



**தொழிலாளர் அரக்காப்பீட்டுக் கழகம்**  
**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
 தொழிலாளர் & வேலைவாய்ப்புத்துறை,  
**இந்திய அரசு**  
 श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार  
 Ministry of Labour & Employment,  
**Govt. of India**



**சார்மண்டல அலுவலகம்**  
**उपक्षेत्रीय कार्यालय**  
**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

सं.56/ए/49/11/1/2015-रा.भा.

दिनांक:31.01.2025

**परिपत्र / CIRCULAR**

विषय: उप क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कोयंबतूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 30.01.2025 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 30.01.2025.

उप क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कोयंबतूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक : 30.01.2025 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 30.01.2025 is forwarded herewith for information and necessary action.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय

उप निदेशक (राजभाषा, प्रभारी)

Deputy Director(OL, In-charge)

सेवा में,

1. उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयंबतूर 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, कोयंबतूर।
6. उप निदेशक, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, कोच्ची।

उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयंबतूर की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 30.01.2025 को प्रातः 11 बजे संयुक्त निदेशक (प्रभारी) की अध्यक्षता में आयोजित की गई। बैठक उपस्थिति विवरण अनुलग्नक में संलग्न की गई है।

The meeting of the Departmental Official Language Implementation Committee of Sub Regional Office, Coimbatore was held on 30.01.2025 at 11 am under the chairmanship of Joint Director (In-charge). The meeting attendance details are attached in the annexure.

सदस्य सचिव ने अध्यक्ष और सदस्यों का स्वागत किया। इसके बाद सभापति 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 30.01.2025 को पिछली तिमाही के राजभाषा में पूर्ण किए गए कार्यालयी कार्यों की समीक्षा हेतु जनवरी - मार्च 2025 की तिमाही की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति 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 राजभाषा शाखा के सौदा सहायक एवं अधीक्षक को सभी शाखाओं में राजभाषा की रिपोर्ट तैयार करने वाले सौदा सहायक की बैठक का आयोजन कर राजभाषा रिपोर्ट के बारे में पूर्ण रूप से जानकारी देने का सुझाव दिए जिससे कि राजभाषा रिपोर्ट में किसी प्रकार की विसंगतियां न हों। पिछले बैठक में भाग लेने अधिकारियों / कर्मचारियों कार्यवृत्त पर टिप्पणियाँ आमंत्रित की गईं और किसी ने भी आपत्ति या टिप्पणी नहीं की। अतः कार्यवृत्त की पुष्टि मान ली गयी।

## Confirmation of the minutes of the previous meeting and action taken on decisions.

The Joint Director In-Charge chaired the DOLIC meeting for the quarter october to December 2024 on 13.11.2024 to review work completed in the official language for the previous quarter. In this meeting President of DOLIC stated that it is mandatory to convene a meeting of DOLIC every quarter. 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. The Chairman Discussed The Monthly Progressive report and Suggested the Superintendent and Dealing assistant of the OL branch to organize a meeting of the dealing assistant preparing the report of the OL statement in all branches and discuss the proper way/ Full information about the OL Report so that there is no discrepancies in the OL report . Officers / Staffs attended the last meeting on minutes, Comments were invited and no one objected or remarks. So, The confirmation of the minutes was accepted.

### 2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट की चर्चा

अध्यक्ष महोदय ने अक्टूबर से दिसंबर 2024 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, 61, 66 था तथा हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत 54 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 47 पत्रों में से 05 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 30 प्रतिशत तक बढ़ाना चाहिए।

## Discussion of the quarterly progress report.

The Chairman reviewed the quarterly progress report from April to June 2024 and said that during the last quarter, the percentage of original Hindi correspondence with Regions A, B and C were 73, 61, 66 Respectively. The percentage of Hindi comments was 54. The office has almost achieved the percentage of targets of correspondences and noting in Hindi i.e., 55 and 30. Out of the total 47 letters received in Hindi during the quarter, 05 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 30%.

### 3. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन

यह सभी सदस्यों के ध्यान में लाया गया कि सामान्य आदेश (कार्यालय आदेश, जापन, 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 2024-25 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 सकें। समिति को आगे बताया गया कि वर्ष 2024-25 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम 08.04.2024 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 पर्याप्त की आवश्यकता है।

### Discussion on the achievement of the target prescribed in the Annual Programme for 2024-25 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 2024-25 was circulated to all the officers, branches and branch offices of Coimbatore Sub Regional Office on 08.04.2024. 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. जाँच-बिंदुओं पर चर्चा

यह बताया गया कि मुख्यालय से प्राप्त वर्ष 2024-25 के लिए जाँच-बिंदुओं की सूची 08.04.2024 को कोयंबतूर उप क्षेत्रीय कार्यालय के सभी अधिकारियों, शाखाओं और शाखा अधिकारियों के बीच प्रसारित की गई थी। संबंधित दस्तावेजों / कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह कर्तव्य 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 क्रमशः 2 और 4 बार नियमित रूप से बुलाई जानी हैं। इसके अलावा, यह निर्देश दिया गया कि सभी शाखाओं को मा.प्र.रि. में कॉलम सं11 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।

### Discussion on checkpoints

It was informed that the list of checkpoints for the year 2024-25 received from the Headquarters was circulated among all officers, branches and branch officers of the Sub Regional Office , Coimbatore on 08.04.2024. 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. सभी शाखाओं के द्वारा राजभाषा रिपोर्ट तैयार करनेवाले हिंदी मासिक प्रगति रिपोर्ट क से संबंधित सौदा सहायक की बैठक का आयोजन करना।
3. मूल पत्राचार से संबंधित ब्योरा को पर ध्यान केंद्रित करना
4. हिंदी के प्रगतिशील प्रयोग पर मासिक / त्रैमासिक रिपोर्ट नियमित रूप से भेजी जानी चाहिए।
5. ई-ऑफिस के माध्यम से किए जा रहे कार्यालयी कार्य का हिंदी में किए जा रहे कार्य की प्रतिशतता का आंकलन करना चाहिए।

Decisions:

1. Hindi Correspondence and Notings rate should be kept regularly
2. To Organize a meeting for Dealing assistant of all Branches who preparing the Monthly Progressive Report related to OL.
3. Focus on Details related to Original correspondence.
4. Monthly/Quarterly reports on progressive use of Hindi must be sent regularly.
5. The percentage of work being done in the Hindi of the office work being done through E-Office should be assessed.

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