தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம்
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)
क.रा.बी.नि
E.S.I.C

துணை மண்டல அலுவலகம் /उप क्षेत्रीय कार्यालय /
SUB REGIONAL OFFICE
2 परिश्चम गली, के.के.नगर, मदुरै – 625020.
2nd West Street, K.K. Nagar, Madurai - 625020
Phone:0452-2531074 Email:dir-madurai@esic.nic.in
Fax: 0452-2970904 Website:www.esic.nic.in

सं./No.A/49/51/1/2011/OL/OLIC हस्ताक्षरित दिनांक

परिपत्र CIRCULAR

विषयः दिनांक 12/02/2026 को आयोजित वि.रा.का.स. की बैठक के कार्यवृत्त

Subject: Minutes of Meeting of Departmental Official Language Implementation Committee held on 12/02/2026

दिनांक 12/02/2026 को संयुक्त निदेशक(उप.क्षे.का.प्र.) की अध्यक्षता में आयोजित वि.रा.का.स.की बैठक के कार्यवृत्त की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस पत्र के साथ संलग्नकर भेजी जा रही है।

A copy of the minutes of Departmental Official Language Implementation Committee held on 12/02/2026 under the chairmanship of Joint Director (SROI/c) is being forwarded along with this letter for information and necessary action.

Digitally signed by
RAMANADHAN
Date: 09-03-2026
17:32:00

(सहायक निदेशक)
के लिए **संयुक्त निदेशक (प्र) Joint Director (I/c)**

सेवा में To:

1. सभी अधिकारी / अधीक्षक All officers/Suptd/HC
2. शाखा प्रबंधक Branch Managers.

प्रतिलिपि Copy to:

1. महानिदेशक (राजभाषा) क.रा.बी.नि., मुख्यालय, नई दिल्ली को सूचनार्थ प्रेषित । Director General (Official Language), ESIC, Headquarters Office, New Delhi for information.
2. सदस्य सचिव, नराकास, सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया कार्यालय, मदुरै को सूचनार्थ प्रेषित । Member Secretary, TOLIC, Central Bank Of India , Office Madurai for information.

दिनांक 12/02/2026 को आयोजित विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के

क्र. सं. Sl. No.	अधिकारी का नाम Name of Official श्री/श्रीमती/कुमारी Shri/Smt/Kum.	पदनाम Designation of Official	
1.	आर मीनाक्षी सुंदरम R. Meenakshi Sundaram	संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) Joint Director (S.R.O.I/c)	अध्यक्ष Chairperson
2.	संजय तिवारी Sanjay Tiwari	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी Junior Translator Officer	सदस्य सचिव Member Secretary
3.	पी सतीश कुमार P. Sathish Kumar	निजी सहायक Personal Assistant	सदस्य Member
4.	रामनाथ पी टी Ramnath P T	सा.सु.अधि.Social Security officer	सदस्य Member
5.	ए.कृष्णकुमार A. Krishnakumar	अधीक्षक Superintendent	सदस्य Member
6.	आर .राजकुमार R. Rajkumar	अधीक्षक Superintendent	सदस्य Member
7.	किशोर रमनन ए एम Khishore Ramanan A M	सा.सु.अधि.Social Security officer	सदस्य Member
8.	राजा पांडी एम Raja Pandi M	सा.सु.अधि.Social Security officer	सदस्य Member
9.	जी .प्रदीप कन्नन G. Pradeep Kannan	सा.सु.अधि.Social Security officer	सदस्य Member
10.	शिवानन्थन वी Sivananthan V	सा.सु.अधि.Social Security officer	सदस्य Member
11.	एम.सरवनन M. Saravanan	सा.सु.अधि. Social Security officer	सदस्य Member
12.	पी आनंथ P. Ananth	प्रधान लिपिक Head clerk	सदस्य Member
13.	ए. पांडी A Pandi	प्रधान लिपिक Head clerk	सदस्य Member

कार्यवृत्त

Minutes of Departmental Official Language Implementation Committee held on 12/02/2026

संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) श्री आर. मीनक्षी सुंदरम की अध्यक्षता में दि.12/02/2026 को 3.00pm बजे उप क्षे. का. मदुरै की वि.रा.का.स की बैठक का आयोजन हुआ। बैठक में निम्नांकित अधिकारी उपस्थित थे। Meeting of DOLIC was conducted in SRO Madurai at 03.00 p.m. on 12/02/2026 under the Chairmanship of Shri R. Meenakshi Sundaram, Joint Director.

बैठक प्रारंभ करते हुए श्री आर. मीनाक्षी सुंदरम, उप.क्षे.का.(प्र.) संयुक्त निदेशक ने हार्दिक शुभकामनाओं सहित सभी सदस्यों का स्वागत किया । Inaugurating the meeting Shri R. Meenakshi Sundaram, Joint Director (SROI/c)) welcomed all the members with his warm wishes.

श्री आर मीनाक्षी सुंदरम संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) ने बैठक में उपस्थित अधिकारियों को इसके उद्देश्य से परिचित कराया। उन्होंने कहा कि दिं **31.12.2025** को समाप्त तिमाही के निष्पादन पर चर्चा की जाएगी। उसके बाद कार्यसूची की मदों पर चर्चा आरम्भ की गई । Shri R. Meenakshi Sundaram, Joint Director (SRO I/c) briefed the officers present in the meeting with purpose of the meeting. He said that the performance of the quarter ended 31.12.2025 has to be deliberated in this meeting. Thereafter, agenda points were taken up for discussion.

1. **पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि और निर्णयों पर की गई कार्रवाई Confirmation of the minutes of the previous meeting and action taken on the decisions :**

संयुक्त निदेश/सदस्य सचिव ने कहा कि पिछली बैठक दि. **12/11/2025** को हुई थी और इसके कार्यवृत्त भी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु समयपूर्व परिचालित किए गए थे। उन्होंने पिछली कार्यवृत्त पर सदस्यों की टिप्पणी मांगी। किसी से कोई टिप्पणी प्राप्त नहीं हुई। फलस्वरूप मसौदा कार्यवृत्त की पुष्टि कर दी गई। The Member Secretary/Joint Director (SROI/C) said that the minutes of previous meeting conducted on 12/11/2025 were circulated among all concerned well in advance. He invited the comments of the officers on the draft minutes. Since none of the members objected, the minutes were accepted.

2. **<u>तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर चर्चा Discussion on Quarterly Progress Report :</u>**

ति.प्र.रि. के महत्व को विस्तार से बताते हुए श्री आर मीनाक्षी सुंदरम संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र) ने स्पष्ट किया फिर सदस्य सचिव ने बताया कि **सदंर्भगत तिमाही के दौरान क, ख और ग क्षेत्रों के साथ हिंदी पत्राचार की दर क्रमशः 94.37%, 0.0% और 44.48% रही है और हिंदी टिप्पण का प्रतिशत** 61.46% रहा है। सदस्य सचिव ने इसके लिए सराहना की और अधिक प्रयास करने की सलाह दी ।

Elaborating the importance of Quarterly Progress Report, Member Secretary told the members that during the quarter under reference, the percentage of **Hindi correspondence to A, B and C regions were 94.37%, 0.0% and 44.48%** respectively and the percentage of noting was **61.46%.** The Member Secretary had appreciated for the same and further advised to improve the progress.

3. **<u>राजभाषा अधिनियम 1933 की धारा 3(3) का अनुपालन Compliance of Section 3(3) of O.L. Act, 1963:</u>**

इस मद पर अपना विचार व्यक्त करते हुए संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) ने स्पष्ट किया कि उ.क्षे.का., मदुरै में धारा 3(3) का अनुपालन पूर्णतः हो रहा है और कहा कि कार्यालय ग क्षेत्र में, तमिलनाडु राज्य के दक्षिणी भाग में स्थित है। कार्यालय के अनुवाद अधिकारी की सहायता से कर्मचारी धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले कागज़ात का हिंदी में अनुवाद करने में सक्षम हो रहे हैं है।

Expressing his views on this agenda item, the J.D. (SRO I/C) Chairman pointed out that section 3(3) is completely complied with in SRO Madurai and stated that since the office is in C Region and in southern part of Tamil Nadu state, With the help of the office's Translation Officer, the employees are becoming capable of translating the documents falling under Section 3(3) into Hindi.

4.<u>वार्षिक कार्यक्रम पर चर्चा Discussion on Annual Programme:</u>

संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) ने वार्षिक कार्यक्रम के महत्व को समझाते हुए कहा कि इसमें राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित कुछ लक्ष्य होते हैं। उदाहरण के लिए सदस्य सचिव ने यह भी बताया कि चूंकि तमिलनाडु ग क्षेत्र में आता है इसलिए अब निर्धारित **हिंदी पत्राचार का लक्ष्य** 60% **है।** अतः अध्यक्ष ने सभी सदस्यों को उपरोक्त प्रगति को बनाए रखने के लिए और अधिक प्रयास करने की सलाह दी। सदस्यों जवाब दिये कि आने वाले तिमाहियों में अनुपालन करने का प्रयास किया जाएगा। इसी प्रकार उन्होंने अधीक्षकों को यह सुनिश्चित करने का सुझाव दिया कि हिंदी पत्राचार का प्रतिशत भी धीरे-धीरे बढ़ाना होगा ।

Further Shri R. Meenakshi Sundaram J.D. (SROI/c) explained the significance of Annual Programme and said that it contains certain targets fixed by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. The Member Secretary also pointed out that as **Tamil Nadu comes within C Region, the target for Hindi correspondence is now 60%.** Hence, the Chairman advised all the members to make more effort to maintain the progress. The Members replied that efforts will be made to comply the same. He further suggested superintendents that the percentage of Hindi correspondence also has to be increased gradually.

5.<u>जाँच-बिंदुओं पर चर्चा Discussion on Check-points:</u>

जाँच-बिंदुओं के बारे में चर्चा करते हुए संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र) ने कहा कि जाँच-बिंदु सरकार की राजभाषा नीति संबंधी प्रावधानों के अनुपालन हेतु अधिकारियों कि जिम्मेदारी का उल्लेख करता है। उन्होंने यह भी व्यक्त किया कि उपरोक्त बिंदुओं को यथासंभव प्रभावी रूप से लागू की जा रही है । आगे उन्होंने बताया कि सभी लेखन सामग्री यथा – रबड़ की मुहरें, पत्र शीर्ष, फाइल कवर, रजिस्टरों के शीर्ष, नामपट्ट, बोर्ड आदि द्विभाषी में तैयार किए जाने चाहिए। इसके लिए सामान्य शाखा के अधिकारी जिम्मेदार हैं। जहाँ तक हिंदी में प्राप्त पत्रों के जवाब का संबंध है, हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी जिम्मेदार होते हैं। उन्होंने यह भी बताया कि मुख्यालय के निर्देशानुसार जाँच-बिंदुओं का पोस्टर तैयारकर हर अधिकारी के कक्ष में प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इससे उन्हें अनुपालन पर निगरानी रखने में मदद मिलेगी।.

Expressing his views on check points Shri R. Meenakshi Sundaram J.D. (S.R.O. I/C) said that check points indicate the responsibility of officers for compliance of provisions of OL Policy of Government. He also expressed that the above points will take for effect as far as possible. Further He said that all rubber stamps, letter heads, file covers, head of registers, name plates, boards must be prepared in bilingual and General Branch officers is responsible for the same. As far as reply of letters received in Hindi is concerned, the signing officer is responsible for it. He also suggested that check points should be prepared in the form of poster and displayed in the cabin of all officers as per Headquarters' instruction. It will facilitate the officers to monitor the compliance.

6.<u>अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषय Any other point with permission of the Chairman:</u>

1.हिन्दी पत्रिका का प्रकाशन Publication of Hindi Magazine:

संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) ने अवगत कराया की इस कार्यालय की हिन्दी पत्रिका का प्रकाशन करने हेतु पूर्व मे चर्चा की गयी जिस पर कार्यवाही हेतु सभी कार्मिकों से लेख भी आमंत्रित किए गए थे लेकिन अभी कुछ कार्मिकों द्वारा ही लेख दिये गए जैसे ही लेख बहुतायत संख्या मे प्राप्त होते है हम लेखो को प्राथमिकता के आधार पर चयनित कर प्रकाशन का कार्य प्रारंभ करेंगे |आगे उन्होने सभी कार्मिकों को लेख के लिए निर्देशित भी किया की ससमय लेख राजभाषा को प्रेषित किया जाए |

The Joint Director (SROI/c) informed that discussion was done in the previous meeting regarding the publication of Hindi House Magazine and in this regarding articles were invited from the employees but right now, articles have been submitted only by a few personnel. As soon as a large number of articles are received, we will begin the work of selecting the articles on a priority basis and starting their publication. Further, he also instructed all personnel to submit their articles to the Official Language Section in a timely manner.

2**.हिन्दी प्रयोग प्रोत्साहन योजना Promotion of Hindi Usage Scheme**:

इस कार्यालय मे नवनियुक्त कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी श्री संजय तिवारी ने कहा की इस कार्यालय मे हिन्दी प्रयोग को बढ़ाने हेतु कई प्रोत्साहन योजनाए चलाई जा रही है जिसके लिए ग क्षेत्र मे **कम से कम 50% का कार्य हिन्दी मे** अपेक्षित है तथा जिसका लाभांश विभिन्न योजनाओ के भिन्न भिन्न है इससे संबंधित प्रारूप सभी अधिकारियों व कर्मचारियों को साझा कर दिये गए हैं संयुक्त निदेशक महोदय ने इस विषय पर कहा की यह बहुत अच्छी योजना है और इससे अधिकाधिक कार्मिक हिन्दी मे कार्य करने के लिए प्रोत्साहित तथा प्रेरित होंगे|

In this office, the newly appointed Junior Translation Officer, Mr. Sanjay Tiwari, stated that several incentive schemes are being implemented to increase the use of Hindi in the office, for which at least 50% of the work in Region 'C' is expected to be done in Hindi, and the benefits of these various schemes differ accordingly. The relevant formats have been shared with all the officers and employees. The Joint Director stated on this matter that this is a very good scheme and it will encourage and motivate more personnel to work in Hindi.

2.संयुक्त निदेशक (प्र) ने राजभाषा कार्य में उपयोगी वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा तैयार प्रशासनिक शब्दावली, हिनखोज ऐप तथा लीला हिंदी प्रवाह ऐप के बारे में सभी अधिकारियों को जानकारी दी।

J.D. (I/c) shared information with all officials about Administrative Glossary App prepared by Commission for Scientific and Technical Terminology, Hinkhoj App and LILA Hindi Pravah App which are handy for learning and using Official Language Hindi.

अध्यक्ष/सदस्य सचिव ने बैठक में उपस्थित अधिकारियों से सुझाव/राय आमंत्रित किए। किसी से कोई सुझाव/राय न मिलने पर, बैठक का समापन संयुक्त निदेशक (उप.क्षे.का.प्र.) द्वारा धन्यवाद प्रस्ताव के साथ हुआ।

The Chairman/Member Secretary invited suggestions/opinion of the officers' present in the meeting. Since nobody offered any opinion/suggestions, the meeting concluded with the vote of thanks by Shri R. Meenakshi Sundaram J.D. (SROI/C).

****