

**रक्षा मंत्रालय**  
**संयुक्त सचिव (स्था./मु.प्र.अ.) कार्यालय**  
**राजभाषा अनुभाग**

**विषय : 'हिंदी पखवाड़ा' - 2016 का आयोजन**

इस कार्यालय में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने और अधिकारियों/कर्मचारियों में हिंदी में काम करने के प्रति रुचि पैदा करने के उद्देश्य से विगत वर्षों की तरह इस वर्ष भी 14 सितंबर से 28 सितंबर 2016 तक 'हिंदी पखवाड़ा' मनाया जा रहा है।

2. कार्यालय में 'हिंदी पखवाड़े' के दौरान 15 सितंबर से 28 सितंबर 2016 तक अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयोजन से निम्नलिखित कार्यक्रमानुसार प्रतियोगिताएं आयोजित की जाएंगी:-

	प्रतियोगिता	तारीख	समय	स्थान
(क)	हिंदी वाक् प्रतियोगिता	15 सितंबर 2016	1100 बजे	सम्मेलन कक्ष
(ख)	हिंदी निबंध प्रतियोगिता (हिंदी भाषी)	16 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(ग)	हिंदी निबंध प्रतियोगिता (अहिंदी भाषी)	19 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(घ)	हिंदी भाषा ज्ञान प्रतियोगिता	20 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(च)	हिंदी टिप्पण एवं मसौदा लेखन प्रतियोगिता (हिंदी भाषी)	21 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(छ)	हिंदी टिप्पण एवं मसौदा लेखन प्रतियोगिता (अहिंदी भाषी)	22 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(ज)	हिंदी अनुवाद प्रतियोगिता (हिंदी भाषी)	23 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(झ)	हिंदी अनुवाद प्रतियोगिता (अहिंदी भाषी)	26 सितंबर 2016	1100 बजे	-वही-
(ट)	हिंदी टंकण प्रतियोगिता	27 सितंबर 2016	1100 बजे	राजभाषा अनुभाग
(ठ)	हिंदी श्रुतलेख प्रतियोगिता (एम टी एस के लिए)	28 सितंबर 2016	1100 बजे	सम्मेलन कक्ष

3. इन प्रतियोगिताओं के विजेताओं को राजभाषा पुरस्कार वितरण समारोह में पुरस्कार दिए जाएंगे।

4. सभी अनुभाग अधिकारियों से अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रतियोगिताओं में अपने अनुभाग से अधिकाधिक कार्मिकों को भाग लेने के लिए प्रेरित करें और उनके नाम संलग्न प्रोफार्मा में 02 सितंबर 2016 तक इस अनुभाग को अवश्य भेज दें।

5. हिंदी पखवाड़े को और अधिक सफल बनाने के लिए सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि अपने-अपने अनुभागों में निम्नलिखित कार्य सुनिश्चित करें :-

- (क) पखवाड़े के दौरान अधिक से अधिक पत्राचार हिंदी में किया जाए।
- (ख) सभी सेवा-पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।
- (ग) कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में ही लिखे जाएं।
- (घ) फाइलों पर नोटिंग हिंदी में लिखी जाएं।
- (च) हस्ताक्षर हिंदी में किए जाएं।
- (छ) सभी प्रकार के फार्म, प्रपत्र आदि हिंदी में भरे जाएं।
- (ज) फाइलों पर छोटी-छोटी टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं।

  
(एम के सिंह)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

मुप्रअ कार्यालय के सभी अनुभाग

र मं, मु प्र अ, अं वि सं० ए/29704/मुप्रअ/राजभाषा दिनांक:

॥ अगस्त 2016

प्रतिलिपि :-

- सं स (स्था./मु.प्र.अ.) के प्रधान निजी सचिव
- निदेशक(मा सं) के निजी सचिव
- निदेशक(सं एवं प्रशा) के निजी सचिव
- सभी उप मुप्रअ के वैयक्तिक सहायक
- निदेशक, र मु प्र सं

