्या*	:	कुल	अधिकारी	कर्मचारी
			-------	-------	-------
3.	वर्तमान में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या*	:	-------	-------	-------
4.	तैनात कार्मिकों में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त				
5.	तैनात कार्मिकों में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त	:	-------	-------	-------
6.	जो हिंदी प्रशिक्षण पा रहे हैं?	:	-------	-------	-------
7.	जो हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष हैं?	:	-------	-------	-------

*स्टॉफ की गणना करते समय वर्क चार्ज स्टॉफ/गैर नियमित/अनुबंधित कर्मचारियों को शामिल न किया जाए।

---2/-

8.	इन अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण में न भेज पाने का कारण	:			
9.	क्या उपर्युक्त के संबंध में रोस्टर बनाया गया है?	:			
10.	क्या कार्यालय के 80% स्टॉफ को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है?				
11.	यदि हां, तो क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के तहत अधिसूचित है?				
12.	तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत (कृपया अनुलग्नक संलग्न करें)				
13.	क्या राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत, कार्यालय के किसी अनुभाग को शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है?	:			
14.	यदि हां, तो क्या उक्त नियम के अन्तर्गत आदेशित सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना सम्पूर्ण सरकारी काम हिंदी में कर रहे हैं	:	<u>कुल</u>	<u>अधिकारी/ कर्मचारी</u>	<u>आदेशित अधिकारी/ कर्मचारी</u>
15.	क्या उक्त के संबंध में मानीटरिंग की जा रही है	:			
16.	क्या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना सारा कार्य हिंदी में ही करते हैं, यदि नहीं तो कारण ? यदि हां, तो कार्य करने वालों की संख्या।	:	**कुल**	**अधिकारी**	**कर्मचारी**
17.	क्या मद संख्या 16 के संबंध में प्रत्येक वर्ष व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाते हैं?	:	**कुल**	**अधिकारी**	**कर्मचारी**
18	आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की कुल संख्या	:			
19	हिंदी में कार्य करने वाले आशुलिपिकों/टंककों की संख्या	:	.....	.....	.....
20	कितने आशुलिपि/टंकक प्रशिक्षण पा रहे हैं		.....	.....	.....
21	शेष आशुलिपिकों/टंककों को हिंदी आशुलिपि/ टंकण प्रशिक्षण में न भेजने का कारण और प्रशिक्षण का लक्ष्य कब तक पूरा कर लिया जाएगा ?	:			
22	क्या उपर्युक्त के संबंध में रोस्टर बनाया गया है?	:			
23	क्या आशुलिपिकों/टंककों के लिए प्रोत्साहन योजना लागू की गई है?	:			
24	क्या राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का शत-प्रतिशत अनुपालन हो रहा है, यदि नहीं तो कारण?	:			
25	क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जा रहे हैं				

26	हिंदी में प्राप्त होने वाले पत्रों के रिकार्ड के लिए क्या अलग रजिस्टर बनाया गया है ?	:	
27	क्या कार्यालय द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की निगरानी हेतु कोई जांच बिन्दु बनाए गए हैं?	:	
28	कार्यालय में कुल हिंदी पत्राचार कितना प्रतिशत है। (अद्यतन तिमाही रिपोर्ट के अनुसार)	:	
29	पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त न कर पाने के मुख्य कारण	:	
30	अधीनस्थ कार्यालयों की कुल संख्या		
31	वर्ष के दौरान कितने अधीनस्थ कार्यालयों का राजभाषाई निरीक्षण किया गया?		
32	अनुभागों की कुल संख्या		
33	वर्ष के दौरान कितने अनुभागों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया गया		
34	पूरा काम हिंदी में करने हेतु निर्दिष्ट किए गए अनुभागों की संख्या		
35	कार्यालय में प्रयोग में लाये जा रहे कम्प्यूटर की संख्या।	:	**कुल** / ..... ; **हिंदी** / ..... ; **अंग्रेजी** / ..... ; **द्विभाषी** / .....
36	क्या सभी कम्प्यूटर प्रणालियों पर द्विभाषी कार्य करने की सुविधा है ?	:	
37	यदि नहीं, तो इसे उपलब्ध कराने के क्या प्रयास किए जा रहे हैं	:	
38	कम्प्यूटरों पर हिंदी में किए जाने वाले कार्य की प्रतिशतता	:	
39	क्या अधि./कर्म. को कम्प्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षण में भेजा जाता है ?	:	
40	प्रयोग में लाई जा रही रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना-पट्ट आदि की संख्या ।	:	**कुल** / ..... ; **हिंदी** / ..... ; **अंग्रेजी** / ..... ; **द्विभाषी** / .....
41	क्या फाइलों पर विषय/शीर्षक द्विभाषी अथवा केवल हिंदी में हैं ?	:	
42	फाइलों में कितने प्रतिशत टिप्पणियां हिंदी में लिखी जा रही है ।	:	
43	रजिस्टरों में प्रविष्टियां	:	**कुल** / ..... ; **हिंदी** / ..... ; **अंग्रेजी** / ..... ; **द्विभाषी** / .....

44	सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां	:	**कुल**	**उनकी संख्या जिनमें शीर्षक तथा नाम द्विभाषी है।**	**जिनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जाती है**	**सभी में प्रविष्टियां कब तक हिंदी में कर ली जाएगी**
			.....	.....	.....	.....
45	कोड, मैनुअलों की संख्या	:	**कुल**	**हिंदी**	**अंग्रेजी**	**द्विभाषी**
			.....	.....	.....	.....
46	कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म की संख्या	:	**कुल**	**हिंदी**	**अंग्रेजी**	**द्विभाषी**
			.....	.....	.....	.....
47	उप सचिव/समकक्ष या उच्च स्तर के अधिकारियों की कुल संख्या ।	:				
48	इनमें से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान/प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों की कुल संख्या।	:				
49	कॉलम 47 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या	:	80 प्रतिशत से अधिक :			
			25 से 80 प्रतिशत तक :			
			25 प्रतिशत से कम :			
50	क्या उक्त कार्यालय नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का सदस्य है?	:				
51	क्या नराकास की बैठकों में कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था?					
52	क्या कार्यालय द्वारा कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं ? यदि हां तो -	:				
	(1) क्या हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाता है ?	:				
	(2) क्या प्रशिक्षण सामग्री हिंदी में अथवा द्विभाषी है ?	:				
53	क्या कार्यालय में प्रत्येक तिमाही हिंदी कार्यशाला का नियमित आयोजन किया जा रहा है? पिछली कार्यशाला की तिथि दें।					
54	क्या कार्यालय में आंतरिक राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित की गई है और उसकी बैठकें नियमित रूप से होती है ? पिछली बैठक की तिथि दें।	:				

55	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्य कितने प्रतिशत कार्य हिंदी में करते हैं ? (अनुलग्नक संलग्न करें)	:	

56	क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि अन्य शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों में से 33 प्रतिशत बैठकों की कार्रवाई हिंदी में ही हो और उनके संबंधित कागजात हिंदी में ही जारी किए जाएं ।					
57	कार्यालय द्वारा प्रकाशित की जाने वाली पत्रिकाएं ।	:	**कुल**	**हिंदी**	**अंग्रेजी**	**द्विभाषी**
58	क्या आपके कार्यालय द्वारा हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा/हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन किया गया है? यदि हां, तो अवधि का उल्लेख करें और तत्संबंधी रिपोर्ट संलग्न करें।	:				
59	क्या आपके कार्यालय द्वारा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम पर रा.भा. कार्यान्वयन समिति की बैठक में चर्चा की गई थी? यदि हां, तो बैठक के कार्यवृत्त की प्रति संलग्न करें।					
60	वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय					
61	उक्त में से हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय	:				
62	कार्यालय द्वारा संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासन, यदि कोई हों (कृपया संख्या दें)					
63	क्या कार्यालय में टिप्पण, आलेखन, हिंदी में डिक्टेशन देने आदि संबंधी प्रोत्साहन योजनाएं लागू हैं ?					
64	कार्यालय द्वारा वर्ष के दौरान किए गए उल्लेखनीय कार्य, यदि कोई हो।	:				
65.	निरीक्षण प्रोफार्मा में सूचना देने के लिए उत्तरदायी अधिकारी का नाम					
			हस्ताक्षर : _____ **नाम :** _____ **पदनाम :** _____			
निरीक्षित कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर			**निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर**			

कार्यालय में उपलब्ध मोहरें

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान संबंधी सूचना

Information in regard to Hindi knowledge of Central Government Employees

कार्यालय का नाम .....

Name of the Office: .....

क्र.सं. Sl.No.	नाम / पदनाम Name / Designation/	जन्म तिथि Date of Birth	मातृभाषा Mother Tongue	हिंदी में उत्तीर्ण उच्चतम परीक्षा Highest Examination passed in Hindi		क्या मैट्रिक स्तर पर हिंदी मुख्य विषय के रूप में थी अथवा हिंदी माध्यम थी Whether Hindi as a main subject at Matric level or Hindi was the medium	हिंदी में किए जाने वाले कार्य की प्रतिशतता Percentage of work being done in Hindi	*अभ्युक्तियां Remarks [कार्य साधक/ प्रवीणता प्राप्त/ प्रशिक्षण के लिए शेष]	दूरभाष संख्या बीपीएल
				उच्चतम परीक्षा Highest Examination	(वर्ष) (year)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

* इस कॉलम में प्रत्येक कर्मचारी के हिन्दी ज्ञान का स्तर अर्थात् 'कार्यसाधक ज्ञान/ हिन्दी भाषा में प्रवीणता प्राप्त' संबंधी जानकारी दी जाए।

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the competent authority : .....

नाम/Name : .....

पदनाम/Designation : .....

दूरभाष संख्या/Telephone No. : .....