

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण व / U.T. Administration of Dadra & Nagar Haveli and
दीव प्रशासन, राजभाषा विभाग, सचिवालय / Daman and Diu, Official Language Department, Secretariat
दमण / Daman - 396 220.

सं.रा.भा. 11(5)/प्रोत्सा.यो./97-17/2021/ 90

दिनांक :- 17/09/2021

- पढ़ें :- 1. कार्यालय जापन सं.11/12013/01/2011-रा.भा./ (नीति/के.अनु.ब्यूरो), दिनांक 30/10/2012
2. कार्यालय जापन सं.12013/01/2011-रा.भा./ (नीति), दिनांक 14/09/2016
3. पत्र सं. 11027/01/2016-हिन्दी, दिनांक 04/08/2020

प र ष त्र / C I R C U L A R

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

उपर्युक्त उद्देशिका में दर्शाये गये कार्यालय जापन के अनुसरण में संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण व दीव प्रशासन, दमण व सिलवासा स्थित के कार्यालयों के लिए पिछले वर्षों की तरह इस वर्ष भी सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिन्दी में टिप्पण एवं मसौदा लेखन में 20,000 से अधिक शब्द लिखने हेतु प्रोत्साहन योजना लागू की जा रही है ।

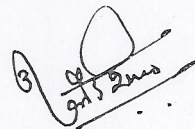
इस योजना के अंतर्गत वर्ष के दौरान सरकारी कामकाज करते समय हिन्दी में 20,000 से अधिक शब्द लिखने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु निम्नलिखित पुरस्कार के लिए विचार किया जायेगा :-

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

उक्त प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए 01/07/2020 से 30/06/2021 के दौरान हिन्दी में लिखे गये शब्द हिसाब में लिये जायेंगे ।

अतः सभी संबंधित कार्यालय अध्यक्षों को सूचित करने का निदेश हुआ है कि प्रशासन के सभी कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी उक्त प्रोत्साहन योजना में भाग लें तथा दिनांक 01/07/2020 से 30/06/2021 के दौरान हिन्दी में लिखे गये शब्दों की गणना के तथ्यपरक आंकड़ों को संलग्न निर्धारित प्रपत्र में भरकर दि.02/10/2021 तक राजभाषा विभाग, दमण को व्यक्तिगत रूप से अथवा निम्नानुसार मेल द्वारा भिजवाएँ ।

ईमेल: (1) ad-ol-dnh@nic.in
(2) adol-daman-dd@nic.in



(डॉ. अनिल कौशिक)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

संलग्नक : यथोपरि।

सेवा में

1. सभी संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, दमण / सिलवासा ।

प्रतिलिपि :

- माननीय प्रशासक के सलाहकार, सचिवालय, दमण ।
- सचिव (वित्त-राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
- उप सचिव (राजभाषा), सचिवालय, दमण।
- लेखा निदेशक, दमण ।
- सभी वरिष्ठ प्रबंधक, राष्ट्रीयकृत बैंक, दा.न.ह./ दमण ।
- सभी कार्यालयाध्यक्ष, केंद्र सरकार के कार्यालय, दा.न.ह./ दमण ।
- राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, जिला सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण तथा सिलवासा को इसे सरकारी वेबसाईट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित ।
- कार्यालय प्रति ।

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 लेनेवाले अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम एवं पदनाम / Name & Designation of the Officer and Employees Participated in the competition :

क्रम सं. Sr. No.	महीना/Months	हिन्दी में लिखे गए कुल शब्दों की संख्या/ Total Nos Words Originally Written in Hindi
1.	जुलाई, 2020	
2.	अगस्त, 2020	
3.	सितंबर, 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.