अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.4-2/2024(प्रोत्साहन)-हिं.अ.

दिनांक: 05.04.2024

कार्यालय ज्ञापन

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

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पण/आलेखन कार्य करने के लिए नकद पुरस्कार प्रोत्साहन योजना लागू है जिसके अंतर्गत इसमें भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर नकद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं। इस योजना का विवरण निम्न प्रकार है:-

पात्रता

संस्थान में कार्यरत सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारीगण इस योजना में भाग ले सकते हैं जो अपना सरकारी काम पूर्णत: या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं। केवल वही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द हिंदी में लिखेंगे। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके जैसे रजिस्टर में प्रविष्टि, सूची तैयार करना, लेखा का काम करना आदि भी शामिल किए जाएंगे।

आशुलिपिक/टाइपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं हैं। इसके अतिरिक्त हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक भी इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं हैं।

पुरस्कार वर्ष:-

इस योजना की अवधि 01 अप्रैल, 2024 से प्रारम्भ होकर 31 मार्च, 2025 तक विचार में ली जाएगी।

<u>पुरस्कारों की संख्या:-</u>

इस प्रोत्साहन पुरस्कार योजना के अंतर्गत निम्नानुसार पुरस्कार होंगे:-

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक ₹ 10,000/-**
दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक ₹ 7,500/-**
तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार)	:	**प्रत्येक ₹ 5,000/-**

<u>पुरस्कार देने के मापदण्ड</u>

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएंगे। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक विचारों को स्पष्टत: रखने के लिए होंगे।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा हिंदी नहीं है, उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारियों को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर हैं।

(ग) इस प्रोत्साहन योजना में भाग लेने वाले प्रतियोगी को प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखना होगा। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अलग से उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा।

(घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी को हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करना होगा। यदि प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग-अध्यक्ष स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

मूल्यांकन समिति

इस योजना के अंतर्गत पुरस्कार निर्धारित करने के लिए मूल टिप्पण व आलेखन कार्य का मूल्यांकन करने हेतु किसी उच्च अधिकारी/संकाय-सदस्य की अध्यक्षता में एक मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा। इस समिति में अध्यक्ष के अलावा वरिष्ठ हिंदी अधिकारी सहित अन्य अधिकारीगण को सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है।

अत: सभी अनुभागों/विभागों/केन्द्रों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपना सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करके इस प्रोत्साहन योजना का लाभ उठाएं और संस्थान में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने में अपना भरपूर सहयोग दें।

इसे निदेशक महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।

संलग्नक: यथोपरि।

दिव्या

(दिव्या यानामदाला)
वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

वितरण:

सभी विभाग/अनुभाग/केन्द्र।

प्रतिलिपि

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

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

श्री/श्रीमती/कुमारी---------------------------------- की दिनांक ------------------------------

को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी।

क्रम 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 कर्मचारी/अधिकारी के हस्ताक्षर ....

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

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