

## हिंदी पुस्तक पठन प्रोत्साहन योजना

### 1.0 : शीर्षक:

1.1 : इस योजना को “हिंदी पुस्तक पठन प्रोत्साहन योजना” कहा जाएगा।

### 2.0 : परिभाषा

2.1 निगम पुस्तकालय का अभिप्राय निगम मुख्यालय सहित विभिन्न परियोजनाओं/कार्यालयों में स्थित पुस्तकालयों से है।

2.2 तिमाही से अभिप्राय - जनवरी-मार्च, अप्रैल-जून, जुलाई-सितम्बर एवं अक्टूबर-दिसम्बर से है।

2.3 कर्मचारी से अभिप्राय - एनएचडीसी के सभी नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों से है।

### 3.0 : उद्देश्य:

3.1 इस योजना का उद्देश्य एनएचडीसी के कार्मिकों में निगम पुस्तकालय से हिंदी पुस्तकें लेकर पढ़ने में रुचि जाग्रत करना तथा अन्य कर्मचारियों को हिंदी पुस्तकें पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहन करने की अभिरुचि पैदा करना है।

### 4.0 व्याप्ति:

4.1 इस योजना में निगम मुख्यालय सहित विभिन्न परियोजनाओं/कार्यालयों में पदस्थ सभी स्तरों के नियमित कार्मिक भाग लेने के पात्र हैं।

### 5.0 मानदंड:

5.1 इस योजना के तहत प्रत्येक तिमाही में उन तीन कार्मिकों को पुरस्कृत किया जाएगा, जिन्होंने तिमाही के दौरान निगम पुस्तकालय से लेकर सबसे अधिक हिंदी पुस्तकें पढ़ी होंगी।

5.2 किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी पुस्तक पढ़ी हुई तभी मानी जाएगी जब कर्मचारी द्वारा संलग्न प्रोफार्मा में पुस्तक की विषय वस्तु की सूचना/समीक्षा प्रस्तुत की जाएगी।

5.3 योजना में भाग लेने के इच्छुक पात्र कर्मचारियों को पुस्तक की विषय वस्तु की सूचना/समीक्षा निर्धारित प्रपत्र में अपने विभागाध्यक्ष/परियोजना/कार्यालय प्रमुख के माध्यम से राजभाषा अनुभाग, निगम मुख्यालय, भोपाल को भेजनी होगी। विभागाध्यक्ष/ परियोजना/कार्यालय प्रमुख एवं उच्च स्तर के अधिकारी समीक्षाएँ सीधे भेज सकेंगे।

5.4 प्रत्येक पुस्तक की समीक्षा के लिए अलग-अलग प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाएगा।

5.5 इस योजना में भाग लेने वाले प्रतिभागी को अपनी समीक्षाएँ राजभाषा अनुभाग,, निगम मुख्यालय, भोपाल को तिमाही समाप्त होने के 10 दिन के अंदर भेजनी होंगी।

उदाहरण के लिए 01 जनवरी से 31 मार्च की तिमाही के दौरान पढ़ी गई पुस्तकों की

समीक्षा 10 अप्रैल तक, 01 अप्रैल से 30 जून की तिमाही के दौरान पढ़ी गई पुस्तकों की समीक्षा 10 जुलाई तक, 01 जुलाई से 30 सितम्बर की तिमाही के दौरान पढ़ी गई पुस्तकों की समीक्षा 10 अक्टूबर तक एवं 01 अक्टूबर से 30 दिसम्बर की तिमाही के दौरान पढ़ी गई पुस्तकों की समीक्षा 10 जनवरी तक भेजनी होंगी। किन्तु इसके पश्चात प्राप्त समीक्षाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 6.0 पुरस्कार

- 6.1 इस योजना में भाग लेने वाले कार्मिकों में से प्रत्येक तिमाही में प्रथम, द्वितीय, तृतीय पुरस्कार के लिए 3 कार्मिक चुने जाएंगे, जिन्होंने सबसे अधिक हिंदी की पुस्तकें पढ़ी होंगी पुरस्कार के रूप में प्रत्येक को क्रमशः 1,500, 1,200 व 1,000 रुपये नकद/चैक के रूप में दिए जाएंगे।
- 6.2 उक्त पुरस्कार की राशि का भुगतान राजभाषा अनुभाग, निगम मुख्यालय, भोपाल के बजट से किया जाएगा। ये पुरस्कार संबंधित कार्यालय में हिंदी पखवाड़े के दौरान आयोजित समारोह या किसी अन्य कार्यक्रम में संबंधित प्रतिभागियों को दिए जाएंगे।
- 6.3 चयनित समीक्षाओं को एनएचडीसी गृह पत्रिका/आरोहण में प्रकाशित किया जाएगा।

## 7.0 : योजना का प्रबंधन:

- 7.1 इस योजना का संचालन राजभाषा अनुभाग, निगम मुख्यालय, भोपाल द्वारा तिमाही आधार पर किया जाएगा। राजभाषा अनुभाग विभिन्न कार्मिकों से विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में प्राप्त सूचना का समुचित रिकार्ड रखेगा।  
उक्त योजना के तहत प्राप्त प्रविष्टियों के संबंध में पुरस्कार का निर्णय करने के लिए मुख्य कार्यपालक निदेशक के अनुमोदन से निर्णायक मण्डल का गठन किया जाएगा, जिसमें राजभाषा विभाग के प्रभारी अधिकारी, एक अधिकारी मानव संसाधन विभाग से तथा एक अधिकारी किसी अन्य तकनीकी विभाग से शामिल किए जाएंगे, जो कम से कम प्रबंधक स्तर के होंगे।
- 7.2 यह योजना 01 अक्टूबर, 2010 से प्रभावी होगी।
- 7.3 इस योजना के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा तिमाही की अवधि में पढ़ी गई हिंदी पुस्तकों के संबंध में ही विचार किया जाएगा।

## 8.0 सामान्य:

- 8.1 निगम को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय बिना कारण बताए 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।



## प्रोफार्मा

नाम.....  
पदनाम.....  
कर्म.सं.....  
विभागाध्यक्ष/परियोजना/कार्यालय का नाम.....  
पुस्तक का नाम/शीर्षक.....  
पुस्तक के लेखक का नाम.....  
पुस्तकालय से पुस्तक जारी कराने की तिथि .....,  
वापस करने की तारीख .....

पुस्तक के बारे में आपके विचार एवं पुस्तक से प्राप्त शिक्षा व संदेश (लगभग 25 शब्द)	पढ़ी गई पुस्तक की समीक्षा (कथ्य संवेदना, प्रस्तुतीकरण, भाषा-शैली, संवाद योजना) (लगभग 150 शब्द)

कार्मिक के हस्ताक्षर  
दिनांक .....

विभागाध्यक्ष/परियोजना/कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर  
दिनांक .....