

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

फा.सं.7-1/2026-हिं.अ.

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

दिनांक: 10.08.2026

कार्यालय जापन

**विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में मूल पत्राचार में हिंदी का प्रयोग
बढ़ाने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने संबंधी।**

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2026-27 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 31 मार्च, 2026 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के अनुसार संस्थान में मूल हिंदी पत्राचार लगभग 85% ही है।

संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 24.06.2026 को आयोजित हुई बैठक में इसे बहुत ही गंभीरता से लिया गया है और तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर विस्तृत चर्चा के उपरांत माननीय समिति द्वारा यह निर्णय लिया गया कि वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 में मूल पत्राचार संबंधी निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति और संस्थान द्वारा किए जाने वाले हिंदी में मूल पत्राचार में अपेक्षित बढ़ोतरी करने के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी विभागों एवं अनुभागों/केंद्रों द्वारा गंभीरता से 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/ई-ऑफिस में इलेक्ट्रॉनिक 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, जापन, 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 अनुपालन में, तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों आदि 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 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।
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 (80%) की प्राप्ति हेतु 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 डाउनलोड 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 कार्यवाही अधिक-से-अधिक हिंदी में आयोजित की जाएं और बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त भी हिंदी में जारी किए जाएं।
8. संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा मानक द्विभाषी फार्म तथा नामपट्ट/साइनबोर्ड, लैटर-हेड एवं रबड़ की मोहरें आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में प्रयोग में लायी जाएं और अपने-अपने कार्यालयों में प्रयोग में लाए जा रहे सभी प्रकार के रजिस्ट्रों के शीर्षक नाम द्विभाषी रूप में किए जाएं और इन रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां भी अधिक-से-अधिक हिंदी में की जाएं।
9. संस्थान के सभी स्थापना अनुभागों/केंद्रों के स्थापना अनुभागों द्वारा संस्थान के सभी कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।
10. संस्थान के सभी अनुभागों/विभागों/केंद्रों द्वारा संस्थान की वेबसाइट पर जो भी सूचना/परिपत्र/जापन/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।

अतः भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति एवं संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णयों के अनुपालन में संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों/केंद्रों आदि से अनुरोध किया जाता है कि इस संबंध में उपर्युक्तानुसार आवश्यक अनुपालनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।



(दिव्या यानामदाला)

वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

वितरण:- संस्थान के सभी विभाग/अनुभाग/केंद्र।

प्रतिलिपि:

- निदेशक/संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)/चिकित्सा अधीक्षक महोदय 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 महोदय के निजी सचिव।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - कृपया एम्स वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करें।