



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  
Website: www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



पत्र सं : हि.का.ए./सं.रा.सं./ 2025 / 1323

दिनांक 11.04.2025

सेवा में

सभी अपर कें.भ.नि.आ.(मुख्या)/निदेशक,पीडीनास/

अपर कें.भ.नि.आ.(अंचल)/अपर कें.भ.नि.आ., मुख्यालय (प्र.से.प्र.)

सभी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, प्रभारी अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय/आं.प्र.सं./उप आं.प्र.सं.

विषय : अनुवादकों द्वारा साप्ताहिक डायरी के रखरखाव के संबंध में।

महोदया/महोदय,

जैसा कि विदित है कि संगठन के मुख्यालय एवं विभिन्न फील्ड कार्यालयों में हाल ही में कनिष्ठ अनुवाद अधिकारियों की सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति/तैनाती हुई है। कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार विभिन्न कार्यालयों में तैनात प्रत्येक अनुवादक को उनके द्वारा प्रतिदिन निष्पादित कार्य का लेखा-जोखा रखने हेतु साप्ताहिक डायरी का रखरखाव करना आवश्यक है। इस साप्ताहिक डायरी में अनुवादक उनके द्वारा किए गए अनुवाद कार्य, राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित कार्य और अन्य कार्यालयी कार्य का विवरण दैनिक आधार पर भरेंगे। इस साप्ताहिक डायरी की मॉनिटरिंग संबंधित कार्यालय के प्रभारी अधिकारी या उनके द्वारा मनोनीत वरिष्ठ अधिकारी द्वारा की जाएगी और वे अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के अंत में अनुवादक द्वारा उक्त सप्ताह में किए गए कार्य को सत्यापित करेंगे। ये साप्ताहिक डायरी संबंधित कार्यालयों के मंत्रालय/मुख्यालय/आंचलिक कार्यालय द्वारा किए जाने वाले राजभाषा संबंधी निरीक्षण के दौरान निरीक्षण दल के समक्ष निरीक्षण हेतु प्रस्तुत की जाएगी।

2. उल्लेखनीय है कि राजभाषा विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाना है जिसके लिए ये पद स्वीकृत किए गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी का निर्धारित काम पूरी तरह से वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य के अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिंदी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिंदी अनुवाद तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिया जाए। इसके अतिरिक्त, हिंदी से संबंधित आदेशों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों पर रही है, उनकी ये जिम्मेदारी आगे भी बनी रहेगी। हिंदी अधिकारियों आदि की सेवाओं का उपयोग उस जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता लेने की दृष्टि से किया जाना चाहिए। (अनुदेशों का उद्धरण नोट के साथ संलग्न है)।

3. उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए पीडीनास और सभी आंचलिक कार्यालयों से अनुरोध है कि वे इस दिशा में अपने क्षेत्राधिकार में आने वाले सभी फील्ड कार्यालयों के लिए आवश्यक निदेश जारी करें और इन निदेशों की प्रति सूचनार्थ मुख्यालय को प्रेषित करें।

(अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय) एवं प्रभारी राजभाषा के अनुमोदन से जारी)

संलग्न : यथोपरि

भवदीया



(वीणा रानी यादव)  
निदेशक (राजभाषा)

#### **10.4 Duties of Hindi Translators**

The posts of Senior Translators and Junior Translators have been created mainly for translation work and their services should normally be utilised for the same purpose. Though it is necessary to have an adequate number of translators to ensure compliance of section 3(3) of the Official Languages Act and other rules etc., the work connected with the implementation of Official Language Policy, compliance of directions/ instructions issued by the Deptt. of O. L. from time to time in this regard, convening the meetings of the Official Language Implementation Committees etc. should be done at the level of Senior Hindi Officers/Hindi Officers and other higher officers. At the same time in offices, where the number of posts for such work is not adequate, these should be created there. On special occasions (like the meetings of Hindi Salahkar Samiti, the Official Language Implementation Committee) the help of the Junior Translators/ Senior Translators may be sought. Senior Translators may also be asked to help in the implementation work, provided it does not come in the way of the translation work. The work relating to the implementation has special significance and officers of appropriate level should pay due attention to it, Efforts should be made wherever necessary, to create additional posts for this purpose.

[OM No 13016/1/80-0.1. (C). dated 6-12-1980.

[OM No 13035/84-O.L. (C). dated 8-9-1987]

#### **10.5 Duties of Hindi Officers and to entrust them only the prescribed work**

In order to fulfil the requirements for which Hindi Officers' posts have been created it would be proper to entrust the following duties to the Hindi Officers:-

- (1) The translation work from English to Hindi and vice-versa and vetting thereof
- (2) To acquaint the officers and staff of the concerned departments with the provisions of the O. L. Act, Government rules & orders relating to Official Language and Hindi training and to help them in implementing the same.
- (3) To ensure proper compliance of the provisions of the Official Languages Act and the orders pertaining to Hindi Teaching Scheme and Official Language Policy in their department and subordinate offices, sections, companies and corporations etc.
- (4) To work as the Secretary of the Official Language Implementation Committee of their department/office and to convene its meetings from time to time, to prepare the agenda and minutes of the meetings and to co-ordinate the action taken on the decisions taken in the meetings.
- (5) To make suggestions from time to time for promoting the progressive use of Hindi and to keep liaison with the Department of Official Language through proper channel.
- (6) To prepare the reference and help literature to organise Hindi workshops and to assist the officers and staff in learning Hindi and using Hindi in official business.
- (7) The services of the Hindi Officers/ Translators should, as far as possible, be utilised for translation and Official Language Implementation work only for which these posts have been created. In case in any office the required Hindi work is completed in accordance with the targets of the Annual Programme only then the officers/employees working against Hindi posts should, provided they get time, be entrusted any other work in addition to the work pertaining to translation and implementation of Official Language Policy.

## 10.4 हिंदी अनुवादकों के कर्तव्य

वरिष्ठ अनुवादक और कनिष्ठ अनुवादक के पद मुख्यतः अनुवाद कार्य के लिए सृजित किए गए हैं और उनसे सामान्यतः वही कार्य कराया जाना चाहिए। जहां एक ओर राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) और अन्य नियमों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुवादकों की पर्याप्त व्यवस्था आवश्यक है वहां दूसरी ओर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन, इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों/अनुदेशों के अनुपालन, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन आदि से संबंधित कार्य वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अन्य उच्च अधिकारियों के स्तर पर किया जाना चाहिए। साथ ही जिन कार्यालयों में इन कार्यों के लिए समुचित पद नहीं हैं वहां उनका सृजन किया जाना चाहिए। विशिष्ट अवसरों पर (हिंदी सलाहकार समिति, हिंदी कार्यान्वयन समिति आदि की बैठकों के समय) कनिष्ठ अनुवादकों/ वरिष्ठ अनुवादकों की सहायता ली जा सकती है। साथ ही इन अनुवादकों से कार्यान्वयन संबंधी कार्य में भी सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि इससे अनुवाद कार्य की अवहेलना न हो। कार्यान्वयन संबंधी कार्य का विशेष महत्व है और समुचित स्तर के अधिकारियों द्वारा इस ओर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। जहां आवश्यकता समझी जाए अतिरिक्त पदों के सृजन के लिए भी प्रयास किए जाने चाहिए।

[का.ज्ञा.सं. 13016/1/80- रा.भा. (ग) दिनांक 6-12-1980]

[का.ज्ञा.सं. 13035/84 रा.भा. (ग) दिनांक 8-9-1987]

## 10.5 हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य तथा उनसे निर्धारित कार्य ही लिया जाना

जिन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए हिंदी अधिकारियों के पद बनाए गए हैं उनके अनुसार यह उचित होगा कि हिंदी अधिकारियों को निम्नलिखित कर्तव्य सौंपे जाने चाहिए :-

- (1) अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का काम और उसकी वैंटिंग।
- (2) विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के उपबंधों तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी कराना और उनके कार्यान्वयन में मदद करना।
- (3) राजभाषा अधिनियम उपबंधों के तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों का अपने विभाग और उसके अधीन कार्यालयों, अनुभागों, कंपनियों आदि में यथोचित रूप से अनुपालन कराना।
- (4) विभाग या कार्यालयों के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में काम करना और उसकी बैठक समय-समय पर बुलाना, उन बैठकों की कार्यसूची और कार्य वृत्त तैयार करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का समन्वय करना।
- (5) हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर उचित सुझाव देना और इस बारे में राजभाषा विभाग से उचित माध्यम द्वारा सम्पर्क रखना।
- (6) सहायक और संदर्भ साहित्य तैयार करना, हिंदी कार्यशालाओं का प्रबंध करना और अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी सीखने तथा सरकारी कामकाज में उसका इस्तेमाल करने में मदद देना।
- (7) हिंदी अधिकारियों/ अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए वे पद स्वीकृत किये गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी का निर्धारित काम पूरी तरह से वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिंदी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिंदी अनुवाद तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिया जाए।

10.5.1 The responsibility of implementation of orders pertaining to Hindi has been vested with Senior Officers of the departments and this responsibility will continue as such. The services of Hindi officers should be utilised for rendering assistance in the discharge of that responsibility.

[OM No 11/13019/75-O.L. (C), dated 31-12-1975]

[OM No 13035/11/87-O.L. (C), dated 8-9-1987]

[OM No 13017/4/88-O.L. (C). dt. 8-6-1988]

## **10.6 Norms pertaining to the quantum of work of Hindi typists and comparers**

After studying the Hindi typewriting work being done in the various Ministries/Departments/Offices of the Govt. of India and various problems connected therewith it has been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit. Department of Expenditure) that the following norms be fixed for Hindi typists and comparers:

### **(1) Standard of workload for Hindi Typists**

(a) Taking the minimum typing speed of 25 words per minute and after making an allowance for factors like breaks, interruptions, fatigue, subsidiary process etc.. a Hindi typist should give an output of 5400 words per day.

(b) In the case of letters etc., the number of words in the body of the letter should be counted. An addition of 60 words may be made for addresses and salutation etc.. in respect of each letter.

(c) The above standard would apply to straight typing for running matter. To convert other kinds of typing on this mime basis, the following allowances may be

(i) Cutting Stencils 25% ( 100 words to be treated as 125 words).

(ii) When three or more copies have to be taken out by inserting carbon papers. 25%

(iii) Manuscript matter 25%

(iv) Statements 100%

Note :- For newly recruited typists a norms of 5000 words per day may be adopted for the first year of their service. The same norms may also be adopted for typists engaged in English & Hindi Typing simultaneously.

### **(2) Comparison of typed matter**

Two comparers may be allowed for every three typists.

[OM No 11034/9/73-011. Cell. dated 10-1-1975]

## **10.7 Utilisation of services of Hindi typists and Hindi stenographers**

The services of the trained Hindi Typists/ Trained Typists in stenography/trained stenographers should be utilised in Hindi work regularly so that they could maintain their practice and the use of Hindi could be promoted.

[O.M. No. 12017/12/78-O.L.. (A-1). dated 16-8-1978]

## **10.8 Responsibility to do work of Hindi Typing/ Stenography by the employees trained in Hindi Typing/Hindi Stenography**

Some employees trained in Hindi Typing/ Hindi stenography avoid to take dictation in Hindi or avoid to do typing work in Hindi. A lot of Government expenditure is involved in

10.5.1 हिंदी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों पर रही है, उनकी यह जिम्मेदारी आगे भी बनी रहेगी। हिंदी अधिकारियों आदि की सेवाओं का उपयोग उस जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता लेने की दृष्टि से किया जाना चाहिए।

[का.ज्ञा.सं. 11/13019/75- रा.भा. (ग) दिनांक 31-12-1975]

[का.ज्ञा.सं. 13035/11/87- रा.भा. (ग) दिनांक 8-9-1987]

[का.ज्ञा.सं. 13017/4/88- रा.भा. (ग) दिनांक 8-6-1988]

## 10.6 हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलानकर्त्ताओं के कार्य की मात्रा के मानक

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किए जा रहे टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक, व्यय विभाग) के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाएं :-

### (1) हिंदी टाइपिस्टों के लिए काम के मानक

(क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानक और व्यवधान और रुकावट, थकान, आनुषंगिक प्रक्रियाएं आदि कारणों के लिए छूट देते हुए हिंदी टाइपिस्ट को प्रतिदिन 5400 शब्द टाइप करने चाहिए।

(ख) पत्र आदि के लिए, पत्र में आए हुए शब्दों की संख्या ही गिनी जानी चाहिए। पते, सम्बोधन आदि के लिए हर पत्र में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं।

(ग) सामान्य सामग्री से किये जाने वाले सीधे टाइपिंग के लिए ही उपर्युक्त मानक लागू होगा। अन्य प्रकार की सामग्री को इस आधार पर परिवर्तित करने के लिए निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी जाए :-

(i) स्टेंसिल काटना	25% प्रतिशत (अर्थात् 100 शब्दों को 125 शब्द माना जाए)
(ii) कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर	25%
(iii) पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री	25%
(iv) विवरण	100%

टिप्पणी :- नए भर्ती किए गए टाइपिस्ट के लिए उनकी सेवा के प्रथम वर्ष में 5000 शब्द प्रतिदिन का मानक रखा जाए। जिन टाइपिस्टों को अंग्रेजी और हिंदी टाइपिंग साथ-साथ करनी होती है उनके लिए भी यही मानक रखा जाए।

### (2) टाइप की हुई सामग्री का मिलान

हर तीन टाइपिस्टों के लिए दो मिलान करने वाले रखे जाएं।

[का.ज्ञा.सं. 11034/9/73-रा.भा. तारीख 10-1-1975]

## 10.7 हिंदी टाइपिस्टों और हिंदी आशुलिपिकों की सेवाओं का प्रयोग

हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित टाइपिस्टों/ आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग किया जाए और उनसे नियमित रूप से हिंदी का काम लिया जाए ताकि उनका अभ्यास बना रहे और हिंदी का प्रयोग बढ़े।

[का.ज्ञा.सं. 12017/12/78- रा.भा. (क-1) दिनांक 16-8-1978]

## 10.8 हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करने की जिम्मेदारी

कुछ हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारी हिंदी में डिक्टेशन लेने/ हिंदी टाइपिंग का काम करने में आनाकानी करते हैं। हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत केंद्रीय सरकार के अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण देने पर सरकार का काफी खर्च होता है। यह प्रशिक्षण सरकारी समय में ही निःशुल्क