



सत्यमेव जयते

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

पोत परिवहन मंत्रालय/MINISTRY OF SHIPPING

नौवहन महानिदेशालय/ DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

“बीटा बिल्डिंग”, 9वीं मंजिल / “BETA BUILDING”, 9th FLOOR

आइ-थिंक टेक्नो कैम्पस / I-THINK TECHNO CAMPUS

कांजुर मार्ग (ईस्ट) / KANJUR MARG (EAST)

मुंबई - 400 042 / MUMBAI - 400 042

टेलीफोन: 25752040-45

फैक्स: 25752035 / 25752039

ई-मेल: dgship-dgs@nic.in

वेब: www.dgshipping.gov.in

Tele: 25752040-45

Fax: 25752035 / 25752039

E-mail: dgship-dgs@nic.in

Web: www.dgshipping.gov.in

फाइल संख्या : राभा 2(22)/2018-19

दिनांक : 08.04.2019

08 APR 2019

सेवा में,

1. नौवहन महानिदेशालय के सभी अधिकारी एवं सभी अनुभाग.
2. सभी अधीनस्थ कार्यालय



विषय : राजभाषा के प्रगामी प्रयोग हेतु जांच बिंदु निर्धारित करने के संबंध में।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित संघ सरकार की राजभाषा नीति को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 और यथा संशोधित राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं।

सभी संबंधित अनुभाग के अधिकारी (प्रभारी) / सभी अधीनस्थ कार्यालय के प्रभारी अधिकारी की संलग्न जांच बिंदु के अनुसार राजभाषा संबंधी प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

संलग्न: जांच बिंदु

भवदीय,

(विनीत एस कोहरे)

सहायक निदेशक (राभा)

नौवहन महानिदेशालय, मुंबई

हिंदी अनुभाग

फा. सं. : राभा 2(22)/2018-19

दिनांक : 04.04.2019

विषय : राजभाषा के प्रगामी प्रयोग हेतु जांच बिन्दु निर्धारित करने के संबंध में।

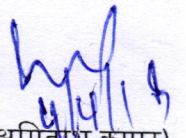
संघ सरकार की राजभाषा नीति को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 और यथा संशोधित राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं :-

क्रम संख्या	विवरण	उत्तरदायित्व
1.	1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत सभी दस्तावेज जैसे आदेश, सूचना, परिपत्र, संकल्प, करार, विज्ञापन आदि को द्विभाषी किया जाना है। 2. वेबसाइट में भी इस प्रकृति के दस्तावेज द्विभाषिक रूप से अपलोड किया जाना चाहिए।	इस प्रकृति के दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी एवं संबंधित विभाग प्रभारी।
2.	पत्र तथा पत्राचार :- 1. मूल पत्राचार हिंदी में किया जाए। 2. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिया जाए। 3. अंग्रेजी में प्राप्त ऐसे पत्र जिनमें हस्ताक्षर हिंदी में किया गया हो, का जवाब हिंदी में अनिवार्य रूप से दिया जाए। 4. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर यथा संभव हिंदी में दिया जाए	पत्र हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी / संबंधित विभाग प्रभारी।
3.	आर.टी.आई. :- हिंदी में प्राप्त आरटीआई का जवाब अनिवार्य रूप से हिंदी में दिया जाए।	पत्र हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी / संबंधित विभाग प्रभारी।
4.	विभागवार तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा अनुभाग में जमा करने की तारीख	प्रत्येक विभाग / अनुभाग के प्रभारी अधिकारी अपने संबंधित विभाग की तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग नौमनि को यथा निर्धारित समय अनुसार प्रस्तुत करेंगे ताकि विभागों से प्राप्त रिपोर्ट में उल्लेखित आंकड़ों को समेकित कर रिपोर्ट राजभाषा विभाग और मंत्रालयों को समय पर भेजी जा सके (सहायक निदेशक, राभा)
	तिमाही	
	प्रथम	
	द्वितीय	
	तृतीय	
	चतुर्थ	
	रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख	
	जनवरी से मार्च	5 अप्रैल
	अप्रैल से जून	5 जुलाई
	जुलाई से सितंबर	5 अक्टूबर
	अक्टूबर से दिसंबर	5 जनवरी

5.	हिंदी पखवाडा / हिंदी दिवस :- समान्यतः दिनांक 1 सितंबर से 14 सितंबर के दौरान हिंदी पखवाडा / हिंदी दिवस का आयोजन किया जाता है। हिंदी दिवस प्रति वर्ष 14 सितंबर को मनाया जाएगा।	1. नौमनि के सभी अधिकारी एवं कर्मचारी हिंदी दिवस एवं हिंदी पखवाडा के अंतर्गत आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रम में सक्रिय रूप से भाग लेंगे। 2. नौमनि के सभी अधीनस्थ कार्यालय इस कार्यक्रम का आयोजन करें। (विभाग प्रभारी / सहायक निदेशक राभा)
6.	रजिस्टर / फाइल :- उपस्थिति रजिस्टर सहित अन्य सभी अनुभाग के रजिस्टर के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में रखे जाने चाहिए। इनमें इंद्राज (प्रविष्टियां) भी हिंदी में किया जाए।	सभी अनुभाग संबंधित सहायक जो रजिस्टर / फाइल देख रेख करते हैं
7.	प्रशिक्षण : अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण (हिंदी टंकण, आशुलिपि, अनुवाद कौशल, हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं पारंगत आदि) / रोस्टर तैयार कर क्रमवद्धता से भेजना।	राजभाषा अनुभाग / संबंधित अधीनस्थ कार्यालय के प्रभारी
8.	खर की मोहरें : राजभाषा अधिनियम 11 के अनुसार मुद्रित सामग्री जैसे नापपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष आदि मर्दे अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी अर्थात द्विभाषी में होने चाहिए।	संबंधित विभागीय प्रमुख / प्रभारी
9.	लेटर हैड तथा विजिटिंग कार्ड : राजभाषा नियम 11 के अनुसार इन मर्दों को द्विभाषी जारी किया जाना चाहिए।	संबंधित विभागीय प्रमुख / प्रभारी
10.	पुस्तकों की खरीद : राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु सभी आवश्यक कदम उठाया जाना चाहिए।	संबंधित अधिकारी
11.	सेवा पंजीयन : सभी सेवा पंजीयन पुस्तक द्विभाषी रूप में रखे जाने चाहिए और इन पंजीयन पुस्तकों में इंद्राज (प्रविष्टियां) द्विभाषी होने चाहिए।	कार्मिक अनुभाग से संबंधित विभागीय प्रमुख / प्रभारी
12.	मानक प्रपत्र : नौमनि / अधीनस्थ कार्यालय में प्रयोग में लाये जा रहे सभी मानक प्रपत्र प्रारूपों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होना चाहिए।	संबंधित विभागीय प्रमुख / प्रभारी
13.	ई-न्यूज़ तिमाही पत्रिका / छमाही पत्रिका / वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन	राजभाषा प्रकोष्ठ
14.	आवक - जावक : सभी विभाग / अनुभागों में आवक - जावक देखने वाले कर्मचारी यह उत्तरदायित्व होगा कि वह प्रत्येक पत्र की प्रविष्टि का समय संबंधित कार्यालय (क्षेत्र 'क' 'ख' और 'ग') का उल्लेख जरूर करें। (जहां से वह पत्र आ रहा है अथवा जा रहा है) प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर आवक - जावक का विवरण क्षेत्रवार रूप से निर्धारित प्रारूप में राजभाषा विभाग को उपलब्ध करवाएँ।	संबंधित विभागीय प्रमुख / प्रभारी की देख रेख में आवक - जावक देखने वाला कर्मचारी

15.	हिंदी कार्यशाला : राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार प्रत्येक तिमाही में एक हिंदी कार्यशाला आयोजित किया जाना अनिवार्य है।			संबंधित अधिकारी / विभागीय प्रभारी
16.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में भाग लेना			कार्यालय प्रमुख / कार्यालय प्रमुख द्वारा नामित समकक्ष अधिकारी
17.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक : राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक कार्यालय प्रमुख की अध्यक्षता में आयोजित किया जाना अनिवार्य है।			कार्यालय प्रमुख (प्रत्येक तिमाही में)
18.	क्रम संख्या	समीक्षा बैठक	अवधि	
	1.	प्रथम	जनवरी से मार्च	
	2.	द्वितीय	अप्रैल से जून	
	3	तृतीय	जुलाई से सितंबर	
	4	चतुर्थ	अक्टूबर से दिसंबर	

यह सभी संबंधित अनुभाग के अधिकारी (प्रभारी) / सभी अधीनस्थ कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को उपर्युक्त जांच बिंदु के अनुसार राजभाषा संबंधी प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जारी किया गया है।


 (अमितभ कुमार)
 अपर नौमनि / नौमनि प्रभारी

THE DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING, MUMBAI
HINDI BRANCH

F. No.: OL 2(22)/2018-19

DATE: 04.04.2019

SUBJECT: Regarding allocation check list for progressive use of official language.

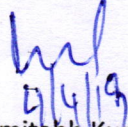
As per the provisions of the Official Language Act, 1963 and the amended Official Language Rules, 1976 and also for the implementation of annual programme of the Official Language Department, the following checklist has been made for the effective implementation of Official Language policy of the Union Government:

Sl No.	Description	Responsibilities															
1.	1. Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, all documents including orders, notices, circulars, resolutions, agreements, advertisements etc should be bilingual. 2. Documents of this nature should be uploaded in the website bilingually too.	Signatory Officers															
2.	Letters and correspondence: 1. Original correspondence should be in Hindi. 2. Letters received in Hindi should be given replies in Hindi itself. 3. Letters received in English but signed in Hindi should be given replies in Hindi itself. 4. As much as possible, the letters received in English should be given replies in Hindi.	Signatory Officers															
3.	RTI: - RTIs received in Hindi should be given replies in Hindi itself.	Signatory Officers															
4.	<div> <div>The dates on which the department-wise quarterly progress report should be submitted to the Official Language Section.</div> <table> <tr> <th colspan="2">Quarterly</th><th>Dates on which report should be submitted</th></tr> <tr> <td>First</td><td>Jan-Mar</td><td>5 April</td></tr> <tr> <td>Second</td><td>Apr-Jun</td><td>5 July</td></tr> <tr> <td>Third</td><td>Jul-Sept</td><td>5 October</td></tr> <tr> <td>Fourth</td><td>Oct-Dec</td><td>5 January</td></tr> </table> </div>	Quarterly		Dates on which report should be submitted	First	Jan-Mar	5 April	Second	Apr-Jun	5 July	Third	Jul-Sept	5 October	Fourth	Oct-Dec	5 January	Officers of each branch should submit their quarterly progress report on time to the Official Language Section of the DGS so that they can collect data and forward it to the Ministries on time. (Assistant Director, OL)
Quarterly		Dates on which report should be submitted															
First	Jan-Mar	5 April															
Second	Apr-Jun	5 July															
Third	Jul-Sept	5 October															
Fourth	Oct-Dec	5 January															

5.	Hindi Fortnight/Hindi Day: Usually, Hindi Fortnight is organized from 1 st to 14 th September every year. Hindi day is celebrated on 14 th September of every year.	1. All officers and staff of the DGS shall actively participate in the programs conducted during Hindi day/Hindi Fortnight. 2. All offices under the DGS should organize this programme.
6.	Register/ File: Titles on the attendance registers and drafts of other registers of each department should be kept in Hindi and English. The entries should also be in Hindi.	Concerned Officers of all Sections.
7.	Training: The officers and staff should be sent for Hindi training as per chronological order in the roster.	OL Section / staff of the subordinate offices
8.	Rubber stamps: According to the Official Language Act 11, printed material like name plate, notice board, letter head etc should be in Hindi and English, i.e. bilingual	Concerned Officers/In-Charge of the Section
9.	Letter head and visiting card: According to the Official Language Act 11, these items should be issued bilingually.	Concerned Officers/In-Charge of the Section
10.	Purchase of books: As per the Annual programme of the Official Language Department, Ministry of Home Affairs, Govt. of India, necessary steps should be taken to achieve the goals.	Concerned Officers
11.	Service Register: All the Service Register should be maintained bilingually.	In-charge / Head of the respective personnel department
12.	Standard forms: All the standard form drafts being used in the DGS/subordinate offices should be in both English and Hindi	Concerned Officers/In-Charge of the Section
13.	Publication of Quarterly /half-yearly /yearly newsletter	Official Language Section

	<p>employee who handles the inward / outward register, to make the entries of particular letters time to time. (Region A,B or C) (From where the letter was received or sent to) After completion of each Quarterly, all departments are asked to submit the inward / outward details in the prescribed format to the OL Section.</p>			the inward/outward register under the supervision of Head of the Section / In-Charge of the Section.
15.	Hindi workshop: As per the Annual programme of the Official Language Department, Ministry of Home Affairs, Govt. of India, a Hindi workshop should be mandatorily conducted in every quarter of the year.			Concerned Officers/ In-Charge
16.	Participation in the Town Official Language Implementation Committee meeting.			Head of the Department / Competent authority as assigned by the Head of the department
17.	Official Language Implementation Committee meeting: It is necessary to organize a Official Language Implementation Committee meeting which should be presided by head of the department.			Head of the department (Each Quarterly)
18.	Sl No.	Review meeting	Period	
	1.	First	Jan-Mar	
	2.	Second	Apr-Jun	
	3.	Third	Jul-Sept	
	4.	Fourth	Oct-Dec	

The above said check-list is issued to all officers (In-charge) of Section / Subordinate Offices for the effective compliance of the provisions of the official language.


 (Amitabh Kumar)
 Additional DGS/ DGS in-charge