



केन्द्रीय रेशम बोर्ड
(वस्त्र मंत्रालय - भारत सरकार)
केरेबो कांप्लेक्स, बि.टी.एम. लेआउट
मडिवाला, बेंगलूरु - 560068



Central Silk Board
(Ministry of Textiles - Govt. of India)
CSB Complex, BTM Layout
Madiwala, Bengaluru - 560 068

सं. No.: केरेबोCSB-9(4)/ निरी. Insp./2023-24/

दिनांक Date: 06.03.2026

परिपत्र CIRCULAR

विषय: केंद्रीय रेशम बोर्ड में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की स्थिति की समीक्षा हेतु संशोधित राजभाषा निरीक्षण प्रपत्र का प्रेषण।
Subject: Forwarding of revised Official Language Inspection Proforma for reviewing the progress of Hindi usage in the Central Silk Board.

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में सूचित करना है कि केंद्रीय रेशम बोर्ड के विभिन्न संस्थानों/संगठनों/कार्यालयों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की स्थिति की समीक्षा के लिए मुख्यालय/संस्थानों/संगठनों/कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का समय-समय पर राजभाषा निरीक्षण किया जाता है। संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली के दृष्टिगत राजभाषा निरीक्षण प्रपत्र में संशोधन किए गए हैं। संशोधित प्रपत्र इसके साथ संलग्न है।

With reference to the subject cited above, it is to inform that the Headquarters/Institutes/Organizations/Offices conduct Official Language inspections of their subordinate offices to review the progress of Hindi usage across various units of the Central Silk Board on time to time. In view of the inspection questionnaire of the Committee of Parliamentary on Official Language, amendments have been made to the Official Language Inspection Proforma. The revised proforma is attached herewith.

अनुरोध है कि भविष्य में मुख्यालय/संस्थानों/संगठनों/कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के राजभाषा निरीक्षण के लिए संशोधित प्रपत्र में ही जानकारी मांगी जाए। यह भी उल्लेखनीय है कि संस्थानों/संगठनों/कार्यालयों द्वारा अपनी अधीनस्थ इकाइयों का वर्ष में कम से कम एक बार राजभाषा निरीक्षण अवश्य किया जाए। निरीक्षण की समीक्षा संबंधित कार्यालय को भेजी जाए तथा उस पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करवाई जाए तथा इसकी सूचना केन्द्रीय कार्यालय को भी प्रेषित की जाए।

It is requested that in future, the Head Quarters/Institutes/Organizations/Offices should seek information only in the revised proforma for the Official Language inspection of subordinate offices. It is also noteworthy that the Institutes/Organizations/Offices must conduct Official Language inspection of their subordinate units at least once a year. The review of the inspection should be sent to the concerned office and follow-up action should be ensured on the review report and information of the same may also be sent to the Central Office.

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

For information and necessary action.


(कमल किशोर बडोला Kamal Kishor Badola)
उपनिदेशक (राजभाषा) Deputy Director (O.L.)

सेवा में

बोर्ड के सीधे नियंत्रणाधीन सभी संस्थान/संगठन/कार्यालय

All Institutes /Organizations/Offices under the direct control of the Board



Your Assurance of Pure Silk.

पो.बा.सं / P.B.No. 6825
वेबसाइट/Website : <http://csb.gov.in>
Central Silk Board @csbmot
@csbmotbengaluru @centralsilkboard196



दूरभाष/Phone : +91-80-26282699
+91-80-26282100
ई-मेल/ e-mail: ms.csb@nic.in



Eco Friendly Indian Silks

केंद्रीय रेशम बोर्ड

वस्त्र मंत्रालय

भारत सरकार

हिंदी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रश्नावली

Inspection Questionnaire regarding use of Hindi

निरीक्षण की तारीख Date of Inspection :

1.	<p>कार्यालय/उपक्रम/इकाई का नाम : Name of office/undertaking/unit कार्यालय का ई-मेल : E-Mail of office :</p>	
2.	<p>(क) राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के बारे में पिछले निरीक्षण की तारीख, यदि कोई हो Date of last inspection regarding compliance of orders relating to official Language, if any (1) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा : By the Committee of Parliamentary on Official Language : (यदि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण किया गया हो तो समिति को दिए गए आश्वासनों पर अनुवर्ती कार्रवाई की अद्यतन स्थिति अलग से संलग्न की जाए In case, inspection has been done by the Committee of Parliamentary on Official Language, the updated status of follow up action on the assurances given to the Committee should be attached separately) (2) वस्त्र मंत्रालय/गृह मंत्रालय द्वारा : By the Ministry of Textiles/Home affairs. (3) मुख्यालय आदि द्वारा : By Head quarter etc. (4) अन्य (राजभाषा विभाग/नराकास/क्षे.का.का. इत्यादि द्वारा : By others Deptt. Of Official Language/TOLIC/RIO.</p>	<p>दिनांक Date : दिनांक Date : दिनांक Date :</p>
3.	<p>(क) क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित 1987) के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? Has the office been notified under Rule 10(4) of the Official Language Rules 1976 (as amended 1987) (ख) यदि अधिसूचित है तो क्या नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी किए गए हैं? यदि हां, तो हिंदी में कार्य करने के लिए निर्धारित विषयों की सूची संलग्न करें। (जारी आदेश की प्रति संलग्न करें) If notified, whether orders under rule 8(4) have been issued. If so, please enclose the list of subjects specified to work in Hindi. (Attach the copy of the order issued)</p>	<p>यदि हां तो अधिसूचना संख्या एवं तिथि If yes, Yes Notification No. and Date यदि नहीं, तो कारण If No, the reason हां/Yes / नहीं/No</p>

4.	<p>(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.)</p> <p>(ii) यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है? यदि नहीं तो कारण । If so, whether your office is a member of this committee? If not, then reason thereof.</p> <p>(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.</p> <p>(iv) बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम। Name and designation of the Officer(s), who attended the meeting.</p>	
-----------	--	--

5.

	अधिकारी/कार्यपालक Officers/Executive	गैर कार्यपालक/कर्मचारी Employees/Non-Executive	कुल Total
	1	2	3
(1) कर्मचारियों की कुल संख्या Total number of employees			
(2) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त Proficient in Hindi.			
(3) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त Having working knowledge of Hindi.			
(4) हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे Undergoing training in Hindi.			
(5) जिन्हें अभी हिंदी में प्रशिक्षित किया जाना है Yet to be sent for training in Hindi.			
(6) हिंदी में काम करने वालों की संख्या No. of employees who do their work in Hindi.			

6. उपर्युक्त में से हिंदी जानने वाले 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 हैं।
Out of above, No. of Hindi knowing officers & employees 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	अधिकारी/कार्यपालक Officers/Executive	गैर कार्यपालक/कर्मचारी Employees/ Non-Executive	कुल Total
(i)	25% तक करने वाले Up to 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			

7.	(क) कुल लिपिकीय स्टाफ Total No. of Clerical staff (ख) उनमें से कितने हिंदी टाइप जानते हैं No. of those knowing Hindi typing (ग) हिंदी टाइप करने वाले लिपिकीय कर्मचारी No. of those who are engaged on Hindi typing work	
8.	(क) कुल आशुलिपिक Total No. of Stenographers (ख) हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक No. of those knowing Hindi Stenography (ग) हिंदी आशुलिपि में काम करने वाले आशुलिपिक No. of those who are engaged on Hindi Stenography work (घ) कितने अधिकारी हिंदी में डिक्टेसन देते हैं No. of Officers giving dictation in Hindi	
9.	क्या हिंदी/हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि न जानने वाले कर्मचारियों का रोस्टर बनाया गया है? Whether a Roster has been maintained of the employees who do not know Hindi/Hindi Typing/Hindi Stenography? (क) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है? Whether Official Language Implementation Committee exists? (ख) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित उक्त समिति की बैठकों की कुल संख्या (तिथियों का उल्लेख करें) Total Nos. of meetings held during the last one year. (Mention dates of Meetings)	

10.	क्या राजभाषा अधिनियम/नियम की पुस्तिकाएं उपलब्ध हैं? Whether the books pertaining to the Official Language Act/Rules are available in the office?			
11.		कुल Total	केवल अंग्रेजी Only English	द्विभाषी Bilingual (यूनिकोड समर्थित)
(1)	कम्प्यूटर /लैपटॉप Computer/ Laptop			
(2)	सॉफ्टवेयर Softwares			
12.	शब्दकोष/सहायक साहित्य/तकनीकी शब्दावली पर्याप्त रूप से उपलब्ध हैं और वह अधिकारियों/अनुभागों को वितरित की गई है? Whether Dictionaries/Glossaries & Help Literature/Technical Terminology are adequately available and the same have been distributed amongst the Officers/Sections?			कुल संख्या Total : अधिकारियों/कर्मचारियों को वितरित : Distributed amongst the Officers/ Officials अनुभागों को वितरित : Distributed amongst the Sections
13.	(क) क्या राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त होते हैं ? Do you receive Annual programme issued by Deptt. Of Official Language regularly? (ख) क्या उक्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों और राजभाषा अधिनियम/नियम के प्रावधान समय-समय पर कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाए गए हैं? (विवरण संलग्न करें) Whether the targets prescribed in the Annual Programme and the provisions of Official Language Act/Rules have been brought in the notice of officers/employees from time to time? (Attach the details)			
14.	राजभाषा से संबंधित कार्य करने के लिए विशेष रूप से नियुक्त कर्मचारियों का ब्यौरा Details of employees appointed specially for doing work pertaining to Official Language			
15.	क्या संगठन/उपक्रम में ली जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिंदी में देने का विकल्प है? Are the question papers of Department or promotional examinations conducted by the organization/Undertaking prepared bilingually and whether an option for answering them in Hindi is provided?			
16.	(क) पिछले वर्ष में कितनी हिंदी कार्यशालाएं चलाई गईं तथा उनकी तिथि No. of Hindi workshops held during the last one year and its dates. (ख) क्या वर्ष के दौरान हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा मनाया गया? यदि हां, तो कब? Has the office organized Hindi day/Hindi week/Hindi Fortnight during the year? If so, when?			

17.	कितने कर्मचारियों ने वर्ष के दौरान मूल रूप से हिंदी में किए गए काम के आधार पर राजभाषा विभाग की नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया? No. of employees, who took advantage of the cash award scheme of Department of Official Language on the basis of the total work done by them originally in Hindi during the year?	अधिकारी Officers : कर्मचारी Officials :
18.	(क) कार्यालय में कुल कितने रजिस्टर हैं? (a) Total number of registers in office? (ख) उक्त में से कितने रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाती हैं? (b) Out of above in how many registers entries are recorded in Hindi?	
19.	(क) पिछले वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया कुल व्यय: (a) Expenditure on the purchase of books during the last years. (ख) हिंदी पुस्तकों पर व्यय की गई राशि (b) Amount spent on Hindi Books.	
20.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार कार्यालय में बनाए गए जांच बिन्दुओं का विवरण दें। (आदेश की प्रति संलग्न करें) Give details regarding check point set up in the office as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976. (Attach copy of the order)	

21. कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया साहित्य आदि

Procedural literature etc. prescribed by the office

#	विवरण	कुल Total	हिंदी व अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
1.	कोड Code				
2.	मैनुअल Manual				
3.	अन्य प्रक्रिया साहित्य Other procedural literature				
4.	मानक (प्रपत्र) Standard Forms				
5.	रबड़ की मोहरें* Rubber Stamps*				
6.	नामपट्ट Name plate				
7.	साइन बोर्ड Sign Board				
8.	सील seal				
9.	पत्र-शीर्ष Letter-Heads				
10.	रजिस्ट्रों के शीर्षक Headings of Registers				
11.	पदधारित बोर्ड Incumbency Board				
12.	परिचय कार्ड Visiting Card				
13.	अन्य Others				

* कृपया रबड़ की सभी मोहरों की छाप एक कागज पर लगाकर संलग्न करें।

* Please enclose impressions of all rubber stamps on a separate sheet.

22. कृपया राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) की स्थिति बताएं ।

Please indicate the position of compliance of section 3(3) of Official Language Act.

(पिछले एक वर्ष के आंकड़े बताएं) (Please indicate the data for the last one year)

मार्च/जून/सितंबर/ दिसंबर की तिमाही (जो भी लागू हो) में समाप्त वर्ष के आधार पर आंकड़े दें।

#	कागजात का विवरण Particulars of the document	कुल Total	हिंदी व अंग्रेजी दोनों में Both in Hindi & English	केवल अंग्रेजी में In English only	केवल हिंदी में In Hindi only
		1	2	3	4
1.	सामान्य आदेश General Orders				
2.	प्रेस विज्ञप्तियां Press communique				
3.	संविदाएं Contracts				
4.	करार Agreements				
5.	लाइसेंस Licences				
6.	परमिट Permits				
7.	नोटिस Notices				
8.	टेंडर फार्म Forms of Tenders				
9.	प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें Administrative and other reports				
10.	कार्यक्रम/कार्यवृत्त Agenda/Minutes				
11.	प्रकाशित पत्रिकाएं Published Journals				
12.	प्रकाशित विज्ञापन Published Advertisement				
13.	निमंत्रण पत्र Invitation Card				
14.	अन्य Other				

23. हिंदी में पत्राचार की स्थिति**Correspondence in Hindi**

मार्च/जून/सितंबर/ दिसंबर की तिमाही (जो भी लागू हो) में समाप्त वर्ष (पिछले एक वर्ष) के आधार पर आंकड़े दें।

(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रादि

Total No. of letters received in Hindi

(ख) जिनका हिंदी में उत्तर दिया गया

No. of those replied to in Hindi

(ग) जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया

No. of those replied to in English

(घ) जिनका उत्तर देना अपेक्षित नहीं था

No. of those not required to be replied

24. उपक्रम/कार्यालय/संस्थान/यूनिट द्वारा भेजे गए पत्रों का ब्यौरा: (तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों के आधार पर एक वर्ष के आंकड़े दिए जाएं)

Details of letters sent by Undertakings/Office/unit: (**Figures of last one year** on the basis of quarterly progress reports may be given)

मार्च/जून/सितंबर/ दिसंबर की तिमाही (जो भी लागू हो) में समाप्त वर्ष के आधार पर आंकड़े दें।

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से उपर्युक्त जानकारी की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है।

I hereby certify that I have personally verified the above information and that it is complete and correct in all respects.

दिनांक :

Date :

कार्यालय/इकाई के प्रमुख

के हस्ताक्षर व मुहर

Signature and Seal of the Head of the Office/Unit

निरीक्षण करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर :
Signatures of the inspecting officer

नाम व पदनाम :
Name and designation

कार्यालय पता :
Office Address

राजभाषा निरीक्षण के लिए सामग्री

- 1) धारा 3(3) के कागजातों से संबंधित गार्ड फाइल
- 2) नियम-10(4) के अंतर्गत कार्यालय अधिसूचना की स्थिति
- 3) नियम-8(4) के अंतर्गत जारी आदेश की प्रति
- 4) जांच बिंदु गठन संबंधी आदेश की प्रति
- 5) रजिस्ट्रों की सूची
- 6) फाइलों की सूची
- 7) सेवा-पंजी
- 8) रबर की मुहर/नामपट्ट, फार्म/प्रपत्र, मानक मसैदा
- 9) तिमाही रिपोर्ट की प्रति
- 10) प्रेषण-पंजी
- 11) पत्र प्राप्त पंजी
- 12) रा.भा.का.स. की बैठक के कार्यवृत्त
- 13) हिंदी भाषा ज्ञान /टंकण, आशुलिपि रोस्टर
- 14) हिंदी कार्यशाला रजिस्टर व रिपोर्ट