

भारत डायनामिक्स लिमिटेड BHARAT DYNAMICS LIMITED**निगम कार्यालय CORPORATE OFFICE**हैदराबाद Hyderabad

संदर्भ : बीडीएल BDL/0167/31/जाँच बिंदु Check Points

दिनांक Dt. 28.07.2023

विषय Sub : जाँच बिंदु पुनः जारी करना। Re-issue of Check Points.

उद्यम में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी नियम / आदेश का अनुपालन प्रभावी ढंग से सुनिश्चित करने के लिए जाँच बिंदु लागू करने के संबंध में भारत सरकार के संयुक्त सचिव (पी अण्ड एस), रक्षा मंत्रालय की पत्र सं. र.मं.अ.वि.सं. 3 (2)/2014-रक्षा (राजभाषा-2), दि. 30 अप्रैल, 2014 के अनुसार निम्न जाँच बिंदु उद्यम में प्रभावी हैं। इनका अनुपालन सुनिश्चित करने इन्हें पुनः जारी किया जाता है :

With reference to the letter of MoD I.D.No.3 (2)@2014-Def. (OL-2) dt. 30 April, 2014 received from Joint Secretary (P&C), MoD, Govt. Of India, following Check Points are in vogue in the Organization to ensure the effective implementation of OL Rules / Directives of Official Language. The Check Points are reissued for its compliance :

क्र.सं. Sl. No.	विषय / कार्य Subject / Work	जाँच बिंदु तथा अनुपालनकर्ता विभाग / संबंधित अधिकारी Check points & its Depts. / Officer concerned
1	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी करना Documents under Section 3 (3) of OL Act 1963, are to be issued in bilingual form	जारीकर्ता अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत सभी दस्तावेज जैसे – सभी तरह के आदेश, संविदाएँ, प्रशासनिक व प्रतिवेदन, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर सूचना, टेंडर प्रोफार्मा, नोटिस, संकल्प, प्रेस विज्ञप्तियाँ, नियम, अधिसूचनाएँ और संसद के किसी सदन / दोनों सदनों के समक्ष रखे जाने वाले दस्तावेज, तारांकित / गैर तारांकित प्रश्न, अनुबंध ज्ञापन प्रलेख और वार्षिक रिपोर्ट इत्यादि अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेज़ी में जारी हों। In compliance to the Section 3 (3) of OL Act, 1963 all Divisional / HR Heads / issuing authorities shall ensure to issue documents such as all types of Orders, Contracts, Administrative & other reports, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices, Tender Forms, Notices, Press Communiqués, Rules, Notifications & Documents to be laid before the table of Parliament (Upper / Lower / both the houses), Starred / Un starred questions, MoU, Annual Reports etc. Mandatorily in Hindi & English.
2	फार्म्स, प्रारूप, कोड, मैनुअलों और गजट की सामग्री, अन्य का द्विभाषी रूप में प्रकाशन The Publication of Forms, Formats, Codes, Manuals & Gazette material, any other publication to be in Bilingual form	सभी प्रभागाध्यक्ष / संबंधित विभाग / अधिकारी फार्म्स, कोड, मैनुअलों और गजट की सामग्री का प्रकाशन हिंदी और अंग्रेज़ी में तैयार करवाना सुनिश्चित करें। All Divisional Heads / Departments / Officers concerned shall ensure the preparation & publication of Forms, Formats (Soft/Hard form) Codes, Manuals & Gazette, other publications in Hindi & English.
3	कंप्यूटरों का द्विभाषीकरण Bilingual facility on Computers	आई टी डी प्रभागाध्यक्ष / संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कंपनी में प्रयोग होने वाले सभी कंप्यूटरों में हिंदी और अंग्रेज़ी में काम करने की सुविधा हो और सभी में यूनिकोड सुविधा सक्रिय रूप से हमेशा मौजूद रहे। ITD Head / Officer concerned to ensure that all the Computers used in the Company should have facility to work in Hindi and English. It will also be ensured that all the computers will have Unicode facility enabled all the time.

4	<p>लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना</p> <p>To write addresses in Hindi on the envelopes</p>	<p>सभी अधिकारी और कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे 'क' क्षेत्र में स्थित दिल्ली, यू.पी., एम.पी., हरियाणा, राजस्थान, हिमाचल प्रदेश, उत्तरांचल, बिहार, झारखंड, छत्तीसगढ़ एवं अण्डमान निकोबार द्वीप आदि तथा 'ख' क्षेत्र में स्थित – महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब, चण्डीगढ़, गोवा, दमन दीव राज्यों के अंतर्गत आने वाले केंद्रीय सरकार, बैंक, उपक्रम आदि कार्यालयों के साथ पत्राचार करते समय अनिवार्यतः लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें।</p> <p>All the Officers and Employees concerned to ensure that communication made with Central Govt. Offices, Banks, Undertakings etc. situated at Region 'A' i.e., Delhi, UP, MP, Haryana, Rajasthan, Himachal Pradesh, Uttaranchal, Bihar, Jharkhand, Chattisgarh and Andaman Nikobar Islands and Offices situated at region 'B' i.e., Maharashtra, Gujarat, Punjab, Chandigarh, Goa, Daman Dieu states will have addresses in Hindi on their envelopes.</p>
5	<p>रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट, सभी बैनर्स, पदधारित बोर्ड, वाहनों पर विवरण आदि द्विभाषी रूप में बनाना</p> <p>Rubber Stamps, Name Plates, Notice Boards, all banners, Functionaries Boards, description on vehicles etc. to be made in bilingual form</p>	<p>सभी विभागों के प्रमुख / अधिकारी / मानव संसाधन अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि अपने-अपने प्रभाग / विभागों में सभी रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचनापट्ट, पदधारित बोर्ड, गाड़ियों पर विवरण, सभी प्रकार के बैनर आदि अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी में तैयार कर प्रयोग की जाती हों।</p> <p>All HoDs/Officers / HR Officers will ensure that all the Rubber Stamps, Name Plates, Notice Boards, functionaries boards, description on Vehicles & all banners are made in bilingual form for use in their respective divisions / departments invariably.</p>
6	<p>(i) सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ। (ii) आवक-जावक व अन्य रजिस्ट्रों पर विषय, विवरण, व प्रविष्टियाँ हिंदी में भी</p> <p>(i) Entries in Service Books</p> <p>(ii) Headings, sub-headings and other entries in Inward-Outward Registers in Hindi also</p>	<p>निगम एवं प्रभागीय मानव संसाधन विभाग द्वारा अधिकारी और कर्मचारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन फॉर्मेट (ए सी आर) / पी एम एस (ऑनलाइन / ऑफलाइन) द्विभाषी रूप में ही उपलब्ध कराये जाएँगे। इन्हें भरने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रविष्टियाँ हिंदी में भी दर्ज की जाएँ। सभी प्रभाग / विभाग / अनुभागों में कार्यरत संबंधित कार्मिक आवक-जावक (Inward-Outward) व अन्य रजिस्ट्रों में विषय, अन्य विवरण आदि प्रविष्टियाँ अनिवार्यतः हिंदी में भी करेंगे।</p> <p>Corporate & Divisional HR Departments will ensure to issue Annual Performance Formats (ACR) / PMS related to Executives and Non-executives of the Company in bilingual form (Online / Offline). The Officer concerned giving rating will ensure to write entries in Hindi also.</p> <p>Employees concerned of all the Divisions / Departments / Sections will ensure to write Headings, Sub-headings, entries in Inward-Outward registers in Hindi also.</p>
7	<p>हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना</p>	<p>सभी प्रभागाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / कार्मिक एवं प्रशासनिक अधिकारी और प्रशासनिक प्रमुख सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएँ। हिंदी में प्राप्त पत्रों का अंग्रेजी में उत्तर देना उल्लंघन माना जाता है।</p>

	Reply in Hindi for letters received in Hindi	All Divisional / Departmental Heads / P&A Officers will ensure that the reply of letters received in Hindi will be given in Hindi alone. Reply in English to letters received in Hindi is considered as violation.
8	लेखन सामग्री की छपाई Printing of Stationary items	सामग्री प्रबंधन / निगम वाणिज्यिक / विभागीय प्रमुखों के वैयक्तिक सहायक एवं वैयक्तिक सचिव यह सुनिश्चित करें कि कंपनी में प्रयुक्त की जाने वाली लेखन-सामग्री द्विभाषी हो। I M M / Corporate Commercial / PAs & PSs of HoDs / Department to ensure that the stationery used in the Office should be prepared / published / printed in bilingual form.
9	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त तथा प्रशिक्षित अधिकारियों व कर्मचारियों की सेवाओं का सदुपयोग किया जाना Utilizing services of Officers & Employees proficient in Hindi & trained in Hindi	सभी प्रभागाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष और मानव संसाधन प्रमुख अपने अधीनस्थ हिंदी में प्रवीण / प्रशिक्षित अधिकारी व कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग करते हुए दैनिक कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाएँ। All Divisional, Departmental, HR Heads to encourage and ensure that Officers & Employees proficient / trained in Hindi use Hindi in day-to-day work in their respective departments.
10	कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी बनाना Website of the Organization should be in bilingual form	आई टी डी प्रमुख / संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय की वेबसाइट हिंदी-अंग्रेजी में तैयार की गई है तथा इसके लिंक / उप लिंक तथा इनमें संलग्न जानकारी का समय-समय पर द्विभाषी रूप में अद्यतन किया जाता है। Head, ITD / Officer concerned to ensure that the website of the Company is prepared in bilingual form and updated bilingually from time to time including all links / sub-links and information attached to it.
11	सामान्य जिम्मेदारी General responsibility	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनायी गई नियमावली के अनुसार जो पत्र, परिपत्र, आदेश, सूचनाएँ आदि हिंदी अथवा हिंदी-अंग्रेजी दोनों में तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी ऐसे पत्र अथवा प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे पत्र/प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में ही जारी किए जा रहे हैं। Letters, Circulars, Orders, Notices etc. are required to be issued in Hindi & English invariably according to OL Act & Rules thereon. The officer signing such document is required to ensure that the document is prepared in Hindi & English and issued accordingly.

सभी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी इनमें से संबंधित / लागू होने वाली मदों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

All executives and non-executives concerned are directed to ensure the compliance of the items relevant to them.



कमोडोर ए माधवाराव (से.नि.)
Cmde A MADHAVARAO (Retd.)

सी एम डी एवं अध्यक्ष, रा भा का स
CMD & Chairman, OLIC

प्रति Copy to :

सभी संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी

All Officers and Employees concerned