

केन्द्रीय रेशम बोर्ड के अधीनस्थ कार्यालय / संस्थान / केन्द्र के प्रशासनिक प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति संबंधी भरे जाने हेतु निरीक्षण रिपोर्ट का प्रोफार्मा

Proforma of Inspection Report regarding position of Implementation of Orders relating to Official Language to be filled up by the administrative Head of Subordinate Office / Institute / Station of the Central Silk Board

1. अधीनस्थ कार्यालय / संस्थान / केन्द्र का नाम व पता :
Name and address of the Subordinate Office / Institute / Station
2. निरीक्षण की तिथि
Date of Inspection
3. (क) कार्यालय प्रधान का नाम, पदनाम व दूरभाष
(a) Name, Designation and Telephone
No. of Head of the Office.
(ख) राजभाषा हिन्दी का कार्य देखने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष
(b) Name, Designation and telephone No. of the Officer looking after the work of Official Language.
(ग) हिन्दी कार्य देखने वाला (यदि हिन्दी पद न हो)
(c) The person who looks after Hindi Work (if there is no Hindi Post.)
4. क्या निम्नलिखित कागजात राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी होते हैं ?
पिछली तिमाही में द्विभाषी रूप में जारी कागजातों की संख्या _____
अंग्रेजी में जारी _____ हिन्दी में जारी _____
1. सामान्य आदेश _____ 2. प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन _____ 3. प्रेस विज्ञापितियां _____
4. संविदाएं _____ 5. करार _____ 6. निविदा सूचनाएं तथा निविदा प्रारूप _____
7. अन्य (कृपया स्पष्ट करें) _____
Whether the undermentioned papers are being issued both in Hindi and English as required under section 3(3) of the Official Languages Act, 1963? Total No. of Papers issued in bilingual in the Last quarter _____ Issued in English _____ Issued in Hindi _____
1. General Orders : 2. Administrative and other Reports 3. Press Communiques :
4. Contracts 5. Agreements 6. Tender information & Tender Drafts
7. Others (Kindly specify)

5. क्या कार्यालय के सभी साइनबोर्ड त्रिभाषी रूप में और नाम पट्ट द्विभाषी रूप में हैं ? यदि नहीं तो कितने मात्र अंग्रेजी में हैं ?
Whether all the signboards are in trilingual Form
And name plates are displayed in bilingual Form ?
6. क्या कार्यालय की सभी रबड़ की मोहरें / सील / चार्ट / नक्शे द्विभाषी में हैं ?
Whether all rubber stamps / seals / charts / maps are in bilingual form ?

विवरण	द्विभाषी	अंग्रेजी	हिन्दी
मोहरें / Stamps			
सील / Seal			
चार्ट / Chart			
नक्शे / Maps			

7. क्या फाइल कवरों तथा रजिस्ट्रों के विषय तथा विभिन्न कालमों के शीर्ष हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में लिखे जा रहे हैं ?
Whether the subjects on the file covers and registers as also Heading of various columns of the registers are being written in both Hindi and English ?
8. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले कितने मानक मसौदे हिन्दी में तैयार कराए गए हैं ?
How many standard drafts have been prepared in Hindi, which are used in the office ?
9. कितने कर्मचारी हिन्दी टाइपराइटिंग / आशुलिपि जानते हैं ?
How many employees have knowledge of Hindi Typewriting / Stenography ?
10. कार्यालय में कुल अधिकारियों / कर्मचारियों की सं. _____
कितने अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान / प्रवीणता प्राप्त हैं और उनमें से कितने हिन्दी में काम करते हैं ?
Total no. of Officers / Staff in the Office _____
How many officers / staff possessing working knowledge Proficiency in Hindi and how many of them do their work in Hindi ?

11. कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहन देने के संबंध में क्या उपाय किए गए हैं ?

What steps have been taken to encourage the employees to work in Hindi ?

12. क्या कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है ?

Whether an official Language Implementation Committee has been constituted in the office ?

(क) क्या इस समिति की बैठकें हर तीन महीने में नियमित रूप से होती हैं ?

(a) Whether the meetings of this committee are being held regularly in every three months ?

(ख) इस समिति की पिछली बैठकें किन तारीखों में हुई थीं ? (चार बैठकें)

(b) The dates on which the previous meetings of the Committee were held ? (4 meetings)

13. क्या कार्यालय से संबंधित सभी फार्मों का हिन्दी अनुवाद हो चुका है ? यदि नहीं, तो कितनों का अनुवाद होना अभी बाकी है और उनके अनुवाद के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है ?

Whether Hindi translation of all forms concerning to the office has been done ? If not, what remains to be done and what steps are being taken for their translation ?

14. क्या हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट मुख्यालय / बोर्ड मुख्यालय को नियमित रूप से भेजी जाती हैं ? पिछली प्रगति रिपोर्ट किस अवधि की थी और किस तारीख को भेजी गई थी ?

Whether the Quarterly Progress Report regarding the use of Hindi is being sent regularly to the Head office / Boards Head office ? Which is the quarter covered in the last progress report and the date on which it was sent ?

15. क्या हिन्दी शिक्षण योजना का केन्द्र है ? यदि नहीं तो अधिकारियों / कर्मचारियों के हिन्दी शिक्षण के मामले में क्या कार्रवाई की गई है ?

Is there Hindi Teaching Scheme Centre ? If no, what action has been taken to train the Officers / Employees in Hindi ?

16. क्या हिन्दी पुस्तकालय का प्रबंध किया गया है ?
Whether a Hindi Library has been maintained ?
17. क्या हिन्दी दिवस / पखवाडा हर वर्ष मनाया जाता है?पिछले समारोह के विवरण दें ।
Whether Hindi Day / fortnight is being celebrated every year ? Please give details about the last celebration.
18. क्या पत्रशीर्ष और लिफाफों तथा स्टेशनरी की अन्य मदों पर छपे या उत्कीर्ण लेख हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में हैं ?
Whether all letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery are written / printed or inscribed both in Hindi and English.
19. अन्य / Others :

प्रशासनिक प्रधान के हस्ताक्षर

Signature of the Administrative Head

नाम / Name : _____

पदनाम / Desig.: _____

दूरभाष / Phone: _____