



मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम

Headquarters, Employees' State Insurance Corporation

आई एस ओ 9001:2000 प्रमाणित ISO 9001:2000 certified

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली 110002

Panchdeep Bhawan, CIG Road, New Delhi-110002

www.esic.nic.in

संख्या : ए-49/13/16/2009-रा.भा.

दिनांक : 11 जनवरी, 2010

परिपत्र

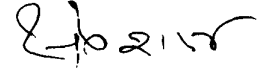
विषय : संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के संबंध में दिशा-निर्देश ।

संसदीय राजभाषा समिति संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करने के उद्देश्य से निगम के किसी भी कार्यालय/अस्पताल का निरीक्षण कर सकती है। संसदीय राजभाषा समिति एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है। अतएव समिति के निरीक्षण के समय संसदीय गरिमा का ध्यान रखा जाना चाहिए। समिति के समक्ष पेश एवं कही गई बातें संसद के समक्ष प्रस्तुत एवं कही गई बातों के रूप में मानी जाएंगी। यह ध्यान रहे कि समिति की समस्त कार्यवाही रिकार्ड की जाती है। संसदीय राजभाषा समिति/उप समिति के निरीक्षण के अवसर पर प्रोटोकॉल (नयाचार) के अनुसार कागजात प्रस्तुत किए जाने चाहिए। सामान्यतः ये कागजात समिति के सचिवालय के मार्फत ही पेश किए जाने चाहिए। इस संबंध में कुछ दिशा-निर्देश तैयार किए गए जिनका निरीक्षण के दौरान अनुपालन सुनिश्चित किया जाए :-

1. उनके आवास, खान-पान एवं बैठने का प्रबन्ध ओहदे एवं संसदीय मर्यादा के अनुसार होना चाहिए।
2. संसदीय राजभाषा समिति का हार्दिक अभिनन्दन करते हुए कार्यालय की ओर से एक बैनर निरीक्षण स्थल पर लगाया जाए।
3. समिति के सदस्यगणों के आने से पूर्व ही मेजबान (Host) स्वागत के लिए पहले से ही उपस्थित होने चाहिए। स्वागत के बाद समिति के सदस्य जिस अधिकारी से प्रश्न पूछे वही अधिकारी उसका उत्तर यथार्थपरक एवं माननीय महोदय अथवा महोदया के सम्बोधन के साथ देना चाहिए।
4. उनके सम्मान में स्वागत भाषण संक्षिप्त होना चाहिए एवं कार्यालय विशेष की उपलब्धियों का सार (Brief) भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
5. निरीक्षण के समय समिति के समक्ष वे ही अधिकारी उपस्थित रहेंगे जिनके नाम समिति सचिवालय को भेजे गए हैं।
6. समिति अपना कार्य प्रारम्भ करे उससे पूर्व उनके अवलोकनार्थ एक हिंदी पुस्तक प्रदर्शनी, जिसमें हिंदी पुस्तकें, चार्ट, पम्फ्लैट आदि प्रदर्शित किए जाएं, लगाई जाए।
7. इस विषयक निर्धारित प्रश्नावली की 4 प्रतियां निरीक्षण की तारीख से 20 दिन पूर्व समीक्षा हेतु मुख्यालय को प्रेषित की जानी चाहिए।
8. इस प्रश्नावली में गत 6 माह के आंकड़ों का समावेश होना चाहिए।
9. प्रश्नावली सही व सटीक आंकड़ों पर आधारित होनी चाहिए।
10. प्रश्नावली में यदि संशोधन हो तो सभी संबंधितों को तुरन्त सूचित किया जाना चाहिए।
11. निरीक्षण के दिन प्रश्नावली की कम से कम 25 प्रतियां उपयुक्त फोल्डर, पैन आदि के साथ पेश की जानी चाहिए।

12. कार्यालय विशेष अपने स्तर पर हिंदी शिक्षण आदेशों का संकलन पुस्तिका, राजभाषा नियम, कार्यालय आदेशों, हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट, छमाही रिपोर्ट आदि की फाइलें समिति के अवलोकनार्थ तैयार रखें।
13. द्विभाषी फार्मों, मानक मसौदों के फोल्डर तैयार रखें।
14. कार्यालय विशेष इस विषय में महापुरुषों के आकर्षक हिंदी नारे कार्यालय में उपयुक्त स्थान पर लगाने की व्यवस्था करें।
15. द्विभाषी शीर्षक व शीर्षनाम लिखे रजिस्टर भी समिति के अवलोकनार्थ तैयार रखें।
16. जांच बिन्दुओं, व्यक्तिशः आदेश आदि जारी करने संबंधी फाइल अवलोकनार्थ तैयार रखें।
17. समिति के माननीय सदस्यगणों की विदाई पूर्ण सम्मान के साथ की जानी चाहिए।

कृपया इस परिपत्र की पावती भेजें।



(क्षेत्रपाल शर्मा)
संयुक्त निदेशक(रा.भा.)

प्रतिलिपि :

1. सभी क्षेत्रीय निदेशक।
2. सभी प्रभारी संयुक्त निदेशक।
3. निदेशक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, पुणे।
4. निदेशक(चिकित्सा) दिल्ली/नोएडा।
5. सभी चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी. अस्पताल/क.रा.बी.नि.मॉडल अस्पताल।
6. प्रणाली शाखा को वेब साइट पर अपलोड करवाने हेतु।
7. मॉडल फाइल।