

<p>भारत सरकार पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय दीप भवन, ए-13, सेक्टर - 24, नोएडा - 201301, उत्तर प्रदेश</p>	<p>Govt. of India Ministry of Port, shipping and waterways Directorate General of Lighthouses and Lightships, Deep Bhawan, A-13, Sec-24, Noida-201301, Uttar Pradesh</p>
<p>संख्या :- ई-220क/2/2020- हिंदी</p>	<p>नोएडा, दिनांक 09 अप्रैल, 2021.</p>
<p>NO. E-220A/2/2020-HINDI</p>	<p>NOIDA, DATED 09TH April, 2021.</p>
<p>कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER</p>	
<p>राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्र सरकार के कार्यालयों के कार्यालय प्रमुख का दायित्व है कि राजभाषा कार्यान्वयन के संदर्भ में राजभाषा से संबंधित अधिनियम और नियमों के समुचित अनुपालन की सुनिश्चिता निर्धारित करें। राजभाषा के प्रभावशाली कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जाँच बिन्दुओं (चैक प्वाइंट) का निर्माण किया गया है। मुख्यालय कार्यालय, नोएडा के सभी अधिकारियों और शाखा अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि उक्त जाँच बिन्दुओं (चैक प्वाइंट) का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करें, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-</p>	<p>According to the Official Language Act, 1963 and Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 it is the responsibility of the Head of the Central Government Offices to ensure the proper compliance of the said Act and Rules relating to the implementation of the Official Language. The following check points have been formed for the effective implementation of Official Language. All the officers and branch officers of Headquarter Office, Noida are expected to ensure appropriate compliance of the said check points, details of which are as follows :-</p>
<p>1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3)</p>	<p>Section 3 (3) of the Official Language Act, 1963.</p>
<p>राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत उल्लिखित सामान्य आदेशों तथा अन्य कागजातों अर्थात् नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, संविदाएं, करार, विज्ञप्तियों आदि सभी दस्तावेजों को द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं में) रूप में अनिवार्यतः जारी किया जाना है। किसी एक रूप में, केवल हिन्दी में अथवा केवल अंग्रेजी में जारी किए जाने की दशा में उक्त नियम का उल्लंघन माना जाएगा। उक्त प्रावधान के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं में) रूप में जारी होने की स्थिति को सुनिश्चित करने का दायित्व, दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / शाखा प्रभारी के होंगे। <u>संबंधित आदेश / दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि संबंधित दस्तावेज अपेक्षित स्वरूप (द्विभाषी रूप में) में ही हैं।</u> इस प्रकार के दस्तावेजों का प्रेषित करने वाले अनुभाग / प्रभारी के अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि अपेक्षित दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहें हैं। (कार्रवाई :- हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / प्राप्ति और निर्गम शाखा)</p>	<p>The general orders and other documents mentioned under Section 3 (3) of the Official Language Act, 1963 i.e. rules, notifications, resolutions, contracts, agreements, licenses etc. all the documents are required to be issued essentially in the bilingual (Hindi and English Languages) form. Issuing in a single form either in Hindi or in English considered as the violation of the said rule. Under the said provision the responsibility of ensuring the documents to be issued in bilingual (in Hindi and in English) form is of the Officer who is signing the documents / branch Officer. <u>The branch Officer / branch in charge who transmit such documents should ensure that the said documents are issued bilingually.</u> The Officers who are signing the relevant orders/documents must ensure that the said documents are in required format (in the bilingual form). It is responsibility of the branch Officer / In charge to ensure that the said documents are issued in bilingually.</p> <p>(Action :- Signing Officer / R&I Branch)</p>

<p>2. हिंदी पत्राचार / टिप्पणी</p> <p>राजभाषा विभाग द्वारा सुनिश्चित पत्राचार के लक्ष्य के अनुरूप हिन्दी पत्राचार के शाखा अधीक्षकों और शाखा अधिकारियों को जाँच बिन्दु बनाया गया है। वे, यह सुनिश्चित करेंगे कि 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र के साथ शत प्रतिशत और 'ग' क्षेत्र के साथ 65% का पत्राचार हिंदी में हो। शाखाओं में तैनात प्रवीणता प्राप्त और कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्रों का मसौदे मूल रूप से हिन्दी में ही प्रस्तुत करें और संबंधित टिप्पणी भी हिन्दी में हो। साथ ही यह ध्यान रखें कि 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएं। हिन्दी में प्राप्त पत्र अथवा हिन्दी में हस्ताक्षरित किसी भी आवेदन, अभ्यावेदन अथवा अपील का उत्तर हिन्दी में प्रदान किया जाए। <u>दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि संबंधित क्षेत्रों के संदर्भ के कागजात हिन्दी में ही है।</u></p> <p>(कार्रवाई :- हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी)</p>	<p>Hindi Correspondence / Noting</p> <p>In order to achieve the target of Hindi correspondence ensured by the Department of Official Language, branch superintendents and branch officers have been made as check points. They will ensure 100% correspondence with the Region "A" and Region "B" and 65% correspondence with Region "C". Officials posted in the branches with proficiency and working knowledge of Hindi are required to submit the draft letters and noting meant for Region "A" Region "B" in Hindi. And also keep in mind that letters received in English from the State Government and Union Territories of the Region "A" and the Region 'B' should be replied in Hindi. Reply to any letter received in Hindi or signed in Hindi, representation or appeal must be answered in Hindi. <u>Before signing the documents, the signing officer must ensure that the referred documents for the relevant Region are in Hindi only.</u></p> <p>(Action :- Signing Officer)</p>
<p>3. कर्मियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ</p> <p>कार्यकारी अधिकारी / शाखा अधीक्षक, प्रशासन ॥ शाखा का दायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय के सभी कर्मियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में हो रही हैं। <u>कार्यकारी अधिकारी / शाखा अधीक्षक, प्रशासन ॥ शाखा को इस संबंध में जाँच बिन्दु बनाया गया है और इस संदर्भ में होने वाले किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए वे उत्तरदायी होंगे।</u></p> <p>(कार्रवाई :- कार्यकारी अधिकारी / अधीक्षक, प्रशासन ॥ शाखा)</p>	<p>Entries in the Service Books of officials</p> <p>It will be the responsibilities of Executive Officer / Branch Superintendent, Admn – II to ensure that entries are made in Hindi in the service books of all the officials of the office. <u>Executive Officer / Branch Superintendent, Admn –II are made check point and will held responsible for any violation in this regard.</u></p> <p>(Action:- Executive Officer/ Superintendent, Admn. II Branch.)</p>
<p>4. रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ</p> <p>कार्यालय में प्रयुक्त हो रहे सभी प्रकार के रजिस्ट्रों के नाम और शीर्ष द्विभाषी हो और उनमें प्रविष्टियाँ हिंदी में ही की जाएं। कार्यालय के सभी संबंधित शाखाधिकारियों को इस संबंध में जाँच बिन्दु बनाया गया है और वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उक्त प्रावधान का समुचित अनुपालन हो रहा है। <u>इस दिशा में होने वाले किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए संबंधित शाखाधिकारी / प्रभारी उत्तरदायी होंगे।</u></p> <p>(कार्रवाई :- सभी संबंधित शाखाधिकारी)</p>	<p>Entries in the Registers</p> <p>The names and headings of all the types of registers which are being used in the office should be in the bilingual form and the entries are require to be made in Hindi only. In this regard all the branch Officers of the concerned branches are made as check point and they will ensure that the said provisions are properly followed. <u>The concerned branch officer/ in charge will be held responsible for any violation in this regard.</u></p> <p>(Action :- All the concerned Branch Officer)</p>

5.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि का द्विभाषीकरण	Bilingualization of Rubber Stamps, Name plates, Sign Boards etc.
<p>राजभाषा नियमावली के नियम 11 के अंतर्गत उल्लिखित प्रपत्रों के साथ - साथ रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, बैनर, सील, पत्र शीर्ष आदि का द्विभाषी रूप में उपयोग अनिवार्य है। संबंधित अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली लेखन सामग्री पूर्ण रूप से द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं और द्विभाषी रूप में ही उपयोग में लायी जा रही है। द्विभाषी रूप में न होने की दशा, में सामग्री संबंधित शाखा को लौटा दी जाए, ताकि उसे द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराया जा सके। कार्यकारी अधिकारी, सामान्य और कोष शाखा को जाँच बिन्दु बनाया गया है और उनकी अनुपस्थिति में प्रभारी, सामान्य और कोष शाखा को उक्त दायित्व सौंपा जाता है। (कार्रवाई :- कार्यकारी अधिकारी/प्रभारी, सा० और को० शाखा)</p>		<p>Under Rule 11 of the Official Language Rules, it is mandatory to use bilingual form of rubber stamps, name plates, sign boards, banner, seal, letter heads etc. along with the forms. It will be the responsibilities of the concerned officer to ensure that the stationary materials used in the office are available in the bilingual form and are being used only in the bilingual form. In case the said materials are not in bilingual form, the material should be returned to the concerned branch, so that the same can be made available in bilingual form. <u>Executive Officer, Cash and General Branch is made check point and in his absence officer in charge, Cash and General Branch entrusted with the above responsibility.</u></p> <p>(Action :- Executive Officer/ Officer in charge, C&G Branch)</p>
6.	कोड, मैनुअल और गजट सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन	Bilingual publication of codes, manuals and gazette materials
<p>कार्यालय के कोड, मैनुअल और गजट सामग्री का नियमानुसार द्विभाषी (डिगलॉट) रूप में प्रकाशन किया जाना अनिवार्य है। इस संदर्भ में कार्यालय के सभी संबंधित शाखाओं के अधिकारियों को जाँच बिन्दु बनाया जाता है। उक्त प्रावधान के उल्लंघन के लिए संबंधित शाखा के अधिकारी/ प्रभारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। (कार्रवाई :- सभी संबंधित शाखाधिकारी)</p>		<p>It is mandatory, as per rules, that the office code, manual and gazette materials are to be published in the bilingual form. In this regard all the officers of concerned branches are made as check points. <u>The concerned branch officer / in charge will be held responsible for the violation of the said provision.</u></p> <p>(Action :- All the concerned Branch Officer)</p>
7.	हिन्दी पुस्तकों की खरीद	Purchase of Hindi Books.
<p>पुस्तकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि वित्तीय वर्ष की अवधि के दौरान विदेशी जर्नल्स और मानक संदर्भों के अतिरिक्त पुस्तकालय के कुल अनुदान का 50% हिन्दी पुस्तकें जिनमें हिन्दी ई-बुक, सी डी / डी वीडि , पेन ड्राइव और अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं से हिन्दी में अनूदित पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए। उक्त प्रावधान के उल्लंघन के लिए संबंधित शाखा के अधिकारी/ पुस्तकालय अध्यक्ष को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। (कार्रवाई :- पुस्तकालयाध्यक्ष)</p>		<p>The librarian should ensure that during the period of Financial Year, 50% of total library's grant spent on the purchase of Hindi e-books, CD/DVD, Pen Drive and the books translated from English and other Regional Languages to Hindi, in addition to foreign journals and standard references. <u>The concerned branch Officer / Librarian will be held responsible for the violation of above provision.</u></p> <p>(Action :- Librarian)</p>

8.	इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद एवं विभागीय वेबसाइट का अद्यतन	Purchase of electronic equipment and updating of departmental website
	मुख्यालय कार्यालय हेतु खरीदे जाने वाले सभी कंप्यूटर यूनिकोड समर्थित हो और उनमें द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधा अवश्य उपलब्ध हो। इसके अतिरिक्त खरीदे जाने वाले अन्य उपकरणों (लैपटॉप) में भी द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधा विद्यमान हो। साथ ही विभागीय वेबसाइट को द्विभाषी रूप में अद्यतन रखे जाने का दायित्व सहायक कार्यकारी अभियंता (ई.), सूचना और प्रौद्योगिकी शाखा का है, जिन को जाँच बिन्दु बनाया गया है और इस प्रावधान के संदर्भ में होने वाले उल्लंघन के लिए वे जिम्मेदार होंगे। (कार्रवाई :- सहायक कार्यकारी अभियंता (ई.), सूचना और प्रौद्योगिकी शाखा)	All the computers purchased for Headquarter Office must be Unicode supported and have the facility to work in bilingual form. Apart from this other devices (Laptops) to be purchased also should have the facility to work bilingually. Also, the responsibility of keeping the departmental website updated in the bilingual form is with the <u>Assistant Executive Engineer (E), Information and Technology Branch, who have been made as check point and will be responsible for any violation of the said provision</u> (Action :- Assistant Executive Engineer (E), Information and Technology Branch)
9.	लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना	Writing addresses in Hindi on the envelopes
	मुख्यालय कार्यालय द्वारा 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र को जारी किए जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे गए हो और 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी रूप में) रूप में उल्लिखित हों। इस प्रावधान के समुचित अनुपालन हेतु प्राप्ति और निर्गम शाखा के प्रभारी को जाँच बिन्दु बनाया गया है और किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए प्रभारी, प्राप्ति और निर्गम शाखा जिम्मेदार होगी। (कार्रवाई :- कार्यकारी अधिकारी, प्राप्ति और निर्गम शाखा)	The addresses on the envelopes issued by the Headquarter Office meant for the region "A" and "B" are required in Hindi and the addresses on the envelopes sent to the Central Govt. Offices located in the region "C" are in bilingual (Hindi and English) form. For the overall compliance of the said provision, Officer in charge, Receipt and Diary Branch is made check point and will be responsible for any violation. (Action :- Executive Officer, Receipt and Diary Branch)

सभी संबंधित अधिकारियों को निदेश दिए जाते हैं कि उक्त सभी जाँच बिन्दुओं का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

The directives are issued to all the concerned officers in order to ensure the strict compliance of the above mentioned check points.

(ई मूर्ति)/ E.MURTY


महानिदेशक / DIRECTOR GENERAL

संख्या :- ई-220क/2/2020- हिंदी	नोएडा, दिनांक 09 अप्रैल, 2021.
NO. E-220A/2/2020-HINDI	NOIDA, DATED 09 TH April, 2021.

प्रतिलिपि सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नलिखित को प्रेषित है/

Copy forwarded for information and necessary action:-

01. संयुक्त सचिव (रा.भा.), पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय, परिवहन भवन, नई दिल्ली।
Joint Secretary (OL), Ministry of ports, shipping and waterways, Parivahan Bhawan, New Delhi.
02. मुख्यालय कार्यालय के सभी अधिकारी/ अधीक्षक/ शाखाएं।
All the Officers/ superintendents/ branches of Headquarter Office.
03. उप महानिदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय, चैन्नई/ कोलकाता/ मुम्बई/ मुख्यालय कार्यालय, नोएडा।
Deputy Director General, Directorate of Lighthouses and Lightships, Chennai/ Kolkata/ Mumbai/ Headquarter Office, Noida.
04. उप महानिदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशालय, वी टी एस, गांधीधाम को राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में जाँच बिन्दु स्थापित करने के निदेश दिए जा रहे हैं।
Deputy Director General, Directorate of Lighthouses and Lightships, Gandhidham is being directed to establish check point for the implementation of Official Language.
05. निदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशालय, कोचीन/ कोलकाता/ गोवा/ चैन्नई/ जामनगर/ पोर्ट ब्लेयर/ मुम्बई/ विशाखापत्तनम को राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार जाँच बिन्दु स्थापित करने के निदेश दिए जाते हैं।
Director, Directorate of Lighthouses and Lightships, Kochin/ Kolkata/ Goa/ Chennai/ Jamnagar/ Port Blair/ Mumbai/ Visakhapatnam. You are directed to establish the check points as per the requirements of your Office for the implementation of Official Language.
06. संख्या :- 8/1/जाँ.बि./2003- हिंदी / NO. 8/1/C.P./2003-HINDI.


सरबजीत सिंह / Sarabjeet Singh
सहायक निदेशक (रा.भा)/ Assistant Director (OL)
कृते महानिदेशक/ for director general