



क.रा.वि.म.  
क.रा.बी.नि.  
E.S.I.C.

कर्मचारी राज्य विमा महामंडळ  
(श्रम आणि रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
Employees' State Insurance Corporation  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

उप प्रादेशिक कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय /Sub Regional Office  
सर्व्हे क्र. ६८९-६९०, पंचदीप भवन, बिबवेवाडी, पुणे-४११०३७  
सर्व्हे सं. 689-690, पंचदीप भवन, बिबवेवाडी पुणे-411037  
Sr. No. 689-690, Panchdeep Bhavan, Bibvewadi, Pune-411037  
दूरध्वनी क्र./दूरभाष सं./Telephone No.: 020-24211138 / 39  
फैक्स क्र./फैक्स सं./Fax No.: 020-24215153  
ईमेल/ईमेल/Email: dir-pune@esic.nic.in  
संकेतस्थळ/वेबसाइट/Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

## परिपत्र/ Circular

**विषय : अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी कामकाज करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता।**

**Subject : Hindi Incentive Allowance to English stenographers/typists for doing official work in Hindi in addition to English.**

मुख्यालय के पत्र संख्या ए-49/16/02/2022-रा.भा.(ई-28915), दिनांक 09 अप्रैल 2025 के अनुक्रम में सूचित किया जाता है कि हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग द्वारा अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों/टंककों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देने का प्रावधान किया गया है। इस योजना से संबंधित शर्तें निम्नानुसार हैं :-

In pursuance of Headquarters letter no. A-49/16/02/2022-O.L.(E-28915), dated 09 April 2025, it is informed that to promote the progressive use of Hindi, the Department of Official Language has made a provision to award Hindi Incentive Allowance to the stenographers/typists for doing official work in Hindi in addition to English. The conditions related to this scheme are given below-

1. इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक कैलेंडर माह के दौरान अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में अपेक्षित टंकण करने वाले आशुलिपिकों/टंककों (अवर/प्रवर श्रेणी लिपिकों सहित) को यह प्रोत्साहन भत्ता दिया जाता है।  
Under this scheme, the Incentive Allowance is awarded to the stenographers/typists (including Lower/Upper Divisional Clerks) for doing the required typing work in Hindi along with English during every calendar month.
2. औसतन पाँच टिप्पणियाँ/प्रारूप/प्रपत्र/पत्र प्रतिदिन अथवा 300 टिप्पणियाँ/प्रारूप/प्रपत्र/पत्र प्रति तिमाही हिंदी में टंकित करने वाले अंग्रेजी आशुलिपिक/टंकक (अवर/प्रवर श्रेणी लिपिक सहित) इस योजना के अन्तर्गत प्रोत्साहन राशि के पात्र हैं।  
English Stenographers/Typists (including Lower/Upper Divisional Clerks) typing five notings/drafts/documents/ letters per day or 300 notings/drafts/documents/letters per quarter on an average in Hindi, are eligible for the incentive amount under this scheme.
3. पात्र आशुलिपिकों को ₹240/- प्रतिमाह प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।  
Incentive Allowance of ₹240/- per month will be awarded to the eligible Stenographers.
4. पात्र टंककों (अवर/प्रवर श्रेणी लिपिक सहित) को ₹160/- प्रतिमाह प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।  
Incentive Allowance of ₹160/- per month will be awarded to the eligible Typists (including Lower/Upper Divisional Clerks).
5. यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर मंहगाई भत्ता, किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता या कोई अन्य भत्ता देय नहीं होगा।  
This special allowance will not be considered as salary and Dearness Allowance, Rent Allowance, City Compensatory Allowance or any other allowances will not be payable on this.
6. वह योजना जिसके अन्तर्गत हिंदी आशुलिपि/टंकण प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियाँ दी जाती हैं, जारी रहेगी। परन्तु जब कर्मचारी को इस योजना के अन्तर्गत लाभ मिलने लगेगा, तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।  
The scheme under which advance increments are granted as personal pay on successful completion of Hindi stenography/typing training will continue to be in force. But once the employee starts availing the benefits under this scheme, the benefit of advance increments will be discontinued.
7. संबंधित आशुलिपिक/टंकक (अवर/प्रवर श्रेणी लिपिक सहित) दोनों भाषाओं में कार्य शुरू करने से प्रारंभिक छह महीनों के लिए अपेक्षित प्रमाण-पत्र प्रतिमाह, उसके पश्चात प्रत्येक तीन माह में एक बार राजभाषा शाखा को भेजेंगे।  
From the start of work in both languages, the respective English Stenographers/Typists (including Lower/Upper Divisional Clerks) will send the requisite certificate to the Official Language Branch every month for the first six months, thereafter once every three months.

8. इच्छुक आवेदक अपने नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रपत्र में आवेदन करेंगे

The willing applicants will apply in the following form duly countersigned by his/her controlling officer-

<b>प्रपत्र/Form</b>	
यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री .....	
पदनाम .....	शाखा/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय ..... ने
..... से ..... तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिंदी आशुलिपि/टंकण में किया।	
हिंदी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/प्रपत्र/पत्र प्रतिदिन या उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/प्रपत्र/पत्र से कम नहीं थी।	
It is certified that Mr./Ms. .... Designation .....	
Branch/Branch office/DCBO ..... did a part of his/her work in Hindi	
stenography/typing during the period from .....	
to ..... The quantum of work done in Hindi was not less than average five	
notings/drafts/documents/letters per day in the above said month or three hundred	
notings/drafts/documents/letters in the above said quarter.	
नियंत्रण अधिकारी के मुहर सहित हस्ताक्षर	
Signatures of the Controlling Officer along with stamp	

कृपया इसे सभी आशुलिपिकों/टंककों (अवर/प्रवर श्रेणी लिपिकों सहित) के संज्ञान में लाएं।

Please bring it to the notice of all the stenographers/typists (Including Lower/Upper Division Clerks).

यह परिपत्र कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

This circular is being issued with the approval of the Head of the office.

(निरंजन कुमार सामरिया/Niranjan Kumar Samariya)

सहायक निदेशक (राजभाषा)/Assistant Director (O.L.)

**प्रति/To :-**

- महानिदेशक, मुख्यालय, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली को सूचनार्थ।  
Director General, Headquarters, ESIC, New Delhi for information please.
- निजी सहायक, संयुक्त निदेशक (प्र), उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, पुणे।  
Personal Assistant, Joint Director (I/C), Sub Regional Office, ESIC, Pune.
- सभी अधिकारी एवं शाखा अधीक्षक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, पुणे।  
All Officers and Office Superintendent, Sub Regional Office, ESIC, Pune.
- सभी शाखा प्रबंधक, अधीनस्थ शाखा कार्यालय/डीसीबीओ, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, पुणे।  
All Branch Manager, Subordinate Branch Offices/DCBO, Sub Regional Office, ESIC, Pune.
- उप क्षेत्रीय कार्यालय, पुणे एवं अधीनस्थ शाखा कार्यालयों/डीसीबीओ के सभी कर्मिक।  
All officials of Sub Regional Office, Pune and Subordinate Branch Offices/DCBO.
- वेबसाइट प्रबंधक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, पुणे को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।  
Website Manager, Sub Regional Office, ESIC, Pune to upload it on website.