

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्
जी-7, सेक्टर-10, द्वारका, नई दिल्ली

फा.सं.एनसीटीई-राज004/3/2024-Raj Bhasha Section-HQ Part(1)

दिनांक: 18.07.2025

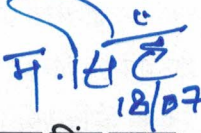
विषय: परिषद में निर्धारित जांच-बिंदुओं (Check Points) का पूर्ण कार्यान्वयन।

अध्यक्ष, राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच-बिंदुओं का कड़ाईपूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए परिषद की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 20 मार्च, 2024 को हुई तिमाही बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार और प्रशासनिक मंत्रालय अर्थात शिक्षा मंत्रालय से प्राप्त विस्तृत जांच-बिंदुओं के आधार पर परिषद में राजभाषा हिंदी के सुचारू कार्यान्वयन के लिए जांच-बिंदु परिचालित किए जा रहे हैं (प्रतिलिपि संलग्न है), ताकि आप संबंधित जांच-बिंदुओं को नोट कर सकें और अपने प्रभाग में निम्नलिखित की मॉनीटरिंग के लिए उचित व्यवस्था करवा सकें:-

1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अधीन दस्तावेजों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना।	दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले संबंधित अधिकारी
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों/ई मेल के उत्तर हिंदी में देना सुनिश्चित करना।	संबंधित अधिकारी
3.	'क' व 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों और राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में भेजना।	संबंधित प्रभाग
4.	'क' व 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों/ई मेल के उत्तर हिंदी में देना सुनिश्चित करना।	संबंधित प्रभाग
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना सुनिश्चित करना।	संबंधित प्रभाग
6.	रजिस्टर, सेवा-पुस्तिकाओं, फाइल कवर पर विषय द्विभाषी रूप में लिखने तथा उनमें हिंदी में प्रविष्टियां सुनिश्चित करना।	संबंधित प्रभाग
7.	यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर कम्प्यूटरों की खरीद एवं में कम्प्यूटरों में हिंदी में कार्य करने की क्षमता सुनिश्चित करना।	प्रशासन 2 प्रभाग
8.	फार्मों, कोडों, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन।	संबंधित प्रभाग/विनियमन प्रभाग
9.	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि को द्विभाषी रूप में बनवाना।	प्रशासन 2 प्रभाग
10.	विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन।	प्रशासन 2 प्रभाग
11.	द्विभाषी वेबसाइट सुनिश्चित करना।	आईटी प्रभाग
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में सुनिश्चित करना।	संबंधित अधिकारी
13.	हिंदी पुस्तकों की खरीद।	प्रशासन 2 प्रभाग
14.	समस्त लेखन-सामग्री, विजिटिंग-कार्ड, निमंत्रण-पत्र, विज्ञापन आदि का द्विभाषी मुद्रण।	प्रशासन 2 प्रभाग
15.	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना (राजभाषा नियम के अनुसार अपेक्षित दस्तावेजों)।	पत्र/दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी

म.स.हं

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त सांविधिक आवश्यकताओं को नोट किया जाए तथा इनका पूर्ण कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाए। इसके अतिरिक्त यह भी अनुरोध है कि इसकी जानकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दी जाए और इनकी उचित मॉनीटरिंग के लिए आवश्यक अनुदेश जारी किए जाएं।


18/07/25
(मदन सिंह यादव)
उप सचिव (राजभाषा)

प्रतिलिपि:-

1. समस्त क्षेत्रीय निदेशक (पूर्वी/पश्चिमी/उत्तरी/दक्षिणी क्षेत्रीय समिति), एनसीटीई, नई दिल्ली।
2. समस्त उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी, एनसीटीई, नई दिल्ली।
3. अध्यक्ष, एनसीटीई के अनुभाग अधिकारी-सूचनार्थ।
4. सदस्य सचिव, एनसीटीई की अनुभाग अधिकारी -सूचनार्थ।
5. अवर सचिव (आईटी)- ई-कार्यालय/सूचना पट्ट पर अपलोड करने हेतु।

सं.ई-11/15/2025-रा.भा.प्र.

भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
(राजभाषा प्रभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 16 जुलाई, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: शिक्षा मंत्रालय में राजभाषा अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए जांच बिंदुओं का निर्माण/उनका प्रभावी कार्यान्वयन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा-4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी सरकारी आदेशों/ अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए शिक्षा मंत्रालय तथा इसके नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों/ संस्थानों/ परिषदों/ विश्वविद्यालयों/बोर्डों आदि में निम्नलिखित विषयों पर जांच बिंदु बनाने और उन्हें प्रभावी तरीके से लागू करने का निर्णय लिया गया है:-

1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी दस्तावेज पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वह द्विभाषी रूप में प्रस्तुत न किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर से पहले/ ऊपर रखा गया है।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना:

पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) की अपेक्षानुसार हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करेंगे।



... 2/

3. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि का अनुवाद उनके साथ संलग्न करना:

प्रेषण अनुभाग सरकारी आदेशों के अनुपालन में "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करेगा जब वे हिंदी में होंगे या उनका हिंदी अनुवाद उनके साथ संलग्न होगा।

4. रजिस्ट्रारों के शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी रूप में लिखना:

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रारों के शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तर को नियमानुसार अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/ पहले रखा जाएगा।

5. लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना:

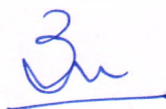
प्रेषण अनुभाग के लिए यह जांच बिंदु होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

6. फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखना:

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सभी फाइलों के कवरों पर विषय नियमानुसार द्विभाषी रूप में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तर को अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/ पहले रखा जाएगा।

7. यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद:

जो अधिकारी/ अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद/ अनुरक्षण का कार्य देखता है, उसके द्वारा सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर/ फॉन्ट डाला जाना सुनिश्चित किया जाएगा और नए कंप्यूटर खरीदते समय भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि विक्रेता कम्पनी द्वारा उनमें हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर/ फॉन्ट डाला जा चुका है। प्रसंगवश यह उल्लेखनीय है कि अंग्रेजी में Times New Roman और Arial आदि जैसे अनेकानेक फॉन्ट सभी कंप्यूटरों में उपलब्ध रहते हैं, जिससे अंग्रेजी की सामग्री को सभी कंप्यूटरों में देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव है, किंतु हिंदी में स्थिति ऐसी नहीं है। सभी कंप्यूटरों में हिंदी का एक सा फॉन्ट नहीं होने से एक कंप्यूटर की सी डी/पैन ड्राइव एवं ई-मेल के ज़रिए भेजी जाने वाली सामग्री दूसरे कंप्यूटर में नहीं खुलती है। ऐसी स्थिति में अलग-अलग स्रोतों से और/या अलग-अलग फॉन्ट्स में प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित/ संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता है।



अतः कंप्यूटरों की खरीद/ अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अनुभाग/ अधिकारी सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा ही फॉन्ट होना सुनिश्चित करेंगे।

यह भी हर हाल में सुनिश्चित किया जाएगा कि जिन कंप्यूटरों में यूनिकोड सॉफ्टवेयर नहीं है, उनके लिए इसे किसी निजी फर्म से न खरीदा जाए, बल्कि राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in अथवा bhashaindia.com से निःशुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी II बिल्डिंग, जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001, ई-मेल [support-rajbhasha\[at\]gov\[dot\]in](mailto:support-rajbhasha[at]gov[dot]in) पर संपर्क किया जाए।

8. फार्मों, कोडों, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन:

सरकारी आदेशों के अनुपालन में भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प एवं कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य आदि हर हाल में हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएं। इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाए कि जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाती उसे मुद्रण निदेशालय / सरकारी प्रेस संबंधित विभाग को वापस कर देता है। गैर-सरकारी प्रेसों में छपवाई जाने वाली सामग्री के संबंध में भी इसी तरह के जांच बिंदु स्थापित किए जाएं।

9. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना:

रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि बनवाने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित उपर्युक्त सामग्री हिंदी और अंग्रेजी- द्विभाषी रूप में ('ख' एवं 'ग' क्षेत्र स्थित कार्यालयों के लिए प्रादेशिक भाषा में) तैयार कराना सुनिश्चित करे।

10. सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में करना:

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है, उसका प्रभारी अधिकारी, सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टि या हस्ताक्षर करते समय, "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही किया जाना सुनिश्चित करेगा। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में भी यथासंभव हिंदी में की जाएंगी।

11. विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन:

समाचार पत्रों आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30.06.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017- रा. भा. (नीति) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसरण में

3

... 4/

सभी विज्ञापन अंग्रेजी / क्षेत्रीय भाषा के साथ- साथ हिंदी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएं ।

12. वेबसाइट का द्विभाषीकरण:

वेबसाइट का काम देखने वाला अधिकारी/ अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि वेबसाइट के मामले में सरकारी दिशानिर्देशों का सम्यक अनुपालन हो और वेबसाइट का निर्माण/ अद्यतनीकरण करने वाली कम्पनी के साथ किए जाने वाले करार में (i) वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने, (ii) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय हिंदी सामग्री को भी अपलोड करने और (iii) अंग्रेजी रूपान्तरण को अद्यतन करते समय हिंदी रूपान्तरण को भी अद्यतन करने संबंधी उपबंध शामिल हों। यदि किसी कारणवश ऐसा संभव न हो तो संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी रूप में अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में हो ।

13. नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में जारी करना:

कार्यालय में नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड तैयार करने वाले अनुभाग/ प्रभाग के अधिकारी राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड का हिंदी और अंग्रेजी- द्विभाषी रूप में ('ख' एवं 'ग' क्षेत्र स्थित कार्यालयों के लिए प्रादेशिक भाषा में भी) भी तैयार करना सुनिश्चित करें।

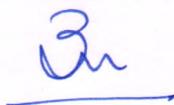
14. हिंदी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्य के अनुरूप जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय किया जाना अनिवार्य है जिसको सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय के पुस्तकालय प्रभारी की होगी ।

15. हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना:

पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जो पत्र/ परिपत्र/ प्रलेख आदि राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार केवल हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी/ तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी किए जाएं ।

शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारियों/ ब्यूरो/ प्रभागों/ अनुभागों तथा सभी नियंत्रणाधीन अधीनस्थ/ सम्बद्ध/ स्वायत्त कार्यालयों/ संस्थानों/ परिषदों/ विश्वविद्यालयों/ बोर्डों आदि से



अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय में सरकारी कामकाज में हिंदी की प्रगति की स्थिति की आवधिक समीक्षा करके उक्त जांच बिंदुओं का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने की अपनी ज़िम्मेदारी और सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के अपने संवैधानिक दायित्व का निष्ठापूर्वक निर्वहन करें।

हो/-

(अजय कुमार झा)

उप-निदेशक (रा.भा.)

दूरभाष: 011-23380429

ई-मेल: rajbhasha.edusec@gmail.com

सेवा में,

1. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी/ ब्यूरो/ प्रभाग/ अनुभाग/ एकक आदि।
2. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधीनस्थ/ सम्बद्ध/ स्वायत्त कार्यालय/ संस्थान/ परिषद/ बोर्ड/ आदि के प्रमुख। (कृपया अपने- अपने कार्यालय/ संस्थान आदि में जांच बिन्दु बनाकर उनका अनुपालन सुनिश्चित करें।)

प्रतिलिपि सूचनार्थ:

1. सचिव (उच्चतर शिक्षा)/ सचिव (स्कूल शिक्षा और साक्षरता) के प्रधान निजी सचिव।
2. संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग, एन.डी.सी.सी. -II भवन, जय सिंह रोड, नई दिल्ली।
3. संयुक्त सचिव (राजभाषा एवं प्रशासन), शिक्षा मंत्रालय
4. सचिव, संसदीय राजभाषा समिति
5. सीएमआईएस यूनिट, शिक्षा मंत्रालय के ई-ऑफिस पर अपलोड करने हेतु।

3
16/07/2025
(अजय कुमार झा)