e-office No. 558546/10/02

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.4-2/2019(प्रोत्साहन)-हिं.अ. दिनांक: 30.3.19

परिपत्र

विषय : अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में कर्मचारियों द्वारा अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टंकण कार्य करने के लिए प्रोत्साहन भत्ता योजना।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 25 जुलाई, 1995 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13034/44/90-रा.भा.(ग) के तहत अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में कार्यरत उन कर्मचारियों के लिए जो कि अंग्रेजी टाइप/आशुलिपि जानते हैं और अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी अपना सरकारी कार्य करते हैं, निम्नलिखित अनुसार प्रोत्साहन भत्ता योजना लागू है:-

प्रोत्साहन भत्ता:

अंग्रेजी आशुलिपि/टाइप जानने वाले जो आशुलिपिक/कर्मचारी अपना सरकारी कार्य अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी करेंगे उन्हें क्रमश: ₹1,500/- और ₹1,000/- प्रति मास विशेष प्रोत्साहन भत्ता प्रदान किया जाएगा।

पात्रता:

संस्थान में कार्यरत केवल वही अंग्रेजी आशुलिपिक/टाइपिस्ट/कर्मचारी इस भत्ते के पात्र होंगे जो हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप प्रति तिमाही टंकित करते हैं। केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इसमें शामिल नहीं होंगी। यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा। वे आशुलिपिक/कर्मचारीगण भी उक्त प्रोत्साहन भत्ते के पात्र होंगे जो कि टाइपराइटर/कंप्यूटर पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी उक्त निर्धारित मात्रा में सरकारी कार्य करते हैं।

नियम एवं शर्तें:

(क) जो कर्मचारीगण इस योजना के तहत प्रोत्साहन भत्ता लेने के इच्छुक हों, उन्हें यह साबित करने के लिए कि वे अपना सरकारी कार्य दोनों भाषाओं में करते हैं, संलग्न प्रोफार्मा में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। आशुलिपिकों के लिए यह प्रमाण-पत्र उस संकाय/अधिकारी विशेष द्वारा दिया जाएगा जिसके साथ वह काम करता है और टाइपिस्टों के लिए यह प्रमाण-पत्र संबंधित संकाय-सदस्य/अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाएगा। जब आशुलिपिक या टाइपिस्ट दोनों भाषाओं में कार्य करना प्रारंभ करें तब से पहले 6 महीनों के लिए यह प्रमाण-पत्र प्रति मास देना आवश्यक है और उसके पश्चात् प्रत्येक तीन महीने में एक बार।

जारी–2/-

Mr. Sanjeev

Satish Prasad 5/4/19

(ख) वह योजना जिसके अन्तर्गत हिंदी आशुलिपि और हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियां दी जाती हैं, जारी रहेंगी परन्तु जब इस योजना के अन्तर्गत विशेष भत्ते का लाभ मिलने लगेगा तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।

(ग) संस्थान के सम्बद्ध संकाय/अधिकारी तथा आशुलिपिकों और टाइपिस्टों पर पर्यवेक्षीय नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि इस योजना के तहत विशेष भत्ता संबंधित आशुलिपिक/टाइपिस्ट/कर्मचारी द्वारा द्विभाषी रूप में कार्य करने पर ही प्राप्त होता है।

(घ) इन निर्देशों का दुरूपयोग कर वास्तव में कार्य किए बगैर विशेष भत्ते का विनियोग उसी प्रकार का दुरूपयोग माना जाएगा जैसे कि केन्द्रीय सरकार के नियमों के अन्तर्गत यात्रा या अन्य भत्तों के विनियोग के संबंध में अनियमितता को समझा जाता है।

अत: सभी अनुभागों/विभागों/केन्द्रों के प्रमुखगण से अनुरोध है कि वे उपर्युक्तानुसार प्रोत्साहन भत्ता योजना को संबंधित विभाग/अनुभाग/केन्द्र में कार्यरत सभी आशुलिपिकों/कर्मचारियों की जानकारी में ला दें ताकि संस्थान के अधिक से अधिक आशुलिपिक/कर्मचारी इस प्रोत्साहन योजना से लाभान्वित हो सकें।

संलग्नक: यथोपरि।

धीरेन्द्र

(धीरेन्द्र वर्मा)
उप-सचिव एवं
राजभाषा अधिकारी

वितरण:- सभी विभाग/अनुभाग/केन्द्र।

प्रतिलिपि:

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

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
5 APR 2013
समय / Time...
अ.भा.आ.सं.. नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-29

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

हिंदी प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी---------------------------------- पदनाम----------------------------------अनुभाग/विभाग/केन्द्र--------------------------------- ने दिनांक ----------------------------------- से दिनांक --- तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिंदी आशुलिपि/हिंदी टाइपिंग में किया। हिंदी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन/ उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र से कम नहीं थी।

संबंधित अधिकारी/संकाय के हस्ताक्षर : -----------------------------

दिनांक:

नाम, पदनाम एवं मोहर: ----------------------