



राष्ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार
डिजाइन, मैनेजमेंट और टेक्नोलॉजी का महाविद्यालय

National Institute of Fashion Technology

Ministry of Textiles, Government of India
A College of Design, Management and Technology

नीलम शमी राव, भा. प्र. से.
मुख्य सतर्कता अधिकारी
Neelam Shami Rao, I.A.S.
Chief Vigilance Officer

सं 1200(15)/हिंदी/द्विभाषी प्रारूप/2012

05 जून, 2012

सेवा में

निफ्ट मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्ष/अनुभाग
एवं निफ्ट के सभी केन्द्र

विषय:- "राजभाषा हिंदी के अनुपालन के लिए एक महत्वपूर्ण पहल" नामक एक पुस्तिका का प्रेषण ।

महोदय/महोदया,

निफ्ट मुख्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की नियमित बैठकें, हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन के साथ-साथ हाल ही में हिंदी के काम-काज को बढ़ाने के लिए कई महत्वपूर्ण कदम उठाए गए हैं जो निम्नलिखित हैं:-

1. राजभाषा (संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित 1987) के नियम 11 (2) के अनुसार केंद्र सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले प्रारूपों और रजिस्ट्रों के शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे। (The forms & heading of registers used in any Central Govt. Office Shall be in Hindi & English) तदनुसार, निफ्ट मुख्यालय और इसके केन्द्रों में प्रयोग में आने वाले 30 मानक प्रारूपों को हिंदी-अंग्रेजी में तैयार किया गया है।
 2. निफ्ट मुख्यालय और इसके केन्द्रों में प्रयोग में आने वाले 20 रजिस्ट्रों के शीर्षक/विषयों को हिंदी-अंग्रेजी में तैयार किया गया है।
 3. निफ्ट मुख्यालय और इसके केन्द्रों में भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित अनुपालन के लिए किए जाने वाले 22 अनिवार्य कार्यों की सूची तैयार की गई है।
 4. सरकारी काम-काज में रोजमर्रा के प्रयोग में आने वाले महत्वपूर्ण वाक्यांशों की सूची भी तैयार की गई है।
 5. निफ्ट केन्द्रों के द्विभाषी पते तैयार किए गए हैं।
 6. निफ्ट मुख्यालय में प्रयुक्त पदनामों को हिंदी-अंग्रेजी में तैयार किया गया है।
 7. क, ख और ग क्षेत्र के राज्यों की क्षेत्र-वार सूची भी बनाई गई है।
 8. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजातों की सूची भी बनाई गई है। ऐसे सभी कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी ही भेजे जाते हैं।
2. राजभाषा हिंदी के कार्य में और अधिक गति आ सके इसके लिए हमने बहुत से नए कदम उठाए हैं:-
1. निफ्ट मुख्यालय में हिंदी अधिकारी के पद पर श्री मोहन लाल मीणा की नियुक्ति की गई है। वे राजभाषा हिंदी के समुचित कार्यान्वयन के संबंध में मार्गदर्शन एवं सहयोग के लिए फोन नं. 011-26542058 (कार्यालय), मोबाईल नं. 9717887472 और ई-मेल mohan1973m@yahoo.com पर उपलब्ध होंगे।

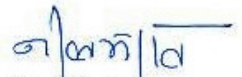
निफ्ट कैम्पस, हाउज खास, निकट गुलमोहर पार्क, नई दिल्ली - 110016 (भारत)
दूरभाष : 26516017 (F) टेलीफैक्स : 91-11-26516017
NIFT Campus, Hauz Khas, Near Gulmohar Park, New Delhi -110 016 (India)
Tel. : 26516017 Telefax : 91-11-26516017 E-mail : cvo@nift.ac.in



2. निफ्ट मुख्यालय में पहली बार और अनूठे प्रयोग के तहत “राजभाषा हिंदी के अनुपालन के लिए एक महत्वपूर्ण पहल” नामक एक पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है। यह पुस्तिका निफ्ट मुख्यालय और इसके केन्द्रों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए उपयोगी और मददगार साबित होगी।
3. इस पुस्तिका में दिए गए 30 मानक प्रारूपों और 20 रजिस्ट्रों के शीर्षक/विषय के द्विभाषी मसौदे को निफ्ट की वेबसाइट से डाउनलोड करने के लिए डाले जा रहे हैं।
3. आपसे यह अनुरोध है कि :-
 1. विभागों/अनुभागों में राजभाषा हिंदी के कार्य को देखने के लिए अनुभाग स्तर पर एक कर्मचारी और प्रत्येक केन्द्र में एक अधिकारी को राजभाषा नोडल अधिकारी नामित किया जाए। इस संबंध में हिंदी कार्य के लिए नामित किए गए अधिकारी और कर्मचारी के नाम, पदनाम और संपर्क नं. आदि से हिंदी अधिकारी, हिंदी अनुभाग, कमरा नं.15, निफ्ट मुख्यालय, नई दिल्ली को अवगत कराएं।
 2. निफ्ट मुख्यालय के सभी विभागों/अनुभागों और इसके सभी केन्द्रों से भेजी जाने वाली राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट समाप्त तिमाही के बाद अगले माह की 10 तारीख तक निफ्ट मुख्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें। निफ्ट मुख्यालय इस रिपोर्ट की समीक्षा करता है और किन-किन मदों पर और अधिक ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है इससे आपको अवगत कराता है।
 3. निफ्ट मुख्यालय के सभी विभागों/अनुभागों और इसके सभी केन्द्रों से भेजी जाने वाली रिपोर्टें आदि में आंकड़ें सटीक दिए जाएं।
 4. प्रमुख, आई. टी. अनुभाग से अनुरोध है कि इस पुस्तिका में दिए गए 30 मानक प्रारूप और 20 रजिस्ट्रों के शीर्षक के नमूनों को निफ्ट मुख्यालय की वेबसाइट पर डाल दिया जाए ताकि सभी अधिकारी और कर्मचारी इनको डाउनलोड कर प्रयोग में ला सकें।
 5. निफ्ट मुख्यालय के सभी पदाधिकारी और केन्द्र के निदेशकों से यह अनुरोध है कि वे अपने-अपने कार्यालयों/केन्द्रों में कार्यरत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों/संकाय को यह निदेश जारी करें कि वे भविष्य में इन प्रारूपों का ही प्रयोग करें।

आशा है आप सभी इनका लाभ उठाएंगे और राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग बढ़ाने में सहयोग प्रदान करेंगे।

भवदीया,


(नीलम शमी राव)



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
निफ्ट मुख्यालय
हिंदी अनुभाग

राजभाषा हिंदी के अनुपालन
के लिए एक महत्वपूर्ण पहल

**An important initiative for
Compliance of Official Language Hindi**

राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
निफ्ट मुख्यालय
हिंदी अनुभाग

विषय-सूची

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1	प्रस्तावना	
2	हिंदी अधिकारी की ओर दो शब्द	
3	संघ की राजभाषा नीति एक संक्षिप्त परिचय	
4	भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित अनुपालन हेतु किए जाने वाले अनिवार्य कार्य	
5	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात	
6	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2012-13	
7	केन्द्र सरकार के सभी कार्यालयों/अनुभागों द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में भेजी जाने वाली तिमाही प्रगति रिपोर्ट का संशोधित प्रोफार्मा	
8	कार्यालय प्रयोग में आने वाले मानक प्रारूप और फार्म	
9	कार्यालय प्रयोग में आने वाले रजिस्ट्रों के शीर्षक/विषय	
10	निफ्ट मुख्यालय में प्रयुक्त पदनाम	
11	सरकारी काम-काज में रोजमर्रा के प्रयोग में आने वाले वाक्यांश	
12	क, ख और ग क्षेत्र के राज्यों की क्षेत्र-वार सूची	
13	निफ्ट केन्द्रों के द्विभाषी पते	

ॐ सूक्तियां ॐ

- ❁ चूंकि भारतीय एक होकर एक समन्वित संस्कृति का विकास करना चाहते हैं, इसलिए सभी भारतीयों का यह परम कर्तव्य हो जाता है कि वे हिंदी को अपनी भाषा समझकर अपनाएं --**डॉ. भीमराव अम्बेडकर**
- ❁ भाषा उपवन, शब्द समुन और हम सब माली हैं, तो आइये आज के दिन हम अपनी प्रिय हिंदी को सिंचित, पल्लवित और पुष्पित करने का संकल्प लें ।
- ❁ भारतीय जनता के बीच काम करने के लिए हिंदी की एकमात्र साधन है । हिंदी में अखिल भारतीय भाषा बनने की क्षमता है ।
- ❁ हमारी भाषा हमारी प्रतिबिम्ब है । यदि हम भारत की राष्ट्रभाषा बनाना चाहते हैं तो हिंदी ही हमारी राष्ट्रभाषा हो सकती है ।-**महात्मा गांधी**
- ❁ राष्ट्र निर्माण में भाषा का स्थान सब से ज्यादा महत्वपूर्ण है हिंदी की गति, पवित्र गंगा के समान प्रवाहमान है ।
- ❁ हिंदी केवल एक भाषा ही नहीं वरन् हमारी भावना है ।--**श्री वी.टी.श्रीधरन**
- ❁ अब हमें सभी स्तरों पर, हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करना है क्योंकि वह राष्ट्र की प्रतिष्ठा का प्रश्न है ।
- ❁ सरकारी कारोबार हिंदी में कीजिए ।हिंदी प्रेम और अनुराग की भाषा है ।
- ❁ भाषा परिधान मात्र नहीं है,यह देश की पहचान भी है ।
- ❁ संविधान में हिंदी को राष्ट्रभाषा स्वीकार कर लिए जाने के बाद किसी को उसके विरुद्ध आवाज उठाने का अधिकार नहीं है ।--**कृष्णा मेनन**
- ❁ हिंदी उन सभी गुणों से अलंकृत है, जिनके बल पर वह विश्व की साहित्यिक भाषाओं की अगली भाषा में समासीन हो सकती है ।--**मैथिलीशरण गुप्त**

ॐ ॐ ॐ ॐ ॐ ॐ



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार
डिज़ाईन, मैनेजमेंट और टेक्नालॉजी का महाविद्यालय
National Institute of Fashion Technology
Ministry of Textiles, Government of India
A College of Design, Management and Technology

प्रेम कुमार गेरा, आई.ए.एस.
महानिदेशक
Prem Kumar Gera, IAS
Director General

प्रस्तावना


मुझे यह जानकर अपार हर्ष हो रहा है कि निफ्ट मुख्यालय के हिंदी अनुभाग की ओर से राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने और इसके कार्यान्वयन की दिशा में “राजभाषा हिंदी के अनुपालन के लिए एक महत्वपूर्ण पहल” नामक एक पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है। मैंने हाल ही में दिनांक 21 मई, 2012 को इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया है और मेरी यह दिली इच्छा है कि निफ्ट मुख्यालय और इसके केन्द्रों में अन्य कार्यों के साथ-साथ राजभाषा हिंदी का कार्य सुचारु रूप से संपन्न हो। निफ्ट मुख्यालय में यह पहला और अनूठा तथा उल्लेखनीय प्रयास है।

जैसा कि आपको विदित है कि भारत के संविधान निर्माताओं ने 14 सितम्बर, 1949 को हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया और 26 जनवरी, 1950 को भारतीय संविधान लागू होने के साथ ही हिंदी को भारत की राजभाषा स्वीकार कर लिया। गृह मंत्रालय का राजभाषा विभाग इस उत्तरदायित्व का वहन कर रहा है। इस प्रकार सरकार की राजभाषा नीति का पूरी तरह अनुपालन करना हमारा संवैधानिक कर्तव्य है।

स्वतंत्रता की प्राप्ति के बाद सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग में काफी वृद्धि हुई है तथापि यह अभी भी निर्धारित लक्ष्य से काफी कम है और सरकार की राजभाषा नीति की मूल भावना के अनुरूप नहीं है। सरकार की राजभाषा नीति, राजभाषा हिंदी को प्रोत्साहन एवं प्रेरणा से आगे बढ़ाने की है। इसी परिप्रेक्ष्य में सरकार द्वारा विभिन्न सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अलावा प्रोत्साहन योजनाएं भी चलाई जा रही हैं। राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों का पूर्णरूपेण अनुपालन तभी किया जा सकता है जब कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा के प्रयोग संबंधी विभिन्न नियमों एवं अनुदेशों की अच्छी जानकारी हो। आशा है यह पुस्तिका इस कमी को अवश्य पूरा करेगी।

हिंदी के कामकाज को बढ़ावा देने के लिए यह भी आवश्यक है कि विभागों/अनुभागों में राजभाषा हिंदी के कार्य को देखने के लिए अनुभाग स्तर पर एक कर्मचारी नामित हों और प्रत्येक केन्द्र में एक अधिकारी को राजभाषा नोडल अधिकारी नामित किया जाए। इसके साथ ही यह अच्छा होगा कि सभी केन्द्र/विभाग प्रमुख स्वयं राजभाषा हिंदी में रुचि लें और अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को इसके लिए प्रोत्साहित करें।

मैं इस पुस्तिका के प्रकाशन के लिए हिंदी अनुभाग के प्रयासों के लिए धन्यवाद और शुभाशीष देता हूँ और आशा करता हूँ कि यह पुस्तिका सभी के लिए बेहद उपयोगी साबित होगी।


(प्रेम-कुमार गेरा)
महानिदेशक

नई दिल्ली
दिनांक: 31.05.2012

निफ्ट कैम्पस, हाउस खास, निकट गुलमोहर पार्क, नई दिल्ली-110016. (भारत)
दूरभाष : २६८५१२५९, २६५६४२७० फैक्स : ९१-११-२६८५११९८
NIFT Campus, Hauz Khas, Near Gulmohar Park, New Delhi-110 016. (India)
Tel. : 26851259, 26564270 Fax : 91-11-26851198 E-mail : dg@nift.ac.in

हिंदी अधिकारी की ओर से दो शब्द

मैंने इस कार्यालय में दिनांक 01 मई, 2012 को हिंदी अधिकारी के पद पर कार्यभार ग्रहण किया है। इससे पूर्व मैंने वस्त्र मंत्रालय, कृषि मंत्रालय और रक्षा मंत्रालय में कार्य किया है। वस्त्र मंत्रालय में कार्य करने के दौरान, निपट, मुख्यालय में राजभाषा हिंदी के बारे में जानने का मौका मिला। राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन को लेकर निपट की स्थिति संतोषजनक नहीं रही है। इसकी कई सारी वजहें हो सकती हैं। मैं चाहता हूँ कि अब यह तस्वीर बदलनी चाहिए।

राजभाषा हिंदी में अपना कामकाज करते समय....

- शब्दों के लिए अटकिए नहीं, शैली के लिए रुकिए नहीं, अशुद्धियों के लिए घबराइए नहीं।
- आप राजभाषा हिंदी में अपना कामकाज निःसंकोच, बिना हिचकिचाहट के करते चले जाएं।
- आपकी भाषा अपने आप ही सुधरती जाएगी तथा आपको सरल एवं सुबोध लगने लगेगी।
- हिंदी आसान भाषा है, हिंदी में पत्र आदि लिखना भी आसान है अतः लिखना शुरू कीजिए।
- राजभाषा हिंदी राष्ट्र का गौरव है। हिंदी सीखना और सीखना बड़ा आसान है।
- भारत की राजभाषा हिंदी ही हो सकती है। हिंदी को गंगा नहीं समुद्र बनाना होगा।
- भारत के विभिन्न प्रदेशों के बीच हिंदी प्रचार के द्वारा एकता स्थापित करना सच्चे नागरिक का कर्तव्य है।
- प्रशासन का माध्यम सिर्फ अंग्रेजी था पर अब वह हिंदी होता जा रहा है। अतः सरल हिंदी का प्रयोग करें।

संघ की राजभाषा नीति एक संक्षिप्त परिचय

संवैधानिक प्रावधान

संविधान के अनुच्छेद 343 में यह उल्लेख किया गया है संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा। इसी अनुच्छेद में आगे यह भी उल्लेख किया गया है कि संविधान के प्रारंभ से प्रन्द्दह वर्ष की अवधि तक संघ के उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था। संविधान के अनुच्छेद 351 में यह उल्लेख किया गया है कि संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति (composite culture) के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तान के और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो, वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1976)

संघ के शासकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकने वाली भाषाओं के लिए उपबंध करने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 बनाया गया जिसमें यह उपबंध कर दिया गया कि संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी जारी रहेगा। राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन तथा प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, सूचनाएं और निविदा प्रारूप तथा संसद के किसी भी सदन के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक और अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप से अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी में जारी किए जाएंगे। राजभाषा अधिनियम की धारा 8 के द्वारा केन्द्रीय सरकार को यह शक्ति प्रदान की गई है कि वह इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी।

राजभाषा नियम, 1976

राजभाषा अधिनियम, 1963 के अंतर्गत राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), 1976 बनाए गए। इन नियमों में हिंदी पत्राचार आदि को दृष्टिगत रखते हुए राज्यों 'क', 'ख' और 'ग'-तीन क्षेत्रों में बांट दिया गया। 'क' क्षेत्र में हिंदी भाषी राज्य अर्थात् बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, झारखंड, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़ राज्य और अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र आते हैं। 'ख' क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र आते हैं। उक्त 'क' और 'ख' क्षेत्रों में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य और संघ राज्य क्षेत्र 'ग' क्षेत्र में आते हैं।

राजभाषा नियम 1976 के कुछ प्रमुख नियम इस प्रकार हैं:

- नियम 5: हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से हिंदी में दिए जाएंगे ।
- नियम 6: राजभाषा अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी तथा अंग्रेजी में जारी किए जाएंगे । ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों/ अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार, निष्पादित और जारी किए जाते हैं ।
- नियम 7: कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यवेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है और यदि वह हिंदी में किया गया हो अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित हो, तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा। इसके अलावा, यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिनका कर्मचारी पर तामिल किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे अविलंब उसी भाषा में दी जाएगी ।
- नियम 8: कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे । केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं ।
- नियम 11: केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में मुद्रित, साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा । प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे । सभी नामपट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मर्दें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी ।
- नियम 12: केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावशाली जांच के लिए उपाय करें ।

केन्द्रीय सरकार राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के उपबंधों के सम्यक् अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है ।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित अनुपालन हेतु किए जाने वाले अनिवार्य कार्य

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी कागजात केवल हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं। धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात की सूची पृष्ठ सं.05 पर संलग्न है। ऐसे कागजात का एक अलग फोल्डर रिकार्ड के लिए रखा जाए।
2. राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा “क” “ख” और “ग” क्षेत्रों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों आदि के लिए मूल हिंदी पत्राचार के लिए निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त किया जाए अर्थात् मूल रूप से हिंदी में भेजे जाने वाले पत्रों के लिए कुछ लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं जिनका उल्लेख राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा वार्षिक कार्यक्रम 2012-13 पृष्ठ सं.06-07 में है। इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए गंभीर प्रयास किए जाएं।
3. “क” क्षेत्र में प्राप्त होने वाले अंग्रेजी के पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं। (केवल “क” क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)
4. कार्यालय प्रयोग में आने वाली रबड़ की सभी मुहरें एवं सील द्विभाषी रूप में तैयार करवा ली जाएं। द्विभाषी मुहरों को तैयार करवाते समय यह ध्यान रखा जाए कि उनमें हिंदी की पंक्तियां ऊपर हों और हिंदी के अक्षरों का आकार अंग्रेजी के अक्षरों के आकार से बड़ा हो।
5. कार्यालय के सभी साईन बोर्ड, अधिकारियों/अनुभागों के नामपट्ट एवं प्रशासनिक चार्ट आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करवा लिए जाएं और इसमें भी यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी की पंक्तियां ऊपर हों और हिंदी के अक्षरों अंग्रेजी के अक्षरों के आकार से बड़ा हो।
6. कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का तत्काल गठन किया जाए (यदि पहले से गठित नहीं हो) तथा इसकी बैठकें प्रत्येक तिमाही आयोजित की जाएं। (वर्ष में कुल चार बैठकें)
7. हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के पश्चात् 15 दिन के अंदर-अंदर निफ्ट मुख्यालय, नई दिल्ली को अग्रेषित की जाए। अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाहियों की रिपोर्टें इन तिमाहियों की समाप्ति के 15 दिन के अंदर-अंदर निफ्ट, मुख्यालय में प्राप्त हो जानी चाहिए। (संशोधित प्रोफार्मा पृष्ठ सं. 08-12 पर दिया गया है)
8. मुख्यालय द्वारा परिचालित मूल हिंदी लेखन प्रोत्साहन योजना कार्यालय में इसी वित्तीय वर्ष से लागू कर दी जाए। (यदि पहले से लागू न की गई हो)
9. कार्यालय प्रयोग में आने वाले सभी फार्मों एवं मानक मसौदों को द्विभाषी रूप में तैयार करवाया जाए/छपवा लिया जाए तथा ऐसे मानक मसौदों/प्रोफार्मों की एक सूची पृष्ठ सं. 13-16 में दी गई है तथा ऐसे प्रारूपों की प्रतियां नमूनों सहित एक अलग फोल्डर में रखी जाए।
10. कार्यालय में हिंदी सप्ताह/पखवाड़ा मनाया जाए, जिसमें कुछ हिंदी प्रतियोगिताओं का आयोजन करके हिंदी में कार्य करने का वातावरण तैयार किया जाए।
11. गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा भारत सरकार के प्रत्येक कार्यालय में हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए 50 प्रतिशत का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। अर्थात् पुस्तकों की खरीद पर किए जाने वाले व्यय का 50 प्रतिशत हिंदी की पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों आदि पर खर्च किया जाना अनिवार्य है। इसमें किसी प्रकार की छूट नहीं है। इस लक्ष्य को शीघ्रतिशीघ्र प्राप्त किया जाए।

12. कार्यालय प्रयोग में आने वाले सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी हों और उन विषय पर हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में लिखे जाएं तथा प्रविष्टियां जहां तक संभव हिंदी में की जाएं। पदाधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं में यथासंभव प्रविष्टियां हिंदीमें की जाएं। इनकी एक सूची पृष्ठ सं. 61-70 पर दी गई है तथा ऐसे प्रारूपों की प्रतियां नमूनों सहित एक अलग फोल्डर में रखी जाएं।
13. पत्र शीर्ष (लेटर हैड) और फाइल कवर द्विभाषी रूप में तैयार करवाए जाएं/छपवा लिए जाएं। सभी फाइलों के विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं।
14. कार्यालय द्वारा यदि किसी पत्रिका/बुलेटिन का प्रकाशन किया जाता है तो उसे दोनों भाषाओं में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए।
15. केन्द्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय में सभी यांत्रिक उपकरण जैसे इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर एवं कंप्यूटर आदि द्विभाषी होने अपेक्षित हैं अर्थात् इन पर हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्य करने की सुविधा होनी चाहिए।
16. कार्यालय के जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है, उनका एक रोस्टर तैयार किया जाए और उन्हें चरणबद्ध ढंग से हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए। इसी प्रकार हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण नहीं जानने वाले कर्मचारियों को हिंदी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था की जाए।
17. यदि कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के तहत अधिसूचित किया गया है तो हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना टिप्पण एवं मसौदा लेखन कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश निकाले जाएं। इसके अलावा कार्यालय के कुछ कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत विनिर्दिष्ट किया जाए।
18. यदि कार्यालय में कंप्यूटर उपलब्ध हैं तो उसमें हिंदी का साफ्टवेयर यूनिकोड तुरंत लोड करवाया जाए। (यदि पहले से लोड नहीं हो)
19. हिंदी का ज्ञान रखने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की हिंदी में कार्य करने की झिझक को दूर करने के लिए कार्यालय में समय-समय पर हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए।
20. सभी सरकारी वाहनों पर हिंदी में भारत सरकार लिखा जाए।
21. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम 2012-13 में निर्धारित किए गए लक्ष्यों का पूरा-पूरा अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
22. हिंदी में प्राप्त होने वाले और प्रेषित किए जाने वाले पत्रों आदि की डायरी/प्रेषण रजिस्टर अलग रखा जाए।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात

भारत सरकार के कार्यालयों द्वारा जारी किए जाने वाले निम्नलिखित कागजात द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में जारी किए जाने अनिवार्य है ।

1. सामान्य आदेश (General Orders)
2. अधिसूचनाएं (Notifications)
3. प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां (Press Communiques/Releases)
4. संविदाएं (Contracts)
5. करार (Agreements)
6. लाइसेन्स (Licence)
7. परमिट (Permits)
8. टेंडर के प्रारूप और नोटिस (Notice & Forms of Tenders)
9. संकल्प (Resolutions)
10. नियम (Rules)
11. संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज पत्र (रिपोर्टों के अलावा)
(Officiale papers laid a house or both the houses of Parliament-other than reports)
12. संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें
(Administrative & other reports laid before a house or both the houses of Parliament)
13. प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें (संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्टों के अलावा) (Administrative & other reports-(other than those laid before a house or both the houses of Parliament)

इन कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की यह जिम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करे कि ये कागजात द्विभाषी रूप में जारी हो रहे हैं ।

निफ्ट, मुख्यालय में प्रयुक्त पदनाम
DESIGNATION USED IN NIFT HEAD OFFICE

क्रम सं.	अंग्रेजी में पदनाम	हिंदी में पदनाम
प्रशासनिक पद/Administrative Post		
1.	Director General	महानिदेशक
2.	Chief Vigilance Officer	मुख्य सतर्कता अधिकारी
3.	Director (HO)	निदेशक (मुख्यालय)
4.	Director (F&A)	निदेशक (वित्त एवं लेखा)
5.	Registrar & Board Secretary	पंजीयक एवं बोर्ड सचिव
6.	Chief Accounts Officer	मुख्य लेखा अधिकारी
7.	Project Engineer	परियोजना अभियंता
8.	Deputy Director (Admn.)	उप निदेशक (प्रशासन)
9.	Deputy Director (F&A)	उप निदेशक (वित्त एवं लेखा)
10.	Deputy Director (NRC)	उप निदेशक (एनआरसी)
11.	Private Secretary (PS)	निजी सचिव
12.	Vigilance Officer	सतर्कता अधिकारी
13.	Assistant Board Secretary & Legal Officer	सहायक बोर्ड सचिव एवं विधि अधिकारी
14.	Hindi Officer	हिंदी अधिकारी
15.	Technical Officer	तकनीकी अधिकारी
16.	Assistant Director	सहायक निदेशक
17.	Stenographer Grade –I	आशुलिपिक ग्रेड-1
18.	Junior Engineer (Electrical)	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)
19.	Sr. Assistant (A/c)	वरिष्ठ सहायक (लेखा)
20.	Stenographer Grade II	आशुलिपिक ग्रेड-2
21.	Sr. Assistant (Admn)	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)
22.	Research Assistant	अनुसंधान सहायक
23.	Stenographer Grade III	आशुलिपिक ग्रेड-3
24.	Assistant (Admn.)	सहायक (प्रशासन)
25.	Assistant (A/c)	सहायक (लेखा)
26.	Junior Assistant	कनिष्ठ सहायक
27.	AC (Technician)	ए सी (तकनीशियन)
28.	Driver	ड्राइवर/ कार चालक
29.	Electrician	बिजली मिस्त्री
30.	Plumber	पलम्बर
31.	Multi Tasking Staff (MTS)	एमटीएस
शैक्षणिक पद/ACADEMIC POST		
1	Deen (Academic)	डीन (शैक्षणिक)
2	Head (Academic Affairs)	प्रमुख (शैक्षणिक मामले)
3	Sr. Professor	वरिष्ठ प्रोफेसर
4	Professor	प्रोफेसर
5	Associate Professor	एसोसिएट प्रोफेसर
6	Assistant Professor	सहायक प्रोफेसर

सरकारी काम-काज में रोजमर्रा के प्रयोग में आने वाले वाक्यांश

Above cited/above quoted	ऊपर दिया हुआ
A brief summary of the case is placed below	मामले का सारांश नीचे रखा है
Accepted for payment	भुगतान के लिए स्वीकृत
According to convenience	सुविधानुसार
Acknowledgemnt has already been sent	पावती पहले ही भेज दी जा चुकी है
Acknowledgemnt receipt of the letter	पत्र की पावती भेजें
Action as at 'A' above	ऊपर 'क' के अनुसार कार्रवाई कीजिए
Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है
Action is required to be taken early	शीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है
Action may be taken accordingly	तदनुसार कार्रवाई की जाए
Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Advise accordingly	तदनुसार सूचित करें
After taking into consideration all aspects of the question	मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद
A list of cases disposed of is placed below	निपटाये गये मामलों की सूची नीचे रखी है
All concerned should note	सर्वसंबंधित नोट करें
A matter of extreme urgency	अत्यंत आवश्यक मामला है
Appear for interview	साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों
Application has not been made in proper form	आवेदन उचित रूप में नहीं किया गया है
Approval may be accorded	अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए
Approved draft typed and put up for signatures please	अनुमोदिन प्रारूप टाइप करके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
Arrangements are being made to ensure timely submission of report	रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करने की व्यवस्था की जा रही है
As already pointed out	जैसा कि पहले बताया जा चुका है
As in force for the time being	जैसा कि फिलहाल लागू है
As required under the rules	जैसा कि नियमों के अधीन अपेक्षित है/हो
As verbally instructed	मौखिक ओदशानुसार
Attention is invited to	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Attested true copy	अनुप्रमाणित सही प्रतिलिपि
Beg to state	निवेदन है
Brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
Budget provision exists	बजट में व्यवस्था है
By special messenger	विशेष सदेशवाहक द्वारा
Case is resubmitted as directed on prepage	पूर्व पृष्ठ पर निर्देशानुसार मामला पुनः प्रस्तुत
Circulate and then file	संबद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल कर दीजिए

Competent authority's sanction is necessary	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
Concurrence of the finance branch is necessary	वित्त शाखा की सहमति आवश्यक है
Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Copy enclosed for ready reference	सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy of the letter referred to above is sent herewith	उपर्युक्त पत्र की प्रतिलिपि इसके साथ भेजी जा रही है
Deputation of officers on short term contract	अल्पकालिक संविदा पर अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति
Discrepancy may be reconciled	विसंगतियों का समाधान कर लिया जाए
Draft is amended is put up	यथासंशोधित मसौदा प्रस्तुत है
Draft is concurred in	प्रारूप से सहमति है
Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Early action in the matter is requested	अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें
Ex-parte judgement	एक पक्षीय निर्णय
Explanation from the defaulter may be obtained	चूककर्ता से जवाब-तलब किया जाए
For favour of doing the needful	आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा करें
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Fully paid up	पूर्णतः भुगतान कर दिया है
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Gradation of confidential reports	गोपनीय रिपोर्टों का कोटिकरण
His request be acceded to	उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
Housing allowance is lieu of rent	निःशुल्क आवास के बदले आवास भत्ता
In supercession of	का अधिक्रमण करते हुए
In anticipation of your approval	आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में
I have the honour to say	सादर निवेदन है
In partial modification of	का आंशिक आशोधन करते हुए
Matter is under consideration	विषय विचाराधीन है
Necessary steps should be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
On compassionate grounds	अनुकंपा के आधार पर
Please treat his as strictly confidential	इसे सर्वथा गोपनीय समझें
Self contained note	स्वतः पूर्ण टिप्पणी
Submitted for perusal	अवलोकनार्थ
Timely compliance may be ensured	समय पर पालन सुनिश्चित कर लिया जाए
Under intimation to his office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
With regards	सादर, शुभकामनाओं सहित
You are hereby authorised	आपको इसके द्वारा यह प्राधिकार दिया जाता है
You may take necessary action accordingly	आप तदनुसार आवश्यक कार्रवाई करें

हिंदीभाषी, सह-हिंदीभाषी एवं अन्य भाषा-भाषी राज्यों की क्षेत्रवार सूची

'क' क्षेत्र	'ख' क्षेत्र	'ग' क्षेत्र
राजस्थान	गुजरात	असम
बिहार	महाराष्ट्र	अरुणाचल प्रदेश
उत्तर प्रदेश	पंजाब	आंध्र प्रदेश
मध्य प्रदेश	चंडीगढ़	पश्चिम बंगाल
हिमाचल प्रदेश		तमिलनाडु
हरियाणा		कर्नाटक
छत्तीसगढ़		केरल
उत्तराखंड		जम्मू व कश्मीर
झारखंड		त्रिपुरा
दिल्ली		मणिपुर
अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह		मेघालय
		नगालैंड
		गोवा
		पांडिचेरी
		मिजोरम
		सिक्कम
		उड़ीसा
		दादर नगर हवेली
		दमन एवं द्वीप
		लक्ष्यद्वीप

निफ्ट केंद्र के पते

<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, सी ए साइट नं. 21, सेक्टर-1, 27 वां मुख्य रोड, एचएसआर ले आउट, बेंगलुरु Director, NIFT Campus C.A. Site No. 21st Sector -1, 27th Main Road, HSR Layout, Bangalore- 560 034</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, जी एच शून्य रोड इंफो सिटी के पीछे, गांधीनगर Director NIFT Campus GH-O Road, Behind INFOCITY Gandhinagar - 382 007</p>	<p>निदेशक निफ्ट ब्लॉक एम पी भोज, ओपन विश्वविद्यालय कैम्पस कोलार रोड, भोपाल -462 016</p>
<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, धर्मसाल, मनगट्टपरम्बा, कन्नुर, केरल Director NIFT Campus, Dharmasal Mangattuparamba, Kannur - 670 564 Kerala</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, प्लाट नं. 15, सेक्टर-4 खारघर, नवी मुम्बई Director NIFT Campus Plot No. 15, Sector -4, Kharghar Navi Mumbai-410210</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस द्वितीय तल, उद्योग भवन ईस्ट गांधी मैदान पटना -4</p>
<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस राजीव गांधी सलाई तारामणी चेन्नई- 600 113 Director NIFT Campus Rajiv Gandhi Salai Taramani, Chennai - 600 113</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस ओल्ड नेइग्रिगम्स कैम्पस सी-ब्लाक, पाश्चर हिल्स, लावमली शिलांग निफ्ट मेघालय Director NIFT Campus Old NEIGRIGHMS Campus C - Block, Pasteur Hills Lawmali Shillong - 793001, Meghalaya</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस विद्या मंदिर, आईटीआई परिसर दूरभाष नगर, रायबरेली- 229 010</p>
<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस प्लाट सं. 24, केआईआईटी प्रबंधन विद्यालय के सामने, चांदका औद्योगिक एस्टेट भुवनेश्वर, ओडिसा Director NIFT Campus Plot No. 24, Opp. KIIT School of Mgmt. Chandaka Industrial Estate, Bhubaneshwar (Odisha) 751024</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस प्लाट-3 बी,ब्लाक- एल ए, वाटर टैंक 16 के पास, सैक्टर-3,साल्ट लेक सिटी, कोलकाता Director NIFT Campus, Plot - 3B, Block - LA, Near 16 No. Water Tank, Sector III, Salt Lake city, Kolkata - 70001 98</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस पुराना राजकीय पॉलीटेकनीक आवासीय कैम्पस, छेव, कांगड़ा हिमाचल प्रदेश- 176 001</p>
<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, हाइटेक सिटी साइबराबाद के सामने, माधापुर, हैदराबाद Director NIFT Campus Opposite Hi-Tech City Cyberabad, Madhapur Hyderabad - 500 081</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, दिल्ली केन्द्र गुलमोहर पार्क के पास हौज खास, नई दिल्ली - 110016</p>	<p>निदेशक निफ्ट कैम्पस, पुरानी नगर बिल्डिंग सोजती गेट के भीतर जोधपुर, राजस्थान</p>

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2012-2013 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार।क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% (तार,प्रेतार,टैलेक्स, फेक्स,ई-मेल आदि सहित)	1.क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100%	1.ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90%	1.ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55%
		2.क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100%	2.ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90%	2.ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55%
		3.क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65%	3.ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%	3.ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%
	4.क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	4.ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%
			4.ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	85%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी टंकक,आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
5.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं अथवा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
6.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
7.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
8.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर, पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक,सीडी/डीवीडी,पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर खर्च की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों आदि की खरीद पर किया गया व्यय	50%	50%	50%
9.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्टॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	100%	100%	100%
10.	वेबसाइट	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)
11.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)

- 12.(I) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)
द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर
स्थित कार्यालयों का निरीक्षण
(कार्यालयों का प्रतिशत)
- (II) मुख्यालय में स्थित 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)
अनुभागों का निरीक्षण
- (III) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण
एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का
संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग
के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण
13. राजभाषा संबंधी बैठकें
- (क) हिंदी सलाहकार समिति वर्ष में 02 बैठकें (न्यूनतम)
- (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक)
- (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 04 बैठकें(प्रति तिमाही एक बैठक)
14. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद 100%
15. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/बैंक/उपक्रमों के 'क' क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' क्षेत्र
ऐसे अनुभाग जहां सारा कार्य हिंदी में हो 40% 30% 20%
(न्यूनतम अनुभाग)

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/निगमों आदि,
जहां अनुभाग जैसी कोई अवधारणा नहीं है,
में 'क' क्षेत्र में कुल कार्य-क्षेत्र का 40%, 'ख'
क्षेत्र में 25% और 'ग' क्षेत्र में 15% कार्य
हिंदी में किया जाए।

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयत्न से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....का समाप्त तिमाही

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता _____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फ़ोन नं० एस.टी.डी काड _____ फ़ोन नं० _____ ई-मेल _____

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* |

(क) जारी कागजात की कुल संख्या _____

(ख) इनमें से केवल अण्डेजी में जारी किये गये कागजात _____

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं नियम, करार, सविदा, टेंडर नोटिस. सार्वजनिक प्रश्न, आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5) |

(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या _____

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अण्डेजी में दिए गए _____

3. अण्डेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

4.

	अण्डेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए
	1	2
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

5. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यपार |

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

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य |

तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियां

हिंदी में	अण्डेजी में	कुल संख्या

6. हिंदी कार्यशालाएं।

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं सङ्ख्या	प्रशिक्षण की अवधि (घण्टा में)	प्रशिक्षित अधिकारियों की सङ्ख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की सङ्ख्या	कुल सङ्ख्या
1	2	3	4	

7. विभागीय/सञ्चालनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि _____

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

पहली बैठक	दूसरी बैठक

9. शीर्षस्थ (मन्त्रालय/विभाग में सञ्चालित सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें ।

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की सङ्ख्या -----

(ख) ऐसी कितनी बैठकें में वार्तालाप/कार्रवाइयाँ पूरी तरह हिंदी में की गई -----

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

मन्त्रालय/विभाग/सञ्चालन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

फ़ोन नम्बर -----

फ़ैक्स नम्बर -----

ई-मेल का पता _____

नाट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।
2. काई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

भाग - II

इस भाग में सूचनाएँ पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएँ। इसे केवल मार्च का समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-के साथ भेजा जाए)

1. (i)	क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% का हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है के अंतर्गत अधिसूचित है?	हां/नहीं
--------	--	----------

(ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या
1	2

2. अधिकारियों/कर्मचारियों का राजभाषा हिंदी का ज्ञान

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
		1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या		
	(ख)	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक
				प्रवीण
	(ग)	कितने कर्मों हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं।		
	(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष।		

हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

			कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मियों की संख्या	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
			1	2	3	4
2(ii)	(क)	आशुलिपिक				
	(ख)	टंकक/लिपिवे				
	(ग)	कर/पॉस्टल सहायक/डाटा इट्री आदि				

अनुवाद का ज्ञान

			अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
2(iii)	(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जहाँ अनुवाद कार्य करते हैं*			
	(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं।			
	(ग)	कितनों का प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।			
	(घ)	कितने राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ई-टुल्स(मन्त्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकष आदि) का प्रयोग करते हैं।			

3 हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

4. कंप्यूटर से संबंधित विवरण

कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	यूनिआड समर्थित
1	2	3	4

कंप्यूटर/लपटाप

5. काष्ठ, मन्नुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल सङ्ख्या	द्विभाषी/हिंदी मं	केवल अण्जेजी में
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन काष्ठ/मन्नुअल प्रकिया साहित्य, आदि			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र			

6. राजभाषा नियम 8(4) के अतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग

- (क) कुल अनुभागों की सङ्ख्या _____
- (ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की सङ्ख्या _____

7. प्रशिक्षण सामग्री की द्विभाषी उपलब्धता

- (i) पूरे वर्ष में तथार प्रशिक्षण सामग्री की कुल सङ्ख्या _____
- (ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की सङ्ख्या _____
- (iii) केवल अण्जेजी में सामग्री की सङ्ख्या _____

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा सबधी निरीक्षण

- (क) (i) अनुभागों की कुल सङ्ख्या _____
- (ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की सङ्ख्या _____
- (ख) (i) सबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल सङ्ख्या _____
- (ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की सङ्ख्या _____

9. राजभाषा समिति सचिवालय का दिए गए आश्वासन

	समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि	दिए गए आश्वासनों की सङ्ख्या	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की सङ्ख्या	शेष आश्वासनों की सङ्ख्या
	1	2	3	4
पिछली तिमाहियों के लखित आश्वासन(यदि कई हए)				
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन				

10. पत्रिकाओआदि का प्रकाशन

		कुल सङ्ख्या	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अण्जेजी में	प्रकाशन की तिथि	पृष्ठों की सङ्ख्या
		1	2	3	4	5
(क)	पत्रिकाए					
(ख)	अन्य प्रकाशन					

11. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय -----
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय -----

12 . उप सचिव/समकक्ष एवाउनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल सङ्ख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की सङ्ख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की सङ्ख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	70से 30 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5

13. हिंदी के पद

	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त हए
		स्वीकृत	रिक्त	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में*				
(ख) उपर्युक्त(क)के अधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में				

14. वेबसाइट

वेबसाइट का पता	आंशिक रूप से हिंदी में	पूरी तरह से द्विभाषी एवमअद्यतित रखना
1	2	3

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण:-
(विवरण सलग्न करें)

(क) हिंदी दिवस/ सप्ताह/पखवाड़ा/माह(कब से कब तक) _____

(ख) हिंदी सप्ताह की तिथि और विषय _____

(ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय _____

(घ) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण _____

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

दूरभाष नम्बर -----

फैक्स नम्बर -----

ई-मेल का पता _____

नाट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी

2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

स्टेशनरी के लिए अनुरोध/Request for Stationary

विभाग का नाम/Name of the Department.....

आपसे यह अनुरोध किया जाता है कि निम्नलिखित मदें तत्काल जारी की जाए।

This is to request you to kindly issue following stationary items immediately.

क्रम संख्या	मद का नाम	मात्रा	टिप्पणी
01	पेपर बिन/डस्ट बिन/Dustbin		
02	पंच मशीन/Punching Machine (Double)		
03	पंच मशीन/Punching Machine (Single)		
04	पेंसिल/Pencils		
05	इरेजर/Eraser		
06	शार्पेनर/Sharpener		
07	पेन सेलो ग्रिपर नीला/Pen Cello Gripper (0.5 Blue)		
08	पेन एडजेल काला/Pen-Add Gel (Black)		
09	नोट पेड छोटा/Note Pad Small		
10	स्पाइरल नोट पेड/Spiral Note Pad		
11	स्टेपल छोटा/Staple (Small)		
12	स्टेपल पिन छोटा/Stapler Pins (Small)		
13	रंगीन फ्लेग/Colour Flags		
14	व्हाइट फ्लूड/White Fluid		
15	सफेद डस्टर/White Duster		
16	फोटो कापी पेपर/ Photocopy Paper A4 Size		
17	सीडी/फ्लोपी बाक्स/Floppy Box/CD		
18	नोट सीट/Note Sheets		
19	कनट्र्युनेशन सीट/Continuation Sheets		
20	छोटे लिफाफे/Small Envelope –A4 Size		
21	बड़े लिफाफे/Big Envelope A3 Size		
22	विंडो लिफाफे/Window Envelope		
23	पत्र शीर्ष/Letter Heads		
24	सेलो टेप डिस्पेंसर/Cello Tape, Dispenser		
25	गोंद/Glue Stick		
26	बटरफ्लाई क्लिप/Butterfly Clip		
27	जेम क्लिप/Gem Clip		
28	रजिस्टर/Register		
29	फाइल फोल्डर/फाइल कवर/File Folders/File Cover		
30	काले पारदर्शी फोल्डर/Black Transparent Folders		
31	कटर/Cutter		
32	तोलिया/Towel		
33	फलास्क/Flask		

कार्य सहायक के हस्ताक्षर

Signature of the Dealing Assistant

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Officer Signature



वास्तविक चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन
Application for reimbursement of Actual Medical Expenses

1. पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम/ Name & Designation of the Employee:
2. वर्तमान वेतन/Present Pay:
3. मरीज का नाम और पदाधिकारी के साथ उनका संबंध
Name of the Patient & relationship with the Employee:
4. वर्तमान दावे की अवधि/Period of Present Claim: से From-----तक to-----
5. क्लेम की जा रही राशि/ Expenditure being claimed रु.....
6. वर्ष के दौरान अब तक की गई प्रतिपूर्ति की राशि
Amount reimbursed during the year-so far
7. मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दिया गया विवरण मेरी जानकारी और तथ्य के अनुसार सही है और व्यक्ति (यों) जिन पर चिकित्सा व्यय किया गया है वे पूरी तरह मेरे ऊपर आश्रित हैं। I certify that the statement in this application is true to the best of my knowledge and belief and that the persons for who medical expenses have been incurred are wholly dependent on me.
- 7ख. मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि (i) मैं केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना का लाभार्थी नहीं हूँ, (ii) मेरा/ मेरी पति/ पत्नी अपने अथवा अपने परिवार के किसी आश्रित सदस्य के लिए सीजीएचएस की सुविधा नहीं ले रहा/रही है। (iii) मेरा/ मेरी पति/ पत्नी केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय/संस्थान आदि का कर्मचारी नहीं है जो केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा पूर्णरूप से/आंशिक रूप से स्वामित्व/ नियंत्रित/वित्त पोषित है और वह अपने अथवा अपने परिवार के किसी आश्रित सदस्य के लिए उन पर लागू संबंधित नियमों के तहत कोई चिकित्सा लाभ का दावा नहीं कर रहा/रही है। I certify that (i) I am not a CGHS beneficiary, (ii) my husband/wife is not availing CGHS for himself/herself for any dependent member of the family, (iii) my husband/wife is not an employee of the Centre Govt./State Govt./Public Sector Undertaking/Autonomous Body/Institution etc. Which are wholly/partly owned/ controlled/ funded by Central/State Governments and is/is not availing any medical benefits under the relevant rules applicable to them for himself/herself or any dependent member of the family?
- 7ग. मैं यह भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि क्लेम में विटामिन (जब तक कि किसी पंजीकृत चिकित्सक ने इसे आवश्यक प्रमाणित न किया हो), टॉनिक, बच्चों के खाद्य पदार्थ, दूध से बने खाद्य पदार्थ, तरल पेय पदार्थ, ऐनक, नकली दांत, दांतों का क्राउन वर्क, ब्रिज वर्क, दांतों का सुधार तथा दांतों का अन्य विशेष कार्य शामिल नहीं है। I also certify that the claim does not include expenditure towards vitamins (unless certified as essential by a registered medical practitioner),tonics, baby food, milk food, beverages, spectacles, dentures, crown work bridge work, orthodontic work and other special dental work.

दिनांक/Date.....

(पदाधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Official)

खाता संख्या/Accounts No.



आवासीय पते की घोषणा
DECLARATION OF RESIDENTIAL ADDRESS

1. नाम/Name -----
2. पदनाम/Designation -----
3. स्थाई पता
Permanent address -----

4. आवासीय/वर्तमान पता
Residential (present)
address -----

5. कब से रह रहे है
Residing since -----
6. क्या आवासीय स्थान
Residential accommodation whether ----- निजी/किराये पर/सरकारी आवास
Owned/Rented/Govt.
- (क) निजी (मालिक का नाम व संबंध)
Owned (Name & Relationship of the owner) -----
- (ख) किराये पर (मकान मालिक का नाम एवं पता)
Rented (Name & address of the house owner)-----
- (ग) सरकारी आवास (आबंटी का नाम व संबंध)
Govt. accommodation -----
(Name & relationship of the allotted)
7. पति या पत्नी का नाम/Name of Spouse -----

8. क्या पति या पत्नी नौकरी पेशा है
Wether spouse is employed हां/नहीं/Yes/No
- यदि नौकरी पेशा है तो/If employed -----
- (क) पति/पत्नी का पदनाम//Designation of spouse -----
- (ख) उसके नियोक्ता का नाम
His/Her employer's name -----
- (ग) नियोक्ता का पता व टेलीफोन नं
Employer's address with telephone no -----
9. क्या पति/पत्नी को नियोक्ता ने रिहायशी आवास आबंटित किया है
यदि हां तो
Whether spouse has been allotted हां/नहीं/Yes/No
Residential accommodation by his/her
Employers
If yes
- (क) complete address of the allotted/आबंटित आवास का पूरा पता
- (ख) आबंटन की तिथि/Date of Allotment

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी सही है/It is certified that the above information is correct.

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of employee

नाम/Name-----

पदनाम/Designation-----

स्थान/Place-----

तिथि/Date-----



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

खाता संख्या/Account No : _____

दिनांक/Date _____

कैटीन सब्सीडी पर व्यय की प्रतिपूर्ति प्रपत्र
CANTEEN SUBSIDY REIMBURSEMENT FORM

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने माहके दौरान कैटीन सब्सीडी पर
रु..... (शब्दों में.....रु) की वास्तविक राशि का व्यय किया
है । कृपया मुझे स्वीकृत राशि की प्रतिपूर्ति कर दी जाए ।

Certified that I have actually incurred a sum of Rs _____
(Rs _____) on canteen subsidy during the Month
of _____. The admissible amount may be reimbursed to me.

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name

पदनाम/Designation.....

विभाग/Department.....



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

खाता संख्या/Account No : _____

दिनांक/Date _____

अखबार प्रतिपूर्ति प्रपत्र NEWS PAPER REIMBURSEMENT FORM

प्रमाणित किया जाता है कि मैंनेमहीने के दौरान अखबार पर
.....रु (शब्दों में.....रु) की वास्तविक राशि का व्यय किया है ।
अतः कृपया मुझे स्वीकृत राशि की प्रतिपूर्ति कर दी जाए ।

Certified that I have actually incurred a sum of Rs.._____ (
(_____) on newspaper during the Month
of _____ . The admissible amount may be reimbursed to me.

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name

पदनाम/Designation.....

विभाग/Department.....



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार
निफ्ट केन्द्र.....
National Institute of Fashion Technology
Ministry of Textile, Govt. Of India
NIFT Centres.....

फा. संख्या.....

दिनांक.....

आदेश

निदेशक महोदय/महोदया ने श्री/सुश्रीपदनाम.....निफ्ट केन्द्र.....
.....केअवकाश को मंजूर कर दिया है जिसका ब्यौरा इस प्रकार है
:-

क्रम संख्या	अवकाश की प्रकृति	अवधि		छुट्टी से पहले शनिवार रविवार	छुट्टी के बाद के शनिवार रविवार	कुल दिन	30 जून/31 दिसम्बर तक शेष अवकाश	
		से	तक				अर्जित अवकाश	
							अर्जित अवकाश	
							अधिवितन अवकाश	

सहायक पंजीयक/पंजीयक

श्री.....

पदनाम.....

निफ्ट केन्द्र.....

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा) निफ्ट केन्द्र.....
2. कर्मचारी की निजी फाइल
3. गार्ड फाइल



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology

वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India

निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

अर्जित/परिवर्तित/पितृत्व/मातृत्व/अर्धवेतन/असाधारण/बच्चे की देखभाल के लिए प्रार्थना पत्र
Application for EL/Commuted/Paternity/Maternity/Half Pay/EOL/CCL Leave

आवेदक का नाम/ Name of applicant :

धारक पद का नाम/ Post held :

अनुभाग/विभाग/ Section/Division :

मूल वेतनमान (ग्रेड पे)/Basic Pay (With Grade Pay) :

अवकाश की प्रकृति/ Nature of Leave :

आवेदित छुट्टी की अवधि व दिनांक
Period of leave applied for with date :से/to.....

छुट्टी से पहले और छुट्टी के बाद जोड़े जाने के लिए यदि कोई, रविवार और अवकाश
Sunday and holiday, if any proposed to be Prefixed/suffixed to leave :

किस आधार पर आवेदन किया गया है
Grounds on which leave is applied for :

मैं छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्ष
की एलटीसी का उपयोग करना चाहता हूँ/नहीं चाहता हूँ
I propose/do not propose to avail L.T.C.
for the block year for my self :

क्या शहर/स्टेशन छोड़ने की अनुमति की जरूरत है
Whether Permission for Station Leave is required :

क्या छुट्टी की अवधि के दौरान संकाय/कर्मचारी निफ्ट से पूर्व प्रतिबद्धता है, यदि हां तो विवरण दें
Whether the faculty/staff has prior commitment in NIFT during the period of leave. If Yes, give details. :

अवकाश अवधि के दौरान पता
Address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

स्थान /Place
दिनांक /Date

नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी/अथवा सिफारिश
Remarks and/or recommendation
of controlling officer

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Controlling Officer



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र
Application For Casual Leave/Restricted Holiday

आवेदक का नाम :
Name of applicant

पद का नाम :
Post held

अनुभाग/विभाग/यूनिट :
Division/ Section/Unit

छुट्टी की प्रकृति (आकस्मिक/प्रतिबंधित) :
Nature Of Leave (CL/RH)

आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश के दिनों की संख्या :
No. of days CL/RH

अवधि : से/to.....
Period

आवेदन का कारण :
Purpose

क्या शहर/स्टेशन छोड़ने की अनुमति की जरूरत है :
Whether Permission for Station Leave
is required

अवकाश अवधि के दौरान पता :
Address during leave period
:

स्थान /Place
दिनांक /Date

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Controlling Officer



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

सेवा में,

कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट Joining Report

महोदय/महोदया,

मुख्यालय के दिनांक..... आदेश संख्या..... द्वारा.....
से.....तक स्वीकृत अर्जित/परिवर्तित/पितृत्व/मातृत्व/अर्धवितन/असाधारण/बच्चे की देखभाल के लिए
अवकाश के बाद आज दिनांक.....को पूर्वान्ह/अपरान्ह से कार्यभार ग्रहण करता/करती
हूँ ।

Sir/Madam,

I hereby report myself for duty this dayFN/AN after availing of
EL/Commuted/Paternity/Maternity/Half Pay/EOL/CCL Leave from..... to
.....sanctioned vide No.....
dated.....

हस्ताक्षर/Signature.....

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

विभाग/Department



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

डाक को स्पीड पोस्ट/कूरियर के माध्यम से भिजवाने हेतु मांग पत्र ।
Requisition for Despatch of Dak through Speed Post/Courier Service

कृपया स्पीड पोस्ट/कूरियर सेवा के माध्यम से निम्नलिखित पत्रों को भेजने की व्यवस्था करें :

Please arrange to despatch the following letters through Speed Post/Courier Service:

1. विभाग का नाम :
Name of the Department :
2. पत्र संख्या एवं दिनांक :
Letter No. & Date :
3. विषय :
Subject :
4. डाक को सामान्य तरीक से भेजने की तरजीह :
स्पीड पोस्ट/कूरियर द्वारा भिजवाने के लिए नाम एवं पूरा पता
Name & full address for despatch through
Speed Post/Courier in preference to normal
Mode of despatch
5. यह प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित स्थापना अधिकारी के पास :
ई-मेल के पते उपलब्ध नहीं है वहां स्पीड पोस्ट/कूरियर
की सेवाओं का उपयोग किए जाने का प्रस्ताव है ।
It is certify that E-mail address is not available :
With the concerned Establishment officer
Where the Services of Speed Post/Courier are
Proposed to be utilized.

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of the HOD (with date)

उप पंजीयक (प्रशासन)
Deputy Registrar (Administration)



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

त्योहार अग्रिम की मंजूरी के लिए आवेदन/Application For Grant Of Festival Advance

1. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में) :.....
Name in full (Block Letters)
2. पदनाम :.....
Designation
3. इंटरकॉम/दूरभाष संख्या :.....
Intercom/Telephone No.
4. ई-मेल का पता :.....
E-Mail Address
5. वर्तमान मूल वेतनमान :.....
Present Pay (Basic only)
6. अपेक्षित अग्रिम राशि :.....
Amount of advance required
7. किश्तों की संख्या जिसमें आप इसे चुकाना :.....
चाहेंगे (10 महीने से अधिक नहीं)
No. of installments in which you would like to
repay it. (Not exceeding 10 months)
8. त्योहार का नाम जिसके लिए अग्रिम राशि ली जा :.....
रही है और तारीख जिस दिन यह आता है ।
Festival for which advance is required and the
date on which the festival falls.
9. क्या आप स्थायी/या अस्थायी है :.....
यदि आप अस्थायी है तो अनुबंध की अवधि
Whether permanent or contract, if contract
indicate the period
10. क्या आप ऐसी ही अग्रिम राशि पहले ले चुके हैं :.....
यदि हां, तो किस महीने एवं वर्ष में यह लिया था ।
Did you take a similar advance, previously, if so state
the month and year in which it was taken

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि ऊपर दिए गए सभी तथ्य मेरी जानकारी के अनुसार सही हैं
और ठीक हैं ।
I certify that the facts stated above are true and correct to the best of my knowledge and belief.

दिनांक :
Date

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

यात्रा के लिए अनुमोदन प्रपत्र/Tour Approval Form

आवेदक का नाम :
Name of applicant

पदनाम :
Designation

विभाग :
Department

वेतनमान (ग्रेड पे के साथ) :
Scale of Pay (With Grade Pay)

दौर का प्रयोजन :
Purpose of Tour

दौर के अवधि :से/From.....तक/to..
Period of Tour

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant

(क) दौर के लिए अनुमति
(a) Permission sought for tour

रिपोर्टिंग अधिकारी
Reporting Officer

केन्द्र निदेशक/महानिदेशक
Centre Director/Director General

(ख) हवाई जहाज द्वारा यात्रा और/अथवा होटल में ठहरने की अनुमति
(b) Permission sought for Travel by Air and /or stay in Hotel

केन्द्र निदेशक/मुख्यालय के विभागाध्यक्ष
Centre Director/HOD of H.O.

महानिदेशक
Director General

.....जारी/-2.....

(ख) यात्रा के लिए अपेक्षित अग्रिम राशि
(वित्तीय विभाग द्वारा जांच की जानी है)

(c) Advance required for the Tour
(To be checked by Accounts Dept.)

1.	हवाई/रेल किराया (यदि टिकट निफ्ट द्वारा मुहैया नहीं की गई)	रु
2.	होटल का खर्च `..... प्रतिदिन के हिसाब से (संदर्भ : सीमा जीएसआर के अनुसार)	रु
3.	दौरे पर स्थानीय वाहन पर व्यय	रु
4.	दैनिक भत्ता	रु
	कुल	रु
	कुल व्यय का 80 प्रतिशत	रु.
i.	Air/Train Fare (if ticket is not provided by NIFT)	रु
ii.	Hotel charges @ `----- per day (Ref. GSR for limits)	रु
iii.	Local conveyance at outstation	रु
iv.	Daily Allowance	रु
	Total	रु
	80% of the Total	रु

वचन देना Undertaking

प्रमाणित किया जाता है कि अपेक्षित अग्रिम राशि मेरा/मेरी हकदारी के अनुसार है और मेरे/मेरी नाम पर कोई बकाया अग्रिम राशि नहीं है। मैं यह भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैं अपनी यात्रा पूरी होने के बाद 7 दिनों के भीतर अग्रिम बिल का समायोजन प्रस्तुत कर दूंगा/दूंगी।

Certified that advance required is as per my entitlement and there is no outstanding advance against my name. I further certify that I will submit adjustment of advance bill within 7 days after my completion of my journey.

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the applicant

मुख्य लेखा अधिकारी
Chief Accounts Officer



प्रपत्र/PROFORMA

कृपया ओ.एम. नं. 11013/7/2004-स्थापना (ए) दिनांक 05 अक्टूबर, 2004 देखें
(See O.M. No. 11013/7/2004-Estt. (A) dated 5th October, 2004)

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. वेतनमान/ Scale of Pay :
4. मंत्रालय/विभाग (केन्द्र/राज्य/पीएसयू का उल्लेख करें) :
Ministry/Department (Specify Centre/State/PSU)
5. पासपोर्ट संख्या/Passport No. :
6. की गई निजी विदेश यात्रा का ब्यौरा दिया जाए
Details of private foreign travel to be undertaken :

विदेश यात्रा की अवधि Period of abroad		देशों का नाम जहां जाना है Names of Foreign Countries to be visited	उद्देश्य Purpose	अनुमानित व्यय (यात्रा, ठहरने, वीजा विविध आदि पर) Estimated Expenditure (Travel, board/lodging, visa, misc. etc.	निधि का स्रोत Source of Funds	टिप्पणी Remarks
से From	तक to					

7. पिछली निजी विदेश यात्रा का ब्यौरा, यदि पिछले एक वर्ष में की गई (ऊपर मद संख्या 6 के तहत दें दें)
Details of previous private foreign travel, if any undertaken during the last one year (as under item No. 6)

नाम/Name :

पदनाम/Designation :

दिनांक/Date :



सरकारी वाहन के लिए अनुरोध प्रपत्र/Request Form For Official Vehicle

सेवा में,

.....
.....

मैं निम्नलिखित पदाधिकारियों के लिए सरकारी वाहन की सुविधा लेना चाहता हूँ/I wish to avail of official vehicle for the following officials ।

1. दिनांक/Date
2. समय/Time से/From-----तक/To-----
3. स्थान/Destination से/From-----तक/To -----
4. व्यक्ति का नाम और मोबाइल न.
Name of Person with contact No.
5. उद्देश्य/Purpose -----
6. प्रमाणित किया जाता है कि यह कोई परियोजना नहीं है और न ही भुगतान लेते हैं/
It is certified that this is not a project & no payment receivable.
7. प्रमाणित किया जाता है कि व्याख्यान फीस/परिवहन/मानदेय पर कोई भुगतान प्राप्त किया नहीं जाएगा ।
It is certified that no payment on Account of Lecture fee/conveyance/honorarium will be received.

भवदीय/याYours Faithfully

नाम/Name:.....

पदनाम/Designation:.....

विभाग/Department:.....

अनुमोदित/Approved

- टिप्पणी :**
- 1) गाड़ी उपलब्ध होने पर ही दी जाएगी/A car will be made available subject to availability
 - 2) अनुरोध प्रपत्र तकनीकी अधिकारी और उनकी अनुपस्थिति में सहायक पंजीयक (प्रशासन) को 24 घंटे पूर्व दिया जाना है/Request form must be given TO & in his absence to AR (Admn.) before 24 hours.
 - 3) कृपया जरूरत से एक घंटे पूर्व तकनीकी अधिकारी/सहायक पंजीयक (प्रशासन) से पता कर लें ।
Please check one hour before requirement, either with TO or with AR (Admn.)



चिकित्सा स्वास्थ्य कार्ड के लिए आवेदन पत्र/Application form- Medical Health Card

1. कर्मचारी का नाम/Name of the Employee
2. आवासीय पता/Residential Address
-
-

सदस्य/यों (आश्रितों) का विवरण/Details of the members (Dependents)

क्रम संख्या S. No.	नाम/Name	जन्म तिथि/ Date of Birth	कर्मचारी के साथ संबंध/Relationship with employee
1			
2			
3			
4			
5			
6			

नोट/Note: “परिवार” में पत्नी (अथवा पति), बच्चे, आश्रित माता-पिता, बहन और भाई, विधवा पुत्री/बहन और आश्रित/तलाकशुदा पुत्री ।

”Family” includes wife (or husband), children, dependent parents, sister and brother, widowed daughter/sister and dependent divorced/separated daughter.

प्रमाण पत्र/CERTIFICATE

(क) मेरे माता/पिता नाम.....पूर्ण रूप से/मुख्य रूप से मेरे ऊपर आश्रित है/हैं और कि वे/वह आमतौर पर मेरे साथ.....रहते हैं । मेरे माता/ पिता की कुल वार्षिक आय मेरे वेतन तथा मंहगाई वेतन (जहां लागू है) से अधिक नहीं है और कि यह ` 1500/ प्रति महीने से अधिक नहीं है ।

(a) My father/mother namely-----is/are wholly/mainly dependant upon me and that he/she/they normally reside with me in----- . The total monthly income of my father/mother does not exceed my pay plus dearness pay (where applicable) and that it does not also exceed ` 1500/-per month.

- (ख) मेरा सुपुत्र/भाई.....आयु.....वर्ष बेरोजगार है और पूर्ण रूप से मेरे ऊपर आश्रित है ।
- (b) My son/brother----- age ----- years is unemployed and wholly dependent on me.
- (ग) मेरी सुपुत्री/बहिन.....आयु.....वर्ष अविवाहित/बेरोजगार है तथा पूर्ण रूप से मेरे ऊपर आश्रित है ।
- (c) My daughter/sister ----- age ----- years is unmarried/unemployed and wholly dependent on me.
- (घ) मैं इस कार्यालय को स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति/सेवा से बर्खास्तगी, इस्तीफे आदि पर छोड़ने पर मेरे पहचान-पत्र को सौंपने का वचन देता/देती हूँ ।
- (d) I undertake to surrender the Identity Card on my leaving the office on transfer/retirement/termination of service, resignation etc.

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Employee

दिनांक/Date:



परिवार का ब्योरा/Details of Family

पदाधिकारी का नाम :.....
Name of the Government Servant

जन्म तिथि/Date of Birth :.....

पद/Designation :.....

नियुक्ति की तिथि/Date of appointment :.....

*आज की स्थिति के अनुसार परिवार के सदस्यों का ब्योरा/Details of the members of family *as on

S. No. क्रम संख्या	Name of the members of Family* *परिवार के सदस्यों का नाम	Date of Birth जन्म तिथि	Relationship with the officer पदाधिकारी के साथ संबंध	Initials of the Head of Office कार्यालय के अध्यक्ष के आद्यक्षर	टिप्पणी/Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

मैं उपर्युक्त विवरण को अद्यतन रखने के लिए किसी सदस्य को जोड़ने अथवा हटाने के बारे में मुख्यालय को अवगत कराने का वचन देता/देती हूँ। यह प्रमाणित किया जाता है कि क्रम सं. पर उल्लिखित आश्रित/तों पूर्ण रूप से मेरे ऊपर आश्रित हैं और उनके आय का स्रोत ` 1500 प्रति महीने से अधिक नहीं है।

I hereby undertake to keep the above particulars up-to date by notifying to the Head Office any addition or alteration. It is certified that dependents mentioned at Sl No.----- are fully dependent on me and their source of income is not more than ` 1500/- per month.

स्थान/Place -----

पदाधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Government Servant

दिनांक/Date -----

* इस उद्देश्य के लिए परिवार से आशय सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 अथवा उप नियम (14) के खण्ड (ख) में परिभाषित अनुसार है। * Family for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule (14) or Rule 54 of the C.C.S. (pension) Rules. 1972.

नोट:- पत्नी तथा पति अदालत द्वारा क्रमशः अलग-अलग रह रहे पत्नी तथा पति शामिल होंगे।

NOTE:- wife and husband shall include respectively judicially separated.



शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फीस) की प्रतिपूर्ति का आवेदन
Reimbursement of Children Education Allowance

1. प्रमाणित किया जाता है कि नीचे विनिर्दिष्ट बच्चे/बच्चा जिनके संबंध में शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है पूर्ण रूप से मेरे ऊपर आश्रित है Certified that the Children/Child mentioned below in respect of whom reimbursement of Children Education Allowance claimed is wholly dependent upon me:-

बच्चे का नाम एवं जन्म तिथि Name of the Child & Date of Birth	किस विद्यालय में पढ़ रहा है School in which studying	शैक्षणिक वर्ष में किस कक्षा में पढ़ रहा है Class in which studying & A/Y	कुल शिक्षण शुल्क का भुगतान Total Education allowance paid	दावा की गई प्रतिपूर्ति की कुल राशि Total Amount of reimbursement claimed
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1)				
# ट्यूशन फीस-पूरे वर्ष...../तिमाही I/ II/ III/ IV के लिए Tuition fees-for the whole year -----/I/ II/ III/ IV-Term/				
पुस्तकों की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Books (One Set/per child/per A/Y)				
नोट बुक की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Note Books (One Set/per child/per A/Y)				
स्कूल वर्दी की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Uniforms (One Set/per child/per A/Y)				
विद्यालय जूतों की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of School Shoes (One Set/per child/per A/Y)				
ऊपर कालम 4 में कुल राशि दी जाए/Total to be filled in column 04 above				
बच्चे का नाम एवं जन्म तिथि Name of the Child & Date of Birth	किस विद्यालय में पढ़ रहा है School in which studying	शैक्षणिक वर्ष में किस कक्षा में पढ़ रहा है Class in which studying & A/Y	कुल शिक्षण शुल्क का भुगतान Total Education allowance paid	दावा की गई प्रतिपूर्ति की कुल राशि Total Amount of reimbursement claimed
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2)				
# ट्यूशन फीस-पूरे वर्ष...../तिमाही I/ II/ III/ IV के लिए Tuition fees-for the whole year -----/I/ II/ III/ IV-Term/				
पुस्तकों की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Books (One Set/per child/per A/Y)				
नोट बुक की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Note Books (One Set/per child/per A/Y)				
स्कूल वर्दी की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of Uniforms (One Set/per child/per A/Y)				
विद्यालय जूतों की खरीद (प्रति बच्चा एक शैक्षणिक वर्ष में एक सेट) Purchase of School Shoes (One Set/per child/per A/Y)				
ऊपर कालम 4 में कुल राशि दी जाए/Total to be filled in column 04 above				

2. प्रमाणित किया जाता है कि प्रत्येक बच्चे के नाम के सामने दर्शाया गया शिक्षण शुल्क वास्ताव में मेरे द्वारा भुगतान किया गया है और सबूत के रूप में संस्था से प्राप्त प्रमाणपत्र संलग्न है। Certified that the Education Allowance indicated against the child/Children has actually been paid by me (Receipt enclosed).
(Note: Copy of School fee card & Bank Challans/Paid up Receipts/Purchase Receipt in original is to be enclosed)
3. प्रमाणित किया जाता है कि/Certified that:-
(क) मेरी पत्नी/पति केन्द्र सरकार के कर्मचारी नहीं हैं My spouse is a Central Government Servant
(ख) मेरी पत्नी/पति केन्द्र सरकार के कर्मचारी हैं परंतु वह इन बच्चों के लिए शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा नहीं करते हैं My spouse is a Central Government Servant and that she/he has not claim children's educational allowance in respect of our child/children.
4. प्रमाणित किया जाता है कि इस दावे में शामिल अवधि के दौरान बच्चा/बच्चे नियमित रूप से स्कूल में उपस्थित रहा/रहे हैं और बिना किसी उचित अवकाश के एक माह से अधिक की अवधि के लिए स्कूल से अनुपस्थित नहीं रहा/रहे हैं/Certified that during the period covered by the claim the child attended the school regularly and did not absent himself from the school without proper leave for a period exceeding one month.
5. ऊपर दिए गए विवरण में यदि किसी प्रकार का परिवर्तन होता है जिससे शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए मेरी पात्रता पर प्रभाव पड़ता है तो उसके संबंध में शीघ्र ही सूचित करूंगा/करूंगी और यदि किसी प्रकार का अधिक भुगतान किया गया है तो मैं उसे वापस करने का भी वचन देता/देती हूँ /In the event of any change in the particulars given above which affect my eligibility for children's educational allowance, I undertake to intimate the same promptly and also to refund excess payments.
- नोट:** ट्यूशन फीस से आशय ट्यूशन फीस, प्रवेश शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, कृषि, इलेक्ट्रॉनिक, संगीत अथवा अन्य किसी विषय पर लगाए गए विशेष शुल्क, कार्य अनुभव के तहत प्रैक्टिकल कार्य के लिए शुल्क, बच्चे द्वारा किसी सहायता अथवा उपकरण के प्रयोग हेतु भुगतान की गई फीस, पुस्तकालय फीस, खेल/खेलकूद फीस तथा पाठ्योत्तर क्रियाकलापों के लिए दी गई फीस से है।
- Note:** # Tutition Fee Means Tutition Fee, Admission Fee, Lab Fee, Special fee, charged for agriculture, electronic, music or any other subject fee charged for practical work under the work experience, fee paid for the use of any aid or appliance by the child, library fee, games/sports fee and fee for extra curricular activities.

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर)
Signature of Govt. Servant

स्थान/Place:

दिनांक/Date



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

प्रपत्र-1/Form-I
(नियम 14 देखें)
(See Rule 14)

छुट्टी की मंजूरी/छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन/Application for leave or for extension of leave

1. आवेदक का नाम/Name of applicant :
2. पद जिस पर कार्यरत है/ Post held :
3. विभाग/कार्यालय और प्रभाग/अनुभाग/इकाई
Department ,Office and Division/Section/Unit :
4. वेतन (मूल वेतन)/Pay(Basic Pay) :
5. मकान किराया भत्ता और वर्तमान पद पर लिए जा रहे अन्य
प्रतिकरात्मक भत्ते
House rent and other compensatory allowance
drawn in the present post. :
6. आवेदित छुट्टी की प्रकृति और अवधि, और तारीख जिससे
छुट्टी चाही गई है
Nature and period of leave applied for and
date from which required. :
7. रविवार और अन्य छुट्टियों की तारीख, यदि कोई हो,
जिन्हें उपर्युक्त छुट्टी से पहले या उसके बाद छुट्टी में जोड़ने का प्रस्ताव है
Sundays and Holidays, if any, proposed
to be prefixed/suffixed to leave. :
8. आवेदित छुट्टी का कारण या आधार जिनपर छुट्टी चाहिए ।
Grounds on which leave is applied for. :
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की प्रकृति तथा अवधि :
Date of return from last leave and the
nature and period of that leave. :
10. आगामी अवकाश के दौरान मेरा खंड वर्ष..... के संबंध :
में छुट्टी-यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है/नहीं है ।
I propose/do not propose to avail myself
of leave travel concession for the block
year.....during the ensuing leave. :

11. अवकाश की अवधि के दौरान आवेदक का पता :
Address during leave period.

12. मेरे नौकरी से त्यागपत्र/ऐच्छिक सेवा-निवृत्त लेने की स्थिति में :
In the event of my resignation /Voluntary retirement from service

- (1) डाक्टरी आधार पर परिवर्तित छुट्टी के संबंध में ली गई छुट्टी का वेतन और अर्धवेतन छुट्टी, जो नियम 30 के उप नियम 1 के तहत देय नहीं होती, के दौरान देय छुट्टी-वेतन में पाए जाने वाले अंतर की धनराशि, और
The allowance between the leave salary drawn/commuted leave /and that admissible during half pay leave which would not have been admissible and sub-rule 1 of rule 30 would not be applied.
- (2) अदेय (गैर बकाया) अग्रिम छुट्टी जो नियम, 31 के उप नियम 1 के तहत देय नहीं होती, के संबंध में लिया गया छुट्टी का वेतन लौटा दिया जाएगा ।
The leave salary drawn during leave not due which would not have been admissible and sub-rule 1 of rule 31 would not be applied.

आवेदक के हस्ताक्षर
(तारीख सहित)

Signature of applicant (with date)

13. नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणियां और/या सिफारिश
Remarks and/or recommendation of the
Controlling Officer.

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

Signature (with date)

पदनाम/Designation:

-
- यदि आवेदक कोई प्रतिकरात्मक भत्ता ले रहा है तो छुट्टी की मंजूरी के आदेश में यह सभी दर्शाया जाए कि छुट्टी खत्म होने पर सरकारी कर्मचारी के उसी पद या अन्य पद जिसपर समान भत्ते मिलते हैं, पर लौटने की संभावना है/If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowances.



ब्लॉक वर्ष के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा अग्रिम प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र

Application form for the grant of advance to Govt. Servants intending to avail of Leave Travel Concession. Block Years

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)/Name in full (in Block Letters) -
2. पदनाम/Designation -
3. मूल वेतन/Basic Pay -
4. सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तारीख
Date of first appointment in Govt. Service -
5. क्या सरकारी कर्मचारी परिवीक्षाधीन अथवा राज्य सरकार/स्वायत्ताशासी निकाय आदि से प्रतिनियुक्ति पर है या परिवीक्षा पर है? यदि हां तो पूरे विवरण प्रस्तुत करें।
Whether the Govt- Servant is on probation or on deputation from State Govt-/Autonomous Body etc. and if so furnish details. -
6. स्वीकृत छुट्टी की प्रकृति और अवधि
Nature and period of leave sanctioned -
7. सेवा पंजी में दर्शाया गया “मूल निवास स्थान” विस्थापित होने की स्थिति में प्रवास के पश्चात घोषित मूल निवास स्थान
“Home Town” as mentioned in the service book. In the case of displaced person state the home town declared after migration. -
8. यात्रा मूल निवास स्थान की जानी है अथवा इच्छित स्थान की
Whether journey is to be performed to ‘Home Town’ or ‘Place of choice’. -
9. यदि यात्रा इच्छित स्थान की जानी है तो स्पष्ट रूप इच्छित स्थान का नाम लिखें
If the journey is to be performed to ‘Place of choice’ Please declare the choice specifically. -

10. पिछली बार लिए गए छुट्टी यात्रा रियायत का विवरण दें -
उल्लेख करें कि पिछली अवकाश यात्रा रियायत क्या मूल निवास स्थान के लिए था अथवा इच्छित स्थान का (खंड वर्ष, स्थान, यात्रा के वर्ष एवं महीने आदि का उल्लेख करें)
Please furnish details of LTC availed of last time either To home town or to a place of choice (give block years, Destination, month and year of journey etc.)
11. मूल निवास स्थान/इच्छित स्थान का निकटतम रेलवे स्टेशन -
Nearest Railway Station to Home town/place of choice.
12. परिवार के सदस्यों का विवरण, जिनके लिए छुट्टी यात्रा नाम/Name आयु/Age संबंध/relationship
रियायत/अग्रिम लिया जा रहा है (यदि अग्रिम स्वयं के लिए लिया जा रहा है तो उसका भी स्पष्ट रूप से उल्लेख करें)
Details of family members for whom advance is Required(also mention specifically if advance is required For self also).
13. वास्तविक रेलवे श्रेणी जिसमें यात्रा की जानी है
Actual railway class of accommodation in which Journeys are to be performed.
14. यात्रा आरंभ करने की तारीख -
Date of commencement of outward journey
15. अपेक्षित अग्रिम की राशि (यह प्रत्येक मामले में प्रतिपूर्ति योग्य अनुमानित राशि के 80 प्रतिशत राशि तक सीमित होगी)
Amount of advance required (it will be limited to 80% of The estimated amount reimbursable in each case)
16. स्थायी अथवा अस्थायी हैं। यदि अस्थायी हैं तो जमानती के नाम एवं पदनाम का उल्लेख करें। (कृपया इस आवेदन पत्र के साथ निर्धारित फार्म में जमानती-ब्रांड प्रस्तुत करें)
Whether Permanent or Temporary. If temporary state name And designation of Surety (please furnish Surety Bond in the Prescribed form with this application).

हस्ताक्षर/SIGNATURE.....

पदनाम/DESIGNATION.....

दिनांक/DATE.....

अनुभाग/SECTION.....

घोषणा पत्र/UNDERTAKING

1. मैं घोषणा करता हूँ कि यदि पिछले पृष्ठ पर दी गई तारीख पर यात्रा नहीं की जाती तो अग्रिम की पूरी राशि तत्काल वापस कर दूंगा/दूंगी/I undertake to refund forthwith full amount of advance if the outward journey is not commenced on the date mentioned on the date mentioned overleaf.
2. मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि यात्रा पूरी करने के तत्काल बाद समायोजन बिल आवश्यक दस्तावेजों सहित प्रस्तुत कर दूंगा/दूंगी/I also undertake to submit necessary adjustment bill alongwith required documents immediately on completion of the journey.
3. मैं दर्शाई गई रेलवे श्रेणी में ही यात्रा करूंगा/करूंगी । यदि निचले दर्जे की श्रेणी में यात्रा करूंगा/करूंगी तो वास्तविक किराए के अंतर को वापस जमा करूंगा/करूंगी । I shall perform the journey in the railway class of accommodation of fare if the journey is to be performed in lower class.

हस्ताक्षर/Signature.....

दिनांक एवं पदनाम/ Date & Designation.....

अनुदेश/INSTRUCTIONS

1. यदि आने और जाने दोनों तरफ की यात्रा के लिए अग्रिम लिया गया है और बाद में मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि 3 महीने अथवा 90 दिन से अधिक हो जाती है तो छुटी यात्रा रियायत अग्रिम की आधी धनराशि सरकार को तुरंत वापस कर दी जानी चाहिए/Where the advance has been drawn for both the outward and inward journeys and later it becomes clear that the period of absence from the headquarters is likely to exceed three months or ninety days, one-half of the LTC advance should be refunded to the Govt. forthwith.
2. यात्रा आरंभ करने से 60 दिन पहले छुटी यात्रा रियायत अग्रिम इस शर्त पर दिया जाएगा कि भुगतान प्राप्त करने के दस दिनों के अंदर-अंदर रेलवे भुगतान की रसीद जमा करा दी जाएगी/Drawal of LTC advance 60 days before the date of commencement of the journey is subject to the condition that railway cash receipts should be produced within 10 days of payment.
3. यात्रा रियायत योजनाओं के अंतर्गत सभी भुगतान इस शर्त पर किए जाते हैं कि सभी अनिवार्य साक्ष्य जैसे कि रेलवे नकद रसीद (रेलवे श्रेणी के संबंध में) बस टिकट आदि (बस द्वारा यात्रा करने पर) प्रस्तुत किए जाएं/All the payments under the Travel Concession Scheme are subject to production of obligatory evidence such as, railway cash receipts(irrespective of class of accommodation) bus tickets(for journey by bus) etc.
4. प्राइवेट चार्टर्ड बस द्वारा यात्रा करते समय सरकारी कर्मचारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि टूर ऑपरेटर्स द्वारा राज्य परिवहन प्राधिकरण से आवश्यक परमिट प्राप्त कर लिया गया है और उनके द्वारा जारी की जा रही नकद रसीद ठीक है, जिसमें भुगतान का पूरा विवरण, यात्रियों की संख्या, कोच सं. आदि का उल्लेख है । परमिट की एक प्रति भी उनसे प्राप्त करके नकद प्राप्ति की रसीद के साथ लगाई जानी चाहिए/Government servants travelling by private chartered bus should ensure that the tour operators have obtained necessary permits from the State Transport Authority and that the Money Receipts issued by them are in proper Receipt form showing full particulars of payment, passengers, coach No. etc. A copy of the permit should also be obtained and attached with the Money Receipt.
5. यदि निर्धारित समय सीमा में अग्रिम का उपयोग नहीं किया जाता और बचे हुए पैसे का वापस नहीं किया जाता, तो सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है और अग्रिम की राशि की ब्याज सहित वापसी/वसूली की जा सकती है/Non-utilisation of advance by the stipulated date and non-refund of unspent balance shall render the Govt. Servant liable to such action as may be deemed necessary, including refund/recovery of advance together with interest thereon.



वर्ष.....से तक ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत बिल
LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL FOR THE BLOCK YEAR

टिप्पणी- यह बिल दो प्रतियों में, एक भुगतान के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के लिए तैयार किया जाना चाहिए ।
Note – This bill should be prepared in duplicate-one for payment and the other as office copy.

भाग-क (सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाना है)/PART-A (To be filled by Govt.servant.)

1. नाम
Name
2. पदनाम
Designation
3. वेतन
Pay
4. मुख्यालय/केन्द्र
Head Quarters
5. से तक मंजूर की गई छुट्टी की प्रकृति और अवधि
Nature and period of leave sanctioned From to
6. कुटुम्ब के सदस्यों की विशिष्टियां जिनकी बाबत छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया गया है ।
Particulars of members of family in respect of whom the L.T.C. has been claimed.

क्र. सं. Sl. No.	नाम Name	आयु Age	सरकारी कर्मचारी से संबंध Relationship with the Govt.servant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

7. सरकारी कर्मचारी और उसके सदस्यों द्वारा की गई यात्रा (यात्राओं) के ब्यौरे ।

Details of journey(s) performed by Govt.servant & the members of his/her family.

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		दूरी कि. मी. में Distance in kms.	यात्रा का साधन और सुविधा का वर्ग जिसका उपयोग किया गया Mode of Travel & class of accommodation used	यात्री भाड़ों की संख्या No. of fares	संदत यात्री भाड़ा Fare paid	टिप्पणी Remarks
तारीख और समय Date & Time	से From	तारीख और समय Date & Time	तक To					

8. लिए गए अग्रिम की रकम, यदि कोई होरु.

Amount of advance, if any, drawn **Rs.**

9. उस यात्रा/उन यात्राओं की विशिष्टियां जिसके/जिनके लिए सरकारी कर्मचारी ने उस वर्ष से, जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा का उपयोग किया गया है । (स्वीकृति की संख्या और तारीख का उल्लेख करना है)

Particulars of journey (s) for which higher class of accommodation than the one to which the Govt.servant is entitled was used (sanction number and date to be given)

स्थान/Place		वाहन का प्रकार Mode of conveyance	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें वस्तुतः यात्रा की है Class by which actually travelled	यात्री भाड़ों की संख्या No. of fares	संदत यात्री भाड़ा Fare paid
से/From	तक/To					

10. रेल से जुड़े स्थानों के बीच, सड़क मार्ग से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे ।

Particulars of journey (s) performed by road between places connected by rail.

स्थानों के नाम/Name of places		वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	रेल यात्री भाड़ा Rail fare
से/From	तक/To		

प्रमाणित किया जाता है कि /Certified that the Information as given above is true to the best of my knowledge and belief, and

1. ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है, और

2. मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित नहीं है। मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा से नियोजित है और उसके वर्ष के ब्लाक के दौरान अपने लिए या परिवार के किसी सदस्य के लिए रियायत का उपयोग नहीं किया है। That my husband/wife is not employed in Govt.service/that my husband/wife is employed in Govt. service and the concession has not been availed of by him/her separately of himself/herself or for any of the family members for the concerned block ofyears.

तारीख/Date -

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Government Servant

भाग-ख (बिल अनुभाग में भरा जाना है)/PART-B (To be filled in the Bill Section)

1. छुट्टी यात्रा रियायत मुद्दे शुद्ध हकदारीरु. बनी है, जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं-

The net entitlement of account of leave travel concession works out to Rs. as detailed below -

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा.....रु./ (a) Railway/Air/Bus/Steamer fare Rs.....

(ख) वाऊचर सं..... तारीख..... के अनुसार किए गए अग्रिम की रकम को घटा दें।

(b) Less amount of advance drawn vide/roucher No.date Rs.

शुद्ध रकम/Net amount Rs

2. व्यय.....में विकलनीय है/The expenditure is debitable to.....

बिल लिपिक के आद्यक्षर/Initial of Bill clerk

आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर/
Signature of drawing & disbusing officer

प्रति हस्ताक्षरित/Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Controlling officer

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं।

Certified that necessary entries have been made in service Book of Shri/Shrimati/Miss

सेवा पुस्तिका में की प्रविष्टियों को अनुप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the officer authorised to attest entries in the service book

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

(टिप्पणी- इस बिल को दो प्रतियों में, एक भुगतान के लिए दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए)
(Note -This bill should be prepared in duplicate - one for payment and the other as office copy)

भाग - क (पदाधिकारी द्वारा भरा जाना है)

Part- A (To be filled in by the Government Officials)

1. नाम/Name
2. पदनाम/Designation
3. वेतन/Pay
4. मुख्यालय/केन्द्र/Headquarters/Centres
5. की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन/Details and purpose of journey (s) performed –

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		यात्रा की रीति, स्थान और सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accomodation	भुगतान किया यात्री भाड़ा Fare paid		सड़क मार्ग भत्ता के लिए दूरी कि.मी में Distance in Kms. For road mileag	विश्राम की अवधि Duration of Halt	यात्रा का उद्देश्य Purpose of Journey
तारीख और समय Date & Time	से From	तारीख और समय Date & Time	तक To		Rs	P.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)

6. यात्रा की रीति/Mode of journey :-

(I) वायुयान/Air

(1) (क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनियम वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

(ख) द्वारा व्यवस्थाकृत/टिकट/विनियम वाउचर.....

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by

हां/नहीं

Yes/No

(ii) रेल/Rail

- (क) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई? हां/नहीं
(a) Whether travelled by mail/express/ordinary train? Yes/No
- (ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ? हां/नहीं
(b) Whether return ticket available? Yes/No
- (ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया, यदि नहीं तो कारण बताएं हां/नहीं
(c) If available whether return tickets purchased and if not, state reasons Yes/No

(iii) सड़क/Road

उपयोग में लिए गए वाहन का प्रकार अर्थात सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा/किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर टैक्सी या कार में किसी अन्य व्यक्ति की कार में, विनिर्दिष्ट किया जाए Mode of conveyance used i.e. by Government transport by taking a taxi, a single seat in a bus or either public conveyance by sharing with another Government servant in a car or Taxi belonging to his or to a third party, to be specified.

7. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख/Date of absence from place of halt on account of –

- (क) प्रतिबंधित अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश/Restricted holidays and Casual Leave
(ख) रविवार और अवकाश के दिनों को/In case of Sundays and Holidays

8. यह तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त पोषित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और/या आवास उपलब्ध कराया गया /Date on which free board and/lodging provided by the State or any organization financed by State funds –

- (क) केवल भोजन/Board only
(ख) केवल आवास/Lodging only
(ग) भोजन और आवास/Boarding & lodging

9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलों/स्थानों पर जहां पर अनुसूचित दर पर भोजन एवं आवास की सुविधा है, में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रसीदों आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियां/Particulars to be furnished alongwith hotel receipts etc. in cases where higher rate of Daily Allowance is claimed for stay in hotel/establishment providing board and lodging at scheduled tariffs -

ठहरने की अवधि/Period of stay		होटल का नाम Name of the Hotel	आवास की दैनिक दरें Daily rate of lodging charged	भुगतान की गई कुल राशि Total amount paid
से/From	तक/To			

10. यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियां जिसके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की सुविधा का उपयोग किया है /Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used -

दिनांक Date	स्थानों का नाम/Name of the places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें यात्रा की है Class by which travelled	यात्रा वर्ग का भाड़ा Fare of the entitled class
	से/From	तक/To				
1	2	3	4	5	6	7

यदि यात्रा/यात्रायें सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उच्च श्रेणी की सुविधा में की गई है तो मंजूरी की सं. तथा तिथि का उल्लेख करें
If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number and date of sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे
Details of journey(s) performed by road between places connected by rail –

दिनांक Date	स्थानों के नाम/Name of places		भुगतान किया गया किराया Fare paid
	से/From	तक/To	

12. यात्रा भत्ता अग्रिम की ली गई राशि, यदि कोई /Amount of traveling Allowance advance, if any drawn.

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है ।
Certified that the information as given above is true to the best of my knowledge and belief.

दिनांक/Date

पदाधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Government Servant

भाग- ख (बिल अनुभाग में भरा जाना है)
PART – B (To be filled in the Bill Section)

1. यात्रा भत्ते पर कुल पात्रता.....रु.मात्र है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं
The net entitlement in account of traveling allowance worked out to Rs.
(Rsonly) as detailed below.

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ारु.
Railways/Air/Bus/Steamer fare Rs.

(ख) कि.मी. के लिए सड़क भत्तारु. प्रति कि. मी. की दर से
Road mileage for Kms. @ Rs.....P/Km.

(ग) दैनिक भत्ता/Daily allowance -

1.....दिन/ Days @ Rs. रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

2. दिन/ Days @ Rs रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

3. दिन/ Days @ Rs रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

वास्तविक व्यय/Actual expenses Rs.

सकल राशि/Gross Amount Rs

तारीख..... के वाउचर सं.....के अनुसार यात्रा भत्ता अग्रिम की
रकम.....रु. को, यदि कोई, घटा दें ।

Less amount of T.A. advance, if any drawn vide voucher No.....Dated.....
Rs.....

कुल राशि/Net Amount `.....

व्यय इस नाम में डाला गया है/Expenditure is debitible to.....

लिपिक के आद्यक्षर/Initials of Bill Clerk

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Drawing and Disbursing Officer

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Controlling Officer

प्रतिहस्ताक्षरित/Conutersigned



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

निफ्ट, अतिथि गृह, 732, महावीर प्रसाद ब्लॉक, एशियन विलेज, नई दिल्ली में कमरा बुक करने का मांग-पत्र
Requisition for Booking of Rooms in NIFT, Guest House at 732, Mahavir Prasad Block, Asian Games Village, New Delhi

कृपया यह नोट करें कि अतिथि, निफ्ट अतिथि गृह में ठहरने के दौरान उनके आचरण के लिए वे स्वयं जिम्मेदार होंगे और निफ्ट अतिथि गृह द्वारा समय-समय पर लागू नियमों का पालन करना होगा। Please note that Guests will be responsible for their conduct during their stay in NIFT Guest House and have to abide by NIFT Guest House Rules as applicable from time to time.

1. अतिथि का नाम/Name/s of the Guest/s : 1
2
2. अपेक्षित कमरों की संख्या/No. of Rooms required :
3. दिनों की संख्या (03 दिन से ज्यादा नहीं) :
No. of Days (not more than 3 days)
4. आने व जाने का समय व तिथि : दिनांक/Date समय/Time
Date & time of check in & check out:
कब से/Check in कब तक/Check out
5. उद्देश्य (सरकारी/निजी)/Purpose (official/private) :
6. भुगतान (गेस्ट/सरकारी व्यवस्था) :
Payment (By Guest/Official arrangement):
7. सिफारिश/संदर्भ/Recommended by/Refferred by

निफ्ट के अनुशंसा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signatures of Recommending Officer at NIFT with date

उपर्युक्त मांग-पत्र के संदर्भ के साथ उन्हें निफ्ट अतिथि गृह में दिनांक.....सेतक और.....कमरे/कमरों के उपयोग करने हेतु निफ्ट अतिथि गृह के समय-समय पर लागू नियमों के अध्यक्षीन ठहरने की अनुमति दी जाती है With reference to the requisition above, authorized to permit stay in NIFT Guest House from------(date) to------(date) and use-----rooms, subject to NIFT Guest House Rules applicable from time to time.

अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signatures of the Officer with date



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

प्रपत्र सं 27

(भारत सरकार के नियम 199 के निर्णय (1) देखें)

मोटर कार/कंप्यूटर/मोटर साइकिल/स्कूटर की खरीद के लिए अग्रिम संबंधी आवेदन प्रपत्र
APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF MOTOR
CAR/COMPUTER/MOTOR CYCLE/SCOOTER

1. आवेदक का नाम (बड़े अक्षरों में) :.....
Name of the Applicant (Block Letters)
2. पदनाम :.....
Designation
3. तैनाती/केन्द्र का स्थान :.....
Place of Posting/Station
4. वर्तमान मूल वेतनमान :.....
Present Basic Pay
5. मोटर कार/स्कूटर/मोटर साइकिल/कंप्यूटर की अनुमानित :.....
कीमत/Anticipated Price of Motor Car/Scooter/
Moter cycle/Computer
6. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of Advance required :.....
7. किश्तों की संख्या जिसमें आप अग्रिम चुकाने के इच्छुक हैं :.....
No. of installments in which Advance is desired
to repaid.
8. अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति की तिथि :.....
Date of Superannuation/retirement
9. क्या पूर्व में अग्रिम प्राप्त किया गया था और यदि हां तो :.....
Whether the advance was obtained previously & if so
 - i) अग्रिम निकासी की तिथि/Date of withdrawal of the advance:.....
 - ii) अभी तक बकाया, यदि कोई की शेष अग्रिम राशि अथवा :.....
उस पर ब्याज/The amount of advance or Interest there
on still outstanding, if any
 - iii) खरीदने का उद्देश्य/Purpose of Purchase :.....

10. क्या खरीदने का इरादा है :.....
Whether the intension is to purchase
- (क) नई या पुरानी मोटर कार/कंप्यूटर/मोटर साइकिल/स्कूटर :.....
a) New or old Motor Car/Computer/Motor Cycle/Scooter
- (ख) यदि किसी सरकारी कर्मचारी से मोटर कार/मोटर साइकिल/कंप्यूटर खरीदने का इरादा है तो क्या केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम, 18 (3) के तहत सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर ली गई है ।
b) If the intension is to Purchase Motor Car/Motor Cycle/Computer from a person having official dealings with the Government servant, whether previous sanction of the competent Authority has been obtained as required under Rule 18 (3) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.
11. क्या अधिकारी अवकाश पर है अथवा अवकाश लेने वाले है :.....
Whether the Officer is on leave or is about to proceed on leave
- a) छुट्टी के आरंभ की तिथि/The date of Commencement of Leave :.....
- b) छुट्टी समाप्ति की तिथि/The date of Expiry of Leave :.....
12. क्या कोई सौदेबाजी अथवा आरंभिक पूछताछ की गई है ताकि अग्रिम की निकासी की तिथि से एक माह के अंदर मोटर कार/कंप्यूटर/मोटर साइकिल/स्कूटर की सुपुर्दगी की जा सके/Are any negotiations or preliminary enquiries being made so that delivery may be taken of the Motor Car/Computer/Motor Cycle/Scooter within one month from the date of withdrawal of the advance.
13. क) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचना पूरी और सही है
Certified that the information given above is complete and true.
- ख) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने मोटर कार/कंप्यूटर/मोटर साइकिल/स्कूटर, जिसके लिए मैंने अग्रिम हेतु आवेदन किया है, की सुपुर्दगी नहीं ली है, कि मैं अंतिम रूप से खरीद के भुगतान के लिए पूरी सौदेबाजी करूंगा और अग्रिम की निकासी की तिथि से एक महीने की समाप्ति से पूर्व कब्जा ले लूंगा
Certificate that I have not taken delivery of the Motor Car/Computer/Motor Cycle/Scooter on account of which I apply for the advance, that I shall complete negotiations for the purchase of pay finally and take possession of the same before the expiry of one month from the date of drawl of the advance.

दिनांक :
Date

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
Name of Employees
2. पदनाम
Designation
3. मातृभाषा
Mother Tongue
4. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है# अथवा
Proficiency in Hindi, or

हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान है,#
Working Knowledge of Hindi
5. क्या हिंदी में प्रबोध, प्रवीण अथवा प्राज्ञ प्रशिक्षण प्राप्त किया है। यदि हां, तो विनिर्दिष्ट करें
Whether qualified examination conducted under Hindi teaching scheme of central Govt. in Probodh, Praveen or Pragya if yes, Please specify
6. क्या कनिष्ठ सहायक या सहायक ने हिंदी टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त किया है
Whether Jr. Assistant or Assistant have taken training of Hindi Typing
7. क्या आशुलिपिक ने हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण प्राप्त किया है
Whether Stenographer has taken training of Hindi Shorthand
8. क्या हिंदी में कंप्यूटर पर काम के लिए प्रशिक्षण प्राप्त किया है
Whether having training to work on computer in Hindi/acquired working knowledge

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of employees

नोट:- फार्म भरने से पहले हिंदी कार्य साधक ज्ञान एवं प्रवीणता की परिभाषा के लिए कृपया फार्म के पिछले पृष्ठ पर देखें। # Note :- Before filling the form, please see the definitions of Proficiency in Hindi/working Knowledge of Hindi, at the back side of the form.

हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान की परिभाषा/Definition of working knowledge in Hindi

यह समझा जाएगा कि किसी कर्मचारी को कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, यदि उसने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है,या
The Matriculation or equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject. or
2. केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
Any other examination specified in that behalf by the Central Government. or
3. केन्द्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है या सरकार द्वारा किसी विशेष वर्ग के पदों से संबंधित विनिर्दिष्ट कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की हो,या
The Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the central Govt. or any lower examination specified by the Govt. in respect of any particular category of posts. or
4. वह राजभाषा नियम के संलग्न प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है ।
Official declares himself to have acquired such working knowledge in Hindi.

हिंदी में प्रवीणता की परिभाषा/Definition of Proficiency in Hindi

किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है, यदि उसने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है,या
Passed the Matriculation or equivalent or higher examination in Hindi medium. or
2. स्नातक परीक्षा में या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था,या
In graduation or equivalent examination or higher examination, than graduation Hindi taken as an elective subject.
3. वह राजभाषा नियम के संलग्न प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है ।
Official declares himself to possess such proficiency in Hindi.



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

अनुपस्थिति विवरणिका/Absentee Statements

शाखा/विभाग/अनुभाग/सैल का नाम/Branch/Dept./Section/Cell.....

.....से.....तक माह का अनुपस्थिति विवरण

शामिल की गई अवधि.....(Covering period from the 21st of the month up to 20th instant of the current month)

क्रम सं. SI No.	कर्मचारी/अधिकारी/संकाय सदस्य का नाम एवं पदनाम/ Name and designation of the employee/Officer/Faculty	पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश एवं लिए गए अवकाश का विवरण/ Particulars of leave sanctioned and availed by the			ड्यूटी से अनधिकृत रूप से अनुपस्थिति की अवधि/ सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत नहीं की गई अवकाश की अवधि/ Period of unauthorized absence form duty/period for which leave has not been sanctioned by the competent authority From TO Days	टिप्पणी/Remarks
		अवकाश का प्रकार/ Nature of Leave	अवकाश की अवधि/ Period of Leave From to Days	स्थापना विभाग को छुट्टी के आवेदन को भेजने और कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट की प्राप्ति की तिथि/ Date of delivery of leave application & joining report to the Estt. Branch		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Competent Authority



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

वर्ष..... के लिए अचल परिसंपत्ति का विवरण (01 जनवरी,..... की स्थिति के अनुसार)
STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY FOR THE YEAR..... (AS ON 01ST JANUARY.....)

1. अधिकारी का पूरा नाम
Name of the Officer (in full) :
2. अधिकारी किस सेवा से है
Service to which the Officer belong :
3. पदनाम/Designation :
4. कैडर एवं बैच
Cadre & Batch :
5. वर्तमान वेतन
Present Pay :
6. वर्तमान कार्यालय/मंत्रालय
Present Office/Ministry :

जहां संपत्ति स्थित है उस गांव, तालुका, उप खंड, जिला अथवा, शहर का नाम (जगह का पूरा पता/डाक पता) Name of Distt, Sub-Division, Taluk and Village or City in which the property is situated (Full location & postal address)	संपत्ति, घर, जमीन और अन्य भवन का नाम तथा ब्यौरा Name and detail of Property Housing, Lands and Other Building	घर होने की स्थिति में निर्माण/अर्जन की लागत (और खरीद का वर्ष) Cost of construction/Acquirement (and year when purchased) including of lan in case of house	वर्तमान मूल्य Present Valur*	यदि संपत्ति आपके नाम नहीं है तो धारक का नाम तथा सरकारी सेवक से उसका संबंध If not in own name, state in whose name held and his/her relationship to Govt. Servant	कैसे अधिप्राप्त की क्या यह खरीदी, लीज, बंधक, विरासत, उपहार अथवा जिससे अधिप्राप्त की उस व्यक्ति (यों) के ब्योर के साथ अधिप्राप्त की तिथि How acquired whether by purchase, lease**, mortgage, inheritance, gift or otherwise with date of acquisition & name with detail of person(s) from whom acquired	संपत्ति से वार्षिक आय Annual Income from the property	टिप्पणी/Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

हस्ताक्षर/Signature :

- 1) *यदि किसी परिसंपत्ति के मूल्य का ठीक-ठीक निर्धारण करना संभव नहीं है तो वर्तमान स्थितियों के अनुसार अनुमानित मूल्य दिया जा सकता ।
*In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.
- 2) **यदि अल्पावधि का लीज भी शामिल है ** Includes short term leases also.
- 3) आचरण नियम के प्रासंगिक प्रावधानों के तहत प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी के प्रत्येक सरकारी सदस्यों द्वारा घोषणा पत्र भरा जाना तथा प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है तथा सेवा में प्रथम नियुक्ति और इसके बाद प्रत्येक 12 माह के अंतराल पर अपने नाम पर, अधिप्राप्ति, अथवा विरासत में मिली सभी अचल परिसंपत्तियों का विवरण जिसका स्वामित्व आप हैं या अपने नाम पर लीज या बंधक है या तो अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम या सरकारी सेवक पर आश्रित अन्य किसी व्यक्ति के नाम का विवरण दें । The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I and Class II services under relevant provisions of Conduct Rules and the first appointment to the Service and thereafter, at the interval of every twelve month, giving particulars of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other member of his family or in the name of any other person dependent on Govt. Servant.
- 4) यथावत, पूर्व में दिए विवरण के अनुसार अथवा कोई बढ़ोतरी नहीं आदि शब्द नहीं दिए जाए और पूरा विवरण भरकर दें ।The wording 'No Change or No Addition or As in previous year' may be avoided and all details filled up.
- 5) अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों से अनुरोध है कि प्रपत्र दो प्रतियों में भरें/AIS Officers are requested to fill the form in duplicate.

Sub Bill No.

जी.ए.आर. - 14(ख)/GAR-14(19)

स्थानान्तरण के लिए यात्रा भत्ता बिल

TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TRANSFER

टिप्पण :- बिल दो प्रतियों में एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए।
Note : This bill should be prepared in duplicate-one for payment and the other as office copy.

भाग - क / PART - A

(सरकारी सेवक द्वारा भरा जाएगा / To be filled by the Government Servant)

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. स्थानान्तरण के समय वेतन/Pay at the time of transfer :
4. मुख्यालय/Head-quarters :
(क) पुराना/Old :
(ख) नया/New :
5. आवासीय पता/Residential Address :
(क) पुराना/Old :
(ख) नया/New :
6. स्थानान्तरण की तारीख को कुटुम्ब के सदस्यों की विशिष्टियां (देखिए अ. नि. 2(8))
Particulars of the members of the family as on the date of transfer vide S. R. 2 (8)

क्रम./S.No.	नाम/Name	आयु/Age	सरकारी सेवक से सम्बन्ध Relationship with the Govt. Servant
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

7. सरकारी सेवक और साथ ही उसके कुटुम्ब के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा (यात्राओं) के ब्योरे।
Details to Journeys(s) performed by the Government servant as well as members of his/her family.

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		यात्रा के प्रकार और उपयोग की गई श्रेणी Mode of travel and class of accommodation used	भाड़ों की संख्या No. of Fares	संदाय भाड़ा Fare paid	सड़क मार्ग से कि.मी. में दूरी Distance in Kms. by road
तारीख और समय Date and time	से From	तारीख और समय Date and time	तक To				
1	2	3	4	5	6	7	8
						₹./Rs.	

भाग - ख / PART - B

(बिल अनुभाग द्वारा पच जाणा / To be filled in the Bill Section)

यात्रा भत्ते मदे शुद्ध हक्दारी रु. बनते है जिसके व्योरे नीचे दिए गए है।
 The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs. as detailed below :

	रु. Rs.	प. P.
(क) रेल/प्रायुयान/बस/स्टीमर यात्रा भाड़ा (a) Railway/Air/Bus/Steamer fare.		
(ख)कि.मी. के लिए सड़क मील भत्ता रु. (प्रति) कि.मी. की दर से (b) Road mileage for kms. के लिए (प्रति) कि.मी. की दर से P.Km.		
(ग) स्थानान्तरण अनुदान (c) Transfer Grant		
(घ) स्थानान्तरण आनुषंगिक दिन के लिए (महंगाई भत्ता) रु. प्रति दिन की दर से (d) Transfer incidentals D.A. for days @ Rs. per day		
(ङ) व्यक्तिगत चीज वस्तु का परिवहन (e) Transportation of personal effects		
(च) प्राइवेट वाहन का परिवहन (f) Transportation of private conveyance	कुल राशि Gross Amount	
(छ) वाउचर सं. तारीख के अनुसार लिए गए अधिम (अधिमों) की राशि, यदि कोई हो, घटा दें। (g) Less amount of advance(s), if any, drawn vide Voucher(s), No. Date		
	शुद्ध रकम Net Amount	

2. व्यय में विकलनीय है।
 The Expenditure is debitable to

लिपिक के आघाक्षर
 Initials of Bill Clerk

आहरण और संवितरक अधिकारी के हस्ताक्षर
 Signature of the Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित
 Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
 Signature of Controlling Officer



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार
हिंदी अनुभाग,
निफ्ट मुख्यालय

कार्यालय/अनुभागों में राजभाषा के प्रयोग की स्थिति का निरीक्षण करने संबंधी प्रपत्र

निरीक्षण की तिथि कार्यालय/अनुभाग का नाम

1. पिछले माह में कुल कितने पत्र जारी किए गए कुल अंग्रेजी में हिन्दी में
(केवल क और ख क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को)

2. पिछले माह में धारा 3(3) के अंतर्गत कुल कितने अंग्रेजी में द्विभाषी
कागजात जारी किए गए

3. अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति राजपत्रित अराजपत्रित

कुल संख्या:

हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त:

हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त:

कितने प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं ?

प्रशिक्षण के लिए शेष:

4. कार्यालय/अनुभाग में कुल कितने उच्च/अवर श्रेणी लिपिक हैं कुल हिन्दी टंकण
और इनमें से कितने हिन्दी टंकण जानते हैं जानने वाले

कितने प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं ?

प्रशिक्षण के लिए शेष:

5. कार्यालय/अनुभाग में कुल कितने आशुलिपिक हैं और कुल हिन्दी आशुलिपि
इनमें से कितने हिन्दी आशुलिपि जानते हैं जानने वाले

कितने प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं ?

प्रशिक्षण के लिए शेष:

.....2/-

6. (क) कार्यालय में टाइपराइटर्स की स्थिति: (1) कुल संख्या -
(इलेक्ट्रॉनिक व मैनुअल टाइपराइटर्स) (2) देवनागरी -
(3) रोमन -
(4) द्विभाषी -

(ख) यदि देवनागरी/द्विभाषी टाइपराइटर्स उपलब्ध है तो क्या उसका उपयोग हिन्दी कार्य में किया जा रहा है ?

(ग) कंप्यूटर्स की संख्या:

कुल हिन्दी साफ्टवेयर युक्त

7. क्या कार्यालय को राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है ? यदि हाँ तो कब ?
8. क्या हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए हैं ? यदि हाँ तो कब ?
9. क्या कुछ अनुभाग/विषय नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट किए गए हैं ?
10. कितने मानक मसौदे/फार्म हिन्दी/द्विभाषी रूप में तैयार कराए गए हैं
- | | | |
|------------|-------------------|-----------------|
| <u>कुल</u> | <u>हिन्दी में</u> | <u>द्विभाषी</u> |
|------------|-------------------|-----------------|
11. खबड़ की मुहरें और सील
- | | | | |
|------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| <u>कुल</u> | <u>अंग्रेजी में</u> | <u>हिन्दी में</u> | <u>द्विभाषी</u> |
|------------|---------------------|-------------------|-----------------|
12. नामपट्ट/साइन बोर्ड
- | | | | |
|------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| <u>कुल</u> | <u>अंग्रेजी में</u> | <u>हिन्दी में</u> | <u>द्विभाषी</u> |
|------------|---------------------|-------------------|-----------------|
13. कितने प्रतिशत टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखी जा रही हैं
14. क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित है और इसकी बैठकें नियमित रूप से हो रही हैं । पिछली बैठक कब आयोजित की गई थी ?
15. क्या चैक व्वाइंटों की व्यवस्था की गई है और उसकी समीक्षा की जाती है ?

16. क्या कार्यालय/अनुभाग में हिन्दी संबंधी नियमों का ज्ञान सभी कर्मचारियों को है ?
17. क्या क और ख क्षेत्रों के कार्यालयों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जा रहे हैं ?
18. (क) यदि कार्यालय क अथवा ख क्षेत्र में स्थित है तो क्या अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापंजियों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जा रही हैं ?
(ख) यदि कार्यालय ग क्षेत्र में स्थित है तो क्या अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजियों में यथासंभव प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जा रही हैं ?
19. क्या डायरी और डिस्पैच रजिस्टर व फाइल रजिस्टर हिन्दी में हैं ?
20. पियन बुक में की जाने वाली प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जा रही हैं या अंग्रेजी में ?
21. हाजिरी रजिस्टर अंग्रेजी में है या हिन्दी में ?
22. स्टाफ कार पर नामपट्ट हिन्दी में हैं या अंग्रेजी में या दोनों में हैं
23. क्या फाइल कवरों पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी विषय लिखे जाते हैं
24. पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों की खरीद पर खर्च की गई राशि

पिछले वर्ष में		इस वर्ष में	
हिन्दी पुस्तकों पर	अंग्रेजी पुस्तकों पर	हिन्दी पुस्तकों पर	अंग्रेजी पुस्तकों पर

25. क्या तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों के लिए निर्धारित रजिस्टर बनाया हुआ है और आंकड़े तदनुसार रखे जा रहे हैं

26. क्या कार्यालय प्रयोग में आने वाले रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जा रही हैं ? यदि हाँ तो कितने प्रतिशत ?

27. क्या तार का हिन्दी पता पंजीकृत है ?

27(क) भेजे गए तारों की संख्या:

कुल

हिन्दी में

28. क्या विभागीय परीक्षाओं में और साक्षात्कारों में हिन्दी के प्रयोग की छूट है ?

29. क्या हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जा रहा है ? यदि हाँ तो पिछली कार्यशाला कब आयोजित की गई ?

30. क्या आपके कार्यालय का संसदीय राजभाषा समिति द्वारा पिछले पाँच वर्षों में कोई निरीक्षण किया गया है, यदि हाँ तो कृपया दिए गए आश्वासनों की पूर्ति के बारे में अद्यतन स्थिति से अवगत कराया जाए

31. हिन्दी के प्रयोग की दृष्टि से कार्यालय/अनुभाग द्वारा किए जा रहे सराहनीय कार्य

कार्यालय प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

अनुभाग/प्रभाग/एकक का नाम
SECTION/DIVISION/UNIT

विषय/SUBJECT हाजिरी रजिस्टर/Attendance
Register

दिनांक/DATE ----- से/To -----



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

मिसिल शीर्ष रजिस्टर
File Head Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

लोन रजिस्टर Loan Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

डायरी रजिस्टर Diary Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

मूल्यवान सामग्री रजिस्टर Valuable Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

फाइल संचलन रजिस्टर File Movement Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

अवितरित वेतन एवं भत्तों का रजिस्टर Register of un-disbursed Pay & Allowance



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

वेतनवृद्धि रजिस्टर Increment Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

बीजक रजिस्टर

Invoice Registrar



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

कंज्यूमेबल भण्डार रजिस्टर

Consumable Stock Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

नॉनकंज्यूमेबल भण्डार रजिस्टर Non Consumable Stock Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

वेतन बिल रजिस्टर (योजना/गैर योजना)

Cash Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

रोकड़ बही रजिस्टर Cash Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

टी.ए./एल.टी.सी. अग्रिम रजिस्टर

T.A./L.T.C. Advance Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

वसूली रजिस्टर Recovery Registrar



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

भवन निर्माण अग्रिम वसूली रजिस्टर

H.B.A. Recovery Register



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

मेडिकल रजिस्टर Medical Register



राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

बैंक चालान रजिस्टर Bank Chalan Register



राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान /National Institute of Fashion
Technology
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार /Ministry of Textile, Govt. Of India
निफ्ट मुख्यालय/केन्द्र.....

प्रेषण रजिस्टर Despatch Register

एक सवाल अपने आप से

- हस्ताक्षर हिंदी में करने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब हिंदी में पता लिखे हमारे व्यक्तिगत पत्र भारत के एक प्रांत से दूसरे प्रांत में पहुंच जाते हैं तो कार्यालय के पत्रों पर हिंदी में पता लिखने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब हम कार्यालय में बातचीत हिंदी में कर सकते हैं। तो सरकारी काम हिंदी में करने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब लेखन सामग्रियों का व्यय सरकार वहन करती है तथा फार्म द्विभाषी रूप में उपलब्ध हो तो इन्हें द्विभाषी रूप में छपवाने हमें क्या कठिनाई है
 - जब कार्यालय में सभी संसाधन उपलब्ध हो तो हमें हिंदी पत्रों का जबाब हिंदी में देने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) लागू करना अनिवार्य है तथा इसमें किसी भी प्रकार की छूट नहीं है तो सभी संसाधन उपलब्ध होने के बावजूद ऐसा करने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब सेवाकालीन हिंदी प्रशिक्षण के लिए सरकार सभी सुविधाएं उपलब्ध करती है तथा उत्तीर्ण होने पर कई पुरस्कार प्रदान करती है तो इसे अपनाने में हमें क्या कठिनाई है
 - जब हिंदी में तार भेजने से पैसा तथा समय दोनों की बचत होती है तो देवनागरी में तार भेजने में हमें क्या कठिनाई है
 - कार्यालय की अन्य रिपोर्ट जब मुख्यालय में समय पर भेजी जाती है तो राजभाषा संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर भेजने में हमें क्या कठिनाई है
 - राष्ट्रीय एकता और अखंडता को मजबूत बनाने में राजभाषा के योगदान को स्वीकार करने में हमें क्या कठिनाई है
 - आप घर में अपने बच्चों से अथवा माता-पिता से किस भाषा में बात करते हैं
 - आप कार्यालय आने पर अपने सहयोगियों से किस भाषा में बात करते हैं
 - लंच टाइम में या किसी और समय में कौन सी भाषा के गाने सुनते हैं
 - फिल्में कौन सी भाषा की देखते हैं
 - सीरियल कौन सी भाषा के पसंद करते हैं
 - क्यों 90 प्रतिशत विज्ञापन हिंदी में बनाए जाते हैं
 - माइक्रोसॉफ्ट ने क्यों हिंदी में सॉफ्टवेयर उपलब्ध करवाए हैं
 - क्यों अमेरिकन राष्ट्रपति नमस्ते बोलते हैं
 - आप अपने पड़ोसियों से किस भाषा में बात करते हैं
 - आप शादी-ब्याह के अवसर पर किस भाषा का इस्तेमाल करते हैं
- हिंदी है हम वतन है हिंदोस्तां हमारा । यही लगना चाहिए अब नारा ।**

Authority vide Government of India
Ministry of Personnel, P.G. and Pensions Department of Personnel & Training, New Delhi
Order No. A-27012/02/2017-Estt.(AL) 16th August, 2017
(This order shall be effective from 1st July, 2017)

CERTIFICATE FROM THE HEAD OF INSTITUTION/SCHOOL
(FOR REIMBURSEMENT OF CHILDREN EDUCATION ALLOWANCE)

Ref. No.:

Date :

It is certified that master / kumari having,
Admission No..... D.O.B..... Son/Daughter
of Mr./Mrs..... was
studying in class..... Sec..... Roll No..... during the previous academic
year from to School / Institution,
namely vide
affiliation Regd. No./Code and Pattern
Curriculum.

Place:-

Date :-

Signature of Principal
(Affix School Stamp)