

महत्वपूर्ण परिपत्र

कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना), मेरठ छावनी - 250001

सं. प्रशा./हिं.क./8038/हि.प्रो.यो./2017-18

दिनांक 29.06.2018

सेवा में,

02.07.2018

प्रभारी अधिकारी,  
संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालय  
मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग (स्थानीय)

**विषय: - वर्ष 2017-18 के लिए सरकारी काम-काज में टिप्पण एवं आलेखन मूल रूप से हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना ।**

\*\*\*\*\*

राजभाषा विभाग के दिनांक 16, फरवरी, 1988 के कार्यालय जापन संख्या II/12013/3/87-रा.भा.(क-2) के तहत सरकारी कामकाज में मूलतः हिंदी में टिप्पण/आलेखन के लिए पहले से प्रोत्साहन योजना चलाई जा रही है। इस संबंध में दिनांक 30 अक्टूबर, 2012 के कार्यालय जापन संख्या II/12013/01/2011-रा.भा.(नीति) का अधिक्रमण करते हुए मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालय एवं केंद्रीय सरकार के किसी विभाग के अधीनस्थ कार्यालय के लिए दी जाने वाली प्रोत्साहन राशि में वृद्धि करते हुए राजभाषा विभाग के दिनांक 14 सितम्बर, 2016 के कार्यालय जापन संख्या 12013/01/2011-रा.भा (नीति) के तहत संशोधन किया गया है, जो कि इस प्रकार हैं :-

पहला पुरस्कार (02 पुरस्कार)	प्रत्येक रु. 5,000/-
दूसरा पुरस्कार (03 पुरस्कार)	प्रत्येक रु. 3,000/-
तीसरा पुरस्कार (05 पुरस्कार)	प्रत्येक रु. 2,000/-

2. अब यह प्रोत्साहन राशि केंद्र सरकार के समस्त मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/स्वायत्त निकाय आदि कार्यालयों के लिए एक समान रूप से लागू होगी तथा उक्त प्रोत्साहन योजना में भाग लेने के लिए राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय जापन संख्या II/12013/3/87-रा.भा.(क-2) में दिये गए मार्गदर्शी सिद्धांत में उल्लिखित सभी नियम एवं शर्तें पूर्ववत् रहेंगी।

3. **पात्रता:** - इस प्रोत्साहन योजना में वे सभी अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो अपने कार्यालय का सरकारी कार्य पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप में हिंदी में करते हैं। प्रोत्साहन योजना में भाग लेने वाले वे सभी अधिकारी/कर्मचारी जो "क" अथवा "ख" क्षेत्र में स्थित कार्यालय में कार्यरत हैं तो वर्ष के दौरान (अर्थात् 01 अप्रैल 2017 से 31 मार्च 2018 तक) उनके द्वारा हिंदी में किए गए कार्य में कम से कम 20,000 शब्दों को लिखे जाने और यदि "ग" क्षेत्र में स्थित कार्यालय में कार्यरत हैं तो वर्ष के दौरान (अर्थात् 01 अप्रैल 2017 से 31 मार्च 2018 तक) हिंदी में किए गए कार्य में कम से कम 10,000 शब्दों को लिखे जाने का मानक अवश्य पूर्ण कर लिया गया हो। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूपण के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके जैसे - रजिस्ट्रों में इंदराज, रिपोर्ट तैयार करना, सूची तैयार करना, लेखा का कार्य आदि भी शामिल किए जाएंगे। जिन प्रतिभागियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उडिया या असमिया है उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जायेगा। इस संबंध में ऐसे कर्मचारी इस आशय का उल्लेख संलग्न प्रपत्र के अभ्युक्ति कॉलम में अवश्य करें। निर्धारित मानक के अनुसार यदि शब्दों की संख्या कम पाई जाती है तो उनकी पात्रता पर विचार नहीं किया जाएगा।

(राजभाषा विभाग की दृष्टि से राज्यों को तीन क्षेत्रों में ("क", "ख" एवं "ग") बांटा गया है जिसमें "क" तथा "ख" क्षेत्र में बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़, झारखंड, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र को तथा "ग" क्षेत्र में "क" एवं "ख" क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों को शामिल किया गया है)।

4. प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु नियम व शर्तें :- भौगोलिक स्थितियों को ध्यान में रखते हुए एक ही स्थान/क्षेत्र (Location/Region) में स्थित विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों को निम्नांकित रूप से एक समूह अथवा एक ईकाई (unit) के रूप में वर्गीकृत किया गया है तथा एक ईकाई को 10 पुरस्कार ही देय होंगे :-

- I. मेरठ स्थित मुख्य कार्यालय के साथ सभी अधीनस्थ कार्यालयों को
- II. आगरा (09) एवं मथुरा (04) स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों को
- III. बरेली (07) स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों को
- IV. रानीखेत (04) एवं लैन्सडाउन (03), जोशीमठ (01) एवं पिथौरागढ़ (01) स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों को
- V. देहरादून(10) रायवाला(02) व रुड़की (04) स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों को

5. इस पुरस्कार योजना में भाग लेने के इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी कृपया अपना आवेदन-पत्र निर्धारित प्रपत्र में अपने अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन होने के बाद प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर सहित इस कार्यालय के हिंदी कक्ष में दिनांक **15.08.2018** तक अवश्य उपलब्ध करवा दें। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। आवश्यकता होने पर अतिरिक्त पृष्ठ पर विवरण दिया जा सकता है। सत्यापन एवं प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है कि उनके माध्यम से प्रेषित किए जा रहे आवेदन में दिए गए आंकड़े सभी प्रकार से सही एवं तर्क संगत हों। यदि ऐसा करने में कोई त्रुटि अथवा जानबूझ कर की गई गलती पाई गई तो सक्षम अधिकारी द्वारा उन्हें इसका स्पष्टीकरण देने को कहा जा सकता है। साथ ही गलत सूचना देने के कारण संबंधित कर्मचारी पर भी अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

कृपया प्रत्येक प्रविष्टि के साथ संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिखे गए मूल हिंदी टिप्पण/आलेखन की कम से कम 10 अलग-अलग फोटो प्रतियाँ नमूने के तौर पर सत्यापन हेतु साथ में अवश्य लगाएं। इसके अभाव में प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

अधिकारीवृंद से अनुरोध है कि इस पुरस्कार योजना की जानकारी अपने अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों को दें तथा उन्हें हिंदी में काम करने के लिए प्रेरित करते हुए इस प्रोत्साहन योजना में भाग लेने के लिए कहीं साथ ही उन्हें यह भी सूचित करें कि अगले वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल 2018 से 31 मार्च 2019 की अवधि में मूल रूप से हिंदी में किए जाने वाले कार्य के आधार पर भाग लेने के इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी अभी से प्रतिदिन हिंदी में किए जा रहे कार्य का ब्यौरा संलग्न प्रपत्र में रखते रहें ताकि अगले वर्ष विवरण मांगने पर इसे यथासमय उपलब्ध कराया जा सके।

समूह अधिकारी के अनुमोदन से जारी।

संलग्नक: विवरण का प्रपत्र।

  
(हुबराज यादव)

लेखा अधिकारी

15.08.2018 तक अवश्य शिपवाएं  
तथा एग्रेड कम पडने पर रत प्रपत्र की फोटोकॉपी करवा लें।

प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... लेखा सं. .... का वित्तीय वर्ष  
2017-18 के दौरान मूल रूप से हिन्दी में किए सरकारी कामकाज का विवरण

क्र. सं.	तिथि	फाइल संख्या अथवा रजिस्टर आदि का विवरण जिसमें हिन्दी में कार्य किया गया	हिन्दी में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण	हिन्दी में लिखे गए शब्दों की संख्या	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

कर्मचारी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कर्मचारी द्वारा दिया गया विवरण सही है।

कार्यालय /अनुभाग प्रभारी के प्रति हस्ताक्षर

नोट: प्रभारी अधिकारी सुनिश्चित करें की सत्यापन करें ताकि कोई गलत सूचना न ही पा लें।