

# दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण

## हिंदी प्रकोष्ठ

सं.: एचसी/जीएन/1418/ 27

दिनांक: 5/03/2024

// परिपत्र //

**विषय : हिंदी कार्यशाला हेतु नामांकन भेजने के संबंध में ।**

भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अनुपालन हेतु विभिन्न विभागों/ अनुभागों में राजभाषा हिंदी के कामकाज को बढ़ावा देने और अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अधिनियम/नियम/वार्षिक कार्यक्रम/प्रोत्साहन योजनाएँ/विविध रिपोर्टें इत्यादि के संबंध में विस्तृत जानकारी देने तथा कंप्यूटर पर यूनिकोड के माध्यम से हिंदी में टंकण करने और टिप्पण-आलेखन संबंधी प्रशिक्षण देने के लिए राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार एक कार्य-दिवसीय हिंदी कार्यशाला का निम्नलिखित विवरण के अनुसार आयोजन किया जा रहा है:-

दिनांक: 19 मार्च 2024

दिन: मंगलवार

समय: दो सत्रों में पूर्वाह्न 10.30 से अपराह्न 13.00 तथा अपराह्न 2.00 से 6.00

स्थान: प्रशिक्षण कक्ष, द्वितीय तल, प्रशासनिक कार्यालय भवन, दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण, गांधीधाम

विषय: प्रथम सत्र-राजभाषा कार्यान्वयन(अधिनियम/नियम/वार्षिक-कार्यक्रम/प्रोत्साहन-योजनाएँ/विविध-रिपोर्टें इत्यादि)

द्वितीय सत्र - कंप्यूटर पर यूनिकोड के माध्यम से हिंदी में टंकण/टिप्पण-आलेखन अभ्यास।

अनुरोध है कि प्रत्येक विभाग के हर एक अनुभाग से अनुसचिवीय(ministerial) कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों (कम से कम एक)/हिंदी नोडल अधिकारी का अनिवार्य रूप से नामांकन निम्नलिखित प्रारूप में दिनांक 18 मार्च 2024 तक हिंदी प्रकोष्ठ में भिजवाने का कष्ट करें ताकि आयोजन संबंधी समुचित व्यवस्थाएं (चाय-नाश्ता, दोपहर का भोजन एवं प्रशिक्षण सामग्री इत्यादि) समय पर की जा सकें। राजभाषा विभाग के निर्देशानुसार पिछले दो वर्ष की अवधि के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त नहीं करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को नामांकन में वरीयता दी जाये, क्योंकि प्रत्येक दो वर्ष में एक बार प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक होता है।


**विषय: दिनांक 19 मार्च 2024 (मंगलवार) को आयोजित हिंदी कार्यशाला हेतु नामांकन भेजने हेतु प्रारूप।**

नामित अधिकारी/कर्मचारी का नाम : ..... पदनाम : .....

का.सं.: ..... अनुभाग : ..... विभाग : .....

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर : .....

रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम एवं पदनाम : .....

  
वरिष्ठ सहायक सचिव

**सभी विभाग प्रमुख/प्रभाग प्रमुख/अनुभाग प्रमुख - व्यापक परिचालन एवं यथोचित नामांकन के अनुरोध सहित सादरा**

मुख्य सतर्कता अधिकारी/सचिव/व.उप सचिव/उप सचिव/विधि अधिकारी/कार्मिक अधिकारी/उप कामिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक सचिव/जन संपर्क अधिकारी/सहायक सचिव/वि.स.एवं मु.ले.अधि./उप मु.ले.अधि./व.उप निदेशक(ईडीपी)/व.लेखा अधि./व. लेखा अधिकारी, सीडीसी, कंडला/सहायक लेखा अधिकारी/वरि.विश्लेषक-पी/यातायात प्रबंधक/वरिष्ठ उप यातायात प्रबंधक/सहा. यातायात प्रबंधक/उप संरक्षक/ हार्बर मास्टर/अग्निशमन अधिकारी/मुख्य अभियंता/मुख्य यांत्रिक अभियंता/मुख्य चिकित्सा अधिकारी/उप मु.चि. अधिकारी/ अधी.अभि.(यांत्रिक)/अधि.अभि.(विद्युत)/उप सामग्रीप्रबंधक/अधि.अभि.(न.वि.)/अधी.अभि.(परि.)/अधि.अभि.(रोड)/अधि.अभि.(निर्माण)/अधि.अभि.(हार्बर)/अधि.अभि.(शु.गो.)/अधि.अभि.(वि.प.)/अधी.अभि.(भूमि)/उप सचिव(संपदा)/ जलीय अभियंता/नौभार प्रहस्तन प्रभाग/मुख्य प्रचा. प्रबंधक, वाडीनार/भा.वि.मं., गांधीधाम/कंडला