



कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)  
Email : ms-ankleshwar.gj@esic.nic.in



क.रा.बी.नि. होस्पिटल, अंकलेश्वर,  
प्लॉट नं. H3012, 500 क्वाटर पास,  
अंकलेश्वर, ज़ि. अ३३  
क.रा.बी. निगम अस्पताल, प्लॉट नं. H3012,  
500 क्वाटर के पास, अंकलेश्वर, ज़ि. भरुच  
ESIC Hospital, Plot No. H3012, Nr. 500  
Quarters, Ankleshwar, Dist. Bharuch  
Website : www.esic.gov.in

375/अ/49/2025/क.रा.बी.नि./अंक/रा.भा.

दिनांक: अप्रैल 2026

## परिपत्र/Circular

### विषय: स्थापित जाँच बिंदुओं का अनुपालन Subject: Compliance of established inspection points

सभी शाखा अधिकारियों व शाखाओं को सूचित किया जाता है कि राजभाषा का प्रयोग एवं प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करने के लिए केंद्र सरकार ने प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष को राजभाषा अधिनियम और इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों तथा राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेशों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व सौंपा है। सरकार की राजभाषा नीति को सुचारू रूप से कार्यान्वित करने के लिए गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग ने जाँच बिन्दु स्थापित किए हैं जिनकी सूची निगम मुख्यालय द्वारा परिचालित की गई है। उक्त सूची इसके साथ संलग्न है। अनुरोध है कि सभी स्तरों पर इन जाँच बिंदुओं का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

All branch officers and branches are hereby informed that, to ensure the use and promotion of the official language, the Central Government has entrusted every Head of Office with the responsibility of ensuring proper compliance with the Official Language Act, the rules framed under it and the instructions issued from time to time regarding the implementation of the official language.

For the effective implementation of the Government's Official Language Policy, the Official Language Department of the Ministry of Home Affairs has established inspection points, the list of which has been circulated by the corporation HQ. The said list is enclosed herewith. It is requested that strict compliance of these inspection points be ensured at all levels.

संलग्न : यथोपरि  
Enclosed: as above

Digitally signed by  
Vinod Kumar  
Date: 16-04-2026  
10:59:41  
(विनोद कुमार)

सहायक निदेशक - राजभाषा प्रभारी

सेवा में,

1. चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी.नि. अस्पताल अंकलेश्वर।
2. सहायक चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी.नि. अस्पताल अंकलेश्वर।
3. सहायक नर्सिंग अधीक्षक, क.रा.बी.नि. अस्पताल अंकलेश्वर।
4. समस्त सहायक निदेशक एवं शाखा अधिकारी वित्त/सामान्य/नकद/प्रशासन/औषधि भंडार/संपत्ति प्रबंधन शाखा, क.रा.बी.नि. अस्पताल अंकलेश्वर।
5. नोटिस बोर्ड एवं कार्यालय प्रति।
6. क.रा.बी.नि. अस्पताल अंकलेश्वर की वेबसाइट पर उपलोड करने हेतु।

**कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पताल, अंकलेश्वर  
राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए स्थापित जाँच बिंदु**

क्र.सं.	जाँच बिंदु	उत्तरदायित्व
1.	<p><b>सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप से जारी करना:</b></p> <p>राजभाषा अधिनियम 1963, की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों, यथासंकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों, प्रेस विज्ञप्तियों, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन 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 करनेवाले अधिकारी का होगा।</p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी / संबंधित अनुभाग
2.	<p><b>हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना:</b></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।</p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी / संबंधित अनुभाग
3.	<p><b>लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्र शीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना</b></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 जानेवाले लिफाफों पर पते रोमन लिपि में लिखे जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग पत्रों को प्रेषण हेतु सभी 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 जाएगा। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।</p>	सभी शाखाधिकारी / केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग
4.	<p><b>रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियाँ</b></p> <p>राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और इनमें प्रविष्टियाँ भी हिंदी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियाँ भी हिंदी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह ज़िम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।</p>	सभी शाखाधिकारी / प्रशासन अनुभाग
5.	<p><b>रबड़ कि मुहर, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना</b></p> <p>राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामाग्री (मैनुअल, संहिताएं प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमवाली, 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 सामाग्री से संबंधित अनुभागों विशेष रूप से प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह ज़िम्मेदारी होगी कि उपर्युक्त संपूर्ण सामाग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।</p>	सभी शाखाधिकारी / प्रशासन अनुभाग सहित सभी अनुभाग
6.	<p><b>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि</b></p> <p>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादी 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 ज़िम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।</p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी / सभी अनुभाग

7.	<p><b>द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था</b> 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 विद्यमान सभी कम्प्यूटरों/उपकरणों को द्विभाषी बनाया जाए।</p>	शाखाअधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
8.	<p><b>आवेदन, अपील या अभ्यावेदन</b> 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>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी / सभी अनुभाग
9.	<p><b>सभी विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां</b> सभी विभागीय बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि कि कार्यसूचियों एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं तथा बैठकों की कार्यवाहियाँ हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।</p>	सभी शाखाधिकारी/सभी अनुभाग
10.	<p><b>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिन्दी में कार्य-निष्पादन</b> राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार 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>	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य
11.	<p><b>ई-मेल का प्रयोग</b> 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।</p>	सभी शाखाधिकारी/सभी अनुभाग
12.	<p><b>कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फॉर्म एवं मानक मसौदे</b> यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/ साइक्लोस्टाइल फॉर्म एवं मानक मसौदे द्विभाषी रूप में तैयार एवं प्रकाशित किए जाने चाहिए। फॉर्मों आदि के हिंदी शीर्षक पहले दिए जाएं तथा हिंदी अक्षर अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।</p>	सभी शाखाधिकारी/प्रशासन अनुभाग
13.	<p><b>विज्ञापन जारी करने के संबंध में</b> 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 होने 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 वैबसाइट पर उपलब्ध है। इसका पूर्ण लिंक भी दिया जाए।</p>	सभी शाखाधिकारी/सभी अनुभाग

14.	<p><b>हिंदी पुस्तकों की खरीद</b>  जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं, अर्थात् हिंदी ई-पुस्तकों, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव पर व्यव की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर न्यूनतम 50% राशि व्यव की जानी अपेक्षित है।</p>	<p><b>सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी/राजभाषा प्रभारी</b></p>
15.	<p><b>वेबसाइट का द्विभाषिकरण</b>  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 जानेवाली सामाग्री 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 डिफ़ॉल्ट रूप से हिन्दी में ही खुले।</p>	<p><b>वेबसाइट सामाग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा</b></p>
16.	<p><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।</p>	<p><b>कार्यालयाध्यक्ष</b></p>