

सं. 4/1/2012-हिंदी  
भारत सरकार  
महानिदेशालय  
केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग  
हिंदी शाखा  
\*\*\*\*\*

निर्माण भवन, नई दिल्ली  
दिनांक: 02.07.2018

कार्यालय जापन

विषय: सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पण/आलेखन हेतु प्रोत्साहन योजना।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 16.02.1988 के कार्यालय जापन सं. 11/2013 87-रा.भा. के संदर्भ में यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग द्वारा सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने हेतु टिप्पण/आलेखन प्रोत्साहन योजना 1998 से चलाई जा रही है। केलोनिवि में यह योजना तभी से वर्षानुवर्ष आधार पर चलाई जाती रही है। इस क्रम में वर्ष 2018-2019 के लिए भी यह योजना चलाने का निर्णय लिया गया है तथा महानिदेशालय, केलोनिवि तथा मुख्य अभियंता/मुख्य वास्तुक के कार्यालयों के अलावा, उक्त प्रोत्साहन योजना को विशेष महानिदेशक (दिल्ली क्षेत्र) व विशेष महानिदेशक (नई दिल्ली) क्षेत्र के कार्यालयों सहित सभी विशेष महानिदेशक तथा अपर महानिदेशक कार्यालयों में कार्यरत उप सचिव स्तर तक के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए भी पूर्व की भाँति 2018-2019 के लिए लागू किए जाने का निर्णय लिया गया है। इसके लिए सभी विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक तथा महानिदेशालय के सभी अनुभागों के स्टाफ अपनी प्रविष्टियां अपने सक्षम प्राधिकारी से सत्यापित कराकर संयुक्त निदेशक (रा.भा.) महानिदेशालय, केलोनिवि को भेज सकते हैं जिन पर निर्णय कार्यालय अध्यक्षता वाली समिति द्वारा लिया जा सकता है। योजना की संक्षिप्त रूपरेखा इस प्रकार है:-

1. पात्रता

इस योजना में विभाग में कार्यरत उपसचिव स्तर (समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) तक के सभी कार्मिक भाग ले सकते हैं। इस योजना के अंतर्गत वे अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो 'क' क्षेत्रों में वर्ष में कम से कम 20,000 शब्द तथा 'ग' क्षेत्र में वर्ष में कम से कम 10,000 शब्द हिंदी में लिखेंगे। इस योजना की एक विशेषता यह है कि इसमें मूल टिप्पण व प्रारूपण के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिसका सत्यापन किया जा सके, जैसे रजिस्टर में इंद्रराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।

2. पुरस्कार वर्ष: योजना की अवधि सामान्यतः वित्त वर्ष अर्थात् 1 अप्रैल 2018 से 31 मार्च 2019 तक होगी।

3. पुरस्कार की बढ़ी हुई राशि एवं अनुमत्य संख्या :

राजभाषा विभाग के दिनांक 14/19/2016 के कार्यालय जापन सं. 12013/01/2011-ए रा.भा. (नीति) के द्वारा पुरस्कार राशि में वृद्धि की गई है (प्रति संलग्न) तदनुसार बढ़ी राशि पुरस्कार राशि इस प्रकार है :

(I) संबद्ध कार्यालय अर्थात् महानिदेशालय केलोनिवि मुख्य अभियंता एवं मुख्य वास्तुक कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए :-

प्रथम पुरस्कार (2) - 5000/- प्रत्येक

द्वितीय पुरस्कार (3) - 3000/- प्रत्येक

तृतीय पुरस्कार (5) - 2000/- प्रत्येक

(II) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के सभी परिंडल - मंडल कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए :-

प्रथम पुरस्कार (2) - 5000/- प्रत्येक

द्वितीय पुरस्कार (3) - 3000/- प्रत्येक

तृतीय पुरस्कार (5) - 2000/- प्रत्येक

कुल पुरस्कारों की संख्या- 10

4. मूल्यांकन के लिए कुल 100 अंक होंगे, जिनमें से मौलिक कार्य की मात्रा के लिए 70 अंक तथा विचारों की स्पष्टता हेतु 30 अंक होंगे।
5. जिन कर्मचारियों की मातृभाषा, तमिल, तेलगू, कन्नड, मलयालम, बंगला, उड़िसा अथवा असमिया है, उन्हें उनके द्वारा किए गए कार्य स्तर को ध्यान में रखकर मूल्यांकन समिति द्वारा 20 अंकों का अतिरिक्त लाभ दिया जाए।
6. हिंदी कामकाज का लेखा-जोखा प्रतियोगी द्वारा संलग्न प्रपत्र में मासिक आधार पर रखा जाएगा। योजना अवधि की समाप्ति के तत्काल बाद, इसे प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत किया जाएगा। मूल्यांकन समिति का गठन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय अध्यक्ष के स्तर पर किया जाएगा।
7. पुरस्कार विजेता अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में समुचित उल्लेख किया जाएगा। पुरस्कारों के अंतर्गत होने वाला व्यय मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत नामे डाला जाएगा, इसका निर्धारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

तदनुसार केलोनिवि में कार्यरत सभी कर्मिकों से अनुरोध है कि वे योजना में अधिक से अधिक संख्या में भाग लें।

(सँजय सिंह)

सहायक निदेशक (रा.भा.)

संलग्न : रिकार्ड रखने संबंधी प्रपत्र

1. महानिदेशक केलोनिवि के सभी अधिकारी/कर्मचारी (वेबसाइट के द्वारा)
2. महानिदेशालय, केलोनिवि के सभी विशेष महानिदेशक/सभी अपर महानिदेशक/सभी मुख्य मुख्य अभियंता कार्यालय/मुख्य परियोजना प्रबंधक/मुख्य वास्तुक/उप महानिदेशक (उद्यान) को इस अनुरोध के साथ कि उपरोक्त योजना को अपने व अपने अधीनस्थ कार्यालयों में लागू करवाएं तथा विजेताओं को अधीनस्थ कार्यालयों के लिए निर्धारित राशि मुहैया करवाएं।

कार्यालय प्रमुख केलोनिवि लो० नि० वि०  
सं. ई-इ-सी/जी/५३(१)/२०१८/३५३(५) दिनांक 18/02/2019  
प्रातिभाषी- मूल्यांकन एवं आवेदन-कार्यालय हेतु प्रेषित।  
① लो० नि० वि० के अन्तर्गत सभी कर्मिकों। (वेबसाइट द्वारा)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी  
कार्यालय प्रमुख अभियंता