



मि.सं.ई.12018/2/2017-रा.भा.

भारत सरकार  
कारपोरेट कार्य मंत्रालय  
(राजभाषा प्रभाग)

5वां तल, 'ए' विंग, शास्त्री भवन,  
डॉ. आर.पी. रोड, नई दिल्ली-110001  
दिनांक : 10 अगस्त, 2017

कार्यालय जापन

**विषय : हिन्दी में मूल रूप से कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना।**

राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय आदेश संख्या-11 12013/3/87-रा.भा. (क-2) तथा 14 सितम्बर, 2016 के कार्यालय जापन सं. 12013/01/2011-रा.भा.(नीति) के तहत कारपोरेट कार्य मंत्रालय के मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हिन्दी में काम करने हेतु **प्रोत्साहन योजना** लागू की जा रही है। यह योजना वित्तीय वर्ष अर्थात् दिनांक **1 अप्रैल, 2017** से **31 मार्च, 2018** तक लागू रहेगी। इस अवधि के दौरान अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा मूल रूप से हिन्दी में किए गए टिप्पण-प्रारूप आदि का ब्यौरा निर्धारित प्रपत्र में विधिवत रूप से भर कर अनुभाग प्रभारी एवं उच्च अधिकारी के माध्यम से सत्यापित करवा कर **30 अप्रैल, 2018** तक राजभाषा प्रभाग को भेजें।

इस योजना का विवरण निम्न प्रकार से है :

**(1) योजना का क्षेत्र**

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालय अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए स्वतंत्र रूप से इस योजना को लागू कर सकते हैं।

**(2) पात्रता**

- (क)** सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिन्दी में करते हैं।
- (ख)** केवल वे ही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो 'क' क्षेत्र में वर्ष में कम से कम **20 हजार शब्द** हिन्दी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिन्दी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।

*(Handwritten signature)*

- (ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- (घ) हिन्दी अधिकारी और हिन्दी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

(3) **पुरस्कार**

भाग लेने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे। यह योजना केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/सम्बद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से है और इस योजना में नकद पुरस्कारों की राशि निम्न प्रकार होगी :

पहला पुरस्कार	(2 पुरस्कार)	-	प्रत्येक रु. 5000 (पांच हजार)
दूसरा पुरस्कार	(3 पुरस्कार)	-	प्रत्येक रु. 3000 (तीन हजार)
तीसरा पुरस्कार	(5 पुरस्कार)	-	प्रत्येक रु. 2000 (दो हजार)

(4) **पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड :**

- (क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक होंगे। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।
- (ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम से ऊपर हैं।
- (ग) प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा।
- (घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या कार्यालय प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

- (इ) मूल्यांकन समिति का गठन मंत्रालय के संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में होगा। वरिष्ठ अधिकारीगण और संयुक्त निदेशक (राजभाषा) इस समिति के सदस्य होंगे। तथापि अधिकारियों की उपलब्धता के अनुसार समिति के गठन में परिवर्तन किया जा सकता है।

पुरस्कार जीतने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा विवरणी में भी समुचित उल्लेख कर दिया जाएगा और पुरस्कार प्राप्त करने वालों की सूची राजभाषा विभाग को पृष्ठांकित की जाएगी।


इस संबंध में निम्नलिखित प्रपत्र में विधिवत जानकारी राजभाषा प्रभाग को उपलब्ध करवाएं:

श्री/श्रीमती/सुश्री-----की तिथि-----को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी

क्र. सं.	तिथि	कुल फाइलों, रजिस्ट्रों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया	हिंदी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिंदी में किए गए काम का संक्षिप्त ब्योरा	हिंदी में किए गए काम के शब्दों की संख्या	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार)
1	2	3	4	5	6	7

अतः सभी अनुभाग प्रभारियों से अनुरोध है कि वे इस योजना को अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों में तुरन्त परिचालित करें और प्रोत्साहन योजना में भाग लेने के लिए प्रेरित भी करें ताकि संघ सरकार की राजभाषा नीति को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित की जा सके।

यह कार्यालय जापन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
 (डॉ. आर. रमेश आर्य)  
 संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

- वितरण: (1) सभी अधिकारी/कर्मचारी, कारपोरेट कार्य मंत्रालय  
 (2) सूचना पट्ट/वेबसाइट, कारपोरेट कार्य मंत्रालय

प्रतिलिपि:

- सचिव/अपर सचिव/महानिदेशक/संयुक्त सचिव(बी)/संयुक्त सचिव(के)/संयुक्त सचिव(जी)/संयुक्त सचिव (एसी)/संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार/आर्थिक सलाहकार के निजी सचिवों को सूचनार्थ
- निदेश मिसिल।