

सं. हि0क0/2186/हि0प्रो0यो0/2023-24

दिनांक : 16/07/2024

महत्वपूर्ण परिपत्र

सेवा में,
सभी प्रभारी अधिकारी,
सभी अधीनस्थ कार्यालय (मानक सूची के अनुसार),
सभी अनुभाग (स्थानीय)

विषय: हिंदी प्रोत्साहन योजना के अधीन हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों को वर्ष 2023-2024 हेतु नकद पुरस्कार प्रदान करने के सम्बन्ध में कर्मचारियों द्वारा हिंदी में किये गये कार्य का विवरण भेजने के संबंध में।

राजभाषा विभाग के अनुदेशों के अनुसार इस संगठन में हिंदी प्रोत्साहन योजना 2023-24 के अधीन कार्यालय के सरकारी काम-काज में हिंदी में अधिकाधिक काम करने वाले कर्मचारियों को नकद पुरस्कार प्रदान करने का निर्णय लिया गया है। भारत सरकार, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली के दिनांक 14.09.2016 के कार्यालय ज्ञापन सं.12013/01/2011-रा.भा(नीति) के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी प्रोत्साहन योजना के अधीन "ग" क्षेत्र में हिंदी में अधिकाधिक कार्य करने वाले कर्मचारियों को [कम से कम 10,000 शब्द (दस हजार शब्द) लिखने वाले कर्मचारियों को] निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान करने का प्रावधान है :-

क्रम सं.	पुरस्कार की श्रेणी	पुरस्कारों की संख्या	पुरस्कार की राशि (रु.)
1.	प्रथम पुरस्कार	02 पुरस्कार	5000/-
2.	द्वितीय पुरस्कार	03 पुरस्कार	3000/-
3.	तृतीय पुरस्कार	05 पुरस्कार	2000/-

साथ ही इस संगठन में आरंभ किये गए एक और प्रोत्साहन योजना के अधीन एक वर्ष की अवधि के दौरान कम से कम 5,000 से 10,000 शब्द हिंदी में लिखने वालों के लिए निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किये जाएंगे :



क्रम सं.	पुरस्कार की श्रेणी	पुरस्कारों की संख्या	पुरस्कार की राशि (रु.)
1.	प्रथम पुरस्कार	02 पुरस्कार	1200/-
2.	द्वितीय पुरस्कार	02 पुरस्कार	900/-
3.	तृतीय पुरस्कार	02 पुरस्कार	600/-

इस संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालयों एवं सभी अनुभागों (स्थानीय) के प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे, अपने अधीन सेवारत उन कर्मचारियों, जिन्होंने वर्ष 2023-24 में (अर्थात् 01.04.2023 से 31.03.2024 तक) सरकारी काम काज में हिंदी में अधिकाधिक कार्य किया है तथा उसमें कम से कम 5,000 अथवा 10 हजार शब्द एक वर्ष की अवधि में लिखे हैं का विवरण, इस पत्र के साथ संलग्न विहित प्रपत्र में भर कर इस कार्यालय के "हिंदी कक्षा" को दिनांक 20.08.2024 तक अवश्य भिजवाने का कष्ट करें।

रक्षा लेखा नियंत्रक महोदय ने देख लिया है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार


वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा)

	<p style="text-align: center;">कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS नं. 1, स्टाफ रोड, सिकंदराबाद - 500009 No.1, STAFF ROAD, SECUNDERABAD-500009 दूरभाष/TELE: 040-27843385 फैक्स/FAX:040-27817275</p>	
---	--	---

No. HC/2186/HIS/2023-24

Date: 16/07/2024.

IMPORTANT CIRCULAR

To
 All Officers I/c,
 All Sub-offices (as per standard list)
 All Sections (local)

Sub: Forwarding of details of work done in Hindi by the employees under the Hindi Incentive Scheme for doing maximum work in Hindi in the year 2023-24.

As per the instructions of the Department of Official Language, Govt. of India, it is proposed to grant cash awards to those employees who did maximum official work in Hindi in this organisation for the year 2023-24. As per the provisions of O.M. No. 12013/01/2011-OL (Policy) dated 14.09.2016 issued by the Deptt. of Official Language, Govt. of India, New Delhi, every sub-ordinate office of every Ministry/Dept. may award cash prizes (as shown below) to the employees who do maximum official work in Hindi with a minimum of 10,000 words in a year for employees in "C" region :-

S.No.	Prize	No. of Prizes	Amount (Rs.)
1.	First Prize	02	5000/-
2.	Second Prize	03	3000/-
3.	Third Prize	05	2000/-


In addition to the above, under another incentive scheme which has been started in this organisation. Under this scheme, employees who have written a minimum of 5,000 to 10,000 words in Hindi, over a period of one year, will be awarded cash prizes as shown below :

S.No.	Prize	No. of Prizes	Amount (Rs.)
1.	First Prize	02	1200/-
2.	Second Prize	02	900/-
3.	Third Prize	02	600/-

All officers I/c of the sub-offices of this Organisation/Sections (local) are requested to send the details of work done in Hindi by the employees serving under them for the year 2023-24 (i.e. for the period 01/04/2023 to 31/03/2024) who have written a minimum of 5,000 or 10,000 words in Hindi in their official work during the above period. The prescribed proforma is enclosed. The details may be filled-in and forwarded so as to reach "Hindi Cell" of Main Office by 20.08.2024.

CDA has seen.

Encl : As above.


Sr. Accounts Officer (AN)

हिंदी प्रोत्साहन योजना रिपोर्ट/Hindi Incentive Scheme Report

***(10,000 शब्दों से अधिक / more than 10,000 words) /**

***(5,000 शब्दों से अधिक / more than 5,000 words)**

*(जो लागू न हो उसे काट दें / Strike out whichever is not applicable)

हिंदी प्रोत्साहन योजना के अधीन वर्ष 2023-2024 की अवधि के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का विवरण
Details of Work done in Hindi during the year 2023-2024 under the Hindi Incentive Scheme

1. आवेदक का नाम/Name of the applicant :
2. पदनाम व ले.सं./Designation & A/c No. :
3. कार्यालय जहाँ सेवारत हैं/Office where serving :
4. अवधि/Period : 1/4/2023 to 31/3/2024
5. मातृभाषा/Mother Tongue :

हिंदी में किये गए कार्य का विवरण/Details of work done in Hindi

- (i) उपरोक्त अवधि के दौरान हिंदी में लिखे गए पत्रों/परिपत्रों/टिप्पणियों आदि की सं.
No. of letters/Circulars/notes etc. written in Hindi during the said period
- (ii) उपरोक्त अवधि के दौरान हिंदी में लिखे गए शब्दों की संख्या
No. of words written in Hindi during the said period
- (iii) क्या हिंदी के कार्य के रिकार्ड के लिए रजिस्टर रखा गया है ?
Whether register maintained for recording the work done in Hindi ?
- (iv) क्या रजिस्टर में स.ले.अ./व.ले.अ. के हस्ताक्षर प्राप्त किये गए हैं ?
Whether signature of AAO/SAO obtained in the register as required ?

आवेदक के हस्ताक्षर

घोषणा/Declaration

यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचना सही है और मेरे द्वारा जाँची गई है ।
Certified that the above information is true and details duly checked by me.

हस्ताक्षर/Signature :
संस्तुति अधिकारी का नाम/
Name of endorsing officer :
पदनाम/Designation :
मोहर/Stamp :

व.ले.अ./ आं.ले.प.अधि