भारत सरकार / Govt. of India

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय / Ministry of Ports, Shipping and Waterways

दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय / Directorate General of Lighthouses and Lightships

दीप भवन, ए-13, सेकटर 24, नोएडा 201301, उत्तर प्रदेश

Deep Bhawan, A-13, Sec-24, Noida-201301, Uttar Pradesh

संख्या :- ई-20क/1/2020- हिंदी
NO. E-20A/1/2020-HINDI

नोएडा, दिनांक 30 जून, 2026
NOIDA, DATED 30th June ,2026

विषय : राजभाषा अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों के पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय मई अनुपालन के लिए जांच बिंदुओं का निर्माण /सुदृढ़ीकरण ।

उपरोक्त विषय के संबंध में पत्र संख्या-11012/1/2025-हिन्दी (374959) दिनांक 16/04/2025 का अवलोकन करें तथा महानिदेशालय द्वारा जारी किए गए जांच बिंदुओं का आपके निदेशालयों/दीपस्तंभों में सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी सरकारी आदेशों/ अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अनुपालन का सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

प्रतिलिपि सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नलिखित को प्रेषित है।
Copy forwarded for information and necessary action.

1. उप निदेशक (रा.भा.), पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय, परिवहन भवन, नई दिल्ली। Deputy Director (OL), Ministry of ports, shipping and waterways, Parivahan Bhawan, New Delhi.

2. 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।। The Deputy Director General, Directorate of Lighthouses and Lightships, Gandhidham is being directed to establish check point for the implementation of Official Language.

3. उप महानिदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशालय, मुम्बई कोलकाता/ जामनगर/ मुख्यालय कार्यालय, नोएडा Deputy Director General, Directorate of Lighthouses and Lightships, Mumbai/Kolkata/ Jamnagar/ Headquarter Office, Noida.

4. निदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशालय, कोचीन / कोलकाता / गोवा/ चैन्नई। जामनगर/ श्री विजयपुरम / मुम्बई/ विशाखापत्तनम को राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में कार्यालय की आवश्यता के अनुसार जाँच बिन्दु स्थापित करने के निदेश

दिए जाते हैं। Director, Directorate of Lighthouses and Lightships, Cochin/ Kolkata/ Goa/ Chennai/ Jamnagar/ Shri Vijay Puram/ Mumbai/ Visakhapatnam. You are directed to establish the check points as per the requirements of your Office for the implementation of Official Language.

5. मुख्यालय कार्यालय के सभी अधिकारी/ अधीक्षक शाखाएं। All the Officers/superintendents/branches of Headquarter Office.

6. संख्या: 8/1/जॉ.बि./2003- हिंदी / NO. 8/1/C.P./2003-HINDI.

तृप्ति रानी सुयाल / Tripti Rani Suyal
सहायक निदेशक (रा. भा)/ Assistant Director (OL)
कृत्ते महानिदेशक/ for director general

O/C

जारी / ISSUE DHQ1 2290
हस्ताक्षर / Sign
दिनांक / Date 07/07/26

(All copy send by mail)

503539/2026/KAT
13/5/26

सं.ई-11012/1/2025-हिंदी (374959)

भारत सरकार

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय

(राजभाषा अनुभाग)

परिवहन भवन,
1, संसद मार्ग, नई दिल्ली,
दिनांक: 16.04.2026

विषयः राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय में अनुपालन के लिए जांच-बिंदुओं का निर्माण/सुदृढ़ीकरण।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक19) 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 हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी सरकारी आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अनुपालन का सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है:-

क्र.सं.	मद संख्या	अनुपालन का दायित्व
1.	सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, सकंल्प, प्रेस विज्ञप्तियां, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, संविदाएं, करार, अनुज्ञा पत्र, अनुज्ञप्तियां, निविदा सूचनाएं, निविदा प्रारूप, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रतिवेदन तथा अन्य कागजात, परिपत्र आदि। राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज़ आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किए जाएं।	दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
2.	राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) की अपेक्षानुसारहिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना।	हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
3.	'क' और 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना।	हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
4.	हिंदी में मूल पत्राचार वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार 'क' से 'क' एवं 'ख' - 100% और 'क' से 'ग' - 70% किया जाए।	सभी अनुभाग एवं अनुभाग अधिकारी
5.	रजिस्टरों के शीर्षक, रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट, लिफाफे आदि द्विभाषी रूप में लिखना या मुद्रित करवाना: (का.ज्ञा.सं.12024/2/92-रा.भा. (ख2) दिनांक 21 जुलाई, 1992	सभी अनुभाग
6.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना।	अनुभाग प्रभारी

8.	मंत्रालय में प्रयुक्त होने वाले सभी कंप्यूटरों पर यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर मौजूद हों: कंप्यूटरों/लैपटॉप आदि की खरीद के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) हों। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार, अधिकांश कंप्यूटर/लैपटॉप यूनिकोड समर्थित हैं। अत: इनकी खरीद करने वाले अधिकारी/ अनुभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि इन उपकरणों पर हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए जाएं।	स्थापना/सामान्य अनुभाग
9.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुपालन में फार्मों, कोडों, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन।	सभी अनुभाग तथा अनुभाग प्रभारी
10.	सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी/द्विभाषी में करना।	स्थापना अनुभाग
11.	विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन: [संदर्भ-का.ज्ञा. सं. 20012/01/2017-रा.भा. (नीति)]	स्थापना अनुभाग/सामान्य अनुभाग तथा विज्ञापन जारी करने वाले अन्य अनुभाग।
12.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण सुनिश्चित करना।	एनआईसी तथा संबंधित अनुभाग अधिकारी जिनकी सामग्री अपलोड की गई है।
13.	पुस्तकों की खरीद में 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना चाहिए।	सामान्य अनुभाग
14.	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपने सरकारी कामकाज में हिन्दी की प्रगति की स्थिति की आवधिक समीक्षा करके उक्त जांच बिंदुओं का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने की अपनी ज़िम्मेदारी और सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के अपने संवैधानिक दायित्व का निष्ठापूर्वक निर्वहन करें।

(प्रीति नाथ)
वरिष्ठ आर्थिक सलाहकार

सेवा में,

1. पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय के सभी संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव/ अनुभाग अधिकारी।
2. पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के प्रमुखों को इस अनुरोध के साथ कि अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा संबंधी जांच-बिन्दु जारी करना व इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

भारत सरकार / Govt. of India
पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय / Ministry of Ports, Shipping and Waterways
दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय / Directorate General of Lighthouses and Lightships
दीप भवन, ए-13, सेकटर 24, नोएडा 201301, उत्तर प्रदेश
Deep Bhawan, A-13, Sec-24, Noida-201301, Uttar Pradesh

संख्या :- ई-20क/1/2020- हिंदी | **नोएडा, दिनांक 30 जून, 2026**

NO. E-20A/1/2020-HINDI | **NOIDA, DATED 30th June ,2026**

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

इस कार्यालय के दिनांक 20 दिसंबर, 2022 को जारी कार्यालय आदेश संख्या ई-220क/2/2020-हिंदी की निरंतरता में जाँच बिन्दुओं से संबंधित कार्यलय आदेश का अद्यतन स्वरूप अपेक्षित कार्रवाई और समुचित अनुपालनार्थ जारी किया जा रहा है। 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 सुनिश्चतता 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 :-

In continuation of this office order number E-220A/2/2020-HINDI issued on 20th December, 2022, the updated form of the said office order related to the check points is being issued for necessary action and proper compliance. 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:-

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) /Section 3 (3) of the Official Language Act, 1963

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत उल्लिखित सामान्य आदेशों तथा अन्य कागजातों अर्थात नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, संविदाएं, करार, विज्ञप्तियों आदि सभी दस्तावजों 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। **संबंधित आदेश । दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि संबंधित दस्तावेज़ अपेक्षित स्वरूप (द्विभाषी रूप में) में ही हैं।** इस प्रकार के दस्तावेज़ों का प्रेषित करने वाले अनुभाग / प्रभारी के अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि अपेक्षित दस्तावेज़ द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहें है।

(कार्रवाई :- हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / प्राप्ति और निर्गम शाखा)

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. **The branch Officer/branch in charge who transmit such documents should ensure that the said documents are issued bilingually.** 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.

(Action: Signing Officer/ R&I Branch)

2. हिंदी पत्राचार / टिप्पणी / Hindi Correspondence/Noting

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। **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।**

(कार्रवाई :- हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी)

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

SHARP

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. **Before signing the documents, the signing officer must ensure that the referred documents for the relevant Region are in Hindi only.**

(Action: Signing Officer)

3. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ / Entries in the Service Books of officials

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। **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।**

(कार्रवाई :- कार्यकारी अधिकारी/ अधीक्षक, प्रशासन ।। शाखा)

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. **Executive Officer/ Branch Superintendent, Admn -II are made check point and will held responsible for any violation in this regard.**

(Action:- Executive Officer/ Superintendent, Admn. II Branch.)

4. रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ / Entries in the Registers

कार्यालय में प्रयुक्त हो रहे सभी प्रकार के रजिस्टरों 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। **इस दिशा में होने वाले किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए संबंधित शाखाधिकारी / प्रभारी उत्तरदायी होंगे।**

(कार्रवाई :- सभी संबंधित शाखाधिकारी)

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. **The concerned branch officer/ in charge will be held responsible for any violation in this regard.**

(Action:- All the concerned Branch Officer)

5. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि का द्विभाषीकरण /Bilingualization of Rubber Stamps, Name plates, Sign Boards etc.

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)

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. **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.**

(Action:- Executive Officer/ Officer in charge, C&G Branch)

6. कोड, मैनुअल और गजट सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन / Bilingual publication of codes, manuals and gazette materials

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 बिन्दू बनाया जाता है। **उक्त प्रावधान के उल्लंघन के लिए संबंधित शाखा के अधिकारी/ प्रभारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।**

(कार्रवाई :- सभी सबंधित शाखाधिकारी)

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. **The concerned branch officer/in charge will be held responsible for the violation of the said provision.**

(Action:- All the concerned Branch Officer)

SHARP

7. हिन्दी पुस्तकों की खरीद / Purchase of Hindi Books

पुस्ताकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि वित्तीय वर्ष की अवधि के दौरान विदेशी जर्नल्स और मानक संदभों के अतिरिक्त पुस्तकालय के कुल अनुदान का 50% हिन्दी पुस्तकें जिनमें हिन्दी ई-बुक, सीडी / डीवीडी, 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 :- पुस्ताकालयाध्यक्ष)

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. **The concerned branch Officer Librarian will be held responsible for the violation of above provision.**

(Action:- Librarian)

8. इलैक्ट्रोनिक 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 **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**

(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 लिखें 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 **<u>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।</u>**

(कार्रवाई :- कार्यकारी अधिकारी, प्राप्ति और निर्गम शाखा)

The addresses on the envelops issued by the Headquarter Office meant for the region "A" and "B" are required in Hindi and the addresses on the envelops 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.

(एन मुरुगानंदम / N. MURUGANANDAM)
महानिदेशक / DIRECTOR GENERAL