

मूल रूप से हिंदी में पत्राचार / टिप्पण / आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना

1.0 शीर्षक:

- 1.1 इस योजना को "मूल रूप से हिंदी में पत्राचार / टिप्पण / आलेखन 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 भारत कोकिंग कोल लिमिटेड के कार्मिकों को सरकारी कामकाज में हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित करना है।

(संदर्भ-

1. संख्या- सीआईएल/राभा/29/ 2020/1250 दिनांक-17.12.2020
2. कार्यालय ज्ञापन सं. 12013/01/2011 रा.भा. नीति, दिनांक 14 सितम्बर 2016, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार)

3.0 योजना की व्याप्ति:

- 3.1 यह योजना भारत कोकिंग कोल लिमिटेड 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 आकलन किया जाएगा।

5.0 पात्रता:

- 5.1 भारत कोकिंग कोल लिमिटेड में कार्यरत सभी श्रेणियों के अधिकारी / गैर-अधिकारी स्तर के कार्मिक, जिनके द्वारा कार्यालयीन कार्य में मूल रूप से हिंदी में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन किया जाना अपेक्षित है, इस योजना में भाग ले सकते हैं। इसके साथ ही हिंदी कैडर के कार्मिक, जो सामान्यतः अपना कार्य हिंदी में ही करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

6.0 मूल्यांकन मापदंड:

- 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 पत्राचार/टिप्पण/आलेखन के अतिरिक्त आवेदन फार्म, व्यक्तिगत दावे आदि भरना/रजिस्ट्रों में हिंदी में प्रविष्टियां करना आदि कार्य शामिल होंगे।
- 6.3 कार्मिकों द्वारा कम्प्यूटर पर हिंदी में किया गया कार्य भी इसमें शामिल होगा।
- 6.4 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेसन 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 है। अर्थात वे मूल रूप से हिंदी पत्राचार / टिप्पण / आलेखन 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 पत्राचार/टिप्पण/आलेखन मूल रूप से हिंदी में 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।

वर्ग 'क'

वर्ग 'क' - उन कार्मिकों के लिए है, जिनकी मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया, बोडो, मणिपुरी अथवा असमिया है।

क्र.सं.	स्थान	पुरस्कार राशि	अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	कुल व्यय राशि
1.	तृतीय	₹ 2000/-	दो	₹ 4000/-
2.	द्वितीय	₹ 3000/-	दो	₹ 6000/-
3.	प्रथम	₹ 5000/-	दो	₹ 10000/-
4.		₹ 6000/-	एक	₹ 6000/-

वर्ग 'ख'

वर्ग ख - उन कार्मिकों के लिए है, जिनकी मातृभाषा वर्ग 'क' से इतर कोई अन्य भाषा है।

क्र.सं.	स्थान	पुरस्कार राशि	अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	कुल व्यय राशि
1.	तृतीय	₹ 2000/-	दो	₹ 4000/-
2.	द्वितीय	₹ 3000/-	दो	₹ 6000/-
3.	प्रथम	₹ 5000/-	दो	₹ 10000/-
4.		₹ 6000/-	एक	₹ 6000/-

इस प्रकार दो वर्गों में एक वित्त वर्ष में पुरस्कार पर कुल ₹ 26,000 X 2 = ₹ 52,000/- (बावन हजार रुपये मात्र) का व्यय होगा।

7.2 एक पत्र / टिप्पण / आलेखन में हिंदी में शब्दों की न्यूनतम संख्या 50 (पचास) होनी चाहिए। 50 से कम हिंदी शब्द होने पर हिंदी पत्राचार/टिप्पण/आलेखन के रूप में गणना नहीं की जाएगी।

7.3 पत्राचार की गणना करते समय मूल पत्राचार/टिप्पण/आलेखन अर्थात् भिन्न विषयों के आलेखों की गणना की जाएगी। एक समान मुद्रित या छायांकित (जेरोक्स) प्रारूप का प्रयोग करने पर केवल हस्तलिखित शब्दों की गणना की जाएगी जिसकी कम से कम संख्या एक पृष्ठ पर 50 होनी चाहिए।

8.0 प्रेरणा स्रोत पुरस्कार

इसके तहत वे वरिष्ठ अधिकारी जो विभिन्न प्रस्तावों/फाइलों आदि के ऊपर टिप्पणी देते हैं या उसका अनुमोदन करते हैं, पुरस्कार पाने के पात्र होंगे।

क्रम संख्या	पुरस्कार राशि	पुरस्कार की संख्या
1.	₹ 5000/-	तृतीय
2.	₹ 6000/-	द्वितीय
3.	₹ 7000/-	प्रथम

प्रेरणा स्रोत पुरस्कार के तहत एक वित्त वर्ष में कुल (₹ 7000 + ₹ 6000 + ₹ 5000) = ₹ 18000 (अठारह हजार रुपये) का व्यय होगा।

8.1 वर्ष के दौरान उपर्युक्त मात्रा में हिंदी में कार्य करने वाले सभी कार्मिक पुरस्कार के पात्र होंगे। पुरस्कार राशि का भुगतान भारत कोकिंग कोल लिमिटेड में राजभाषा विभाग के बजट से किया जाएगा तथा विभाग के बजट में इसका प्रावधान अतिरिक्त किया जाएगा। उक्त पुरस्कार नकद /चैक / ईसीएस या वस्तु के रूप में प्रदान किए जाएंगे।

9.0 योजना का प्रबंधन:

- 9.1 इस योजना का संचालन वार्षिक आधार पर राजभाषा विभाग द्वारा किया जाएगा।
- 9.2 पात्र एवं इच्छुक कार्मिक विनिर्दिष्ट प्रारूप में हिंदी पत्राचार/टिप्पण/आलेखन संबंधी सूचना का विवरण राजभाषा विभाग, बीसीसीएल मुख्यालय को विचारार्थ उपलब्ध कराएंगे।
- 9.3 क्षेत्रों के अधिकारी व कर्मचारी अपनी प्रविष्टि क्षेत्र के महाप्रबंधक के माध्यम से राजभाषा विभाग, बीसीसीएल मुख्यालय को भेजेंगे।
- 9.4 उक्त योजना के तहत प्राप्त प्रविष्टियों के संबंध में पुरस्कार का निर्णय करने के लिए निदेशक (कार्मिक), बीसीसीएल के अनुमोदन से मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा, जिसमें राजभाषा विभाग के प्रभारी अधिकारी तथा कार्मिक विभाग, वित्त विभाग एवं किसी तकनीकी विभाग से 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 निदेशक (कार्मिक) के अनुमोदन के उपरांत किया जाएगा।
- 9.5 प्रतिभागी द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का विवरण संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक-1) में मासिक आधार पर रखा जाएगा, जिसे उनके नियंत्रक अधिकारी द्वारा सत्यापित व प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 20 दिन के अंदर अर्थात् 20 अप्रैल तक प्रत्येक प्रतिभागी वर्ष के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का विवरण अपने नियंत्रक अधिकारी से सत्यापित करवा कर संबंधित क्षेत्रीय महाप्रबंधक / विभागाध्यक्ष के माध्यम से राजभाषा विभाग को भेजेगा, तदुपरांत मूल्यांकन समिति द्वारा उसका मूल्यांकन किया जाएगा।
- 9.6 विभागाध्यक्ष / महाप्रबंधक आदि जैसे उच्च अधिकारी अपने दावे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सीधे राजभाषा विभाग को भेजेंगे।

- 9.7 उपर्युक्त पैरा- 9.3 में उल्लिखित मूल्यांकन समिति द्वारा प्रतिभागियों से उनके द्वारा वर्ष के दौरान हिंदी में किया गया कार्य देखने के लिए मंगवाया जा सकता है तथा पुरस्कार प्राप्त होने वाले कर्मिकों द्वारा किये गये कार्य को पीडीएफ फार्म में 03 (तीन) वर्षों तक रखा जाएगा। 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 विविध:

- 10.1 भारत कोकिंग कोल लिमिटेड को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय बिना कारण बताए निदेशक (कार्मिक) 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 पत्राचार/टिप्पण/आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने संबंधी प्रोत्साहन योजना 01 अप्रैल, 2021 से प्रभावी होगी।

आवेदन प्रपत्र

भारत कोकिंग कोल लिमिटेड में लागू मूल रूप से हिंदी में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना के पैरा 9.2 और 9.4 के प्रावधानों के अनुसार वर्ष के दौरान हिंदी में कार्यालयीन कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार का दावा (क्लेम) प्रस्तुत करने संबंधी प्रपत्र।

1.	आवेदक (कार्मिक) का नाम	
2.	पदनाम	
3.	कर्मचारी सं.	
4.	विभाग का नाम	
5.	कार्मिक की मातृभाषा	

घोषणा

मैं दावा/घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा वित्तीय वर्ष –..... (01 अप्रैल से 31 मार्च) की अवधि के दौरान हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा है। मैंने अपना % कार्यालयीन कार्य हिंदी में किया है जिसका ब्यौरा संलग्न अनुलग्नक-1 में प्रस्तुत 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।

हस्ताक्षर :

कार्मिक का नाम :

पदनाम :

दिनांक :

अग्रोषण

उक्त प्रोत्साहन योजना के पैरा 9.4 के प्रावधानों के अनुसार संबंधित कार्मिक के द्वारा हिंदी में किए गए कार्य और उसके रिकार्ड की पुष्टि मेरे द्वारा की जाती है और उपर्युक्त दावा पूर्ण सही है।

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर

पदनाम :

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर और मोहर

पदनाम:

दिनांक :

अनुलग्नक-1

भारत कोकिंग कोल लिमिटेड में मूल रूप से हिंदी में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना के लिए वर्ष के दौरान किए गए कार्य का ब्यौरा |
 (1 जनवरी,..... से 31 दिसंबर, तक)

1. आवेदक (कार्मिक) का नाम : _____
2. कर्मचारी संख्या : _____
3. पदनाम : _____
4. विभाग का नाम : _____
5. मातृभाषा : _____
6. मोबाइल नंबर : _____

क्र.सं.	(वर्ष..... के लिए)	रजिस्टर/ फाइल संदर्भ	कार्य-विवरण इसके अन्तर्गत हिंदी पत्राचार / टिप्पण / आलेखन सहित वर्ष के दौरान प्रस्तुत व्यक्तिगत दावे/कागजातों की कुल संख्या अथवा कार्यपालकों के मामले में उनके द्वारा दिए गए डिक्टेशन अथवा हिंदी में अनुमोदित नोट / ड्राफ्ट में प्रयुक्त शब्द संख्या का उल्लेख करें।	कुल कार्य की तुलना में हिंदी में किए गए कार्य की प्रतिशतता	नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	अप्रैल				
2.	मई				
3.	जून				
4.	जुलाई				
5.	अगस्त				
6.	सितंबर				
7.	अक्तूबर				
8.	नवंबर				
9.	दिसंबर				
10.	जनवरी				
11.	फरवरी				
12.	मार्च				
हिंदी में किए गए किये गये कुल कार्य :					

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्मिक के हस्ताक्षर