स्पीड-पोस्ट/फ़ैक्स

कार्यालय रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना) मेरठ छावनी- 250001

सं.प्रशा./हि.क./8038/प्रो.यो. दिनांक- 13/07/2016

सेवा में,

मुख्य कार्यालय के सभी स्थानीय अनुभाग
इस संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालय

विषय: सरकारी कामकाम मूल रुप से हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना।

****

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं.।।/12013/87-रा.भा.(क-2) के तहत केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सरकारी कामकाज मूल रुप से हिन्दी में करने हेतु प्रोत्साहन योजना लागू है। इस योजना में "क" "ख" एवं "ग" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में कार्यरत वे सभी अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो अपना सरकारी काम हिन्दी में करते हैं तथा जिन्होंने **वित्त वर्ष के दौरान "क" एवं "ख" क्षेत्र में कम से कम बीस हजार (20,000) तथा "ग" क्षेत्र में 10,000 शब्द हिन्दी में लिखे हैं।**

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 30 अक्तूबर, 2012 के कार्यालय ज्ञापन सं.।।/12013/01/2011-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) के अनुसार उक्त योजना में किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रुप से पुरस्कार राशि निम्निलिखित है:-

प्रथम पुरस्कार (2 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक रु. 1600/-**
द्वितीय पुरस्कार (3 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक रु. 800/-**
तृतीय पुरस्कार (5 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक रु. 600/-**

उक्त योजना में **हिन्दी टिप्पण व प्रारुपण (लिखे गए पत्र)** के अतिरिक्त हिन्दी में किए गए अन्य कार्य जैसे **रजिस्टरों में इन्द्राज, सूची तैयार करना, लेखा कार्य** आदि भी शामिल किए जाएंगे। **फोटोस्टेट किए हुए पत्र, हाथ की बनाई गई अथवा कम्प्यूटर पर टंकित प्रतियों के मामलों में केवल मूल प्रतियों के शब्दों की गणना** की जाएगी तथापि यदि ऐसी अलग-अलग प्रतियों में पते आदि हाथ से लिखे गए हैं तब उनकी गणना की जाएगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस पत्र को अपने अनुभाग/कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में लाएं तथा वर्ष **2015-16 (01 अप्रैल 2015 से 31 मार्च, 2016 तक)** के दौरान अपना सरकारी कामकाज हिन्दी में करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लिखे गए शब्दों का विवरण सत्यापन एवं प्रतिहस्ताक्षर के उपरांत संलग्न प्रपत्र पर दिनांक **16/08/2016** तक अवश्य इस कार्यालय में प्राप्त कराएं। इसके समर्थन में मूल्यांकन हेतु **वर्ष के दौरान किए गए कार्य के अलग -अलग 10 नमूनों की फोटो प्रतियाँ भी संलग्न करें । विलंब से प्राप्त** विवरणों पर विचार **नहीं** किया जाएगा।

(कुँअर पाल)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

प्रभारी अधिकारी
ई.डी.पी. — वेबसाइट पर अपलोड़ करने हेतु

प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... लेखा सं. ..... का वित्तीय वर्ष 2015-16 के दौरान मूल रुप से हिन्दी में किए सरकारी कामकाज का विवरण

क्र. सं.	तिथि	फाइल संख्या अथवा रजिस्टर आदि का विवरण जिसमें हिन्दी में कार्य किया गया	हिन्दी मे किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण	हिन्दी में लिखे गए शब्दों की संख्या	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

कर्मचारी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कर्मचारी द्वारा दिया गया विवरण सही है ।

कार्यालय /अनुभाग प्रभारी के प्रति हस्ताक्षर