



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, भिकाजी कामा प्लेस, नई दिल्ली-110066
Bhavishya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaiji Cama Place, New Delhi-110066
Website: www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



पत्र सं : हि.का.ए./सं.रा.सं./ 2025/1333

दिनांक 17/4/25

सेवा में,

सभी अपर के.भ.नि.आ. (मुख्या)/निदेशक, पीडीनास/अपर के.भ.नि.आ.(अंचल) व प्रशा(मुख्यालय)
सभी क्षे.भ.नि.आ.-प्रभारी अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय एवं आ.प्र.सं./उप आ.प्र.सं.

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार के संबंध में।

महोदया/महोदय,

राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग हेतु भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश/अनुदेश जारी किए जाते रहे हैं। इन आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कार्यालय का सांविधिक दायित्व है। राजभाषा विभाग द्वारा इन आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए कई जांच बिंदु निर्धारित किए हैं।

2. इसके अतिरिक्त संसदीय राजभाषा समिति, जो वर्तमान में नियमित रूप से कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण कर रही है, द्वारा भी अपने निरीक्षण के दौरान हिंदी भाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने पर अत्यधिक बल दिया जा रहा है।

3. तदनुसार, संगठन के सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा जारी विभिन्न अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित कार्रवाई करें:

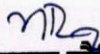
- कार्यालय के प्रयोग में लाई जा रही प्री-प्रिंटेड स्टेशनरी जैसे रजिस्टर / फार्म / प्रोफार्मा / फाइल कवर / नोट बुक इत्यादि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में प्रिंट कराए जाएं। ऐसे स्टेशनरी सामान की खरीद के लिए क्रय आदेश देते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि उनका प्रारूप व शीर्षक द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में प्रिंट हों। इस बात का ध्यान रखा जाए कि द्विभाषी रूप में प्रिंट कराते समय पहले हिंदी और फिर अंग्रेज़ी का प्रयोग हो और त्रिभाषी रूप में प्रिंट कराते समय इसका क्रम क्षेत्रीय भाषा, हिंदी और फिर अंग्रेज़ी होगा।

- ii. सेवा-पुस्तिकाओं में विषय शीर्ष पहले हिंदी में और फिर अंग्रेज़ी में लिखे जाएं तथा प्रविष्टियां द्विभाषी रूप से की जाएं। सेवा-पुस्तिकाओं में नियमित रूप से की जाने वाली प्रविष्टियों में सुगम्यता तथा निरंतरता बनी रहे इसके लिए द्विभाषी रूप में रबड़ की मोहर बनवाई जाएं।
- iii. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का नियमित रूप से यथा समय आयोजन किया जाए और इसमें हिंदी के कामकाज की प्रगति और राजभाषा नियमों के कार्यान्वयन के मद पर अवश्य चर्चा की जाए। बैठकों के कार्यवृत्त / लिए गए निर्णयों पर अनुपालन कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।
- iv. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए सभी पात्र अधिकारियों/कर्मचारियों का रोस्टर बनाया जाए और उन्हें सत्रवार प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। इस रोस्टर को लगातार अपडेट किया जाए।
- v. प्रत्येक कार्यालय में पुस्तकालय के लिए उचित स्थान की व्यवस्था की जाए तथा पुस्तकालय में पुस्तकों के सही से रखरखाव हेतु स्टॉक रजिस्टर और मूवमेंट रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाए। इसके अतिरिक्त राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के दिशानिर्देशों के अनुसार पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल अनुदान राशि में से कम से कम 50% राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।
- vi. प्रत्येक तिमाही में, नियमित अंतराल पर, संबंधित कार्यालय के राजभाषा अधिकारी द्वारा कार्यालय में हो रहे राजभाषा के कार्य का जायजा लेने के लिए अनुभागों का निरीक्षण किया जाए और निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों का ब्यौरा देते हुए निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जाए।
- vii. कार्यालय जहां पर ई-आफिस में कार्य हो रहा है वहां ई-फाइल में उपलब्ध क्लिक नोटिंग विकल्प पर उपलब्ध हिंदी/द्विभाषी नेमी नोट को प्रयोग में लाया जाए। इसके अतिरिक्त फिजिकल फाइल में फाइल के अंदर के तरफ बाई तथा दाई ओर हिंदी/द्विभाषी में नेमी नोट छपवाए जाएं और उनका प्रयोग किया जाए।
- viii. सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।
- ix. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाने चाहिए और 'ग' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते द्विभाषी लिखे जाने चाहिए। इसमें सुगम्यता तथा निरंतरता के लिए रबड़ की मोहरों का प्रयोग किया जा सकता है।
- x. कार्यालय परिसर में प्रयोग में लाए जा रहे नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, लोगो, चार्ट, नक्शे, होर्डिंग, साइन बोर्ड, निमंत्रण पत्र इत्यादि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में बनवाए जाएं।

- xi. प्रशिक्षण संस्थानों में प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री तथा प्रश्न पत्र द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएं।
- xii. कार्यालय के प्रमुखतम स्थान पर एक व्हाइट बोर्ड लगाया जाए जिस पर 'आज का विचार' और आज का शब्द उसके अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषा (यदि कोई हो तो) में अर्थ के साथ लिखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त जनसंपर्क (पी.आर.ओ.) के पास एक समाचार पत्र स्टैंड लगाया जाए जिस पर हिंदी समाचार पत्र/पत्रिका रखें।
- xiii. कार्यालय अध्यक्ष के केबिन में लगे इंकम्बेंसी बोर्ड (incumbency board) को अनिवार्य रूप से द्विभाषी में बनवाया जाए।
- xiv. कार्यालय भवन को अधिक सुरम्य/रमणीय बनाने के लिए महान विचारकों के कथन/सूक्तियां हिंदी में बनवाकर लगाई जा सकती हैं।

4. उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रभारी अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों तथा समय-समय पर जारी निदेशों का न केवल अनुपालन किया जाए बल्कि इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त और प्रभावी व्यवस्था की जाए।

भवदीय


(भास्कर चौडिया)

अपर के. भ. नि. आयुक्त (मुख्यालय) एवं प्रभारी (राजभाषा)