कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओड़िशा, भुवनेश्वर-751001
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) ODISHA, BHUBANESWAR-751001

सं.-का.आ./हिं.अनु.(ले.एवं हक.)/हिं.प्रो.यो./39/2025/08 दिनांक 13.05.2025

परिपत्र

विषयः सरकारी कामकाज में टिप्पण/आलेखन मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में श्रुतलेखन (डिक्टेशन) हेतु प्रोत्साहन योजना के संबंध में।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं.II/12013/87-रा.भा.(क-2) दिनांक:16 फरवरी 1988 के अंतर्गत कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू की गई है। इसी योजना के अंतर्गत राजभाषा अनुभाग के परिपत्र सं. का.आ./हिं/.अनु.(ले. एवं. हक.)/हिं.प्रो.यो./39/2025-26/01 दिनांक 03.04.2025 के माध्यम से वर्ष 2024-25 के लिए कार्यालय के कार्मिकों के मूल रूप से हिंदी में किए गए कार्यों का विवरण दिनांक 30.04.2025 तक राजभाषा अनुभाग को प्रेषित करने हेतु अनुरोध किया गया था।

इस योजना के अंतर्गत अधिक से अधिक कार्मिकों की सहभागिता सुनिश्चित करने की दृष्टि से विवरण जमा करने की तिथि बढ़ाकर 23.05.2025 की जाती है। प्रोत्साहन योजना से संबंधित प्रमुख शर्तें निम्नवत हैः-

1. प्रोत्साहन योजना के तहत पुरस्कृत होने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा तय मापदंड के अनुसार "ग" क्षेत्र के कार्यालय/विभागों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रत्येक वर्ष में कम से कम 10000 शब्द मूल रूप से हिंदी में लिखा जाना अनिवार्य है। कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे रजिस्टर में इंदराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किया जाएगा।
2. प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। हिंदी में किए कार्यों के लेखे-जोखे प्रत्येक सप्ताह उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रति-हस्ताक्षरित किए जाएंगे। यदि अनुभाग अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा। वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।
3. मूल रूप से हिंदी में कार्य करने के लिए पुरस्कृत होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा। मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएँगे। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।
4. जिन प्रतिभागियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगू, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा जिसका निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा क्रम में ऊपर हैं।

5. राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या ।।/12013/18/93-रा.भा.(नी-2), दिनांक 16 सितंबर, 1998 के तहत अधिकारियों द्वारा अधिक से अधिक श्रुतलेख (डिक्टेशन) हिंदी में देने के लिए पुरस्कार स्वरूप दी जाने वाली प्रोत्साहन राशि रूपये 5000/- निर्धारित है। इस योजना में ऐसे अधिकारी शामिल हो सकते हैं जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या जो सामान्यतः डिक्टेशन देते हैं। संबंधित अधिकारी या उनके स्टेनो/निजी सहायक द्वारा डिक्टेशन का डाटा रखा जा सकता है।

6. राजभाषा विभाग के पत्रांकः12013/01/2011-रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितंबर, 2016 के अनुसार कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रोत्साहन स्वरूप दी जाने वाली पुरस्कार राशि का विवरण निम्नवत् हैः-

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 5000/-

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 3000/-

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 2000/-

7. पुरस्कार जीतने संबंधी उल्लेख संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के सेवा विवरणी में भी किया जाएगा।

कार्यालय के सभी अधिकारी/ कर्मचारी जिन्होंने वर्ष 2024-25 (01.04.2024-31.03.2025) के दौरान कम से कम 10000 शब्द मूल रूप से हिन्दी में लिखा हो वे उक्त अवधि के दौरान अपने हिंदी में किए गए कार्य का ब्योरा आदेश में उल्लिखित नियम एवं शर्तों के अनुरूप संलग्न प्रपत्र में संबंधित उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापित कराने के पश्चात राजभाषा अनुभाग को दिनांक:23.05.2025 तक अवश्य प्रेषित करें।

कार्यालय के सभी नियंत्रक शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त अनुभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जिन्होनें वर्ष 2024-25 के दौरान न्यूनतम 10000 शब्द हिंदी में लिखा हो उन्हें उनके हिंदी कार्य का ब्योरा राजभाषा अनुभाग में भिजवाने हेतु निदेशित करें। **साथ ही मौजूदा वर्ष 2025-26 के दौरान अधिकारियों/ कर्मचारियों को अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में करने तथा प्रोत्साहन योजना में भाग लेने हेतु प्रेरित करें।**

नोटः-उक्त योजना के लिए आशुलिपिक/टाईपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं तथा हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक, जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं, इस योजना में भाग लेने हेतु पात्र नहीं होंगे।

संलग्नः यथोपरि

हस्ता/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषितः-

1. प्रधान महालेखाकार के वरिष्ठ निजी सचिव/प्र.म.ले सचिवालय
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), उप महालेखाकार (पेंशन), उ.म.ले. (निधि) एवं उ.म.ले (लेखा एवं वीएलसी) के निजी सहायक।
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी-प्रशासन-।, प्रशासन-।।, ओई, पीएओ, ओएम, ईडीपी, टीएम, पीएम, एफएम, कल्याण, आईएडी, सतर्कता, बुक एवं विनियोजन अनुभाग। (कृपया इसे अपने सभी अधीनस्थ अनुभागों में परिचालित कर आवश्यक कार्रवाई हेतु निदेशित करें)
4. वरि. लेखा अधिकारी, ईडीपी, कृपया इसे कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड कराने का प्रबंध करें।
5. सूचना पट्ट।
6. गार्ड फाईल।

टिप्पण/आलेखन हेतु प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी-------------------------------- का-----------------------------------को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी।

क्र.सं.	तिथि	कुल फाईलों, रजिस्टरों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया।	हिंदी में लिए गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या।	हिंदी में किए गए काम का संक्षिप्त ब्यौरा और शब्दों की संख्या	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर सप्ताह में एक बार।
1.	2.	3.	4.	5.	6.