

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.1-2/2026-हिं.अ.

दिनांक: 30.03.2026

विषय: संस्थान में हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट
(दिनांक 01.01.2026 से 31.03.2026 तक)।

संस्थान में विभिन्न विभागों/अनुभागों/केन्द्रों के सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी दिनांक 01.01.2026 से 31.03.2026 तक की अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I एवं भाग-II) दिनांक 10 अप्रैल, 2026 तक हिंदी अनुभाग में भेजनी अपेक्षित है। इस रिपोर्ट में यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आपके द्वारा भेजी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूरी है।

अतः अनुरोध है कि आपके विभाग/अनुभाग/केन्द्र से संबंधित उपर्युक्त अवधि की हिंदी के प्रयोग संबंधी उक्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I एवं भाग-II) संलग्न प्रपत्र में भरकर हिंदी अनुभाग को दिनांक 10 अप्रैल, 2026 तक अवश्य प्रेषित कर दी जाए ताकि यह रिपोर्ट समेकित करके निदेशक महोदय के अनुमोदन पश्चात समय से स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा राजभाषा विभाग को प्रेषित की जा सके।

कृपया आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

संलग्नक: यथोपरि।


(पदम सिंह)

वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
वरिष्ठ हिंदी अधिकारी
फोन: 2659-4863

वितरण:

1. प्रशासन अधिकारी, स्थापना अनुभाग (नि.का.)
2. प्रशासन अधिकारी, संकाय प्रकोष्ठ
3. प्रशासन अधिकारी, भर्ती प्रकोष्ठ
4. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सम्पदा अनुभाग
5. प्रशासन अधिकारी, विधि प्रकोष्ठ
6. प्रशासन अधिकारी, ई.एच.एस. प्रकोष्ठ
7. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. प्रकोष्ठ
8. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, ए.सी.आर. प्रकोष्ठ

9. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, आर.टी.आई. प्रकोष्ठ
10. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, समन्वय प्रकोष्ठ
11. प्रशासन अधिकारी, आउटसोर्स प्रकोष्ठ
12. लेखा अधिकारी, सामान्य भविष्य निधि अनुभाग
13. लेखा अधिकारी, प्री-ऑडिट अनुभाग
14. लेखा अधिकारी, ऑडिट अनुभाग
15. लेखा अधिकारी, बजट एवं संकलन अनुभाग
16. लेखा अधिकारी, एम.एस.यू.
17. छात्रावास अधीक्षक, छात्रावास अनुभाग
18. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा विभाग
19. अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी सेवा विभाग
20. मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय
21. प्रशासन अधिकारी, अनुसंधान अनुभाग
22. प्रभारी आचार्य, जनसंपर्क प्रभाग
23. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
24. कुल-सचिव, शैक्षिक अनुभाग
25. सहायक परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा अनुभाग
26. भंडार अधिकारी, भंडार अनुभाग (नि.का.)
27. प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग
28. प्रशासन अधिकारी, अस्पताल
29. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, डॉ.रा.प्र. केन्द्र
30. प्रशासन अधिकारी, हृद् तंत्रिका केंद्र
31. प्रशासन अधिकारी, डॉ. बी.आर.अ.सं.रो.कें.अ.
32. प्रशासन अधिकारी, दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केंद्र
33. प्रशासन अधिकारी, जे.पी.एन.ए. ट्रॉमा केन्द्र
34. प्रशासन अधिकारी, राष्ट्रीय औषध निर्भरता उपचार केंद्र, गाजियाबाद
35. प्रशासन अधिकारी, राष्ट्रीय कैंसर संस्थान, झज्जर

प्रतिलिपि:

- निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी महोदया के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/वित्त सलाहकार महोदय के वैयक्तिक सहायक।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस अनुरोध के साथ कि कृपया इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों के अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट/ Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in the subordinate Offices/Autonomous Bodies of Ministries of Central Government.

31 मार्च, 2026 को समाप्त तिमाही रिपोर्ट

भाग-I (part-I)

अनुभाग/केंद्र का नाम और पूरा पता -----

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात/Documents issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963

		कुल संख्या/ Total No.	द्विभाषी/ Bilingual	केवल अंग्रेजी में / In English only
1	सामान्य आदेश/General orders			
2	अधिसूचना/Notifications			
3	प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां/Press Communiques/Releases			
4	संविदाएं/Contracts			
5	करार/Agreements			
6	लाइसेंस/Licenses			
7	परमिट/Permits			
8	टेंडर नोटिस/Tender notice			
9	टेंडर के फार्म/Forms of tenders			
10	संकल्प/Resolutions			
11	नियम/Rules			
12	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागजात (रिपोर्टों के अलावा)/Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (Other than Reports)			
13	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट/Administrative & other Reports laid before a House or both the Houses of Parliament.			
14	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट (संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट के अलावा)/Administrative or other Reports (Other than those laid before a House or both the Houses of parliament.)			
	कुल			

नोट- धारा 3(3) के अंतर्गत उपर्युक्त कुल 14 दस्तावेज हैं। इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करने का दायित्व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है। ये सभी दस्तावेज आमतौर पर द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाते हैं, इसलिए केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात नामक मद के सामने कॉलम में 'शून्य' के अलावा अन्य कोई भी संख्या दर्शाए जाने से धारा 3(3) का उल्लंघन होगा। अतः आंकड़ों को ध्यानपूर्वक भरा जाए।

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5)/ Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

1.	हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या/Total no. of letters received in Hindi	
2.	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/How many letters replied against these in Hindi	
3.	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए/How many letters replied against these in English	
4.	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे/No. of letters not expected to be replied	

(इसमें प्राप्त और भेजे गए आधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए)

नोट 1 - यदि हिंदी में प्राप्त किसी पत्र का उत्तर अंग्रेजी में दिया जाता है, तो इससे नियम 5 का उल्लंघन होता है। इसलिए उपर्युक्त (ग) के अंतर्गत 'इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए' नामक मद के सामने कॉलम में 'शून्य' के अलावा अन्य कोई भी संख्या दर्शाए जाने से नियम 5 का उल्लंघन होगा जिसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होगा। **नोट 2** - उपर्युक्त (घ) के अंतर्गत यदि 'इनमें से कितनों का उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे' नामक मद के सामने दर्शाए जाने वाले सभी पत्रों की पावती हिंदी में दे दी जाए, तो इस संख्या को उपर्युक्त (ख) के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों में जोड़ा जा सकता है तथा (घ) के समक्ष 'शून्य' संख्या दर्शायी जा सकती है।

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)/ Status regarding letters received in English & replied in Hindi (Applicable to offices located in 'A' & 'B' region)

अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या/No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ How many letters replied against these in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए / How many letters replied against these in English	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे/ No. of letters not Expected to be replied	हिंदी पत्रों का प्रतिशत/ Percentage Of Hindi Letters
1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र से/ From region 'A'				
'ख' क्षेत्र से/ From region 'B'				

(इसमें प्राप्त और भेजे गए आधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए)

नोट 1 - उपर्युक्त कॉलम 4 के अंतर्गत यदि 'इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे' नामक मद के नीचे दर्शाए जाने वाले सभी पत्रों की पावती हिंदी में दे दी जाए, तो इस संख्या को उपर्युक्त कॉलम 2 के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों में जोड़ा जा सकता है तथा कॉलम 4 में 'शून्य' संख्या दर्शायी जा सकती है।

नोट 2 - नियमानुसार 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में अंग्रेजी में प्राप्त होने वाले पत्रों का उत्तर भी हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है।)

4. भेजे गए मूल पत्रों का ब्यौरा/Details of original letters issued

	हिंदी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या / Total No. of letters issued	हिंदी पत्रों का प्रतिशत / Percentage Of Hindi Letters
(क)	"क" क्षेत्र को/ To Region "A"			
(ख)	"ख" क्षेत्र को/ To Region "B"			
(ग)	"ग" क्षेत्र को/ To Region "C"			

(इसमें प्राप्त और भेजे गए आधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए)

नोट:-

- "क" क्षेत्र में बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं।

• "ख" क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चण्डीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं।

• "ग" क्षेत्र में वे सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं जो "क" तथा "ख" क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए हैं।

5. तिमाही के दौरान फाइलों/आवतियों/ई-ऑफिस पर लिखी गई टिप्पणियां/ During quarterly number of Notings on files/Reciepts/E-Office*

1.	फाइलों पर/ई-ऑफिस में हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
2.	फाइलों पर/ई-ऑफिस में अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
3.	फाइलों पर/ई-ऑफिस में लिखी गई टिप्पणियों की कुल संख्या	

(पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए)

6. कार्यालय की प्रशासनिक बैठकों के आयोजन संबंधी विवरण/ Details regarding the Administrative meetings of the office.

(क) तिमाही के दौरान आयोजित प्रशासनिक बैठकों की कुल संख्या (जिनके कार्यवृत्त जारी किए जाते हैं)/Total numbers of Administrative meetings organised during the quarter (for which minutes are issued).

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाही पूरी तरह से हिंदी में की गई/Total numbers of meetings in which discussion/proceeding was held completely in Hindi.

7. कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन संबंधी विवरण/ Details regarding meetings of Official Language Implementation Committee of the office.

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि / Date of the meeting of Official Language Implementation Committee.

8. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र/Certificate in relation to the authenticity of the mentioned statistics :

"मैं यह प्रमाणित करता/करती हूं कि संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला संस्थान के सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में भी लाया जाएगा।"

सम्बद्ध केन्द्र प्रमुख/अनुभाग के प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the concerned Chief of the Center/Section's Administrative Officer

नाम/Name

पदनाम/Designation

फोन नम्बर/Telephone No.

मोहर/Seal

नोट: 1. यह रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

भाग-II / Part-II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)/ (Information of the whole Financial Year should be given in this Part. It should be sent along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March only)

1.(i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान/Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi :-

		अधिकारी/Officers		कर्मचारी/Employees		कुल संख्या/ Total No.
		1		2		3
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या/ Total No. of Officers/Employees					
(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी/ No. of Officers/ Employees possessing knowledge of Hindi out of (a) above.	कार्यसाधक/ Working Knowledge	प्रवीण/ Proficient	कार्यसाधक/ Working Knowledge	प्रवीण/ Proficient	
(ग)	कितने कार्मिक हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं?/ No. of personnel getting training in Hindi					
(घ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष/ Yet to be trained in Hindi					

1.(ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान/Knowledge of Hindi Stenography/Typing

		कुल संख्या / Total No.	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं/ How many personnel work in Hindi among the trained	प्रशिक्षण के लिए शेष/Yet to be trained
		1	2	3	4
(क)	आशुलिपिक/Stenographer				
(ख)	टंकक/लिपिक/सहायक/ Typists/Clerks/Asstt.				
(ग)	डाटा एंट्री ऑपरेटर / Data Entry Operator				

2. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण/Computer training in Hindi

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या/ Total No. of Officers/ Employees	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi on Computer	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या/No. of personnel working in Hindi on Computer
1	2	3

3. कंप्यूटर से संबंधित विवरण/Details regarding Computer/Laptop

कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या/ Total No. of Computer/Laptop	हिंदी सक्षम (enabled) कम्प्यूटर/लैपटाप की संख्या / Hindi enabled Computer/ Laptop
1	2

4. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि/Code, Manual, Standard Forms etc.

	कुल संख्या/Total No.	द्विभाषी/Bilingual
	1	2
(क) अधिनियम/नियम/कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि/ Acts/Rules/Official codes/Manuals /Procedural literature etc.		
(ख) मानकीकृत प्रपत्र/Standard Forms		

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए गए/No. of Officials issued individual orders under Rule 8(4) of official Language Rules, 1976 to perform whole work in Hindi _____

6. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए) / Training programme (only for training institutes)

प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि)/ Duration of training (Total duration of all training programmes)	(प्रशिक्षण की अवधि घंटों में)/Duration of training (in Hours)		
	हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण/ Training imparted in Hindi	अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण/Training imparted in English	मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण/ Training imparted in mixed Language
1	2	3	4

7. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण/ Inspections pertaining to Official Language carried out during the year.

- (क) (i) अनुभागों की कुल संख्या/ Total No. of sections _____
(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या/No. of sections inspected _____
- (ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों/बैंकों/वित्तीय संस्थानों इत्यादि (यदि कोई हो) की कुल संख्या/ Total No. of Subordinate Regional /Zonal offices of Bank/Offices/ Financial Institutes (If applicable) _____
(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या/No. of offices inspected out of the above _____

8. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन/Publication of Magazines etc.

कुल संख्या/Total No.	हिंदी में/In Hindi	अंग्रेजी में/In English
1	2	3

9. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)/ Purchase of Hindi Books (including CD, DVD, Documentary and E-books etc.)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय/
Total Expenditure incurred on purchase of books during the year _____
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय/
Expenditure incurred on purchase of Hindi books out of this _____

10. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य/ Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and other Higher Officers

अधिकारियों की कुल संख्या/Total No. of Officers	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या/No. of Officers having knowledge of Hindi	कॉलम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या/ No. of those working in Hindi out of Column(2)					
		नहीं करते हैं/Who not doing	25 प्रतिशत तक करते हैं/Doing Upto 25%	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 26 to 50%	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 51 to 75%	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं/Doing more than 76%	शत-प्रतिशत करते हैं/ Doing Cent percent
1	2	3	4	5	6	7	8

11. उप सचिव/समकक्ष से नीचे के स्तर के हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य/Work done by Hindi knowing official (including proficient and working knowledge both) below the level of the Deputy Secretary/Equivalent

कार्मिकों की कुल संख्या/ Total No. of Officials	हिंदी जानने वाले कार्मिकों की संख्या/ No. of Officials having knowledge of Hindi	कॉलम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या / No. of those working in Hindi out of Column(2)					
		नहीं करते हैं/ Who not doing	25 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing Upto 25%	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 26 to 50%	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं/ Doing upto 51 to 75%	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं/ Doing more than 76%	शत-प्रतिशत करते हैं/ Doing Cent percent
1	2	3	4	5	6	7	8

12. वेबसाइट (संगत स्थान पर / चिन्हित करें)/ Position of Website (Tick / mark in relevant column)

वेबसाइट का पता/ Address of Website	केवल अंग्रेजी में/ Only in English	आंशिक रूप से द्विभाषी/ Partially Bilingual	पूरी तरह से द्विभाषी/ Fully Bilingual
1	2	3	4

13. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र:

Certificate in relation to the authenticity of the mentioned statistics:

“मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला संस्थान के सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में भी लाया जाएगा।”

सम्बद्ध केन्द्र प्रमुख/अनुभाग के प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the concerned Chief of the Center/Section's Administrative Officer

नाम/Name

पदनाम/Designation

फोन नम्बर/Telephone No.

मोहर/Seal

नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly