

परिपत्र

विषय: मूल रूप से हिन्दी में कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार योजना वर्ष 2016-17

निगम में 01 जनवरी, 1992 से उदारीकृत नकद पुरस्कार योजना लागू है, जिसके अंतर्गत "क" व "ख" क्षेत्रों में कम से कम 20 हजार शब्द तथा "ग" क्षेत्र कम से कम 10 हजार शब्द प्रतिवर्ष हिन्दी में लिखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए नकद पुरस्कार दिया जाता है। इस योजना के अंतर्गत दी जाने वाली पुरस्कार राशि निम्नानुसार है:

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

मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्षों/ अनुभागाध्यक्षों तथा सभी क्षेत्रीय / प्रक्षेत्र प्रबंधकों /फार्म प्रमुखों से अनुरोध है कि वे कृपया अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों, जो हिन्दी में अपना कामकाज करते हैं, को प्रेरित करें कि वे संलग्न प्रपत्र में अपना विवरण भर कर सम्बद्ध नियंत्रण अधिकारी से हस्ताक्षर करवाकर मुख्यालय के राजभाषा कक्ष को **दिनांक 15 सितम्बर, 2017 तक अवश्य भिजवा दें।** अपने अधीनस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों की प्रविष्टियां अग्रसरित करते समय नियंत्रण अधिकारी कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि उनके द्वारा किए गए कार्य का ब्योरा सही है। **प्रविष्टियां सीलबन्द लिफाफे में भिजवाएं जिसके ऊपर 'नकद पुरस्कार योजना वर्ष 2016-17 के लिए प्रविष्टि' लिखा गया हो।**

मूल रूप से हिन्दी में कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार योजना के लिए प्रविष्टियां भेजते समय कृपया यह ध्यान रखें कि अपने द्वारा हिन्दी में किए गए काम के अलग-अलग पांच बेहतर नमूनों की फोटो प्रतियां भी साथ में संलग्न करें और प्रविष्टियां संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक की उचित अनुशंसा के साथ ही भेजी जाएं, अन्यथा प्रविष्टि पर विचार नहीं किया जाएगा।



(दीपिका रानी)

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

संलग्न: यथोपरि।

वितरण:

1. मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्ष/ अनुभागाध्यक्ष- आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. सभी क्षेत्रीय / प्रक्षेत्र प्रबंधक, एनएससी - आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. सभी फार्म प्रमुख, केन्द्रीय राज्य फार्म - आवश्यक कार्रवाई हेतु।
4. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के निजी सचिव - सूचनार्थ।
5. सूचना तकनीक कक्ष- इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को एनएससी की वेबसाइट में 'हिन्दी कक्ष शीर्षक के अंतर्गत अपलोड कर दें।
6. सूचना पट्ट।
7. गार्ड फाईल।

वर्ष 2016-17 (01 अप्रैल, 2016 से 31 मार्च, 2017 तक का ब्यौरा दें)

श्री/श्रीमती/सुश्री.....पदनाम.....
तैनाती स्थल मातृभाषा

हिन्दी में किए गए मूल काम का मासिक विवरण

क्र.सं.	माह	कुल फाइलों, रजिस्ट्रो, आदि की संख्या जिनमें हिन्दी में काम किया गया	इनमें हिन्दी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिन्दी में किया गया काम का संक्षिप्त ब्यौरा/ विषयवस्तु
1	2	3	4	5

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर

अधिकारी / कर्मचारी के हस्ताक्षर