



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 (तमिलनाडु), पंचदीप भवन,
सं.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 05/02/2025 को आयोजित

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 119^{वीं} बैठक का मसौदा कार्यवृत्त

Draft Minutes of the 119th meeting of Departmental Official Language Implementation

Committee held on 05/02/2025 in Regional Office, ESIC, Chennai

दिसंबर, 2024 को समाप्त तिमाही की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 05/02/2025 को अपराह्न 04:00 बजे श्री जी.वी.किरण कुमार, अपर आयुक्त-सह-क्षेत्रीय निदेशक की अध्यक्षता में सभा कक्ष में संपन्न हुई।

Departmental Official Language Implementation Committee meeting for the quarter ending December, 2024 was held on 05/02/2025 at 03:00 pm in the conference hall under the Chairmanship of Shri G.V. Kiran Kumar, AC-cum-RD.

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 जी.वी.किरण कुमार, अपर आयुक्त-सह-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 G.V.Kiran Kumar, AC-cum-RD, 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 06/11/2024 को आयोजित पिछली विराकास बैठक का कार्यवृत्त सभी सदस्यों के बीच दिनांक 21/11/2024 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 06/11/2024 were circulated on 21/11/2024. 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 रिपोर्ट भेजने तथा बैठक के दौरान अनिवार्य रूप से उपस्थित होना- शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय को तिमाही रिपोर्ट भेजने हेतु दिनांक 17/01/2025 को तथा आगामी विराकास बैठक में उपस्थिति होने के संबंध में दिनांक 03/02/2025 को ई-मेल किया गया और उनसे मोबाइल से भी संपर्क किया गया।

Sending of quarterly reports by Branch Offices/DCBO on time and mandatory presence during the meeting- Branch Offices/DCBO were E-mailed on 17/01/2025 for sending quarterly reports and on 03/02/2025 regarding their presence in the upcoming DOLIC meeting and they were also contacted on mobile.

- जांच बिंदुओं एवं धारा 3(3) के पोस्टर/बोर्ड बनवाकर सभी शाखाओं/शाखा कार्यालयों एवं शाखाधिकारियों के कक्ष में लगवाया जाना- सामान्य शाखा द्वारा सूचित किया गया है कि कार्य अंतिम चरण में है और शीघ्र ही इन्हें शाखाओं/शाखा कार्यालयों एवं शाखाधिकारियों के कक्ष में लगवाया जाएगा।

Making posters/boards of check points and Section 3(3) and putting them in all branches/Branch Offices and rooms of branch officers-The Branch Superintendent of the General Branch informed that the work is in the final stage and that these will soon be installed in the Branches/Branch Offices and Branch Officers' chambers.

- गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर' के 19वें अंक का प्रकाशन- इस संबंध में कार्मिकों से रचनाएं आमंत्रित किए जाने हेतु दिनांक 06/11/2024 तथा 16/01/2025 को परिपत्र परिचालित किया गया।

Publication of the 19th issue of the in-house magazine 'Chennai Lahar'- In this regard, circulars were circulated on 06/11/2024 and 16/01/2025 to invite articles from officials.

- गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर' हेतु रचनाएं मंगाए जाने से संबंधित परिपत्र सेवानिवृत्त कार्मिकों को व्हाट्सएप ग्रुप में भेजना- इस संबंध में श्री जितेन्द्र कुमार, सहायक निदेशक के माध्यम से सेवानिवृत्त कार्मिकों के व्हाट्सएप ग्रुप में दिनांक 22/01/2025 को परिपत्र भेजा गया।

Circular regarding seeking compositions for the house magazine 'Chennai Lehar' and sending them to the WhatsApp group of retired officials- In this regard, a circular was sent to the WhatsApp group of retired officials through Mr. Jitendra Kumar, Assistant Director on 22/01/2025.

- विराकास बैठकों में सभी शाखाओं/शाखा कार्यालयों की सहभागिता सुनिश्चित करने के संबंध में- शाखाधिकारी एवं शाखाधीक्षक की अनुपस्थिति में शाखा/शाखा कार्यालय के वरिष्ठतम कार्मिक को बैठक में भाग लेने हेतु नामित करने के संबंध में सभी शाखाओं/शाखा कार्यालयों को दिनांक 04/02/2025 को परिपत्र परिचालित किया गया था।

Regarding ensuring participation of all Branches/Branch Offices in DOLIC meetings- A circular was circulated to all Branches/Branch Offices on 04/02/2025 regarding nominating the senior-most official of the Branch/Branch Office to attend the meeting in the absence of the Branch Officer and Branch Superintendent.

2. 31 दिसंबर, 2024 को समाप्त तिमाही के दौरान राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति पर चर्चा

Discussion on the status of official language implementation during the quarter ending 31 December, 2024

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

Discussion on monthly Hindi Progress Reports received from subordinate branches

सदस्य सचिव ने बैठक की कार्यवाही को आगे बढ़ाते हुए सितंबर, 2024 तथा दिसंबर, 2024 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- विधि शाखा, बीमा शाखा- 3, 4, 6 एवं 8 के मूल हिंदी पत्राचार में कमी आई है। साथ ही उन्होंने यह भी बताया कि कुछ शाखाओं जैसे- निरीक्षण शाखा, विधि शाखा, बीमा शाखा-1, 4 तथा 5 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 कार्यवाही 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 September, 2024 and December, 2024 through PPT. He informed that during the quarter under review, most of the branches have increased the original Hindi correspondence, whereas the original Hindi correspondence of some branches like Legal Branch, Insurance Branch-3, 4, 6 and 8 has decreased. Further, he also informed that the percentage of original Hindi correspondence in some branches like Inspection Branch, Legal Branch, Insurance Branch-1, 4 and 5 has been less than the minimum target of 55% set in the Annual Program 2024-25. When asked

about the reasons for the decrease in original correspondence, the concerned branch superintendents said that they would review this decrease in their respective branches and take necessary action to increase it.

सदस्य सचिव ने बताया कि सितंबर, 2024 की तिमाही के दौरान 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों के साथ क्रमशः 97%, 100% व 65% मूल पत्राचार हिंदी में किया गया था जबकि दिसंबर, 2024 तिमाही के दौरान क्रमशः 99%, 100% व 70% 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 September 2024 was 97%, 100% and 65% with 'A', 'B', and 'C' regions respectively and during the quarter of December, 2024 were 99%, 100% and 70% 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 2024-25 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 2024-25.

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 निकट स्थित शाखा कार्यालयों के प्रबंधकों को बैठक में प्रत्यक्ष रूप से आमंत्रित किया गया है, जबकि दूर के सभी शाखा कार्यालयों के प्रबंधकों को बैठक में जुड़ने हेतु गूगल मीट का लिंक ई-मेल के माध्यम से भेजा गया था।

The Member Secretary informed that in this meeting, the managers of the Branch Offices located near the Regional Office, Chennai have been invited physically to the meeting, whereas the Managers of all the distant Branch Offices were sent the Google Meet link through E-mail to join the meeting.

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि 25 शाखा कार्यालयों में से 21 शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय से तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टें प्राप्त हुई हैं। उन्होंने अन्य शाखा कार्यालयों के प्रबंधकों से भी 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 अधिकांश शाखा कार्यालयों ने तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट में मूल पत्राचार शून्य दर्शाया है। शाखा कार्यालयों से पत्राचार किया जाता है, इसलिए यह शून्य कभी नहीं हो सकता है। सभी शाखा कार्यालय तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट में सही जानकारी भरकर भेजें।

The Member Secretary informed that out of 25 Branch Offices, quarterly Hindi progress reports have been received from 21 Branch Offices/DCBO. He also requested the Managers of other Branch Offices to send the quarterly Hindi progress reports compulsorily on time, so that during the meeting, discussions can be done regarding the progress of Hindi work in all Branch Offices. He said that most of the Branch Offices have shown zero original correspondence in the quarterly Hindi progress report. Correspondence is done from Branch Offices, so it can never be zero. All Branch Offices should fill in the correct information in the quarterly Hindi progress report and send it.

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। तत्पश्चात् उन्होंने तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र प्रदर्शित करते हुए आंकड़ों को भरने के संबंध में सभी को विस्तार से जानकारी दी।

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. Thereafter, he displayed the form for the quarterly Hindi progress report and gave detailed information to everyone about filling 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 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, ज्ञापन, 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 दिसंबर, 2024 को समाप्त तिमाही के दौरान धारा 3(3) के अंतर्गत कार्यालय से जारी कुल 604 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 December, 2024, a total of 604 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 शाखाधीक्षक 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 लिए बधाई दी।

The Chairman congratulated all the members for ensuring complete compliance with Section 3(3).

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

4. राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम-5 पर चर्चा

Discussion on Rule-5 of Official Language Rules, 1976

सदस्य सचिव ने बताया गया कि राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम-5 के अंतर्गत दिसंबर, 2024 को समाप्त तिमाही के दौरान कार्यालय में हिंदी में प्राप्त कुल 3613 पत्रों में से 2287 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 3613 letters received in Hindi in the office during the quarter ending December, 2024, 2287 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।

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.

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 2024-25 का वार्षिक कार्यक्रम दिनांक 03/04/2024 को सभी अधिकारियों, शाखाओं तथा शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय के बीच परिचालित कर दिया गया था। उन्होंने सभी सदस्यों को उक्त वार्षिक कार्यक्रम की सभी मर्दों की जानकारी विस्तार से देते हुए कहा कि निर्धारित 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 2024-25 was circulated on 03/04/2024 to all the Officers, Branches and Branch Offices/DCBO. While informing the committee members in detail about the main points of the said Annual Programme, he emphasized the need for a consolidated effort to achieve the target.

सदस्य सचिव ने बताया कि दिसंबर, 2024 तिमाही के दौरान कार्यालय द्वारा लिखे गए कुल 39,752 टिप्पण पृष्ठों में से 16,824 पृष्ठों पर टिप्पणियाँ हिंदी में तथा 22,927 पृष्ठों पर टिप्पणियाँ अंग्रेजी में लिखी गईं। इस प्रकार, कार्यालय द्वारा पिछली तिमाही के दौरान 43% टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी गई थीं, जबकि इस तिमाही में 42% टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी गई हैं। हालांकि यह वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित न्यूनतम 30% के लक्ष्य से अधिक है, तथापि हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत और अधिक बढ़ाए जाने की आवश्यकता है। 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।

The Member Secretary informed that out of the total 39,752 noting pages written by the office during the quarter December 2024, 16,824 noting pages were written in Hindi and 22,927 noting pages were written in English. During the last quarter, 43% notings were written in Hindi whereas in this quarter 42% 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. 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 2024-25 के लिए मुख्यालय द्वारा जारी जांच बिंदुओं से संबंधित परिपत्र सभी अधिकारियों, शाखाओं, शाखा कार्यालयों/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय को दिनांक 03/04/2024 को परिचालित कर दिया गया था। 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 2024-25 for compliance with Official Language policy was circulated on 03/04/2024

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 checkpoints.

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 संबंध में चर्चा

Discussion on House magazine 'Chennai Lehar', Year 2024-25 (issue-19)

सदस्य सचिव ने बताया कि पिछली बैठक के दौरान लिए गए निर्णयों के अनुसरण में गृह पत्रिका 'चेन्नै लहर' के 19वें अंक के प्रकाशन के लिए रचनाएं आमंत्रित करने हेतु पुनः परिपत्र जारी किया गया है। उन्होंने सभी उपस्थित सदस्यों से निवेदन किया कि वे यथाशीघ्र अपनी रचनाएं राजभाषा शाखा को अपनी पासपोर्ट आकार के फोटो के साथ दें। 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 में प्रकाशित किया जा सके।

Member Secretary said that in pursuance of the decisions taken during the last meeting, a circular has been issued again to invite articles for the publication of the 19th issue of the in-house magazine Chennai Lehar. He requested all the present members to submit their articles to the Official Language Branch as soon as possible along with their passport size photographs. He requested that all Branches/Branch Offices, especially SMO/Benefit/Coordination/Admin/General Branch, etc. to send information/achievements related to insured persons and various activities of the office along with photographs to the Official Language Branch so that these can be published in the magazine.

अध्यक्ष महोदय ने सभी उपस्थित 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 present 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

I. शाखाओं द्वारा विलंब से रिपोर्ट भेजना/Delayed submission of reports by branches

सदस्य सचिव ने सूचित किया कि अनेक शाखाओं द्वारा मासिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट राजभाषा शाखा को विलंब से भेजी जा रही हैं। उन्होंने सभी शाखाधिकारियों एवं शाखा अधीक्षकों से इसे प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात् आगामी माह की 05 तारीख तक अनिवार्य रूप से राजभाषा शाखा को भेजने का अनुरोध किया ताकि उक्त रिपोर्टों को समेकित करके क्षेत्रीय कार्यालय से भेजी जाने वाली आवधिक रिपोर्टें आंचलिक कार्यालय (राजभाषा), मुख्यालय, नराकास तथा राजभाषा विभाग को समय पर भेजी जा सकें।

The Member Secretary informed that the Monthly reports are being sent late by many of the Branches 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 in time.

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

II. हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना की जानकारी देना

Providing information about Hindi Prayog Protsahan scheme

सदस्य सचिव ने 'हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना' के बारे में विस्तार से बताते हुए सभी को सूचित किया कि हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत प्रविष्टियां मंगाए जाने हेतु परिपत्र परिचालित किया गया है। हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन की राशि ₹600/- से बढ़ाकर अब ₹1200/- कर दी गई है। सभी अधिकारी इन प्रोत्साहन योजनाओं में स्वयं भाग लें और अपने अधीनस्थ कर्मिकों को इन पुरस्कार/प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी दें और उन्हें भाग लेने के लिए प्रेरित करें।

The Member Secretary, while explaining in detail about the 'Hindi Prayog Protsahan Yojana', informed everyone that a circular has been circulated to call for entries under the Hindi Prayog Protsahan Yojana. The amount of Hindi Prayog Protsahan has been increased from ₹600/- to ₹1200/-. All officers should participate in this incentive scheme themselves and inform their subordinates about this incentive scheme and motivate them to participate.

अध्यक्ष महोदय ने सभी अधिकारियों को अपने अधीनस्थ कर्मिकों को उक्त प्रोत्साहन योजनाओं तथा प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु प्रेरित करने को कहा।

The Chairman asked all the officers to motivate their subordinate officials to participate in the said award/incentive schemes and competitions.

III. ई-मेल हिंदी में प्रेषित करने के संबंध में जानकारी देना

Providing information regarding sending e-mail in Hindi

सदस्य सचिव ने सभी सदस्यों को सूचित किया कि ई-मेल के माध्यम में किए गए पत्राचार को भी कार्यालय द्वारा किए गए पत्राचार में शामिल किया जाता है। यदि हम ई-मेल में हिंदी का प्रयोग करते हैं तो इससे हिंदी पत्राचार में वृद्धि हो सकेगी और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकेगा। उन्होंने बताया कि यदि हम ई-मेल में भेजे जाने वाली मुख्य विषय-वस्तु को हस्ताक्षर के रूप में हिंदी में बनाकर रखते हैं तो इससे हम आसानी से ई-मेल हिंदी में भेजकर हिंदी पत्राचार को बढ़ा सकते हैं। इसके पश्चात उन्होंने इस संबंध में डिजिटल बोर्ड पर प्रदर्शित करते हुए विस्तार से जानकारी दी।

The Member Secretary informed all the members that the correspondence done through e-mail is also included in the correspondence done by the office. If we use Hindi in e-mail, it will increase the Hindi correspondence and the target set in the annual program can be achieved. He told that if we keep the main content sent in e-mail in Hindi as a signature, then we can easily increase the Hindi correspondence by sending e-mail in Hindi. After this, he gave detailed information in this regard by displaying it on the digital board.

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

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

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

Action- All Branches/Branch Offices/DCBO

अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद ज्ञापित करते हुए बैठक समाप्त हुई।

The meeting ended with the vote of thanks to the chair.

संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

Joint Director (OL)

प्रति/To,

1. अपर आयुक्त-सह-क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।
Additional Commissioner-cum-Regional Director, Regional Office, Chennai.
2. संयुक्त निदेशक (राजभाषा), मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली।
Joint Director (O.L.), Headquarters, ESIC, New Delhi.
3. संयुक्त/उप निदेशक (राजभाषा), दक्षिण अंचल/ उप अंचल, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।

Joint Director/Deputy Director (O.L.), South Zone/sub zone, Regional Office, Chennai.

4. सचिव, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, चेन्नै।
Secretary, Town Official Language Implementation committee, Chennai.
5. क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण क्षेत्र), कोचीन को सूचनार्थ।
Regional Implementation Office (South Zone), Cochin for information
6. सभी उप/सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।
All Deputy/Assistant Director, Regional Office, Chennai.
7. राज्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा सतर्कता अधिकारी/कार्यपालक अभियंता, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।
SMO/MVO/EE/Regional Office, Chennai.
8. सभी शाखा अधीक्षक, सभी शाखाएं, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।
All Branch Superintendents, All Branches, Regional Office, Chennai.
9. सभी शाखा प्रबंधक/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, अधीनस्थ सभी शाखा कार्यालय/डीसीबीओ प्रभारी, क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै।
All Branch Managers/ DCBO in-charges/SSO, Branch Offices/DCBO under Regional Office, Chennai.
10. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे वेबसाइट पर अपलोड करें।
Website content manager with a request to upload it on website.

अनुलग्नक-क

राजभाषा शाखा Official Language Branch

विषय Sub- वि.रा.का.स. बैठक

दिनांक Date – 05.02.2025

क्र.सं. S.No.	अधिकारी का नाम सर्वश्री/श्रीमती Name of officer Shri /Smt.	पदनाम/ Designation	सदस्य Member	हिंदी ज्ञान का स्तर Level of Hindi Knowledge	हिंदी में कार्य का प्रतिशत % Of Work In Hindi	हस्ताक्षर/ Signature
1	जी. वी. किरण कुमार G.V. Kiran Kumar	अ.आ. सह क्षे.नि. AC & RD	अध्यक्ष Chairperson	कार्यसाधक ज्ञान	100%	जी.वी.के.कुमार
2	श्याम सुन्दर कथूरिया Sham Sunder Kathuria	सं. निदे. (रा.भा.) J.D. (O.L.)	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त		
3	ए. वेणुगोपाल A. Venugopal	सं. निदे. J.D.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
4	डॉ एस. सुब्रमणियन Dr. S. Subramanian	रा.चि.अ. S.M.O.	सदस्य Member	प्रवीण		
5	डॉ. यतीश Dr. Yethish	चि.स.अ. M.V.O.	सदस्य Member	प्रशिक्षणाधिन		
6	ए. रमेश कुमार A. Ramesh Kumar	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
7	एम.अरुल राज M. Arul Raj	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष		
8	लाली राजकुमार Lali Rajkumar	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष	80%	ला.रा.कुमार
9	उपेन्द्र रेसु Upendar Resu	का.अ. E.E.	सदस्य Member	प्रबोध		
10	राजेश शर्मा Rajesh Sharma	उप.निदे (रा.भा.) D.D. (O.L.)	सदस्य सचिव Member Secretary	प्रवीणता प्राप्त	100%	रा.श.शर्मा
11	प्रीति कौशिक Preeti kaushik	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	90%	प्रीति कौशिक
12	अरुण कुमार Arun Kumar	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	60%	अरुण कुमार
13	के. श्रीनिवास K. Shrinivas	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष	15	K. Shrinivas
14	हरजीत सिंह Harjeet Singh	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	65%	हरजीत सिंह
15	दीपक मीना Deepak Meena	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	75%	दीपक मीना
16	सतीश कुमार Satish Kumar	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	85%	सतीश कुमार
17	दीपक जे. Deepak J.	उप.निदे D.D.	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष		
18	पी.वी. रामनाथन P. V. Ramnadhan	सहा.निदे. A.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	50%	पी.वी.रामनाथन
19	जितेन्द्र कुमार Jitendra Kumar	सहा.निदे. A.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त		

अनुलग्नक-क

20	संजीव कुमार Sanjeev Kumar	सहा.निदे. A.D.	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त		
21	आर. राजेश्वरी R. Rajeswari	वैयक्तिक सचिव PS	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	R. Rajeswari 5/2/25
22	बिनोद माल Binod Mal	प्रशासन ADMN.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	100%	बिनोद माल 05/02/25
23	पी. सरवणन P. Saravanan	प्रशासन ADMN.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
24	वि. जयलक्ष्मी V. Jayalakshmi	समन्वय /Co-ord बीमा/INS.- VII	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	56%	ज
25	ए. बालमणी शंकर A. Balamani Sankar	निरीक्षण शाखा INSP. Br.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
26	डी मालती D. Malathy	हितलाभ शाखा Benefits br. आई.सी.टी./I.C.T.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	20%	R. Chandraharan 05/02/25
27	आर. गीता R. Geetha	विधि शाखा LEGAL BRANCH	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	50%	R. Geetha 05/02/25
28	ए.के. महेश्वरन A.K. Maheswaran	रा. वसूली R.R. BRANCH	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	ए.के. महेश्वरन 05/02/25
29	आर. लक्ष्मी R. lakshmi	वित्त एवं लेखा F & A	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	60%	R. Lakshmi 05/02/25
30	प्रवीर कुमार पाल Prabir Kumar Pal	वित्त एवं लेखा F & A	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष	60%	प्रवीर कुमार पाल 05/02/25
31	अन्वेषा बरुआ Anwesha Barua	रा. चि. आ. का का O/O the S.M.O.	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष	65%	Anwesha Barua 05/02/2025
32	के. कृष्ण कुमार K. Krishna Kumar	सामान्य शाखा Genl. Br	सदस्य Member	प्रशिक्षण शेष	60%	के. कृष्ण कुमार 05/02/25
33	हुमै महेश्वरी सी सूर्या Hoomai Maheswari C Surya	रोकड शाखा CASH BRANCH	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त	80%	हुमै महेश्वरी सी सूर्या 5/2/25
34	के. रवि K. Ravi	सं.प्र.प्र. P.M.D.	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	के. रवि 05/02/25
35	टी पवित्रा रानी T Pavethra Rani	बीमा I INS.- I	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	35%	टी पवित्रा रानी 05/02/25
36	जवाहर आर Jawahar R	बीमा II INS.- II	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	जवाहर आर 05/02/25
37	एम वल्लिमयिल M. Vallimayil	बीमा III INS.- III	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	60%	एम. वल्लिमयिल 05/02/25
38	सतीश कुमार आर.एस. Sathish Kumar R.S.	बीमा IV INS.- IV	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	सतीश कुमार आर.एस. 05/02/25
39	एस. बी. निरैन्दवन S.B. Nirainthavan	बीमा V INS.- V	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	100%	एस. बी. निरैन्दवन 05/02/25
40	आर. लक्ष्मी R. Lakshmy	बीमा VI INS.-VI	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	75%	आर. लक्ष्मी 05/02/25
41	पार्थ प्रतिम घोष Partha Pratim Ghosh	बीमा VIII INS.-VIII	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	80%	पार्थ घोष 05/02/25
42	सी. आर. वेंकटेश C.R. Venkatesh	सतर्कता VO	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50%	सी. आर. वेंकटेश 05/02/25

अनुलग्नक-ख

राजभाषा शाखा Official Language Branch

विषय Sub- वि.रा.का.स. बैठक

दिनांक Date - 05.02.2025

क्र.सं. S.No.	अधिकारी का नाम सर्वश्री/श्रीमती Name of officer Shri /Smt.	शाखा कार्यालय का नाम Name of the Branch	सदस्य Member	हिंदी ज्ञान का स्तर Level of Hindi Knowledge	हिंदी में कार्य का प्रतिशत % Of Work In Hindi	हस्ताक्षर/ Signature
1	प्रभादेवी.ई Prabhadevi.E	अड्यार ADYAR	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50	F. Prabhadevi 05/02/25
2	विश्वजीत नाथ Viswajit Nath	अंबतूर AMBATTUR	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
3	रेवती बी Revathi B	डीसीबीओ- ए आई ई DCBO AIE	सदस्य Member	प्रवीण		
4	तृणल पांडुरंग अंगने Trunal Pandurang Angane	अंबूर AMBUR	सदस्य Member			
5	ए जोती A Jothi	आयनावरम AYANAVARAM	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
6	विजय कुमार Vijay Kumar	आवडी AVADI	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त		
7	लूईसामी ए Lourdessamy A	कुड्डलूर CUDDALORE	सदस्य Member			
8	यारा चलपति Yarra Chalapati	गिण्डि GUINDY	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	55%	नमन 05/02/25
9	आरती मीनू Aarthi-Meenu	जॉर्जटाउन GEORGETOWN	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	55%	D. Lourdhu 05/02/25
10	सुजेन्द्रनाथ Sujeendranath	कोडमबाक्कम KODAMBAKKAM	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
11	ए मुत्तुकुमार A Muthukumar	कलाडिपेट KALADIPET	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	25%	प्र. मुत्तुकुमार 05/02/25
12	परिक्षित घोष Parikshit Ghosh	कांचीपुरम KANCHIPURAM	सदस्य Member	प्रवीण		
13	एम जे कृष्णकुमारी MJ Krishnakumari	माउंट रोड MOUNTROAD	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
14	डी उमा मगेश्वरी D. Uma Mageshwari	मूलकडै MOOLAKADAI	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	10%	P. Rameena
15	जयचंद्रन सी Jayachandran C	मरैमलै नगर MARAIMALAI NAGAR	सदस्य Member	प्रवीण		
16	जानकीरमन ए Janakiraman A	नंदमबाक्कम NANDAMBAKKAM	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	50	M.N. Bhaskar 05/02/25
17	एन पूगोडी N. Poongodi	पुदुमल्ले POONAMALLEE	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	87%	Pr. G. V. 05/02/25
18	शुभेन्दु प्रकाश हैदर Subherendu Prakash Haider	पल्लारम PALLAVARAM	सदस्य Member		80	शुभेन्दु प्रकाश हैदर 05/02/25
19	तमिलवानन Tamilvanan,	रानिपेट RANIPET	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
20	सुब्रत कुमार मंडल Subrata Kumar Mandal	रेडहिल्स REDHILLS	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	35%	Subrata 05/02/25
21	लोगनायाकी Loganayaki	रोयपेट्टा ROYAPETTAH	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
22	प्रोबीर कुमार विश्वास Probir Kumar Biswas	तांबरम TAMBARAM	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान	60%	Pr. Biswas 05/02/25
23	सतीश Sathish,	तंडयारपेट TONDIARPET	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
24	एस चन्द्रसेखरन S. Chandrasekaran	वेल्लूर VELLORE	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
25	कलैवानी Kalaivani	विल्लिवाक्कम VILLIVAKKAM	सदस्य Member	कार्यसाधक ज्ञान		
26	प्रसंत सरकार Prasanta Sarkar	पोर्ट ब्लेयर PORTBLAIR	सदस्य Member	प्रवीणता प्राप्त		