



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



क्षेत्रीय कार्यालय/Regional Office
पंचदीप भवन, सर्वोदय नगर, कानपुर-208005
PANCHDEEP BHAWAN, SARVODAYA NAGAR, KANPUR-208005
Phone: 0512-2217957 Email: rd-up@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in

संख्या : 21-ए-49/11/2023-रा.भा.

दिनांक : 09.09.2024

परिपत्र/Circular

विषय : हिंदी दिवस /पखवाड़े का आयोजन।

Subject: Hindi Day/Fortnight Celebration.

मुख्यालय से प्राप्त पत्र संख्या ए-49/16/05/2024-रा.भा. दिनांक 03.09.2024 की प्रति इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि कृपया इसे सभी अधीनस्थ कर्मचारियों के ध्यान में लाएं और पत्र में उल्लिखित निर्देशों का यथापेक्षित अनुपालन सुनिश्चित करें।

A copy of Letter No. A-49/16/05/2024 dated 03.09.2024 received from Headquarter is forwarded with the request that it should be brought to the notice of all the subordinate employees and to ensure proper compliance of the instructions mentioned in the letter.

विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार हैं:-

राजभाषा विभाग द्वारा जारी मार्गदर्शी रूपरेखा के अनुसार कार्यालय में 14 सितम्बर से 29 सितम्बर तक राजभाषा पखवाड़ा मनाया जाएगा। उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए अपने-अपने कार्यालयों में 14 सितम्बर से 29 सितम्बर तक राजभाषा पखवाड़ा और 30 सितम्बर को पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन किया जाएगा तथा इस दौरान निम्नलिखित गतिविधियां/कार्यकलाप आयोजित किए जाएं :-

1. प्रत्येक पत्रादि के शीर्ष पर "राजभाषा पखवाड़ा 2024" अवश्य अंकित किया जाए।
2. कार्यालय के मुख्य द्वार पर हिंदी पखवाड़े के बैनर प्रदर्शित किए जाएं।
3. इस दौरान मुख्यालय द्वारा निर्धारित प्रतियोगिताएं आयोजित की जाएं और विजेताओं को नकद पुरस्कार एवं प्रशस्ति पत्र प्रदान किए जाएं।
4. अधिकाधिक टिप्पणी, मसौदे, पत्राचार और प्रपत्र जैसे कार्य मूल रूप से हिंदी में किए जाएं।
5. राजभाषा पखवाड़े के दौरान इकाइयों में कार्यशाला का आयोजन किया जा सकता है जिसमें हिंदी टिप्पण आलेखन, यूनिकोड, राजभाषा संबंधी रिपोर्टों के संबंध में कर्मिकों को आवश्यक जानकारी दी जाए।
6. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा (जिन्हें हिंदी का ज्ञान है) अपना काम-काज (टिप्पण/आलेखन आदि) सरल हिंदी में किया जाए।
7. सरल हिंदी के प्रयोग पर विशेष बल दिया जाए।

(पवन कुमार)

(Pawan Kumar)

सहा. निदेशक (रा.भा. प्रभारी)

Assistant Director (O.L. I/C)

प्रतिलिपि/ Copy:-

1. महानिदेशक (रा.भा.), कर्मचारी राज्य बीमा निगम, पंचदीप भवन, सी.आई.जी.मार्ग, नई दिल्ली को सूचनार्थ।
Director General (O.L.), Employees State Insurance Corporation, Panchdeep Bhawan, CIG Marg, New Delhi for information.
2. वैयक्तिक सहायक, क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर
Personal Assistant, Regional Director, Regional Office, Kanpur.
3. सभी उप/सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
All Deputy/Assistant Director, Regional Office, Kanpur.
4. राज्य चिकित्सा अधिकारी / चिकित्सा निर्देशी/ सहायक अभियन्ता, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
SMO/MR/AE, Regional Office, Kanpur.
5. सभी शाखा अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
All branch superintendents, Regional Office, Kanpur.
6. सभी शाखा प्रबंधक/डी.सी.बी.ओ प्रभारी, शाखा कार्यालय/डी.सी.बी.ओ.
All Branch Managers/D.C.B.O incharges, Branch office/ D.C.B.O
7. केयरटेकर सेल, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर को बैठने के लिए आवश्यक व्यवस्था करने हेतु।
Caretaker cell, Regional Office, Kanpur for making necessary sitting arrangements.
8. वेबसाइट प्रबंधक/Website manager