

फा. सं. ई.12016/1/2022-हिन्दी-4-डीओआर

भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
राजस्व विभाग



नई दिल्ली, दिनांक: 15 अप्रैल, 2024

विषय: सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिन्दी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिन्दी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन पुरस्कार योजना - वर्ष 2024-25

राजस्व विभाग में सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिन्दी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिन्दी में डिक्टेशन देने के लिए राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार वर्ष 2024-25 के लिए नकद प्रोत्साहन पुरस्कार योजना आरम्भ की जा रही है। इसकी अवधि 01.04.2024 से 31.03.2025 तक होगी। इस योजना के लिए पुरस्कार राशि निम्नानुसार होगी:-

हिन्दी में टिप्पण/आलेखन के लिए पुरस्कार राशि:

- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1. पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) | : | प्रत्येक 5000/- रुपये |
| 2. दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) | : | प्रत्येक 3000/- रुपये |
| 3. तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) | : | प्रत्येक 2000/- रुपये |

अधिकारियों द्वारा हिन्दी में डिक्टेशन देने के लिए:

1. पहला पुरस्कार (1 पुरस्कार) : 5000/- रुपये
2. इस योजना में भाग लेने के इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी मूल टिप्पण व आलेखन के साथ-साथ हिन्दी में किए गए अन्य कार्य जैसे रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा कार्य आदि जिसका सत्यापन किया जा सके, उसका दैनिक विवरण राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए प्रपत्र में भरकर अपने उच्चाधिकारी से प्रमाणित करवा कर और नमूने के पांच प्रारूपों सहित दिनांक **15 अप्रैल, 2025 तक** हिन्दी-4 अनुभाग को भेज दें।
3. पिछले वर्ष 2023-24 के लिए इस विभाग में लागू उक्त योजना के अंतर्गत पुरस्कार हेतु दावे भी निर्धारित प्रपत्र में कृपया 30 मई, 2024 तक अवश्य हिन्दी-4 अनुभाग को प्रेषित करें। इस संबंध में परिपत्र मई, 2023 में जारी की गई थी (प्रति संलग्न)।

इसे अपर सचिव (राजस्व) महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

संलग्न: योजना का विवरण एवं प्रपत्र

प्रीति सेलारे
15.4.2024

(प्रीति सेलारे)

उप निदेशक (रा. भा.)

दूरभाष: 23095378

सेवा में,

1. राजस्व विभाग के सभी अधिकारी/अनुभाग
2. राजस्व विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे इस योजना को स्वतंत्र रूप से अपने कार्यालय में चलाएं।
3. हुडको विशाला स्थित राजस्व विभाग के सभी अधिकारी/अनुभाग
4. उप निदेशक के निजी सचिव
5. निदेशक के प्रधान निजी सचिव
6. सहायक निदेशक (हिन्दी- II/III) को उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में परिचालन हेतु।

2

विषय : सरकारी कामकाज मूल रूप से हिन्दी में करने के लिए राजभाषा विभाग की प्रोत्साहन योजना का विवरण ।

1. योजना का क्षेत्र:

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/संबद्ध 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 वही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो 'क' तथा 'ख' क्षेत्र अर्थात् बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अण्डमान-निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र तथा चण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा 'ग' क्षेत्र में (जिसमें 'क' व 'ख' क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) वर्ष में कम से कम 10 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 ।

(ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

(घ) हिन्दी अधिकारी और हिन्दी अनुवादक, जो सामान्यतः अपना काम हिन्दी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

3. पुरस्कार:

भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिन्दी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे :-

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालय एवं केन्द्रीय सरकार के किसी भी विभाग के अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से:-

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) | : प्रत्येक 5000/- रुपए |
| 2. दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) | : प्रत्येक 3000/- रुपए |
| 3. तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) | : प्रत्येक 2000/- रुपए |

(कृपया नोट करें कि अब उक्त प्रोत्साहन राशि केंद्र सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों आदि कार्यालयों में एक समान रूप से लागू होगी।)

4. योजना के प्रयोजन के लिए प्रत्येक अलग भौगोलिक स्थिति वाले कार्यालय को स्वतंत्र एकक माना जाएगा। उदाहरणार्थ अलग क्षेत्र में स्थित आयकर आयुक्त के अधीन सहायक आयकर आयुक्त आदि को कोई कार्यालय अथवा रेलवे के मंडल रेल प्रबंधक के अधीन क्षेत्रीय अधीक्षक आदि का कार्यालय इस योजना को चलाने के लिए एक स्वतंत्र एकक माना जाएगा।

5. पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड :

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएंगे। इसमें से 70 अंक हिन्दी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, 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 में ऊपर हैं।

(ग) प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिन्दी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखा-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रति-हस्ताक्षर 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 हिन्दी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

(ड) मूल्यांकन समिति:

मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी प्रभारी, संयुक्त सचिव, उप निदेशक(राजभाषा) और निदेशक(राजभाषा) इस समिति के सदस्य हो सकते हैं। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, हिन्दी अधिकारी और एक अन्य राजपत्रित अधिकारी या राजभाषा अधिकारी इसके सदस्य हो सकते हैं। तथापि विभिन्न संबंधित कार्यालयों में अधिकारियों की उपलब्धता के अनुसार समिति के गठन में परिवर्तन किया जा सकता है।

6. पुरस्कार जीतने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा विवरणी में भी समुचित उल्लेख कर दिया जाएगा।

हिन्दी में मूल टिप्पण एवं मसौदा आलेखन योजना हेतु प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी ----- की ----- को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिन्दी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी :-

[illegible]

हिन्दी में डिक्टेशन देने की योजना हेतु प्रपत्र

[illegible]