க.रा.बी.नि
E.S.I.C

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)

सत्यमेव जयते

மண்டல அலுவலகம் / क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office
143, ஸ்டெர்லிங் சாலை, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை –600034.
143, स्टर्लिंग रोड, नुंगमबाक्कम, चेन्नै - 600034.
143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai - 600034.
Phone: 28306300 (100 Lines) E-mail: rd-tamilnadu@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

परिपत्र/Circular

विषय: राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच-बिंदुओं का अनुपालन

Subject: Compliance of the prescribed check-points for the implementation of the Official Language Policy.

उपर्युक्त विषय पर क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै एवं अधीनस्थ शाखा कार्यालयों के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में लाया जाता है कि संघ सरकार की राजभाषा नीति के सुचारु कार्यान्वयन तथा राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा जांच बिंदु निर्धारित किए गए हैं। संसदीय राजभाषा समिति जब भी किसी कार्यालय का निरीक्षण करती है तो जांच बिंदुओं के अनुपालन की समीक्षा करती है। इन जांच बिंदुओं को समय-समय पर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच परिचालित किया जाता रहा है। विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भी इन जांच बिंदुओं पर विस्तृत चर्चा की जाती है और कार्यालय प्रमुख/विराकास अध्यक्ष द्वारा सभी अधिकारियों/सदस्यों से इनका कड़ाई से अनुपालन करने के लिए कहा जाता है। मुख्यालय के पत्र संख्या ए-49/18/2/2024-रा.भा.(जांच बिंदु), दिनांक 21.04.2025 के अनुसरण में जांच बिंदुओं को इस अनुरोध के साथ पुनः परिचालित किया जा रहा है कि कृपया इनका शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

On the subject cited above, it is brought to the kind notice of all the officers/employees of the Regional Office, Chennai and subordinate Branch offices that check points have been set by the Headquarters, ESIC to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Union Government and compliance of the Official Language Rules. The Parliamentary Committee on Official Language reviews the compliance of check points whenever it inspects any office. These check points are being circulated among all the officers/employees from time to time. These check points are also discussed in the meetings of the Departmental Official Language Implementation Committee in detail and all officers/members are asked by the Head of the Office to comply with these strictly. In pursuance of Headquarters letter no., A-49/18/2/2024-OL (Check points), dated 21.04.2025, the checkpoints are being re-circulated with the request that 100% compliance of these may be ensured.

निर्धारित जांच बिंदु/PRESCRIBED CHECK POINTS

1	राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज, जैसे- परिपत्र, आदेश आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना Issuance of documents prescribed under Section 3(3) of Official Language Act such as general orders, memoranda, circulars etc. in bilingual form	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch
2	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना Letters received in Hindi to be replied in Hindi	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch
3	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना Writing addresses on envelopes in Hindi	सभी शाखाधिकारी/जारीकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/All Branch officers/issuing officers and officer of the Diary and Dispatch Branch
4	सभी पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/प्रयोग करना To prepare/use all letter heads in bilingual form	सभी शाखाधिकारी/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी All Branch Officers/Signatory Officers
5	रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के शीर्ष द्विभाषी होना तथा उनमें प्रविष्टियां हिंदी में किया जाना/Bilingual Headings on Registers and Service Books/Service Cards and making entries in them in Hindi	प्रशासन शाखा के अधिकारी/लेखाधिकारी Officer of Administration branch/Account's Officer
6	रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form	सामान्य/संबंधित शाखा के अधिकारी Officer of General/Concerned Branch
7	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्यतः हिंदी में जारी करना/Issuance of letters etc. to the State Governments of 'A' and 'B' regions mandatorily in Hindi	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा Signatory Officer /Concerned Branch
8	द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics	सामान्य शाखा के अधिकारी/खरीद अधिकारी Officer of General Branch/Purchase Officer
9	हिंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi only to the applications, appeals or representations received in Hindi	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch
10	सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना तथा बैठक की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form and to conduct the proceedings of the meetings in Hindi	बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned Branch Officer/Branches

11	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन Work execution in Hindi by the Chairman and members of the Official Language Implementation Committee	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष, सदस्य सचिव तथा सभी सदस्य/Chairman, member secretary and all members of the Official Language Implementation Committee
12	सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड सहित हिंदी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराना तथा ई-मेल हिंदी में किया जाना/To provide appropriate Hindi software including Unicode in all the computers and to send the e-mails in Hindi	प्रणाली शाखा के अधिकारी तथा सभी ई-मेल जारीकर्ता अधिकारी/शाखाएं/Officer of system Branch and all e-mail issuing officers/Branches
13	इकाई (कार्यालय/अस्पताल) द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फॉर्म एवं मानक मसौदों को द्विभाषी रूप में ही मुद्रित एवं प्रकाशित करवाया जाना Printing and publishing of printed/cyclostyle forms and standard drafts used by the unit (Office/Hospital) in bilingual form	सामान्य शाखा के अधिकारी/संबंधित प्रयोगकर्ता अधिकारी/शाखा अधिकारी Officer of General Branch/Concerned User Officer/Branch Officer
14	विज्ञापन पर खर्च की जाने वाली कुल राशि में से न्यूनतम 50 प्रतिशत राशि का व्यय अनिवार्यतः हिंदी विज्ञापनों पर किया जाना/To spend minimum 50 percent amount on Hindi advertisements out of the total amount spent on advertisements	सामान्य/जनसंपर्क शाखा अधिकारी General/Public Relations Branch Officer
15	वेबसाइट का द्विभाषीकरण तथा वेबसाइट पर सामग्री (पत्र-व्यवहार आदि) द्विभाषी रूप में ही अपलोड किया जाना/Bilingualization of the website and uploading material (correspondence etc.) on the website in bilingual form only	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा पत्र आदि जारीकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा/Website Content Manager and Letter etc. issuing Officer/concerned Branch
16	अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व (राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों तथा केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन सुनिश्चित करना/करवाना) Responsibility of the Administrative Head in relation to compliance (to ensure proper compliance of the provisions of the Official Language Act and Rules and directives issued by the Central Government from time to time)	इकाई (कार्यालय/अस्पताल) अध्यक्ष Unit (Office/Hospital) Head
17	सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट शाखाओं में अनुपालन Compliance in Branches Specified for carrying out the entire work in Hindi	विनिर्दिष्ट शाखाओं के अधिकारी/विनिर्दिष्ट शाखाएं Officers of Specified Branches/Specified Branches
18	उपस्थिति पंजिका में कार्मिकों के नाम तथा हस्ताक्षर हिंदी में होना Names and signatures of the officials in the attendance register in HIndi	सभी शाखा अधिकारी/सभी कार्मिक All Branch Officers/All employees

Digitally signed by
A VENU GOPAL
Date: 23-04-2025
15:17:09

(ए. वेणु गोपाल/A. Venu Gopal)
क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी)/Regional Director (I/C)

प्रति/Copy :-

1. महानिदेशक, मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली को सूचनार्थ।
   Director General, Headquarters, ESIC, New Delhi for information please.
2. निजी सचिव, क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
   Personal Secretary, Regional Director, Regional Office, ESIC, Chennai.
3. संयुक्त/उप निदेशक (राजभाषा), दक्षिण अंचल/उप अंचल, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
   Joint/Deputy Director (OL), South Zone/Sub Zone, ESIC, Chennai.
4. सभी अधिकारी एवं शाखा अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
   All Officers and Office Superintendent, Regional Office, ESIC, Chennai
5. सभी शाखा प्रबंधक/प्रभारी बीमा चिकित्सा अधिकारी, अधीनस्थ शाखा कार्यालय/डीसीबीओ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
   All Branch Manager/IMO Incharge, Subordinate Branch Offices/DCBO, Regional Office, ESIC, Chennai.
6. क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै एवं अधीनस्थ शाखा कार्यालयों/डीसीबीओ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै के सभी कार्मिक।
   All officials of Regional Office, Chennai and Subordinate Branch Offices/DCBO.
7. वेबसाइट प्रबंधक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
   Website Manager, Regional Office, ESIC, Chennai to upload it on website.