

CHAPTER-IV

THE NORMS SET FOR DISCHARGE OF FUNCTIONS

The Company has well defined procedure and guidelines for discharge of various functions as under:

1) Delegation of Powers:

The officers of the company at various levels discharge their functions & responsibilities within the powers delegated to them by the Board of Directors as per Financial Standing Order-2006.

The delegation of powers is subject to observance of Memorandum of Association, Articles of Association, relevant policy guidelines and administrative instructions of the company and should not infringe the Companies Act, Insurance Act, GIBN Act IRDA Act, Govt. Guidelines and any other statutory/regulatory requirement.

2) Laid down Policies and Guidelines:

The Oriental Insurance Company Limited is having laid down policies and guidelines governing major activities of the Company. While discharging the functions the officers need to follow these laid down policies and guidelines.

3) Manuals:

The Oriental Insurance Company Limited has procedural manual for most of its activities. These Manuals ensure carrying of activities in a systematic and standardized manner. While discharging the functions covered by these Manuals, the officers need to follow the provisions of these Manuals.

4) Guidelines of Insurance Regulatory & Development Authority:

The Oriental Insurance Company Limited being a Public Sector Insurance Company follows the guidelines of IRDA issued from time to time.

5) Guidelines of Chief Vigilance Commission:

The Oriental Insurance Company Limited being a PSU follows the guidelines of Chief Vigilance Commission (CVC).

6) Compliance of Provisions of Statutes etc.:

While discharging the respective functions, officers are required to comply with the applicable provisions of Indian Constitution, Statues and Rules & Regulations.

7) Guidelines for Rajbhasha Vibhag.:

- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा हर वर्ष जारी किए जाने वाले हिन्दी कार्यान्वयन के संबंध में वार्षिक कार्यक्रम को प्रधान कार्यालय के विभागों तथा सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को भिजवाना व प्रधान कार्यालय द्वारा तैयार की जाने वाली वार्षिक कार्ययोजना के संबंध में की गई प्रगति पर कड़ी निगरानी रखते हुए वर्ष में कम से कम दो बार आवश्यक रिपोर्टें उप महाप्रबंधक/महाप्रबंधक को पेश करना।
- प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में रिक्त हिन्दी पदों को भरने के लिए आवश्यक कदम उठाना।

- दिल्ली स्थित एन.टी.पी.सी. के प्रधान कार्यालय के संयोजकत्व में गठित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (उपक्रम) दिल्ली द्वारा मांगी गई अर्धवार्षिकी हिन्दी प्रगति रिपोर्ट नराकास के सचिवालय को समय पर भिजवाना।
- एन.टी.पी.सी. के संयोजकत्व में गठित नराकास की बैठकों में भाग लेना तथा वहां दिए गए सुझावों पर विचार करवाकर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करना तथा समिति के सचिवालय द्वारा मांगे गए आंकड़े/मांगी गई जानकारी समय पर भिजवाना सुनिश्चित करना।
- आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की तिमाही बैठकों में लिए गए निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करवाकर अनुपालन रिपोर्ट मंत्रालय को भिजवाना।
- प्रधान कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के स्तर पर हिन्दी पुस्तकों की खरीद स्वीकृति बजट के अनुसार सुनिश्चित करना।
- हिन्दी कम्प्यूटरीकरण के लिए आई.टी., प्रधान कार्यालय से समय-समय पर समन्वय स्थापित करके उसे क्रमिक अवस्था में लागू करवाने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
- प्रधान कार्यालय स्थित विभागों तथा स्टाफ प्रशिक्षण कालेज सहित सभी क्षेत्रीय कार्यालयों तथा मंडल/शाखा कार्यालयों में लगाए गए/लगाए जाने वाले मौजूदा कम्प्यूटरों में द्विभाषी सॉफ्टवेयर की सुविधा मुहैया हो जाने पर वहां हिन्दी में कार्य करवाने के संबंध में ऐसे विभागों/कार्यालयों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- कम्पनी के अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक की राजभाषा शील्ड के संबंध में आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- कम्पनी के हिन्दी अधिकारियों के लिए वार्षिक सम्मेलन/ समीक्षा बैठक के आयोजन के संबंध में वित्तीय वर्ष समाप्त होने से पहले आवश्यक कार्रवाई करना।
- कम्पनी की वार्षिक रिपोर्ट में हिन्दी प्रगति संबंधी कॉलम में सामग्री प्रकाशित करवाने के लिए प्रधान कार्यालय के लेखा विभाग तथा वित्तीय सलाहकार के सचिवालय से आवश्यक समन्वय समय रहते स्थापित करना।
- संसदीय राजभाषा समिति द्वारा कम्पनी के कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति का जायजा लेने के संबंध में निरीक्षण करने पर आवश्यक कार्रवाई करना तथा समिति सचिवालय द्वारा मांगी गई जानकारी को उन्हें प्रेरित करना।
- नीति संबंधी मामले।
- हिन्दी कार्यान्वयन से संबंधित अन्य कोई कार्य।
- प्रधान कार्यालय के तकनीकी विभागों द्वारा तैयार की गई नई बीमा पॉलिसियों के हिन्दी अनुवाद की व्यवस्था करना तथा उसकी आवश्यक जांच करके अनुमोदित अनुवाद को क्षेत्रीय कार्यालयों को भिजवाते हुए इनके द्विभाषी मुद्रण के लिए क्षेत्रीय कार्यालय, नई दिल्ली से समन्वय स्थापित करके ऐसे छपे द्विभाषिक फार्मों की मास्टर फाइल तैयार करना।
- तकनीकी विभागों के मानक फार्मों / पत्रों का संकलन करके उन्हें द्विभाषी अथवा केवल हिन्दी में छपवाने की व्यवस्था करवाना।
- प्रधान कार्यालय में कार्यरत शेष बचे गैर हिन्दी भाषी कार्मिकों को हिन्दी तथा हिन्दी भाषी अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपिक प्रशिक्षण दिलवाने के संबंध में समन्वय स्थापित करना।
- प्रधान कार्यालय के प्रबंधक तथा उच्च संवर्ग के अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले दौरों के दौरान हिन्दी के प्रयोग संबंधी स्थिति का भी जायजा लेने के उद्देश्य से ऐसे अधिकारियों को निरीक्षण संबंधी प्रोफार्मा उपलब्ध करवाकर निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों को संबंधित कार्यालयों की जानकारी में लाना तथा इस संबंध में आवश्यक अनुपालन सुनिश्चित करना।
- सभी क्षेत्रीय कार्यालयों से हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्टें मंगवाना तथा उनकी समीक्षा करना।
- सभी क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अपने यहां के विभागों अथवा अधीन कार्यरत मंडल/शाखा कार्यालयों की तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों के संबंध में की गई समीक्षाओं पर आवश्यक टिप्पणी करना।
- राजभाषा नियम 10(4) के अधीन कार्यालयों को अधिसूचित करवाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना तथा अधिसूचित कार्यालयों की सूची को अद्यतन करना। कम्पनी के शेष कार्यालयों को राजभाषा नियम 10 (4) तथा 8 (4) के अंतर्गत अधिसूचित/विनिर्दिष्ट करवाने के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों से समन्वय स्थापित करना।
- प्रधान कार्यालय के विभागों द्वारा निकलने वाले परिपत्र आदि का हिन्दी अनुवाद उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक कदम उठाना तथा धारा 3(3) का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करना।
- क्षेत्रीय कार्यालयों तथा उनके नियंत्रणाधीन कार्यरत मंडलीय/शाखा कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की तिमाही बैठकों का नियमित रूप से आयोजन सुनिश्चित करते हुए उनके द्वारा इस संबंध में भेजे गए कार्यवृत्तों की समीक्षा करना तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के मार्गनिर्देशों के आधार पर तिमाही बैठकों में हर

बार चर्चा किए जाने वाले मुद्दों के संबंध में एक आदर्श कार्यसूची क्षेत्रीय कार्यालयों को भिजवाकर यह देखना कि ऐसी बैठकों में चर्चाएं तदनुसार की जाती हैं।

- प्रधान कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों का आयोजन तथा ऐसी बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के संबंध में ससमय आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- प्रधान कार्यालय के विभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्टों के समेकित आंकड़े अथवा प्रधान कार्यालय के विभागों सहित क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों के समेकित आंकड़े यथास्थिति इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार के सिलसिले में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार को भिजवाना।
- हिन्दी कार्यान्वयन, अनुवाद, द्विभाषिक अथवा केवल हिन्दी में छपवाई आदि से संबंधित अन्य कोई कार्य।
- क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों द्वारा किए गए हिन्दी निरीक्षणों के संबंध में भेजी गई रिपोर्टों की समीक्षा