कर्मचारी राज्य बीमा निगम
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
Ministry of Labour &Employment, Govt. of India)

सत्यमेव जयते

क्षेत्रीय कार्यालय/Regional Office
पंचदीप भवन, सर्वोदय नगर, कानपुर--208005
PANCHDEEP BHAWAN, SARVODAYA NAGAR, KANPUR-208005
Phone: 0512-2217957 Email: rd-up@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in

संख्या : 21-ए-49/1/32/2023-रा.भा. दिनांक : 20.04.2026

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, कानपुर 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 09.04.2026 के अनुसरण में जांच बिंदुओं को इस अनुरोध के साथ पुन: 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 checkpoints 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 checkpoints whenever it inspects any office. These checkpoints are being circulated among all the officers/employees from time to time. These checkpoints 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 (Checkpoints), dated 09.04.2026, the checkpoints are being re-circulated with the request that 100% compliance of these may be ensured.

निर्धारित जांच बिंदु/PRESCRIBED CHECK POINTS

1	**सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना** राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों, यथा संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों, प्रेस विज्ञप्तियों, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों, संविदाओं और करारों, अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों को अनिवार्यतः हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाएगा। अतः इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व उक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग
2	**हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना** राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है। पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इसके उत्तरदायी होंगे।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग
3	**लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्रशीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना** 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पर पते रोमन लिपि में लिखे जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग पत्रों को प्रेषण हेतु तभी स्वीकार करे, जब लिफाफों पर पते हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप से लिखे हों। कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे पत्रशीर्ष हिंदी और अंग्रेजी में होंगे तथा हिंदी को प्रमुखता देते हुए उसे पहले/ऊपर रखा जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षर से छोटे न हों।	सभी अधिकारी/केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग

4	**रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियां** राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिसटरों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्टरों एवं सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।	प्रभारी अधिकारी/प्रशासन अनुभाग
5	**रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना** राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री (मैनुअल, संहिताएं प्रकिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमावली, रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट, साइनबोर्ड, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख, सीलें, विजिटिंग कार्ड, बैज/बिल्ले, लोगो, मोनोग्राम आदि) द्विभाषी रूप में मुद्रित या उत्कीर्ण किए जाएंगे। उपर्युक्त सामग्री से संबंधित अनुभागों विशेष रूप से प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि उपर्युक्त संपूर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग सहित सभी अनुभाग
6	**'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि** 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि अनिवार्यतः शत-प्रतिशत हिंदी में जारी किए जाएं क्योंकि इस संबंध में वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य 100 प्रतिशत है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/सभी अनुभाग
7	**द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक्स की खरीद/व्यवस्था** वर्ष 2026-27 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कंप्यूटरों सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में ख़रीद करने के लिए शत-प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है। अतः भविष्य में उक्त उपकरणों की खरीद करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि वे सभी उपकरण द्विभाषी रूप में कार्य करने में सक्षम हैं। पहले से विद्यमान सभी कंप्यूटरों/उपकरणों को द्विभाषी बनाया जाए।	अनुभाग अधिकारी/प्रशासन अनुभाग
8	**आवेदन, अपील या अभ्यावेदन** जब कोई कर्मचारी/अधिकारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में करता है या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर करता है तो राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 7 के अनुपलानार्थ उसका उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता उत्तरदायी होंगे।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/सभी अनुभाग
9	**विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां** सभी विभागीय बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूचियां एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी किए जाएं तथा बैठक की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।	सभी अधिकारी/सभी आयोजक अनुभाग
10	**राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन** राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार अपना कार्य हिंदी में करें। हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी द्वारा अपना कार्य शत-प्रतिशत तथा हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारी द्वारा अपना 75 प्रतिशत से अधिक कार्य हिंदी में करना अपेक्षित है। संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान अध्यक्ष तथा सभी सदस्यों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य की प्रतिशतता माननीय समिति को सूचित करनी होती है।	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य
11	**ई-मेल का प्रयोग** ई-मेल पत्राचार का अभिन्न अंग है, अतः ई-मेल का प्रयोग करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि पत्राचार हेतु निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार ई-मेल भी हिंदी भाषा में किए जाएं। इस प्रयोजनार्थ कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में हिंदी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए।	सभी अधिकारी/प्रशासन अनुभाग

12	**कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फॉर्म एवं मानक मसौदे** यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे द्विभाषी रूप में तैयार एवं प्रकाशित किए जाने चाहिए। फार्मों आदि के हिंदी शीर्षक पहले दिए जाएं तथा हिंदी अक्षर अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।	सभी अधिकारी/प्रशासन अनुभाग
13	**विज्ञापन जारी करने के संबंध में** जहां तक संभव हो अधिकांश विज्ञापन हिंदी में ही जारी किए जाएं। तथापि कार्यालय द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाए। हिंदी भाषा में विज्ञापनों की संख्या अनिवार्य रूप से क्षेत्रीय भाषा/अंग्रेजी में दिए गए विज्ञापनों की संख्या से अधिक होनी चाहिए। विज्ञापन पर खर्च की जाने वाली कुल राशि में से न्यूनतम 50 प्रतिशत राशि हिंदी में विज्ञापन पर व्यय की जाए। हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाए कि अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसका पूर्ण लिंक भी दिया जाए।	सभी अधिकारी/सभी अनुभाग
14	**हिंदी पुस्तकों की खरीद** जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तकों, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर न्यूनतम 50 प्रतिशत राशि व्यय की जानी अपेक्षित है।	सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी
15	**वेबसाइट का द्विभाषीकरण** मंत्रालय की वेबसाइट को पूर्णतः द्विभाषी रूप से प्रयोक्ताओं को उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। अतः प्रत्येक अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करायी जाए। एनआइसी केवल उन्हीं दस्तावेजों को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु स्वीकार करे, जो द्विभाषी रूप में ही हों। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाए कि मंत्रालय की वेबसाइट डिफॉल्ट रूप से हिंदी में ही खुलें।	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा
16	**अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व** राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 के उपबंध के अनुसार कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों तथा केन्द्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।	कार्यालयाध्यक्ष

यह परिपत्र क्षेत्रीय निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।
This circular is being issued with the approval of Regional Director.

Digitally signed by
Shraddha Verma
Date: 20-04-2026
15:43:08
(श्रद्धा वर्मा/Shraddha Verma)
सहायक निदेशक (रा.भा.)
Assistant Director (O.L.)

प्रतिलिपि/Copy :-

1. महानिदेशक (रा॰भा॰),मुख्यालय,क॰रा॰बी॰ निगम, पंचदीप भवन, सीआईजी मार्ग, नई दिल्ली।
   Director General(OL), Headquarter,ESI Corporation,Panchdeep Bhavan,CIG Marg,New Delhi.
2. वैयक्तिक सहायक, क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
   Personal Assistant, Regional Director, Regional Office, Kanpur.

3. श्री/श्रीमती ...., संयुक्त/उप/सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय,कानपुर।
   Mr./Mrs.................................,Joint/Deputy/Assistant Director, Regional Office, Kanpur.
4. श्री/श्रीमती ...., राज्य चिकित्सा अधिकारी/ चिकित्सा सतर्कता अधिकारी/चिकित्सा निर्देशी/सहायक अभियन्ता/क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
   Mr./Mrs. ...., SMO/ MVO/ MR/ AE, Regional Office, Kanpur.
5. सभी शाखा प्रबंधक/प्रभारी बीमा चिकित्सा अधिकारी, अधीनस्थ शाखा कार्यालय/डीसीबीओ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर।
   All Branch Manager / IMO Incharge, Subordinate Branch Offices/DCBO, Regional Office, ESIC Kanpur.
6. नोटिस बोर्ड/Notice Board.
7. वेबसाइट प्रबंधक/Website Manager.