

कार्यालय जापन

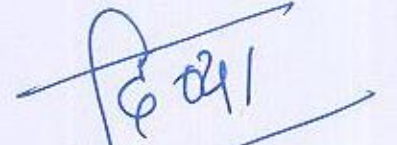
**विषय: स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा संस्थान की 31 मार्च, 2026 को समाप्त अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा संबंधी।**

उपर्युक्त विषयक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 29 जून, 2026 के ई-मेल द्वारा प्राप्त दिनांक 24.06.2026 के पत्र सं. ई-11014/2/2024-डीडी(आरके) - रा.भा. के द्वारा संस्थान की 31 मार्च, 2026 को समाप्त अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा रिपोर्ट सूचना/आवश्यक अनुपालन हेतु संस्थान को प्रेषित की गई है जिसे सभी सम्बद्ध तिमाही रिपोर्ट प्रेषितकर्ता अनुभागों/केंद्रों के अवलोकन तथा आवश्यक अनुपालनात्मक कार्रवाई निष्पादित करने हेतु अग्रेषित किया जाता है (प्रति संलग्न)।

संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों से अनुरोध है कि संस्थान में सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में और बढ़ोतरी करने तथा राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा प्रेषित उक्त तिमाही प्रगति समीक्षा रिपोर्ट में दर्शाए गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं/निर्देशों पर उचित अनुपालनात्मक कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

संलग्नक: यथोपरि।



(दिव्या यश्वन्तमदाला)

वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं  
राजभाषा अधिकारी

वितरण:- तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता संस्थान के सभी अनुभाग/केंद्र।

प्रतिलिपि:-

- निदेशक/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 महोदय के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।
- संयुक्त निदेशक(रा.भा.), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, कर्तव्य भवन, नई दिल्ली।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस अनुरोध के साथ कि कृपया इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

सेवा में,

निदेशक,

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,

नई दिल्ली।

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 31 मार्च, 2026 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा।

महोदय,

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 31 मार्च, 2026 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट के संबंध में मंत्रालय द्वारा की गई समीक्षा निम्नानुसार है :-

भाग-1

1. धारा 3(3): आपके कार्यालय द्वारा धारा 3(3) के तहत जारी सभी 472 दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए गए हैं। यह प्रयास सराहनीय है।
2. राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5: आपके संस्थान में कुल 15358 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए हैं। जिनमें 42 पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे। शेष सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए। आपका यह प्रयास सराहनीय है।
3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति: इसी प्रकार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने के मामले में 'क' क्षेत्र से प्राप्त कुल 43928 पत्रों में से 32579 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए हैं तथा 'ख' क्षेत्र के संबंध में 930 पत्रों में से 648 के उत्तर हिंदी में दिए गए। इसमें सुधार किए जाने की आवश्यकता है।
4. संस्थान द्वारा भेजे गए मूल पत्र: आपके संस्थान के द्वारा भेजे गए मूल पत्रों में 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र को भेजे गए हिंदी पत्रों की प्रतिशतता क्रमशः 85.01%, 67.62% और 60.27% है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार यह पत्राचार 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र के लिए निर्धारित लक्ष्य क्रमशः 100%, 90% और 60% से कुछ कम है। फिर भी, आपका यह प्रयास सराहनीय है।
5. फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पणियां: फाइलों पर 70.27% टिप्पणियां हिंदी में लिखी गई हैं। इसमें सुधार किए जाने की आवश्यकता है।

6. तिमाही के दौरान आयोजित हिन्दी कार्यशाला: तिमाही के दौरान आपके द्वारा एक कार्यशाला का आयोजन किया गया। प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक कार्यशाला का आयोजन कराना अनिवार्य है।

7. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक: तिमाही के दौरान आपके द्वारा एक विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक आयोजित की गई। प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन कराना अनिवार्य है।

#### भाग-II

1. नियम 10(4): आपका कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है।

2. अधिकारियों/कर्मचारियों का राजभाषा हिन्दी का ज्ञान: आपके कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या 12,785 हैं और ये सभी कार्यसाधक/प्रवीण हैं। इसके लिए आप प्रशंसा के पात्र हैं।

3. हिन्दी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान: आपके कार्यालय में 90 आशुलिपिक और 132 टंकक/लिपिक हैं। इनमें से कुछ को आशुलिपि/टंकण को प्रशिक्षण प्राप्त नहीं हुआ है। इसके लिए अपेक्षित कार्रवाई की जाए।

4. अनुवाद का ज्ञान: आपके कार्यालय में कुल 08 कर्मचारी हैं जो अनुवाद कार्य करते हैं और जिनमें से 03 को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है। अतः शीघ्रतिथीभ्र उसे प्रशिक्षण पर भेजा जाना अपेक्षित है।

5. कंप्यूटर से संबंधित विवरण: आपके कार्यालय में कुल 1503 कंप्यूटर/ लैपटॉप हैं और सभी को हिन्दी में कार्य करने में सक्षम बनाया गया। आपका यह प्रयास सराहनीय है।

6. राजभाषा संबंधी निरीक्षण: आपके कार्यालय में कुल 35 अनुभागों में से 35 अनुभागों का निरीक्षण किया गया है। इसके लिए आप प्रशंसा के पात्र हैं।

7. हिन्दी पुस्तकों की खरीद: वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल 65,984/- रुपए खर्च किए गए, जिनमें से हिन्दी की पुस्तकों की खरीद पर 33,242 राशि खर्च की गई। यह स्थिति संतोषजनक नहीं है। भविष्य में इस पर ध्यान दिया जाए।

8. हिन्दी के पद: आपके कार्यालय में वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी का 01 पद, जो रिक्त है। हिन्दी पदों के संबंध में संयुक्त सचिव की ओर से प्रेषित दिनांक 28 मार्च, 2025 के अ.शा.पत्र सं.11018/05/2021-हिन्दी (खंड-IV) पर आपके कार्यालय द्वारा अपेक्षित कार्रवाई की जानी है। अतः इसको शीघ्रतिथीभ्र भरा जाना अपेक्षित है।

9. वेबसाइट: आपके कार्यालय की वेबसाइट पूरी तरह से द्विभाषी है। आपका यह प्रयास सराहनीय है।

10. विशिष्ट उपलब्धियां: आपके कार्यालय के द्वारा 14 सितंबर से 30 सितंबर, 2025 तक हिन्दी पखवाड़ा मनाया गया था और 04 हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया गया है। यह प्रयास सराहनीय है।

संसदीय राजभाषा समिति के द्वारा की गई सिफारिशों पर महामहिम राष्ट्रपति द्वारा जारी आदेशों, जो आपके संस्थान पर लागू होते हों, का भी ध्यान रखें और ऐसे आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। संसदीय समिति द्वारा राष्ट्रपति के आदेशों को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर देखा जा सकता है तथा इस विषय पर किसी शंका की स्थिति में मंत्रालय के राजभाषा एकक से संपर्क किया जा सकता है।

विशेष उल्लेखनीय है कि रिपोर्ट के सभी कॉलम पूर्ण रूप से भरे जाने अपेक्षित हैं और उनमें संगत एवं पुष्ट सूचना दर्शायी जानी आवश्यक है।

कृपया की गई कार्रवाई से अवगत कराएं।

भवदीय,



(विनोद कुमार)

संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि सूचनार्थः

1. संयुक्त सचिव (राजभाषा प्रभारी) महोदया के प्रधान निजी सचिव।