क.रा.बी.नि.
ESIC

தொழிலாளர்அரசுகாப்பீட்டுக்கழகம்
कर्मचारीराज्यबीमानिगम
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
தொழிலாளர் & வேலைவாய்ப்புத்துறை,
இந்திய அரசு
श्रमएवंरोजगारमंत्रालय,भारतसरकार
Ministry of Labour & Employment,
Govt. of India

सत्यमेव जयते

சார்மண்டலஅலுவலகம்
उपक्षेत्रीयकार्यालय
SUB REGIONAL OFFICE
பஞ்சதீப்பவன், 1897, திருச்சிசாலை,
ராமநாதபுரம், கோயம்புத்தூர் - 45
पंचदीप भवन, 1897, त्रिची रोड,रामनाथपुरम,कोयंबतूर -45
Panchdeep Bhavan, 1897, Trichy Road,
Ramanathapuram, Coimbatore –45

दूरभाष / Tele : 0422-2362301-329 | ई-मेल/Email : dir-kovai@esic.nic.in | वेबसाइट / Website : www.esic.gov.in

सं.56/ए/49/11/1/2015-रा.भा. दिनांक:13.06.2025

परिपत्र / CIRCULAR

विषय: उप क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कोयंबत्तूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 10.06.2025 को संपन्न तिमाही बैठक का कार्यवृत्त।

Sub: Minutes of the quarterly meeting of the Departmental Official Language Implementation Committee of ESI Corporation, Sub Regional Office, Coimbatore held on 11.06.2025.

उप क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कोयंबत्तूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक : 10.06.2025 की तिमाही बैठक के कार्यवृत्त की प्रति इस पत्र के साथ सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

A Copy of the minutes of the quarterly meeting of the Departmental Official Language Implementation Committee of ESIC, Sub Regional Office, Coimbatore held on 10.06.2025 is forwarded herewith for information and necessary action.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय

Digitally signed by
Vignesh R
Date: 27-06-2025
11:10:42

उप निदेशक (राजभाषा, प्रभारी)

Deputy Director(OL, In-charge)

सेवा में,

1. उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयंबत्तूर के सभी अधिकारी।
2. संयुक्त निदेशक(राजभाषा), मुख्यालय, नई दिल्ली।
3. उप निदेशक, राजभाषा, दक्षिण अंचल चैन्नई।
4. उप क्षेत्रीय कार्यालय के सभी शाखाएं।
5. सचिव, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, कोयंबत्तूर।
6. उप निदेशक, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, कोच्ची।

उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयंबत्तूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 10.06.2025 को प्रात: 04.00 बजे अपराह्न संयुक्त निदेशक (प्रभारी) की अध्यक्षता में आयोजित की गई। बैठक उपस्थिति विवरण अनुलग्क में संलग्न की गई है।

The meeting of the Departmental Official Language Implementation Committee of Sub Regional Office, Coimbatore was held on 10.06.2025 at 04.00 pm under the chairmanship of Joint Director (In-charge). The meeting attendance details are attached in the annexure.

क्र.सं	नाम एवं पदनाम	शाखा का नाम	विराकास पदनाम	राजभाषा हिंदी स्तर का ज्ञान	राजभाषा में किए गए काम का प्रतिशत(%)
1.	के आर रवि कुमार, संयुक्त निदेशक(प्र०)	कार्यालय प्रमुख	अध्यक्ष	कार्यसाधक	35
2.	राजेश शर्मा, उप निदेशक (राजभाषा , द.अंचल	राजभाषा, चेन्नै	विशिष्ट अतिथि	प्रवीणता प्राप्त	100
3.	विग्नेश आर, उप निदेशक	राजभाषा/प्रशासन	सदस्य सचिव	-	30
4.	एम कार्तिकेएन, उप निदेशक	वित्त एवं लेखा	सदस्य	कार्यसाधक	30
5.	पी. पेरूमल, सहायक निदेशक	हितलाभ	सदस्य	कार्यसाधक	30
6.	मोहनप्रिया एस,सामाजिक सुरक्षा अधिकारी	राजभाषा/प्रशासन	सदस्य	कार्यसाधक	65
7.	कैथरीन लिबि, सामाजिक सुरक्षा अधिकारी	बीमा 4	सदस्य	कार्यसाधक	60
8.	पुष्पलक्ष्मी , सामाजिक सुरक्षा अधिकारी	विधि	सदस्य	कार्यसाधक	30
9.	जी कार्तिकेएन	सामान्य	सदस्य प्रतिनिधि	कार्यसाधक	50
10.	बी. एस. प्रेमानंदन, सहायक	निरीक्षण	सदस्य प्रतिनिधि	कार्यसाधक	50
11.	विमल वी, प्रवर श्रेणी लिपिक	हितलाभ	सदस्य प्रतिनिधि	कार्यसाधक	50
12.	अनघा टी, प्रवर श्रेणी लिपिक	वित्त एवं लेखा	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	75

13.	चंदन कुमार, प्रवर श्रेणी लिपिक	बीमा 1	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	100
14.	कृष्णा कुमार, प्रवर श्रेणी लिपिक	बीमा 3	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	100
15.	अभिषेक आनंद, प्रवर श्रेणी लिपिक	बीमा 2	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	100
16.	आशीष कुमार, अवर श्रेणी लिपिक	राजभाषा	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	100
17.	अंजीता राज, बहुकार्य कार्मिक	राजभाषा	सदस्य प्रतिनिधि	प्रवीणता प्राप्त	50

सदस्य सचिव ने अध्यक्ष और सदस्यों का स्वागत किया। इसके बाद अध्यक्ष की अनुमति से कार्यसूची में शामिल विषयों पर विचार किया गया।

The Member Secretary welcomed the Chairman and Members. Thereafter the items in the agenda were taken up with the permission of the Chairman.

1. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि एवं निर्णयों पर की गयी कार्यवाही

संयुक्त निदेशक(प्रभारी) ने दिनांक 10.06.2025 को पिछली तिमाही के राजभाषा में पूर्ण किए गए कार्यालयी कार्यों की समीक्षा हेतु अप्रैल - जून 2025 की तिमाही की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समति बैठक की अध्यक्षता की। इस बैठक में पिछले अभिलेखों को देखने से पता चलता है कि बैठक नियमित रूप से आयोजित की जा रही है। इसके अतिरिक्त राजभाषा के प्रगतिशील प्रयोग पर मासिक एवं त्रैमासिक रिपोर्ट भी नियमित रूप से भेजी जा रही है।अध्यक्ष महोदय ने मासिक प्रगति रिपोर्ट के नए प्रोफॉर्मा पर चर्चा की तथा उचित निर्देश दिए। पिछले बैठक में भाग लेने अधिकारियों / कर्मचारियो कार्यवृत्त पर टिप्पणियाँ आमंत्रित की गई और किसी ने भी आपत्ति या टिप्पणी नहीं की। अत: कार्यवृत्त की पुष्टि मान ली गयी।

<u>Confirmation of the minutes of the previous meeting and action taken on decisions.</u>

The Deputy Director In-Charge chaired the DOLIC meeting for the quarter April-June 2025 on 11.06.2025 to review work completed in the official language for the previous quarter. In this meeting, A perusal of the past records shows that the meeting is being held regularly. In addition to this monthly and quarterly reports on progressive

use of Official Language are also being sent regularly. Deputy Director (Official Language, South Zone, Chennai) discussed the new proforma of monthly progress report and explained it in detail to all the members present in the meeting. The draft of the last meeting was already circulated to the concerned staff. During the meeting comments of the participants were invited and none of them has made any objection or comment. Hence, the confirmation of the minutes was deemed to be assumed.

2. <u>तिमाही प्रगति रिपोर्ट की चर्चा</u>

अध्यक्ष ने जनवरी से मार्च 2025 की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा की और कहा कि तिमाही के दौरान क्षेत्र क, ख, ग, के साथ मूल हिंदी पत्राचार का प्रतिशत क्रमशः 73, 00, 57 था तथा हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत 48.95 था। कार्यालय ने हिंदी में पत्राचार और टिप्पणियों का लक्ष्य यानि 55 आर 30 लगभग प्राप्त कर लिया है। तिमाही के दौरान हिंदी में प्राप्त कुल 82 पत्रों में से 19 पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया गया और शेष पत्रों का उत्तर देने की आवश्यकता नहीं थी। अधीक्षकों को सूचित किया गया कि हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर देना अनिवार्य है तथा हिंदी में टिप्पण के लक्ष्य में पिछड़ रही शाखाओं को मानक प्रारूपों में हिंदी का प्रयोग कम से कम 35 प्रतिशत तक बढ़ाना चाहिए।

<u>Discussion of the quarterly progress report.</u>

The Chairman reviewed the quarterly progress report from January to March 2025 and said that during the last quarter, the percentage of original Hindi correspondence with Regions A, B and C were 73, 00, 57 Respectively. The percentage fo Hindi comments was 48.95. The office has almost achieved the percentage of targets of correspondences and noting in Hindi i.e., 55 and 30. Out of the total 82 letters received in Hindi during the quarter, 19 letter was replied in Hindi and the remaining letters were not required to be replied. Superintendents were informed that it is mandatory to answer in Hindi for the letters received in Hindi and the branches lagging behind in the targets of the noting in Hindi should increase their usage of Hindi in standard formats to at least 35%.

3. <u>राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन</u>

यह सभी सदस्यों के ध्यान में लाया गया कि सामान्य आदेश (कार्यालय आदेश, ज्ञापन, परिपत्र) अधिसूचनाएं, संकल्प, लाइसेंस, परमिट, प्रेस विज्ञप्ति, निविदा, प्रपत्र और नोटिस, संसद के किसी भी सदन के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट और अन्य प्रशासनिक रिपोर्ट राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के तहत आती है इन्हें अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी - अंग्रेजी) जारी किया जाना चाहिए। अध्यक्ष ने कहा कि संबंधित शाखाओं को द्विभाषी प्रारूप में

निविदा दस्तावेज, प्रेस विज्ञप्ति, रबड़ मुहर, मुहर, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष और नाम पट्टी जारी करने में अधिकतम प्रयास करना चाहिए ।

Compliance of Section 3(3) of the Official Language act 1963

It was brought to the attention of all Members that General Orders (Office Orders, Memoranda, Circulars) Notifications, Resolutions, Licenses, Permits Press Releases. Tender Forms and Notices, Reports to be presented before either House of the Parliament and other administrative Reports Comes under Section 3(3) of the Official Language Act 1963. These must be issued compulsorily bilingual (Hindi-English).The Chairman stated that concerned branches should put maximum efforts into issuing tender documents, press releases, rubber stamps, seals, sign boards, letter heads and nameplates in bilingual formats.

4. हिंदी के प्रयोग हेतु वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति पर चर्चा

बैठक में हिंदी के प्रयोग का वार्षिक लक्ष्य रखा गया और लक्ष्यों पर गहन चर्चा की गई। अध्यक्ष ने सदस्यों को सूचित किया कि वार्षिक में सरकार की राजभाषा नीति के प्रावधानों के संबंध में प्राप्त किए जाने वाले कुछ लक्ष्य शामिल हैं। यह कार्यक्रम हर वर्ष गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए जाता है। इसे सभी कार्यालयों, शाखाओं एवं अनुभागों में प्रसारित करना आवश्यक है ताकि वे इसका अनुपालन कर सके। समिति को आगे बताया गया कि वर्ष 2025-26 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम 08.05.2025 को कोयंबतूर उप क्षेत्रीय कार्यालय के सभी अधिकारियों, शाखाओं और शाखा कार्यालयों को प्रसारित किया गया था। साथ ही, हिंदी में पुस्तकों की खरीद का लक्ष्य हासिल करने के लिए राजभाषा शाखा को निर्देश दिया गया कि पहले से मौजूद पुस्तकों की सूची प्रसारित की जाए और खरीदी जाने वाली नई पुस्तकों की सूची को कर्मचारियों के बीच प्रसारित किया जाए ताकि कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए प्रेरित किया जा सके। इसके अलावा, अध्यक्ष को बताया गया कि द्विभाषी कार्य सुविधा वाले कंप्यूटर सहित इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद का लक्ष्य हासिल कर लिया गया है। चर्चा का निष्कर्ष यह निकला कि निर्धारित अधिकांश लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए निरंतर पर्यास की आवश्यकता है।

Discussion on the achievement of the target prescribed in the Annual Programme for 2025-26 for the use of Hindi

The annual target for the use of Hindi was laid out in the meeting and the targets were thoroughly discussed. The Chairman informed the members that the Annual Program includes certain targets to be achieved in relation to the provisions of the Official Language Policy of the Government. This Program

is issued every year by the Department of Official Language of the Ministry of Home Affairs. It is necessary to circulate it in all offices, branches and sections so that they can comply with it. The Committee was further informed that the Annual Program issued for the year 2025-26 was circulated to all the officers, branches and branch offices of Coimbatore Sub Regional Office on 08.05.2025. Also, it was instructed to the OL Branch to review the status of books to be purchased in order to achieve the target. Also instructed to circulate the list of already existing books and new books to be purchased among the staff. Further, it was informed to the chairman that the targets of the purchase of the electronic equipment including computers having bilingual working facility has been achieved. The conclusion of the discussion was that sustained efforts are required to achieve most of the prescribed targets.

5. <u>जाँच-बिंदुओं पर चर्चा</u>

यह बताया गया कि मुख्यालय से प्राप्त वर्ष 2025-26 के लिए जाँच-बिंदुओं की सूची 07.05.2025 को कोयंबत्तूर उप क्षेत्रीय कार्यालय के सभी अधिकारियों, शाखाओं और शाखा अधिकारियों के बीच प्रसारित की गई थी। संबंधित दस्तावेजों / कागजातों पर हसताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह कर्त्तव्य है कि धारा 3(3) सहित सभी निर्देशों और हिंदी के उपयोग के सभी वार्षिक लक्ष्यों का अनुपालन सुनिश्चित करें। अध्यक्ष ने बताया कि नराकास और विराकास की अनिवार्य बैठकें वर्ष में क्रमश: 2 और 4 बार नियमित रूप से बुलाई जानी है। इसके अलावा, यह निर्देश दिया गया कि सभी शाखाओं को मा.प्र.रि. में कॉलम सं 11 में उल्लिखित खण्ड में सभी डेटा के साथ हिंदी प्रगतिशील उपयोग को राजभाषा शाखा को समय पर प्रस्तुत करना होगा और मुख्यालय से उस रिपोर्ट के लिए किसी भी निरीक्षण के लिए तदनुसार तैयार रहना होगा।

<u>Discussion on checkpoints</u>

It was informed that the list of checkpoints for the year 2025-26 received from the Headquarters was circulated among all officers, branches and branch officers of the Sub Regional Office , Coimbatore on 07.05.2025. It is the duty of the Officers signing the relevant documents / papers to ensure that all directions including Section 3(3) and all the annual targets of use of Hindi are complied with. Chairman informed that the mandatory meetings of TOLIC and DOLIC are to be convened regularly 2 and 4 times in the year respectively. Further, it was instructed that all branches must submit the MPR of progressive use of Hindi with correct data as mentioned in column no.11 of the report to the OL Branch on time and prepare accordingly for any inspections of the same from Headquarters.

बैठक के अंत में राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में सभी अधिकारियों की राज / सुझाव आमंत्रित की गई। उनमें से किसी ने भी कोई सुझाव आमंत्रित की गई। उनमें से किसी ने भी कोई सुझाव नहीं दिया। इसलिए, बैठक अध्यक्ष को धन्यवाद ज्ञापन के साथ समाप्त हुई।

At the end of the meeting, opinions / suggestions of all officers regarding the implementation of the official language were invited. None of them offered any suggestions. Therefore, the meeting concluded with a vote of thanks to the Chairman.

फैसलें:

1. हिंदी पत्राचार एवं टिप्पणी की दर नियमित बनाएं रखनी है।
2. हिंदी के प्रगतिशील प्रयोग पर मासिक / त्रैमासिक रिपोर्ट नियमित रूप से भेजी जानी चाहिए।
3. धारा 3(3) जुड़े आकड़े सही सुनिश्चित करके मासिक रिपोर्ट में अंकित करना।

Decisions:

1. The rate of Hindi correspondence and comments has to be maintained regularly..
2. Monthly/Quarterly reports on progressive use of Hindi must be sent regularly.
3. To ensure that Section 3(3) relevant figures are correct and entered in the monthly report.

Digitally signed by
K R Ravi Kumar
Date: 26-06-2025
13:21:13

के आर रवि कुमार/ K R Ravi Kumar
संयुक्त निदेशक (प्रभारी)/ Joint Director(In-charge)