<u>वेब परिचालन</u>

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, Bhikaji Cama Place, New Delhi -110066
www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in

सं. हि.अ./ संगठन/4(1) जांच - बिंदु /2016/489 दिनांक : 20 APR 2017

सेवा में,

(1) सभी अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय/अंचल)।
(2) निदेशक, पीडीयूएनएएसएस ।
(3) सभी प्रभारी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय ।
(4) क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त (प्रशासनिक सेवा प्रभाग, मुख्यालय) ।

विषय: संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए जांच - बिंदु जारी करने के संबंध में ।
Issuance of Check-Points for implementation of Official Language Policy of the Union.

महोदय/महोदया,

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से समय-समय पर आदेश/ अनुदेश जारी किए जाते रहे हैं । इन लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कार्यालय का सांविधिक दायित्व है । राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अनुपालन के उद्देश्य से राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच - बिंदुओं को कार्यान्वित किया गया है । लक्ष्य प्राप्ति के लिए यह अति आवश्यक है कि इन जांच - बिंदुओं को अधिक प्रभावी बनाया जाए और यह तभी संभव है जब सभी अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा इनका पूर्णत: अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ।

संगठन के विभिन्न कार्यालयों में संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान हिंदी भाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने पर अत्याधिक बल दिया जाता रहा है । राजभाषा अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जांच - बिंदुओं को निम्नलिखित रूप में पुन: जारी किया जा रहा है :-

(1) **फार्मो, कोडों, मैनुअलों और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन**
Printing of Forms, Codes, Manuals and Gazette Material in Bi-lingual Form
भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प और कोड, मैनुअल, फार्म एवं रजिस्टरों में शीर्ष हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए । इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व उन अधिकारियों का होगा जिनके हस्ताक्षरों से अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प आदि जारी होंगे ।

(2) **द्विभाषी कम्प्यूटर / इलैक्ट्रानिक उपकरणों की व्यवस्था**
Arrangement of Bi-lingual Computers / Electronic Equipments
राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम को दृष्टि में रखते हुए वर्ष 2017-18 मे कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलैक्ट्रानिक उपकरणों की द्विभाषी रूप से खरीद करने का शत-प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है । इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी ।

(3) **लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना**

Writing- up of Address on Envelops in Hindi

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

(4) **हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी मे देना**

Replying of Hindi Letters in Hindi Only

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यत: हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं । इस विषय में कोई ढील स्वीकार्य नहीं होगी । पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इसके लिए जिम्मेदार होंगे ।

(5) **पत्र शीर्ष को द्विभाषी /त्रिभाषी रूप मे तैयार किया जाना**

Preparing of Letter Head in Bi-lingual / Tri-lingual Form

कार्यालयों द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे पत्र शीर्ष हिंदी और अंग्रेजी में होंगे तथा हिंदी को प्रमुखता देते हुए उस पहले /ऊपर रखा जाए । यह भी देखा जाए कि हिंदी के अक्षर किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षर से छोटे न हों। **'ग' क्षेत्र** के कार्यालय अपने पत्र शीर्ष मे क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग कर सकते हैं ।

(6) **सेवा पुस्तिकाओं / रजिस्टरों में प्रविष्टियॉ**

Entries in Service Book/ Registers

'क' तथा **'ख' क्षेत्रों** में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में प्रयोग में लाए जा रहे रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियॉ हिंदी में की जाएं । इस संबंध में सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्टरों के प्रभारी अधिकारी/ कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

(7) **रबड की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना**

Rubber Stamps, Name Plates, Sign Boards etc. to be prepared in Bi-lingual Form

रबड की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि अनिवार्यत: द्विभाषी रूप से बनाए जाने अपेक्षित हैं । प्रकाशन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चिंत करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री अनिवार्यत: हिंदी और अंग्रेजी मे तैयार कराई जाए ।

(8) **सामान्य आदेश /परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी करना**

General Orders/ Circulars & other Documents to be issued compulsorily in Bi- lingual Form

राजभाषा नियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज यथा कार्यालय-आदेश, परिपत्र, संकल्प, अधिसूचनाएं, निविदाएं, विज्ञापन, प्रेस-विज्ञप्तियां आदि अनिवार्यत: हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं में जारी किए जाएगें । यह सांविधिक रूप से भी अपेक्षित है । अत: इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा ।

(9) **'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि**

Letters etc. to be sent to the State Govt. of the "A"& "b" Region

'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि शत-प्रतिशत अनिवार्यत: हिंदी में जारी किए जाने अपेक्षित हैं । इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी ।

(10) **ई-मेल का प्रयोग**

Use of E-mail

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

(11) **आवेदन, अपील या अभ्यावेदन**

Application, Appeal or Representation

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

(12) **राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष/ सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन**

Disposal of Work in Hindi by Chairman / Members of OLIC

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करें । निरीक्षण के दौरान इसकी रिर्पोटिंग संसदीय राजभाषा समिति को भी करनी होती है । अत: इस पर विशेष ध्यान दिया जाए ।

(13) **विभागीय बैठकों की कार्यप्रणाली**

Working of Departmental Meetings

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

(14) **नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट अनुभागों द्वारा कार्य निष्पादन**

Disposal of work by Sections Specified under Rule 8(4)

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

(15) **अनुपालन के लिए प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व**

Responsibility of the Administrative Head for Compliance

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 और नियमों के उपबंधों और केंद्र सरकार द्वारा इस बारे में समय - समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है ।

अत: उपर्युक्त के आलोक में अनुरोध है कि उक्त सभी जांच - बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से कृपया अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को आवश्यक निदेश जारी करने की सुव्यवस्था करें तथा जांच - बिंदुओं को जारी करने के पश्चात् विभिन्न मदों में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में विशेष प्रयास करें एवं की गई कार्रवाई / प्रगति से मुख्यालय को अवश्य अवगत कराएं ताकि भविष्य मे संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के समय किसी भी प्रकार की जवाबदेही में असुविधा का सामना न करना पड़े ।

भवदीय,

20.5.

(के.एल.गोयल)

अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (प्रभारी राजभाषा)

प्रतिलिपि :

1. मुख्यालय के सभी अधिकारीगण ।
2. संयुक्त निदेशक (राजभाषा), श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, नई दिल्ली -110001
3. सभी आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान ।
4. उपनिदेशक (सतर्कता), सभी अंचल ।
5. सभी आंचलिक लेखा परीक्षा दल ।
6. सभी उपनिदेशक (राजभाषा) / सहायक निदेशक (राजभाषा) ।
7. क्षेत्रीय आयुक्त (एन.डी.सी.) को वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित ।

25/5/17

(दीपा)

उप निदेशक (राजभाषा)