



भारत सरकार
वस्त्र मंत्रालय
वस्त्र आयुक्त का कार्यालय
निष्ठा भवन, मुंबई-400 020

सं.4(1)/राभा अधि./जाँच बिन्दु/47

दिनांक: 18 / 06/2026

विषय :- राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 के अंतर्गत राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए जाँच बिन्दुओं को प्रभावी बनाना।

भारत सरकार, वस्त्र मंत्रालय द्वारा दिनांक 04 जून, 2026 के कार्यालय ज्ञापन संख्या- ई-11016/1/2016-हिन्दी के साथ वस्त्र मंत्रालय में बनाए गए जांच बिंदुओं की प्रति अग्रेषित की गई है।

उपरोक्त के अनुसार वस्त्र आयुक्त कार्यालय के मुख्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों के लिये जाँच बिन्दुओं का निर्धारण किया गया है। वस्त्र आयुक्त कार्यालय एवं सभी क्षेत्रीय कार्यालयों एवं एकीकृत वस्त्र एवं परिधान विकास केंद्रों में राजभाषा अधिनियमों के अनुसार राजभाषा हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित किया जाये। संलग्न जाँच बिन्दुओं का गंभीरता से अवलोकन करें एवं अपने अनुभाग/कार्यालय में उपरोक्त जाँच बिन्दुओं को लागू करें एवं उनका अनुपालन कड़ाई व सख्ती से सुनिश्चित करें।

(वृंदा मनोहर देसाई)
वस्त्र आयुक्त

संलग्न : यथोपरि ।

प्रति,

मुख्यालय के सभी अधिकारी/अनुभाग तथा सभी क्षेत्रीय कार्यालयों एवं सभी एकीकृत वस्त्र एवं परिधान विकास केंद्रों के प्रभारी अधिकारी

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत वस्त्र आयुक्त कार्यालय में जांच बिंदुओं का निर्धारण

क्र. म. सं.	जांच बिंदु	प्रभावी बनाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजातों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के पटल पर रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट/सरकारी कागजात संविदा, करार अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र, द्विभाषिक रूप में अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।	सभी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
2	हिन्दी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिन्दी में देना :- पत्र आदि जारी करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि कोई पत्र हिन्दी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन/अपील या अभ्यावेदन पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाए।	सभी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
3	क तथा ख क्षेत्रों की केंद्र/राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि :- यह सुनिश्चित करें कि वे क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषित करने के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिन्दी में हो अथवा उनका हिन्दी अनुवाद साथ हो।	सभी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
4	कंप्यूटरों की खरीद :- कंप्यूटरों तथा लैपटॉप आदि की खरीद करने का ऑर्डर देते समय संबंधित अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे द्विभाषी सुविधा से युक्त हो।	गृह व्यवस्था अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
5	फार्मों, कोडों, मैन्युअलों और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन:- भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाओं, नियम, संकल्प तथा केन्द्र के सरकार के कार्यालयों से संबंधित कोड, मैन्युअल, फार्म को द्विभाषी बनाना।	सभी संबंधित अधिकारी
6	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना:- सूचनापट्ट, नामपट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, परिचय पत्र, कारों पर विवरण, फाइल कवर्स, लोगो आदि द्विभाषी अर्थात् हिन्दी एवं अंग्रेजी रूप में ही बनाए जाएं।	गृह व्यवस्था अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
7	सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां:- स्थापना-एक एवं दो अनुभाग में अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है। इसलिए अनुभाग के संबंधित प्रभारी अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनमें प्रविष्टियां हिन्दी की जा रही है। इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय अथवा उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए। इसके अलावा, अनुभाग में रखे जाने वाले सभी रजिस्ट्रों/फाइलों/सेवा पुस्तिकाओं के विषय/शीर्षक आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी (ऊपर हिन्दी, नीचे अंग्रेजी) लिखें जाएं।	मुख्यालय के सभी संबंधित अनुभाग एवं स्थापना अनुभाग और सभी अधीनस्थ कार्यालय
8	लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना :- यह सुनिश्चित करें कि सभी अनुभागों से प्राप्त क तथा ख क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे गये हैं।	सभी अनुभागों के डिस्पैच क्लर्क/अधीनस्थ कार्यालयों के डिस्पैच क्लर्क

9	कार्यालय की वेबसाइट:- कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी होनी चाहिए। अधिकारियों/ अनुभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए सामग्री द्विभाषी रूप में भेजी जा रही है।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
10	पुस्तकों की खरीद पर व्यय:- पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय का 50% व्यय अनिवार्यतः हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया जाना चाहिए, जिसमें हिन्दी में अनुवाद पर व्यय की गयी राशि भी शामिल है।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
11	विज्ञापन, बैनर आदि पर व्यय:- जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से दिया जाएगा। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले राजभाषायी निरीक्षण के दौरान इस आदेश का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करने पर बल दिया जाता है।	सभी संबंधित हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
12	बैकड्राप में कार्यालय का नाम द्विभाषी बैठकों/वीडियो कान्फ्रेंसिंग के दौरान बैकड्राप में कार्यालय का नाम द्विभाषी रूप में लिखा जाना सुनिश्चित किया जाए।	सभी संबंधित अनुभाग अधिकारी
13	सभी समारोहों के निमंत्रण पत्र :- यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी समारोहों के निमंत्रण पत्र, कागजात आदि हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में जारी किए जाए।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
14	रिक्त पदों को भरना :- यदि मुख्यालय / अधीनस्थ कार्यालय आदि में हिंदी के रिक्त पद को भरने का प्रस्ताव प्राप्त होता है तो उसे भरने की तत्काल कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।	प्रशासन अनुभाग
15	सामान्य जिम्मेदारी फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः संबंधित अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 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 हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में टिप्पणी के लिए निर्धारित लक्ष्य के अनुसार फाइलों पर टिप्पण हिंदी में करे, सभी फाइल कवर्स पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं। राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी होने चाहिए या जो दस्तावेज हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, ये उसी रूप में जारी होते हैं यह देखने की जिम्मेदारी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
16	जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद :- 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।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
17	उच्च स्तरीय प्रशासनिक बैठकों की कार्यवाही/चर्चा/संवाद :- उच्च स्तरीय प्रशासनिक बैठकों की कार्यवाही/चर्चा/संवाद आदि हिंदी भाषा में की जाए।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय
18	हिंदी प्रशिक्षण :- हिंदी संबंधी प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में जानबूझकर न बैठने वाले मामले में कड़ाई बरती जाए।	स्थापना अनुभाग/राजभाषा अनुभाग
19	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर :- अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी यथासंभव हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में दिए जाएं।	सभी संबंधित हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
20	रजिस्ट्रों के शीर्ष :- रजिस्ट्रों के शीर्ष हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखना।	मुख्यालय के सभी अनुभाग/अधीनस्थ कार्यालय