



सं. ए-49/18/2/2024.रा.भा.(जांच बिंदु)

दिनांक : 09/04/2026

सेवा में,

1. बीमा आयुक्त, राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी, नई दिल्ली।
2. सभी अपर आयुक्त एवं क्षेत्राय निदेशक/निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक/प्रभारी उप निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्राय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम।
3. चिकित्सा अधीक्षक, कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पताल/आदर्श अस्पताल।
4. संचायक/अधीक्षक कर्मचारी राज्य बीमा निगम चिकित्सा महाविद्यालय/दंत महाविद्यालय/नर्सिंग महाविद्यालय, स्नाकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान।
5. निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली/निदेशालय (चिकित्सा) नोएडा।

विषय : राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए स्थापित जांच बिंदुओं का अनुपालन।

महोदय/महोदया,

सरकार की राजभाषा नीति को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने के लिए गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर सचिव, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के अनुमोदन से दिनांक 03.03.2026 को जांच बिंदु जारी किए गए हैं और इसके सम्यक अनुपालन पर जोर दिया गया है। संसदीय राजभाषा समिति जब किसी इकाई (कार्यालय/अस्पताल) का निरीक्षण करती है, तो जांच बिंदु के अनुपालन की समीक्षा करती है। इसलिए प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष का उत्तरदायित्व है कि वह स्थापित जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करे। प्रत्येक कार्यालय को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में जांच बिंदुओं की सूची स्वयं ही जारी करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। प्रत्येक जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी अधिकारी का पदनाम उस जांच बिंदु के सामने अंकित करते हुए जांच बिंदुओं की प्रति प्रत्येक अधिकारी को जारी की जाती है और इसकी एक प्रति उसके नियंत्रणाधीन शाखा को भी भेजी जाती है। तत्पश्चात् पूरे वर्ष प्रत्येक जांच बिंदु के सम्यक अनुपालन की बारीकी से निगरानी रखी जाती है तथा अनुपालन का उल्लंघन पाए जाने पर उसे संबंधित इकाई के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाता है। विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भी इस मद पर चर्चा की जाती है और अनुपालन हेतु आवश्यक निर्णय किए जाते हैं। जांच बिंदु निम्नानुसार हैं-

क्र.	जांच बिंदु	उत्तरदायित्व
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 तथा 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 लिए उत्तरदायी होंगे।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग
3.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्र शीर्ष 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 (देवनागरी लिपि) में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते रोमन लिपि में लिखें जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग	सभी अधिकारी/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 पत्र शीर्ष 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 अक्षरों से छोटे न हों।	
4.	रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियां राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।	प्रभारी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
5.	रबड़ की मुहर, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री (मैनुअल, संहिताएं प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमावली, रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष 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% है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ सभी अनुभाग
7.	द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था वर्ष 2026-27 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कम्प्यूटरों सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद 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 हों। पहले से विद्यमान सभी कम्प्यूटरों/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 अनुपालनार्थ उसका उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी 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 रूप में जारी किए जाएं तथा बैठकों की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन	सभी अधिकारी/ सभी आयोजक अनुभाग

	सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।	
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% 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 कम्प्यूटरों में हिंदी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए।	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
12.	कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म 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% 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 शाखा	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा

	दस्तावेजों को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु स्वीकार करे, जो द्विभाषी रूप में हों। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाए कि मंत्रालय की वेबसाइट डिफॉल्ट रूप से हिंदी में ही खुले।
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 केंद्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।	कार्यालयाध्यक्ष

उपर्युक्त के दृष्टिगत, निर्देशानुसार अनुरोध है कि जांच बिंदुओं की सूची विधिवत जारी करने की पुष्टि करें तथा जारी किए गए पत्र/परिपत्र की प्रति दिनांक 30.04.2026 तक मुख्यालय को अवश्य भिजवाएं।

भवदीय
Digitally signed by
Sham Sunder Kathuria
Date: 09-04-2026
20:33:24
(श्याम सुंदर कथुरिया)
निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि :

वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे कर्मचारी राज्य बीमा निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ प्रेषित।

निदेशक (राजभाषा)



എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ
(തൊഴിലന്വേഷണ, ഭാരതസർക്കാർ)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

EMPLOYEES STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते
Government of India

സബ് റീജിയണൽ ഓഫീസ്/उप क्षेत्रीय कार्यालय/SUB REGIONAL OFFICE
എറണാകുളം കോർപ്പറേഷൻ ശാസ്ത്രീ നഗർ റോഡ് എറണാകുളം
കോഴിക്കോട്-673006
हाउसफेड कॉम्प्लेक्स शास्त्री नगर रोड एरन्हिपालम कोषिकोड-673006
Housefed Complex Sastri Nagar Road, Eranhialam P.O
Kozhikode-673006
Phone:0495-2772270/2772260/2772250
E-mail: dir-kozhikode@esic.gov.in

सं. 72.ए.49.13(3).2023.रा.भा.

दिनांक : 19.05.2026

परिपत्र/Circular

विषय: राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच-बिंदुओं का अनुपालन, वर्ष 2026-27

Subject: Compliance of the prescribed check-points for the implementation of the Official Language Policy, 2026-27.

उपर्युक्त विषय पर उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोषिकोड एवं उसके 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 गृह मंत्रालय, भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 03.03.2026 को जांच बिंदु निर्धारित किए गए हैं और इसके सम्यक अनुपालन पर जोर दिया गया है।

On the subject cited above, it is brought to the kind notice of all the officers/employees of the Sub Regional Office, Kozhikode and it's Branch offices that check points dated 03.03.2026, on the basis of the annual programme issued by the Department of official Language of the Ministry of Home affairs, Govt. of India, have been set by the Ministry of Labour and Employment, Govt. of India to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Union Government and compliance of the Official Language Rules and due emphasis has been laid on their strict compliance.

1. मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा पत्र संख्या ए-49/18/2/2024.रा.भा.(जांच बिंदु) दिनांक 09.04.2026 के माध्यम से उक्त जांच बिंदु सभी निगम इकाइयों के अनुपालन के लिए जारी किए गए हैं।
The Headquarters, Employees' State Insurance Corporation has issued the said check points vide letter no. A-49/18/2/2024.OL(Check points) dated 09.04.2026 for the compliance of all the Corporation units.
2. संसदीय राजभाषा समिति जब किसी इकाई (कार्यालय/अस्पताल) का निरीक्षण करती है, तो जांच बिंदुओं के अनुपालन की समीक्षा करती है।
The Parliamentary Committee on Official Language reviews the compliance of check points whenever it inspects any office.
3. इसलिए प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष का उत्तरदायित्व है कि वह इन जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें।
Therefore, it is the responsibility of every Head of the Office to ensure compliance of these checkpoints.
4. इसके लिए इन जांच बिंदुओं को समय-समय पर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच परिचालित किया जाता रहा है।
For this, these check points are being circulated among all the officers/employees from time to time.
5. 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।
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.
6. तत्पश्चात पूरे वर्ष प्रत्येक जांच बिंदु के सम्यक अनुपालन की बारीकी से निगरानी रखी जाती है तथा किसी प्रकार का उल्लंघन पाए जाने पर उसे कार्यालय प्रमुख के ध्यान में लाया जाता है।
Thereafter, proper compliance of each check point is closely monitored throughout the year and in case of violation of compliance, the same is brought to the notice of the Head of the Office of the concerned unit.

7. मुख्यालय के पत्र संख्या ए-49/18/2/2024.रा.भा.(जांच बिंदु) दिनांक 09.04.2026 के अनुसरण में इन जांच बिंदुओं को इस अनुरोध के साथ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को इन निदेशों के साथ परिचालित किया जा रहा है कि इनका शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

In pursuance of Headquarters letter no. A-49/18/2/2024.OL(Check points) 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

<u>क्रमांक</u>	<u>जांच बिंदु</u>	<u>उत्तरदायित्व</u>
<u>1</u>	<p><u>सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना</u> <u>Issuance of General orders/Circulars and other papers mandatorily in bilingual form</u></p> <p>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 तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाएगा। अतः इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व उक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा। All documents mentioned in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, such as Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative or Other Reports, Press communiques, Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before either House of the Parliament, Contracts and Agreements, Licences, Permits, Notices and Tender Forms shall mandatorily be issued both in Hindi and English languages. Therefore, it will be the responsibility of the officer signing the said documents to ensure its compliance.</p>	<p>हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा/अनुभाग/प्रभाग Signatory Officer/Concerned Branch/Section/Division</p>
<u>2</u>	<p><u>हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना</u> <u>Letters received in Hindi are to be replied to in Hindi</u></p> <p>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 लिए उत्तरदायी होंगे। According to Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, letters received in Hindi are to be replied to in Hindi mandatorily. The officer signing the letter will be responsible for this.</p>	<p>हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित शाखा/अनुभाग/प्रभाग Signatory Officer/Concerned Branch/Section/Division</p>
<u>3</u>	<p><u>लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्र-शीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना</u> <u>Writing addresses on envelopes in Hindi and preparing Letter-heads bilingually</u></p> <p>'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी (देवनागरी लिपि) में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते रोमन लिपि में लिखे जाएं। केंद्रीय प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा 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।</p>	<p>सभी अधिकारी/सभी शाखाएं/अनुभाग/प्रभाग तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा (सीआरआइ) All Officers/All Branches/Sections/Divisions and Receipt and Dispatch Branch (CRI)</p>

	<p>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 अक्षरों से छोटे ना हों।</p> <p>Addresses on Envelopes of letters to be sent to offices of Regions 'A' and 'B' must be written in Hindi (Devanagari script) and</p> <p>Addresses on Envelopes of letters to be sent to offices of Region 'C' must be written in Roman script. Central Receipt and Dispatch branch should accept the letters for dispatch only if the envelopes are addressed in Hindi or bilingually. Letter-heads used by the office shall be both in Hindi and English, giving priority to Hindi, placing it at first place/above. It must also be ensured that the Hindi letters are not shorter than English letters in any case.</p>	
<p>4</p>	<p><u>रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के शीर्ष और प्रविष्टियां</u> <u>Heads and Entries of Registers & Service Books/Service cards</u></p> <p>राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा-पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि ये इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।</p> <p>Under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, the formats and headings of registers should be bilingual and entries in these must be made in Hindi. Similarly, the Titles and Headings of Service Books/Service Cards should be bilingual and entries in these should be in Hindi. In this regard, it will be the responsibility of the officer in charge of the Registers and Service Books/Service Cards to ensure the compliance.</p>	<p>प्रभारी अधिकारी/प्रशासन शाखा/वित्त एवं लेखा शाखा Officer incharge/ Administration Branch/ Finance and Accounts Branch</p>
<p>5</p>	<p><u>रबड़ की मुहर, नामपट्ट, साइन-बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना</u> <u>Preparing Rubber Stamps, Name-plates, Sign-boards etc. in bilingual form</u></p> <p>राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री (मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमावली, रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचनापट्ट, साइन बोर्ड, पत्र-शीर्ष 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/शाखाओं, विशेष रूप से प्रशासन/सामान्य शाखा, के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि उपर्युक्त संपूर्ण सामग्री द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में तैयार की जाए। ('ख' तथा 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों के साइनबोर्ड, पत्र-शीर्ष तथा नामपट्ट आवश्यकतानुसार त्रिभाषी (क्षेत्रीय राजभाषा-हिंदी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किए जाएंगे।)</p> <p>Materials specified in Rule 11 of the Official Language Rules, 1976 (Manuals, Codes, other Procedural Literature, Rules, Rubber stamps, Name-plates, Notice boards, Sign-boards, Inscriptions on Letter-heads and Envelopes, Seals, Visiting Cards, Badges/Insignias, Logos, Monograms etc.) shall be printed or engraved bilingually (Hindi-English). It shall be the responsibility of the officer incharge of the sections/branches concerned with the above material, especially the Administration/General branch,</p>	<p>सभी अधिकारी/प्रशासन/सामान्य शाखा सहित सभी शाखाएं/अनुभाग/प्रभाग All Officers/All Branches/ Sections/Divisions including Administration/General branch</p>

	<p>to ensure that all the above material is prepared in bilingual form.</p> <p>(Signboards, Letter-heads and Nameplates of 'B' and 'C' region offices should be prepared in trilingual (Regional Official Language-Hindi-English) form as per requirement.)</p>	
6	<p><u>‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि</u> Communications to the State Governments of Regions 'A' and 'B'</p> <p>‘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% है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।</p> <p>Communications to the State Governments of Region 'A' and 'B' shall be 100% in Hindi, as the target set in the Annual Programme in this regard is 100%. The responsibility to ensure compliance in this regard shall lie with the officer signing the letters.</p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/सभी शाखाएं/अनुभाग/प्रभाग Signatory Officer/all Branches/Sections/Divisions
7	<p><u>द्विभाषी कम्प्यूटरों/ इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था</u> Provision of bilingual Computers/Electronic Equipments</p> <p>वर्ष 2026-27 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कम्प्यूटरों सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद 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 हों। पहले से विद्यमान सभी कम्प्यूटरों/उपकरणों को द्विभाषी बनाया जाए।</p> <p>According to the Annual Programme issued for the year 2026-27, a target of 100% has been set for the bilingual procurement of all electronic equipments including computers. Therefore, while purchasing the said equipments in future, special care should be taken that all those equipments should be capable of working in bilingual form. All existing computers/equipments should be made bilingual.</p>	सामान्य शाखा के अधिकारी Officer of General Branch
8	<p><u>आवेदन, अपील या अभ्यावेदन</u> Application, Appeal or Representation</p> <p>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 अनुपालनार्थ उसका उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होंगे।</p> <p>When an employee/officer makes an application, appeal, or representation in Hindi or signs the same in Hindi, the reply must be given in Hindi in compliance with Rule 7 of the Official Language Rules, 1976. The signatory officers will be responsible for this.</p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/सभी शाखाएं/अनुभाग/प्रभाग Signatory Officer/all Branches/Sections/Divisions
9	<p><u>विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां</u> Proceedings of Departmental Meetings</p> <p>सभी विभागीय बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूचियां एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं तथा</p>	सभी अधिकारी/सभी आयोजक शाखाएं/अनुभाग/प्रभाग All Officers/all organizing Branches/Sections/Divisions

	<p>बैठकों की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक शाखा का होगा।</p> <p>The agendas and minutes of all departmental meetings and other important meetings, conferences/seminars etc. should be mandatorily issued in bilingual form and the proceedings of the meetings should be conducted in Hindi language. The responsibility to ensure compliance in this regard shall lie with the organizing branch.</p>	
10	<p><u>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन</u></p> <p><u>Execution of work in Hindi by the Chairman and Members of the Official Language Implementation Committee</u></p> <p>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% 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।</p> <p>The Chairman and all the members of the Official Language Implementation Committee should do their work in Hindi as per the targets set in the Annual Programme. An officer having proficiency in Hindi is required to do 100% of his/her work in Hindi and an officer having working knowledge of Hindi is required to do more than 75% of his/her work in Hindi. During the inspection of the Parliamentary Committee on Official Language, the percentage of work done in Hindi by the Chairman and all the members has to be reported to the Honourable Committee.</p>	<p>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य</p> <p>Chairman and all Members of the Official Language Implementation Committee</p>
11	<p><u>ई-मेल का प्रयोग</u></p> <p><u>Use of E-mail</u></p> <p>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 कम्प्यूटरों में हिंदी कर उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए।</p> <p>E-mail is an integral part of correspondence, so while using e-mail, special care should be taken that e-mails are sent in Hindi language in accordance with the targets set for correspondence.</p> <p>For this purpose, appropriate Hindi software should be provided in all the computers of the office.</p>	<p>सभी अधिकारी/सभी शाखाएं/ अनुभाग/प्रभाग</p> <p>All Officers/all Branches/ Sections/Divisions</p>
12	<p><u>कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे</u></p> <p><u>Printed/Cyclostyle Forms and Standard Drafts prescribed/used by the Office</u></p> <p>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।</p>	<p>सभी अधिकारी/ प्रशासन शाखा सहित सभी शाखाएं/अनुभाग/ प्रभाग</p> <p>All Officers/All Branches/ Sections/Divisions including Administration Branch</p>

	It should be ensured that printed/cyclostyle forms and standard drafts prescribed/used by the office should be prepared and published in bilingual form. Hindi titles of the forms etc. should be given first and Hindi letters should not be shorter than the English letters.	
13	<p><u>विज्ञापन जारी करने के संबंध में</u> <u>Regarding the issuance of Advertisements</u></p> <p>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 भी 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।</p> <p>As far as possible, most of the advertisements should be issued in Hindi. However, any advertisements issued by the office in English/regional languages must invariably be issued in Hindi language as well. The number of advertisements in Hindi language must be more than the number of advertisements given in the regional language/English. A minimum of 50% of the total amount spent on advertising should be spent on advertisement in Hindi. Advertisements in Hindi newspapers should be given in Hindi and advertisements in English newspapers should be given in English. When advertisements are placed in English newspapers, it must be mentioned at the end of the advertisement that the Hindi version of "Notification/ Advertisement/Vacancy Circular" is available on the website. A full link to this should also be given.</p>	<p>सभी अधिकारी/सामान्य/जनसंपर्क शाखा सहित सभी शाखाएं/ अनुभाग/प्रभाग</p> <p>All Officers/all Branches/ Sections/Divisions including General/Public Relations Branch</p>
14	<p><u>हिंदी पुस्तकों की खरीद</u> <u>Purchase of Hindi books</u></p> <p>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% राशि व्यय की जानी अपेक्षित है।</p> <p>A minimum of 50% of the total grant of the Library, except Journals and Standard Reference Books, is required to be spent on purchase of Hindi books including the amount spent on digital items, i.e., Hindi e-books, CDs/DVDs, pen drives.</p>	<p>सामान्य शाखा अधिकारी/राजभाषा अधिकारी/ संबंधित शाखा/अनुभाग/प्रभाग</p> <p>General Branch Officer/Official language Officer/ Concerned Branch/ Section/Division</p>
15	<p><u>वेबसाइट का द्विभाषीकरण</u> <u>Bilingualization of the website</u></p> <p>वेबसाइट को पूर्णतः द्विभाषी रूप से प्रयोक्ताओं को उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। अतः प्रत्येक शाखा यह सुनिश्चित करे कि वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करायी जाए। एनआइसी/वेबसाइट सामग्री प्रबंधक केवल उन्हीं दस्तावेजों को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु स्वीकार करे, जो</p>	<p>वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा</p> <p>Website Content Manager and Information & Communication Technology Branch</p>

	<p>द्विभाषी रूप में हो। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय की वेबसाइट डिफॉल्ट रूप से हिंदी में ही खुले।</p> <p>The goal is to make the website fully bilingual for users. Therefore, each branch should ensure that all content to be uploaded on the website is made available in bilingual form. NIC/Website content manager should accept only bilingual documents for uploading on website. Apart from this, it should also be ensured that the office website opens in Hindi by default.</p>	
16	<p><u>अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व</u> <u>Responsibility of Administrative Head regarding Compliance</u></p> <p>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 केंद्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।</p> <p>In accordance with the provision of Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of the office to ensure that the provisions of the Official Languages Act and Rules, as well as the directions issued by the Central Government in this regard from time to time, are being duly complied with.</p>	<p>कार्यालयाध्यक्ष Head of the Office</p>

कृपया इसे सभी संबंधितों के संज्ञान में लाएं और अनुपालन सुनिश्चित करें।

Please bring this to the notice of all concerned and ensure compliance.

Digitally signed by
Girish C
Date: 20-05-2026
09:10:16

संयुक्त निदेशक (प्रभारी) Joint Director (I/C)

प्रति/Copy :-

1. महानिदेशक (राजभाषा), मुख्यालय, क.रा.बी.निगम. नई दिल्ली को सूचनार्थ।
Director General (OL), Headquarters, ESIC, New Delhi for information please.
2. उप निदेशक (राभा), क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
Deputy Director (OL), Regional Office, ESIC, Chennai.
3. उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोषिकोड एवं संलग्न शाखा कार्यालयों के सभी कार्मिक।
All officials of Sub Regional Office, Kozhikode and attached Branch Offices.
4. 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 the website.