

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



மண்டல அலுவலகம் / क्षेत्रीय कार्यात्तय / 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 बिंदू 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

राजभाषा अधिवित्यम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज, जैसे- परिपन,			
Issuance of documents prescribed under Section 3(3) of Official Language Act such as general orders, memoranda, circulars etc. in bilingual form Earlier of the Diary and Dispatch Branch (दिस) में दिया जाना (प्राप्त के उत्तर हिंदी में दिया जाना (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (दिस के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अधिकारी के अधिकारी (प्राप्त के अ		राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज, जैसे- परिपत्र,	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा
Issuance of documents prescribed under Section 3(3) of Official Language Act such as general orders, memoranda, circulars etc. in bilingual form विसेत में प्राप्त पर्वे का उत्तर हिंदी में दिया जाना हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch सभी शाखाधिकारी/जारीकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/आशिकरां अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/All Branch officers/issuing officers and officer of the Diary and Dispatch Branch सभी शाखाधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/अश्री हिसाषी रूप में तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/अश्री Branch Officers/issuing officers and officer of the Diary and Dispatch Branch सभी शाखाधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हम्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर हिसी भाषा अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता हिसी भाषा कर्ता विकार हिसी भाषा कर्ताक्षरकर्ता हिसी भाषा कर्ताक्षरकर्ता हिसी भाषा कर्ताक्षरकर्ता हिसी भाषा कर्ताक्र	1	आदेश आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना	Signatory Officer/Branch
2 हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना 1		Issuance of documents prescribed under Section 3(3) of Official Language Act	
Letters received in Hindi to be replied in Hindi Signatory Officer/Branch सभी शाखाधिकारी जारीकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/All Branch officers/issuing officers and officer of the Diary and Dispatch Branch सभी पांचाधिकारी/इस्ताक्षरकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/All Branch Officers/Signatory Officers प्राप्त कर स्वां प्रस्ताक्षरकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी/अधिकारी के शीच हिमा तथा उनमें प्रविष्टियां प्रशासन शाखा के अधिकारी/लेखाधिकारी Officer of Administration branch/Account's Officer of General/Concerned Branch Officer of General/Concerned Branch Signatory Officer / Concerned Branch Signatory Officer / Concerned Branch Signatory Officer / Signatory Officer / Concerned Signatory Officer / Concerned Branch Signatory Officer / Signatory Officer / Concerned Si		such as general orders, memoranda, circulars etc. in bilingual form	
Letters received in Hindi to be replied in Hindi तिकाफों पर पते हिंदी में तिखला Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Wah name of ficers/Signatory Officers All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses on envelopes in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing addresses in Hindi Writing addresses in Hindi Writing addresses in Hindi All Branch Officers/Signatory Officers Writing all Dispatch Branch ### Plant Quantity of Hindi ### Plant Q	2	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा
### Writing addresses on envelopes in Hindi के अधिकारी/All Branch officers/issuing officers and officer of the Diary and Dispatch Branch #### पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/प्रयोग करना To prepare/use all letter heads in bilingual form **** रिवर्ट 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 *** विश्व की मोहरें, नामपद्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form *** 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 *** विभाषी कम्प्यूटरॉ.इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics 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 सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत अनिवार्यतः द्विभाषो 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 किंदि के प्राप्त कर्गा विभागीय वैठक की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form किंदि के प्राप्त कर्गा विभागीय हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form 10 10 10 10 10 10 10 10		Letters received in Hindi to be replied in Hindi	Signatory Officer/Branch
of the Diary and Dispatch Branch # सभी पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/प्रयोग करना To prepare/use all letter heads in bilingual form रिक्टरों 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 वह की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form (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 हिंदी में प्राप्त आविकस्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/ट्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics हिंदी में प्राप्त आविवन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्ययून अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना तथा बैठक की कार्यसाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form of the Diary and Dispatch Branch ### शाखाधिकारी/इस्ताक्षरकर्ता अधिकारी शाखा आविकारी/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी तथा बैठक की कार्यसाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form	3	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	सभी शाखाधिकारी/जारीकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा
#भी पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/प्रयोग करना To prepare/use all letter heads in bilingual form रिजस्टरों 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 रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्थतः हिंदी में जारी करना/Issuance of letters etc. to the State Governments of 'A' and 'B' regions mandatorily in Hindi हिंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्थतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi सभी विभागीय बैठकों की कार्यस्ति तथा कार्यवृत अनिवार्थतः द्विभाषी रूप में जारी करना तथा बैठक के कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form सभी विभागीय वैठकां वि the departmental meetings mandatorily in bilingual form सभी विभागीय वैठकां वि the departmental meetings mandatorily in bilingual form सभी विभागीय वैठकां वि the departmental meetings mandatorily in bilingual form सभी विभागीय वैठकां वि the departmental meetings mandatorily in bilingual form		Writing addresses on envelopes in Hindi	के अधिकारी/All Branch officers/issuing officers and officer
4 To prepare/use all letter heads in bilingual form रिजस्टरों 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 रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form (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 (क्षेत्र 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 सभी विभागीय बैठकों की कार्यस्पी तथा कार्यवृत 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 All Branch Officers/Signatory Officer प्रशासन शाखा के अधिकारी/लेखाधिकारी (त्रां सेवा प्रमासन शाखा के अधिकारी/लेखाधिकारी (त्रां बैठक की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित करना/To issue the agenda points and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form			of the Diary and Dispatch Branch
To prepare/use all letter heads in bilingual form रिजस्टरों 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 रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोई आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form '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 हिमाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics हिंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi सभी विभागीय बैठकों की कार्यस्पी तथा कार्यवृत 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 All Branch Officers/Signatory Officer (Administration branch/Account's Officer ### Administration branch/Account's Officer #### Administration branch/Account's Officer ###################################		सभी पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/प्रयोग करना	सभी शाखाधिकारी/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
Second Service Officer of Administration branch/Account's Officer of General/Concerned Branch Officer of General/Concerned Branch	4	To prepare/use all letter heads in bilingual form	All Branch Officers/Signatory Officers
Cards and making entries in them in Hindi रवड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form officer of General/Concerned Branch officer of General/Concerned Branch regions mandatorily in Hindi gamentary हैं हैं हैं हैं से समान्य शाखा के अधिकारी/संबंधित शाखा gamentary officer /Concerned Branch regions mandatorily in Hindi gamentary हैं हैं हैं हैं से समान्य शाखा के अधिकारी/संबंधित शाखा Signatory Officer /Concerned Branch officer of General Branch/Purchase Officer field में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi सभी विभागीय बैठकों की कार्यस्पी तथा कार्यवृत 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 tumin=væसंबंधित शाखा के अधिकारी/संबंधित शाखा के अधिकारी/शाखाएं हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखाएं 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		रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के शीर्ष द्विभाषी होना तथा उनमें प्रविष्टियां	प्रशासन शाखा के अधिकारी/लेखाधिकारी
Cards and making entries in them in Hindi रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form '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 [द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics [हेंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया जाना/Reply mandatorily in Hindi सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत 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 Cards and making entries All	5	हिंदी में किया जाना/Bilingual Headings on Registers and Service Books/Service	Officer of Administration branch/Account's Officer
Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form officer of General/Concerned Branch officer of			
Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्यतः हिंदी में हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा तथा करना/Issuance of letters etc. to the State Governments of 'A' and 'B' signatory Officer /Concerned Branch Barel कर्म्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics Feed 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 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 Officer of General/Concerned Branch Signatory Officer/Concerned ### *### *###########################		रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना	सामान्यध्संबंधित शाखा के अधिकारी
जारी करना/Issuance of letters etc. to the State Governments of 'A' and 'B' regions mandatorily in Hindi 8 द्विभाषी कम्प्यूट्रॉ/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics (हेंदी 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 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 Signatory Officer/Concerned Branch HIHIPAT शाखा के अधिकारी/खरीद अधिकारी (समान्य शाखा के अधिकारी/शाखा (उत्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा (अठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं (Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned)	6	Preparing Rubber Stamps, Name Plates, Signboards etc. in bilingual form	Officer of General/Concerned Branch
regions mandatorily in Hindi हिंसाषी कम्प्यूटरॉ/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics 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 सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत 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 सामान्य शाखा के अधिकारी/खरीद अधिकारी (समान्य शाखा के अधिकारी/शाखा हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा हरताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned		'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्यतः हिंदी में	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा
हिंसाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics (हेंदी 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 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 सामान्य शाखा के अधिकारी/खरीद अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned	7	जारी करना/Issuance of letters etc. to the State Governments of 'A' and 'B'	Signatory Officer /Concerned Branch
Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics (हेंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया उन्ता/Reply mandatorily in Hindi only to the applications, appeals or representations received in Hindi 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 Officer of General Branch/Purchase Officer हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा Signatory Officer/Branch बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned		regions mandatorily in Hindi	
Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics (हेंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा जाना/Reply mandatorily in Hindi only to the applications, appeals or representations received in Hindi 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 Officer of General Branch/Purchase Officer हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned		द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था	सामान्य शाखा के अधिकारी/खरीद अधिकारी
9 जाना/Reply mandatorily in Hindi only to the applications, appeals or representations received in Hindi 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 Signatory Officer/Branch बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned	8	Purchase/Arrangement of bilingual computers/electronics	Officer of General Branch/Purchase Officer
representations received in Hindi 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 representations received in Hindi बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा अधिकारी/शाखाएं Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned		हिंदी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी भाषा में ही दिया	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/शाखा
सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना वैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा 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	9	जाना / Reply mandatorily in Hindi only to the applications, appeals or	Signatory Officer/Branch
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		representations received in Hindi	
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 Sharp of the meeting/Signatory Officer/Concerned	10	सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना	बैठक के अध्यक्ष/हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा
and minutes of all the departmental meetings mandatorily in bilingual form Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned			अधिकारी/शाखाएं
			Chairman of the meeting/Signatory Officer/Concerned
		, , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

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 उत्तरदायित्य (राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों तथा केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन सुनिश्वित 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

(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.