



भा.कृ.अनु.प.- केन्द्रीय मात्स्यकी शिक्षा संस्थान
(समतुल्य विश्वविद्यालय)



पंच मार्ग, ऑफ यारी रोड, वरसोवा, अंधेरी (प.) मुंबई - 400 061

दूरभाष : 022-26361446/7/8, फैक्स : 022-26361573, वेब साइट : www.cife.edu.in

फा.सं.19-19/हिन्दी-प्रोत्साहन भत्ता/पुरस्कार/2021
दिनांक : 09 सितम्बर, 2022

परिपत्र

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12013/01/2011 रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितम्बर, 2016 के अनुसार सरकारी कामकाज (टिप्पण-आलेख) मूल रूप से हिन्दी काम करने पर निम्नलिखित विवरण के अनुसार संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को नगद पुरस्कार एवं प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।

1. मूल कार्य हिन्दी में करने पर नगद पुरस्कार
प्रथम पुरस्कार (2 पुरस्कार) - (रु. 5000/- प्रत्येक)
द्वितीय पुरस्कार (3 पुरस्कार) - (रु. 3000/- प्रत्येक)
तृतीय पुरस्कार (5 पुरस्कार) - (रु. 2000/- प्रत्येक)
2. इसी प्रकार, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034 / 12 / 2009 (नीति), दिनांक 6 मई, 2014 के अनुसार अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी में भी कामकाज करने के लिए संबंधित आशुलिपिकों को प्रतिमाह रु. 240/- एवं हिन्दी में टाईपिंग करने पर संबंधित टंककों को प्रतिमाह रु. 160/- प्रोत्साहन भत्ता दिया जाएगा।
3. इसी के साथ, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के ज्ञापन संख्या 12013 / 01 / 2011 रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितम्बर, 2016 के अनुसार हिन्दी में डिक्टेसन देने पर अधिकारी को नगद पुरस्कार रु. 5000/- दिया जाएगा।
4. हिन्दी में शोध निबंध / प्रबंध लिखने पर मार्गदर्शक (गाईड) को प्रोत्साहन स्वरूप रु.2000/- दिया जाएगा।
5. इस संस्थान की योजना से हिन्दी में सर्वाधिक काम करने वाले विभाग / केन्द्र / अनुभाग / प्रयोगशाला को चल राजभाषा शील्ड प्रदान की जाएगी।
6. चल राजभाषा शील्ड प्राप्त करने वाले केन्द्र के हिन्दी प्रभारी / सदस्य सचिव को भी प्रशिक्षित पत्र प्रदान किया जाएगा।

इस संबंध में हिन्दी में काम करने पर पुरस्कार के पात्र सभी अधिकारियों / कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे दिनांक 1 अप्रैल, 2021 से 31 मार्च, 2022 तक की अवधि में हिन्दी में किए गए कार्यों का विवरण निर्धारित प्रोफार्मा में भरकर उचित माध्यम द्वारा दिनांक 20 सितम्बर, 2022 तक हिन्दी अनुभाग को भेजने की कृपा करें।

यह परिपत्र निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(राजीव लाल)

सयुक्त सचिव / प्रभारी - हिन्दी

संलग्न : उपरोक्त

1. निदेशक द्वारा निजी सहायक

1. सभी विभाग / अनुभाग / प्रयोगशाला / कक्ष

प्रपत्र

श्री / श्रीमती / कुमारी ----- की ----- को

समाप्त होने वाले सप्ताह में हिन्दी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी -

क्र.सं	तिथि	कुछ फाईलों / रजिस्ट्रों आदि की संख्या जिनमें हिन्दी में काम किया गया	हिन्दी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिन्दी में किए गए काम		उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार)
				संक्षिप्त ब्योरा	शब्दों की संख्या	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

हिन्दी में प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कुमारी -----

पदनाम ----- अनुभाग -----

ने -----

से ----- तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिन्दी आशुलिपि/हिन्दी टाईपिंग में किया। हिन्दी में किए गए काम की मात्रा, उपयुक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों / प्रारूप / पत्र प्रतिदिन / उपयुक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों प्रारूप / पत्र से कम नहीं थी।

हस्ताक्षर

ब्रान्च अधिकारी / कार्यालय अध्यक्ष का नाम
(मोहर सहित)

दिनांक :