<u>अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान</u>
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.4-2/2022 (प्रोत्साहन)-हिं.अ. दिनांक : 19.07.2023

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

विषय : अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में <u>करने के लिए प्रोत्साहन योजना।</u>

कृपया उपर्युक्त विषयक संस्थान के दिनांक 07.04.2022 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन का अवलोकन करें।

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में सरकारी कामकाज में मूल टिप्पण आलेखन का कार्य हिंदी में करने पर नकद पुरस्कार योजना लागू है जिसके अंतर्गत अपना शत-प्रतिशत काम हिंदी में करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अथवा हिंदी में प्रतिवर्ष 20,000 या अधिक शब्द लिखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए इस योजना के अन्तर्गत प्रतिवर्ष प्रतियोगिता आयोजित की जाती है।

अपना सरकारी कामकाज हिंदी में करने वाले संस्थान के सभी अधिकारी/कर्मचारी उक्त प्रोत्साहन योजना के तहत दिनांक 01.04.2022 से 31.03.2023 तक की अवधि में किए गए अपने हिंदी कार्य के शब्दों की प्रमाणित संख्या तथा प्रमाण के रूप में नोटिंग/ड्राफ्ट की 5 फोटो प्रतियां **<u>इस ज्ञापन के जारी होने के 15 दिन के अंदर अपने सम्बद्ध प्राधिकारी के माध्यम से हिंदी अनुभाग को</u>** मूल्यांकन हेतु प्रेषित कर सकते हैं ताकि प्रतियोगिता के पुरस्कारों का निर्धारण किया जा सके। प्रविष्टियां केवल निर्धारित मानदण्डों के अनुसार ही स्वीकार की जाएंगी।

जारी–2/-

इस प्रोत्साहन योजना के तहत नकद पुरस्कारों का विवरण निम्नानुसार है:

प्रथम पुरस्कार	(2 पुरस्कार)	₹10,000/- प्रत्येक
द्वितीय पुरस्कार	(3 पुरस्कार)	₹ 7,500/- प्रत्येक
तृतीय पुरस्कार	(5 पुरस्कार)	₹ 5,000/- प्रत्येक

अतः सभी केन्द्रों के प्रमुख तथा विभागों/अनुभागों के अध्यक्षगण से अनुरोध है कि कृपया उक्त सूचना अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में लाने की कृपा करें ताकि अधिक से अधिक कर्मचारीगण/अधिकारीगण उक्त प्रतियोगिता में भाग ले सकें।

प्रेमसिंह
19.7.2023
(प्रेम सिंह तोमर)
वरिष्ठ हिंदी अधिकारी

<u>वितरण :</u> सभी विभाग/अनुभाग/केन्द्र।

<u>प्रतिलिपि-:</u>

- निदेशक/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/चिकित्सा अधीक्षक महोदय के निजी सचिव।
- अपर निदेशक (प्रशासन)/वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी महोदय के निजी सचिव।
- उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/अधीक्षण अभियंता/वित्त सलाहकार महोदय के निजी सचिव।
- प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा - इस अनुरोध सहित कि कृपया इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

संलग्नक

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा
सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने संबंधी रिकॉर्ड रखने हेतु प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी ---------------------------------- की -------------------------को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी।

क्र.सं.	तिथि	कुल फाइलों, रजिस्टरों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया	हिंदी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिंदी में किए गए और काम		उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार)
				संक्षिप्त ब्यौरा	शब्दों की संख्या	
1	2	3	4	5	6	7

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
के मोहर सहित हस्ताक्षर ....

सत्यापन एवं अग्रेषित करने वाले सम्बद्ध
प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर ....

वरिष्ठ हिंदी अधिकारी,
हिंदी अनुभाग, अ.भा.आ.सं.