



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, पाट्टो, 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 : 21.04.2026

## 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 द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर सचिव, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के अनुमोदन से जारी तथा मुख्यालय, क.रा.बी.निगम द्वारा संप्रेषित जांच बिन्दु के 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:-**

क्रसं	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 शाखा
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 शाखा
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 में लिखे जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री (सीआर) अनुभाग/ आवती 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 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।	सभी अधिकारी/ आवती एवं प्रेषण शाखा
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 शाखा/ लेखा शाखा
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	सभी अधिकारी/ प्रशासन शाखा

	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 की उपर्युक्त संपूर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।	सहित सभी शाखाएँ
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 शाखाएँ
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।	शाखा अधिकारी प्रशासन शाखा
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 शाखाएँ
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 सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।	सभी अधिकारी/ सभी आयोजक शाखाएँ
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 शाखा/ वैयक्तिक सहायक प्रकोष्ठ
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 शाखा/ सामान्य शाखा
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	सभी अधिकारी/ सभी शाखाएँ/ (विशेषतः सामान्य शाखा)

	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।	
14.	<b>हिंदी पुस्तकों की खरीद</b> जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकायल 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 तथा सामान्य शाखा
15.	<b>वेबसाइट का द्विभाषीकरण</b> मंत्रालय की 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। एनआईसी केवल उन्हीं 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।	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा
16.	<b>अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व</b> 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।	कार्यालयाध्यक्ष

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

यह क्षेत्रीय निदेशक(राजभाषा(प्रभारी)) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

Digitally signed by  
SHIVAJI NARAYAN POL  
Date: 21-04-2026  
(~~14.30~~ शिवजी नारायण पोल)

**सहायक निदेशक(राजभाषा (प्रभारी))**

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

1. राज्य चिकित्सा अधिकारी/ उप निदेशक/ सहायक निदेशक/ कनिष्ठ अभियंता, 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)/ 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।