



सत्यमेव जयते

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

प्लेट ए, ब्लॉक-II, ईस्ट किदवाई नगर, नई दिल्ली- 110023
Plate A, Block II, East Kidwai Nagar, New Delhi- 110023
Website: www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



पत्र सं: हि.का.ए.4(85)/ति.बै./मुख्यालय/2018/ 2331

दिनांक: 25 FEB 2026

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: संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में।

महोदय/महोदया,

(क) जैसा कि विदित है कि भारत सरकार द्वारा गठित संसदीय राजभाषा समिति समय-समय पर मंत्रालयों/विभागों एवं उनसे संबद्ध कार्यालयों का निरीक्षण कर राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग की समीक्षा करती है। इसी क्रम में समिति द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण किया जाता है।

(ख) उक्त निरीक्षण का उद्देश्य संगठन में राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों के अनुपालन की स्थिति, कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति तथा हिंदी में कार्य निष्पादन को प्रोत्साहित किए जाने संबंधी प्रयासों का अवलोकन करना है। अतः यह आवश्यक है कि संगठन के सभी कार्यालय इस निरीक्षण को अत्यंत गंभीरता से लेते हुए राजभाषा से संबंधित कार्यों एवं अभिलेखों को सुव्यवस्थित, अद्यतन एवं नियमानुसार तैयार रखें। इन आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कार्यालय का सांविधिक दायित्व है।

(ग) चूंकि संसदीय राजभाषा समिति की तीसरी उपसमिति द्वारा संगठन के विभिन्न कार्यालयों का निरंतर निरीक्षण किया जा रहा है, अतः सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि वे संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान हिंदी के प्रयोग से संबंधित समस्त व्यवस्थाएं, अभिलेख एवं सूचनाएं पूर्ण रूप से तैयार एवं उपलब्ध रखें तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी विभिन्न अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर कार्रवाई करें:

1. कार्यालय के प्रयोग में लाई जा रही प्री-प्रिंटेड स्टेशनरी जैसे रजिस्टर/फॉर्म/प्रोफार्मा/फाइल कवर/नोट बुक इत्यादि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में प्रिंट कराए जाएं। ऐसे स्टेशनरी समान 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 भी ध्यान रखा जाए कि द्विभाषी रूप में प्रिंट कराते समय पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी का प्रयोग हो और त्रिभाषी रूप में प्रिंट कराते समय इसका क्रम क्षेत्रीय भाषा, हिंदी और फिर अंग्रेजी होगा।
2. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2025-2026 में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधायुक्त इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जिनमें कंप्यूटर भी शामिल है, की खरीद का शत-प्रतिशत

लक्ष्य रखा गया है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी।

3. सेवा-पुस्तिकाओं में विषय शीर्ष पहले हिंदी में और फिर अंग्रेजी 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 मोहरें बनवाई जाएं।
4. 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।
5. 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।
6. प्रत्येक कार्यालय में पुस्तकालय के लिए उचित स्थान की व्यवस्था की जाए तथा पुस्तकालय में पुस्तकों के सही से रख-रखाव 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 प्रतिशत राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।
7. 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 तथा निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों का ब्यौरा देते हुए निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जाए।
8. कार्यालय जहां पर ई-ऑफिस में कार्य हो रहा है वहां ई-फाइल में उपलब्ध क्विक नोटिंग(quick noting) विकल्प पर उपलब्ध हिंदी/द्विभाषी नेमी नोट को प्रयोग में लाया जाए। इसके अतिरिक्त यदि फिजिकल फाइल प्रयोग की जा रही है तो उनमें फाइल के अंदर के तरफ बाई तथा दाई और हिंदी/द्विभाषी में नेमी नोट छपवाएं जाएं और उनका प्रयोग किया जाए।
9. सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।
10. 'क' तथा '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।
11. कार्यालय परिसर में प्रयोग में लाए जा रहे नामपट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, लोगो, चार्ट, नक्शे, होर्डिंग, साइन बोर्ड, निमंत्रण पत्र इत्यादि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में बनवाए जाएं।
12. प्रशिक्षण संस्थानों में प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री तथा प्रश्न पत्र द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएं।
13. 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 रखी जाए।
14. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं। इस विषय में कोई ढील स्वीकार्य नहीं होगी। पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इसके लिए जिम्मेदार होंगे।
15. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज यथा कार्यालय-आदेश, परिपत्र, संकल्प, अधिसूचनाएं, निविदाएं, विज्ञापन, प्रेस-विज्ञप्तियां आदि अनिवार्यतः हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं

- में जारी किए जाएंगे। यह सांविधिक रूप से भी अपेक्षित है। अतः इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा।
16. सभी आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालय अपने शहर में स्थापित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की सदस्यता अनिवार्य रूप से ग्रहण करें तथा कार्यालय अध्यक्ष स्वयं नराकास की बैठकों में भाग लेना सुनिश्चित करें।
 17. जब कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हो, तब उसका उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाए।
 18. 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 रिपोर्टिंग संसदीय राजभाषा समिति को भी करनी होती है। अतः इस पर विशेष ध्यान दिया जाए।
 19. विभागीय बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप से जारी किए जाएं।
 20. जो अनुभाग राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट हो चुके हैं, वे अपना शत-प्रतिशत/अधिकांश कार्य यथासंभव हिंदी में करना सुनिश्चित करेंगे तथा प्रवीणता-प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी फाइलों में टिप्पणी/प्रारूप लेखन/हस्ताक्षर में अधिकाधिक हिंदी का प्रयोग करेंगे।

(घ) राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रभारी अधिकारी का यह दायित्व है 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।

अपर के.भ.नि.आ.(मुख्यालय)/प्रभारी(राजभाषा) के अनुमोदन से जारी

भवदीया


(वीणा रानी यादव)
निदेशक (राजभाषा)