



क्षेत्रीय कार्यालय / REGIONAL OFFICE
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT, GOVT. OF INDIA
पंचदीप भवन, विंग नं० 4, शिवपुरी प्रेमनगर, देहरादून, उत्तराखण्ड
बीट Code : I PIN Code : 248007

दूरभाष
EPBAX No.
0135 - 2774762
फैक्स
0135-2771542

संख्या: 61-ए/49/17/1/08-रा.भा.

दिनांक: 18.04.2018

परिपत्र

बीमा आयुक्त(रा.भा.),कर्मचारी राज्य बीमा निगम,मुख्यालय, नई दिल्ली के अर्ध शासकीय पत्र संख्या: ए-50/18/2/2017 -रा.भा.,दिनांक: 05.04.2018 द्वारा प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम 2018-19 में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए कार्यालय हेतु निर्धारित लक्ष्य निम्नानुसार है:-

1.	हिंदी में मूल पत्राचार(तार,बेतार,टेलेक्स,फैक्स,आरेख,ई-मेल आदि सहित	
	'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को	100%
	'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को	100%
	'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को	65%
	'क' क्षेत्र से 'क' एवं 'ख' क्षेत्र के राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्तियों को	100%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%
3.	हिंदी में टिप्पण कार्य	75%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%
5.	हिंदी टंकक एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/ की बोर्ड पर सीधे टंकण(स्वयं एवं सहायक द्वारा)	85%
7.	हिंदी प्रशिक्षण(भाषा,टंकण,आशुलिपि)	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%
9.	जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के लिए कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक,सी.डी./ डी.वी.डी., पेन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय	50%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	100%
11.	वेबसाइट	100%(द्विभाषी)
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100%(द्विभाषी)
13.	(i)शाखा कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण	25%(न्यूनतम)
	(ii)क्षेत्रीय कार्यालय की शाखाओं का राजभाषा निरीक्षण	25%(न्यूनतम)
14.	विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें	04(प्रत्येक तिमाही में 01)
15.	कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%

वार्षिक कार्यक्रम 2018-19 में राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश:-

- राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज संकल्प, आदेश, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट,प्रेस विज्ञप्ति, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष राखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट, सरकारी कागजात,करार,अनुज्ञप्ति,अनुज्ञापत्र,निविदा सूचना और निविदा प्रपत्र द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। किसी भी प्रकार के उल्लंघन के लिए इस्ताश्वरकर्ता अधिकारी जिम्मेदार होगा।

2. सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का सामान्यतः हिंदी भाषा में हो।
3. सभी प्रकार की सूची, विवरणियां, दैनिक बही, मस्टर, प्रेषण बही, लॉग बुक में प्रविष्टियां, लिफाफों पर पते, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि कार्य हिंदी में ही किए जाएं।
4. लेखन सामग्री, नामपट्ट, सूचनापट्ट, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण-पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में ही बनवाए जाएं।
5. अधिकारी स्वयं अधिकतम कार्य हिंदी में करें ताकि उनके अधीनस्थ स्टाफ भी हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित हों।
6. हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग एवं मुख्यालय द्वारा संचालित योजनाओं में अधिकारी स्वयं भाग लें और अपने अधीनस्थ स्टाफ को भी प्रोत्साहित करें।
7. कर्मचारियों को हिंदी कार्यशाला के लिए नामित कराएं ताकि उनको दैनिक कार्य हिंदी में करने में सुविधा हो।
8. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष कार्मिकों को प्रशिक्षण हेतु नामित करें तथा प्रशिक्षित एवं प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे कर्मचारियों की सेवाओं का अधिकतम प्रयोग हिंदी कार्य में लिया जाए।
9. मैनुअल/ कोड/ फॉर्म आदि का द्विभाषी प्रयोग किया जाए।
10. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के
11. कंप्यूटर, ई-मेल और वेबसाइट सहित उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का अधिक से अधिक प्रयोग करते हुए हिंदी के काम को बढ़ाया जाए।
12. कार्यालय द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी में दिए जाते हैं उन्हें हिंदी में भी अनिवार्य रूप से दिया जाए।
13. 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 अवश्य उल्लेख किया जाए कि उक्त विज्ञापन का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर भी उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

अनुरोध है कि राजभाषा संबंधी आदेशों का अनुपालन किया जाए। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु हर संभव प्रयास करें और अपने अधीनस्थ स्टाफ को भी इसके लिए प्रोत्साहित किया जाए।

अ.रा.बी.
(अमरजीत सिंह)
क्षेत्रीय निदेशक

सेवा में,

1. बीमा आयुक्त(स्था.।), क.रा.बी.निगम, मुख्यालय, नई दिल्ली को उनके उपरोक्त संदर्भित अर्धशासकीय पत्र के संदर्भ में सूचनार्थ।
2. सभी शाखा अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक, क.रा.बी. निगम, क्षेत्रीय कार्यालय देहरादून को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. शाखा प्रबंधक / सामाजिक सुरक्षा अधिकारी-देहरादून/ सेलाकुई / हरिद्वार/ भगवानपुर/ लालकुआँ/ काशीपुर/ रुद्रपुर को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
4. क्षेत्रीय निदेशक के निजी सचिव।

प्रतिलिपि:-

1. गार्ड फ़ाइल।
2. नोटिस बोर्ड।


क्षेत्रीय निदेशक