दूरभाष / Telephone: 011-26185097
फैक्स / Fax: 011-26185097

केवल वैब परिचालन हेतु

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार
MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA
मुख्य कार्यालय / Head Office
भविष्य निधि भवन, 14, भीकाजी कामा प्लेस नई दिल्ली -110066
Bhavishya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaiji Cama Place, New Delhi- 110066
www.epfiindia.gov.in , www.epfindia.nic.in

संख्या .हि.का. ए. 4 (85) 07 / ति. बै./ 13613

दिनांक 14 SEP 2011

सेवा में,

1.मुख्यालय के सभी अधिकारी
2.सभी अनुभाग अधिकारी अपने अधीनस्थ स्टाफ में परिचालित करें ।

**विषय: संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए जांच बिन्दु (चैक पॉईन्ट) जारी करने के संबंध में ।**

महोदय,

राजभाषा विभाग के निदेशानुसार हिंदी भाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन स्वरूप जांच बिन्दुओं को पुन: जारी किया जा रहा है:-

1. **फार्मो, कोडों, मैनुअलों और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन**

भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प और कोड, मैनुअल, फार्म एवं रजिस्टरों में शीर्ष आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए ।

**कार्रवाई - प्र.से.प्र. - II**

अधिसूचनाएं, नियम एवं संकल्प आदि के संबध में इन दस्तावजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इनका अनुपालन सुनिश्चित करेंगें ।

**कार्रवाई -सभी अधिकारी**

2. **द्विभाषी कंप्यूटर / इलैक्ट्रानिक उपकरणों की व्यवस्था**

राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2010 - 2011 में कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलैक्ट्रानिक उपकरणों की द्विभाषी रुप से खरीद करने का शत - प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है । इस संबंध में संबंधित अधिकारी को जांच बिन्दु बनाया गया है ।

**कार्रवाई - सू.से. अनुभाग**

3. **लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना**

क तथा ख क्षेत्र में जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं तथा ग क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर रोमन में लिखे जाएं ।

**कार्रवाई - प्रेषण अनुभाग**

4. **हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना**

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त में पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं । इस विषय में कोई ढील स्वीकार्य नहीं होगी ।

**कार्रवाई - सभी अनुभाग**

5. **पत्र शीर्ष को द्विभाषी / त्रिभाषी रूप में तैयार किया जाना**

चूंकि मुख्यालय 'क' क्षेत्र में स्थित है अत: मुख्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे सभी पत्र शीर्ष हिंदी और अंग्रेजी में होंगे तथा हिंदी को प्रमुखता देते हुए उसे पहले ऊपर रखा जाए । यह भी देखा जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षर से छोटे न हों ।

**कार्रवाई - प्र.से.प्र. - II**

6. **सेवा पुस्तिकाओं, रजिस्टरों में प्रविष्टियां**

मुख्यालय में रखे जाने वाले सभी रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं ।

इस संबंध में सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्टरों का रखरखाव करने वाले अधिकारी / कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

**कार्रवाई - प्र.से.प्र. - III / सभी अनुभाग**

7. **रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साईन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना**

रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साईन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाए जाने अपेक्षित हैं । प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिंदी और अंग्रेजी में तैयार कराई जाएं ।

**कार्रवाई - प्र.से.प्र. - II**

8. **सामान्य आदेश तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी में जारी करना**

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं में जारी किए जाएंगे । यह सांविधिक अपेक्षा है । अत: हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

**कार्रवाई - सभी अपर के.आ. / क्षे.आ. / स.आ.**

9. **क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि**

क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि शत-प्रतिशत हिंदी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। इस संबंध में हस्ताक्षरकर्ता जांच -बिन्दु के रूप में कार्य करेंगे ।

**कार्रवाई - सभी अधिकारी**

10. **ई-मेल का प्रयोग**

अंग्रेजी भाषा में ई -मेल का उपयोग करते समय यह भी देखा जाए कि हिंदी के ई-मेल में गिरावट न आने पाए । इसके लिए अपने कार्यालय के कंप्यूटर में हिंदी का पर्याप्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए । इस संबंध में प्रशासन अनुभाग अथवा संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इन जांच बिन्दुओं का अनुपालन किया जा रहा है ।

**कार्रवाई - सभी अधिकारी / अनुभाग**

11. आवेदन,अपील या अभ्यावेदन

जब कोई आवेदन,अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किया गया हो, तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाए ।

**कार्रवाई -सभी अधिकारी**

12. अनुपालन के लिए प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व

राजभाषा नियम, 1976 में नियम 12 के प्रावधान के अनुसार कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है ।

13 राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष /सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करें ।

**कार्रवाई -राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य**

14. विभागीय बैठकों की कार्यप्रणाली

विभागीय बैठकें यथा केन्द्रीय न्यासी बोर्ड, कार्यकारी समिति , कर्मचारी भविष्य निधि तथा ओ. एंड एम. बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं ।

15 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट अनुभागों द्वारा कार्य निष्पादन

जो अनुभाग राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट हो चुके हैं वे अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करना सुनिश्चित करें तथा प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी फाइलों में टिप्पणी/प्रारूप लेखन/हस्ताक्षर में अधिकाधिक हिंदी का प्रयोग करें ।

भवदीय,

13/9/12

(एस.आर.जोशी)
अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मानव संसाधन)
एवं अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति