जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण

प्रशासन विभाग

(हिन्दी अनुभाग)

सं. प्रशासन/राजभाषा/प्रो.यो./15/2025/

दिनांक : 15 अक्टूबर, 2025

परिपत्र

विषय-: कार्यालयीन कार्य में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए 9वीं संशोधित हिन्दी प्रोत्साहन योजना।

1. कार्यालयीन कार्य में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढाने के लिए जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण की संशोधित हिन्दी प्रोत्साहन योजना, इस परिपत्र के साथ संलग्न है।

2. उपर्युक्त योजना में 'ग' क्षेत्र के आवेदकों (सुदूर दक्षिण भारत और पूर्वोत्तर भारत में शिक्षित) के लिए 20% की छूट है। अंतर्विभागीय प्रतियोगिता प्रत्येक वर्ष विश्व हिन्दी दिवस (10 जनवरी) के उपलक्ष्य में आयोजित होगी (कुल पुरस्कार राशि – रु. 28,000/-)। इस प्रतियोगिता में सहभागिता तथा मूल्यांकन संबंधी नियम इस परिपत्र में संलग्न हैं।

3. सभी स्तर के कर्मचारियों / अधिकारियों के लिए प्रोत्साहन राशि का भुगतान हिन्दी अनुभाग द्वारा संलग्न योजना में निर्धारित विधि से सीधे ही वेतन के साथ कराया जाएगा।

4. पत्तन के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह कोई कारण बताए बिना किसी भी समय इस योजना में संशोधन / बदलाव कर सकता है। कृपया पत्तन के अधिकारियों / कर्मचारियों के बीच इस योजना का विस्तृत परिचालन सुनिश्चित कराएं।

संलग्न : उपर्युक्त

(मनीषा जाधव)
महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं सचिव
तथा राजभाषा अधिकारी

मुख्य सतर्कता अधिकारी
महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं सचिव / मुख्य महाप्रबंधक (पयोवि) / मुख्य महाप्रबंधक (यां. एवं वि. अभि.) / महाप्रबंधक (यातायात)
महाप्रबंधक (वित्त) / उप संरक्षक
प्रभारी वरिष्ठ उप-मुख्य चिकित्सा अधिकारी
उप महाप्रबंधक (प्रबंधन सेवा) / उप महाप्रबंधक (पयोवि)
प्रबंधक (अग्नि एवं सुरक्षा) / प्रबंधक (उपयोगिता सेवाएँ) / प्रबंधक (प्रशासन) / प्रबंधक (वित्त) / प्रबंधक (यातायात)
प्रबंधक (सतर्कता) / प्रबंधक (एमएस) / वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी (डा. मिलिंद भोसकर)
अध्यक्ष के वैयक्तिक सचिव / उपाध्यक्ष के वैयक्तिक सचिव

अनुबंध

कार्यालयीन कार्य में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए 9वीं संशोधित हिन्दी प्रोत्साहन योजना

1. उद्देश्य :

भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले दिन प्रति दिन के कार्यालयीन कार्यों में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना इस प्रोत्साहन योजना का उद्देश्य है।

2. पात्रता :

प्रबंधक (राजभाषा), हिन्दी अनुवादक, हिन्दी टंकक आदि जो विशिष्ट रूप से हिन्दी कार्यान्वयन से सम्बंधित कार्यों के लिए ही नियुक्त किए गए हैं, उन्हें छोड़कर जवाहरलाल नेहरु पतन प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त सभी अधिकारी / कर्मचारी इस योजना के अधीन भाग ले सकेंगे। किन्तु अगर हिन्दी अनुवादक अपने अनुवाद कार्य के अलावा हिन्दी टंकण भी करते हैं तो वे उसके लिए प्रोत्साहन प्राप्त कर सकेंगे।

3.0 द्विभाषी पत्राचार / कार्य को हिन्दी कार्य माना जायेगा। हिन्दी में कार्य करने के लिए अधोवर्णित प्रोत्साहन राशि दी जायेगी :

(क) बाहरी पत्राचार -

3.1 जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण से केंद्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों, राज्य सरकार और संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों और वहाँ रह रहे व्यक्तियों को मूल रूप से विविध विषयों पर हिन्दी में पत्र लिखने और टंकण करने के लिए रु.30/- प्रति पृष्ठ का नकद प्रोत्साहन देय होगा। किन्तु अगर मूल पत्र आधे पृष्ठ का होगा तो उन्हें उक्त प्रोत्साहन राशि रु. 15/- दी जाएगी। अगर ऐसा पत्राचार मानक रूप (एक जैसे विषय / प्रारूप पर) से किया जाता है तो यह प्रोत्साहन राशि आधे पृष्ठ के लिए रु. 8/- और पूरे पृष्ठ के लिए रु. 15/- देय होगी।

(ख) ई-ऑफिस -

3.2 ई-ऑफिस के अन्तर्गत हिन्दी टिप्पण लेखन में यदि 15 से अधिक शब्द हैं, तो रु. 8/- प्रति टिप्पण की दर से देय होगा और यदि टिप्पण (Note) का मूल प्रस्ताव (150 शब्दों से अधिक) हिन्दी में बनाया जायेगा, तो रु. 50/- प्रति टिप्पण की दर से प्रोत्साहन राशि देय होगी। मानक ई-मेल के लिए रु. 15/- प्रति ई-मेल तथा विविध विष्ज्ञयों पर आधारित ई-मेल के लिए रु. 30/- की धनराशि देय होगी। इस प्रकार के प्रत्येक ई-मेल में 25 से अधिक शब्द होने चाहिए। यदि एक ही ई-मेल 5 लोगों को भेजा गया है, तो उसे 1 ही ई-मेल माना जायेगा।

(ग) अंतर्विभागीय (आन्तरिक) पत्राचार / विविध हिन्दी कार्य -

3.3 बिन्दु सं. 3.1 और 3.2 के अलावा आवेदन पत्रों को छोड़कर अन्य विहित प्रपत्र तथा अनुस्मारक, मानक पत्र, मानक टिप्पणियाँ, अदायगी आदेश, आदि जो कार्यालय के अंतर्विभागीय विविध कार्यों को करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं, को हिन्दी में लिखने या टाइप करने पर रु. 15/- प्रति पृष्ठ की दर से प्रोत्साहन देय होगा। किन्तु अगर ये आधे पृष्ठ के होंगे तो प्रत्येक की प्रोत्साहन राशि रु. 8/- होगी।

3.4 विविध विषयों पर आधारित पत्र, परिपत्रों के लिए रु. 30/- प्रति पृष्ठ की दर से देय होगा। आधे पृष्ठ के लिए रु. 15/- ही देय होगा।

3.5 कार्मिकों / अधिकारियों को टिप्पणों (Note) या पत्रों का हिन्दी में डिक्टेशन देने पर, विविध टंकण कार्यों पर भी प्रोत्साहन (संलग्न प्रारूप के अनुसार) देय होगा।

3.6 डाक पावती, पावती पत्र, दस्तावेज प्रमाणन, प्रमाण-पत्र, वाउचर, रसीदें हिन्दी में बनाने तथा आवेदन पत्रों में कार्यालयीन उपयोग के अंशों को हिन्दी में लिखने या टाइप करने पर रु. 6/ का प्रोत्साहन देय होगा।

3.7 जनेप प्राधिकरण द्वारा विहित रूप से छपाए गए रजिस्टरों में हिन्दी में प्रविष्टियां करने पर रु. 20/-प्रति पृष्ठ की दर से नकद प्रोत्साहन देय होगा। किन्तु आवक जावक रजिस्टरों में आगन्तुकों द्वारा की गई प्रविष्टियों के लिए कोई प्रोत्साहन देय नहीं होगा।

3.8 सेवा-पुस्तक प्रविष्टियाँ, नामावलियाँ, अग्रेषण पत्र आदि पर रु. 10/- प्रति पृष्ठ / प्रविष्टि की दर से प्रोत्साहन राशि देय होगी।

3.9 नराकास, नवी मुंबई द्वारा आयोजित हिन्दी प्रतियोगिताओं के लिए स्थानीय पुरस्कार के रूप में पुरस्कार राशियाँ निम्नलिखित होंगी :-

रु. 5000/- पहला पुरस्कार
रु. 4000/- दूसरा पुरस्कार
रु. 3000/- तीसरा पुरस्कार
रु. 2000/- प्रेरणा पुरस्कार

नराकास द्वारा घोषित परिणामों के आधार पर, उपर्युक्त पुरस्कार राशि अतिरिक्त रूप से दी जायेगी। जब किसी कर्मचारी/अधिकारी को नवी मुंबई नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति अथवा किसी अन्य कार्यालय द्वारा आयोजित हिंदी प्रतियोगिता में ज.ने.प. प्राधिकरण की ओर से भाग लेने के लिए हिंदी अनुभाग द्वारा नामित किया जाएगा तो उसे वहाँ उस अवधि के लिए ड्यूटी पर तैनात माना जाएगा तथा उसे उसकी पात्रता के अनुसार मार्गव्यय भी दिया जाएगा।

अन्तर्विभागीय प्रतियोगिता – विश्व हिन्दी दिवस के दिन, इस प्रतियोगिता के अन्तर्गत, सभी विभागों का प्रबंधक (राजभाषा) द्वारा निरीक्षण होगा तथा राजभाषा कार्यान्वयन के निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर राजभाषा के प्रचार-प्रसार का समीक्षात्मक मूल्यांकन होगा –

क्र. सं.	मद	मूल्यांकन
क)	ई ऑफिस में किन्हीं दो बीते हुए दिनों पर हिन्दी में की गई हिन्दी/द्विभाषी टिप्पण (किन्हीं 3 अधिकारियों / कार्मिकों का)	30%
ख)	ई ऑफिस में किन्हीं दो बीते हुए दिनों पर हिन्दी में भेजे गये ई मेल (किन्हीं 3 अधिकारियों / कार्मिकों द्वारा)	30%
ग)	हिन्दी में प्रविष्टियाँ किये जाने वाले रजिस्टर	20%
घ)	नोटिस बोर्ड, मोहरें, रजिस्टरों के शीर्षक, नाम पट्ट आदि का हिन्दी में उलब्धता	10%
ङ)	लॉग बुक, सर्विस बुक तथा अन्य अभिलेखों की हिन्दी/द्विभाषी उपलब्धता	10%

इस प्रतियोगिता में प्रस्तावित पुरूस्कार राशि निम्नलिखित है -

प्रथम पुरस्कार	-	रु. 10,000/-
द्वितीय पुरस्कार	-	रु. 8,000/-
तृतीय पुरस्कार	-	रु. 6,000/-
प्रेरणा पुरस्कार	-	रु. 4,000/-

4. सम्बंधित प्रावधान :

4.1 उपर्युक्त सभी हिन्दी कार्यो के लिए प्रोत्साहन राशि की अधिकतम सीमा रु. 3000/- होगी। किन्तु जो कर्मचारी अधिकतम सीमा तक उक्त प्रोत्साहन प्राप्त करेंगे उन्हें अपना पूरा कार्यालयीन कार्य हिन्दी में करना होगा।

4.2 कर्मचारियों द्वारा उपर्युक्त प्रोत्साहनों के दावे निर्धारित प्रपत्र 1 में अपने नियंत्रण अधिकारी से प्रमाणित करवाकर हिन्दी अनुभाग में प्रतिमास 10 तारीख तक भेजे जाऐं। एक महीने से अधिक अर्थात 02 महीने के एक साथ दिए दावों पर विशेष परिस्थितियों में विचार किया जा सकता है। किन्तु 02 महीने से अधिक के दावों पर विचार नहीं किया जाएगा।

4.3 इस योजना के अंतर्गत केवल व्यक्तिगत रूप से किए गए दावे ही मान्य होंगे। अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा किए गए कार्य के लिए एक साथ जोड़कर भेजे गए दावों को स्वीकार नहीं किया जाएगा। प्रत्येक महीने के दावे के लिए अलग-अलग प्रपत्र भरना होगा।

4.4 जब उपर्युक्त रूप से बताई गई समय-सीमा के अंतर्गत हिन्दी प्रोत्साहन के दावे हिन्दी अनुभाग को प्राप्त हो जाएँगे तो प्रबंधक (राजभाषा) द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार प्रोत्साहन दावों की जाँच करके प्रोत्साहन राशि प्राप्त करने के पात्र कर्मचारियों की एक सूची बनाकर उसे वेतन के साथ भुगतान के लिए वेतन चिट्ठा अनुभाग को भेजेंगे तथा वेतन चिट्ठा अनुभाग के प्रभारी अधिकारी यह प्रोत्साहन भुगतान कर्मचारियों के प्रतिमाह मिलने वाले वेतन में कराना सुनिश्चित करेंगे। हिन्दी प्रोत्साहन दावों की जाँच-पड़ताल के दौरान प्रबंधक (राजभाषा) किसी कर्मचारी के हिन्दी कार्य की नमूना जाँच कर सकते हैं।

4.5 सतर्कता विभाग, वित्त विभाग, लेखा परीक्षा तथा कार्मिक अनुभाग के किसी उपयुक्त अधिकारी को अगर किसी कर्मचारी द्वारा किए गए हिन्दी कार्य के दावे पर सन्देह होता है तो वे कर्मचारी का दावा प्रमाणित करने वाले उसके नियंत्रण अधिकारी से सम्पर्क करके उस कर्मचारी के हिन्दी कार्य की जाँच करेंगे तथा दोषी पाए जाने पर उस कर्मचारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई करेंगे।

4.6 नियंत्रण अधिकारी से तात्पर्य उस अधिकारी से है जिसे कर्मचारी/अधिकारी रिपोर्ट करता है और जो प्रतिदिन उसके द्वारा किए गए कार्य का पर्यवेक्षण करता है।

4.7 किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं सचिव का निर्णय अंतिम होगा।

4.8 यह योजना दिनांक अक्टूबर, 2025 से लागू होगी तथा अगले निदेश तक जारी रहेगी।

4.9 इस योजना को अध्यक्ष जी का अनुमोदन प्राप्त है।

प्रपत्र-1

हिन्दी प्रोत्साहन राशि के भुगतान का प्रपत्र

विषय : **माह _____________ में हिन्दी में किए गए कार्यालयीन कार्यों के लिए प्रोत्साहन राशि का भुगतान ।**

इस प्रपत्र के पीछे दिए गए विवरण के अनुसार मेरे द्वारा _____________ महीने में हिन्दी में किए गए कार्य के लिए प्रोत्साहन के भुगतान का दावा निम्नलिखित रू प से प्रस्तुत है ।

(I) बाहरी पत्राचार				**(II) ई-ऑफिस**				**(III) अंतर्विभागीय विविध कार्य**								
विविध मूल पत्र		मानक मूल पत्र		टिप्पण (Note)		ई-मेल		मानक पत्र, अनुस्मारक, अदायगी आदेश		विविध पत्र, परिपत्र आदि (व्यक्तिगत आवेदन पत्र छोड़कर)		हिन्दी में विविध टंकण/ आशुलिपिक कार्य		जनेप के विहित रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ (न्यूनतम 80 शब्द प्रति पृष्ठ)	नामावली, अग्रेषण पत्र, सेवा पुस्तक प्रविष्टियाँ	वाउचर, पावती पत्र, दस्तावेज प्रमाणन, आवेदन पत्रों में कार्यालयीन उपयोग के अंश
						मानक	विविध									
रु. 15/-	रु. 30/-	रु. 8/-	रु. 15/-	रु. 8/-	**रु. 50/-**	रु. 15/-	रु. 30/-	रु. 8/-	रु. 15/-	रु. 15/-	रु. 30/-	रु. 15/-	रु. 30/-	रु. 20/-	रु. 10/-	रु. 6/-
आधे पृष्ठ	पूरे पृष्ठ	आधे पृष्ठ	पूरे पृष्ठ	15 से अधिक शब्द	**केवल मूल प्रस्ताव** 150 शब्दों से अधिक	25 से अधिक शब्द		आधे पृष्ठ	पूरे पृष्ठ	आधे पृष्ठ	पूरे पृष्ठ	आधे पृष्ठ	पूरे पृष्ठ	कुल पृष्ठ	कुल पृष्ठ	कुल पृष्ठ

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त दावा पूरी तरह सत्य है । मैं यह भी जानता/जानती हूँ कि दोषपूर्ण रूप से हिन्दी प्रोत्साहन का भुगतान लेने पर मेरे विरुध्द कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है ।

आवेदक के हस्ताक्षर (हिन्दी में) :
आवेदक का नाम :( )
पदनाम :
कर्मचारी संख्या :
मोबाइल नम्बर :
अनुभाग/विभाग :

ध्यानार्थ : 1) कृपया संलग्न विवरण पत्र अच्छी तरह स्पष्ट भरें अन्यथा दावा लौटाया जा सकता है ।
2) प्रपत्र के भरने में भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप (1,2,3,4,5,6,7,8,9,0) ही प्रयोग करें ।
3) उपर्युक्त पृष्ठ/शब्द सीमा में 'ग' क्षेत्र के आवेदकों (सुदूर दक्षिण भारत और पूर्वोत्तर भारत में शिक्षित) के लिए 20% की छूट है ।

नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रमाणन

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त दावे की मेरे द्वारा जाँच कर ली गई है तथा आवेदक कर्मचारी/अधिकारी को रु..------------------ (रुपए मात्र) का भुगतान किया जा सकता है ।

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर (हिन्दी में)
नाम तथा पदनाम :
विभाग/अनुभाग :

प्रबंधक (राजभाषा)

प्रपत्र 1 का अनुलग्नक

हिन्दी कार्य के विवरण का प्रपत्र

(आवेदक द्वारा भरा जाएगा)

क्र. सं.	कार्य का प्रकार	संख्या	पत्र / टिप्पणी का विषय लिखें या जो कार्य किया उसका विवरण	फाइल/सेवा पुस्तक/ रजिस्टर संख्या
(I)	**बाहरी पत्राचार**			
(क)	विविध मूल पत्र			
(ख)	मानक मूल पत्र			
(II)	**ई-ऑफिस**			
(क)	**टिप्पण**			
(ख)	**मानक ई-मेल**			
	विविध ई-मेल			
(III)	**अंतर्विभागीय विविध कार्य**			
(क)	मानक पत्र			
	अनुस्मारक			
	अदायगी आदेश			
(ख)	विविध पत्र			
	परिपत्र			
(ग)	हिन्दी में विविध टंकण/आशुलिपिक कार्य			
(घ)	जनेप के विहित रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ (न्यूनतम 80 शब्द प्रति पृष्ठ)			
(ड़)	नामावली			
	अग्रेषण पत्र			
	सेवा पुस्तक प्रविष्टियाँ			
(च)	वाउचर			
	पावती पत्र			
	दस्तावेज प्रमाणन			
	आवेदन पत्रों में कार्यालयीन उपयोग के अंश			

आवेदक के हस्ताक्षर