



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



क्षेत्रीय कार्यालय/Regional Office  
पंचदीप भवन, ई.डी.सी. प्लॉट सं. 23, पाटो, पणजी, गोवा-403001  
Panchdeep Bhavan, EDC Plot No. 23, Patto, Panaji, Goa-403001  
Phone: 0832-2438853 ई-मेल/E-mail : rd-goa@esic.nic.in,  
वेबसाइट/Website : www.esic.nic.in  
Toll free no-1800-11-2526/3839 Fax No-0832-2438858

संख्या : 32-ए-49/14/01/2023-रा.भा.

दिनांक : 23.04.2025

## परिपत्र

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

भारत सरकार की राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू करने के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तथा मुख्यालय, क.रा.बी.निगम द्वारा जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं एवं इनके सतत अनुपालन पर जोर दिया गया है। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के दौरान स्थापित जांच बिन्दुओं के अनुपालन के संबंध में गहन समीक्षा की जाती है।

मुख्यालय, क.रा.बी.निगम से प्राप्त जांच बिन्दुओं की मदें निम्नानुसार हैं:-

| क्र.सं. | मद                                                                                                                                             | उत्तरदायी                                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 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।                | हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ शाखा                                              |
| 2.      | हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना।                                                                                       | हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ शाखा                                              |
| 3.      | लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना                                                                                                                | सभी शाखाधिकारी/ जारीकर्ता अधिकारी तथा प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा के अधिकारी |
| 4.      | सभी पत्रशीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार/ प्रयोग करना                                                                                              | सभी शाखाधिकारी/ हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी                                    |
| 5.      | रजिस्ट्रारों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष द्विभाषी होना तथा उनमें प्रविष्टियाँ हिन्दी में किया जाना।                                           | प्रशासन/ लेखा शाखा के अधिकारी                                             |
| 6.      | रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना।                                                                                | सामान्य शाखा के अधिकारी/ संबंधित शाखा अधिकारी                             |
| 7.      | 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्यतः हिन्दी में जारी करना।                                             | हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ संबंधित शाखा                                      |
| 8.      | द्विभाषी कम्प्यूटरों/ इलेक्ट्रॉनिक की खरीद/ व्यवस्था।                                                                                          | सामान्य शाखा के अधिकारी/ खरीद अधिकारी                                     |
| 9.      | हिन्दी में प्राप्त आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी भाषा में ही दिया जाना।                                                  | हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ संबंधित शाखा                                      |
| 10.     | सभी विभागीय बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना तथा बैठक की कार्यवाहियाँ हिन्दी भाषा में संचालित करना।    | बैठक अध्यक्ष/ हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ संबंधित शाखा अधिकारी/ शाखाएँ        |
| 11.     | राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिन्दी में कार्य निष्पादन।                                                             | राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष, सदस्य सचिव तथा सभी सदस्य            |
| 12.     | सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड सहित हिन्दी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराना तथा ईमेल हिन्दी में किया जाना।                                       | प्रणाली शाखा के अधिकारी तथा सभी ई-मेल जारीकर्ता अधिकारी/ शाखाएँ           |
| 13.     | कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/ साइक्लोस्टाइल फॉर्म एवं मानक मसौदों को द्विभाषी रूप में ही मुद्रित तथा प्रकाशित करवाया जाना। | सामान्य शाखा के अधिकारी/ संबंधित प्रायोगकर्ता अधिकारी/ शाखा अधिकारी       |

|     |                                                                                                                                                                                                      |                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 14. | विज्ञापन पर खर्च की जाने वाली कुल राशि में से न्यूनतम 50% राशि का व्यय अनिवार्यतः हिन्दी विज्ञापनों पर किया जाना।                                                                                    | सामान्य शाखा अधिकारी/ जनसंपर्क शाखा अधिकारी                   |
| 15. | वेबसाइट का द्विभाषीकरण तथा वेबसाइट पर सामग्री(पत्र-व्यवहार आदि) द्विभाषी रूप में ही अपलोड किया जाना।                                                                                                 | वेबसाइट सामग्री प्रबन्धक तथा पत्र आदि जारीकर्ता अधिकारी/ शाखा |
| 16. | अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व (राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों तथा केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन सुनिश्चित करना/ करवाना) | कार्यालय अध्यक्ष                                              |
| 17. | सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में करने के लिए विनिर्दिष्ट शाखाओं में अनुपालन।                                                                                                                                | विनिर्दिष्ट शाखाओं के अधिकारी/ विनिर्दिष्ट शाखाएँ             |
| 18. | उपस्थिति पंजिका में कार्मिकों के नाम तथा हस्ताक्षर हिन्दी में होना                                                                                                                                   | सभी शाखा अधिकारी/ सभी कार्मिक                                 |

**उपर्युक्त मर्दों से संबन्धित सभी उत्तरदायी अधिकारियों/ शाखाओं/ कार्मिकों को यह निदेश दिए जाते हैं कि वे इनका पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें।**

  
(ज्योति प्रकाश)

**क्षेत्रीय निदेशक(प्रभारी)**

**प्रति- सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-**

1. राज्य चिकित्सा अधिकारी/ उप निदेशक/ सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा।
2. सभी कार्यालय अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा।
3. सभी शाखाएँ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा।
4. सभी शाखा प्रबन्धक, शाखा कार्यालय- महापसा, फोंडा, वास्को, मडगांव, पणजी तथा बीचोलिम।
5. वैयक्तिक सहायक प्रकोष्ठ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा को इस परिपत्र को सभी संबंधितों/ कार्मिकों को ईमेल करने हेतु प्रेषित।
6. बीमा आयुक्त(राजभाषा)/ संयुक्त निदेशक(राजभाषा), मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली को सूचनार्थ सादर प्रेषित।
7. संयुक्त निदेशक(राजभाषा), पश्चिम अंचल, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै, तमिलनाडु को सूचनार्थ सादर प्रेषित।
8. उप निदेशक(राजभाषा)(पश्चिम उप अंचल), क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, मुंबई को सूचनार्थ।
9. वेबसाइट सामग्री प्रबन्धक, जनसम्पर्क शाखा को इसे क.रा.बी.निगम, क्षेत्रीय कार्यालय, गोवा की वेबसाइट पर अपलोड करने के आदेश के साथ प्रेषित।