

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन / U.T. Administration of Daman & Diu

राजभाषा विभाग, फोर्ट एरिया / Rajbhasha Vibhag, Fort Area,

मोटी दमण / Moti Daman - 396 220

फा.सं. दमण-राभा0 पुर.(न.प्र)/1/2019-DIR SEC OL/47

दिनांक :- 29/07/2020

- पढ़ें :- 1. कार्यालय ज्ञापन सं. II/12013/01/2011-रा.भा./ (नीति/के.अनु.ब्यूरो), दिनांक 30/10/2012
2. कार्यालय ज्ञापन सं. 12013/01/2011-रा.भा./ (नीति), दिनांक 14/09/2016

प रि प त्र / CIRCULAR

विषय :- सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना ।

उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञापन के अनुसरण में दमण स्थित संघ प्रदेश प्रशासन के कार्यालयों के लिए पिछले वर्षों की तरह इस वर्ष भी सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिंदी में टिप्पण एवं मसौदा लेखन का कार्य करते हुए 20,000 से अधिक शब्द लिखने हेतु प्रोत्साहन योजना लागू की जा रही है।

इस योजना के अंतर्गत वर्ष के दौरान सरकारी कामकाज करते समय हिंदी में 20,000 से अधिक शब्द लिखने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु अग्रांकित पुरस्कारों के लिए विचार किया जाएगा :-

प्रथम पुरस्कार	-	(02 संख्यक) प्रत्येक रु. 5000/-
द्वितीय पुरस्कार	-	(03 संख्यक) प्रत्येक रु. 3000/-
तृतीय पुरस्कार	-	(05 संख्यक) प्रत्येक रु. 2000/-

उक्त प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए विजित प्रतिभागियों के चयन हेतु 01/07/2020 से 30/06/2021 के दौरान हिंदी के टिप्पण/आलेखन में लिखे गये शब्दों को केंद्र में रखा जाएगा ।

अतः सभी संबंधित कार्यालय अध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि प्रशासन के दमण स्थित सभी कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी इस प्रोत्साहन योजना में भाग लीजिए तथा दिनांक 01/07/2020 से 30/06/2021 के दौरान हिंदी में लिखे गये शब्दों की संख्या का हिसाब रखें एवं वर्ष के अंत में इसे निर्धारित प्रपत्र में भरकर राजभाषा विभाग को भिजवाएँ।

Signature valid

Digitally signed by D.R. ANIL
KAUSHIK
Date: 2020.07.29 16:22:29 IST
Reason: Approved

(डॉ.अनिल कौशिक)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

दमण

संलग्नक : उपर्युक्त प्रपत्र।

सेवा में,

1. सभी संबंधित कार्यालय अध्यक्ष, दमण।

प्रतिलिपि :

1. माननीय प्रशासक के निजी सचिव, सचिवालय, दमण।
2. माननीय प्रशासक के सलाहकार के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय, दमण।
3. वित्त सचिव के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय, दमण।
4. सचिव (राजभाषा) के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय, दमण।
5. समाहर्ता की वैयक्तिक सहायक, समाहर्तालय, दमण।
6. संयुक्त सचिव (राजभाषा), दमण।
7. लेखा निदेशक, दमण।
8. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, जिला सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को इसे विभाग की आधिकारिक वेबसाईट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
9. कार्यालय प्रति।

प्र प त्र / Proforma

हिन्दी में मूल रूप से लिखे गये टिप्पण / मसौदा लेखन प्रतियोगिता का समेकित वार्षिक विवरण /
Consolidated Annual Statement on Noting / Drafting written Originally in Hindi .

कार्यालय का नाम /Name of Office : _____

प्रतियोगिता में भाग लेने वाले अधिकारी एवं

कर्मचारी का नाम एवं पदनाम / Name & Designation of

The Officer And Employees Participated in the competition :

क्रम सं. Sr.No.	महीना/Months	मूल रूप से हिंदी में लिखे गए कुल शब्दों की संख्या / Total No. of Words Originally Written in Hindi
1.	जुलाई, 2020	
2.	अगस्त, 2020	
3.	सितम्बर, 2020	
4.	अक्तूबर, 2020	
5.	नवम्बर, 2020	
6.	दिसम्बर, 2020	
7.	जनवरी, 2021	
8.	फरवरी, 2021	
9.	मार्च, 2021	
10.	अप्रैल, 2021	
11.	मई, 2021	
12.	जून, 2021	
	कुल /Total	

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

Sign of H.O.

फाइल सं. / No.

दिनांक / Dated.

सेवा में / To,

सहायक निदेशक (राजभाषा)

राजभाषा विभाग, फोर्ट एरिया,

मोटी दमण - 396 220.