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

नई दिल्ली, दिनांकः 14 मई, 2024

विषयः सरकारी कामकाज में हिंदी टिप्पण/आलेखन के लिए वर्ष 2024-25 हेतु प्रोत्साहन योजना।

महानिदेशालय में गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग की सरकारी कामकाज में हिंदी टिप्पण/आलेखन के लिए प्रोत्साहन योजना परिचालित की जा रही है। सभी अधीनस्थ कार्यालयों से भी अनुरोध है कि वे इस योजना को अपने यहाँ परिचालित करें। योजना का ब्यौरा निम्नानुसार हैः-

1. सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं।
2. केवल वे ही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो "क" तथा "ख" क्षेत्र (अर्थात बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा "ग" क्षेत्र (जिसमें "क" व "ख" क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) में वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द हिंदी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी 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।
3. आशुलिपिक/टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
4. हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
5. योजना की अवधि 01.04.2024 से 31.03.2025 तक होगी।
6. राजभाषा विभाग के दिनांक 14 सितम्बर, 2016 कार्यालय ज्ञापन संख्या-12013//1/2011-रा.भा. (नीति) के अनुपालन में योजना के विजेताओं को निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगेः-

पहला पुरस्कार	(दो पुरस्कार)	प्रत्येक 5000/- रुपये
दूसरा पुरस्कार	(तीन पुरस्कार)	प्रत्येक 3000/- रुपये
तीसरा पुरस्कार	(पांच पुरस्कार)	प्रत्येक 2000/- रुपये

7. जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगू, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो, उन्हें 20% तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा।
8. प्रतियोगी निम्न प्रपत्र में हिंदी कार्य का लेखा-जोखा रखेंगे तथा अपने उच्च अधिकारी के द्वारा सत्यापन और प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात हिंदी एकक को प्रस्तुत करेंगे।
9. पुरस्कारों का निर्धारण इसके लिए गठित मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष मूल्यांकन समिति गठित कर पुरस्कारों का निर्धारण करेंगे।

प्रशिक्षण महानिदेशालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से पुनः अनुरोध है कि अपना अधिकाधिक कार्य हिंदी में निष्पादित कर इस योजना का लाभ उठाएं। हिंदी में किए गए कार्य का रिकार्ड निम्न निर्धारित प्रपत्र में रखें तथा अपने शाखा अधिकारी के माध्यम से हिंदी एकक को वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर विचारार्थ प्रस्तुत करें।

समस्त अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय में इस योजना को परिचालित करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से मुख्यालय को भी अवगत कराएं। अधीनस्थ कार्यालयों को यह भी सूचित किया जाता है कि इस प्रोत्साहन योजना से संबंधित विस्तृत विवरण राजभाषा विभाग द्वारा जारी 'राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक' में उपलब्ध है, जो इस कार्यालय द्वारा पहले ही प्रदान कर दी गई है। यह राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

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

गुलाब चंद्रा

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

सेवा में,

1. प्रशिक्षण महानिदेशालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारी।
2. प्रशिक्षण महानिदेशालय के सभी अधीनस्थ कार्यालय।

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)

प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी _________________की _________________ को समाप्त होने वाले माह में हिंदी के मूल काम का मासिक विवरण

क्र. सं.	तिथि	कुल फाइलों/रजिस्टरों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में कार्य किया गया	हिंदी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिंदी में किए गए अन्य कार्य		उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर
				संक्षिप्त ब्यौरा	शब्दों की संख्या	
1	2	3	4	5	6	7