कामगार राज्य विमा महामंडळ
(श्रम आणि रोज़गार मंत्रालय, भारत सरकार)
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

सत्यमेव जयते

उप प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
उप क्षेत्रीय कार्यालय, नागपुर / SUB-REGIONAL OFFICE, NAGPUR
पंचदिप भवन, गणेशपेठ, नागपूर, महाराष्ट्र
पंचदीप भवन, गणेशपेठ, नागपुर, महाराष्ट्र - 440018
PANCHDEEP BHAWAN, GANESHPETH, NAGPUR, MAHARASHTRA
☎: 2720141, 2726219, 2726365, 2729075, Fax: 0712-2729359
ईमेल/E-mail: dir-nagpur@esic.nic.in वेबसाईट/Website : www.esic.nic.in

संख्या/ No.- ए-49032/5/2023-राजभाषा दिनांक/ Dated: 16.04.2025

परिपत्र/Circular

विषय : सरकारी कामकाज (भौतिक अथवा इलैक्ट्रॉनिक रूप में) मूल रूप से हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना।
Subject: Incentive Scheme for conducting official work (in physical or electronic form) originally in Hindi.

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/12013/3/87-रा.भा. (क-2), दिनांक 16.2.88 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या 11034/09/2025-राजभाषा (नीति), दिनांक 25.08.2025 के अनुसार सरकारी कामकाज (भौतिक अथवा इलैक्ट्रॉनिक रूप में) मूल रूप से हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना क.रा.बी. निगम में भी लागू है।

As per OM No. 2/12013/3/87-O.L.(A-2), dated 16.2.88 and OM No. 11034/09/2025-Official Language (Policy), dated 25.08.2025 of Government of India, Ministry of Home Affairs, Department of Official Language, New Delhi, the incentive scheme for doing official work (in physical or electronic form) originally in Hindi is also applicable in ESIC.

योजना की शर्तें निम्नलिखित हैं-
The terms and conditions of the scheme are as follows-

1. यह योजना वित्त वर्ष पर आधारित है।
   This scheme is based on financial year.
2. सभी श्रेणियों के अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं, जो अपना सरकारी काम मूल रूप से हिंदी में करते हैं। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे- रजिस्टर में इंदराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।
   All categories of officers/employees who perform their official work originally in Hindi can participate in this scheme. This includes original notes and drafts, as well as other verifiable tasks performed in Hindi, such as entries, inventory preparation, accounting works etc. in registers.
3. योजना में केवल वही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे, जिन्होंने वर्ष में कम-से-कम 20 हजार शब्द हिंदी में लिखे हैं।
   Under this scheme, only those officers/employees will be eligible for the award who have written at least 20 thousand words in Hindi in a year.
4. आशुलिपिक, जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
   Stenographers who are covered under any other scheme for promotion of use of Hindi in official work will not be eligible to participate in this scheme.
5. राजभाषा अधिकारी और अनुवाद अधिकारी, जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
   Official Language Officers and Translation Officers, who normally do their work in Hindi, will not be eligible to participate in this scheme.
6. योजना के तहत कंप्यूटर/ई-ऑफिस में किए गए टिप्पण/आलेखन को भी शामिल किया जाएगा।
   Noting/Drafting done in Computer/e-Office will also be included under this scheme.
7. इस योजना के अंतर्गत निम्नलिखित 10 पुरस्कार देने की व्यवस्था है -
   Under this scheme, there is a provision for giving the following 10 awards -

क्र.सं./S.No.	पुरस्कार/Prize	पुरस्कारों की संख्या/Number of prizes	पुरस्कार राशि/Prize amount (₹)
1.	प्रथम / First	02	5000/- प्रत्येक/each
2.	द्वितीय / Second	03	3000/- प्रत्येक/each
3.	तृतीय / Third	05	2000/- प्रत्येक/each

8. मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएंगे। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता, शब्द चयन एवं लिखने की शैली के लिए होंगे। एक लाख शब्द लिखने वाले को 70 में से 50 अंक दिए जाएंगे तथा प्रत्येक पांच हजार अतिरिक्त शब्दों के लिए एक अंक दिया जाएगा, लेकिन कुल अंक 70 से अधिक नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रत्येक पांच हजार कम शब्दों के लिए एक अंक काट दिया जाएगा। जिन प्रतियोगिओं की मातृभाषा तमिल, तेलगू, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया, उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा |
   A total of 100 marks will be awarded for evaluation. Of these, 70 marks will be allocated for the amount of work done in Hindi, and 30 marks will be allocated for clarity of thought, word choice, and writing style. A candidate who writes 100,000 words will be awarded 50 marks out of 70, and one mark will be awarded for

every 5,000 additional words, but the total will not exceed 70. Similarly, one mark will be deducted for every 5,000 words less. Candidates whose mother tongue is Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Bengali, Oriya or Assamese will be given the benefit of additional marks up to 20 percent.

9. प्रतियोगी प्रतिदिन नीचे विहित प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि शाखा/अनुभाग के अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखते हैं तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा।
competitor will maintain a daily record of their Hindi word writings in the prescribed format below. Each week's record will be verified and countersigned by the next higher officer. If branch/section officer maintain the record at their own, the employee will not be required to maintain the record.

10. एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति या राजभाषा शाखा को प्रस्तुत करेंगे। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखते हैं और लेखा-जोखा रखते हैं तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उन्हें ब्यौरा देना होगा।
At the end of one year, each competitor will submit the record of his or her work in Hindi to the Evaluation Committee or the Official Language Branch through the countersigning officer. If the countersigning officer or branch head himself or herself monitors and maintains the record, this will not be necessary for employee and they will be required to provide the details.

प्रपत्र / Form

श्री/सुश्री______________________________, पदनाम ____________________________, मातृभाषा ________________
द्वारा माह ____के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का विवरण

क्र.सं. S.No.	तिथि Date	हिंदी में किए गए कार्य की फाइल एवं रजिस्टर संख्या File and Register no. of Hindi work	हिंदी में लिखे टिप्पण/आलेखन के शब्दों की संख्या No. of words in Hindi noting/drafting	हिंदी में किए गए अन्य कार्य Other works in Hindi		नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार) Signature of controlling officer (Once in a week)
				विवरण Details	शब्दों की संख्या No. of words	
1	2	3	4	5	6	7

जिन अधिकारियों/कर्मचारियों ने वर्ष 2025-26 में इस प्रोत्साहन योजना में भाग लिया है, उनसे अनुरोध है कि वे उपर्युक्त नियमों को ध्यान में रखते हुए अपने रिकॉर्ड सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर उपरांत क्षेत्रीय कार्यालय की राजभाषा शाखा को **29 मई 2026 तक** अवश्य भेज दें। अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

The officers/employees who have participated in the scheme in year 2024-25, are requested to submit their record countersigned by controlling authority in the official language branch upto **29th May 2026**. The applications received after the last date will not be considered.

वर्ष 2026-27 में भाग लेने के इच्छुक कार्मिकों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्देशों के अनुरूप अपना रिकॉर्ड रखें।
The employees willing to participate in 2026-27 are requested to maintain their record as per above instructions.

अनुलग्नक/Enclouser: मुख्यालय से जारी पत्र/letter issued by Hqrs.

Digitally signed by
Dhirendra Kumar
Date: 29-04-2026
11:45:02

सहायक निदेशक/ Assistant Director
प्रभारी राजभाषा अधिकारी/ Official Language Officer (I/C)

प्रति/To :-

1. निदेशक (राजभाषा), मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली को सूचनार्थ।
Director (OL), Headquarters, ESIC, New Delhi for information please.
2. वैयक्तिक सहायक, संयुक्त निदेशक (प्रभारी), उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, नागपुर।
Personal Assistant, Joint Director (I/c), Sub Regional Office, ESIC, Nagpur.
3. सभी अधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, नागपुर।
All Officers and Office Superintendent, Sub Regional Office, ESIC, Nagpur.
4. सभी शाखा प्रबंधक/प्रभारी बीमा चिकित्सा अधिकारी, अधीनस्थ शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, नागपुर।
All Branch Manager/IMO Incharge, Subordinate Branch Offices/DCBO, Sub Regional Office, ESIC, Nagpur.
5. उप क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ शाखा कार्यालय/डीसीबीओ/ चिकित्सा निर्देशी कार्यालय, क.रा.बी.निगम, नागपुर के सभी कार्मिक।
All officials of Sub Regional Office and Subordinate Branch Offices/DCBO/M.R. Office, ESIC, Nagpur.
6. वेबसाइट प्रबंधक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, नागपुर को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
Website Manager, Sub Regional Office, ESIC, Nagpur to upload it on the website.