



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Employees' Provident Fund Organisation
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
(MINISTRY OF LABOUR & 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
वेबसाइट/Website: www.epfindia.gov.in. www.epfindia.nic.in



संख्या: मुख्या./रा.भा. निरीक्षण/2017

दिनांक :

सेवा में,

07 NOV 2017

सभी जोनल कार्यालय के प्रभारी अ.के.भ.नि.आ., मुख्यालय (प्र.से.प्र.) सहित
सभी क्षेत्रीय कार्यालय
पंडित दीन दयाल उपाध्याय सामाजिक सुरक्षा अकादमी, आंचलिक / उप आंचलिक प्रशिक्षण
संस्थान

विषय: राजभाषा कार्यान्वयन को प्रभावी दिशा देने के संबंध में।

महोदय/ महोदया,

मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण किए गए हैं तथा यह पाया गया है कि राजभाषा संबंधी दस्तावेजों के रख-रखाव में राजभाषा नियमों की अनदेखी की जा रही है, जो कि उचित नहीं हैं। इस प्रकार की चूक तब अत्यंत गंभीर समस्या बन जाती है जब अचानक ही संसदीय राजभाषा समिति का आगमन होता है।

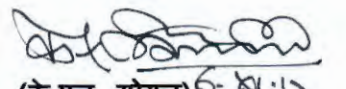
कार्यालय में राजभाषा का कार्यान्वयन बेहतर तरीके से हो इसके लिए आवश्यक है कि सभी कार्यालय प्रमुख निम्नलिखित कदम उठाएं:-

1. यह सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा विभाग को तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाईन भेजी जाए।
2. प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक अनिवार्यतः की जाए और समय पर उसके कार्यवृत्त भी जारी किए जाएं।
3. धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए गए दस्तावेजों को अनिवार्यतः द्विभाषी में (हिंदी -अंग्रेजी साथ-साथ) जारी किया जाए।
4. राजभाषा नियम 1976 के नियम-5 का पूर्णतः पालन किया जाए तथा हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।
5. सभी रबड़ की मोहरें अनिवार्यतः द्विभाषी (हिंदी -अंग्रेजी साथ-साथ) में बनवाई जाएं, केवल हिंदी या केवल अंग्रेजी में बिल्कुल न बनवाई जाएं। साथ ही रबड़ की मोहरों का स्टॉक रजिस्टर तैयार रखा जाए एवं निरीक्षण के अवसर पर उसे दिखाया भी जाए।
6. प्रत्येक तिमाही में हिंदी कार्यशाला का आयोजन अवश्य किया जाए। जिन कार्यालयों में अत्यंत कम संख्या में स्टाफ है, वे निकटस्थ क्षेत्रीय कार्यालय के साथ संयुक्त कार्यशाला करें। जोनल

कार्यालय तथा आंचलिक एवं उप आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान अपने नगर में स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के साथ कार्यशाला कर सकते हैं।

7. कार्यालय में जो भी प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी / रजिस्टर प्रयोग में लाए जा रहे हैं, उन्हें अनिवार्यतः द्विभाषी में प्रिंट कराया जाए। कैश बुक, ब्लू बुक, रैंड बुक आदि सभी रजिस्टर द्विभाषी में प्रिंट कराए जाएं।
 8. डिस्पैच अनुभाग का नियमित अंतराल पर निरीक्षण किया जाए तथा इस बात का विशेष ध्यान दिया जाए कि अंग्रेजी तथा हिंदी पत्रों का अलग-अलग रजिस्टर हो अथवा दोनों की प्रविष्टि को अलग-अलग मार्क किया जाए।
 9. अंग्रेजी में जारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह दायित्व है कि उस पत्र को अनिवार्यतः हिंदी में भी जारी किया जाए।
 10. राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन का अंतिम उत्तरदायित्व कार्यालय प्रभारी का है। अतः कार्यालय प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि कार्यालय में जांच बिंदुओं का सुदृढ़ अनुपालन किया जाए।
 11. हिंदी पुस्तकों की खरीद का लक्ष्य (कुल पुस्तकालय बजट का 50%) प्राप्त किया जाए। जिन कार्यालयों में पुस्तकालय के लिए कोई बजट आबंटित नहीं है। वहां हिंदी पुस्तकों की खरीद पर एक सम्मानजनक राशि व्यय की जाए।
 12. वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए सभी आवश्यक उपाय किए जाएं।
 13. जो कार्यालय नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित हैं, उन कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी प्रतिवर्ष अपने प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों / कर्मचारियों को अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश जारी करें।
 14. कार्यालय में स्टाफ को प्रोत्साहन देने के लिए योजनाएं चलाई जाएं। जैसे वार्षिक टिप्पण आलेखन प्रोत्साहन योजना, श्रुतलेखन तथा 'ग' क्षेत्र में सीट का 50% कार्य हिंदी में तथा 'ख' क्षेत्र में 75% कार्य हिंदी में करने दिए जाने वाले प्रोत्साहन आदि।
 15. जिन शहरों में नराकास उपलब्ध है उन शहरों में स्थित कार्यालय अपने प्रभारी अधिकारी के साथ बैठक में भाग लें।
 16. हिंदी शिक्षण योजना संबंधी रोस्टर तैयार किया जाए तथा इसे निरंतर अद्यतन करते रहें। निरीक्षण के समय इसे प्रस्तुत किया जाए।
- उपर्युक्त बिंदुओं पर कार्रवाई सुनिश्चित करके मुख्यालय को इसकी कृत कार्रवाई रिपोर्ट भेजी जाए।

भवदीय


(के.एल. गोयल) 6.11.17

अपर केन्द्रीय भ.नि. आयुक्त, मुख्यालय एवं प्रभारी राजभाषा