

सं.-11024/01/2019-हिंदी/विविध

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक: 15 अक्टूबर, 2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए बनाए गए राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के उल्लंघन को रोकने हेतु कार्यालय 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 अनिवार्य है। गृह मंत्रालय में, वर्ष 2019 में जारी जाँच बिन्दुओं के क्रम में, वर्ष 2020 में भी पुनः विभिन्न जाँच बिन्दुओं की स्थापना की गई है।

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 -

क्रम सं.	जाँच बिन्दु/संबंधित कार्य	संबंधित अधिकारी/अनुभाग
1.	समस्त हिंदी पत्राचार, हिंदी पद, हिंदी टिप्पण, हिंदी प्रशिक्षण तथा अन्य हिंदी कार्यों की निगरानी	प्रभारी संयुक्त सचिव (राजभाषा)/निदेशक (राजभाषा)
2.	सभी स्टेशनरी फार्मों, रजिस्ट्रों, फाइलों तथा फोल्डरों आदि का द्विभाषिक मुद्रण	निदेशक/अनुभाग अधिकारी (प्रशा.।।।)
3.	द्विभाषिक सुविधा वाले कम्प्यूटरों/उपकरणों, इलेक्ट्रॉनिक डिस्प्ले बोर्ड आदि की खरीद	निदेशक/अनुभाग अधिकारी- (प्रशा.।।।)
4.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में यथा उल्लिखित सभी 14 प्रकार के कागजात अनिवार्य रूप में द्विभाषी जारी करना	संबंधित विभागों के हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी एवं संबंधित विभागों/अनुभागों के प्रमुख अधिकारी
5.	"क", "ख" व "ग" क्षेत्रों को सभी पत्र हिंदी/द्विभाषी में भेजना	हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी एवं संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी
6.	"क" तथा "ख" क्षेत्रों को जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में लिखना	प्रशासनिक अधिकारी एवं सभी विभागों/अनुभागों के प्रधान/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग
7.	सभी नाम पट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरें, लेटर हेड, विजिटिंग कार्ड, बैनर आदि द्विभाषी रूप में बनाना	सभी अनुभाग अधिकारी एवं सभी विभाग/ प्रशा.।।। 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	विभागाध्यक्ष एवं सभी अनुभाग अधिकारी एवं वरिष्ठ अधिकारी


10.	सभी सेवा-पंजियों एवं सेवा रिकार्ड में प्रविष्टियाँ हिंदी में करना	अनुभाग अधिकारी (प्रशा.) एवं संयुक्त सचिव (प्रशा.)
11.	पुस्तकालय में हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालयाध्यक्ष
12.	हिंदी टंकण/ आशुलिपि प्रशिक्षण	प्रशासन अनुभाग/निदेशक (रा.भा.)
13.	सभी कम्प्यूटरों में हिंदी साफ्टवेयर लोड करना/यूनिकोड फॉन्ट एक्टिवेट करना एवं हिंदी में कार्य करवाना	सभी विभागाध्यक्ष एवं राजभाषा अधिकारी/प्रधान, प्रभारी कम्प्यूटर सेल
14.	सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री/प्रकाशन सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित करना	सामान्य प्रशासन, प्रभारी अधिकारी, प्रशा.।।।
15.	अखिल भारतीय विज्ञापन व किसी भी प्रकार की प्रचार सामग्री द्विभाषिक जारी करना	जनसम्पर्क विभाग तथा सभी संबंधित अधिकारी/एल.डब्ल्यू.ई. प्रभाग
16.	अधीनस्थ कार्यालयों/अनुभागों का निरीक्षण	प्रभारी हिंदी अधिकारी/ निदेशक (रा.भा.)
17.	द्विभाषिक वेबसाइट तैयार करना	कार्यालयाध्यक्ष/प्रभारी, कम्प्यूटर सेल, एन.आई.सी
18.	प्रशिक्षण रोस्टर तैयार करना	राजभाषा अनुभाग
19.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण	निदेशक (राजभाषा)
20.	हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों का आयोजन	प्रभारी राजभाषा अधिकारी/निदेशक (राजभाषा)

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


 (सहेली घोष राँय)
 संयुक्त सचिव (सी आई सी)
 दूरभाष: 23092392

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित -

1. गृह सचिव, गृह मंत्रालय, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली।
2. सभी संयुक्त सचिव, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
3. अनुभाग अधिकारी (आई टी अनुभाग) से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को गृह मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने की व्यवस्था करें।


 (राकेश कुमार)
 निदेशक (रा.भा.)
 दूरभाष:23438192