



रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक कार्यालय
OFFICE OF THE PRINCIPAL CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS
सं. 107, लोअर अग्रम रोड, अग्रम पोस्ट, बेंगलूर - 560 007
No.107, Lower Agram Road, Agram Post, Bangalore - 560 007
दूरभाष सं /Phone No - 29710474, 29710475, फैक्स सं/Fax No-29710133



सं - हि.क/प्रोत्साहन योजना/35

दि - 11.03.2021

सेवा में

र ले प्र नि, बेंगलूर मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग/

All the Sections of PCDA, Bangalore and

र ले प्र नि, बेंगलूर के अधीन सभी उप कार्यालय

All the Sub-offices under PCDA, Bangalore

विषय - वित्तीय वर्ष 2021-22 में सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने से संबंधित प्रोत्साहन योजना - टिप्पण और आलेखन

Sub - Incentive Scheme for doing Official work originally in Hindi for the financial year 2021-22 - Noting & Drafting

राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/3/87/रा भा (क-2) के तहत सरकारी कामकाज में मूलतः हिंदी में टिप्पण-आलेखन करने के लिए पहले से प्रोत्साहन योजना चलाई जा रही है। यह प्रोत्साहन योजना प्रत्येक मंत्रालय/मुख्य कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय के लिए लागू है।

Incentive Scheme for doing original work in Hindi i.e. Noting and drafting in Hindi is in vogue vide OL Dept. O.M. No - II/12013/3/87/रा भा (क-2) Dt- 16/02/1988. This Incentive Scheme is applicable for each Ministry/Main Office/Subordinate Office.

पुरस्कार राशि/Prize money -

प्रथम पुरस्कार (2 पुरस्कार) - प्रत्येक रु 5000/-

First Prize (2 Prizes) - Rs.5000/- each

द्वितीय पुरस्कार (3 पुरस्कार) - प्रत्येक रु 3000/-

Second Prize (3 Prizes) - Rs.3000/- each

तृतीय पुरस्कार (5 पुरस्कार) - प्रत्येक रु 2000/-

Third Prize (5 Prizes) - Rs.2000/- each

प्रोत्साहन योजना से संबंधित अन्य ब्यौरे/Other details regarding the Incentive Scheme -

- 1) क क्षेत्र में कार्यरत कर्मी द्वारा कम से कम 20,000 शब्दों का कार्य किया गया हो
Minimum 20,000 words for officers/staff serving in offices located in region A
- 2) ख क्षेत्र में कार्यरत कर्मी द्वारा कम से कम 20,000 शब्दों का कार्य किया गया हो
Minimum 20,000 words for officers/staff serving in offices located in region B
- 3) ग क्षेत्र में कार्यरत कर्मी द्वारा कम से कम 10,000 शब्दों का कार्य किया गया हो
Minimum 10,000 words for officers/staff serving in offices located in region C

टिप्पण और आलेखन के अलावा, सभी अन्य हिंदी का कार्य अर्थात् रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ, सूचियों की तैयारी, लेखा कार्य आदि को जिन्हें सत्यापित किया जा सकता है, उन्हें भी शामिल किया जा सकता है। सभी अधिकारी और कर्मचारी जिन्हें हिंदी में प्रवीणता या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है और अपना काम पूर्ण रूप से या आंशिक तौर पर हिंदी में करते हैं, इस योजना में भाग ले सकते हैं।

Apart from the original Noting & Drafting, all other work relating to Hindi i.e. entries in registers, preparation of lists, accounts works etc, which can be verified can be taken into account. All officers/staff who possess either Proficiency or Working Knowledge in Hindi and are doing their original work wholly or partly in Hindi can participate in this Incentive Scheme.

पुरस्कारों के मूल्यांकन हेतु कुल 100 अंक रखे गए हैं, जिसमें 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा और 30 अंक विचारों की स्पष्टता (शुद्धता + टिप्पण कुशलता) के लिए होंगे। जिन अधिकारियों या कर्मचारियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड, मलयालम, असमिया, बंगला या उडिया है, उनको प्राप्तांक के अतिरिक्त 20 प्रतिशत अधिक अंकों का लाभ दिया जाएगा।

Total 100 marks are there for evaluation of the prizes, out of which 70 marks are there for quantity of work and 30 marks for clarity of expression. (accuracy + noting ability). Those Officers or employees who participate in the Incentive Scheme for doing original work in Hindi and whose mothertongue is Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Asamese, Bengali or Oriya will be given 20 % additional weightage.

वर्ष के दौरान हिंदी में किए गए (अर्थात 1 अप्रैल 2021 से 31 मार्च 2022 तक) किए गए कार्य का विवरण निम्नलिखित प्रोफोर्मा में भरकर 30 जून 2022 तक इस कार्यालय के हिंदी कक्ष को भिजवाया जाए, ताकि इस पर समुचित कार्रवाई की जा सके। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों ने अप्रैल 2020 - मार्च 21 के लिए हिंदी में मूल काम करने से संबंधित प्रोत्साहन योजना में भाग लिया है, वे अपने काम का लेखा-जोखा हिंदी कक्ष को 30 जून 2021 तक अग्रेषित करें।

The details of work done during this period (i.e. 1 April 2021 to 31 March 2022) in the enclosed proforma may be forwarded to Hindi Cell of this office by 30 June 2022 so as to initiate necessary action in this regard . Officers/staff who have already participated in the Incentive Scheme for April 2020 – March 21 and have completed the prescribed no. of words may forward the account of work done by them to Hindi Cell of this office by 30 June 2021 in the proforma given below.

क्रम सं	तिथि	फाइलों/रजिस्ट्रों की संख्या जिनमें हिंदी में कार्य किया गया	हिंदी में लिखी गई टिप्पणी आदि में लिखे गए शब्दों की संख्या	कर्मचारी के हस्ताक्षर	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभारी अधिकारी को इस आशय का प्रमाण-पत्र देना होगा कि अभ्यर्थी द्वारा (फाइलों/रजिस्ट्रों में दिखाए गए कार्य) दिए गए प्रोफोर्मा का सत्यापन कर लिया गया है।

The Officer-in-Charge will have to certify to this effect that the no. of words shown in the proforma (work done on files/registers) have been verified.

✓ प्रतिलिपि/Copy to -

ई डि पि केन्द्र / EDP Centre - वैबसाइट में अपलोड करने हेतु

— हस्ताक्षर —
रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (हिंदी)

रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (हिंदी)