

भारत सरकार  
विद्युत मंत्रालय  
केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण  
राजभाषा अनुभाग

\*\*\*\*

फा.सं.-सीईए-एसवाई-27-11/1/2020-रा.भा./122

दिनांक- 01/04/2024


परिपत्र

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 मार्च, 2023 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में।

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी 31 मार्च, 2024 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट देय हो गई है।

अतः आपसे निवेदन है कि 1 जनवरी, 2024 से 31 मार्च, 2024 तक समाप्त तिमाही अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग I, II एवं III) निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में भरकर राजभाषा अनुभाग को दिनांक 10 अप्रैल 2024 तक पीडीएफ फाईल बनाकर ई-मेल द्वारा ([rajbhashacea@gmail.com](mailto:rajbhashacea@gmail.com)) पर भिजवाने का कष्ट करें और साथ ही साथ तिमाही प्रगति रिपोर्ट के गूगल फार्म (ई-मेल में प्रदत्त) को भी अनिवार्यतः भरवाने की कृपा करें, जिससे कि सभी प्रभागों/अनुभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त आंकड़ों को समेकित कर केविप्रा की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंत्रालय में समयानुसार भेजी जा सके।

2. कृपया केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण मुख्यालय में 01 अप्रैल, 2023 से 31 मार्च, 2024 में नवनि्युक्त/स्थानान्तरण अधिकारी/कर्मचारी ज्ञान संबंधी संलग्न प्रोफार्मा अवश्य रूप से भरें।

  
11/4/24

(रूपा वर्मा)

उप निदेशक (राजभाषा)

सेवा में,

- केविप्रा के सभी प्रभागों/अनुभागों के प्रमुख। (संलग्न सूची के अनुसार)
- केविप्रा के सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रमुख। (केवल हार्ड कॉपी/मेल द्वारा प्रति)

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

- अध्यक्ष, केविप्रा के निजी सचिव।
- राजभाषा प्रभारी एवं मुख्य अभियंता (पीसीडी)।

केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण के अनुभाग/प्रभाग में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी प्रपत्र .....को समाप्त तिमाही

**भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)**

अनुभाग/प्रभाग का नाम : ..... अनुभाग/प्रभाग की ई-मेल : .....

1. तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात

- (क) जारी कुल कागजात की संख्या : .....
- (ख) इनमें से कितने द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) जारी किए गए : .....
- (ग) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए कागजात : .....

\*इनमें सामान्य आदेश, जापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, प्रेस विज्ञप्तियां, लाईसेंस, परमिट, टेंडर फार्म, संसद के समक्ष रखे जाने वाले दस्तावेज, प्रशासनिक रिपोर्ट (केवल 14 दस्तावेज) शामिल हैं। इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में भेजा जाना सांविधिक अपेक्षा है। सामान्य पत्राचार को कॉलम 4 के अंतर्गत दर्शाएं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

- (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्र : .....
- (ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए : .....
- (ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए : .....
- (घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे : .....

\*राजभाषा नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिए जाने चाहिए।

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने/ की स्थिति

	अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				

#### 4. भेजे गए कुल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	कुल पत्रों की संख्या	भेजे गए पत्रों में से हिंदी/द्विभाषी पत्रों की प्रतिशतता	
				पिछली तिमाही में	इस तिमाही में
	1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					
'ख' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					
'ग' क्षेत्र को भेजे गए पत्र					

'क' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य -दिल्ली, हरियाणा, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, राजस्थान, उत्तराखंड, झारखंड, छत्तीसगढ़, हिमाचल प्रदेश तथा अंडमान व निकोबार (लक्ष्य: 100%)

'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य -गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादर एवं नगर हवेली (लक्ष्य: 100%)

'ग' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य - वे सभी राज्य जिनका उल्लेख 'क' और 'ख' क्षेत्र में नहीं है। (लक्ष्य: 65%)

#### 5. फाइलों पर हिंदी में कार्य

- (क) तिमाही के दौरान हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या : .....
- (ख) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या : .....
- (ग) लिखी गए कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या : .....
- (नोट : लक्ष्य : 75%) (पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में की जाए।)

6. (क) तिमाही के दौरान आयोजित बैठकों की संख्या : .....
- (संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें)

(ख) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए : हां/नहीं।

**भाग - II**

1 (i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान  
(अनुभाग)

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

		अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
		1		2		3
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं।					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष।					

1 (ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

		कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मियों की संख्या	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं।	प्रशिक्षण के लिए शेष
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक				
(ख)	टंकक/लिपिक				
(ग)	कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंट्री आदि				

(iii) (राजभाषा अनुभाग)

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं			
(ख)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं।			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।			

2. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

3. कंप्यूटर से संबंधित विवरण

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

कंप्यूटर/लैपटाप कुल संख्या	हिंदी सक्षम कंप्यूटर/लैपटाप कुल संख्या
1	2

4. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

	कुल संख्या	द्विभाषी
	1	2
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र		

5. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
1	2	3

6. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित) (पुस्तकालय/ एचआरडी प्रभाग)

- वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय (जर्नल एवं मानक संदर्भ ग्रंथ को छोड़कर)
- इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय



7. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य  
(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

8. हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/समकक्ष से नीचे स्तर के कर्मियों द्वारा हिंदी में कार्य  
(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

(सभी प्रभाग/ अनुभाग)

कर्मियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले कर्मियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या					
		नहीं करते हैं	25 प्रतिशत तक करते हैं	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं	शत प्रतिशत करते हैं
1	2	3	4	5	6	7	8

9. वेबसाइट

(आईटी प्रभाग)

वेबसाइट का पता	केवल अंग्रेजी में	आंशिक रूप से द्विभाषी	पूरी तरह से द्विभाषी
1		2	3
<a href="http://www.cea.nic.in">www.cea.nic.in</a>	-	-	

1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण की स्थिति नियमावली/कोड/मैनुअल (कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले)

	कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले	कॉलम 1 में से संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित	कॉलम 1 में से अन्य मंत्रालयों आदि द्वारा निर्धारित
	1	2	3
(I) केवल हिंदी में			
(II) केवल अंग्रेजी में			
(III) द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में			

2. कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या (केवल सामान्य अनुभाग के लिए)

कुल संख्या

केवल अंग्रेजी में

1. रबड़ की मोहरें
  2. साइन बोर्ड
  3. सीलें
  4. पत्र शीर्ष
  5. नामपट्ट
  6. वाहनों पर कार्यालय का विवरण
  7. विजिटिंग कार्ड
  8. बैज/बिल्ले
  9. लोगो
  10. मोनोग्राम
  11. चार्ट/नक्शे
3. क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है?
- (1) पिछले एक वर्ष में हिंदी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए? (केवल सूचना प्रौद्योगिकी के लिए)

4. कार्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन

(पिछले एक वर्ष अर्थात 31 मार्च/30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर तक की अवधि के लिए)

कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में

(उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।)

अनुभाग/प्रभाग के प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर: .....  
हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम: .....

हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम व स्टांप: .....  
मो. नं. ....  
ई-मेल का पता: .....

नोट:

1. यह रिपोर्ट अनुभाग/प्रभाग के नियंत्रक अधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी।
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।



## हिंदी ज्ञान संबंधी प्रपत्र/Proforma regarding Hindi Knowledge

कृपया इस प्रपत्र को भरने से पहले पृष्ठ के दूसरी ओर दी गई जानकारी को ध्यान से पढ़ लें।

**Please read out the information carefully given overleaf before filling up this form**

1.	प्रभाग/अनुभाग/यूनिट का नाम Name of the Division/Section/Unit	
2.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम Name of the Official	
3.	पदनाम Designation	
4.	जन्म की तारीख Date of birth	
5.	अधिवाषिता की तारीख Date of Superannuation	
6.	मातृभाषा Mothertongue	
7.	हिंदी की योग्यता किस स्तर की है (हिंदी मुख्य विषय के साथ पास की गई उच्चतम परीक्षा का विवरण दें) Standard of Hindi Qualification (give details of the highest examination passed with Hindi as a subject)	
8.	दसवीं कक्षा की परीक्षा का माध्यम Medium of instruction in matric	
<p>• कॉलम 9 और 10 केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा भरा जाना है जिनके पास मैट्रिक में हिंदी विषय नहीं था या जिनकी परीक्षा का माध्यम हिंदी नहीं था।</p> <p>• Columns 8 &amp; 9 are to be filled only by those who did not have Hindi as a subject at matric level or whose medium of instruction was not Hindi at matric level.</p>		
9.	यदि आपने हिंदी विषय के साथ दसवीं कक्षा की परीक्षा पास नहीं की है, तो क्या आपको हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है अथवा नहीं? कृपया 'हां' अथवा 'नहीं' में उत्तर दें। If you have not passed the matric examination with Hindi as a subject, whether you have working knowledge of Hindi otherwise? Please state 'YES' or 'NO'	
10.	यदि आपने हिंदी माध्यम के साथ दसवीं कक्षा की परीक्षा पास नहीं की है, तो क्या आपको हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है? If you have not passed the matric examination with Hindi as a medium of instruction, whether you have proficiency in Hindi otherwise?	
11.	आप अपना कितना प्रतिशत सरकारी कार्य हिंदी में करते हैं। How much of your official work you perform in Hindi Please give percentage of Hindi work	<p>कृपया (√) का चिह्न लगाने की बजाय यह जानकारी अपनी स्वयं की हैंड राइटिंग में भरें Instead of (√) marking, please furnish following information in your own handwriting.</p>
(i)	25% तक करते हैं (हिंदी में हस्ताक्षर और मौखिक चर्चा भी 25% के अंतर्गत आते हैं। Even Signature and oral discussion in Hindi fall within 25%)	
(ii)	26% से 50% तक करते हैं	
(iii)	51% से 75% तक करते हैं	
(iv)	75% से अधिक करते हैं	
(iv)	शत-प्रतिशत	

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Official  
दिनांक :

हिंदी में प्रवीणता - यदि किसी कर्मचारी ने -

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; या
- (ग) यदि वह इन नियमों में उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

**Proficiency in Hindi** - An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi, if -

- (a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination; or
- (b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination; or
- (c) he declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान - यदि किसी कर्मचारी ने -

- (1) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
- (2) केन्द्रीय सरकार की हिंदी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, जहां उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, तब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
- (3) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

**Working Knowledge of Hindi** - An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi -

if he has passed -

- (i) The Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject; or
- (ii) The Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by the Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that scheme; or
- (iii) any other examination specified on that behalf by the Central Government; or

if he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules.



**प्रभाग/अनुभाग के नाम एवं प्रमुख**

क्रम संख्या	प्रभाग/अनुभाग	प्रभाग/अनुभाग प्रमुख	
1.	अध्यक्ष, केविप्रा कार्यालय	अध्यक्ष, केविप्रा	अध्यक्ष
2.	राजभाषा अनुभाग	सहायक निदेशक	सदस्य-सचिव
3.	सचिव, केविप्रा कार्यालय	सचिव, केविप्रा	सदस्य
4.	आईसी एण्ड सी (पूर्व समन्वय)	राजभाषा प्रभारी एवं मुख्य अभियंता	सदस्य
5.	आईआरपी-1 (पूर्व आईआरपी)	मुख्य अभियंता	सदस्य
6.	आईआरपी-2 (पूर्व आईआरपी)	मुख्य अभियंता	सदस्य
7.	आईटी एण्ड सीएस (पूर्व आईटी)	मुख्य अभियंता	सदस्य
8.	डीपीएम (डीएम + डीपीआर)	मुख्य अभियंता	सदस्य
9.	ईटी एण्ड आईडी (पूर्व आर एण्ड डी)	मुख्य अभियंता	सदस्य
10.	पीडीएम&एलएफ (पीडीएम+पीएसएलएफ)	मुख्य अभियंता	सदस्य
11.	एचआरडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
12.	एफएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
13.	आरपी एण्ड टी (पूर्व आरटी एंड आई)	मुख्य अभियंता	सदस्य
14.	आरपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
15.	टीई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
16.	टीपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
17.	टीपीआर एंड एम	मुख्य अभियंता	सदस्य
18.	सीई एण्ड ईटी	मुख्य अभियंता	सदस्य
19.	टीपीपी एण्ड डी	मुख्य अभियंता	सदस्य
20.	टीसीडी (सिविल डिजाइन)	मुख्य अभियंता	सदस्य
21.	एचपीए एण्ड पीएसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
22.	एचपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
23.	एचई एंड टीडी एण्ड आरएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
24.	एचपीपी एंड आई (एचईपीआर का विलय)	मुख्य अभियंता	सदस्य
25.	एफ एंड सीए	मुख्य अभियंता	सदस्य
26.	एफएस एंड ए	मुख्य अभियंता	सदस्य
27.	आरए	मुख्य अभियंता	सदस्य
28.	लीगल	मुख्य अभियंता	सदस्य
29.	ईपीडी (आर्थिक नीति)	मुख्य अभियंता	सदस्य
30.	सीईआई	मुख्य अभियंता	सदस्य
31.	पीसीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य
32.	पीएसपी एंड पी-1	मुख्य अभियंता	सदस्य
33.	पीएसपी एंड पी-2	मुख्य अभियंता	सदस्य
34.	पीएसई एंड टीडी	मुख्य अभियंता	सदस्य

35.	पीएसपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
36.	ओपीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
37.	डीपी एंड टी	मुख्य अभियंता	सदस्य
38.	जीएम	मुख्य अभियंता	सदस्य
39.	एनपीसी	मुख्य अभियंता	सदस्य
40.	प्रशासन	निदेशक (प्रशासन)	सदस्य
41.	प्रशासन	उप सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
42.	प्रशासन	उप सचिव (सतर्कता)	सदस्य
43.	प्रशासन	अवर सचिव (कार्मिक)	सदस्य
44.	प्रशासन	अवर सचिव (बी एंड ए)	सदस्य
45.	प्रशासन	उप निदेशक (सामान्य आपूर्ति)	सदस्य
46.	प्रशासन	उप निदेशक (तकनीकी सेवाएं)	सदस्य
47.	प्रशासन	उप निदेशक (प्रोटोकॉल)	सदस्य