

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(हिंदी अनुभाग)

फा.सं.1-4/2026-हिं.अ.

अंसारी नगर, नई दिल्ली 29.

दिनांक: 19.09.2026

कार्यालय जापन

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) और राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुपालन संबंधी।

उपर्युक्त विषयक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 08 सितम्बर, 2026 के ई-मेल द्वारा प्रेषित दिनांक 07.09.2026 के कार्यालय जापन सं.ई.-16/1/2025-(रा.भा.) (सी-8338447) के माध्यम से राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की संयुक्त सचिव महोदया, डॉ. निधि पाण्डेय के दिनांक 28.07.2026 का अ.शा. पत्र सं.14013/03/2026-राजभाषा (नीति) संस्थान को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित किया गया है जिसमें संस्थान में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) और राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुपालन, राजभाषा से जुड़े पदों के सृजन एवं राजभाषा के रिक्त पदों को भरने, क्षेत्रवार एवं भाषावार जारी किए जाने वाले विज्ञापनों पर खर्च की गई धनराशि और हिंदी पुस्तकों की खरीद आदि से संबंधित निर्धारित लक्ष्यों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करने पर विशेष ध्यान केंद्रित करने का अनुरोध किया गया है।

संस्थान में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले 14 प्रकार के सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अनिवार्य हैं। यह देखा गया है संस्थान के कुछ अनुभागों/केंद्रों द्वारा राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) का सही प्रकार से अनुपालन नहीं किया जाता है। इस संबंध में सभी अनुभागों/विभागों/केंद्रों से यह अपेक्षित है कि वे इस अधिनियम का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करें। ज्ञातव्य है कि धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी 14 तरह के कागजात (यथा:- सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां (लाइसेंस), अनुज्ञापत्र (परमिट), टेंडर फार्म और टेंडर नोटिस, संकल्प, नियम, सूचनाएं, संसद के एक सदन या सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागजपत्र, संसद के एक सदन या सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालय को भेजी गई) अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाने होते हैं। ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि उक्त 14 तरह के कागजात द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहे हैं।

राजभाषा विभाग के संज्ञान में यह भी आया है कि कुछ मंत्रालयों/विभागों द्वारा राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में न देकर अंग्रेजी में दे दिया जाता है। इसके साथ-साथ राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाने अनिवार्य हैं। राजभाषा नियम 5 एवं 7 के अंतर्गत यह सुनिश्चित किया जाए कि संस्थान के किसी अनुभाग/विभाग/केंद्र में यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा उस पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर सम्बद्ध अनुभाग/विभाग/केंद्र द्वारा अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिया जाए।

इसके अलावा, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा प्रेषित राजभाषा विभाग की संयुक्त सचिव महोदया के उक्त अर्ध शासकीय पत्र में क्षेत्रवार एवं भाषावार जारी किए जाने वाले विज्ञापनों पर खर्च की गई धनराशि और हिंदी पुस्तकों की खरीद आदि से संबंधित निर्धारित लक्ष्यों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करने पर भी विशेष ध्यान केंद्रित करने का अनुरोध किया गया है।

अतः राजभाषा विभाग की संयुक्त सचिव महोदया के उक्त अर्ध शासकीय पत्र के अनुपालन में, संस्थान के सभी विभागों एवं तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त विषय की गरिमा को देखते हुए यह सुनिश्चित किया जाए कि आपके अनुभाग/विभाग/केंद्र में इन नियमों का कोई उल्लंघन न हो और सरकारी कार्यों में राजभाषा के प्रयोग तथा उपर्युक्त दोनों नियमों की निगरानी आप अपने-अपने स्तर पर करेंगे।

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार संस्थान का प्रमुख होने के नाते मेरा यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व भी है कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले निदेशों का संस्थान में समुचित रूप रूप से अनुपालन हो रहा है।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

निरखिल टंडन

प्रो. (डॉ. निखिल टंडन)

निदेशक एवं अध्यक्ष

राजभाषा कार्यान्वयन समिति, एम्स

वितरण: - सभी विभाग/अनुभाग/केंद्र।

प्रतिलिपि:-

- 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 प्रशासनिक अधिकारी/वित्त सलाहकार/अधीक्षण अभियंता के निजी सचिव।
- प्रभारी अधिकारी, बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय।
- प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग।
- उप-निदेशक (रा.भा.) स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, कर्तव्य भवन-1, नई दिल्ली।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - कृपया इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करें।