

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.4-2/2025(प्रोत्साहन)-हिं.अ.

दिनांक: 06.08.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पण आलेखन पुरस्कार प्रतियोगिता।

कृपया उपर्युक्त विषयक संस्थान के दिनांक 05.04.2024 के कार्यालय ज्ञापन सं.4-2/2024 (प्रोत्साहन)-हिं.अ. का अवलोकन करें।

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पण आलेखन कार्य करने पर पुरस्कार प्रोत्साहन 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 अंतर्गत प्रतिवर्ष प्रतियोगिता आयोजित की जाती है।

अपना सरकारी कामकाज हिंदी में करने वाले संस्थान के सभी अधिकारी/ कर्मचारी उक्त प्रोत्साहन योजना के तहत दिनांक 01.04.2024 से 31.03.2025 तक की अवधि में फाइलों/ई-ऑफिस आदि में किए गए अपने हिंदी कार्य के शब्दों की प्रमाणित संख्या तथा प्रमाण के रूप में नोटिंग/ड्राफ्ट की 5 फोटो प्रतियां इस ज्ञापन के जारी होने के 15 दिन के अंदर अपने सम्बद्ध प्राधिकारी के माध्यम से हिंदी अनुभाग को मूल्यांकन हेतु प्रेषित कर सकते हैं ताकि संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित निर्णायक मंडल द्वारा प्रतियोगिता के पुरस्कारों का निर्धारण किया जा सके। प्रविष्टियां केवल निर्धारित मानदण्ड के अनुसार ही स्वीकार की जाएंगी।

जारी-2/-

इस प्रोत्साहन पुरस्कार योजना के तहत पुरस्कारों का विवरण निम्नानुसार है:-

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

अतः सभी केंद्रों 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।

दि 24/8/25

(दिव्या यानामदाला)
वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

वितरण: सभी विभाग/अनुभाग/केन्द्र।

प्रतिलिपि:-

- निदेशक/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- चिकित्सा अधीक्षक महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- अपर निदेशक (प्रशासन) महोदय के निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी/उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- 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
सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने संबंधी रिकॉर्ड रखने हेतु प्रपत्र

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

क्रम सं.	तिथि	कुल फाइलों, रजिस्ट्रों 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

वरिष्ठ हिंदी अधिकारी (का.)
हिंदी अनुभाग, अ.भा.आ.सं.