

1
FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

राजभाषा संबंधी नियम अधिनियम एवं वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुपालना की स्थिति की समीक्षा से संबंधित प्रश्नावली
Questionnaire regarding review of the status of the Official Language Rules Act and the Annual Programme for achieving the targets set and the compliance of orders issued by the Department of Official Language.

भाग- क/ Part-A

कार्यालय का नाम : कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, शिलांग
Name of the office: O/o the Pr. Accountant General (A&E) Meghalaya, Shillong.

1	(1)	<p>क्या यह कार्यालय राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के प्रयोग के लिए) नियम 1976 के उप नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है यदि नहीं तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है ? इस संबंध में हो रही देरी के कारण स्पष्ट करें विवरण के लिए अलग शीट का प्रयोग करें </p> <p>Whether this office is notified under sub-rule 10 (4) of the Official Language (for the use of official purposes of the Union) Rules, 1976. If not, what action is being taken in this regard? Explain the reasons for the delay in this regard. Use a separate sheet for details.</p>	
	(2)	<p>यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8(4) के अन्तर्गत आदेश जारी किए गए हैं , यदि हां तो कब यदि नहीं तो इसका क्या कारण है विवरण के लिए अलग शीट का प्रयोग करें </p> <p>If notified, have orders been issued under Rule 8 (4), if so when. If not, what is the reason for this? Use a separate sheet for details.</p>	
	(3)	<p>यदि नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी किए गए हैं तो क्या अनुपालन की मनीटरिंग की जा रही है तथा इन आदेशों को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए क्या कदम उठाए जा रहे हैं </p> <p>If orders are issued under Rule 8 (4), then is compliance monitored and what steps are being taken to effectively implement these orders.</p>	
	(4)	<p>मुख्यालय द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण की तारीख तथा निरीक्षण प्रतिवेदन का उत्तर दिए जाने की तिथि</p> <p>Date of last inspection conducted by Headquarters and date of reply to inspection report</p>	

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

(5)	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा यदि हुआ हो तो किए गए पिछले निरीक्षण की तारीख तथा दिए गए आश्वासनों की अद्यतन स्थिति (विवरण अलग से दें) Date of last inspection and updated status of assurances given (if given separately by Parliamentary Committee on Official Language)	
-----	---	--

2 (क)	कार्यालय द्वारा भेजे गए कुल पत्रों (तार , टेलेक्स , फैक्स आदि को शामिल करके) का ब्यौरा Details of total letters sent by the office (including telegraph, telex, fax etc.)				
	भेजे गए कुल पत्र Total letters sent	हिंदी में भेजे गए पत्र Letters sent in Hindi	अंग्रेजी में भेजे गए पत्र Letters sent in English	कुल पत्रों में से हिंदी पत्रों की प्रतिशतता Percentage of Hindi papers out of total letters	
				वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य Targets set in the annual programme	प्राप्ति प्रतिशतता Percentage achieved
"क" क्षेत्र को To Region "A"					
"ख" क्षेत्र को To Region "B"					
"ग" क्षेत्र को To Region "C"					
2 (ख)	कार्यालय द्वारा "क" और "ख" क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर की स्थिति Status of replies to English letters received from "A" and "B" areas by the office				
	कुल प्राप्त पत्र Total letters received	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Out of which answers given in Hindi	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Out of which answers given in English	जिनके उत्तर देना अपेक्षित नहीं था Which were not required to be answered	कुल जारी पत्रों में से हिंदी पत्राचार का प्रतिशत Percentage of Hindi correspondence out of total letters issued
"क" क्षेत्र से From Region "A"					

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

“ख” क्षेत्र से From Region “B”					
--	--	--	--	--	--

3. हिंदी टिप्पण Hindi notings				
(1)	पिछली छमाही के अंत तक की गई कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या Number of pages of total notings done by the end of the previous six months.			
(2)	इनमें से हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या Out of these, the number of pages of notings written in Hindi	इनमें से अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या Out of these, the number of pages of notings written in English	टिप्पणी का निर्धारित लक्ष्य Prescribed target for notings	प्राप्ति प्रतिशत Percentage achieved

4. राजभाषा नियम 5 की अनुपालना की स्थिति Status of compliance with Official Language Rule 5	
(1)	हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र Total letters received in Hindi
(2)	जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे या फाईल किए गए Which were not required to be answered or filed
(3)	लंबित पत्र Outstanding letters
(4)	जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए Which were replied in Hindi
(5)	जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए Which were replied in English

5. गत 6 माह में जारी की गई निरीक्षण रिपोर्टें / लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ Inspection Reports / Audit Notes issued in the last 6 months			
कुल Total	द्विभाषी रूप में In bilingual Form	केवल अंग्रेजी में Only in English	केवल हिंदी में Only in Hindi

4
FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

6.	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) Section 3 (3) of Official Language Act 1963	कुल संख्या Total Nos.	द्विभाषी में In bilingual form	केवल अंग्रेजी में Only in English	केवल हिंदी में Only in Hindi
(1)	सामान्य आदेश # General Order #				
(2)	प्रशासकीय प्रतिवेदन , निष्पादन प्रतिवेदन , लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और अन्य रिपोर्ट Administrative Report, Performance Report, Audit Report and other reports				
(3)	करार (Agreements)				
(4)	संविदाएं (Contracts)				
(5)	संकल्प (Resolution)				
(6)	अधिसूचनाएं (Notifications)				
(7)	नियम (Rules)				
(8)	प्रेस विज्ञप्तियाँ (Press Release / Communique)				
(9)	अनुज्ञप्तियाँ (लाइसेंस) License				
(10)	अनुज्ञा पत्र (Permits)				
(11)	निविदा सूचनाएं (Tender Notices)				
(12)	निविदा प्रारूप (Tender Forms)				
(13)	संसद के समक्ष रखे जाने वाले कागज़ Papers to be laid before parliament				
(14)	मुख्यालय तथा अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली रिटर्न्स / रिपोर्ट Returns / reports sent to Headquarters and other offices				

नोट : उपरोक्त सभी दस्तावेज राजभाषा अधिनियम , 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत केवल द्विभाषी रूप में जारी करने अनिवार्य है ।

Note: Under Section 3 (3) of Official Language Act, 1963, it is mandatory to issue only in bilingual form.

सामान्य आदेश में ऐसे सभी आदेशों / अनुदेशों / पत्र / नोटिस परिपत्र आते हैं जोकि विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों या जिसका उपयोग सरकारी कर्मचारियों के समूह के लिए हों ।

The general order contains all such orders/ instructions/ letters/ notice/ circulars for departmental use and which are of permanent type or used for a group of government employees.

7. (1)	क्या विज्ञापन हिंदी , अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में जारी किये जाते हैं ? यदि हां	हिंदी में In Hindi	अंग्रेजी में In English	क्षेत्रीय भाषा में In regional language
-----------	---	-----------------------	----------------------------	---

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

	तो पिछले वर्ष किए गए व्यय का विवरण Are advertisements issued in Hindi, English and Regional languages? If yes, details of expenditure incurred in the previous year			
(2)	क्या हिंदी के अखबारों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए गए ? यदि हाँ तो उसका कारण स्पष्ट करें Were in Hindi newspapers advertised in English? If yes, explain its reason.			

8.	रबड़ की मुहरें Rubber seals	कुल Total	केवल हिंदी में Only in Hindi	केवल अंग्रेजी में Only in English	द्विभाषी रूप में In bilingual form

9.	(क)	कार्यालय व्यय के लिए बजट में आबंटित गत वर्ष के लिए कुल राशि The total amount for the previous year allocated in the budget for office expenses	
	(ख)	कार्यालय व्यय में से किताबों की खरीद के लिए गत वर्ष आबंटित वर्ष Last year allocated for the purchase of books out of office expenses	
	(ग)	उपरोक्त में से पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय The total expenditure incurred on the purchase of books out of the above	
	(i)	कुल व्यय में से संदर्भ पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय Out of total expenditure incurred on purchase of reference books	
	(ii)	अन्य अंग्रेजी पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय Total expenditure incurred on the purchase of other English books	
	(iii)	हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय Total expenditure incurred on purchase of Hindi books	
	(iv)	क्षेत्रीय भाषा की पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय Expenditure incurred on purchase of regional language books	

10.	(1)	आपके कार्यालय द्वारा तैयार व जारी की गई कुल नियम पुस्तकों / संहिताओं की संख्या (इसमें पुस्तकों / संहिताओं की कुल जारी प्रतियों की संख्या न लिखी जाये बल्कि केवल नियम पुस्तकों / संहिताओं की मूल प्रति की ही संख्या लिखें) Number of total Manuals/ Codes prepared and issued by your office (Do not write the number of total issued copies of books / codes but write only the original number of rule books / codes)	
	(2)	उपरोक्त (1) में से कितनी नियम पुस्तकें / संहिताएँ केवल अंग्रेजी में तैयार व	

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

	जारी की गई हैं ? How many of the above Manuals / Codes have been prepared and issued in English only?	
(3)	उपरोक्त (1) में से कितनी नियम पुस्तकें / संहिताएँ केवल द्विभाषी रूप में तैयार व जारी की गई हैं ? How many of the above Manuals / Codes have been prepared and issued in bilingual form?	
(4)	यदि नियम पुस्तकें व संहिताएँ केवल अंग्रेजी में तैयार व जारी की गई हैं तो उसका कारण स्पष्ट करें If the Manuals and Codes are prepared and issued only in English, then explain the reason behind it.	

11.	अन्य प्रकाशनों का विवरण (कृपया प्रशिक्षण संस्थाएं ध्यान दें) Details of other publications (Please note training institutes)	केवल हिंदी में (संख्या) Only in English (Nos.)	केवल अंग्रेजी में (संख्या) Only in Hindi (Nos.)	द्विभाषी रूप में (संख्या) In bilingual form (Nos.)
	(यदि उपरोक्त 10 में दिये गए दस्तावेजों के अतिरिक्त किसी अन्य प्रशिक्षण सामग्री , रिपोर्ट व पुस्तकों इत्यादि का प्रकाशन किया जाता है तो उसकी संख्या इस कालम में दिखाई जाए) (If any other training material, reports and books etc. are published in addition to the documents given in the above 10, then its number should be shown in this column)			

12.	(क)	क्या कार्यालय की वेबसाइट है ? यदि हां तो क्या वह द्विभाषी रूप में उपलब्ध है ? Does the office have a website? If yes, is it available in bilingual form?	
	(ख)	क्या कार्यालय की हिंदी वेबसाइट अद्यतित है ? यदि हां तो कब से ? Is the office's Hindi website up to date? If yes, since when?	
	(ग)	यदि नहीं तो कब तक अद्यतित कर ली जाएगी ? If not, when will it be updated?	
	(घ)	विगत वर्ष में कार्यालय की वेबसाइट पर हुए हिट्स की संख्या Number of hits on the office website in the last year	

13.	हिंदी पदों की जानकारी Information about Hindi posts		पदों की संख्या Number of posts			
			स्वीकृत Sanctioned	रिक्त Vacancy	कब से रिक्त है Since when vacant	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

					(अलग शीट पर पूर्ण विवरण दें) Details of action taken to fill the vacant posts (completed on separate sheet give details)
1.	हिंदी अधिकारी Hindi Officer				
2.	वरिष्ठ अनुवादक Sr. Translator				
3.	कनिष्ठ अनुवादक Jr. Translator				
4.	टंकक Clerk				

14. लिपिक/ टाइपिस्ट Clerk/ Typist		
(1)	कुल संख्या Total Nos.	
(2)	उपरोक्त (1) में से कितने लिपिक / टाइपिस्टों द्वारा टाइपिंग का काम किया जाना अपेक्षित है How many of the above (1) clerks / typists are required to do the typing work?	
(3)	उपरोक्त (1) में से कितने लिपिकों को टाइपिंग से छूट प्राप्त है How many of the above clerks are exempted from typing.	
(4)	उपरोक्त (1) में से हिंदी टाइपिंग जानने वालों टाइपिस्टों की संख्या Number of typists who knows Hindi typing from above (1)	
(5)	विगत छमाही में कितने लिपिक / टाइपिस्टों को हिंदी में प्रशिक्षण दिलवाया गया How many clerks / typists were trained in Hindi in the last six months.	
(6)	हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष लिपिकों / टाइपिस्टों की संख्या Number of remaining clerks/ typists for Hindi training	
(7)	हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष लिपिकों / टाइपिस्टों को विगत छमाही में प्रशिक्षण नहीं दिए जाने का कारण Reason for not training the remaining clerks/ typists for Hindi training in the six	
(8)	सभी लिपिकों / टाइपिस्टों को कब तक हिंदी प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा By when all clerks/ typists will be provided Hindi training.	

15. आशुलिपिक/ Stenographer		
(1)	कुल संख्या Total Nos.	
(2)	केवल हिन्दी आशुलिपिक जानने वालों की संख्या Number of persons who knows Hindi Stenography only	
(3)	केवल अंग्रेजी आशुलिपिक जानने वालों की संख्या Number of persons who knows English Stenography only	
(4)	द्विभाषी रूप में आशुलिपि जानने वालों की संख्या Number of persons who knows Stenography in bilingual form	
(5)	उपरोक्त (2) में से कितने आशुलिपिक हिन्दी का कार्य करते हैं How many stenographers from above (2) do work in Hindi?	
(6)	विगत छमाही के दौरान हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले आशुलिपिकों की संख्या Number of Stenographers undergoing Hindi training during the last six months	
(7)	प्रशिक्षण के लिए शेष आशुलिपिकों की संख्या Number of remaining stenographers for training	
(8)	हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष आशुलिपिकों को विगत छमाही में प्रशिक्षण नहीं दिये जाने का कारण Reason for not training the remaining stenographers for Hindi training in the last six months	
(9)	सभी आशुलिपि को कब तक प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा	

16. डाटा एंट्री आपरेटर/ Data Entry Operator		
(1)	कुल संख्या Total No.	
(2)	हिन्दी में डाटा एंट्री करने वालों की संख्या Number of persons who does data entry in Hindi	
(3)	विगत छमाही के दौरान हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले डाटा एंट्री आपरेटरों की संख्या Number of data entry operators receiving Hindi training during the last six months	
(4)	हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष डाटा एंट्री आपरेटरों की संख्या Number of remaining Data Entry Operators for Hindi training	
(5)	हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष डाटा एंट्री आपरेटरों को विगत छमाही में प्रशिक्षण प्रदान न किए जाने का कारण Reasons for not providing training to remaining Data Entry Operators for Hindi training in the last six months	
(6)	सभी डाटा एंट्री आपरेटरों को कब तक प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा When will all the data entry operators be trained?	

17.	(1)	कार्यालय में कुल कितने अधिकारी के पद संस्वीकृत है ? How many officer's posts are sanctioned in the office?	
	(2)	उपरोक्त (1) में से कार्यालय में कुल कितने अधिकारी पदस्थापित हैं ?	

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

		How many officers are posted in the office out of (1) above?	
(3)		उपरोक्त (2) में से कितने अधिकारी हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त हैं ? How many of the above (2) officers are proficient in Hindi?	
(4)		उपरोक्त (2) में से कितने अधिकारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है ? How many of the above officers have working knowledge of Hindi?	
(5)		उपरोक्त (3) और (4) में से कितने अधिकारी हिंदी में काम करते हैं ? How many officers in (3) and (4) above work in Hindi?	
(6)		विगत छमाही में प्रशिक्षण के लिए भेजे गए अधिकारियों की संख्या Number of officers sent for training in the last six months	
(7)		कितने अधिकारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देना बाकी है ? How many officers are yet to be trained in Hindi?	
(8)		हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष अधिकारियों को पिछली छमाही में प्रशिक्षण के लिए नहीं भेजे जाने का कारण Reason for not sending the remaining officers for Hindi training for training in the last six months	
(9)		सभी अधिकारियों को कब तक हिंदी प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा How long will all officers be given Hindi training	

18.	(1)	कार्यालय में कुल कितने कर्मचारी के पद संस्वीकृत है ? Total sanctioned number of employees in office?	
	(2)	उपरोक्त (1) में से एम. टी. एस. के कुल कितने पद स्वीकृत है ? M.T.S. of above (1) How many posts are approved?	
	(3)	उपरोक्त (1) में से कितने कर्मचारी पदस्थापित है ? How many of the above (1) employees are posted?	
	(4)	उपरोक्त (3) में से कितने कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं How many of the above (3) employees are proficient in Hindi	
	(5)	उपरोक्त (3) में से कितने कर्मचारियों को हिंदी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है How many of the above (3) employees have working knowledge of Hindi	
	(6)	उपरोक्त (4) और (5) में से कितने कर्मचारी हिंदी में काम करते हैं How many of the above (4) and (5) employees work in Hindi	
	(7)	विगत छमाही में प्रशिक्षण के लिए भेजे गए कर्मचारियों की संख्या Number of employees sent for training in the last six months	
	(8)	कितने कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देना बाकी है How many employees are yet to be trained in Hindi	
	(9)	हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को पिछली छमाही में प्रशिक्षण के लिए नहीं भेजे जाने का कारण Reasons for not sending the remaining staff for Hindi training for training in the last six months	
	(10)	सभी कर्मचारियों को कब तक हिंदी प्रशिक्षण दिलवा दिया जाएगा How long will all employees be given Hindi training	

19.	हिंदी में टिप्पण और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए किए गए उपाए Steps taken to encourage noting and writing in Hindi		
		संख्या Nos.	समयावधि (घंटों) Time period (hours)
	(1)	पिछले एक वर्ष में कितनी कार्यशालाएं चलाई गई ? How many workshops were conducted in the last one year?	
	(2)	इन कार्यशालाओं में कितने अधिकारियों / कर्मचारियों ने प्रशिक्षण लिया ? How many officers / employees took training in these offices?	
	(3)	उपर्युक्त (2) में दर्शाए गए अधिकारियों / कर्मचारियों ने प्रशिक्षण लिया ? The officers / employees shown in (2) above took training?	
	(4)	क्या कार्यालय में हिंदी में कार्य की प्रगति के लिए प्रोत्साहन पुरस्कार योजना लागू की गई है ? क्या कार्यालय में हिंदी में कार्य की प्रगति के लिए प्रोत्साहन पुरस्कार योजना लागू की गई है ? Has the incentive award scheme been implemented for the progress of work in Hindi in the office?	
(5)	पिछले एक वर्ष के दौरान कितने कर्मचारियों ने प्रोत्साहन योजना का लाभ उठाया यदि कोई प्रोत्साहन योजना लागू नहीं की गई है तो उसका कारण ? How many employees have availed the incentive scheme during the last one year, if no incentive scheme has been implemented then the reason for it?		

20.	(1)	क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है ? Has a Town Official Language Implementation Committee set up in your city?	
	(2)	क्या आपका कार्यालय इसका सदस्य है ? Is your office a member of it?	
	(3)	यदि हाँ, तो पिछली बैठक (तारीख) में भाग लेने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम If yes, then the name and designation of the officer who attended the last meeting (date)	
	(4)	यदि सदस्य नहीं है तो अब तक सदस्यता क्यों नहीं ग्रहण की गई ? If not a member then why not membership has taken till now?	

11
FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

21.	(1)	क्या कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति बन चुकी है ? * Has the Official Language Implementation Committee been formed in the office? *	
	(2)	क्या इस समिति की बैठकें हर तीन महीने में नियमित रूप से होती है ? यदि नहीं तो उसके कारण स्पष्ट करें Does this committee meet regularly every three months? If not, explain why?	
	(3)	इस समिति की पिछली बैठक किस तारीख को हुई थी ? On what date was the last meeting of this committee was held?	
	(4)	बैठक में लिए गए निर्णयों की कार्रवाई / अनुपालना रिपोर्ट मुख्यालय को भेजे जाने की तिथि एवं विलंब का कारण , यदि कोई है तो The date of action/ compliance report of decisions taken in the meeting sent to headquarters and the reason for delay, if any	
	(5)	क्या बैठकों का रजिस्टर रखा जा रहा है Is the register of meetings being maintained?	
	(6)	क्या अनुपालना रिपोर्ट की प्रति रजिस्टर में चिपकाई जा रही है ? Is the copy of the compliance report being pasted in the register?	

* राजभाषा विभाग के आदेशानुसार कार्यालय में अधिकारियों तथा कर्मचारियों की संख्या 25 से अधिक या कम होने पर भी राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन निपरवाद रूप से अनिवार्य है |

* According to the order of the Official Language Department, even if the number of officers and employees in the office is more than 25 or less, the formation of the Official Language Implementation Committee is undoubtedly compulsory.

22.	(1)	क्या कार्यालय द्वारा स्वतंत्र रूप से हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग को ऑनलाईन भेजी जा रही है ? Is the quarterly progress report related to the use of Hindi independently sent online by the office to the Department of Official Language?	
	(2)	यदि तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग को ऑनलाईन भेजी जा रही है तो राजभाषा विभाग द्वारा उसके लिए आबंटित / पंजीकृत कार्यालय कोड संख्या If quarterly progress report is being sent online to the Department of Official Language, the office code number allotted / registered by the Department of Official Language for it	
	(3)	उपरोक्त (2) के संबंध में यदि हो तो , क्या हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग को ऑन लाइन तथा मुख्यालय को उसकी प्रति डाक द्वारा नियमित रूप से 30 दिन के भीतर भेजी जा रही है ? पिछली प्रगति रिपोर्ट किस अवधि की थी और किस तारीख को भेजी गई ? यदि रिपोर्ट	

	निर्धारित तिथि तक नहीं भेजी गई तो उसका कारण स्पष्ट करें Regarding (2) above, if any, is the quarterly progress report related to the use of Hindi being sent online to the Department of Official Language and its copy to the headquarters within 30 days regularly? What was the last progress report and on which date? If the report is not sent by the due date, explain the reason for it.	
--	---	--

23.	क्या कार्यालय में किसी कर्मचारी को हिंदी में कार्य करने से रोकने या निरुत्साहित करने की कोई घटना हुई है ? यदि हां तो उसका क्या निराकरण किया गया ? Has there been any incident in the office to prevent or discourage any employee from working in Hindi? If yes, what was it resolved?	
-----	---	--

24.	क्या कार्यालय की स्थानीय टेलीफोन डायरेक्टरी अर्थात् विभिन्न अनुभागों के टेलीफोन नंबरों की सूची द्विभाषी है ? यदि नहीं तो कारण स्पष्ट करें Is the local telephone directory of the office i.e. the list of telephone numbers of different sections bilingual? If not, explain the reason.	
-----	---	--

25.	आपके अधीनस्थ कार्यालयों की कुल संख्या ? Total number of your subordinate offices?	
	क्या आपके कार्यालय द्वारा अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया जा रहा है ? Is the official language inspection of subordinate sections done by your office?	
	पिछले वर्ष में कुल कितने अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया गया ? In the previous year, how many subordinate sections were inspected as official language?	

26.	आपके कार्यालय में की कुल अनुभागों की संख्या ? Total number of sections in your office?	
	क्या आपके कार्यालय द्वारा अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया जा रहा है ? Is the official language inspection of subordinate sections by your office?	
	पिछले वर्ष में कुल कितने अधीनस्थ अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया गया ?	

27. हिंदी अधिकारी / अनुवादकों की संख्या

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

Number of Hindi Officer/ Translator:

i) संस्वीकृत हिंदी अधिकारी / अनुवादकों की संख्या :

Number of Hindi Officer/ Translators sanctioned:

ii) तैनात हिंदी अधिकारी / अनुवादकों की संख्या :

Number of Hindi officers / translators posted:

iii) रिक्त पदों की संख्या :

Number of vacancies:

28. वित्तीय वर्ष 2019-20 के दौरान निम्नलिखित मदों पर अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद कार्य :

Translation work done by translators on the following items during the financial year 2019-20:

क्र. सं. Sl. No.	विवरण Description	संख्या No.	अभ्युक्तियां Remarks
1.	संकल्प/ Resolution		
2.	सामान्य आदेश/ General Order		
3.	नियम/ Rules		
4.	अधिसूचनाएं/ Notifications		
5.	प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन Administrative or other reports		
6.	प्रेस विज्ञप्तियाँ/ Press release		
7.	संविदाएँ/ Contracts		
8.	करार/ Agreements		
9.	अनुज्ञप्तियाँ/ Licenses		
10.	अनुज्ञा - पत्र/ Permit		
11.	निविदा सूचनाएं/ Tender notices		
12.	निविदा प्रारूप/ Tender format		
13.	संसद / विधान सभा के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन Administrative and other reports laid before Parliament/ Legislative Assembly		
14.	संसद/ विधान सभा के समक्ष रखे गए राजकीय कागज़- पत्र State papers placed before Parliament / Legislative Assembly		

FOR THE PERIOD 01/07/2019 TO 31/12/2019

29.	कार्यालय के सभी सूचना पट्टों और नाम पट्टों आदि की स्थिति Status of all notice boards and name boards etc. of the office	कुल संख्या Total Nos.	केवल अंग्रेजी में Only in English	द्विभाषी रूप में In bilingual form	त्रिभाषी में क्षेत्रीय भाषा सहित) (In trilingual (including regional language)

30.	क्या "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जा रहे हैं Are the addresses on the envelopes of the letters being sent to the "A" and "B" areas written in Hindi				
-----	---	--	--	--	--

31.	क्या "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख, फाइल कवर तथा अन्य लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में हैं Whether the articles, letters, file covers and other items of stationery on the envelopes of letters to be sent to "A" and "B" areas are in Hindi and English				
-----	--	--	--	--	--

32	सर्विस बुक/ Service books				
(1)	कुल संख्या/ Total numbers				
(2)	कितनी सर्विस बुकों में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही हैं How many service books have entries in Hindi				
(3)	सभी में प्रविष्टियाँ हिंदी में कब तक कर ली जाएंगी By when will all the entries be done in Hindi				
(4)	कितनी सर्विस बुकों में नाम, शीर्षक व अन्य विवरण आदि द्विभाषी रूप में लिखे हैं How many service books have names, titles and other details written in bilingual form.				

			मानक मसौदे Standard draft	फार्म Form
34	(क)	कार्यालय में उपयोग किए जा रहे कुल मानक मसौदे/ फार्मों की संख्या Total number of standard drafts/ forms used in the office		
	(ख)	इनमें से कितने हिंदी में उपलब्ध हैं How many of these are available in Hindi		

	(ग)	इनमें से कितने द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं How many of these are available in bilingual form		
	(घ)	इनमें से कितने केवल अंग्रेजी में हैं How many of these are in English only		

35. कम्प्यूटर/ Computer				
	(क)	कार्यालय में उपलब्ध कम्प्यूटरों की कुल संख्या Total number of computers available in the office		
	(ख)	इनमें से कितनों में द्विभाषी टंकण की सुविधा उपलब्ध है In some of these, bilingual typing is available.		
	(ग)	इनमें से कितनों में केवल अंग्रेजी टंकण की सुविधा है Out of these, only English typing is available.		
	(घ)	उपरोक्त (ख) में से कितने कम्प्यूटरों में यूनिकोड समर्थित फॉन्ट उपलब्ध है ? क्या इन कम्प्यूटरों में हिन्दी का प्रयोग किया जा रहा है ? How many of the above computers have Unicode supported fonts available? Is Hindi being used in these computers?		

36.	क्या हिन्दी संबंधी आदेशों तथा कार्यालय द्वारा जारी सामान्य आदेशों की गार्ड फाइलें और तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों से संबंधित रजिस्टर रखे जा रहे हैं? How many of the above computers have Unicode supported fonts? Is Hindi being used in these computers?		
-----	---	--	--

वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Sr.A.O./A.A.O.

अनुभाग के नाम/ Name of the section: