



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

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

1.0 शीर्षक :

1.1 इस योजना को "मूल रूप से हिन्दी में पत्राचार आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य /टिप्पण / करने संबंधी प्रोत्साहन योजना कहा जाएगा ।

2.0 उद्देश्य :

2.1 इस योजना का उद्देश्य भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन में एमसीएल मुख्यालय और क्षेत्रों के कार्मिकों को सरकारी कामकाज में हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित करना है ।

(संदर्भ – कोल इंडिया प्रोत्साहन योजना)

3.0 योजना की व्याप्ति:

3.1 यह योजना एमसीएल में पदस्थ सभी निदेशक/ नियमित अधिकारियों /कर्मचारियों पर लागू होगी ।

4.0 अवधि :

4.1 इस योजना के अंतर्गत प्रतिवर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के दौरान प्रतिभागी कार्मिकों द्वारा हिन्दी में किए गए कार्य का आंकलन किया जाएगा ।

5.0 पात्रता :

5.1 सभी श्रेणियों के अधिकारी/गैर-अधिकारी स्तर के कार्मिक, जिनके द्वारा कार्यालयीन कार्य मूल रूप से हिन्दी में पत्राचार/ टिप्पण/ आलेखन किया जाना अपेक्षित है, इस योजना में भाग ले सकते हैं । किन्तु आथुलिपिक/निजी सचिव/ सहायक जो हिन्दी 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 हिन्दी कैंडर के कार्मिक, जो सामान्यतः अपने कार्य हिन्दी में ही करते हैं, वे भी इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

6.0 मूल्यांकन मापदंड :

6.1 इस योजना के तहत प्रत्येक वित्तीय वर्ष में हिन्दी में किए गए कार्यालयीन कार्य की मात्रा के आधार पर पुरस्कार दिए जाएंगे ।

6.2 हिन्दी में किए गए कार्यालयीन कार्य में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन के अतिरिक्त आवेदन फॉर्म, व्यक्तिगत दावे आदि भरना/ रजिस्ट्रों में हिन्दी में प्रविष्टियाँ करना आदि कार्य शामिल होंगे।

6.3 कार्मिकों द्वारा कम्प्यूटर पर हिन्दी में किया गया कार्य भी इसमें शामिल होगा ।

6.4 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा हिन्दी 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 हिन्दी शब्दों की संख्या के आधार पर अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी भी प्रेरणा स्रोत के रूप में पुरस्कार के पात्र होंगे । किन्तु

Jam

प्रोमेन



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

एक समय में एक ही पुरस्कार के लिए दावा किया जा सकता है। अर्थात् वे मूल रूप से हिन्दी 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 हिन्दी में लिखने वाले कार्मिक पुरस्कार पाने के पात्र होंगे। कार्मिक द्वारा हिन्दी में किए गए कार्य की मात्रा के आधार पर निम्नानुसार राशि या उतनी राशि का उपहार पुरस्कार स्वरूप प्रदान किया जाएगा।

ग्रुप "क"

ग्रुप "क" – उन कार्मिकों के लिए है, जिनकी मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया, बोडो, मणिपुरी अथवा असमिया है।

क्रमांक	पत्राचार/टिप्पण/आलेखन की संख्या	स्थान	पुरस्कार राशि	अधिकारियों/कर्मचारियों की सं	कुल व्यय राशि
1	300 से 350	तृतीय	5,000/- रुपये	दो	10,000/- रुपये
2	351 से 400	द्वितीय	6,000/- रुपये	दो	12,000 /- रुपये
3	401 से 500	प्रथम	8,000/- रुपये	दो	16,000/- रुपये
	91% - 100% कार्य हिन्दी में (न्यूनतम 501 पत्राचार/ टिप्पण /आलेखन)		10,000/- रुपये	एक	10,000/- रुपये
कुल					48,000/- रुपये

ग्रुप 'ख'

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

क्रमांक	पत्राचार/टिप्पण/आलेखन की संख्या	स्थान	पुरस्कार राशि	अधिकारियों/कर्मचारियों की सं	कुल व्यय राशि
1	350 से 400	तृतीय	5,000/- रुपये	दो	10,000/- रुपये
2	401 से 450	द्वितीय	6,000/- रुपये	दो	12,000 /- रुपये
3	451 से 550	प्रथम	8,000/- रुपये	दो	16,000/- रुपये
	91% - 100% कार्य हिन्दी में (न्यूनतम 551 पत्राचार/ टिप्पण /आलेखन)		10,000/- रुपये	एक	10,000/- रुपये
कुल					48,000/- रुपये

इस प्रकार दो वर्गों में एक वित्त वर्ष में पुरस्कार पर कुल 48,000 X 2 = 96000 (छियानबे हजार रुपये) का व्यय होगा।

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

Sum

सोमन



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

7.3 पत्राचार की गणना करते समय मूल पत्राचार/ टिप्पण/आलेखन अर्थात भिन्न विषयों के आलेखों की गणना की जाएगी। एक समान मुद्रित या छायांकित (जिरोक्स) प्रारूप का प्रयोग करने पर केवल हस्तलिखित शब्दों की गणना की जाएगी जिसकी **कम से कम संख्या एक पृष्ठ पर 50** होनी चाहिए। ई- ऑफिस की टिप्पणी भी गणना में शामिल होगी।

8.0 प्रेरणा स्रोत पुरस्कार

इसके तहत वे निदेशक या वरीय अधिकारी जो प्रस्तावित नोट या ई-ऑफिस दोनों के नोट ऊपर टिप्पणी देते हैं या उसका अनुमोदन करते हैं, पुरस्कार पाने के पात्र होंगे-इसमें शामिल होंगे :-

(क) क्षेत्रीय महाप्रबंधक, एरिया स्टाफ ऑफिसर एवं मुख्यालय के विभागाध्यक्ष।

स्थान	वर्ष के दौरान अनुमोदित टिप्पण/आलेखन में प्रयुक्त हिन्दी शब्दों की संख्या	पुरस्कार राशि	पुरस्कार की संख्या
1.	2000 से 3000 शब्द	8,000/- रुपए	एक
2.	3001 से 4000 शब्द	10,000/- रुपए	एक
3.	4001 से अधिक शब्द	12,000/- रुपए	एक

प्रेरणा स्रोत पुरस्कार के तहत एक वित्त वर्ष में कुल (8000+10,000+12,000) = 30,000/- (तीस हजार रुपये) का व्यय होगा।

(ख) इसमें शामिल होंगे:- (अध्यक्ष-सह- प्रबंध निदेशक (CMD), निदेशक तक.(संचालन) DT (Operation), निदेशक (कार्मिक) Director (Personnel), निदेशक तक.(योजना/परियोजना) DT (project & Planning), निदेशक (वित्त) Director(Finance) एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी(Chief Vigilance Officer)

स्थान	वर्ष के दौरान अनुमोदित टिप्पण/आलेखन में प्रयुक्त हिन्दी शब्दों की संख्या	पुरस्कार राशि	पुरस्कार की संख्या
1.	2000 से 3000 शब्द	12,000/- रुपए	एक
2.	3001 से अधिक शब्द	15,000/- रुपए	एक

प्रेरणा स्रोत पुरस्कार के तहत एक वित्त वर्ष में कुल (15000+ 12,000)= 27,000/- (सत्ताइस हजार रुपये) का व्यय होगा।

8.1 वर्ष के दौरान उपर्युक्त मात्रा में हिन्दी में कार्य करने वाले सभी कार्मिक पुरस्कार के पात्र होंगे। पुरस्कार राशि का भुगतान एमसीएल मुख्यालय में राजभाषा विभाग के बजट से किया जाएगा तथा विभाग के बजट में इसका प्रावधान करके भुगतान किया जाएगा। उक्त पुरस्कार नकद/ चैक/ ईएसएस या वस्तु रूप में प्रदान किए जाएंगे।

Jam

जैम



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

9.0 योजना का प्रावधान:

- 9.1 इस योजना का संचालन वार्षिक आधार पर राजभाषा विभाग द्वारा किया जाएगा ।
- 9.2 पात्र एवं इच्छुक कार्मिक विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में हिन्दी पत्राचार/ टिप्पण/आलेखन संबंधी सूचना का रिकार्ड राजभाषा विभाग को विचारार्थ उपलब्ध कराएंगे ।
- 9.3 उक्त योजना के तहत प्राप्त प्रविष्टियों के संबंध में पुरस्कार का निर्णय करने के लिए निदेशक (कार्मिक) 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 ।
- 9.4 प्रतिभागी द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान हिन्दी में किए गए कार्य का रिकार्ड संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-1) में मासिक आधार पर रखा जाएगा, जिसे अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापित एवं प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा । वित्तीय वर्ष में प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर 7 दिनों के भीतर प्रत्येक प्रतिभागी माह के दौरान हिन्दी में किए गए कार्य का रिकार्ड अपने नियंत्रण अधिकारी से सत्यापित करवाकर संबन्धित विभागाध्यक्ष के माध्यम से राजभाषा विभाग को भेजेगा । क्षेत्रों से प्राप्त सूचनाएँ क्षेत्रीय महाप्रबंधक के सत्यापन के बाद ही भेजी जाएँ ।
- 9.5 विभागाध्यक्ष/ महाप्रबंधक/ कार्यकारी निदेशक आदि जैसे उच्च अधिकारी अपने दावे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सीधे राजभाषा विभाग को भेजेंगे ।
- 9.6 उपर्युक्त पैरा- 9.3 में उल्लिखित मूल्यांकन समिति द्वारा प्रतिभागियों से उनके द्वारा वर्ष के दौरान हिन्दी में किए गए कार्य को देखने के लिए मंगवाया जा सकता है तथा पुरस्कार प्राप्त होने वाले कार्मिकों द्वारा किए गए कार्य को पीडीएफ फॉर्म में 03 (तीन) वर्षों तक रखा जाएगा। प्रोफार्मा जैसी छपी हुई सामग्री / फोटो स्टेट किए हुए फॉर्म या अन्य सामग्री इस योजना में पुरस्कार के प्रयोजन से हिन्दी में किए गए कार्य के तौर पर शामिल नहीं किए जाएंगे।
- 10.0 सामान्य : -
- 10.1 एमसीएल मुख्यालय 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 हिन्दी में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन एवं अन्य कार्यालयीन कार्य हिन्दी में करने संबंधी प्रोत्साहन योजना पहले वर्ष 01 अक्टूबर, 2022 से प्रभावी होगी और तत्पश्चात प्रति वर्ष 01 अप्रैल से लागू होगी ।

Jaram

श्रीभर



MCL

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

आवेदन फॉर्म

एमसीएल में लागू मूल रूप से हिन्दी 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 हिन्दी में कार्यालयीन कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार का दावा (क्लेम) प्रस्तुत करने संबंधी फॉर्म।

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 01 अक्टूबर, 2022 से 31 मार्च, 2023 एवं इसके बाद प्रतिवर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि वित्तीय वर्ष _____ के दौरान हिन्दी में किए गए कार्य की मात्रा _____ है। मैंने अपना _____% कार्यालयीन कार्य हिन्दी 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 रिकार्ड प्रस्तुत कर दूंगा/दूँगी।

हस्ताक्षर :

कार्मिक का नाम :

पदनाम :

दिनांक :

अग्रेषण

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

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर :

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर:

पदनाम :

दिनांक :

Jyoti

शोभित



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(एमसीएल मुख्यालय, जागृति विहार, बुर्ला)

अनुलग्नक-1

एमसीएल में मूल रूप से हिन्दी में पत्राचार/टिप्पण/आलेखन व अन्य कार्यालयीन कार्य करने संबंधी प्रोत्साहन योजना के लिए वर्ष के दौरान किए गए कार्य का ब्यौरा ।

01 अक्टूबर, 2022 से 31 मार्च, 2023 एवं इसके बाद

(1 अप्रैल से 31 मार्च तक)

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

क्र.सं	(वर्ष के लिए)	रजिस्टर/ फ़ाइल संदर्भ	कार्य - विवरण	कुल कार्य की तुलना में हिन्दी में किए कार्य की प्रतिशतता	नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	अप्रैल		इसके अंतर्गत हिन्दी पत्राचार/टिप्पण आलेखन सहित तिमाही के दौरान प्रस्तुत व्यक्तिगत दावे/कागजातों की कुल संख्या एवं विभागाध्यक्ष/निदेशकों के मामले में उनके द्वारा हिन्दी में अनुमोदित नोट/ड्राफ्ट में प्रयुक्त शब्द संख्या का उल्लेखन करें ।		
2.	मई				
3.	जून				
4.	जुलाई				
5.	अगस्त				
6.	सितंबर				
7.	अक्टूबर				
8.	नवम्बर				
9.	दिसंबर				
10.	जनवरी				
11.	फरवरी				
12.	मार्च				
हिन्दी में किए गए कुल कार्य :					

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्मिक के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

सोमेश

जयसिंग