

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरला, तिरुवनंतपुरम  
OFFICE OF THE PRL. ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II),  
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

सं.प्र.मले /ले.प II/हिंदी कक्ष/प्रो.यो.2021-22

दिनांक. 21.04.2022

परिपत्र सं. / Circular No. 06

विषय: हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना 2021-22

Sub: Incentive Scheme for doing work in Hindi for the year 2021-22

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का.जा.सं.1/12013/3/87-रा.भा.वि(ए-2) दि.16.2.1988 के अनुसार अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर प्रोत्साहन दिया जाता है। तदनुसार सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी, निम्न दर्शाए दर पर प्रोत्साहन के लिए विचार किए जाने के पात्र हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं तथा वर्ष में कम से कम दस हजार शब्द हिंदी में लिखते हैं। भाग लेने वाले कर्मचारियों को उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर, राजभाषा विभाग के पत्र सं. 12013/01/2011-रा.भा. (नीति) दि.14.09.2016 के अनुसार निम्न दर पर नकद पुरस्कार दिए जाएंगे।

According to the Government of India Ministry of Home Affairs, Dept. Of Official Language OM No.11/12013/3/87-OL(A-2) Dt.16-2-1988, officers and employees who do their official work wholly or partly originally in Hindi and thus write at least 10000 words in Hindi in a year are eligible to be considered for the Incentive Scheme. Following cash awards will be given to the participants every year according to the work done by them as per Dept. Of Official Language Letter No. 12013/01/2011- रा.भा.(नीति) दिनांक.14.09.2016:

पहला पुरस्कार/ First Prize (2 सं.) – प्रत्येक रु. 5000/-

दूसरा पुरस्कार/ Second Prize (3 सं.) – प्रत्येक रु. 3000/-

तीसरा पुरस्कार/ Third Prize (5 सं.) – प्रत्येक रु. 2000/-

उपरोक्त योजना के अलावा, उन सभी अधिकारी/कर्मचारी जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं तथा वर्ष में कम से कम पाँच हजार शब्द हिंदी में लिखते हैं, के लिए कार्यालयांतर प्रोत्साहन योजना के तहत विजेताओं को भी निम्नानुसार नकद पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे।

Apart from the scheme stated above, under the In-House Incentive Scheme Officers/Employees who do their official work wholly or partly originally in Hindi and thus write at least 5000 words in Hindi in a year will be given cash awards as follows:

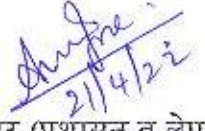
पहला पुरस्कार/ First Prize (1 सं.) - रु. 1500/-

दूसरा पुरस्कार / Second Prize (2 सं.) - प्रत्येक रु. 1000/-

तीसरा पुरस्कार/ Third Prize (3 सं.) - प्रत्येक रु. 750/-

प्रतिभागी को प्रतिदिन नीचे दिए गए प्रपत्र में उनके द्वारा हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखना चाहिए। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर करना चाहिए। वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतिभागी को हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा यथावत् प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर मूल्यांकन के लिए हिंदी कक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए। मूल्यांकन समिति की सिफारिश पर, पुरस्कार के मापदण्डों के अनुसार, योग्य उम्मीदवारों को नकद पुरस्कार मंजूर किए जाएंगे। अधिकारी/कर्मचारी जिन्होंने वर्ष 2021-22 में हिंदी में पर्याप्त कार्य किया है वे अपना अभिलेख दिनांक 20.05.2022 तक हिंदी कक्ष को प्रस्तुत करें।

The competitors should maintain a record of the words written by them every day in the Proforma enclosed herewith. Each week's record should be verified and countersigned by the Reporting Officer. At the end of the year, every competitor should submit the record of his/her work done in Hindi duly countersigned by the Reporting Officer to the Hindi Cell for assessment of the same. On the recommendation of the Assessment Committee, as per the criteria for awarding, cash awards will be sanctioned to the eligible candidates. Those who have done sufficient work in Hindi for the year 2021-22, may submit their applications to Hindi Cell by 20.05.2022.

  
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन व लेप.प्र.स-1)  
Sr.DAG/Admn & AMG-I

सेवा में,

सभी समूह अधिकारी/ All Group Officers

शाखा कार्यालय/Br.Office

सभी अनुभाग, सूचना पट्ट/ All sections, Notice Board

प्रपत्र/Proforma

श्री/श्रीमती/कुमारी.....की..... को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी

*Weekly statement of the original work done in Hindi by Shri/Smt/Kum ..... for the week ending .....*

क्रम सं. Sl. No	तिथि Date	कुल फाइलों रजिस्ट्रों आदि की संख्या जिन में हिंदी में काम किया गया Total No. of files & Registers wherein work was done in Hindi	हिंदी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या No. of words used in note/draft written in Hindi	हिंदी में किए गए और काम Other items of works done in Hindi		रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार) Signature of Reporting Officer (once in a week)
				संक्षिप्त ब्यौरा Brief description	शब्दों की संख्या No. of words	
1	2	3	4	5	6	7