अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

फा.सं.7-1/2025-हिं.अ. दिनांक: 01.02.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में सरकारी कामकाज के दौरान हिंदी में मूल पत्राचार में बढ़ोतरी किए जाने संबंधी।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम में सरकारी कार्यालयों के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में 100% पत्राचार हिंदी में किया जाना अपेक्षित है लेकिन 30 सितम्बर, 2024 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के अनुसार संस्थान में मूल हिंदी पत्राचार लगभग 73.65% ही है।

संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 17.12.2024 को माननीय निदेशक महोदय की अध्यक्षता में आयोजित हुई बैठक तथा स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की संयुक्त सचिव (प्रभारी राजभाषा) महोदया की अध्यक्षता में दिनांक 31.12.2024 को आयोजित हुई स्वास्थ्य मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में इसे बहुत ही गंभीरता से लिया गया है और यह निदेश दिया गया है कि हिंदी में मूल पत्राचार का लक्ष्य राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम में सरकारी कार्यालयों के लिए निर्धारित लक्ष्य से बहुत ही कम है जिसमें और सुधार किया जाना बहुत ही आवश्यक है।

संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा इस विषय में विस्तृत विचार-विमर्श के उपरांत यह निर्णय लिया गया है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों सहित संस्थान के सभी विभागों द्वारा हिंदी में मूल पत्राचार में अपेक्षानुसार और वृद्धि करने हेतु निम्नानुसार प्रयास किए जाएं:-

1. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी अनुभाग द्वारा समय-समय पर आयोजित हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों/हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारियों से फाइलों पर हिंदी में अधिकाधिक कार्य करवाने के प्रयास किए जाएं तथा हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों से टंकण/आशुलिपि संबंधी अधिकतर सरकारी कामकाज हिंदी में करवाया जाए।**

2. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के निदेशानुसार राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अर्थात् सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय रिपोर्ट आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।**

3. **राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के तहत तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से केवल हिंदी में ही दिया जाए।**

4. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर भी अधिक-से-अधिक हिंदी में अथवा द्विभाषी रूप में दिए जाएं और 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र भी 100% हिंदी में या द्विभाषी रूप में भेजे जाएं। ।**

जारी-2/-

5. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा अपने अनुभाग/केंद्र में आने वाली सभी तरह की डाक की पावती (Receipts) तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रपत्र में दिए गए निर्देशानुसार हिंदी में ही दी जाए। इसके लिए सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा द्विभाषी रूप में डाक की पावती संबंधी मोहर बनवाकर प्रयोग में लायी जाए।**

6. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में हिंदी में टिप्पण हेतु निर्धारित लक्ष्य (75%) की प्राप्ति हेतु हिंदी पत्राचार तथा मूल पत्राचार में हिंदी को बढ़ाने के लिए फाइलों/ ई-ऑफिस में इलैक्ट्रॉनिक फाइलों पर अधिक-से-अधिक टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं। इसके लिए ई-ऑफिस में इलैक्ट्रॉनिक फाइलों में ड्रॉपडाउन लिंक के तहत हिंदी में उपलब्ध संक्षिप्त टिप्पणियों (Short Notes) का प्रयोग भी किया जा सकता है।**

7. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा आयोजित की जाने वाली प्रशासनिक बैठकों में बैठक की कार्रवाई अधिक-से-अधिक हिंदी में आयोजित की जाए और बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त भी हिंदी में जारी किए जाएं।**

8. **संस्थान के सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा मानक द्विभाषी फार्म तथा नामपट्ट/साइनबोर्ड, लैटर-हैड एवं रबड़ की मोहरें आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में प्रयोग में लायी जाएं ताकि संस्थान में राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में बढ़ोतरी हो सके।**

9. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा अपने-अपने कार्यालयों में प्रयोग में लाए जा रहे सभी प्रकार के रजिस्टरों के शीर्षक नाम द्विभाषी रूप में किए जाएं और इन रजिस्टरों में प्रविष्टियां भी अधिक-से-अधिक हिंदी में की जाएं।**

10. **संस्थान के सभी अनुभागों/विभागों/केंद्रों द्वारा संस्थान की वेबसाइट पर जो भी सूचना/परिपत्र/ज्ञापन/विषय-सामग्री अपलोड करने के लिए कंप्यूटर सुविधा को भेजी जाती है, उसे अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करवाया जाए।**

अत: भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति एवं स्वास्थ्य मंत्रालय तथा संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णयों के अनुपालन में संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले सभी अनुभागों/केंद्रों से अनुरोध किया जाता है कि इस संबंध में उपर्युक्तानुसार आवश्यक अनुपालनात्मक कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

दिव्या 1/2/25

(दिव्या यानामदाला)
वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

<u>वितरण</u>:- तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी 35 अनुभाग/केंद्र।

<u>प्रतिलिपि</u>: - निदेशक/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक)/चिकित्सा अधीक्षक महोदया के प्रधान निजी सचिव।
- अपर निदेशक (प्रशासन) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी/उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/वित्त सलाहकार/अधीक्षण अभियंता के निजी सचिव।
- संयुक्त निदेशक(रा.भा.),स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - कृपया इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करें।