

FTS-53 - 2289487

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(6)/शील्ड प्रोत्सा.यो./96-2021/9।

दिनांक :- 17 /09/2021

प रि प त्र / C I R C U L A R

विषय :- सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिन्दी में किये जाने वाले पत्राचार को बढ़ावा देने हेतु
शील्ड/ट्रॉफी प्रोत्साहन योजना ।

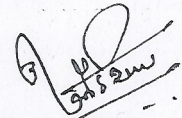
सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिन्दी में किये जाने वाले पत्राचार को बढ़ावा देने के उद्देश्य
से संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण व दीव प्रशासन, दमण व सिलवासा स्थित सभी
कार्यालयों में शील्ड / ट्रॉफी प्रोत्साहन योजना पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी लागू की गई है ।

पुरस्कार हेतु विचार किए जाने के लिए हिन्दी पत्राचार की मूल्यांकन अवधि दिनांक
01/07/2020 से 30/06/2021 होगी ।

इस योजना के अंतर्गत वर्ष के दौरान सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिन्दी में अधिकतम
पत्राचार करने वाले कार्यालय को प्रथम पुरस्कार के रूप में वैजयंती (शील्ड) दी जाती है । द्वितीय
एवं तृतीय स्थान पर आनेवाले कार्यालयों को भी शील्ड/ट्रॉफी से पुरस्कृत किया जायेगा ।

इसलिए सभी संबंधित कार्यालयाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रोत्साहन योजना में
भाग लें एवं हिन्दी में दिनांक 01/07/2020 से 30/06/2021 तक किए गए पत्राचार 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 :

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

प्र प त्र / Performa

हिन्दी में मूल रूप से किए गए पत्राचारों का समेकित वार्षिक विवरण/Consolidated Annual Statement
on Correspondence made Originally in Hindi .

कार्यालय का नाम /Name of Office : _____

क्रम सं. Sr. No.	महीना/Months	कुल पत्राचारों की संख्या/ Total Nos of Correspondence Originally made	
		हिन्दी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English
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.