



தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம்  
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத்துறை  
அமைச்சகம், இந்திய அரசு)  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt of India)



மண்டல அலுவலகம்(தமிழ்நாடு), பஞ்சதீப பவன்  
43, ஸ்டெர்லிங் சாலை நுங்கம்பாக்கம் சென்னை -34.  
क्षेत्रीय कार्यालय (तामिलनाडु), पंचदीप भवन,  
स.143, स्टर्लिंग रोड, नंगमबक्कम, चेन्नै - 600 034.  
REGIONAL OFFICE (TAMILNADU), Panchdeep Bhavan,  
143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai-600 034.  
Phone: 28306300 (100 Lines): Fax: 28238559  
E-mail: rd-tamilnadu@esic.nic.in

## क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै में दिनांक 06/05/2025 को आयोजित

### विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 120<sup>th</sup> बैठक का मसौदा कार्यवृत्त

**Draft Minutes of the 120<sup>th</sup> meeting of Departmental Official Language Implementation Committee  
held on 06/05/2025 in Regional Office, ESIC, Chennai**

मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 06/05/2025 को अपराह्न 03:30 बजे श्री ए. वेणु गोपाल, प्रभारी क्षेत्रीय निदेशक की अध्यक्षता में सभा कक्ष में संपन्न हुई।

Departmental Official Language Implementation Committee meeting for the quarter ending March, 2025 was held on 06/05/2025 at 03:30 pm in the conference hall under the Chairmanship of Shri A. Venu Gopal, Regional Director I/c.

बैठक में उपस्थित क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिभागियों की सूची संलग्नक 'क' पर है। बैठक में उपस्थित अधीनस्थ शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय के प्रतिभागियों की सूची संलग्नक 'ख' पर है।

The list of participants of the Regional Office present in the meeting is annexed as Annexure 'A'. List of participants of subordinate Branch Offices/DCBO is annexed as Annexure 'B'

सदस्य सचिव श्री राजेश शर्मा, उप निदेशक (राजभाषा) ने सर्वप्रथम विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष श्री ए. वेणु गोपाल, प्रभारी क्षेत्रीय निदेशक का बैठक में स्वागत किया। इसके पश्चात् उन्होंने उपस्थित सभी अधिकारियों, अधीक्षकों एवं शाखा प्रबंधकों का बैठक में स्वागत किया। तत्पश्चात् बैठक में मर्दों पर निम्नानुसार चर्चा की गई-

Member Secretary Shri Rajesh Sharma, DD(OL) first welcomed Shri A. Venu Gopal, Regional Director I/c, Chairman of the Departmental Official Language Implementation Committee, in the meeting. After this, he welcomed all the Officers, Superintendents and Branch Managers present in the meeting. Thereafter, the following items were discussed in the meeting-

#### **1. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि तथा किए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई**

##### **Confirmation of the minutes of previous meeting and follow up action on the decisions taken-**

सदस्य सचिव ने पावर प्वाइंट प्रस्तुति के माध्यम से बैठक का संचालन किया और बताया कि दिनांक 05/02/2025 को आयोजित पिछली विराकास बैठक का कार्यवृत्त सभी सदस्यों के बीच दिनांक 20/02/2025 को परिचालित कर दिया गया था। पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर कोई आपत्ति या सुझाव प्राप्त नहीं हुआ, अतः सभी उपस्थित सदस्यों द्वारा सर्वसम्मति से विराकास की उक्त बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गई।

The member secretary conducted the meeting through PPT and informed all the members that the minutes of the last DOLIC meeting held on 05/02/2025 were circulated on 20/02/2025. On the minutes of the previous meeting, no objection or suggestion was received from any member, so it was confirmed and passed unanimously by the members present at the meeting.

तत्पश्चात् उन्होंने पिछली बैठक में किए गए निर्णयों पर कृत कार्रवाई के संबंध में निम्नलिखित अनुसार जानकारी दी-

Thereafter, he informed about the follow up action on the decisions taken in the last meeting-

- मूल हिंदी पत्राचार में वृद्धि करना- किसी शाखा की ओर से लिखित सूचना प्राप्त नहीं हुई। इस बैठक में समीक्षा की जाएगी।  
To increase original Hindi correspondence- No written information was received from any branch. It will be reviewed during the meeting.
- शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय द्वारा समय पर तिमाही हिंदी रिपोर्ट भेजना तथा बैठक के दौरान अनिवार्य रूप से उपस्थित होना- शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय को तिमाही रिपोर्ट भेजने हेतु दिनांक 29 अप्रैल, 2025 को तथा आगामी विराकास बैठक में उपस्थित होने के संबंध में दिनांक 02 मई, 2025 को मेल किया गया।  
Sending of quarterly Hindi reports by Branch Offices/DCBO on time and mandatory presence during the meeting- Branch Offices/DCBO were e-mailed on 29 April, 2025 for sending quarterly reports and on 02 May, 2025 regarding their presence in the upcoming DOLIC meeting.
- जांच बिंदुओं एवं धारा 3(3) के पोस्टर/बोर्ड बनवाकर सभी शाखाओं/शाखा कार्यालयों एवं शाखाधिकारियों के कक्ष में लगवाया जाना- इस संबंध में सामान्य शाखा द्वारा अभी तक कार्रवाई लंबित है।  
Making posters/boards of check points and Section 3(3) and putting them in all Branches/Branch Offices and rooms of branch officers- Action in this regard is still pending by the General Branch.
- हिंदी टिप्पणियों की प्रतिशत में वृद्धि करना- इस संबंध में शाखाओं/शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय के स्तर पर कार्रवाई अपेक्षित है।  
To increase the percentage of Hindi notings- Action in this regard is required at Branches/Branch Offices/DCBO level.

- गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर' के 19वें अंक का प्रकाशन- दिनांक 09 अप्रैल, 2025 को ई-पत्रिका 'चेन्नै लहर' के 19वें अंक का विमोचन किया गया तथा इसकी प्रतियों को मुद्रित करवाने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

Publication of the 19<sup>th</sup> issue of the in-house magazine 'Chennai Lahar'— On April 09, 2025, 19<sup>th</sup> issue of the e-magazine 'Chennai Lahar' was released and necessary action is being taken to get its copies printed.

## 2. 31 मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही के दौरान राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति पर चर्चा

### Discussion on the status of official language implementation during the quarter ending 31 March, 2025

#### (क) अधीनस्थ शाखाओं से प्राप्त मासिक हिंदी प्रगति रिपोर्टों पर चर्चा

##### Discussion on monthly Hindi Progress Reports received from subordinate branches

सदस्य सचिव ने बैठक की कार्रवाई को आगे बढ़ाते हुए दिसंबर, 2024 तथा मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही से संबंधित सभी शाखाओं के मूल पत्राचार के तुलनात्मक आंकड़ों को पीपीटी के माध्यम से विस्तार से प्रस्तुत किया। उन्होंने बताया कि आलोच्य तिमाही के दौरान अधिकांश शाखाओं ने मूल हिंदी पत्राचार में वृद्धि की है, जबकि कुछ शाखाओं जैसे- बीमा शाखा- 3 एवं 4 के मूल हिंदी पत्राचार में कमी आई है। साथ ही उन्होंने यह भी बताया कि कुछ शाखाओं जैसे- निरीक्षण शाखा, विधि शाखा, बीमा शाखा-3 तथा 4 में हिंदी मूल पत्राचार का प्रतिशत वार्षिक कार्यक्रम 2024-25 में निर्धारित न्यूनतम लक्ष्य 55% से भी कम रहा है। मूल पत्राचार में कमी के कारण पूछे जाने पर संबंधित शाखा अधीक्षकों ने कहा कि वे अपनी-अपनी शाखाओं में इस कमी के संबंध में समीक्षा कर मूल हिंदी पत्राचार में वृद्धि हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

Proceeding with the meeting, the Member Secretary presented in detail the comparative data of the original correspondence of all the branches related to the quarter ending December 2024 and March 2025 through PPT. He informed that during the quarter under review, most of the branches have increased the original Hindi correspondence, whereas there has been a decrease in basic Hindi correspondence in some branches like Insurance Branch-3 and 4. Along with this, he also told that the percentage of basic Hindi correspondence in some branches like Inspection Branch, Legal Branch, Insurance Branch-3 and 4 has been less than the minimum target of 55% set in the Annual Program 2024-25. When asked about the reason for the decrease in basic correspondence, the concerned branch superintendents said that they will review this decrease in their respective branches and take necessary action to increase the basic Hindi correspondence.

सदस्य सचिव ने बताया कि दिसंबर, 2024 की तिमाही के दौरान 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों के साथ क्रमशः 70%, 100% व 70% मूल पत्राचार हिंदी में किया गया था जबकि मार्च, 2025 तिमाही के दौरान क्रमशः 91%, 100% व 75% मूल पत्राचार हिंदी में किया गया। सभी अधिकारियों और अधीक्षकों से अधिकतम मूल पत्राचार हिंदी में करने का अनुरोध किया गया।

The Member Secretary informed that the original Hindi Correspondence during the quarter of December 2024 was 70%, 100% and 70% with 'A', 'B', and 'C' regions respectively and during the quarter of March, 2025 were 91%, 100% and 75% with 'A', 'B', and 'C' region respectively. All officers and superintendents were requested to do maximum original correspondence in Hindi.

अध्यक्ष महोदय ने कार्यालय द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में 'ग' क्षेत्र के लिए मूल हिंदी पत्राचार के लिए निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए सभी अधिकारियों एवं अधीक्षकों का धन्यवाद किया। उन्होंने मूल हिंदी पत्राचार में वृद्धि करने वाली शाखाओं के कामकाज की प्रशंसा की तथा शेष शाखाओं को भी मूल हिंदी पत्राचार में बढ़ोतरी एवं वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में निर्धारित न्यूनतम लक्ष्य प्राप्त करने के लिए निर्देश दिए।

The Chairman thanked all the officers and superintendents for achieving the target set for original Hindi correspondence in the annual program for the 'C' region. He praised the work of the branches that increased the Original Hindi correspondence and directed the remaining branches also to increase the Original Hindi correspondence to achieve the target set in the Annual Programme 2025-26.

**कार्रवाई- सभी शाखाएं**

**Action— All Branches**

#### (ख) अधीनस्थ शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालयों से प्राप्त तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टों पर चर्चा

##### Discussion on quarterly Hindi Progress Reports received from subordinate Branch Offices/DCBO

सदस्य सचिव ने बताया कि इस बैठक में क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै के सभी शाखा कार्यालयों के प्रबंधकों को बैठक में प्रत्यक्ष रूप से आमंत्रित किया गया है। साथ ही किसी कारण से बैठक में शामिल न हो सकने वाले अधिकारियों/प्रबंधकों के लिए बैठक में जुड़ने हेतु गूगल मीट का लिंक कार्यसूची के साथ ई-मेल के माध्यम से भेजा गया है।

The Member Secretary informed that the managers of all the branch offices of the Regional Office, Chennai have been invited physically to this meeting. Further, for the officers/managers who could not attend the meeting due to some reason, the link of Google Meet has been sent through e-mail with agenda item to join the meeting.

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि 26 शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय में से केवल 08 शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय से तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टें प्राप्त हुई हैं। उन्होंने रिपोर्ट न भेजने वाले शाखा प्रबंधकों से रिपोर्ट न भेजने का कारण पूछा और यह अनुरोध किया कि वे तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट समय पर अनिवार्य रूप से भेजें, जिससे बैठक के दौरान सभी शाखा कार्यालयों में भी हिंदी कामकाज में प्रगति के संबंध में चर्चा की जा सके। उन्होंने कहा कि शाखा कार्यालय तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजते समय मूल पत्राचार में सही आंकड़े दर्शाएं। शाखा कार्यालयों से पत्राचार किया जाता है, इसलिए यह शून्य कभी नहीं हो सकता है।

The Member Secretary informed that out of 26 branch offices/dispensary-cum-branch office, quarterly Hindi progress reports have been received from only 08 branch offices/dispensary-cum-branch office. He asked the branch managers the reason for not sending the reports and requested them to send the quarterly Hindi progress reports compulsorily on time, so that during the meeting, the progress of Hindi work in all branch offices can also be discussed. He said that while sending the quarterly Hindi progress reports, the branch offices should show the correct figures in the original correspondence. Correspondence is done by the branch offices, so it can never be zero.

सदस्य सचिव ने कहा कि आगामी तिमाही से सभी शाखा कार्यालयों से तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट मंगाए जाने हेतु नए प्रपत्र शीघ्र ही परिचालित किया जाएगा। यह प्रपत्र एक्सल शीट में है, जिसमें आंकड़े भरना आसान होगा।

The Member Secretary said that new forms will soon be circulated to collect quarterly Hindi progress reports from all Branch Offices from the next quarter. This form is in an Excel sheet; in which it will be easy to fill in the data.

अध्यक्ष महोदय ने सभी शाखा प्रबंधकों को आगामी तिमाही से हिंदी प्रगति रिपोर्ट समय पर भेजने को कहा। साथ ही उन्होंने शाखा प्रबंधकों को कहा कि यदि रिपोर्ट भरने में कहीं कोई कठिनाई है तो वे इस संबंध में बैठक में चर्चा कर सकते हैं या उप निदेशक (राजभाषा)/राजभाषा शाखा से संपर्क करें।

The Chairman asked all the managers to send the Quarterly Hindi Progress Reports from the upcoming quarter on time. He also told the Branch Managers that if there is any difficulty in sending the report then they can discuss it in the meeting or talk to the Deputy Director (Official Language)/Official Language Branch in this regard.

सभी शाखा प्रबंधकों ने तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट समय पर भेजने का आश्वासन दिया।

All the Branch Managers assured to send Hindi progress report on time from the upcoming quarter.

**कार्रवाई-** सभी शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** All Branch Offices/DCBO

### 3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन Compliance of Section 3(3) of Official Language Act 1963

सदस्य सचिव ने धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज जैसे- सामान्य आदेश, परिपत्र, अधिसूचना, नोटिस, करार, जापन, टेंडर, नोटिस आदि एक साथ हिंदी व अंग्रेजी में जारी किए जाने की अनिवार्यता पर सभी सदस्यों का ध्यान आकर्षित किया और सूची में उल्लिखित दस्तावेजों के संबंध में विस्तार से चर्चा की। उन्होंने बताया कि मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही के दौरान धारा 3(3) के अंतर्गत कार्यालय से जारी कुल 384 दस्तावेज नियमानुसार द्विभाषी रूप में जारी किए गए। सदस्य सचिव ने धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करने पर प्रशासन शाखा की प्रशंसा की।

The Member Secretary drew the attention of all the members on the necessity of issuing all the documents under Section 3(3) like general orders, circulars, notifications, notices, agreements, memorandums, tenders, notices etc. simultaneously in Hindi and English and discussed the documents mentioned in the list in detail. He informed that during the quarter ending March, 2025, a total of 384 documents issued from the office under Section 3(3) were issued in bilingual form as per rules. The Member Secretary praised the Administrative Branch for issuing all the documents falling under Section 3(3) in bilingual form.

सदस्य सचिव ने कहा कि धारा 3(3) तथा जांच बिंदुओं के बोर्ड/पोस्टर सभी शाखाओं में लगाए जाने हैं, परंतु यह कार्य पिछले काफी समय से लंबित है। अध्यक्ष महोदय द्वारा सामान्य शाखा के शाखा अधीक्षक से इस विलंब का कारण पूछे जाने पर उन्होंने बताया कि यह कार्य अब अंतिम चरण में है और शीघ्र ही इसे सभी शाखाओं, शाखा कार्यालयों एवं शाखा अधिकारियों के कक्ष में लगवाया जाएगा।

The Member Secretary said that boards/posters of Section 3(3) and checkpoints are to be put up in all the branches, but this work has been pending for a long time. When the Chairman asked the Branch Superintendent of the General Branch the reason for this delay, he informed that this work is now in its final stage and soon it will be installed in all the Branches, Branch Offices and the rooms of the Branch Officers.

अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों को धारा 3(3) का अनुपालन पूर्णतः सुनिश्चित करने के निदेश दिए।

The Chairman directed all the members for ensure complete compliance of Section 3(3).

**कार्रवाई-** सभी शाखाएं

**Action-** All Branches

### 4. राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम-5 पर चर्चा Discussion on Rule-5 of the Official Language Rules, 1976

सदस्य सचिव ने बताया कि राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम-5 के अंतर्गत मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही के दौरान कार्यालय में हिंदी में प्राप्त कुल 4,705 पत्रों में से 3,577 पत्रों का उत्तर दिया जाना अपेक्षित था। इन सभी पत्रों का उत्तर नियमानुसार हिंदी में दिया गया है।

The Member Secretary informed that under Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, out of the total 4,705 letters received in Hindi in the office during the quarter ending March 2025, 3,577 letters were required to be answered. All these letters have been answered in Hindi as per rule.

उपस्थित सदस्यों के संज्ञान में लाया गया कि अंग्रेजी में प्राप्त होने वाले वैसे अंग्रेजी के पत्र जिन पर हिंदी में हस्ताक्षर हों, प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा ऐसे पत्रों को हिंदी में मानते हुए उनका उत्तर भी हिंदी में दिया जाना आवश्यक है। परंतु जारीकर्ता कार्यालय के लिए इस प्रकार के पत्र अंग्रेजी में माने जाएंगे।

It was brought to the notice of the present members that the letters received in English but signed in Hindi, are to be considered as Hindi letters and the reply of such letters must be given in Hindi by the recipient office. But for the issuing office such letters will be considered in English.

अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों को भविष्य में भी नियम 5 का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करने को कहा।

The Chairman advised all the Branches/Branch Offices to ensure full compliance with Rule 5 in future also.

**कार्रवाई-** सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** All Branches/Branch Offices/DCBO

## 5. वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के बारे में चर्चा

### Discussion about achieving the targets prescribed in Annual Programme

सदस्य सचिव ने समिति के सदस्यों को बताया कि राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ मुख्यालय द्वारा जारी वर्ष 2025-26 का वार्षिक कार्यक्रम दिनांक 02/05/2025 को सभी अधिकारियों, शाखाओं तथा शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय के बीच परिचालित कर दिया गया है। उन्होंने सभी सदस्यों को उक्त वार्षिक कार्यक्रम की सभी मदों की जानकारी विस्तार से देते हुए कहा कि इस वर्ष "ग" क्षेत्र हेतु निर्धारित लक्ष्यों में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा कई मदों में वृद्धि की गई है। मूल पत्राचार हेतु "ग" क्षेत्र के लिए पूर्व में निर्धारित न्यूनतम 55% के लक्ष्य को बढ़ाकर 60% कर दिया गया है जबकि हिंदी में टिप्पण हेतु न्यूनतम लक्ष्य को 30% से बढ़ाकर 35% कर दिया गया है। इसी प्रकार हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण हेतु न्यूनतम लक्ष्य 30% से बढ़ाकर 35% तथा विभागों/कार्यालयों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए निर्धारित न्यूनतम लक्ष्य 25% से बढ़ाकर 30% कर दिया गया है। इन लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु समेकित प्रयास किया जाना आवश्यक है।

The Member Secretary informed the committee members that the Annual Programme issued by the Headquarters for the period 2025-26 has been circulated on 02/05/2025 to all the Officers, Branches and Branch Offices/DCBO. Giving detailed information about all the items of the said annual program to all the members, he said that this year the targets set for "C" region have been increased in many items by the Official Language Department, Ministry of Home affairs, Government of India. The minimum target of 55% previously set for "C" region for original correspondence has been increased to 60%, while the minimum target for Hindi noting has been increased from 30% to 35%. Similarly, the minimum target for Hindi dictation/direct typing on keyboard has been increased from 30% to 35% and the minimum target set by departments/offices for inspection of their subordinate offices has been increased from 25% to 30%. Integrated efforts are necessary to achieve these targets.

सदस्य सचिव ने बताया कि मार्च, 2025 तिमाही के दौरान कार्यालय द्वारा लिखे गए कुल 58,417 टिप्पण पृष्ठों में से 29,020 पृष्ठों पर टिप्पणियाँ हिंदी में तथा 29,397 पृष्ठों पर टिप्पणियाँ अंग्रेजी में लिखी गईं। इस प्रकार, कार्यालय द्वारा पिछली तिमाही के दौरान 42% टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी गई थीं, जबकि इस तिमाही में 50% टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी गई हैं। कार्यालय में हिंदी टिप्पणियाँ वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित न्यूनतम 30% के लक्ष्य से अधिक है, तथापि हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत और अधिक बढ़ाए जाने की आवश्यकता है।

The Member Secretary informed that out of the total 58,417 noting pages written by the office during the quarter March 2025, 29,020 noting pages were written in Hindi and 29,397 noting pages were written in English. During the last quarter, 42% notings were written in Hindi whereas in this quarter 50% notings were written in Hindi. Although this is more than the minimum target of 30% set in the Annual Programme, the percentage of Hindi notings needs to be increased further.

उन्होंने कहा कि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार ही शाखाओं और शाखा कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण भी किया जाता है। इसके बाद उन्हें राजभाषा निरीक्षण रिपोर्ट भेजी जाती है। कृपया संबंधित शाखाएं/शाखा कार्यालय इसकी अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा शाखा को समय पर प्रेषित करें।

He said that according to the target set in the annual programme, the official language inspection of the branches and branch offices is also done. After this, the official language inspection report is sent to them. Please send the compliance report of this to the Official Language Branch on time.

अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों को लक्ष्य प्राप्ति पर बधाई दी और हिंदी टिप्पण की प्रतिशतता में वृद्धि करने के निदेश दिए।

The Chairman congratulated all the members on achieving the target and gave instructions to increase the percentage of Hindi notings.

**कार्रवाई-** संबंधित शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** Concerned Branches/Branch Offices/DCBO

## 6. निर्धारित जांच बिंदुओं पर कार्रवाई

### Action on the prescribed Check-points-

सदस्य सचिव द्वारा समिति को सूचित किया गया कि राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ वर्ष 2025-26 के लिए मुख्यालय द्वारा जारी जांच बिंदुओं से संबंधित परिपत्र सभी अधिकारियों, शाखाओं, शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय को दिनांक

23/04/2025 को परिचालित कर दिया गया है। उन्होंने जांच बिंदुओं को पीपीटी के माध्यम से दिखाया तथा विस्तार से चर्चा की। उन्होंने बताया कि इन जांच बिंदुओं के अनुपालन की जिम्मेदारी हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों एवं संबंधित शाखाओं पर है। इसलिए सभी अधिकारी इन जांच बिंदुओं के अनुपालन को अवश्य सुनिश्चित करें।

The Member Secretary informed the committee that the circular related to check-points issued by Headquarters for the year 2025-26 for compliance with Official Language policy has been circulated on 23/04/2025 to all Branch Officers, Superintendents and Branch Offices/DCBO. He showed the checkpoints through PPT and discussed in detail. He said that the responsibility for compliance with these checkpoints lies with the signing officers and the concerned branches. Therefore, all officers must ensure compliance of these check- points.

अध्यक्ष महोदय ने सभी अधिकारियों एवं अधीक्षकों से इन जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने को कहा।

The Chairman asked all officers and superintendents to ensure compliance with these checkpoints.

**कार्रवाई-** सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** All Branches/Branch Offices/DCBO

## 7. गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर', वर्ष 2024-25 (अंक-19) के विमोचन और 2025-26 (अंक-20) के प्रकाशन के संबंध में चर्चा

**Discussion on release of House magazine 'Chennai Lehar', Year 2024-25 (issue-19) and publication of Year 2025-26 (issue-20)**

सदस्य सचिव ने बताया कि पिछली बैठक के दौरान लिए गए निर्णयों के अनुसरण में गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर' के 19वें अंक, वर्ष 2024-25 का विमोचन किया जा चुका है और क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै की वेबसाइट पर पत्रिका को फ्लिप बुक और पीडीएफ के रूप में अपलोड कर दिया गया है तथा राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर भी इसे अपलोड कर दिया गया है। फ्लिप बुक और पीडीएफ के रूप में पत्रिका को सभी पाठकों के लिए सुलभ कराने हेतु कार्यालय में जगह-जगह वेबलिंग और क्यूआर कोड का प्रिंटआउट लगाया गया है। इसके साथ-साथ पत्रिका के वेबलिंग और क्यूआर कोड तथा पीडीएफ की प्रति सभी कार्मिकों को ईमेल और ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गयी है। पत्रिका के मुद्रण हेतु भी आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

The Member Secretary informed that pursuant to the decisions taken during the last meeting, the 19th issue of the house magazine 'Chennai Lehar' for the year 2024-25 has been released and the magazine has been uploaded on the website of the Regional Office, Chennai in the form of flip book and PDF and it has also been uploaded on the website of the Official Language Department. To make the magazine accessible to all readers in the form of flip book and PDF, printouts of weblinks and QR codes have been put up at various places in the office. Along with this, the weblinks and QR code and PDF copy of the magazine have been sent to all the personnel through email and e-office. Necessary action is also being taken for printing the magazine.

सदस्य सचिव ने कहा कि वर्ष 2025-26 हेतु चेन्नै लहर को दो अंकों को प्रकाशन प्रस्तावित है, क्योंकि राजभाषा विभाग द्वारा गृह पत्रिका के लिए आयोजित किए जाने वाले प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु वर्ष में न्यूनतम दो अंकों का प्रकाशन आवश्यक है। उन्होंने कहा कि इस संबंध में शीघ्र ही रचनाएं आमंत्रित करने हेतु परिपत्र जारी किया जाएगा। उन्होंने सभी उपस्थित सदस्यों से निवेदन किया कि वे अपनी रचनाएं (कहानी, कविता, यात्रा वृत्तान्त, संस्मरण, उपलब्धि आदि) राजभाषा शाखा को अपनी पासपोर्ट आकार के फोटो के साथ दें और अधीनस्थ कार्मिकों को भी इसके लिए प्रेरित करें। उन्होंने अनुरोध किया कि सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय, विशेषकर राज्य चिकित्सा अधिकारी/हितलाभ/समन्वय/प्रशासन/सामान्य शाखा, आदि अपनी विभिन्न गतिविधियों एवं बीमाकृत व्यक्तियों से संबंधित सूचनाओं/उपलब्धियों को फोटो सहित राजभाषा शाखा को भेजें ताकि इन्हें पत्रिका के आगामी अंक में प्रकाशित किया जा सके।

The Member Secretary said that it is proposed to publish two issues of Chennai Lehar for the year 2025-26, as it is necessary to publish a minimum of two issues in a year to participate in the competition organized by the Department of Official Language for the house magazine. He said that a circular will be issued soon to invite compositions in this regard. He requested all the members present to submit their compositions (story, poem, travelogue, memoir, achievement etc.) to the Official Language Branch along with their passport size photo and also motivate the subordinate officials for this. He requested that all the branches/branch offices, especially the State Medical Officer/Benefit/Coordination/Administration/General Branch etc. send informations/achievements related to their various activities and insured persons along with photographs to the Official Language Branch so that these can be published in the upcoming issue of the magazine.

अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों को गृह पत्रिका के लिए अपनी-अपनी रचनाएं यथाशीघ्र राजभाषा शाखा को प्रेषित करने को कहा जिससे पत्रिका के प्रकाशन का कार्य समय पर पूरा किया जा सके।

The Chairman asked all the members to send their articles for the house magazine to the Official Language Branch as soon as possible so that the work of publishing the magazine can be completed on time.

**कार्रवाई-** सभी अधिकारी तथा कर्मचारी

**Action-** All officers and employees

## 8. अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन से अन्य मदें

**Other items with the permission of the Chairman-**

### 1. शाखाओं/शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा विलंब से रिपोर्ट भेजना

**Delayed submission of reports by branches/Branch offices/DCBO**

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि अनेक शाखाओं/शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा मासिक/तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट राजभाषा शाखा को विलंब से भेजी जा रही हैं। उन्होंने सभी शाखाधिकारियों एवं शाखा अधीक्षकों से अनुरोध

किया कि मासिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात् आगामी माह की 05 तारीख तक अनिवार्य रूप से राजभाषा शाखा को भेजें तथा सभी शाखा कार्यालय प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के उपरांत अगले माह की पाँच तारीख तक तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट राजभाषा शाखा को अनिवार्य रूप से भेजें, जिससे उक्त रिपोर्टों को समेकित करके क्षेत्रीय कार्यालय से भेजी जाने वाली आवधिक रिपोर्ट आंचलिक कार्यालय (राजभाषा), मुख्यालय, नराकास तथा राजभाषा विभाग को समय पर भेजी जा सकें।

The Member Secretary informed that the Monthly/quarterly reports are being sent late by many of the Branches/Branch Offices/DCBO to the Official Language Branch. He requested all the Branch Officers and Branch Superintendents to send Monthly Hindi Progress Reports to the Official Language Branch mandatorily by the 5th of every month so that the periodic reports sent from the Regional Office can be sent to the Zonal Office (OL), Headquarters, TOLIC and Department of Official Language on time.

**कार्रवाई- सभी शाखाएं**  
**Action— All Branches**

## **II. शाखा कार्यालयों का रोस्टर तैयार करना** **Preparation of roster of branch offices**

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि कार्यालय में राजभाषा नीति के बेहतर कार्यान्वयन के लिए शाखा कार्यालयों के कार्मिकों को भी भाषा प्रशिक्षण, हिंदी टंकण प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है। इसके लिए शाखा कार्यालयों में तैनात कार्मिकों का रोस्टर बनाया जाना आवश्यक है। इसके लिए सभी शाखा कार्यालयों को ईमेल के माध्यम से रोस्टर का प्रपत्र शीघ्र ही प्रेषित किया जाएगा। सभी कार्मिक इस प्रपत्र को भरकर मेल द्वारा ही राजभाषा शाखा को प्रेषित करें।

The Member Secretary informed that for better implementation of the Official Language Policy in the office, it is necessary to provide language training and Hindi typing training to the officials of branch offices as well. For this, it is necessary to prepare a roster of the officials posted in branch offices. For this, the roster form will soon be sent to all branch offices through email. All officials should fill this form and send it to the Official Language Branch through email.

अध्यक्ष महोदय ने सभी शाखा प्रबंधकों को रोस्टर बनाने में राजभाषा शाखा को आवश्यक सहयोग करने के निदेश दिए।

The Chairman directed all the branch managers to provide necessary cooperation to the Official Language Branch in preparing the roster.

**कार्रवाई- राजभाषा शाखा**  
**Action- OL Branch**

## **III. मासिक/तिमाही हिंदी रिपोर्टों की समीक्षा एवं अनुपालन रिपोर्ट** **Review of Monthly/Quarterly Hindi Reports and Compliance Report**

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि शाखाओं से प्रत्येक माह प्राप्त होने वाली मासिक रिपोर्टों की राजभाषा शाखा द्वारा समीक्षा कर इसकी रिपोर्ट संबंधित शाखा को प्रेषित की जाती है। सभी शाखाएं इस समीक्षा रिपोर्ट की अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा शाखा को अवश्य भेजें। इसी प्रकार शाखा कार्यालयों से प्राप्त होने वाली तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा के उपरांत जब शाखा कार्यालयों को समीक्षा रिपोर्ट जब भेजी जाती है तो वे भी अनुपालन रिपोर्ट भेजना सुनिश्चित करें।

The Member Secretary informed that the monthly reports received from the branches every month are reviewed by the Official Language Branch and the review report is sent to the concerned branch. All branches must send the compliance report of this review report to the Official Language Branch. Similarly, when the review report of the quarterly Hindi progress reports received from the branch offices is sent, they should also ensure to send the compliance report.

अध्यक्ष महोदय ने शाखाधिकारियों/अधीक्षकों एवं शाखा प्रबंधकों को आवश्यक कार्रवाई करने की सलाह दी।

The Chairman advised the branch officers/superintendents and branch managers to take necessary action.

**कार्रवाई- सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय**  
**Action— All Branches/Branch Offices/DCBO**

## **IV. शाखाओं एवं शाखा कार्यालयों के राजभाषा निरीक्षण एवं तत्संबंधी अनुपालन रिपोर्ट** **Official Language Inspection of Branches and Branch Offices and Compliance Report thereof**

सदस्य सचिव ने कहा कि राजभाषा शाखा द्वारा समय-समय पर शाखाओं एवं शाखा कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण किया जाता है और निरीक्षण के दौरान कामकाज में पाई गई कमियों के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट भेजी जाती है। इस निरीक्षण रिपोर्ट की अनुपालन रिपोर्ट संबंधित शाखा/शाखा कार्यालय द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अंदर राजभाषा शाखा को प्रेषित किया जाना आवश्यक है।

The Member Secretary said that the Official Language branch conducts official language inspection of branches and branch offices from time to time and sends an inspection report regarding the shortcomings found during the inspection. The compliance report of this inspection report is required to be sent by the concerned branch/branch office to the Official Language branch within the prescribed time limit.

जिन शाखाओं एवं शाखा कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण कर निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित की गई है, कृपया वे अनुपालन रिपोर्ट यथाशीघ्र प्रेषित करें।

The branches and branch offices whose official language inspection has been done and inspection report has been sent, please send the compliance report as soon as possible.

अध्यक्ष महोदय ने शाखाधिकारियों, शाखा अधीक्षकों एवं शाखा प्रबंधकों को शीघ्र ही निरीक्षण रिपोर्ट की अनुपालन रिपोर्ट प्रेषित करने के निदेश दिए।

The Chairman directed the branch officers, branch superintendents and branch managers to send the compliance report of the inspection report soon.

**कार्रवाई-** सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** All Branches/Branch Offices/DCBO

#### V. हिंदी में ई-मेल प्रेषित करना

##### Sending email in Hindi

सदस्य सचिव ने कहा कि सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय हिंदी/द्विभाषी में अधिकाधिक मेल करें। इस कार्य को सरल बनाने के लिए वे मेल की विषय-वस्तु को हिंदी/द्विभाषी रूप में हस्ताक्षर के रूप में सहेज कर रख सकते हैं और जरूरत पड़ने पर आसानी से हिंदी/द्विभाषी ईमेल भेज सकते हैं। शाखा/शाखा कार्यालयों के राजभाषा निरीक्षण के दौरान इस संबंध में जानकारी दी गई है और हिंदी/द्विभाषी में हस्ताक्षर में मेल की विषय-वस्तु को सहेजने के संबंध में प्रशिक्षण भी दिया गया है। कृपया सभी इसका प्रयोग अवश्य करें।

The Member Secretary said that all branches/branch offices should send as many emails as possible in Hindi/bilingual. To simplify this task, they can save the content of the mail in Hindi/bilingual form as a signature and can easily send Hindi/bilingual mails when needed. Information has been given in this regard during the official language inspection of branches/branch offices and training has also been given regarding saving the content of the mail as signature in Hindi/Bilingual. All of you please make sure to use it.

अध्यक्ष महोदय ने सभी को इसका अनुपालन सुनिश्चित करने को कहा।

The Chairman asked everyone to ensure compliance with this.

**कार्रवाई-** सभी शाखाएं/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

**Action-** All Branches/Branch Offices/DCBO

#### VI. मूल हिंदी टिप्पण-आलेखन और अन्य प्रोत्साहन योजनाओं/प्रतियोगिताओं की जानकारी देना

##### Providing information about original Hindi noting-writing Drafting and other incentive schemes /competitions

सदस्य सचिव ने सदस्यों को सूचित किया कि मूल हिंदी टिप्पण-आलेखन प्रतियोगिता हेतु राजभाषा शाखा द्वारा दिनांक 17/04/2025 को परिपत्र जारी किया गया है, जिसके लिए प्रविष्टि देने की अंतिम तिथि 16/05/2025 निर्धारित है। इस पुरस्कार योजना के अंतर्गत वित्त वर्ष के दौरान 'ग' क्षेत्र में कम से कम 10,000 हिंदी शब्द लिखने वाले 10 अधिकारियों/कर्मचारियों को पुरस्कृत किया जाता है।

The Member Secretary informed the members that a circular has been issued by the Official Language Branch on 17/04/2025 for the original Hindi noting and Drafting competition, for which the last date for submission of entries is 16/05/2025. Under this award scheme, 10 officers/employees who write at least 10,000 Hindi words in the 'C' region during the financial year are awarded.

इसी प्रकार हिंदी श्रुतलेखन (डिक्टेशन) प्रतियोगिता की जानकारी देते हुए सदस्य सचिव ने बताया कि अधिकारियों एवं कार्यालय प्रमुखों के लिए अलग-अलग हिंदी श्रुतलेखन प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। अधिकारियों के लिए क्षेत्रीय कार्यालय के स्तर पर इस प्रतियोगिता का आयोजन किया जाता है जबकि कार्यालय प्रमुख के लिए मुख्यालय स्तर पर इस प्रतियोगिता का आयोजन किया जाता है। इस प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए वित्त वर्ष के दौरान 'ग' क्षेत्र में हिंदी श्रुतलेखन की न्यूनतम संख्या हिंदीभाषी अधिकारियों के लिए 75 हिंदी श्रुतलेखन तथा हिंदीतर भाषी अधिकारियों के लिए 60 हिंदी श्रुतलेखन है।

Similarly, while giving information about the Hindi dictation competition, the Member Secretary informed that the separate Hindi dictation competitions are organized for the officers and office heads. This competition is organized at the regional office level for officers, whereas for the office heads, this competition is organized at the headquarters level. To participate in this competition, the minimum number of Hindi dictations in the 'C' region during the financial year is 75 Hindi dictations for Hindi speaking officers and 60 Hindi dictations for non-Hindi speaking officers.

इनके अलावा उन्होंने हिंदी टंकण प्रोत्साहन भत्ता एवं अन्य प्रोत्साहन योजनाओं की भी जानकारी सभी को विस्तार से दी और उन्होंने सभी को इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने को कहा।

Apart from this, he also gave detailed information to everyone about Hindi typing incentive allowance and other incentive schemes and he asked everyone to participate in these competitions.

अध्यक्ष महोदय ने सभी अधिकारियों/अधीक्षकों एवं शाखा प्रबंधकों को इन प्रोत्साहन योजनाओं में स्वयं भाग लेने को कहा तथा अपने अधीनस्थ कर्मिकों/सहकर्मियों को भी इनमें भाग लेने हेतु प्रेरित करने को कहा।

The Chairman asked all the officers/superintendents and branch managers to participate in these incentive schemes themselves and also motivate their subordinate staff/colleagues to participate in it.

**कार्रवाई-** सभी अधिकारी/कर्मचारी  
**Action-** All Officers/employees

## VII. मुख्य द्वार का लोगो बदलना

### To change the logo of main door-

सदस्य सचिव ने अध्यक्ष महोदय को सूचित किया कि कार्यालय के मुख्य बाह्य द्वार पर क.रा.बी.निगम का एक पुराना लोगो लगा हुआ है। इसकी जगह नया लोगो लगाया जाना अपेक्षित है।

The Member Secretary informed the Chairman that an old logo of ESIC is installed on the main outer gate of the office.  
 A new logo is expected to be installed in its place.

अध्यक्ष महोदय ने सामान्य शाखा से इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करने को कहा।  
 The Chairman asked the General Branch to take necessary action in this regard.

**कार्रवाई-** सामान्य शाखा  
**Action-** General Branch

अध्यक्ष महोदय ने भारत सरकार द्वारा निर्धारित राजभाषा नीति से संबंधित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में कार्यालय द्वारा किए जा रहे प्रयासों के बारे में अपनी प्रसन्नता व्यक्त की।

He expressed his happiness about the efforts being done by the Office towards achieving the goals related to the Official Language Policy set by the Government of India.

अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद ज्ञापित करते हुए बैठक समाप्त हुई।  
 The meeting ended with the vote of thanks to the chair.

यह मसौदा कार्यवृत्त सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।  
 The draft minutes have been issued with the approval of the competent authority.

**उप निदेशक (राजभाषा)**  
**Deputy Director (OL)**

### **प्रति/To**

1. क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी), क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।  
Regional Director (I/C), Regional Office, ESI Corporation, Chennai.
2. बीमा आयुक्त (राजभाषा), मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली।  
Insurance Commissioner (OL), Headquarters, ESI Corporation, New Delhi.
3. उप निदेशक (राजभाषा), दक्षिण उप अंचल, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।  
Deputy Director (OL), South sub zone, Regional Office, ESI Corporation, Chennai.
4. सचिव, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, चेन्नै।  
Secretary, Town Official Language Implementation committee, Chennai.
5. क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण क्षेत्र), राजभाषा विभाग, कोचीन को सूचनार्थ।  
Regional Implementation Office (South Zone), Department of Official language, Cochin for information
6. सभी अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।  
All Officers, Regional Office, ESI Corporation, Chennai.
7. सभी शाखा अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।  
All Branch Superintendents, Regional Office, ESI Corporation, Chennai.
8. सभी शाखा प्रबंधक/सा.सु.अधिकारी, अधीनस्थ शाखा कार्यालय/डीसीबीओ प्रभारी, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।  
All Branch Managers/DCBO in-charge/SSO, subordinate branch offices/DCBO, Regional Office, ESI Corporation, Chennai.
9. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे वेबसाइट पर अपलोड करें।  
Website content manager, Regional Office, ESI Corporation, Chennai with the request to upload it on website.