संख्या-डीजीटी-12013/1/2017-हिंदी
भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय
*****

नई दिल्ली, दिनांक 14 मई, 2024

परिपत्र

विषयः अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टंकण कार्य के लिए प्रोत्साहन भत्ता (वर्ष 2024-25)।

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के दिनांक 12.08.1983 के का.ज्ञा.सं.-14012/55/76-रा.भा.(ग) तथा दिनांक 11.08.87 के का.ज्ञा.सं.-13034/31/85-रा.भा.(ग) के द्वारा उन अंग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों, जो अग्रेजी टाइप/आशुलिपि जानते हैं और अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी अपना सरकारी कार्य करते हैं, को प्रोत्साहित करने के लिए प्रोत्साहन योजना परिचालित की गई है जिसके तहत दोनों भाषाओं में कार्य करने वाले आशुलिपिकों/टंककों को राजभाषा विभाग के दिनांक 6 मई, 2014 के का. ज्ञा. सं.-13034/12/2009-रा.भा.(नीति) के अनुसरण में क्रमशः 240/-रुपए तथा 160/-रुपए प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता प्रदान किया जाता है।

योजना की शर्ते इस प्रकार हैं।

1. आशुलिपिक/टंकक सरकारी सेवा में मूल रूप से अंग्रेजी माध्यम से प्रविष्ट हुए हों।
2. यह उन अंग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों के लिये है, जो अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कार्य करते हैं।
3. हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप पत्र/प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप पत्र/प्रति तिमाही टंकित करते हों। केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इसमें शामिल नहीं होंगी।
4. यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।
5. योजना 01.04.2024 से 31.03.2025 तक की अवधि में हिंदी आशुलिपि और टंकण कार्य से संबंधित है।
6. जिन कर्मचारियों को यह भत्ता दिया जाए उन्हें यह साबित करने के लिए कि वे अपना सरकारी कार्य दोनों भाषाओं में करते हैं, अगले पृष्ठ पर दिए गए प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। आशुलिपिकों के लिए यह प्रमाणपत्र उस अधिकारी विशेष द्वारा दिया जाएगा जिसके साथ वह काम करता है और टाइपिस्टों के लिए प्रमाण पत्र संबंधित अवर सचिव या कार्यालय अध्यक्ष जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाएगा। जब आशुलिपिक या टाइपिस्ट दोनों भाषाओं में कार्य करना आरंभ करें तब से पहले 6 महीनों के लिए यह प्रमाणपत्र प्रति मास देना आवश्यक है, उसके पश्चात प्रत्येक तीन महीने में एक बार।
7. वह योजना जिसके अन्तर्गत हिंदी आशुलिपिक और हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियां दी जाती हैं, जारी रहेगी। परन्तु जब इस योजना के अन्तर्गत विशेष भत्ते का लाभ मिलने लगेगा, तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।
8. कार्यालय अध्यक्ष तथा आशुलिपिकों और टाइपिस्टों पर पर्यवेक्षीय नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वह विशेष भत्ता संबंधित आशुलिपिक/टाइपिस्ट द्वारा द्विभाषी रूप में कार्य करने पर ही प्राप्त हो। इन निदेशों का दुरुपयोग कर वास्तव में कार्य किए बगैर विशेष भत्ते का विनियोग उसी प्रकार का दुरुपयोग माना जाएगा

जैसे कि केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत यात्रा या अन्य भत्तों के विनियोग के संबंध में अनियमितता को समझा जाता है। इस पहलू पर निगरानी रखने के लिए कार्यालय अध्यक्ष यदि चाहें तो अपने हिंदी अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं।

गुलाब चंद्र

समस्त अधीनस्थ कार्यालयों से यह अनुरोध है कि वे भी अपने कार्यालय में इस योजना को परिचालित करें तथा इस संबंध में की गई अनुवर्ती कार्रवाई से मुख्यालय को भी अवगत कराएं।

इसे **उप महानिदेशक (मुख्यालय)** महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

गुलाब चंद्रा

(गुलाब चंद्रा)
सहा. निदेशक, राजभाषा (प्रभारी)

प्रतिलिपिः

1. प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्यालय) के समस्त अनुभाग/आशुलिपिक/टंकक।
2. समस्त अधिकारी, प्रशिक्षण महानिदेशालय।
3. प्रशिक्षण महानिदेशालय के समस्त अधीनस्थ कार्यालय।
4. सूचना पट्ट।

प्रति सूचनार्थः

i. महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
ii. उप महानिदेशक (मुख्यालय) के प्रधान निजी सचिव
iii उप महानिदेशक (दक्षिण) के प्रधान निजी सचिव
iv उप महानिदेशक (पूर्व) के प्रधान निजी सचिव
v. संयुक्त निदेशक (सीएफआई)

<u>प्रोफार्मा</u>

हिंदी प्रोत्साहन भत्ते हेतु प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ------------------------------------पदनाम ----------------------- अनुभाग -------------------- ने ------------------- दिनांक--------------- से -----------------------तक की अवधि में अंग्रेजी आशुलिपि/टंकण के अतिरिक्त हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण कार्य भी किया। हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा उपर्युक्त अवधि में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियाँ/प्रारूप/पत्रों से कम नहीं थी।

हस्ताक्षर
ब्रांच अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष का नाम
(मोहर सहित)

दिनांक : -------------------