सं.प्रशा./1025/हि.क./प्रो.यो./2015-16
र.ले.प्र.नि.(म.क.) लखनऊ
दिनांक 10 मई 2016

परिपत्र

विषय : सरकारी कामकाज मूलरूप से हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन पुरस्कार योजना ।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16 फरवरी 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं.11/12013/3/87-रा.भा.(क-2) के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में अधिकाधिक मूल टिप्पण/प्रारूप लेखन के लिए प्रेरित करने हेतु कार्यालय में यह प्रोत्साहन योजना लागू की गई है । इस संबंध में इस कार्यालय का दिनांक 26/06/2015 के पत्रांक प्रशा/1025/ हि.क/प्रो. यो./2014-15 का अवलोकन करें जिसमें 01 अप्रैल 2015 से 31 मार्च 2016 की अवधि में मूल रूप मे हिंदी में किए जाने वाले कार्य के आधार पर इच्छुक प्रतिभागी द्वारा प्रतिदिन किए जा रहे कार्य का ब्यौरा निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र 'ब') के आधार पर रखने का निर्देश दिया गया था । अत: इस योजना के तहत इच्छुक अधिकारियों / कर्मचारियों से उक्त प्रपत्र में आवेदन दिनांक 30/06/2016 तक आमंत्रित किए जाते हैं ।

पुरस्कार :-इस योजना के तहत कुल दस पुरस्कारों का प्रावधान है जिसमें प्रथम पुरस्कार ₹ 1600 (दो) , द्वितीय पुरस्कार ₹ 800 (तीन) एवं तृतीय पुरस्कार ₹ 600 (पॉच) निर्धारित किया गया है ।

पात्रता :- इस प्रोत्साहन योजना में वे अधिकारी / कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो सरकारी कार्य पूर्णत: या कुछ हद तक मूल रूप में हिंदी में करते हैं । लेकिन केवल वे ही अधिकारी / कर्मचारी पुरस्कार के लिए विचार किए जाने के पात्र होंगे जिन्होंने 'क' तथा 'ख' क्षेत्र में वर्ष में कम से कम बीस हजार शब्द तथा 'ग' क्षेत्र में वर्ष में कम से कम दस हजार शब्द हिंदी में लिखे हों । इसमें मूल टिप्पण व प्रारूपण के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके जैसे रजिस्टर में इंदराज, सूची तैयार करना, लेखा का कार्य आदि भी शामिल किए जाएंगे । जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगू , कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया है उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जायेगा ।

पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड :- हिंदी में किए गए कार्य का मूल्यांकन सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित एक मूल्यांकन समिति द्वारा किया जायेगा । मूल्यांकन हेतु कुल 100 अंक होंगे । इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा तथा 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे ।

इस पुरस्कार योजना में भाग लेने के इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी कृपया अपना आवेदन –पत्र निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र-'अ') में अपने अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन होने के बाद प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर सहित इस कार्यालय के हिंदी कक्ष में दिनांक 30/06/2016 तक अवश्य उपलब्ध करवा दें । प्रपत्र-'अ' के साथ प्रपत्र 'ब' भी पूर्ण रूप से भरा होना चाहिए । आवश्यकता होने पर अतिरिक्त पन्ने पर विवरण दिया जा सकता है ।

अधिकारीवृंद से अनुरोध है कि इस पुरस्कार योजना की जानकारी अपने अधीन कार्यरत सभी अधिकारी/ कर्मचारी को दें । साथ ही उन्हें यह भी सूचित करें कि अगले वर्ष अर्थात 01 अप्रैल 2016 से 31 मार्च 2017 की अवधि में मूल रूप में हिंदी में किए जाने वाले कार्य के आधार पर भविष्य में भाग लेने के इच्छुक अधिकारी / कर्मचारी अभी से हिंदी में प्रतिदिन किए जा रहे कार्य का ब्यौरा संलग्न प्रपत्र 'ब' के आधार पर रखते रहें ताकि अगले वर्ष मांगने पर यथासमय उपलब्ध करा सकें ।

उप नियंत्रक महोदय द्वारा अवलोकित ।

व.लेखाधिकारी (हिंदी)

'क' क्षेत्र –बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, दिल्ली, उत्तराखण्ड, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तर प्रदेश, म.प्र, अंडमान निकोबार व राजस्थान ।
'ख' क्षेत्र - गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़,दमन एवं दीव,दादरा व नगर हवेली ।
'ग' क्षेत्र – शेष सभी राज्य व केंद्र शासित प्रदेश ।

प्रतिलिपि प्रेषित-

1. सभी वर्गाधिकारी (मुख्य कार्यालय)
2. प्रभारी अधिकारी (मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग)
3. सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी
4. स्वचलन कक्ष – (स्थानीय) ....कार्यालय की बेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।

प्रपत्र 'अ

हिंदी टिप्पण/आलेखन पुरस्कार योजना – 2015 -16

आवेदन-पत्र

1. नाम ....
2. पदनाम ....
3. लेखा सं. ....
4. मातृभाषा ....
5. हिंदी में प्राप्त उच्चतम योग्यता : ....
6. हिंदी में लिखे गए शब्दों की संख्या जिनका सत्यापन
   अभिलेखों से किया जा सके (विवरण दें) : ....
7. नमूने की पाँच सत्यापित छाया
   प्रतियाँ संलग्न की जाएं: ....

"प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उपलब्ध अभिलेखों से उपर्युक्त शब्द संख्या का मिलान कर लिया है जो मेरी पूर्ण जानकारी व विश्वास के अनुसार सही है।"

आसन्न अधिकारी / इमीडिएट ऑफीसर

के हस्ताक्षर (मुहर सहित)

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी

के हस्ताक्षर तथा मुहर

प्रपत्र – 'ब'

प्रारूप

श्री/श्रीमती/कुमारी...का ....

को समाप्त सप्ताह का हिंदी में मूल कार्य का विवरण ।

क्र.स.	दिनांक	कुल फाइलों , रजिस्टरों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया	हिंदी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिंदी में किए गए अन्य कार्य शब्द संख्या	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार)