



खण्ड सं-9 के.स.का परिसर/Block No.9, C.G.O., Complex,
लोधी रोड, नई दिल्ली -3/Lodhi Road, New Delhi-3
दिनांक/Date:- 22 जनवरी, 2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए बनाए गए राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के उल्लंघन को रोकने हेतु गृह मंत्रालय में जाँच बिन्दु (Check Points) स्थापित करना।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति तथा राजभाषा नीति के अनुपालन के संबंध में, अधिनियम तथा नियमों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन को रोकने के लिए सभी कार्यालयों में, कार्यालय प्रमुख द्वारा जाँच बिन्दुओं की स्थापना करना अपेक्षित है। गृह मंत्रालय में, वर्ष 2016 से प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले जाँच बिन्दुओं के क्रम में इस कार्यालय में भी विभिन्न जाँच बिन्दुओं को जारी किया जा रहा है।

2) इन जाँच बिन्दुओं के अंतर्गत, इस कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों/अनुभागों को उनके सामने उल्लिखित कार्यों का अनुपालन सुनिश्चित करवाने के लिए जाँच बिन्दुओं के रूप में नामित किया जाता है:-

क्र. सं.	संबंधित कार्य	संबंधित अधिकारी/अनुभाग
1.	समस्त हिंदी पत्राचार, हिंदी पद, हिंदी टिप्पण, हिंदी प्रशिक्षण तथा अन्य हिंदी कार्यों की निगरानी	कार्यालय अध्यक्ष / राजभाषा अनुभाग
2.	सभी स्टेशनरी फार्मों, रजिस्ट्रों, फाइलों तथा फोल्डरों आदि का द्विभाषिक मुद्रण	प्रभारी, प्रशासन अनुभाग / प्रभारी, सामग्री प्रबंधन अनुभाग
3.	द्विभाषिक सुविधा वाले कम्प्यूटरों/उपकरणों, इलेक्ट्रॉनिक डिस्के बोर्ड आदि की खरीद	प्रभारी, सूचना एवं प्रौद्योगिकी अनुभाग / प्रभारी, सामग्री प्रबंधन अनुभाग
4.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में यथा उल्लिखित सभी 14 प्रकार के कागजात अनिवार्य रूप में द्विभाषी जारी करना	संबंधित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी
5.	"क", "ख" एवं "ग" क्षेत्रों को सभी पत्र हिंदी/द्विभाषी भेजना	हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी
6.	"क", तथा "ख" क्षेत्रों को जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफे पर पते देवनागरी लिपि में लिखना	प्रशासनिक अधिकारी/अनुभागों के प्रधान/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग प्रभारी
7.	सभी नाम पट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरें, लेटर हेड, विजिटिंग कार्ड, बैनर आदि द्विभाषी रूप में बनाना	प्रभारी, प्रशासन अनुभाग
8.	हिंदी में प्राप्त तथा हिंदी में हस्ताक्षरित सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में देना	हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी

9.	हिंदी में टिप्पण	सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
10.	सभी सेवा-पंजियों एवं सेवा रिकार्ड में प्रविष्टियाँ हिंदी में करना	प्रभारी, प्रशासन अनुभाग
11.	पुस्तकालय में हिंदी पुस्तकों की खरीद	राजभाषा अनुभाग / पुस्तकों की खरीद की समिति
12.	हिंदी टंकण/ आशुलिपि प्रशिक्षण/ हिंदी भाषा प्रशिक्षण/ हिंदी अनुवाद प्रशिक्षण	कार्यालयाध्यक्ष
13.	सभी कम्प्यूटरों में हिंदी सॉफ्टवेयर लोड करना/ यूनिकोड फोंट एक्टिवेट करना एवं हिंदी में कार्य करवाना	प्रभारी, सूचना एवं प्रौद्योगिकी अनुभाग
14.	सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री/ प्रकाशन सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित करना	प्रभारी, प्रशासन अनुभाग
15.	अखिल भारतीय विज्ञापन व किसी भी प्रकार की प्रचार सामग्री द्विभाषिक जारी करना	जनसम्पर्क अनुभाग एवं संबंधित अधिकारी
16.	अधीनस्थ कार्यालयों/अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण	प्रभारी हिंदी अधिकारी
17.	द्विभाषिक वेबसाइट तैयार करना	प्रभारी, सूचना एवं प्रौद्योगिकी अनुभाग
18.	प्रशिक्षण रोस्टर तैयार करना	राजभाषा अनुभाग
19.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण	सहायक निदेशक (राजभाषा)
20.	हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों हिंदी पखवाड़ा का आयोजन	सहायक निदेशक (राजभाषा)

3) उपर्युक्त नामित अधिकारी ऊपर उल्लिखित कार्यों की समय-समय पर मानीटरिंग करेंगे एवं जहां कमी पाई जाएगी उसके बारे में अपने अधिकारियों को अवगत कराएंगे।

4) यह सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है।

आधिकारिक 24/01/2026
(अभिषेक यादव)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक के निजी सचिव।
2. अपर निदेशक (I) के निजी सहायक/ अपर निदेशक (II) के निजी सहायक।
3. निदेशालय के सभी संयुक्त निदेशक/ उप निदेशक।
4. सभी अनुभाग अधिकारी/लेखा अधिकारी, स.नि.पु.बे.।
5. प्रभारी, केन्द्रीय पुलिस रेडियो प्रशिक्षण संस्थान, वंदे मातरम मार्ग, नई दिल्ली।
6. प्रभारी, पोलनेट हब, समन्वय सदन, सिरी फोर्ट रोड़, नई दिल्ली।
7. सभी अंतर राज्य पुलिस बेतार केंद्र प्रभारी: विभाग की वेबसाइट के माध्यम से।
8. सभी अधिकारी/कर्मचारी को विभाग की वेबसाइट के माध्यम से।
9. सूचना व प्रौद्योगिकी अनुभाग: स. नि. पु. बे. की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।