



पांडिचेरी विश्वविद्यालय / PONDICHERRY UNIVERSITY

हिंदी प्रकोष्ठ / Hindi Cell

डॉ. सी. जय शंकर बाबु

Dr. C. JAYA SANKAR BABU

सहायक प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष (प्र.)

Asst. Professor & Head i/c.,

समन्वयक, हिंदी प्रकोष्ठ/Co-ordinator, Hindi Cell

कालापेट / KALAPET,

पुदुच्चेरी / PUDUCHERRY – 605 014

दूरभाष/Phone:0413-2654826, 2654776

E-mail:professorbabuji2@gmail.com

Ref. No. PU/DH/Incentive -HTS/2019-20/

Date: 01.07.2019

परिपत्र/CIRCULAR

विषय : विश्वविद्यालय के स्टाॅफ के लिए हिंदी शिक्षण के तहत प्राज्ञ हिंदी भाषा पाठ्यक्रम, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर प्रोत्साहन योजनाएँ ।

Sub:- Incentive scheme for university staff members on passing Pragya Hindi Language Course, Hindi Typewriting and Hindi Shorthand examinations.

हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के अधिकारियों / कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर का वैयक्तिक वेतन दिया जाता है ।

विश्वविद्यालय के कर्मचारी जो पांडिचेरी विश्वविद्यालय में सेवाओं के दौरान हिंदी प्राज्ञ/ हिंदी टंकण / हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके हैं और जिन्होंने अभी तक यह प्रोत्साहन नहीं पाया, वे व्यक्तिगत वेतन की मंजूरी के लिए उप-कुलसचिव (प्रशासनिक) को (प्रमाणपत्र की छाया प्रति सहित) दिनांक 10.07.2019 तक लिखित रूप में आवेदन कर सकते हैं ।

Personal Pay equal to one increment for a period of 12 months is granted to Central Govt. Officers/Employees on passing the Hindi Language, Hindi Typewriting/Hindi stenography examinations.

University employees those who have passed Hindi Pragya/Hindi Typewriting/Hindi Stenography examination during the services in the Pondicherry University and not availed this incentive so far, may apply in writing to the Deputy Registrar (Admn) (duly enclosing the Xerox copy of the certificate) for sanction of personal pay latest by 10.07.2019.

(डॉ. सी. जय शंकर बाबु/ Dr. C. JAYA SANKAR BABU)

संन्वयक, हिंदी प्रकोष्ठ/Co-ordinator, Hindi Cell

सदस्य-सचिव (रा.का.स)/Member-Secretary, OLIC

सेवा में/To:

सभी स्टाॅफ सदस्य (शिक्षण एवं गैर-शिक्षण)

All the Staff Members (Teaching and Non-Teaching)

प्रतिलिपि/Copy to :

1. उप कुलसचिव, प्रशासनिक सूचना एवं आवश्यक कर्वाइ हेतु
The Deputy Registrar, (Administration).....or information & necessary action
2. कंप्यूटर-प्रणाली प्रबंधक.....विश्वविद्यालय की वेबसाइट में अपलोड करने के लिए अनुरोध के साथ
The Systems Manager.....with a request to upload in the University Website