

भारतीय मानक ब्यूरो
(हिंदी विभाग)

संदर्भ: हिंदी/पखवाड़े/2021

23.8.2021

विषय : हिंदी पखवाड़े 2021 का आयोजन

भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार भारतीय मानक ब्यूरो में हर वर्ष सितंबर माह में हिंदी पखवाड़ा मनाया जाता है। अतः ब्यूरो के सभी क्षेत्रीय/शाखा/निरीक्षण कार्यालय/केन्द्रीय प्रयोगशाला/एनआईटीएस हर वर्ष की भांति इस वर्ष भी 14 सितंबर को शामिल करते हुए हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा मनाएं।

2. इस आयोजन के दौरान क्षेत्रीय कार्यालय अधिकतम 5 प्रतियोगिताएं तथा शाखा कार्यालय 3 प्रतियोगिताएं करें। ये प्रतियोगिताएं भामाब्यूरो की मुख्य गतिविधियों पर आधारित हों।

3. हिंदी पखवाड़े के पुरस्कारों की राशि और परीक्षकों, निर्णायकों आदि को देय मानदेय की अनुमत राशि निम्नानुसार होंगी। ये दरें मंत्रालय द्वारा दी जाने वाली दरों के अनुरूप हैं तथा महानिदेशक द्वारा अनुमोदित हैं।

पुरस्कार राशि				मानदेय की राशि		
प्रथम	द्वितीय	तृतीय	प्रोत्साहन	परीक्षक	निर्णायक	इंविजिलेटर
1500	1200	1000	800	1000	500	500

हिंदी टिप्पण एवं आलेखन योजना		
प्रथम	द्वितीय	तृतीय
दो पुरस्कार रु. 5000/- प्रत्येक	3 पुरस्कार रु. 3000/- प्रत्येक	5 पुरस्कार रु. 2000/- प्रत्येक

हिंदी डिक्टेसन एवं प्रोत्साहन योजना :

इसके अतिरिक्त हिंदी टंकण एवं हिंदी डिक्टेसन योजना के अंतर्गत दी जाने वाली प्रोत्साहन राशि के लिए भी पात्र कर्मचारियों से हिंदी पखवाड़े के दौरान प्रविष्टियां आमंत्रित की जा सकती है। इन योजनाओं का विवरण संलग्न है।

4. हिंदी पखवाड़े/सप्ताह 2021 के आयोजन पर आने वाले खर्च को हिंदी गतिविधियों के लिए आबंटित बजट में से खर्च किया जाए।

अनुरोध है कि हिंदी दिवस/हिंदी पखवाड़ा मनाकर उसकी रिपोर्ट मुख्यालय को अवश्य भेजें।

(विनोद कालरा)

प्रमुख(हिंदी)

भा.मा.ब्यूरो के सभी क्षेत्रीय, शाखा कार्यालयों एवं केन्द्रीय प्रयोगशाला,एनआईटीएस को परिचालित।

भामाब्यूरो में हिंदी की प्रोत्साहन योजनाएँ

राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने और उसे प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से भामाब्यूरो में कई प्रोत्साहन योजनाएँ लागू हैं, जिनका विवरण नीचे दिया गया है:

1. राजभाषा शील्ड एवं ट्रॉफी योजना

'राजभाषा ट्रॉफी योजना' ब्यूरो के क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा संचालित है। इसका संचालन ब्यूरो के पाँच क्षेत्रीय कार्यालय अपने अधीनस्थ शाखा कार्यालयों के लिए करते हैं। इस योजना के संचालन के लिए ब्यूरो द्वारा कुछ दिशा-निर्देश तय किए गए हैं, जो इस प्रकार हैं :

- 1) इस योजना का संचालन पाँचों क्षेत्रीय कार्यालयों व अधीनस्थ शाखा कार्यालयों के लिए अलग-अलग संबद्ध क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) योजना में क्षेत्रीय कार्यालय और उसके अधीनस्थ शाखा कार्यालय भाग ले सकते हैं।
- 3) क्षेत्रीय कार्यालय योजना में भाग लेने के इच्छुक शाखा कार्यालयों से निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक सूचना भरकर निर्धारित अवधि (पत्रप्राप्त होने की तारीख से कम से कम एक माह) के भीतर मंगवाएँ।
- 4) योजना में केवल वे शाखा कार्यालय भाग ले सकते हैं जिन्होंने एतदर्थ अपनी प्रविष्टियाँ निर्धारित प्रपत्र में भरकर समय पर भेज दी हों।
- 5) राजभाषा ट्रॉफी योजना के लिए प्राप्त प्रविष्टियों पर निर्णय लेने के लिए निरीक्षण समिति का गठन किया गया हो, जिसमें कम से कम 3 सदस्य व अधिक से अधिक 5 सदस्य हों। इनमें से एक सदस्य क्षेत्रीय राजभाषा विभाग अथवा हिंदी शिक्षण योजना के कार्यालय अथवा शाखा कार्यालय से आमंत्रित किया जा सकता है।
- 6) निर्णायक मंडल द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर परिणाम निकाला जाए। इसके लिए कुल 100 अंक होंगे। निर्णायक मंडल का निर्णय अंतिम होगा जो सभी को मान्य होगा।
- 7) प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले विभागों को तीन ट्रॉफियाँ प्रदान की जायेंगी।
- 8) ये ट्रॉफियाँ पुरस्कृत कार्यालयों को अस्थायी तौर पर दी जायेंगी। प्रत्येक वर्ष पुरस्कार देने के लिए इन्हीं ट्रॉफियों का प्रयोग किया जाएगा।

2. हिंदी टंकण प्रोत्साहन भत्ता योजना

अंग्रेजी टंककों को हिंदी टंकण कार्य के लिए प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से भारतीय मानक ब्यूरो में हिंदी आशुलिपि एवं टंकण की प्रोत्साहन भत्ता योजना लागू है। इस योजना के

अनुसार हिंदी के कम से कम पांच प्रारूप/पत्र/टिप्पणियां प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाइप करने पर अंग्रेजी के निम्न/उच्च श्रेणी लिपिकों को प्रति माह रूपए160/- प्रोत्साहन भत्ता देय है । केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इसमें शामिल नहीं होंगे। ब्यूरो में योजना का विकेन्द्रीकरण मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय व केन्द्रीय प्रयोगशाला स्तर पर किया गया है । तदनुसार मुख्यालय में काम करने वाले आशुलिपिक/टंकक इस योजना के अंतर्गत देय प्रोत्साहन भत्ते के भुगतान के लिए निदेशक (स्थापना) को आवेदन करते हैं तथा केन्द्रीय प्रयोगशाला द्वारा अपने स्तर पर ही किया जाता है। क्षेत्रीय, शाखा और निरीक्षण कार्यालयों में काम करने वाले अंग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों को यह भुगतान संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा किया जाता है ।

भुगतान के लिए आवेदन करते समय संबंधित कर्मचारी को यह बताना होता है कि उसने माह के दौरान कुल कितने नोटों/मसौदों का हिंदी में डिक्टेशन लिया है अथवा उन्हें हिंदी में टाइप किया है । इस कार्य का सत्यापन संबंधित विभाग/कार्यालय के प्रमुख द्वारा किया जाता है । योजना के अंतर्गत अंग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों को ही प्रोत्साहन भत्ता दिया जाता है। यदि किसी आशुलिपि ने हिंदी में डिक्टेशन लेकर उसे टाइप न करके हाथ से लिखा हो, तो उसे यह प्रोत्साहन भत्ता नहीं दिया जाता है । इसी प्रकार कर्मचारी ने जिस माह हिंदी में डिक्टेशन लेने अथवा हिंदी टाइप करने का उपर्युक्त मानदंड पूरा न किया हो, उसे उस माह यह भत्ता नहीं दिया जाता है । इस योजना के अंतर्गत जिस माह में अपेक्षित मात्रा में हिंदी टाइप कार्य किया जाता है केवल उसी माह में प्रोत्साहन भत्ता दिया जा सकता है ।

3. हिंदी में डिक्टेशन देने की प्रोत्साहन योजना

डिक्टेशन देने की प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत वर्ष में 20,000 शब्दों की हिंदी डिक्टेशन देने पर 5000/- रूपए का पुरस्कार दिया जाता है। पहले इस योजना का प्रचालन मुख्यालय स्तर पर किया जाता था, लेकिन 1 अप्रैल 2002 से इस योजना का विकेन्द्रीकरण कर दिया गया है और अब मुख्यालय के अलावा एनआईटीएस नोएडा, केन्द्रीय प्रयोगशाला तथा सभी क्षेत्रीय, शाखा एवं निरीक्षण कार्यालय योजना को अपने स्तर पर स्वतन्त्र रूप से लागू कर सकते हैं। नियमानुसार 5000/- रूपए का एक पुरस्कार हिंदी में डिक्टेशन देने वाले ऐसे अधिकारियों के लिए रखने की स्वीकृति दी गई है, जिनका घोषित निवास स्थान 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में हो और इतनी ही राशि का एक अन्य पुरस्कार ऐसे अधिकारियों के लिए भी रखने की स्वीकृति दी है, जिनका घोषित निवास स्थान 'ग' क्षेत्र में हो। 'ग' क्षेत्र में घोषित निवास स्थान वाले अधिकारियों को अब पहले दी जा रही 10 प्रतिशत छूट अलग से नहीं दी जाती है, क्योंकि उनके लिए भी अब अलग से एक पुरस्कार हो गया है ।

इस योजना का प्रोफार्मा नीचे दिया जा रहा है ।

प्रोफार्मा

1. हिंदी में डिक्टेशन देने वाले अधिकारी का नाम
और पदनाम :
2. कार्यालय/विभाग का नाम :

डिक्टेशन की तिथि	डिक्टेशन लेने वाले आशुलिपिक का नाम	पत्र/नोट आदि का विषय (संक्षेप में)	फाइल संख्या	डिक्टेशन के शब्दों की संख्या

इस योजना के प्रचालन के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का ध्यान रखा जाता है :

1. ऐसे सभी अधिकारी, जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या जो सामान्यतः डिक्टेशन देते हैं, इस योजना में शामिल हो सकते हैं ।
2. योजना में भाग लेने वाले अधिकारी उनके द्वारा हिंदी में दिए गए डिक्टेशन के बारे में रिकार्ड रखेंगे । यह रिकार्ड उनके स्टैनो/निजी सहायक भी रख सकते हैं, लेकिन उनके सत्यापन का पूरा उत्तरदायित्व संबंधित अधिकारी का होगा । यह रिकार्ड संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा (नमूना संलग्न) में रखा जा सकता है अथवा संबंधित अधिकारी द्वारा एक फोल्डर रखा जा सकता है जिसमें डिक्टेशन देने वाले अधिकारी का नाम, डिक्टेशन की तिथि और डिक्टेशन लेने वाले कर्मचारी का नाम अंकित हो तथा दिए गए डिक्टेशन की प्रतियाँ संबंधित फाइल क्रमांक के साथ रखी गई हों।
3. पुरस्कार निर्धारित करने के लिए किसी उच्च अधिकारी को मूल्यांकन अधिकारी नामित किया जा सकता है अथवा इस हेतु एक समिति गठित की जा सकती है ।
4. ये पुरस्कार वर्ष में हिंदी में सबसे अधिक डिक्टेशन देने वाले अधिकारियों को ही दिए जाएँ । इस योजना में भाग लेने के लिए पात्र बनने के लिए प्रत्येक अधिकारी को वर्ष में कम से कम 20,000 शब्दों की हिंदी में डिक्टेशन देनी होगी ।
5. योजना के अंतर्गत पुरस्कार 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि में हिंदी में दी गई डिक्टेशन के लिए दिए जायेंगे । पुरस्कार संबंधित वित्तीय वर्ष समाप्त होने और सभी अधिकारियों से प्रविष्टियाँ आमंत्रित करने के बाद ही दिए जा सकते हैं।

4. हिंदी टिप्पण एवं आलेखन की नकद पुरस्कार योजना

ब्यूरो के क्षेत्रीय, शाखा व निरीक्षण कार्यालयों में कार्यरत सभी अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए हिंदी टिप्पण एवं आलेखन की नकद पुरस्कार योजना लागू है । सभी क्षेत्रीय एवं शाखा कार्यालय अपने यहाँ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रविष्टियाँ प्राप्त करके उपर्युक्त पुरस्कार स्वतन्त्र रूप से दे सकते हैं । वे इन पुरस्कारों के लिए अपने अधिकारियों/कर्मचारियों से प्रविष्टियाँ मांगते हैं, परंतु निरीक्षण कार्यालय ये पुरस्कार स्वतन्त्र रूप से स्वयं दे सकते हैं । वे इन

पुरस्कारों के लिए अपने अधिकारियों/कर्मचारियों से प्रविष्टियाँ मांगते हैं, परंतु निरीक्षण कार्यालय ये पुरस्कार स्वतन्त्र रूप से न देकर अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रविष्टियाँ संबंधित शाखा कार्यालयों को भेजते हैं। शाखा कार्यालय निरीक्षण कार्यालयों से प्राप्त प्राप्त प्रविष्टियों की जाँच अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रविष्टियों के साथ करते हैं और कुल मिलाकर 10 पुरस्कारों से अधिक नहीं दे सकते।

योजना के अंतर्गत निर्धारित फार्म में प्रविष्टियाँ मांगते समय हिंदी कार्य का उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन, भाग लेने वाले अधिकारी/कर्मचारी की मातृभाषा तथा हिंदी टिप्पण एवं आलेखन के हाथ से लिखे पाँच सर्वोत्तम नमूने प्राप्त किए जाते हैं। प्रविष्टियों का मूल्यांकन एक समिति द्वारा किया जाता है। मूल्यांकन करने में समिति की सहायता के लिए एक प्रपत्र भी तैयार किया गया है, जिसमें कुछ उदाहरण भी दिए गए हैं। कर्मचारियों को अंक देने के अनुशंसित मार्गदर्शी सिद्धांत इस प्रकार हैं :

हिंदी टिप्पण एवं आलेखन की नकद पुरस्कार योजना के नियम

पात्रता

- क) सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं। **योजना में संयुक्त निदेशक से ऊपर के अधिकारी भाग लेने के पात्र नहीं हैं।**
- ख) केवल वही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र हैं जो 'क' तथा 'ख' क्षेत्र (अर्थात् बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में वर्ष में कम से कम 5 हजार शब्द तथा 'ग' क्षेत्र (जिसमें 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य व संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) में वर्ष में कम से कम 2500 शब्द हिंदी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूपण के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य, जिनका सत्यापन किया जा सके जैसे रजिस्टर में इंदराज करना, सूची तैयार करना, लेखा कार्य आदि भी शामिल किए जाएँ।
- ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं हैं।
- घ) हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक जो समान्यतः अपना कार्य हिंदी में करते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं हैं।

पुरस्कार

भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाते हैं :

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) : प्रत्येक रु 5000

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) : प्रत्येक रु 3000

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) : प्रत्येक रु 2000

पुरस्कार देने के मानदंड

- क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे गए हैं। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जायेंगे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए हैं।
- ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड, मलयालम, बंगाली, उडिया या असमिया हो, उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया गया है। ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखे, जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर हैं।
- ग) प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखें। प्रत्येक माह के लेखे जोखे पर अगले उच्च अधिकारी (अधिकारियों के मामले में और कर्मचारियों के मामले में सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी) द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए। यदि प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो ब्यौरा देना होता है।
- घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेंगे। यदि प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो ब्यौरा देना होता है।

मूल्यांकन समिति

नकद पुरस्कार प्रदान करने के लिए कर्मचारियों/अधिकारियों का चयन तय मानदंडों के अनुसार होता है। नकद पुरस्कार देने के लिए कर्मचारियों/अधिकारियों का चुनाव एक उचित मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है।

हिंदी टिप्पण एवं आलेखन की नकद पुरस्कार योजना

मूल्यांकन के मापदंड

अधिकतम अंक	-	100
काम की मात्रा के लिए	-	70
काम की गुणता के लिए	-	30

काम की मात्रा के लिए अंकों का वितरण

'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में वर्ष में कम से कम 5000 शब्द लिखने पर	-	50 अंक
प्रत्येक अतिरिक्त 500 शब्दों के लिए	-	1 अंक (अधिकतम 20 अंक)
'ग' क्षेत्र में वर्ष में 2500 शब्द लिखने पर	-	50 अंक
प्रत्येक अतिरिक्त 250 शब्दों के लिए-	-	1 अंक (अधिकतम 20 अंक)

काम की गुणता के अंकों का वितरण

विचारों की स्पष्टता के लिए	-	25 अंक
सुलेख	-	5 अंक
अहिंदीभाषी कर्मियों को प्राप्तांकों का वेटेज	-	20 प्रतिशत तक

