



राजभाषा प्रकोष्ठ डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय

hindicell2015@gmail.com

दूरभाष : 07582-297118

क्र. रा.भा.प्र./रा.भा.प./62/2020-21/1609

01 सितम्बर, 2021

सूचना

विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद की बैठक दिनांक 25.08.2015 में लिए गए संकल्प (मद संख्या ईसी-XVII-(I) (xviii)) के अनुसार विश्वविद्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन एवं प्रगामी प्रयोग की दिशा में उत्कृष्ट कार्य करने वाले तीन कर्मचारियों को वित्तीय वर्ष 2020-21 हेतु राजभाषा पदक एवं प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय पुरस्कार प्रदान किया जाना है। इस संबंध में आपके अधीन कार्यरत कर्मचारी जिसे आप उक्त पदक हेतु उपयुक्त समझते हो तो कर्मचारी की राजभाषा संबंधी योग्यता को दृष्टिगत रखते हुए उसकी उत्कृष्टता के संबंध में संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अनुशंसा करते हुए 20 सितम्बर 2021 तक राजभाषा प्रकोष्ठ में भेजने का कष्ट करें। निर्धारित तिथि के पश्चात प्राप्त प्रपत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा। उक्त के संदर्भ में निम्नानुसार माप-दण्ड निर्धारित किये गये हैं -

1. नियंत्रण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों से निवेदन है कि वे आवेदन अग्रेषित करते समय कर्मचारी द्वारा प्रदत्त सूचनाओं की प्रामाणिकता सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
2. राजभाषा पदक एवं पुरस्कार प्रदान किये जाने में समिति/सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

संलग्न - निर्धारित प्रपत्र

सचिव

(राजभाषा पदक एवं पुरस्कार समिति)

प्रतिलिपि :

1. समस्त अधिष्ठाता/समन्वयक/संचालक, प्रशासन।
2. समस्त अधिष्ठाता, स्कूल।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, शैक्षणिक विभाग।
4. समस्त अधिकारी।
5. प्रभारी, सूचना प्रौद्योगिकी प्रकोष्ठ। - (कृपया विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करवाने का कष्ट करें।)
6. कुलपति जी के सचिव/कुलसचिव के निजी सहायक।
7. संबंधित नस्ती।

राजभाषा पदक एवं पुरस्कार हेतु आवेदन प्रपत्र

वित्तीय वर्ष 2020-21 (1 अप्रैल, 2020 से 31 मार्च, 2021 तक) के दौरान कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के उत्कृष्ट प्रयोग हेतु पुरस्कार योजना

1.	कर्मचारी का नाम	:
2.	पदनाम	:
3.	विभाग/अनुभाग (जिसमें संदर्भित वित्तीय वर्ष में पदस्थ थे)	:
4.	नियंत्रण अधिकारी का नाम व पदनाम	:
5.	हिन्दी में की गई टिप्पणियों की संख्या	:
6.	हिन्दी में मूल रूप से तैयार पत्रों की संख्या	:
7.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के हिन्दी में उत्तर	:
8.	हिन्दी में लिखी गई नोटशीटों की संख्या	:
9.	हिन्दी में किये गए कार्यालयीन कार्य हेतु नियंत्रण अधिकारी का प्रशंसा पत्र (यदि कोई हो)	:
10.	राजभाषा प्रकोष्ठ/अन्य द्वारा आयोजित हिन्दी प्रतियोगिताओं में भागीदारी (स्पष्ट उल्लेख करें)	:
11.	हिन्दी में भेजे गए ई-मेल की संख्या	:
12.	हिन्दी संबंधी प्रशिक्षण/उपाधि/डिप्लोमा	:
13.	कम्प्यूटर पर हिन्दी के कार्य करने की स्थिति	:
14.	हिन्दी टंकण/आशुलिपि का ज्ञान	:
15.	अन्य कोई संबंधित जानकारी	:

घोषणा पत्र

मैं(नाम).....(पदनाम/विभाग) घोषणा करता/करती हूँ कि आवेदन प्रपत्र में दी गई सभी सूचनाएँ एवं संलग्न साक्ष्य मेरी जानकारी में पूर्णतः सत्य हैं। यदि किसी स्थिति में यह पाया जाता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य असत्य हैं तो मेरा आवेदन स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।

कर्मचारी के हस्ताक्षर
दिनांक :

सामान्य निर्देश :

1. आवेदन प्रपत्र के साथ सभी साक्ष्यों की स्वप्रमाणित प्रति अवश्य संलग्न करें।
2. विधिवत् भरा हुआ प्रपत्र नियंत्रण अधिकारी द्वारा अंग्रेपित एवं अनुशंसित होना चाहिए।
3. नियंत्रण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों से निवेदन है कि वे आवेदन अंग्रेपित करते समय कर्मचारी द्वारा प्रदत्त हिन्दी संबंधी सूचनाओं की प्रामाणिकता सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
4. निर्धारित तिथि के उपरांत प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।
5. एक बार आवेदन प्रपत्र (साक्ष्य/दस्तावेजों सहित) जमा होने के उपरांत उसमें अन्य कोई दस्तावेज जोड़े या घटाए नहीं जा सकेंगे।
6. कर्मचारी बिन्दू संख्या 05 से 15 तक दी गई सूचनाओं से सम्बन्धित दस्तावेजों/प्रमाण पत्रों/नोटशीट/पत्रों/ई-मेल भेजने के साक्ष्य आदि की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
7. आवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न घोषणा-पत्र हस्ताक्षरित न होने पर आवेदन स्वीकार्य नहीं किया जायेगा।
8. विश्वविद्यालय के केवल नियमित कर्मचारी (Regular Employees) ही राजभाषा पुरस्कार के पात्र होंगे।
9. पूर्व के वर्षों में राजभाषा पदक एवं पुरस्कार प्राप्त कर चुके कर्मचारियों के आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा। हालाँकि ऐसे कर्मचारी पुरस्कार उन्नयन/प्रवर्धन हेतु आवेदन कर सकते हैं यथा-पूर्व में द्वितीय/तृतीय पुरस्कार प्राप्त कर्मचारी क्रमशः प्रथम/द्वितीय पुरस्कार हेतु आवेदन कर सकते हैं, हालाँकि प्रथम बार प्रविष्टि भेजने वाले कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जायेगी।
10. तकनीकी/प्रोफेशनल/विशिष्ट योग्यता वाले पदों पर कार्य कर रहे कर्मचारीगण आवेदन में अपनी विशिष्ट योग्यता से हिन्दी में किए गए नवाचार का स्पष्ट उल्लेख करें।
11. दस्तावेजों के साक्ष्य के तौर पर केवल उन्हीं पत्रों/आदेशों/परिपत्रों/दस्तावेजों को मान्य किया जायेगा जिन्हें वास्तव में सम्बन्धित कार्यालय द्वारा जारी किया गया है।
12. 'एक ही प्रकृति' के 'प्रपत्र' या 'प्रपत्रों की पुनरावृत्ति' स्वीकार्य नहीं होगी।
13. पदक प्रदान किए जाने में समिति/सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
दिनांक एवं मुहर सहित

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)