



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-49/33/02/2024-रा.पा.

दिनांक: 22.05.2025

परिपत्र

विषय:- क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा में राजभाषा के प्रयोग व प्रसार को बढ़ाने के लिए अंतर अनुभागीय राजभाषा चल शील्ड प्रतियोगिता(Inter- Section Official Language Rolling Shield Competetion) लागू करने के संबंध में।

क्षेत्रीय कार्यालय गोवा, क.रा.बी.निगम में अंतर अनुभागीय राजभाषा चल शील्ड प्रतियोगिता-वर्ष 2024-2025 लागू/ शुरू की जा रही है। प्रतियोगिता के नियमों का मॉडल मसौदा निम्नानुसार होगा:-

1. प्रतियोगिता में इस कार्यालय के सभी अनुभाग/ शाखाएँ अनिवार्य रूप से भाग लेंगी।
2. यह प्रतियोगिता 01 अप्रैल, 2024 से 31 मार्च, 2025 तक के लिए होगी।
3. प्रतियोगिता के लिए निर्धारित प्रपत्र(संलग्न) में मासिक रिपोर्ट तथा अन्य दस्तावेजों के आधार पर सूचना भेजी जानी अपेक्षित है।
4. अनुभागों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति करेगी और प्रथम आने वाली शाखा/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ को शील्ड प्रदान करने की शिफारिश कार्यालय अध्यक्ष को करेगी।
5. यह एक चल(Rolling) शील्ड होगी और हर वर्ष क्षेत्रीय कार्यालय के उस अनुभाग/ शाखा/ प्रकोष्ठ को प्रदान की जाएगी जो प्रतियोगिता अवधि 01 अप्रैल से 31 मार्च(वित्तीय वर्ष) के दौरान अपना अधिकाधिक कार्य हिन्दी में निपटाने के संबंध में अधिकतम अंक प्राप्त करेगा। इस प्रतियोगिता के लिए 100 अंक निर्धारित किए गए हैं। अंकों का मदवार विवरण संलग्न प्रपत्र में दिया गया है।
6. लगातार तीन वर्ष तक प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले अनुभाग/ शाखा/ प्रकोष्ठ को शील्ड स्थायी रूप से प्रदान कर दी जाएगी।

अतः सभी अनुभागों/ शाखाओं/ प्रकोष्ठों से अनुरोध किया जाता है कि संलग्न प्रपत्र में 01 अप्रैल, 2024 से 31 मार्च, 2025 तक की सूचना 20.06.2025 तक राजभाषा शाखा को भिजवाने का श्रम करें।

संलग्नक: यथोपरि।

Digitally signed by
Shivaji Narayan Pol
Date: 22-05-2025 (शिवाजी नारायण पोल)
16:44:20

सहायक निदेशक(राजभाषा(प्रभारी))

प्रति:-

1. वैयक्तिक सहायक प्रकोष्ठ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, पणजी, गोवा को इसे सभी संबंधितों को ईमेल करने हेतु प्रेषित।
2. क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, गोवा के सभी अधिकारी/ सभी कर्मिक।
3. वेबसाइट सामग्री प्रबन्धक को इसे क.रा.बी.निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि सूचनार्थ सादर प्रेषित:-

1. महानिदेशक, मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, दिल्ली।
2. संयुक्त निदेशक(राजभाषा), क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चेन्नै।
3. उप निदेशक(राजभाषा), पश्चिम अंचल, क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई।

राजभाषा चल शील्ड संबंधी वार्षिक रिपोर्ट (1 अप्रैल-2023 से 31 मार्च 2024 तक)
Annual Report (from 1st April 2023 to 31st March 2024) regarding Official Language Rolling Shield

शाखा का नाम Name of the Branch:

रिपोर्ट की अवधि Period of the Report : (1 अप्रैल-2023 से 31 मार्च 2024 तक)

1.	शाखा में हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति Status of Letters Received in Hindi in the Branch	
	(क) कुल प्राप्त पत्रादि Total No. of Letters Received	
	(ख) कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए No. of Letters Replied in Hindi	
	(ग) कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए No. of Letters Replied in English	
	(घ) कितने फाइल किए गए No. of Letter filed	
2.	शाखा द्वारा वर्ष भर में जारी मूल पत्रों की स्थिति Position of Original Letters issued by the Branch	
	(क) वर्ष के दौरान जारी कुल पत्र Total No. of Letters issued	
	(ख) हिंदी में In Hindi	
	(ग) अंग्रेजी में In English	
3.	वर्ष के दौरान कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत अवकाश आदि के आवेदन-पत्र Application Forms of Leave etc. submitted by the Officials during the year	
	(क) कुल आवेदन पत्र Total No. of Application Forms	
	(ख) हिंदी में In Hindi	
	(ग) अंग्रेजी में In English	
4.	फाइलों व रजिस्ट्रों पर लिखे गए शीर्षकों / कॉलमों की स्थिति Position of Headings / Columns written in the Files & Registers	
	(क) कुल फाइलें (लगभग) Total No. of Files (Approximate)	
	(ख) कुल रजिस्टर Total No. of Registers	
	(ग) केवल अंग्रेजी में शीर्षक Headings only in English	
	(घ) शीर्षक द्विभाषी रूप में Headings in Bilingual	
5.	शाखा में रजिस्ट्रों का रख-रखाव Maintenance of registers in the Branch	
	(क) कुल रजिस्टर Total No. of Registers	
	(ख) अंग्रेजी में लिखे जाने वाले रजिस्टर No. of Registers in which entries are made in English	
	(ग) हिंदी में लिखे जाने वाले रजिस्टर No. of Registers in which entries are made in Hindi	
6.	फाइलों पर लिखी जाने वाली टिप्पणियों की स्थिति Position of Notings written in the files	
	(क) कितने कर्मचारी फाइलों पर प्रायः हिंदी में टिप्पणियां लिखते हैं। No. of officials who usually write notings in Hindi in files	
	(ख) कितने कर्मचारी अंग्रेजी में टिप्पणियां लिखते हैं। No. of officials who write notings in English	
7.	शाखा अधिकारी द्वारा फाइलों पर लिखी जाने वाली टिप्पणियां/आदेश/अनुदेश Notings / Orders by the Branch Officers in Files	
	(क) क्या शाखा अधिकारी नीचे से हिंदी में चली आ रही टिप्पणी पर हिंदी में आदेश / अनुदेश / सुझाव देते हैं Whether the Branch Officers gives the Order/ Instructions / suggestions in Hindi on Hindi notings	

8.	विभिन्न हिंदी प्रतियोगिताओं/ प्रोत्साहन योजनाओं में शाखा का योगदान Contribution of the Branch in various Hindi Competitions/ Incentive Schemes		
	(क) वर्ष के दौरान आयोजित प्रतियोगिताएं / प्रोत्साहन योजनाएं Competitions / Incentive Schemes organized during the year		
	(ख) शाखा में तैनात कर्मचारियों की संख्या No. of Officials posted in the Branch		
	(ग) कितने कर्मचारियों ने इन प्रतियोगिताओं में भाग लिया No. of officials who participated in competitions		
9.	हाजिरी रजिस्टर का रख-रखाव Maintenance of Attendance Register		
	(क) क्या हाजिरी रजिस्टर में नाम अंग्रेजी में या हिंदी में लिखे गए? Whether the names are written in English or Hindi in the Attendance Register?		
	(ख) कितने कर्मचारियों ने हिंदी में हस्ताक्षर किए No. of officials who have signed in Hindi		
	(ग) कितने कर्मचारियों ने अंग्रेजी में हस्ताक्षर किए No. of officials who have signed in English		
10.	हिंदी में प्राप्त या हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रादि का रिकार्ड Record of the letter received or signed in Hindi		
	(क) प्राप्ति रजिस्टर की संख्या Number of Receipt diary		
	(ख) क्या हिंदी में प्राप्त पत्रादि का अलग रजिस्टर रखा जा रहा है Whether Separate Receipt Diary Register for the letters received in Hindi is maintained		
	(ग) हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिंदी में देने की कानूनी अनिवार्यता पर कैसे नजर रखी जाती है। How the Legal Compulsion is taken care of in replying in Hindi to those letters received in Hindi		
11.	शाखा में प्रयोग होने वाले गैर-मानक (नॉन-स्टैंडर्ड) फार्मों की स्थिति Position of Non-Standard Forms used in the Branch		
	(क) कुल फार्म / प्रोफार्म Total No. of Forms / Proformas		
	(ख) अंग्रेजी में In English		
	(ग) द्विभाषी रूप में / हिंदी में In Hindi / Bilingual		
12.	सहायक डायरियां तैयार करने की स्थिति Status of Preparing / writing Assistant Diary		
	(क) कितने सहायक हिंदी में सहायक डायरियां तैयार करते हैं No. of Dealing Assistant preparing Assistant Diary in Hindi		
	(ख) कितने सहायक अंग्रेजी में डायरी तैयार करते हैं No. of Dealing Assistant preparing Assistant Diary in English		
13.	शाखा में निपटाए जाने वाले अन्य विशिष्ट कार्य Any other special work done by the Branch	In Hindi	In English
	(क) कुल जारी चेक Total No. of Cheques issued		
	(ख) तैयार किए कुल बिल Total No. of Bills prepared		
	(ग) जारी प्रेस-विज्ञप्तियां No. of Press-Communique issued		
	(घ) टेंडर नोटिस / फार्म Tender Notice / Form		
	(ङ) लाइसेंस License		
	(च) अन्य विशिष्ट कार्य यदि कोई हों तो Special work, if any		

शाखाधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Branch Officer