

जांच बिंदु 202
(राजभाषा)

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान/National Institute of Fashion Technology

वस्त्र मंत्रालय/Ministry of Textiles, Govt. of India

निफ्ट हैदराबाद/NIFT Hyderabad

सं. 1200(9)/हिंदी/जांच बिंदु/2026/002

दिनांक/Date: 12 जून/June, 2026

कार्यालय ज्ञापन/Office Memorandum

विषय/Subject:- राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), 1976 के नियम 12 के अनुसार निफ्ट मुख्यालय/परिसरों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए बनाए गए जांच बिंदु।/Check points established for the progressive use of Official Language Hindi in the NIFT HO/Campuses as per Rule 12 of the Official Languages Rules (Use for Official Purposes of the Union), 1976.

निफ्ट मुख्यालय एवं इसके अधिनस्थ परिसरों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदुओं को महानिदेशक महोदया के अनुमोदन से परिचालित किया जा रहा है। उक्त के अतिरिक्त राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी नियमों एवं दिशानिर्देशों का भी कारगर रूप से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।/To promote the progressive use of official language Hindi in NIFT HO and its subordinate campuses, check points are being circulated with the approval of Director General to ensure compliance with Rule 12 of the Official Language Rules, 1976. Apart from the above, effective compliance of the rules and guidelines issued from time to time by the Official Language Department, Ministry of Home Affairs should also be ensured.

मुख्यालय द्वारा पूर्व में दिनांक 20 मई, 2025 के समसंख्यक पत्र द्वारा सभी विभागाध्यक्षों एवं परिसर निदेशकों को इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध किया गया था। इस संदर्भ में पुनः अनुरोध है कि उक्त जांच बिंदुओं का अनुपालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाए। यदि उक्त जांच बिंदुओं में से किसी का भी उल्लंघन किया जाता है तो इसकी जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।/Earlier, the HO had requested all the department heads and campus directors to ensure compliance by letter of same number dated 20 May 2024. In this context, it is again requested that compliance of the said check points should be ensured compulsorily. If any of the said check points is violated, then the responsibility for it will be of the officer signing the letter.

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।/This issues with the approval of the competent authority.

(प्रो. डॉ. मालिनी दिवाकला/Prof. Dr. Malini Divakala)

निदेशक, निफ्ट हैदराबाद/Director, NIFT Hyderabad

संलग्नक/ Attachments: यथोपरि/As above

प्रतिलिपि/Copy:-

1. निफ्ट हैदराबाद के सभी विभागाध्यक्ष/All HOD's of NIFT Hyderabad
2. निफ्ट हैदराबाद के सभी विभाग/All departments of NIFT Hyderabad

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत निफ्ट मुख्यालय में बनाए जाँच बिंदु निफ्ट मुख्यालय एवं इसके अधीनस्थ परिसरों के लिए अति महत्वपूर्ण।/ The checkpoints created in NIFT HO under Rule 12 of the Official Language Rules 1976 are very important for NIFT HO and its subordinate premises.

क्र.सं. /S.N.	जाँच बिंदु/Check Points	लागू करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी/ officer responsible for implementation
1.	<p>राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना/ Mandatory issuance of documents falling under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 in bilingual form</p> <p>राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात अर्थात् संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें और सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र आदि द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जाएं। किसी भी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।/ All documents falling under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, viz. resolutions, general orders, rules, notifications, administrative and other reports, press releases, administrative and other reports to be laid before either House of Parliament or both the Houses of Parliament and Government papers, contracts, agreements, licences, permits, tender notices and tender forms, etc., are required to be issued in bilingual form i.e. in both Hindi and English simultaneously. The signing officer will be held responsible for any violation.</p>	सभी विभाग/All department
2.	<p>हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना/ Replying in Hindi to the letters received in Hindi</p> <p>पत्र आदि जारी करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा यदि किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत उसका उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है।/The officer issuing the letter etc. should ensure that if a letter is received in Hindi or if any application, appeal or representation is signed in Hindi, it is mandatory to reply to it in Hindi under Rule 5 of the Official Languages Rules, 1976.</p>	सभी विभाग/All Departments
3.	<p>‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों की केंद्र/राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि/Letters sent to Central/State Governments of ‘A’ and ‘B’ regions</p> <p>पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि ‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों में केंद्र/राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में हों अथवा उनका</p>	सभी विभाग/All Departments

	हिंदी अनुवाद साथ में संलग्न हो। ध्यान रहे कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के लिए हिंदी पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य 100% है।/The officers signing the letters should ensure that the letters sent to the Central/State governments in regions 'A' and 'B' are in Hindi or have their Hindi translation attached. Keep in mind that the target set for Hindi correspondence for regions 'A' and 'B' is 100%.	
4.	कम्प्यूटरों आदि की खरीद/Purchase of computers etc. कम्प्यूटरों तथा लैपटॉप आदि की खरीद करते समय संबंधित अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उन कम्प्यूटरों पर द्विभाषी (यूनिकोड समर्थित) में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो।/While purchasing computers and laptops etc., the concerned officer should ensure that the facility of working in bilingual language (Unicode supported) is available on those computers.	आईटी/क्रय विभाग/ IT/ Purchase Dept.
5.	फार्मों, मैनुअलों की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन/Bilingual publication of forms, manuals contents भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प तथा केंद्र सरकार के कार्यालयों से संबंधित कोड, मैनुअल, मानक प्रपत्र/फार्म तथा रजिस्ट्रों के शीर्षक आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों में अर्थात् द्विभाषी होने चाहिए, जिसमें हिंदी ऊपर और अंग्रेजी नीचे में हो।/Notifications, rules, resolutions to be published in the Gazette of India and codes, manuals, standard forms/forms and headings of registers etc. relating to the offices of the Central Government should be in both Hindi and English i.e. bilingual, with Hindi at the top and English at the bottom.	सभी संबंधित अधिकारी/All concerned officers
6.	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना/Rubber stamps, nameplates, signboards etc. in bilingual form प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष, परिचय पत्र, कारों का विवरण, फाइल कवर्स, लोगो आदि हिंदी-अंग्रेजी अर्थात् द्विभाषी रूप में ही बनवाए जाएं। 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालय में ये मदें त्रिभाषी रूप में तैयार करवाई जानी चाहिए जिसमें क्षेत्रीय भाषा सबसे ऊपर, हिंदी मध्य में एवं अंग्रेजी सबसे नीचे होनी चाहिए।/The administration section should ensure that rubber stamps, nameplates, signboards, information boards, letter heads, identity cards, car details, file covers, logos etc. are made in Hindi-English i.e. bilingually. In the office located in 'C' area, these items should be made in trilingual form in which the regional language should be at the top, Hindi in the middle and English at the bottom.	प्रशासन अनुभाग एवं सभी संबंधित अधिकारी/ Administration Section and all concerned officers
7.	सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां/Entries in Service Books/Registers स्थापना अनुभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है। इसलिए अनुभाग के संबंधित प्रभारी/अधिकारी/स्थापना/अनुभाग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं। इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करते समय अथवा उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए। इसके अलावा, अनुभाग में रखे जाने वाले सभी रजिस्ट्रों/फाइलों/सेवा	स्थापना अनुभाग एवं सभी संबंधित अधिकारी/ Establishment Section and all concerned officers

	<p>पुस्तिकाओं के विषय/शीर्षक आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी में हों/The establishment section has the work of making entries in the service books of officers and employees. Therefore, the concerned in-charge/officer/establishment/section officer of the section should ensure that the entries are made in Hindi. This should be checked while making entries in the service book or while signing it. Apart from this, the subjects/titles etc. of all the registers/files/service books kept in the section must be in bilingual format.</p>	
8.	<p>लिफाफों पर पते हिंदी/द्विभाषी रूप में लिखना/Writing addresses on envelopes in Hindi/bilingually</p> <p>सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में तथा 'ग' क्षेत्रों को जारी किए जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते द्विभाषी में ही लिखे जाएं।/All sections should ensure that the envelopes of letters sent to 'A' and 'B' areas are addressed in Hindi and the envelopes of letters sent to 'C' areas are addressed bilingually.</p>	<p>सभी संबंधित अनुभाग/प्रेषण अनुभाग/All Related Sections</p>
9.	<p>कार्यालय की वेबसाइट/Website of the Office</p> <p>वेबसाइट द्विभाषी होनी चाहिए। सभी संबंधित अधिकारियों/अनुभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए सामग्री आईटी अनुभाग को द्विभाषी रूप में ही भेजी जाए।/The website should be bilingual. All concerned officers/sections should ensure that the material is sent to the IT section in bilingual form for uploading on the website.</p>	<p>सभी संबंधित अनुभाग अधिकारी एवं कम्प्यूटर अभियंता/ All concerned Section Officers and Comp. Engineer</p>
10.	<p>पुस्तकों की खरीद का व्यय/Expenses for purchase of books</p> <p>पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय का 50% व्यय अनिवार्य रूप से हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया जाए जिसमें हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि भी शामिल है।/50% of the total expenditure on purchase of books must be compulsorily spent on the purchase of Hindi books, which also includes the amount spent on translation into Hindi.</p>	<p>संसाधन केंद्र एवं सभी संबंधित अधिकारी /Resource Centre and all concerned officers</p>
11.	<p>विज्ञापन/बैनर आदि पर व्यय/Expenses on advertisement/banners etc.</p> <p>परिसर द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से दिया जाएगा। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा भी समय-समय पर किए जाने वाले राजभाषायी निरीक्षण के दौरान इस आदेश का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करने पर बल दिया जाता है।/Whatever advertisements are given by campus in English/regional languages, they will be compulsorily given in Hindi language also. During the official language inspection conducted from time to time by the Parliamentary Official Language Committee, emphasis is laid on ensuring 100% compliance of this order.</p>	<p>सभी विभागाध्यक्ष एवं प्रशासन अनुभाग/ All HODs & Administration Section</p>
12.	<p>बैकड्रॉप में कार्यालय का नाम द्विभाषी/Bilingual office name in backdrop</p> <p>बैठकों/वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के दौरान बैकड्रॉप में कार्यालय का नाम द्विभाषी रूप में लिखा जाना सुनिश्चित किया जाए।/It may be ensured that the</p>	<p>सभी विभागाध्यक्ष /All HODs</p>

	name of the office is written in bilingual form in the backdrop during meetings/video conferencing.	
13.	सभी समारोहों के निमंत्रण पत्र/Invitation cards for all events यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी समारोहों के निमंत्रण पत्र, कागजात आदि हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।/It should be ensured that invitation cards, documents etc. for all functions are issued in Hindi or bilingually.	प्रशासन अनुभाग एवं समारोहों के आयोजक अधिकारी/ Officers of Administration Section & Organising Functions
14.	भुगतान संबंधी सभी बिलों को द्विभाषी तैयार करना/Preparation of all Bills of Payment in Bilingual format वित्त एवं लेखा अनुभाग भुगतान करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि इन मदों को द्विभाषी रूप में ही तैयार किया गया है और सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।/ The Finance & Accounts Section will ensure, before making payment, that these items are prepared in bilingual form and entries in all the registers are being made in Hindi.	वित्त एवं लेखा अनुभाग/ Finance & Accounts Section
15.	सामान्य जिम्मेदारी/General Responsibility फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः संबंधित अनुभाग अधिकारी/प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले/प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे मूल रूप से हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 में टिप्पणी के लिए निर्धारित लक्ष्य 80% के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में करें। सभी फाइल कवर्स पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं। राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिपत्र आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषा में जारी होने चाहिए।/Action on files mostly starts from the sections. Therefore, the concerned section officer/in-charge officer should ensure that all the officers/employees having working knowledge/proficiency in Hindi submit the drafts of letters etc. to be sent to 'A' and 'B' areas in original in Hindi and comment on the files in Hindi as per the target of 80% set for comments in the Annual Program 2026-27 issued by the Official Language Department. The subjects should be written bilingually on all file covers. As per the Official Languages Act and the rules made thereunder, circulars etc. should be issued in both Hindi and English.	सभी विभागाध्यक्ष, सभी संबंधित अधिकारी एवं सभी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ All HODs, All concerned officers and All Signatory Officers
16.	जेम पोर्टल में माध्यम से खरीद/Purchase through GEM Portal जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद करने के लिए जो भी टेंडर जारी किए जाएं उन्हें द्विभाषी रूप में ही जारी करना सुनिश्चित किया जाए।/Whatever tenders are issued for purchase through GEM portal, they should be issued in bilingual form only.	क्रय अधिकारी/ Purchase Officer
17.	उच्च स्तरीय प्रशासनिक बैठकों की कार्यवाही/चर्चा/संवाद/Proceedings of High Level Administrative Meetings/Discussions/Communications उच्च स्तरीय प्रशासनिक बैठकों की कार्यवाही/चर्चा/संवाद आदि हिंदी भाषा में की जाए।/ The proceedings/discussions/dialogues etc. of high level administrative meetings should be conducted in Hindi language.	सभी संबंधित अधिकारी/All concerned officers

18.	हिंदी प्रशिक्षण/Hindi training हिंदी संबंधी प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में जानबूझकर न बैठने वाले मामले में कड़ाई बरती जाए।/Strictness should be shown in the case of leaving Hindi related training midway or deliberately not appearing in the examinations.	सभी विभागाध्यक्ष एवं राजभाषा अनुभाग/ All Heads of Departments and OL Section
19.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर/Replies to letters received in English अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी यथासंभव हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में दिए जाएं।/ Replies to letters received in English should also be given in Hindi or bilingually as far as possible.	सभी विभागाध्यक्ष/ ALL HODs

प्रो. डॉ. मालिनी दिवाकला/Prof. Dr. Malini Divakala

निदेशक/Director

निफ्ट, हैदराबाद/NIFT, Hyderabad