

मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना
नियमावली

- 1.0 : **शीर्षक:**
- 1.1 : इस योजना को 'मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना' कहा जाएगा।
- 2.0 : **उद्देश्य:**
- 2.1 : इस योजना का उद्देश्य भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन में निगम के कार्मिकों को सरकारी काम काज में हिंदी के प्रयोग के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित करना है।
- 3.0 : **योजना की व्याप्ति:**
- 3.1 : यह योजना निगम मुख्यालय के विभागों सहित निगम की सभी परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/कार्यालयों में पदस्थ सभी नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होगी।
- 4.0 : **अवधि:**
- 4.1 : इस योजना के अन्तर्गत प्रति वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के दौरान प्रतिभागी कार्मिकों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य का आंकलन किया जाएगा।
- 5.0 : **पात्रता:**
- 5.1 : सभी श्रेणियों के कार्यपालक/अकार्यपालक स्तर के कार्मिक, जिनके द्वारा कार्यालयीन कार्य में मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग किया जाना अपेक्षित है, इस योजना में भाग ले सकते हैं। किंतु आशुलिपिक/निजी सचिव/सहायक जो हिंदी प्रोत्साहन संबंधी इस तरह की किसी अन्य योजना में पहले ही भाग ले रहे हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे। इसके साथ ही हिंदी कैडर के कार्मिक, जो सामान्यतः अपना कार्य हिंदी में ही करते हैं, वे भी इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- 6.0 : **मूल्यांकन मानदंड:**
- 6.1 : इस योजना के तहत प्रत्येक वित्तीय वर्ष में हिंदी में किए गए कार्यालयीन कार्य की मात्रा के आधार पर पुरस्कार दिए जाएंगे।
- 6.2 : हिंदी में किए गए कार्यालयीन कार्य में नोटिंग/ड्राफ्टिंग के अतिरिक्त आवेदन फार्म, व्यक्तिगत दावे आदि भरना/रजिस्ट्रों में हिंदी में प्रविष्टियां करना आदि कार्य शामिल होगा।
- 6.3 : आशुलिपिक/निजी सचिव/सहायक जो हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य प्रोत्साहन योजना में भाग ले रहे हैं, को छोड़कर अन्य कार्मिकों द्वारा कम्प्यूटर पर हिंदी में किया गया कार्य भी इसमें शामिल होगा।
- 6.4 : कार्यपालकों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन के माध्यम से कराया गया कार्य भी कार्यालयीन कार्य में शामिल होगा।

6.5 : इसके अतिरिक्त वर्ष के दौरान अनुमोदित नोट/ड्राफ्ट में प्रयुक्त हिंदी शब्दों की संख्या के आधार पर अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी भी 'प्रेरणा स्रोत' के रूप में पुरस्कार के पात्र होंगे। किंतु एक समय में एक ही पुरस्कार के लिए दावा किया जा सकता है। अर्थात वे मूल रूप से हिंदी नोटिंग/ड्राफ्टिंग करने के लिए या प्रेरणा स्रोत के रूप में एक ही पुरस्कार प्राप्त करने के पात्र होंगे।

7.0 : **पुरस्कार:**

7.1 : इस योजना के तहत वित्तीय वर्ष के दौरान निम्नानुसार न्यूनतम हिंदी शब्द लिखने वाले कार्मिक पुरस्कार पाने के पात्र होंगे। कार्मिक द्वारा हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा के आधार पर निम्नानुसार राशि या उतनी राशि का उपहार पुरस्कार स्वरूप प्रदान किया जाएगा।

क्र.सं.	शब्द संख्या 'क' *	शब्द संख्या 'ख' **	पुरस्कार राशि
1.	8,000 से 20,000	10,000 से 30,000	2,000 /- रुपये
2.	20,001 से 50,000	30,001 से 60,000	3,000 /- रुपये
3.	50,001 से 80,000	60,001 से 1,00,000	4,000 /- रुपये
4.	80,000 से अधिक	1,00,000 से अधिक	5,000 /- रुपये
5.	91 प्रतिशत से 100 प्रतिशत तक हिंदी में कार्य (न्यूनतम 1,00,000 शब्द)		6,000 /- रुपये

* उन कार्मिकों के लिए जिनकी मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया अथवा असमिया है।

(यह वर्गीकरण भारत सरकार, गृह मंत्रालय द्वारा इस संबंध में जारी दिशा-निर्देशों के आधार पर किया गया है।)

** उन कार्मिकों के लिए, जिनकी मातृभाषा कॉलम 'क' से इतर कोई अन्य भाषा है।

8.0 : **प्रेरणा स्रोत पुरस्कार:**

इसके तहत वे उच्चतम अधिकारी पुरस्कार पाने के पात्र होंगे, जो हिंदी में लिखे नोट/ड्राफ्ट अनुमोदित करते हैं।

क्र.सं.	अनुमोदित नोट/ड्राफ्ट में प्रयुक्त हिंदी शब्दों की संख्या	पुरस्कार राशि
1.	1,00,000 से 2,00,000 शब्द	4,000 /- रुपये
2.	2,00,001 से 3,00,000 शब्द	5,000 /- रुपये
3.	3,00,000 से अधिक शब्द	6,000 /- रुपये
4.	91 प्रतिशत से 100 प्रतिशत तक हिंदी में कार्य (न्यूनतम 3,00,000 शब्द)	7,000/- रुपये

- 8.1 : वर्ष के दौरान उपर्युक्त मात्रा में हिंदी में कार्य करने वाले सभी कार्मिक पुरस्कार के पात्र होंगे। पुरस्कार राशि का भुगतान निगम मुख्यालय में राजभाषा विभाग के बजट से किया जाएगा तथा परियोजनाओं/पावर स्टेशनों/कार्यालयों आदि में संबंधित कार्यालय के मानव संसाधन विभाग के बजट में इसका प्रावधान करके भुगतान किया जाएगा। उक्त पुरस्कार नकद/चैक या वस्तु रूप में प्रदान किए जाएंगे।
- 9.0 : **योजना का प्रबंधन:**
- 9.1 : इस योजना का संचालन वार्षिक आधार पर निगम मुख्यालय स्तर पर राजभाषा अनुभाग, निगम मुख्यालय द्वारा तथा परियोजना/पावर स्टेशन/कार्यालय आदि में अपने-अपने स्तर पर संबंधित राजभाषा अनुभाग/मानव संसाधन विभाग द्वारा स्वतंत्र रूप से किया जाएगा।
- 9.2 : पात्र एवं इच्छुक कार्मिक विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में नोटिंग/ड्राफ्टिंग संबंधी सूचना का रिकार्ड निगम मुख्यालय में राजभाषा अनुभाग को व संबंधित परियोजना/पावर स्टेशन/कार्यालय में राजभाषा विभाग/मानव संसाधन विभाग को विचारार्थ उपलब्ध कराएंगे।
- 9.3 : उक्त योजना के तहत प्राप्त प्रविष्टियों के संबंध में पुरस्कार का निर्णय करने के लिए निगम मुख्यालय में राजभाषा विभागाध्यक्ष तथा परियोजना/पावर स्टेशन/कार्यालय में परियोजना/कार्यालय अध्यक्ष के अनुमोदन से मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा, जिसमें राजभाषा विभाग के प्रभारी अधिकारी तथा मानव संसाधन, वित्त विभाग एवं किसी तकनीकी विभाग से कम से कम प्रबंधक स्तर के एक-एक अधिकारी शामिल होंगे तथापि अधिकारियों की उपलब्धता के आधार पर निर्णायक मण्डल के गठन में परिवर्तन भी किया जा सकता है। पुरस्कार के संबंध में मूल्यांकन समिति का निर्णय अंतिम होगा व पुरस्कार राशि का भुगतान राजभाषा विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से किया जाएगा।
- 9.4 : प्रतिभागी द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का रिकार्ड संलग्न प्रोफार्मा में मासिक आधार पर रखा जाएगा, जिसे अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापित व प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 30 दिन के अंदर अर्थात् 30 अप्रैल तक अथवा इस संबंध में राजभाषा अनुभाग द्वारा अधिसूचित कोई तारीख से निर्धारित समय सीमा के अंदर आवेदन प्रस्तुत करना होगा। प्रत्येक प्रतिभागी वर्ष के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का रिकार्ड अपने नियंत्रण अधिकारी से सत्यापित करवा कर संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित राजभाषा अनुभाग को भेजेगा जहाँ, मूल्यांकन समिति द्वारा उसका मूल्यांकन किया जाएगा।
- 9.5 : विभागाध्यक्ष/परियोजना/कार्यालय अध्यक्ष जैसे उच्च अधिकारी अपने दावे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सीधे संबंधित राजभाषा विभाग को भेजेंगे।

- 9.6 : उपर्युक्त पैरा- 9.3 में उल्लिखित मूल्यांकन समिति द्वारा प्रतिभागियों से उनके द्वारा वर्ष के दौरान हिंदी में किया गया कार्य देखने के लिए मंगाया जा सकता है। प्रोफार्मा जैसी छपी हुई सामग्री/फोटो स्टेट किए हुए फार्म या अन्य सामग्री इस योजना में पुरस्कार के प्रयोजन से हिंदी में किए गए कार्य के तौर पर शामिल नहीं किए जाएंगे।
- 10.0 : सामान्य
- 10.1 : निगम को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय बिना किसी 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।
- 10.2 : मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने संबंधी संशोधित योजना 01.04.2008 से प्रभावी होगी।
- 10.3 : यह योजना दिनांक 11.09.2001 के भाग-1 कार्यालय आदेश संख्या 52/2001, दिनांक 31.08.1998 के भाग-1 द्वारा लागू की गई "विभिन्न व्यक्तिगत दावे/कागजात हिंदी में प्रस्तुत करने पर नकद पुरस्कार", "कार्यपालकों द्वारा हिंदी में डिक्टेसन देने के लिए प्रोत्साहन" व "एनएचडीसी में मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग को बढ़ावा देने की नकद पुरस्कार" योजनाओं को अधिक्रमित करते हुए लागू की जाती है। अतः पूर्व में लागू उक्त तीनों प्रोत्साहन योजनाएं इस नई योजना के लागू होते ही स्वतः निरस्त हो जाएंगी। जबकि उपर्युक्त दिनांक 31.08.1998 के भाग-1 कार्यालय आदेश संख्या 58/98 व दिनांक 02.03.2005 के भाग-1 कार्यालय आदेश संख्या 18/2005 द्वारा लागू अन्य योजनाएं यथावत रहेंगी।



एनएचडीसी में मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना के लिए वर्ष के दौरान किए गए कार्य का ब्यौरा
(01अप्रैल,20..... से 31 मार्च,20..... तक)

1. आवेदक कार्मिक का नाम :
2. कर्मचारी संख्या :
3. पदनाम :
4. विभाग का नाम व इंटर कॉम नं. :
5. मातृभाषा :

क्र. सं.	वर्ष 20..... - के लिए	रजिस्टर/फाइल संदर्भ	कार्य विवरण इसके अंतर्गत हिंदी नोटिंग /ड्राफ्टिंग के अतिरिक्त वर्ष के दौरान प्रस्तुत व्यक्तिगत दावे/कागजातों में प्रयुक्त शब्द संख्या व कार्यपालकों के मामले में उनके द्वारा डिक्टेशन दिए गए अथवा हिंदी में अनुमोदित नोट/ ड्राफ्ट में प्रयुक्त शब्द संख्या का उल्लेख करें।	नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
01	अप्रैल,20....			
02	मई,20....			
03	जून,20....			
04	जुलाई,20....			
05	अगस्त,20....			
06	सितम्बर,20....			
07	अक्टूबर,20....			
08	नवम्बर,20....			
09	दिसम्बर,20....			
10	जनवरी,20....			
11	फरवरी,20....			
12	मार्च,20....			
		कुल शब्द		

कार्मिक के हस्ताक्षर



आवेदन फार्म

एनएचडीसी में लागू मूल रूप से हिंदी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना के पैरा 9.2 और 9.4 के प्रावधानों के अनुसार वर्ष 20.... - के दौरान हिंदी में कार्यालयीन कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार का दावा (क्लेम) प्रस्तुत करने संबंधी फार्म: -

1. आवेदक कार्मिक का नाम :
2. पदनाम :
3. कर्मचारी संख्या :
4. विभाग का नाम :
5. कार्मिक की मातृभाषा :

घोषणा

मैं दावा/घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा वित्तीय वर्ष 20.... - के 01 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि के दौरान हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा 8,000 (आठ हजार)/10,000 (दस हजार) शब्द (जो भी लागू हो) से कम नहीं है। यह सूचना मेरी जानकारी और पूर्ण विश्वास के अनुसार सही और सत्य है। मैं मूल्यांकन समिति द्वारा रिकार्ड मांगे जाने पर संबंधित रिकार्ड प्रस्तुत कर दूंगा/दूंगी।

यदि राजभाषा अधिनियमों/नियमों का मेरे द्वारा उल्लंघन पाया जाता है तो पुरस्कार वितरण से पूर्व तक कि स्थिति में पुरस्कार से वंचित किया जा सकेगा और पुरस्कार प्राप्ति के बाद भी उल्लंघन का साक्ष्य प्राप्त हो जाने की स्थिति में पुरस्कार की राशि की वसूली मेरे वेतन से की जा सकेगी। इसके साथ साथ वर्ष के दौरान राजभाषा की किसी भी प्रतियोगिता में सहभागी नहीं हो सकूंगा/सकूंगी।

हस्ताक्षर :
कार्मिक का नाम :
पदनाम :

दिनांक:

अग्रेषण

उक्त प्रोत्साहन योजना के पैरा 9.4 के प्रावधानों के अनुसार संबंधित कार्मिक के द्वारा हिंदी में किए गए कार्य के रिकार्ड पर मेरे द्वारा स्वयं निगाह रखी गई है और उपर्युक्त दावा सही है।

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर : विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर :
पदनाम : पदनाम :
दिनांक : दिनांक :