

तार "केन्द्रीय निधि" नई दिल्ली

Telegram: "KENDRIYA NIDHI" New Delhi

ई-मेल/E-Mail: cpfc@alpha.nic.in

dydirepfo@rediffmail.com

दूरभाष/Telephone: 011-26185097

फैक्स/FAX : 011-26185097



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

Employees' Provident Fund Organisation

(Ministry of Labour & Employment, Govt. 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

संख्या: हि.अ.4/15/संगठन/10/

2895

दिनांक

09 JUL 2010

सेवा में,

- (1) सभी अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय सहित)
- (2) निदेशक, नाटर्स ।
- (3) वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी ।
- (4) मुख्य सतर्कता अधिकारी / मुख्य अभियन्ता
- (5) सभी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय सहित)

विषय:- संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) जारी करने के संबंध में ।

Issuance of Check Points in compliance with Official Language Policy of the Union - reg.

महोदय,

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 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-बिन्दुओं को कार्यान्वित किया गया है । लक्ष्य प्राप्ति के लिए यह अति आवश्यक है कि इन जांच बिन्दुओं को अधिक प्रभावी बनाया जाए और यह तभी संभव है जब सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा इनका पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ।

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

- (1) **फार्मों, 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 रजिस्ट्रों में शीर्ष आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए। अधिसूचनाएं, नियम एवं संकल्प आदि के संबंध में इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इनका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

- (2) **द्विभाषी कम्प्यूटर/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था**
Arrangement of Bi-lingual Computers / Electronic Equipments

राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2010-11 में कम्प्यूटर सहित सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप से खरीद करने का शत-प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है। इस संबंध में संबंधित अधिकारी को जांच बिन्दु बनाया गया है।

- (3) **लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना**
Writing-up of Address on Envelopes in Hindi

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

- (4) **हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना**
Reply of Hindi Letters in Hindi only

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी 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 में तैयार किया जाना**
To Prepare Letter Head in Bi-lingual / Tri-lingual Form

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

- (6) **सेवा पुस्तिकाओं, रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां**
Entries in Service Book / Registers

क तथा ख क्षेत्रों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं। इस संबंध में सेवा पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों का रखरखाव करने वाले अधिकारी/कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

- (7) **रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना**
Rubber Stamps, Name Plates, Sign Boards etc. to be prepared in Bi-lingual Form

रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाए जाने अपेक्षित हैं । प्रशासन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में तैयार कराई जाएं ।

- (8) **सामान्य आदेश तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी करना**
General Orders & other Documents to be issued Compulsorily in Bi-lingual Form

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषाओं में जारी किए जाएंगे । यह सांविधिक अपेक्षा है । अतः हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

- (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 हिन्दी में भेजे जाने अपेक्षित हैं । इस संबंध में हस्ताक्षरकर्ता जांच-बिन्दु के रूप में कार्य करेंगे ।

- (10) **ई-मेल का प्रयोग**
Use of E-mail

अंग्रेजी भाषा में ई-मेल का उपयोग करते समय यह भी देखा जाए कि हिन्दी के ई-मेल में गिरावट न आने पाए । इसके लिए अपने कार्यालय के कम्प्यूटर में हिन्दी का पर्याप्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए । इस संबंध में प्रशासन अनुभाग अथवा संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इन जांच-बिन्दुओं का अनुपालन किया जा रहा है ।

- (11) **आवेदन, अपील या अभ्यावेदन**
Application, Appeal or Representation

जब कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किये गए हो, तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाए ।

- (12) **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 यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के

उपबंधों और केन्द्र सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है ।

(13) **राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा हिन्दी 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 हिन्दी में ही करें ।

अतः उपर्युक्त के आलोक में आपसे अनुरोध है कि उक्त सभी जांच बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से कृपया अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को आवश्यक निदेश जारी करने की सुव्यवस्था करें तथा जांच-बिन्दुओं 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 ।

भवदीय,

(राजेश बंसल)

अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त (पेंशन)
 एवं प्रभारी अधिकारी, राजभाषा

प्रतिलिपि:-

1. सभी प्रभारी अधिकारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय ।
2. केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त के निजी सचिव ।
3. संयुक्त निदेशक (राजभाषा) श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, नई दिल्ली - 110001
4. सभी आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान ।
5. उप निदेशक (सतर्कता), सभी अंचल ।
6. सभी उप निदेशक (राजभाषा)/सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा संबंधित कार्यालय ।
7. सभी आंचलिक लेखा परीक्षा दल ।
8. क्षेत्रीय आयुक्त (एन.डी.सी.) को वेब-साइट पर अपलोड करने के लिए ।

(राजवीर सिंह)

उप निदेशक (राजभाषा)

१. ७. २०१०.