



सं. ए-49/18/2/2024.रा.भा.(जांच बिंदु)

दिनांक : 09/04/2026

सेवा में,

1. बीमा आयुक्त, राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी, नई दिल्ली।
2. सभी अपर आयुक्त एवं क्षेत्राय निदेशक/निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक/प्रभारी उप निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्राय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम।
3. चिकित्सा अधीक्षक, कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पताल/आदर्श अस्पताल।
4. संचायक/अधीक्षक कर्मचारी राज्य बीमा निगम चिकित्सा महाविद्यालय/दंत महाविद्यालय/नर्सिंग महाविद्यालय, स्नाकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान।
5. निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली/निदेशालय (चिकित्सा) नोएडा।

विषय : राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए स्थापित जांच बिंदुओं का अनुपालन।

महोदय/महोदया,

सरकार की राजभाषा नीति को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने के लिए गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर सचिव, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के अनुमोदन से दिनांक 03.03.2026 को जांच बिंदु जारी किए गए हैं और इसके सम्यक अनुपालन पर जोर दिया गया है। संसदीय राजभाषा समिति जब किसी इकाई (कार्यालय/अस्पताल) का निरीक्षण करती है, तो जांच बिंदु के अनुपालन की समीक्षा करती है। इसलिए प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष का उत्तरदायित्व है कि वह स्थापित जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करे। प्रत्येक कार्यालय को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में जांच बिंदुओं की सूची स्वयं ही जारी करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। प्रत्येक जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी अधिकारी का पदनाम उस जांच बिंदु के सामने अंकित करते हुए जांच बिंदुओं की प्रति प्रत्येक अधिकारी को जारी की जाती है और इसकी एक प्रति उसके नियंत्रणाधीन शाखा को भी भेजी जाती है। तत्पश्चात पूरे वर्ष प्रत्येक जांच बिंदु के सम्यक अनुपालन की बारीकी से निगरानी रखी जाती है तथा अनुपालन का उल्लंघन पाए जाने पर उसे संबंधित इकाई के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाता है। विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भी इस मद पर चर्चा की जाती है और अनुपालन हेतु आवश्यक निर्णय किए जाते हैं। जांच बिंदु निम्नानुसार हैं-

क्र.	जांच बिंदु	उत्तरदायित्व
1.	सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों, यथा-संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों, प्रेस विज्ञप्तियों, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदनों 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 करने वाले अधिकारी का होगा।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना 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।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग
3.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्र शीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना '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 जाने वाले लिफाफों पर पते रोमन लिपि में लिखें जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग	सभी अधिकारी/केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग

	पत्रों को प्रेषण हेतु तभी 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 जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।	
4.	रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियां राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिंदी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।	प्रभारी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
5.	रबड़ की मुहर, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री (मैनुअल, संहिताएं प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमावली, 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 सामग्री से संबंधित अनुभागों विशेष रूप से प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि उपर्युक्त संपूर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग सहित सभी अनुभाग
6.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि 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 जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ सभी अनुभाग
7.	द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था 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 से विद्यमान सभी कम्प्यूटरों/उपकरणों को द्विभाषी बनाया जाए।	अनुभाग अधिकारी, प्रशासन अनुभाग
8.	आवेदन, अपील या अभ्यावेदन 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।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ सभी अनुभाग
9.	विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां सभी विभागीय बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूचियां एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं तथा बैठकों की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन	सभी अधिकारी/ सभी आयोजक अनुभाग

	सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।	
10.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार अपना कार्य हिंदी में करें। हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी द्वारा 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।	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य
11.	ई-मेल का प्रयोग 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।	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
12.	कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे द्विभाषी रूप में तैयार एवं प्रकाशित किए जाने चाहिए। फार्मों आदि के हिंदी शीर्षक पहले दिए जाएं तथा हिंदी अक्षर अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग
13.	विज्ञापन जारी करने के संबंध में 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 होनी 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 वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसका पूर्ण लिंक भी दिया जाए।	सभी अधिकारी/ सभी अनुभाग
14.	हिंदी पुस्तकों की खरीद जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं, अर्थात्- हिंदी ई-पुस्तकों, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर न्यूनतम 50% राशि व्यय की जानी अपेक्षित है।	सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी
15.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण 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 जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करायी जाए। एनआइसी केवल उन्हीं	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा

	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 डिफॉल्ट रूप से हिंदी में ही खुले।
16. अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व 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।	कार्यालयाध्यक्ष

उपर्युक्त के दृष्टिगत, निदेशानुसार अनुरोध है कि जांच बिंदुओं की सूची विधिवत जारी करने की पुष्टि करें तथा जारी किए गए पत्र/परिपत्र की प्रति दिनांक 30.04.2026 तक मुख्यालय को अवश्य भिजवाएं।

भवदीय
Digitally signed by
Sham Sunder Kathuria
Date: 09-04-2026
20:33:24
(श्याम सुंदर कथुरिया)
निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि :

वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे कर्मचारी राज्य बीमा निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ प्रेषित।

निदेशक (राजभाषा)