



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01.08.2016



National Cooperative Development Corporation

4, Siri Institutional Area, Hauz Khas, NEW DELHI - 110016

Phone: 011-26962478, 26960796, 26962379, 26569246

FAX: 011-26962370, 26516032 Email: mail@ncdc.in

Process Document for Hindi Division

Document ID : NCDC/PD (Hin.)-06

Revision No. : 01

Prepared By:	Reviewed By:	Approved By
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	 Managing Director



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

DOCUMENT CONTROL PAGE

1) REVISION HISTORY

Revision No.		RELEASE DATE	AUTHOR	SECTION / PAGE NO. CHANGED	DETAILS OF CHANGES	REVIEWED BY
FROM	TO					
-	00	08.09.2014	Deputy Director (OL)	-	Initial release	MR
00	01	01.08.2016	Chief Director (OL)	--	Title of document, Input & Output included, process controls and risk management incorporated as per the requirement of ISO 9001:2015	QMS Documentation Committee

2) DOCUMENT AVAILABILITY

HARD COPY / SOFT COPY	LOCATION AND WHERE AVAILABLE
HARD COPY	CD (OL)
SOFT COPY	http://ncdc.in/Internal_files/Page399.htm

3) CONFIDENTIALITY

- The Process Document ('PD') contains confidential and proprietary information. The materials, ideas and concepts contained herein are the property of NCDC ('the corporation') and neither these, nor any other contents of NCDC may be copied, distributed or disclosed to any third party, by any means in any form, without the express written permission of NCDC.
- The procedures listed here are a facilitator to smooth functioning and a means of spreading common process knowledge and understanding across the Corporation.

Prepared By:	Reviewed By:	Page 2 of 21
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

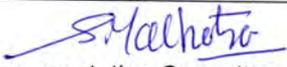
NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

INDEX

1. Division Structure.....	4
2. Responsibilities & Authorities	4
3. Abbreviations	4
4. Purpose	6
5. Scope	6
6. Process Details	6
7. Process Measurement	11
8. Risk & Opportunities Identified	13
9. Process Control	13
10. Details of documented Information	14
11. Details of documented Information Maintained.....	20
12. References	21

Prepared By:	Reviewed By:	Page 3 of 22
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

1) DIVISION STRUCTURE

Annexure –I may be referred.

2) RESPONSIBILITIES & AUTHORITIES

Annexure –II may be referred.

3) ABBREVIATIONS

क्रमांक	संक्षिप्तियां	पूर्ण रूप
1.	आर. ओ (RO)	रीजनल ऑफिस
2.	एकी. सह. वि. परि.	एकीकृत सहकारी विकास परियोजना
3.	एच.आई.एन.	हिन्दी
4.	एच. ओ. (HO)	हैड ऑफिस
5.	उ. नि.	उप निदेशक
6.	उ. प्र. नि.	उप प्रबंध निदेशक
7.	ओ. एल (OL)	ऑफिशियल लैंग्वेज
8.	औ. एवं से. स.	औद्योगिक एवं सेवा सहकारिताएं
9.	क. सहा.	कनिष्ठ सहायक
10.	का. एवं प्रशा.	कार्मिक एवं प्रशासन
11.	का. नि.	कार्यकारी निदेशक
12.	कु. पा. डे. एवं प.	कुक्कुटपालन, डेरी एवं पशुधन
13.	ग्रा. भ. यो.	ग्रामीण भंडारण योजना
14.	ज. सं. प्र.	जनसंपर्क प्रभाग
15.	डी. ए. सी एंड एफ. डब्ल्यु	डिपार्टमेंट ऑफ एग्रीकल्चर, कोऑपरेशन एंड फार्मर्स वेलफेयर
16.	ति. प्र. रि.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट
17.	न. रा. का .स	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति
18.	निदे.	निदेशक
19.	नि. स.	निजी सचिव

Prepared By:

Reviewed By:

Chief Director (OL)

QMS Documentation Committee

Page 4 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

20.	नि.श्रे. लि.	निम्न श्रेणी लिपिक
21.	पुस्त.	पुस्तकालय
22.	प्र. नि.	प्रबंध निदेशक
23.	प्र. प्र.	प्रबंध प्रशिक्षु
24.	प्रसं.	प्रसंस्करण
25.	प्र. सू. प्र.	प्रबंध सूचना प्रणाली
26.	प्रो. अधि. (PO)	प्रोग्राम अधिकारी
27.	म. पा. एवं ज.जा. वि	मत्स्यपालन एवं जनजाति विकास
28.	मु0 नि0	मुख्य निदेशक
29.	यो. एव सम.	योजना एवं समन्वय
30.	रा.स.वि.नि	राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
31.	रा. भा. का. स.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति
32.	रा. भा. नी.	राजभाषा नीति
33.	रा. भा. वा. का.	राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम
34.	व. नि. स.	वरिष्ठ निजी सचिव
35.	व.सहा.	वरिष्ठ सहायक
36.	व. वै. स.	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
37.	वै. स.	वैयक्तिक सहायक
38.	वि. एवं नि.	विपणन एवं निवेश
39.	वि. स.	वित्तीय सलाहकार
40.	स. नि.	सहायक निदेशक
41.	सा. प्रशा.	सामान्य प्रशासन
42.	सं. हि. स. स.	संयुक्त हिंदी सलाहकार समिति
43.	शी. भ. एवं भंडा.	शीत भंडारण एवं भंडारण
44.	हि. स./ हि. प.	हिंदी सप्ताह /हिंदी पखवाड़ा
45.	क्षे. रा. भा. का. का.	क्षेत्रीय राजभाषा कार्यान्वयन कार्यालय
46.	टॉपिक (TOPIC)	ट्रेनिंग ऑफ पर्सनेल इन कॉऑपरेटिव

Prepared By:


Chief Director (OL)

Reviewed By:


QMS Documentation Committee

Page 5 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

4) PURPOSE

- To promote and implement Official Language policy in the Corporation and assist programme divisions of H.O and R.Os including TOPIC institute, Gurugram in doing their day to day work in Hindi.

5) SCOPE

- To oversee usage of Hindi in the Corporation and to assist other divisions including TOPIC Institute, Gurugram of the Corporation in translation of letters/agenda notes/ documents etc. from English to Hindi as per Official Language policy of Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

6) PROCESSES

6.1 Convening Corporation's Quarterly Official Language Implementation Committee Meetings.

Process Input	Source
Hindi quarterly Progress Reports.	Divisions/Sections & R.Os

- 6.1.1 Preparing Agenda notes for the meeting based on the Hindi Quarterly Progress Reports received from various Divisions/ R.O/ TOPIC Institute of the Corporation.
- 6.1.2 Put up Draft Agenda notes to Managing Director for approval and fixing the date and time for the meeting.
- 6.1.3 After getting approval of Managing Director for the meeting circulate the Agenda notes to all the members of the committee.
- 6.1.4 Convening quarterly Official Language implementation Committee meeting under the Chairmanship of the Managing Director as per approved schedule.
- 6.1.5 Preparing minutes of the meeting and submit to Managing Director for approval.

Process output	Minutes of meeting, review of the usage of Official Language (Hindi) in the organization.
----------------	---

Prepared By:	Reviewed By:	Page 6 of 21
 Chief Director (OL)	QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

6.2 Inspection of the Divisions and Sections regarding progress in implementation of Official Language.

Process Input	Source
<ul style="list-style-type: none">Checklist for inspection & guidelines of Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.	www.Rajbhasha.gov.in website

6.2.1 Preparing Inspection Programmes for the year.

6.2.2 Submission of Inspection Programmes to the Managing Director for approval.

6.2.3 Conducting Inspections as per approved Programmes.

Process output	Inspection Report & Compliance of Hindi implementation.

6.3 Preparation of consolidated Hindi Quarterly Progress Report.

Process Input	Source
Hindi Quarterly Progress Reports.	Different Divisions/Sections & R.Os

6.3.1 Issue circulars to various divisions and regional offices to send their Hindi Quarterly Progress Report in the prescribed Proforma.

6.3.2 Compiling Quarterly Progress Reports received from various Divisions and Regional Directorates including Topic institute, Gurugram.

6.3.3 Submitting compiled reports for approval to Managing Director.

Prepared By:	Reviewed By:	Page 7 of 21
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

Process output

Status of Official Language implementation in the Corporation assessed.

The status report of every quarter compiled..

6.4 Preparation of Annual Evaluation Reports on implementation of Official Language.

Process Input	Source
Receipt of letter from Dept. of Official Language.	Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

6.4.1 Preparing Annual Evaluation Report on the basis of Quarterly Progress Reports received from various Divisions/ Regional Directorates including TOPIC institute, Gurgram.

6.4.2 Submission of Annual Evaluation Report to Managing Director for approval.

Process output	Annual Evaluation Report
-----------------------	--------------------------

6.5 Inspections by Committee of Parliament on Official Language. (whenever applicable)

Process Input	Source
Inspection letter & Questionnaire .	Secretariat of Parliamentary Committee.

6.5.1 Filling up the inspection questionnaire received from committee of Parliament on Official Language.

6.5.2 Submitting duly filled in inspection questionnaire to Managing Director for approval.

Prepared By:	Reviewed By:	Page 8 of 21
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

- 6.5.3 Sending the duly filled in and approved inspection questionnaire to the office of Committee of Parliament on Official Language.

Process output	Assessment of status of Official Language implementation in the Corporation by the said committee.
-----------------------	--

- 6.6 Implementation of Incentive Schemes of Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

Process Input	Source
Receipt of entries from employees/officers	Corporation's own schemes, DAC, Ministry of Agriculture & Farmer Welfare and Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

- 6.6.1 Circulate the Hindi Noting/Drafting and Hindi Dictation Incentive Schemes every year among the Officers/Staff of the Corporation.
- 6.6.2 Submit the proposal to Constitute a Committee with approval of Managing Director for finalizing the incentives to the employees.
- 6.6.3 Submit the finalized list received from the Committee to Managing Director for approval.
- 6.6.4 To arrange distribution of certificates and cash awards to the awardees.

Process output	Distribution of certificates/ cash prizes for propagation of Hindi in Official working.
-----------------------	---

- 6.7 Celebrating Hindi Day/Hindi Week/Hindi Pakhwara.

Process Input	Source
Standing order/ Message/ circular.	Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

Prepared By: Chief Director (OL)	Reviewed By: QMS Documentation Committee	Page 9 of 21
--	--	--------------



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

- 6.7.1** Planning programmes/competitions for celebrating Hindi Day/Hindi Week/Hindi Pakhwara and obtaining approval of the Managing Director for the programmes.
- 6.7.2** Organizing approved programmes/competitions such as Hindi noting/drafting, Hindi Typing, Hindi Essay & Hindi Debate/ Hindi Poem, Hindi Workshop etc.
- 6.7.3** Finalizing the list of prize winners as recommended by the Committees constituted for the purpose .
- 6.7.4** Arranging distribution of certificates and cash awards to the winners.

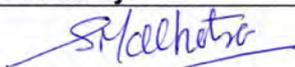
Process output	Execution of approved Hindi week/Pakhwara programme for propagation of Use of Hindi in Official working.
-----------------------	--

6.8 Hindi Translation and typing work.

Process Input	Source
Translation and typing material	Different Divisions/Sections/R.Os/TOPIC Institute

- 6.8.1** Translation of the material from English to Hindi received from various Divisions and Regional Directorates of the Corporation and type the same in Hindi.
- 6.8.2** Translation of Annual Report from English to Hindi.
- 6.8.3** Translation of Annual Accounts from English to Hindi.
- 6.8.4** Translation of office orders, circulars, notifications, press releases, sanctions & release letters etc. from English to Hindi.

Process output	The material received in English Translated into Hindi.
-----------------------	---

Prepared By:  Chief Director (OL)	Reviewed By:  QMS Documentation Committee	Page 10 of 21
---	--	---------------



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

7) PROCESS MEASUREMENTS

Sl. No.	Processes	Measurable indicators (in working days)	Monitoring frequency	Frequency Monitored by
1.	Convening Corporation's Quarterly Official Language Implementation Committee Meetings	Within 60 working days from close of the quarter	Quarterly	CD (OL)
2.	Inspection of the Divisions and Sections regarding progress in implementation of Official Language.	Per month two Divisions/Sections	monthly	Do
3.	Preparation of Quarterly Hindi progress Report.	Within 30 working days from close of the quarter	Quarterly	Do
4.	Preparation of Annual Evaluation Reports on implementation of Official Language.	within 30 working days from the date of receipt of the letter from Dept. of Official Language.	Annually	Do
5.	Inspection by Committee of Parliament on Official Language.	As per Inspection programme of parliamentary Committee.	Whenever the committee visits to the Corp.	Do
6.1	Implementation of Incentive Schemes of Dept. of Official Language, Government of India.	Issue of circular inviting entries & finalizing award of prizes within 6 months from close of the last financial year.	Annually	Do

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee

Page 11 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

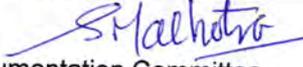
01-08-2016

6.2	Implementation of Hindi Typing incentive scheme.	Issue of circular inviting entries & finalizing award of prizes within 60 working days from close of the last half year.	Half Yearly	Do
7.	Celebrating Hindi Day/Hindi Week/Hindi Pakhwara.	Ensuring timely organizing of the event in the month of September every year.	Annually	Do
8.	Hindi Translation and typing work.			
8.1	Translation of Annual Report from English to Hindi.	within 90 working days from the date of receipt of annual report in the Division.	Annually	Do
8.2	Translation of Annual Accounts from English to Hindi.	within 35 working days from the date of receipt of annual Accounts in the Division.	Annually	Do
8.3	Translation of office order, circular, notification, press release, sanction & release letters etc. from English to Hindi.	within 5 working days from the date of receipt.	Quarterly	Do

Prepared By:


Chief Director (OL)

Reviewed By:


QMS Documentation Committee

Page 12 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

8) RISK AND OPPORTUNITIES IDENTIFIED

Ref.# Risk Register

9) PROCESS CONTROL FOR EFFECTIVENESS

S. No.	Process	Process step	Controls established
1.	Convening Corporation's Quarterly Official Language Implementation Committee Meetings.	Receipt of quarterly reports from Divisions/R.Os to review the status of Hindi.	Guidelines of Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.
2.	Inspection of Divisions/Sections regarding Hindi implementation.	Informing concern division/section for inspection.	Compliance of Official Language guidelines.
3.	Preparation of Quarterly Hindi progress Report.	Collection of Quarterly Hindi reports & analysis.	Ensuring receipt of Quarterly progress reports from all division/ sections/ R.O.
4.	Preparation of Annual Evaluation Reports.	Compilation of Quarterly reports & analysis.	Guidelines of DAC & Ministry of Agriculture & Farmer Welfare and Dept. of Official Language.
5.1	Hindi Noting/Drafting/Dictation incentive scheme.	Timely Receipt of entries from participant & assessment of their output in Hindi.	Compliance of Official Language guidelines.
5.2	Implementation of Hindi Typing incentive scheme.	Timely Receipt of entries from participant & assessment of their output in Hindi.	Compliance of Official Language guidelines.
6.	Organizing Hindi Day/ Hindi Week/ Hindi Fortnight.	Obtaining approval for the programme form MD & circulate it among the employees.	Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

7.	Translate the material from English to Hindi received from various Divisions and Regional Directorates of the Corporation and type the same in Hindi.	Receipt of English material for translation & typing in Hindi.	Timely completion of translation work
----	---	--	---------------------------------------

10) DETAILS OF DOCUMENTED INFORMATION RETAINED

Sl. No.	Documented Information	Identification	Location	Maintained by	Retention Period in Years	Disposition
1.	Official Language Implementation Committee meetings.	File No. 1-3/2008-Hindi	Rack -1	P.O -I	5 Years	Digitization & Weeding out
2.	Official Language Implementation Inspection.	No. 1-1/2010-Hindi	Rack-1	P.O -I	5 Years	Digitization & Weeding out
3.	Quarterly Hindi Progress Report.	No. 7-1/2013-Hindi	Rack-1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
4.	Annual Hindi Progress Evaluation Report.	No. 6-1/99-Hindi	Rack-1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:	Reviewed By:	Page 14 of 21
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

5.	Head Office Inspection by Committee of Parliament on Official Language.	No. 1/2003-Hindi	6- Almirah-1	DD (OL)	5 Years	Digitization & Weeding out
6.	Regional Directorates Inspection by Committee of Parliament on Official Language.	No. 2/2008-Hindi	6- Almirah-1	DD (OL)	5 Years	Digitization & Weeding out
7.	Grant of Hindi Incentive allowances to stenographers and typists for doing office work in Hindi addition to English.	No. 1/2010-Hindi	4- Rack-1	P.O. -II	5 Years	Digitization & Weeding out
8.	To organize Hindi Week/Hindi Fortnight.	No. 4/2008-Hindi	1- Rack-1	P.O -I	5 Years	Digitization & Weeding out
9.	Correspondence with Topic Institute	No. 7-7/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
10.	Correspondence with Regional office, Shimla	No. 1-8/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
11.	Correspondence with Regional office, Ranchi	No. 1-8/2011-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
12.	Correspondence with Regional office, Guwahati	No. 7-6/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:

Reviewed By:


Chief Director (OL)


QMS Documentation Committee

Page 15 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

13.	Correspondence with Regional office, Chennai	No. 1-4/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
14.	Correspondence with Regional office, Chandigarh	No. 1-19/2009-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
15.	Correspondence with Regional office, Gandhi Nagar	No. 7-4/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
16.	Correspondence with Regional office, Lucknow	No. 7-2/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
17.	Correspondence with Regional office, Jaipur	File No. 7-1/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
18.	Correspondence with Regional office, Bangalore	No. 1-15/99-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
19.	Correspondence with Regional office, Dehradun	No. 1-5/2004-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
20.	Correspondence with Regional office, Pune	No. 1-2/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
21.	Correspondence with Regional office, Kolkata	No. 1-7/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
22.	Correspondence with Regional office, Patna	No. 7-3/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
23.	Correspondence with Regional office, Hyderabad	No. 7-5/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee

Page 16 of 21

**PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION****DOC. NUMBER.****NCDC/PD(Hin.)-06****DATE OF ISSUE****01-08-2016**

24.	Correspondence with Regional office, Thriuvananthapuram	No. 1-5/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out.
25.	Correspondence with Regional office, Bhubaneswar	No. 1-18/2008-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
26.	Correspondence with Regional office, Bhopal	No. 1-3/2007-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
27.	Correspondence with Regional office, Raipur	No. 7-9/2011-Hindi	Rack-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out
28.	Hindi Typing/Hindi Stenography Training.	No. 3-1/2000-Hindi	Rack-1	P.O.-II	5 Years	Digitization & Weeding out
29.	Hindi Training.	No. 3-1/2009-Hindi	Rack-1	P.O.-II	5 Years	Digitization & Weeding out
30.	Ministry's Hindi Advisory Committee.	No. 6-3/2002-Hindi	Almirah-1	DD (OL)	5 Years	Digitization & Weeding out
31.	Incentives to 43 officers for giving dictation in Hindi & ii) officials for noting/drafting in Hindi.	No. 4-1/2007-Hindi	Rack-1	P.O.II	5 Years	Digitization & Weeding out
32.	Indira Gandhi Official Language	No. 5-	Almirah-1	P.O -II	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:**Reviewed By:**
Chief Director (OL)
QMS Documentation Committee

Page 17 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

	Awards Scheme for central government public sector undertakings/Boards, Autonomous bodies, Trusts and Societies etc.	2/2010-Hindi				
33.	Indira Gandhi Official Language Awards Scheme for writing original books in Hindi and Rajiv Gandhi National Awards Scheme for writing on Gyan-Vigyan.	No. 4-1/2011-Hindi	Almirah-1	P.O-II	5 Years	Digitization & Weeding out
34.	Implementation of ISO 9001:2008 in OL section of NCDC.	No. 5-1/2013-Hindi	Almirah-1	DD (OL)	5 Years	Digitization & Weeding out
35.	Annual Programme	No. 1-2/2008-Hindi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
36.	Remarks & suggestions regarding recommendation by parliamentary committee in part B of clause no. 6	No. 6-2/2004-Hindi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
37.	Purchase of Hindi Software.	No. 1-3/2008(1)-Hindi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
38.	To notify RDs under Rule 10(4)	No. 1-3/2009-Hindi	Rack -1	P.O - II	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee

Page 18 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

39.	Inspection by research officer of regional office of OL dept.	No. 6-2/2009-HIIndi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
40.	Miscellaneous corresponded	No. 5-1/2010-HIIndi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
41.	Annual Report	No. 2-1/2010-HIIndi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
42.	Translation material obtained from different Division/Section.	No. 5-4/2012-HIIndi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
43.	corresponce with Agriculture Ministry/ Dept. of OL.	No. 9-1/2016-HIIndi	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out
44.	Diary Register.	Heading as Named	Rack-1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
45.	Diary Register. (for translation material)	Heading as Named	Rack -1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
46.	Dispatch Register.	Heading as Named	Rack -1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
47.	File Register	Heading as Named	Rack -1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
48.	Process Measurements Register	Heading as Named	Rack -1	Sr. Assistant	5 Years	Digitization & Weeding out
49.	Inspection Register	Heading as Named	Rack -1	P.O - I	5 Years	Digitization & Weeding out

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

11) DETAILS OF DOCUMENTED INFORMATION MAINTAINED

Sl. No	Title	Identification	Location	Prepared by	Approved by	Revision by
1.	Quarterly Progressive Report – (Form)	By Title	Rack No. -1 FN. 7-1/2014- हिन्दी	Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Govt. of India	Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Govt. of India	01
2.	Hindi Noting-Drafting cash Prize scheme- (Guidelines)	By Title	Rack No. -1 FN. 4-1/2007- हिन्दी	OL Section	MD	01
3.	Hindi Dictation cash Prize scheme for Officers- (Guidelines)	By Title	Rack No.-1 FN. 4-1/2007- हिन्दी	OL Section	MD	01
4.	Annual Programme- (Guidelines/ Policy)	By Title	Rack No. -1 1-2/2008- हिन्दी	Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Govt. of India	Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Govt. of India	01

Prepared By:

Chief Director (OL)

Reviewed By:

QMS Documentation Committee

Page 20 of 21



PROCESS DOCUMENT FOR HINDI DIVISION

DOC. NUMBER.

NCDC/PD(Hin.)-06

DATE OF ISSUE

01-08-2016

12) REFERENCES

(Serial No. 1 to 6 Available on www.rajbhasha.gov.in)

- 1) Constitutional provisions – part 17
- 2) Official Language Act – 1963 as amended in 1967 (Act No. 19 of 1963)
- 3) Official Language Resolution – 1968
- 4) Official Language Rules – 1976 (as amended in 1987, 2007 & 2011)
- 5) Official Language Policy of Union
- 6) Annual Programme issued by Dept. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.
- 7) NCDC Act, Rules & Regulations;
- 8) NCDC's latest circular on delegation of financial and administrative powers.

Prepared By:	Reviewed By:	Approved By:	
 Chief Director (OL)	 QMS Documentation Committee	 Managing Director (MD)	Page 21 of 21

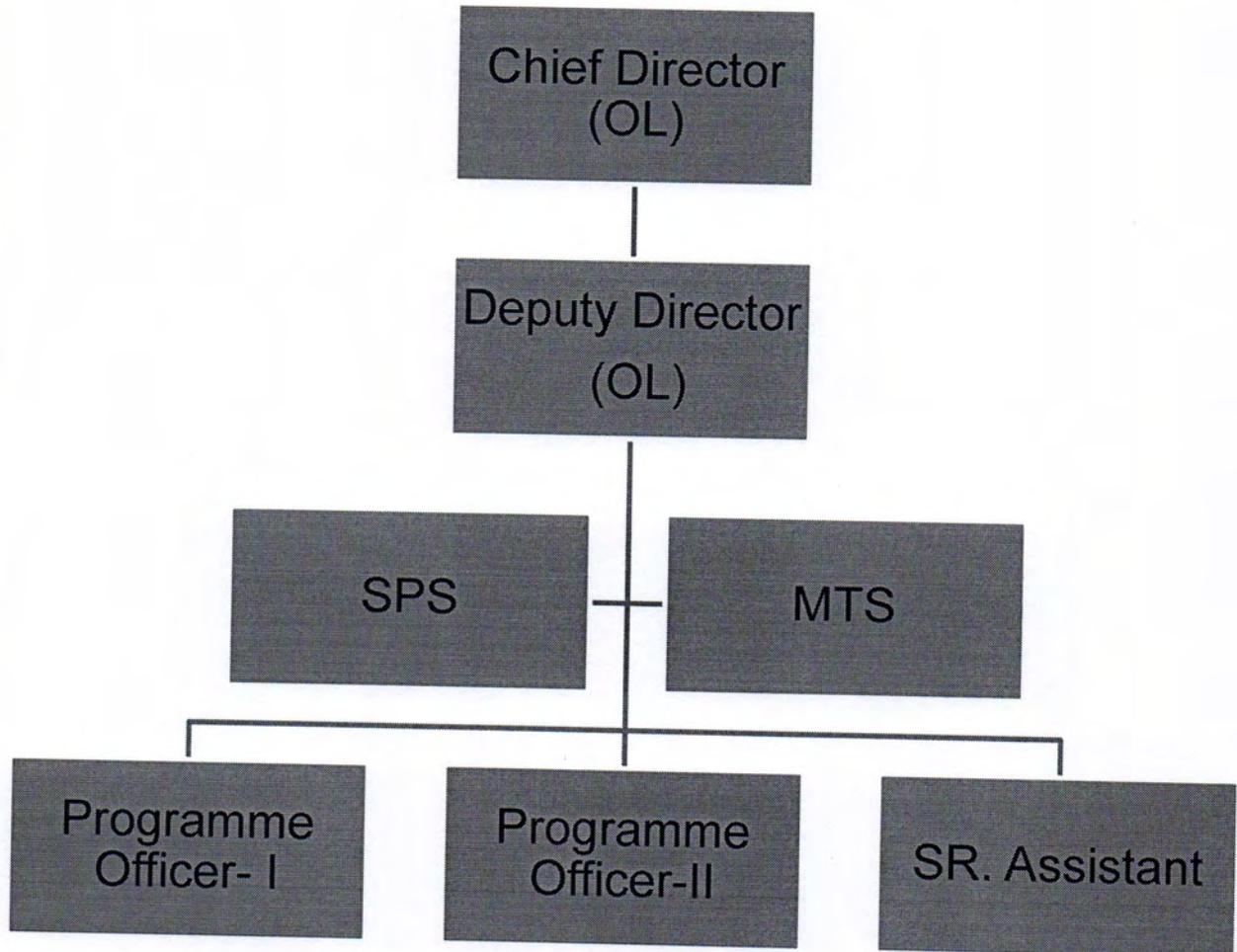
ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

LIST OF ANNEXURE

Annexure No.	Title
I	Division structure
II	Responsibilities & Authorities
III	Quarterly Progressive Report Proforma.
IV	Hindi Noting-Drafting & Hindi Dictation cash Prize schemes Guidelines & Proforma.

Annexure -I

DIVISION STRUCTURE



Annexure -II

RESPONSIBILITIES & AUTHORITIES

Designation	Responsibilities	Authorities
Chief Director (OL) HOD.	<ul style="list-style-type: none"> Overall management of the functions of Hindi section. 	<ul style="list-style-type: none"> Allocation of work amongst officers and staff of the section. Sanction of leave to the officers and staff of the section.
Deputy Director(OL)	<p>Will be responsible for work related to following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervision & coordination of functioning of the Hindi Section. Convening quarterly meetings of OL implementation Committee. Issue of quarterly progress report to DAC & Dept. of OL. Matters regarding joint Hindi Advisory Committee of Ministry of Agriculture. Inspections by the Committee of Parliament on Official Language. Supervision of Hindi Day/Hindi Week/Hindi Fortnight. Translation Work & Vetting. Any other work assigned from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> To examine the issues pertaining to the work assigned and recommend the course of action to the reporting authority.
Senior Private Secretary	<p>Will be responsible for work related to following functions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking dictation in Hindi & typing work of the Hindi Section. Any other work as assigned by DD (OL) from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> Powers as delegated by the reporting authority

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-O6

<p>Programme Officer -I</p>	<p>Will be responsible for work related to following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Translation of document in English to Hindi as requested by various Divisions of the Corporation. • Preparing agenda notes & Minutes of the meetings of Official Language implementation committee. • Inspection of various Divisions & Sections of the Corporation about usage of Hindi in official work. • Organizing functions for promoting usage of Hindi such as Hindi Day / Hindi Week/ Hindi fortnight & Hindi Workshops. • Any other work as assigned by DD (OL) from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • To examine the issues pertaining to the work assigned and recommended the course of action to the reporting authority.
<p>Programme Officer-II</p>	<p>Will be responsible for work related to following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Review of Quarterly progress Reports received from Regional Offices of the corporation. • Incentive schemes for promotion of Hindi • Hindi typing. • Any other work as assigned by DD (OL) from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • To examine the issues pertaining to the work assigned and recommend the course of action to the reporting authority.
<p>Senior Assistant</p>	<p>Will be responsible for work related to following functions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diary and dispatch work of the section. • Preparing Hindi Quarterly Progress Reports and Annual Evaluation Report. • Typing in Hindi. • Any other work as assigned by DD (OL) from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • Powers as delegated by the reporting authority

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

MTS (Peon)	Will be responsible for work related to following functions: <ul style="list-style-type: none">• To carry files and records from one official to the other as per directions.• Distribution of circulars/orders etc.• Supply of water, tea/ coffee, light refreshments from staff canteen to the staff and officers in the division.• Any other work as assigned by DD (OL) from time to time.	<ul style="list-style-type: none">• Need based access to files and records.
------------	---	---

Annexure -III

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम के प्रभागों/अनुभागों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

31.03.2016 को समाप्त तिमाही
भाग- I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

प्रभाग/अनुभाग/क्षेत्रीय निदेशालय का नाम :

- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजातों* की स्थिति :
 - जारी किए गए कागजातों की कुल संख्या --
 - इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात --

* (इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं)
- हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)
 - अनुभागों/डिस्कॉ में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12 (1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र --
 - इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए --
 - कितनों का उत्तर हिन्दी में दिया गया --
- अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिया जाना (केवल 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर दिये जाने अपेक्षित नहीं थे
	1.	2.	3	4
'क' क्षेत्र से				
'ख' क्षेत्र से				
'ग' क्षेत्र से				

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा:-

	हिंदी में	द्विभाषिक रूप में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गये पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषिक रूप में भेजे गये पत्रों का %

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

	1	2	3	4	5
"क" क्षेत्र को					
"ख" क्षेत्र को					
"ग" क्षेत्र को					

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य :

तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

हिंदी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

6. हिन्दी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तारीख	प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (राजभाषा अधिकारियों तथा समूह "घ" के कर्मचारियों को छोड़कर)
1	2

7. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि -----

8. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें

क) तिमाही के दौरान आयोजित शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या -----

ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई -----

9. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति :

	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि	दिए गए आश्वासनों की संख्या	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या	शेष आश्वासनों की संख्या
	1	2	3	4
पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासन (यदि कोई)				

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

हो तो)	
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन	

मुख्य निदेशक/क्षेत्रीय निदेशक के हस्ताक्षर -----
मोहर सहित

1. यह रिपोर्ट मुख्य निदेशक/प्रभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी।
2. कृपया कोई भी कॉलम खाली न छोड़ें और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

Annexure -IV

योजना - I

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
(राजभाषा अनुभाग)

विषय: सरकारी कामकाज में मूल हिन्दी टिप्पण/आलेखन(नोटिंग/ड्राफ्टिंग) के लिए प्रोत्साहन हेतु नकद पुरस्कार योजना।

1. योजना का क्षेत्र

योजना को निगम के सरकारी कामकाज में मूल हिन्दी टिप्पण/आलेखन (नोटिंग/ड्राफ्टिंग) को प्रोत्साहित करने के लिए राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में एक वर्ष के लिए लागू किया जाता है। योजना में निगम मुख्यालय, टॉपिक संस्थान, गुडगांव और सभी क्षेत्रीय निदेशालयों के अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं।

2. पात्रता

क) निगम के सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी, जिन से सरकारी कामकाज में मूल हिन्दी टिप्पण/आलेखन की अपेक्षा की जाती है, उक्त योजना में भाग ले सकते हैं।

ख) वे आशुलिपिक/टाइपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधित किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, उक्त योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होते।

ग) उप निदेशक (राजभाषा) और प्रोग्राम अधिकारी (राजभाषा), जो सामान्यतः अपना कामकाज हिन्दी में ही करते हैं, उक्त योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होते।

3. व्यक्तिगत पुरस्कार

उक्त योजना के अंतर्गत प्रति वर्ष निम्नलिखित अनुसार पुरस्कार प्रदान किये जाएंगे:-

1. प्रथम पुरस्कार	2 पुरस्कार प्रत्येक	2000/- रूपये
2. द्वितीय पुरस्कार	3 पुरस्कार प्रत्येक	1200/- रूपये
3. तृतीय पुरस्कार	5 पुरस्कार प्रत्येक	600/- रूपये

4. पुरस्कार प्रदान किये जाने के लिए मानदंड

क) कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किये गये रिकार्ड काममूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे गये हैं। इनमें से 70 अंक हिन्दी में किए गए काम की मात्रा के लिए और शेष 30 अंक हिन्दी में टिप्पण और आलेखन की गुणवत्ता के लिए होते हैं।

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

ख) जो कर्मचारी एक वर्ष में कम से कम 20,000 (बीस हजार) शब्द हिन्दी में लिखते हैं, वे पुरस्कारों के लिए प्रतियोगिता में भाग लेने के पात्र हैं। मूल्यांकन समिति द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर क्रम में प्राप्त स्थान के अनुसार प्रथम दस व्यक्तियों को पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं।

प्रोत्साहन पुरस्कार

- ग) 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में कार्यरत जो अधिकारी/ कर्मचारी योजना अवधि के दौरान कम से कम 5000 शब्द प्रति वर्ष तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत जो अधिकारी/ कर्मचारी योजना अवधि के दौरान हिन्दी में कम से कम 2000 शब्द प्रति वर्ष लिखेंगे उन्हें 300/-रुपये के प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान किये जाएंगे।
- घ) प्रतियोगी हिन्दी में लिखे गए शब्दों का विवरण एक रजिस्टर में रखेंगे, कार्य के मूल्यांकन के लिए अधिकारी/कर्मचारी किए गए कार्य की अतिरिक्त प्रतिलिपि भेजने की बजाय विभागाध्यक्ष/ क्षेत्रीय निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणित प्रति भेजेंगे और मूल्यांकन समिति द्वारा जांच किए जाने के लिए नमूने की 5-5 प्रतियां प्रस्तुत करेंगे।
- ड.) ऊपर 4(क) में उल्लेख किये गये अनुसार 30 अंक हिन्दी में टिप्पण और आलेखन की गुणवत्ता के लिए अर्थात् प्रतियोगी द्वारा विचारों को ठीक तरह से प्रस्तुत करने, शब्दों का चयन करने और लिखने की शैली के लिए निर्धारित होंगे। इस के लिए प्रतियोगी मूल्यांकन समिति को अपनी पसन्द की 5 टिप्पणियां और 5 मसौदे प्रस्तुत करेंगे ताकि उनके काम की विशेषता का आकलन किया जा सके।

5. सामूहिक पुरस्कार

- क) उन प्रभागों/अनुभागों/टॉपिक संस्थान/क्षेत्रीय निदेशालयों को, जहां हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग किया जाता है, यह सूचित करना होगा कि वे योजना में सामूहिक रूप से अथवा व्यक्तिगत रूप से भाग ले रहे हैं। इस योजना में अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से और सामूहिक रूप से भी भाग ले सकते हैं।
- ख) सामूहिक रूप से भाग लेने वाले अनुभाग/प्रभाग/क्षेत्रीय निदेशालयों के लिए हिन्दी में किए गए कार्य का मूल्यांकन करने के लिए सामूहिक पुरस्कार योजना को और अधिक उदार बनाया गया है और "क" "ख" तथा "ग" क्षेत्रों के लिए क्रमशः 75,000, 50,000 तथा 30,000 शब्द प्रति वर्ष की मात्रा निर्धारित की गई है।

पुरस्कार राशि का निर्धारण निम्न प्रकार से होगा :-

	"क" क्षेत्र के लिए पुरस्कारों की राशि	"ख" क्षेत्र के लिए पुरस्कारों की राशि	"ग" क्षेत्र के लिए पुरस्कारों की राशि
1. प्रथम	4000/- रूपये	4000/- रूपये	4000/- रूपये

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

2. द्वितीय	3000/- रूपये	3000/- रूपये	3000/- रूपये
3. तृतीय	2000/- रूपये	2000/- रूपये	2000/- रूपये

उक्त राशि को विभागाध्यक्ष अपने विवेकानुसार अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों में वितरित कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त सामूहिक रूप से किए गए कार्य के आधार पर प्रथम पुरस्कार प्राप्त करने वाले प्रभाग/अनुभाग/ टॉपिक संस्थान/क्षेत्रीय कार्यालय को उसके द्वारा हिन्दी में किये गये कार्य के आधार पर प्रशस्ति प्रमाण-पत्र भी प्रदान किया जाएगा।

6. मूल्यांकन समिति

मूल्यांकन समिति में 3 सदस्य होंगे। समिति के अध्यक्ष के रूप में हिन्दी भाषा का ज्ञान रखने वाले तथा राजभाषा हिन्दी के प्रभारी श्री एन.के. सूरी, मुख्य निदेशक श्री आर.के. भारद्वाज, उप निदेशक (राजभाषा) तथा श्रीमती मधु गुप्ता, प्रोग्राम अधिकारी (राजभाषा) सदस्यों के रूप में होंगे। यह ध्यान रखा जाए कि संलग्न पत्र में दर्शाये गए सभी कॉलमों में सही-सही सूचना भरी जाए तथा क्षेत्रीय निदेशक के हस्ताक्षर तथा मुहर भी सुनिश्चित की जाए ताकि मूल्यांकन के समय किसी टीका-टिप्पणी का सामना न करना पड़े।

नोट: अधिकारी संलग्न दोनों स्कीमों में से केवल एक स्कीम में ही भाग लेने हेतु पात्र होंगे।

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

प्रपत्र (प्रोफार्मा)

श्री/श्रीमती/कुमारीनेके दौरान अपने प्रभाग
की फा0सं0 में निम्न प्रकार से टिप्पण/आलेखन कार्य निष्पादित किया:-

मासिक विवरण

क्र० सं०	दिनांक	फाइल संख्या	फाइल की पृष्ठ संख्या	हिन्दी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन की मात्रा	शब्दों की मात्रा	प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें

कर्मचारी के हस्ताक्षर

प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मुहर सहित

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
(राजभाषा अनुभाग)

विषय: निगम के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में अधिकाधिक डिक्टेसन देने के लिए नकद पुरस्कार योजना।

योजना को राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम के अधिकारियों के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में एक वर्ष की अवधि के लिये लागू किया जाता है। इसमें निगम मुख्यालय, टॉपिक संस्थान, गुडगांव और क्षेत्रीय निदेशालयों में तैनात सभी अधिकारी भाग ले सकते हैं। योजना की मुख्य बातें निम्न प्रकार से हैं :-

1. ऐसे समस्त अधिकारी, जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है अथवा जो सामान्यतः डिक्टेसन देते हैं, योजना में भाग ले सकते हैं।
 2. उक्त योजना के अंतर्गत हिन्दी में डिक्टेसन देने वाले अधिकारियों में से हिन्दी में सबसे अधिक डिक्टेसन देने वाले हिन्दी भाषी अधिकारियों और गैर-हिन्दी भाषी अधिकारियों को अलग-अलग से 2000/-, 1500/- और 1000/- रुपये के प्रथम, द्वितीय और तृतीय कुल 6 नकद पुरस्कार प्रदान किये जायेंगे।
 3. नकद पुरस्कार के लिए अधिकारियों का चयन प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से गठित एक समिति द्वारा किया जाएगा।
 4. वे अधिकारी, जो नकद पुरस्कार की किसी अन्य योजना में भाग ले रहे होंगे, उक्त योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
 5. हिन्दी में डिक्टेसन के लिए न्यूनतम शब्दों का निर्धारण चयन समिति द्वारा किया जाएगा।
 6. योजना में भाग लेने वाले अधिकारी उनके द्वारा हिन्दी में दी गई डिक्टेसन के बारे में संलग्न प्रपत्र में रिकार्ड रखेंगे। यह रिकार्ड उनके सचिव/निजी सचिव भी रख सकेंगे। परन्तु शब्दों के सत्यापन का पूरा दायित्व संबंधित अधिकारी का ही होगा।
- नोट: अधिकारी संलग्न दोनों स्कीमों में से केवल एक स्कीम में ही भाग लेने हेतु पात्र होंगे।

ANNEXURES TO NCDC/PD(HIN.)-06

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
(राजभाषा अनुभाग)

मूल हिन्दी टिप्पण/आलेखन एवं हिन्दी में डिक्टेशन देने संबंधित नकद पुरस्कार योजनाओं
में भाग लेने हेतु प्रपत्र

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम :
2. पदनाम :
3. मातृभाषा :
4. तैनाती कार्यालय का नाम :
5. किस पुरस्कार योजना में
भाग लेना चाहते हैं
(दोनों योजनाओं में भाग लेने
के लिये अलग-अलग प्रपत्र भरें) :

दिनांक:

हस्ताक्षर

नोट: कृपया सामूहिक पुरस्कार में भाग लेने हेतु प्रभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशक अलग से सूचित करें।