



## आशुलिपिक/सहायक कैंडर के कार्मिकों द्वारा अंग्रेजी कार्य के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि/टाइपिंग का कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना

### 1.0 शीर्षक:

इस योजना को 'आशुलिपिक/सहायक कैंडर के कार्मिकों द्वारा अंग्रेजी कार्य के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि/टाइपिंग का कार्य करने के संबंधी प्रोत्साहन योजना' कहा जाएगा।

### 2.0 उद्देश्य:

- 2.1 इस योजना का उद्देश्य भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार अंग्रेजी आशुलिपिक/सहायक कैंडर के कार्मिकों को अंग्रेजी कार्य के अतिरिक्त हिंदी आशुलिपि/टाइपिंग कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करना है।
- 2.2 राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा सरकारी कार्य में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के संबंध में भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों का अनुपालन करना है।

### 3.0 व्याप्ति:

- 3.1 यह योजना एनएचडीसी लिमिटेड के सभी परियोजनाओं/कार्यालयों सहित निगम मुख्यालय में पदस्थ सभी नियमित अंग्रेजी आशुलिपिक/सहायक कैंडर के सभी कार्मिकों पर लागू होगी, चाहे वे किसी भी स्तर पर हों।
- 3.2 यह योजना निगम के उन कार्मिकों पर लागू नहीं होगी जिनकी नियुक्ति हिंदी पदों (हिंदी आशुलिपिक/हिंदी सहायक) पर की गई है।

### 4.0 पात्रता मानदंड एवं पुरस्कार:

- 4.1 आशुलिपिक/सहायक कैंडर के वे सभी कार्मिक इस योजना में भाग ले सकते हैं, जो अंग्रेजी के साथ साथ निर्धारित मात्रा में हिंदी आशुलिपि/टाइपिंग कार्य भी करते हैं। ऐसे कार्मिकों को तिमाही आधार पर प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।
- 4.2 उपर्युक्त उल्लिखित शर्तों को पूरी करने के बावजूद इस योजना में वे आशुलिपिक/सहायक कैंडर के सभी कार्मिक भाग लेने के पात्र नहीं होंगे जो मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना में भाग ले रहे हैं।
- 4.3 इस योजना के अंतर्गत निम्नानुसार निर्धारित मात्रा में कार्य करने पर तिमाही आधार पर प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।
  - 4.3.1 आशुलिपिक कैंडर के कार्मिकों को प्रति तिमाही न्यूनतम 150 यूनिट कार्य करने पर प्रतिमाह 400/- रूपए तथा सहायक कैंडर के कार्मिकों को 150 यूनिट कार्य करने पर प्रतिमाह 300/- रूपये का विशेष भत्ता दिया जाएगा।

- 4.3.2 प्रत्येक 10 यूनिट अतिरिक्त कार्य करने पर आशुलिपिकों को 40/- रूपए तथा सहायक को 30/- की दर से भुगतान किया जाएगा।
- 4.3.3 तिमाही में आशुलिपिक कैडर के कार्मिक को अधिकतम 500/- रूपए तथा सहायक कैडर के कार्मिक को 400/- रूपए भत्ता दिया जाएगा। उपर्युक्त कार्य की मात्रा की गणना के प्रयोजन हेतु यूनिट का अर्थ कोई भी पत्र, नोट/ड्राफ्ट आदि हैं किंतु इसमें एक या दो लाइन के छोटे छोटे नोट/ड्राफ्ट शामिल नहीं किए जाएंगे।

## 5.0 योजना का प्रबंधन:

- 5.1 संबंधित कार्मिक प्रतिदिन हिंदी में टाइप किए गए पत्रों/ड्राफ्टों की संख्या का ब्यौरा निर्धारित प्रपत्र में रखेंगे तथा मासिक आधार पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सत्यापित व प्रतिहस्ताक्षरित कराएंगे।
- 5.2 हिंदी में टाइप किए गए कार्यों का रिकार्ड तिमाही आधार पर समेकित किया जाएगा और हिंदी में किए गए कार्य के रिकार्ड का सत्यापन संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा तथा उसे विभागाध्यक्ष के माध्यम से तिमाही समाप्त होने के 10 दिन के अंदर राजभाषा अनुभाग को भेजा जाएगा। राजभाषा अनुभाग यदि आवश्यक समझेगा तो किसी भी दावा/दावे का वास्तविक सत्यापन कर सकता है।
- 5.3 संबंधित कर्मचारी को अंगेजी के अलावा हिंदी में किए गए टायपिंग/आशुलिपि कार्य का प्रमाणपत्र राजभाषा अनुभाग को प्रस्तुत करना होगा। पात्र कर्मचारी को यह प्रमाणपत्र राजभाषा अनुभाग को प्रत्येक माह, प्रथम छह महीने तक तत्पश्चात प्रत्येक तिमाही में प्रस्तुत करना होगा। प्रमाणपत्र को विभागाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया होना चाहिए।
- 5.4 निगम की प्रत्येक परियोजना/कार्यालय में अपने स्तर पर अलग से इस योजना का संचालन किया जाएगा तथा परियोजना/कार्यालय के राजभाषा अनुभाग, मानव संसाधन विभाग इस योजना के क्रियान्वयन का कार्य देखेंगे।
- 5.5 निगम मुख्यालय में राजभाषा अनुभाग प्राप्त सभी प्रमाण पत्रों की समीक्षा करके पुरस्कार देने के संबंध में राजभाषा/मानव संसाधन विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करेगा तथा अनुमोदन प्राप्त होने पर पुरस्कार प्रदान करने संबंधी कार्रवाई करेगा।
- 5.6 परियोजनाओं/कार्यालयों में वहां के राजभाषा अनुभाग मानव संसाधन विभाग द्वारा प्रमाण पत्रों की समीक्षा करके संबंधित परियोजना/कार्यालय प्रमुख के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा, जिस पर अनुमोदन के बाद संबंधित परियोजना/कार्यालय के राजभाषा अनुभाग/मानव संसाधन विभाग द्वारा पुरस्कार देने संबंधी कार्रवाई की जाएगी।
- 5.7 इस योजना के अन्तर्गत दिए गए नकद प्रोत्साहन को वेतन के अंतर्गत नहीं माना जाएगा तथा उस पर किसी भी प्रकार का अनुवर्ती लाभ देय नहीं होगा।
- 5.8 कार्मिक जब तक हिंदी में निर्दिष्ट मात्रा में कार्य करता रहेगा तब तक उसे यह प्रोत्साहन मिलता रहेगा।
- 5.9 सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त होने पर राजभाषा अनुभाग/मानव संसाधन विभाग संबंधित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते की राशि का भुगतान करने हेतु वित्त विभाग को



सूचित करेगा। तदनुसार वित्त विभाग संबंधित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते का भुगतान करेगा।

- 5.10 इस योजना के तहत पात्र कार्मिकों से प्राप्त प्रमाण पत्रों की जांच के बाद इस योजना के अंतर्गत प्रोत्साहन की राशि तिमाही आधार पर खर्च होने वाली राशि का भुगतान निगम मुख्यालय में राजभाषा/मानव संसाधन विभागाध्यक्ष व परियोजना/कार्यालय में संबंधित कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से किया जाएगा।
- 5.11 इस योजना के प्रयोजन के लिए तिमाही का अर्थ अप्रैल से जून, जुलाई से सितंबर, अक्टूबर से दिसम्बर तथा जनवरी से मार्च होगा।

## 6.0 सामान्य:

- 6.1 निगम को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय बिना कारण बनाए मुख्य कार्यपालक निदेशक के अनुमोदन से इस योजना में संशोधन/आशोधन कर सकता है या पूरी योजना को अथवा योजना के किसी अंश को समाप्त कर सकता है अथवा योजना के किसी भी प्रावधान से छूट भी दे सकता है।

.....XXX.....



## प्रमाण पत्र

(कृपया योजना का पैरा 5.3 देखें)

(प्रथम छः महीने प्रति माह भरा जाए तत्पश्चात प्रति तिमाही भरा जाए)

तिमाही .....माह का प्रमाण पत्र

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि .....से .....अवधि में मैंने अंग्रेजी में आशुलेखन/टाइपिंग के अतिरिक्त हिंदी में आशुलेखन/टाइपिंग का कार्य किया है।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विगत तिमाही में हिंदी आशुलेखन/टाइपिंग के कार्य की मात्रा 150 नोट/ड्राफ्ट/पत्रों से कम नहीं थी।
3. हिंदी में किए गए कार्य की गार्ड फाइल मेरे पास है, मांगे जाने पर निरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जाएगी।

कर्मचारी के हस्ताक्षर .....

कर्मचारी का नाम .....

कर्मचारी संख्या.....

पदनाम.....

विभाग.....

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना सही है तथा यह सूचना राजभाषा विभाग को भेजी जाने वाली हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही रिपोर्ट में परिलक्षित हुई है।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

विभागाध्यक्ष का नाम .....

पदनाम .....

विभाग.....

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख,(वेतन अनुभाग)
2. प्रभारी(राजभाषा अनुभाग)