

 <p>कर्मचारी राज्य बीमा निगम (श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)</p> <p>क.रा.बी.नि. <b>ESIC</b></p>	 <p>सत्यमेव जयते</p>	<p>निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली क.रा. बी. निगम औषधालय सह निदान केंद्र परिसर मयूर विहार फेज-1, नई दिल्ली-110091 DIRECTORATE (MEDICAL) DELHI ESIC Dispensary-cum-Diagnostic Centre Complex Mayur Vihar Phase-1, New Delhi-110091 Email:- <a href="mailto:dir-med.dl@esic.nic.in">dir-med.dl@esic.nic.in</a></p>
---	---	---

संख्या: डीएमए.-49/11/3/2023-रा.भा.

दिनांक 28.04.2026

## परिपत्र/ Circular

**विषय : राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच-बिंदुओं का अनुपालन।**

**Subject: Compliance of the prescribed check-points for the implementation of the Official Language Policy.**

उपर्युक्त विषय पर निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली एवं अधीनस्थ क.रा.बी.औषधालय, दिल्ली/नई दिल्ली के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में लाया जाता है कि संघ सरकार की राजभाषा नीति के सुचारू कार्यान्वयन तथा राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा जांच बिंदु निर्धारित किए गए हैं। संसदीय राजभाषा समिति जब भी किसी कार्यालय का निरीक्षण करती है तो जांच बिंदुओं के अनुपालन की समीक्षा करती है। इन जांच बिंदुओं को समय-समय पर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच परिचालित किया जाता रहा है। निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भी इन जांच बिंदुओं पर विस्तृत चर्चा की जाती है और निदेशक महोदया द्वारा सभी अधिकारियों से इनका कड़ाई से अनुपालन करने के लिए कहा जाता है। मुख्यालय के पत्र संख्या ए-49/18/2/2024-रा.भा. (जांच बिंदु), दिनांक 09.04.2026 के अनुसरण में जांच बिंदुओं को इस अनुरोध के साथ पुनः परिचालित किया जा रहा है कि कृपया इनका शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

On the subject cited above, it is brought to the kind notice of all the officers/employees of the Directorate (Medical) Delhi and subordinate E.S.I. Dispensaries, Delhi/New Delhi that check points have been set by the Headquarters, ESIC to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Union Government and compliance of the Official Language Rules. The Parliamentary Committee on Official Language reviews the compliance of check points whenever it inspects any office. These check points are being circulated among all the officers/employees from time to time. These check points are also discussed in the meetings of Departmental Official Language Implementation Committee of the Regional Office in detail and all officers are asked by the Regional Director to comply these strictly. In pursuance of Headquarters letter no. A-49/18/2/2024-OL (Check points) dated 09.04.2026, the check points are being re-circulated with the request that 100% compliance of these may please be ensured.

### निर्धारित जांच बिंदु/ PRESCRIBED CHECK POINTS

क्रम सं.	जांच बिंदु	उत्तरदायित्व
1.	<p><b>सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना</b></p> <p>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।</p> <p><b>Mandatory issuance of general orders/circulars and other documents in bilingual form</b></p> <p>All documents referred to in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, such as resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports, press releases, administrative or other reports laid before either House of Parliament, and official papers,</p>	<p>हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग Signatory Officer/ Concerned Section</p>

	contracts and agreements, licenses, permits, notices, and tender forms, shall be mandatorily issued in both Hindi and English. Therefore, the responsibility to ensure compliance will be of the officer signing the said documents.	
2.	<p><b>हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना</b></p> <p>राजभाषा नियम 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।</p> <p><b>Letters received in Hindi must be replied to in Hindi.</b></p> <p>According to Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, it is mandatory to reply to all letters received in Hindi in Hindi. <b>The officer signing the letter will be responsible for this.</b></p>	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/संबंधित अनुभाग Signatory Officer/ Concerned Section
3.	<p><b>लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना एवं पत्र शीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना</b></p> <p>‘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 में लिखे जाएं। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग पत्रों को प्रेषण हेतु तभी स्वीकार करें 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।</p> <p><b>Addressing envelopes in Hindi and preparing bilingual letterheads</b></p> <p>Letters addressed to offices in Regions A and B must be addressed in Hindi (Devanagari script), while those addressed to Region C must be addressed in Roman script. The Central Registry Section should accept letters for dispatch only if the envelopes are addressed in Hindi or in bilingual form. Letterheads used by the office will be in both Hindi and English, with Hindi being given priority and placed first/above. It should also be ensured that Hindi letters are never smaller than English letters under any circumstances.</p>	सभी अधिकारी/केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग All Officer/ Central Diary
4.	<p><b>रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियां</b></p> <p>राजभाषा नियम,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। <b>इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।</b></p> <p><b>Headings and Entries in Registers and Service Books</b></p> <p>Under Rule 11 of the Official Languages Rules, 1976, the formats and headings of registers must be bilingual, and the entries therein should also be made in Hindi. Similarly, the titles and headings of service books must be bilingual, and the entries therein should also be in Hindi. <b>In this regard, it shall be the responsibility of the officer in charge of registers and service books to ensure compliance.</b></p>	प्रभारी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग Officer Incharge/ Establishment Section
5.	<b>रबड़ की मुहर, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना</b>	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग सहित सभी

	<p>राजभाषा नियम,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 की जाएंगी। उपर्युक्त सामग्री से संबंधित अनुभागों विशेष रूप से प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी की उपर्युक्त संपूर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।</p> <p><b>Preparation of Rubber Stamps, Nameplates, Signboards, etc. in Bilingual Form</b></p> <p>The materials specified in Rule 11 of the Official Languages Rules, 1976 (Manuals, Codes, other procedural literature, Rules, Rubber Stamps, Nameplates, Notice Boards, Signboards, Inscriptions on Letterheads and Envelopes, Seals, Visiting Cards, Badges/Emblems, Logos, Monograms, etc.) shall be printed or inscribed in bilingual form. <b>It shall be the responsibility of the officers in charge of the sections pertaining to the aforementioned material—specifically the Administration Section—to ensure that the entire aforementioned material is prepared in bilingual format.</b></p>	<p>अनुभाग All Officer/ All sections including Establishment Section</p>
6.	<p><b>‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि</b> ‘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।</p> <p><b>Correspondence to be sent to the State Governments of ‘A’ and ‘B’ Regions</b></p> <p>Correspondence to be sent to the State Governments of ‘A’ and ‘B’ Regions must mandatorily be issued entirely in Hindi, as the target prescribed in the Annual Programme in this regard is 100%. <b>The responsibility for ensuring compliance in this regard shall rest with the officials signing the letters.</b></p>	<p>हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ सभी अनुभाग Signatory Officer/ All Sections</p>
7.	<p><b>द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था</b> 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।</p> <p><b>Provision of Bilingual Computers/Electronic Equipment</b></p> <p>As per the Annual Programme issued for the year 2026-27, a 100% target has been set for the procurement of all electronic equipment—including computers—in a bilingual format. Therefore, while procuring the aforementioned equipment in the future, special care should be taken to ensure that all such devices are capable of functioning bilingually. All existing computers and equipment should be made bilingual.</p>	<p>अनुभाग अधिकारी, प्रशासन अनुभाग All Officer/ Establishment Section</p>
8.	<p><b>आवेदन, अपील या अभ्यावेदन</b> जब कोई कर्मचारी/अधिकारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में करता</p>	<p>हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ सभी अनुभाग Signatory Officer/ All Sections</p>

	<p>है या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर करता है तो राजभाषा नियम 1976 के नियम 7 के अनुपालनार्थ उसका उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। <b>इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होंगे।</b></p> <p><b>Applications, Appeals, or Representations</b></p> <p>When an employee or officer submits an application, appeal, or representation in Hindi, or signs it in Hindi, the reply thereto must invariably be given in Hindi, in compliance with Rule 7 of the Official Languages Rules, 1976. <b>The signing officer shall be held responsible for this.</b></p>	
9.	<p><b>विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां</b></p> <p>सभी विभागीय बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूचियां एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए तथा बैठकों की कार्यवाहियां हिंदी भाषा में संचालित की जाएं। <b>इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।</b></p> <p><b>Proceedings of Departmental Meetings</b></p> <p>The agendas and minutes of all departmental meetings, as well as other important meetings, conferences, seminars, etc. shall mandatorily be issued in a bilingual format, and the proceedings of such meetings shall be conducted in the Hindi language. <b>The responsibility for ensuring compliance in this regard shall rest with the organizing section.</b></p>	सभी अधिकारी/ सभी आयोजक अनुभाग All Officer/ All Organiser Section
10.	<p><b>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन</b></p> <p>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। <b>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।</b></p> <p><b>Performance of Work in Hindi by the Chairman and Members of the Official Language Implementation Committee</b></p> <p>The Chairman and all members of the Official Language Implementation Committee shall perform their work in Hindi, in accordance with the targets prescribed in the Annual Programme. Officers who have attained proficiency in Hindi are expected to perform 100% of their work in Hindi, while officers possessing a working knowledge of Hindi are expected to perform more than 75% of their work in Hindi. <b>During the inspection by the Parliamentary Committee on Official Language, the percentage of work performed in Hindi by the Chairperson and all members must be reported to the Honourable Committee.</b></p>	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य Chairperson and all members of Official Language Implementation Committee
11.	<p><b>ई-मेल का प्रयोग</b></p> <p>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 कंप्यूटरों में हिंदी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए।</p> <p><b>Use of E-mail</b></p> <p>E-mail constitutes an integral part of correspondence; therefore, while utilizing e-mail, special care should be taken to ensure that—in accordance with the objectives established for official correspondence—e-</p>	सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग All Officer/ Establishment Section

	<p>mails are also composed in the Hindi language. To this end, appropriate Hindi software should be made available on all computers within the office.</p>	
12.	<p><b>कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे</b></p> <p>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।</p> <p><b>Printed/Cyclostyled Forms and Standard Drafts Prescribed/Used by the Office</b></p> <p>It must be ensured that the printed/cyclostyled forms and standard drafts prescribed or used by the office are prepared and published in a bilingual format. The Hindi titles of such forms, etc. should be placed first, and the Hindi characters should not be smaller in size than the English characters.</p>	<p>सभी अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग All Officer/ Establishment Section</p>
13.	<p><b>विज्ञापन जारी करने के संबंध में</b></p> <p>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।</p> <p><b>Regarding the Issuance of Advertisements</b></p> <p>As far as possible, the majority of advertisements should be issued in Hindi. However, any advertisements issued by the office in English or regional languages must invariably be issued in Hindi as well. The number of advertisements in Hindi must mandatorily exceed the number of advertisements issued in regional languages or English. Out of the total amount allocated for advertisements, a minimum of 50% must be spent on advertisements in Hindi. Advertisements in Hindi newspapers should be published in Hindi, while those in English newspapers should be published in English. When advertisements are placed in English newspapers, it must be explicitly stated at the end of the advertisement that the Hindi version of the "Notification/Advertisement/Vacancy Circular" is available on the website. The full link to the same should also be provided.</p>	<p>सभी अधिकारी/ सभी अनुभाग All Officer/ All Sections</p>
14.	<p><b>हिंदी पुस्तकों की खरीद</b></p> <p>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।</p> <p><b>Purchase of Hindi Books</b></p> <p>Excluding journals and standard reference books, it is required that a minimum of 50% of the library's total grant be expended on the purchase of Hindi books—including amounts spent on digital resources such as</p>	<p>शाखाधिकारी सम्पदा शाखा Branch Officer, Estate Cell</p>

	Hindi e-books, CDs/DVDs, and pen drives.	
15.	<p><b>वेबसाइट का द्विभाषीकरण</b></p> <p>मंत्रालय की वेबसाइट को पूर्ण रूप से द्विभाषी रूप से प्रयोक्ताओं को उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। अतः प्रत्येक अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करायी जाए। एनआईसी केवल उन्हीं दस्तावेजों को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु स्वीकार किया जाए कि मंत्रालय की वेबसाइट डिफॉल्ट रूप से हिंदी में ही खुले।</p> <p><b>Bilingual Website</b></p> <p>The objective is to make the Ministry's website available to users in a fully bilingual format. Therefore, every section must ensure that the content uploaded to the website is provided in a bilingual form. NIC shall accept documents for uploading to the website only on the condition that the Ministry's website opens in Hindi by default.</p>	वेबसाइट सामग्री प्रबंधक तथा सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी शाखा Website Content Manager and ICT Branch
16.	<p><b>अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व</b></p> <p>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के प्रावधान 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 निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।</p> <p><b>Responsibility of the Administrative Head regarding Compliance</b></p> <p>In accordance with the provisions of Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of the office to ensure that the provisions of the Official Languages Act and Rules, as well as the directives issued by the Central Government in this regard from time to time, are being duly complied with.</p>	कार्यालयाध्यक्ष/ Head of Office

(डॉ. सविता भाटिया )  
निदेशक (चिकित्सा) दिल्ली

**प्रतिलिपि/Copy To :-**

1. महानिदेशक(राजभाषा), क.रा.बी. निगम, पंचदीप भवन, सीआईजी मार्ग, नई दिल्ली को सूचनार्थ/ Director General (OL), ESI Corporation, Panchdeep Bhavan, CIG Marg/New Delhi for information.
2. प्रधान निजी सचिव, निदेशक(चिकित्सा) दिल्ली, निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली/ Principal Private Secretary, Director (Medical) Delhi, Directorate (Medical) Delhi.
3. सभी अधिकारी / सभी शाखाएं, निदेशालय (चि.) दिल्ली /All Officers/All Branches, Directorate (M) Delhi.
4. भंडार प्रबंधक, केंद्रीय भंडार / निदेशक, परिवार कल्याण सेवाएं/ Stores Manager, Central

Stores/Director, Family Welfare Services.

5. सभी प्र.बी.चि.अधिकारी, क.रा.बी.औषधालय, दिल्ली/नई दिल्ली All IMO I/c, E.S.I. Dispensary, Delhi/New Delhi.
6. ओ.एस.डी.,आई.टी. कक्ष को निदेशालय (चि.) दिल्ली की वेबसाट पर अपलोड करने हेतु/ O.S.D., I.T. cell for uploading on the website of Directorate (M) Delhi.