

कार्यालय आदेश

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में विभिन्न मदों के निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने के लिए हिंदी में टिप्पणी, मसौदा, रिपोर्ट लेखन, पत्राचार आदि के प्रयोग को बढ़ाने को ध्यान में रखते हुए, राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद के सभी प्रभागाध्यक्षों/क्षेत्रीय निदेशकों एवं समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्नलिखित का अनुपालन हर हालत में करने के अनुदेश दिए जाते हैं :-

1. 'क' व 'ख' क्षेत्र में स्थित केंद्र एवं राज्य सरकार के कार्यालयों को पत्र/ई-मेल, हिंदी/द्विभाषी भेजे जाएं, ताकि वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार मूल पत्राचार के निर्धारित 100% के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।
2. प्रत्येक प्रभाग/क्षेत्रीय समिति द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय आदेश, अधिसूचना एवं धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले समस्त दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं और हिंदी में प्राप्त पत्र/ई-मेल के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।
3. क्षेत्र 'क' व 'ख' से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों/ई-मेल के उत्तर हिंदी/द्विभाषी दिए जाएं। यदि उत्तर तत्काल दिया जाना है, तो अग्रेषण पत्र हिंदी में भेजा जाए।
4. अधिकारी/कर्मचारी ई-ऑफिस के माध्यम से हिंदी में टिप्पणियां अग्रेषित करें। अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों अथवा अंग्रेजी में लिखी टिप्पणी पर हिंदी में अनुदेश/टिप्पणी दी जाए। इन छोटे-छोटे प्रयासों से दिन-प्रतिदिन के सरकारी कार्यों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा दिया जा सकता है।
5. सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कंप्यूटरों में संस्थापित यूनीकोड के माध्यम से और ई-ऑफिस में उपलब्ध किक नोट्स तथा अनुवाद टूल (कंठस्थ) का प्रयोग करके हिंदी में कार्य करें।
6. प्रभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशक यह सुनिश्चित करें कि उनके नियंत्रणाधीन 'हिंदी में अपना पूरा काम करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभाग' अपना पूरा काम हिंदी में ही करें। रजिस्टरों और सर्विस बुक में प्रविष्टियां हिंदी में ही की जाएं।
7. आईटी प्रभाग यह सुनिश्चित करें कि वेबसाइट पर सामग्री द्विभाषी रूप में अपलोड और अद्यतन की जाए।
8. प्रभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशक, अधिक से अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए नामित करें और स्वयं भी हिंदी कार्यशालाओं में भाग लें।
9. सभी प्रभागों/क्षेत्रीय समितियों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य का रिकॉर्ड सही प्रकार से रखा जाए और गार्ड फाइल अवश्य रखी जाए।
10. राजभाषा संबंधित सभी नियमों का अनुपालन किया जाए और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित रूप से संगठित प्रयास किए जाएं।

कृपया सभी प्रभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा इस आदेश की विषय-वस्तु को अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाया जाए और उपर्युक्त का कड़ाईपूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

मार्च 08/05/2025
(अभिलाषा इशा मिश्र)
सदस्य सचिव,
राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद

वितरण:-

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-सूचनार्थी
4. अवर सचिव (आईटी)- ई-कार्यालय/सूचना पट्ट पर अपलोड करने हेतु।

NCTE-राज004/3/2024-Raj Bhasha Section-HQ-Part(1)

Dated: 08.05.2025

OFFICE ORDER

In view of the Annual Program 2025-26 issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India, to meet the targets set for various items through increased usage of Hindi in noting, drafting, writing reports, correspondence etc, all Divisional Heads /Regional Directors and all Officers/Employees of NCTE are required to comply with the instructions as under without fail: -

1. Letters/e-mails may be sent in Hindi/bilingual form to the Central and State Government offices situated in Region 'A' & 'B', so that the prescribed target of 100% in original correspondence may be achieved as per Annual Program.
2. Each Division/Regional Committee may ensure that office orders, notifications and all documents under Section 3(3) are issued in bilingual form and letters/e-mails received in Hindi are replied to in Hindi only.
3. Letters/e-mails received in English from Region 'A' and 'B' should be replied to in Hindi/bilingual form. If the reply is to be given urgently, then the forwarding letter should be sent in Hindi.
4. Officers/employees should forward noting in Hindi through e-office. Instructions/noting should be given in Hindi on letters received in English or noting written in English. These small steps can give impetus to usage of Hindi in day-to-day official work.
5. All the Officers/employees must do their work in Hindi through Unicode installed on their computers and use Quick Notes and Translation tool (Kanthasth) available in e-Office.
6. The Divisional Heads/Regional Directors must ensure that 'the sections specified to do their complete work in Hindi' under their control are following the same. Entries should be made in Hindi in Registers and Service Books.
7. IT Division may ensure that the content on the website is uploaded and updated in bilingual form.
8. Divisional Heads/Regional Directors should nominate as many officers/employees as possible to participate in Hindi workshops and should also participate in Hindi workshops themselves too.
9. Record of work done in Hindi and Hindi guard file must be maintained properly in all the Divisions/Regional Committees.
10. All rules related to Official Language should be followed and systematic and organised efforts should be made to achieve the targets set in the Annual Program.

All the Divisional Heads/ Regional Directors may please bring the contents of this order to the notice of their subordinate officers/staff and ensure strict compliance of the above.


(Abhilasha Jha Misra)
Member Secretary, NCTE

Distribution: -

1. All Regional Directors (ERC/WRC/NRC/SRC), NCTE, New Delhi.
2. All Deputy Secretaries/Under Secretaries/Section Officers, NCTE, New Delhi.
3. SO to the Chairperson, NCTE-For information.
4. Under Secretary (IT)-For uploading on e-office/Notice Board.