

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन
U.T. Administration of DNH & Daman and Diu
राजभाषा विभाग, फोर्ट एरिया / Official Language Department, Fort Area
मोटी दमण- 396220 / Moti Daman - 396 220.

फा.सं. [दमण-राभा0 पुर.\(शीपु\)/1/2019-DIR SEC OL/50](#)

दिनांक :- 30/07/2020

परिपत्र / CIRCULAR

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

सरकारी कामकाज में कार्यालयों द्वारा मूल रूप से हिन्दी में किये जाने वाले पत्राचार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के दमण स्थित सभी कार्यालयों में शील्ड प्रोत्साहन योजना पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी लागू की जाएगी।

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 शील्ड दी जाती है। द्वितीय एवं तृतीय स्थान पर आने वाले कार्यालयों को भी शील्ड /ट्रॉफी से पुरस्कृत किया जाएगा। इसके अलावा चतुर्थ स्थान पाने वाले कार्यालय को प्रोत्साहन पुरस्कार के रूप में पुरस्कृत किया जाएगा।

इसलिए सभी संबंधित कार्यालयाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रोत्साहन योजना में भाग लें एवं हिन्दी में अधिक से अधिक पत्राचार को बढ़ावा दें।

Signature valid

Digitally signed by DR. ANIL
KAUSHIK
Date: 2020.07.30 16:51:36 IST
Reason: Approved

(डॉ. अनिल कौशिक)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

दमण

संलग्नक : उपर्युक्त प्रपत्र।

सेवा में

1. सभी संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, दमण।

प्रतिलिपि :

1. माननीय प्रशासक के निजी सचिव, सचिवालय, दमण।
2. माननीय प्रशासक के सलाहकार के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय, दमण।
3. वित्त सचिव के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय, दमण।
4. सचिव (राजभाषा) के वैयक्तिक सहायक, सचिवालय दमण।
5. समाहर्ता की वैयक्तिक सहायक, समाहर्तालय, दमण।
6. संयुक्त सचिव (राजभाषा), दमण।
7. लेखा निदेशक, दमण।
8. राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी, जिला सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को इसे विभाग की आधिकारिक वेबसाईट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
9. कार्यालय प्रति।

प्र प त्र / Proforma

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

कार्यालय का नाम / **Name of Office** : _____

क्रम सं. Sr. No.	माह / Months	कुल पत्राचारों की संख्या / Total No's Correspondence Originally made	
		हिंदी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English
1.	जुलाई, 2020		
2.	अगस्त, 2020		
3.	सितम्बर, 2020		
4.	अक्टूबर, 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. / F.No.

दिनांक / Dated.

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा)

राजभाषा विभाग, फोर्ट एरिया,

मोटी दमण - 396 220.