<u>अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान</u>

(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

फा.सं.7-1/2023-हिं.अ.

दिनांक: 23.02.2024

<u>परिपत्र</u>

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

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2023-24 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, 2023 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के अनुसार संस्थान में हिंदी पत्राचार लगभग 69.69% ही है।

संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 23.12.2023 को निदेशक महोदय की अध्यक्षता में आयोजित हुई बैठक में निदेशक महोदय द्वारा इसे बहुत ही गंभीरता से लिया गया और आपत्ति जतायी गई कि हिंदी में पत्राचार का लक्ष्य निर्धारित लक्ष्य से बहुत ही कम है जिसे कम-से-कम 75% तक बढ़ाना बहुत ही आवश्यक है। समिति द्वारा इस विषय में विस्तृत विचार-विमर्श के उपरांत यह निर्णय लिया गया कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी 35 अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी में मूल पत्राचार में अपेक्षानुसार और वृद्धि करने हेतु निम्नानुसार विशेष प्रयास किए जाएं:-

1. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त/ हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारियों से फाइलों में हिंदी में अधिकाधिक कार्य करवाने का प्रयास किया जाए 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 पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से केवल हिंदी में ही दिया जाए।**

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

जारी-2/-

5. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी पत्राचार तथा मूल पत्राचार में हिंदी को बढाने के लिए सभी संभव प्रयास किए जाएं और ई-ऑफिस में इलैक्ट्रॉनिक फाइलों में ड्रॉपडाउन लिंक के तहत हिंदी में उपलब्ध संक्षिप्त टिप्पणियों (Short Notes) का प्रयोग किया जाए।

6. 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 नोट के अनुसार हिंदी में दी जाए। इसके लिए संबंधित अनुभाग/केंद्र द्वारा द्विभाषी रूप में मोहर बनवाकर प्रयोग में लायी जाए।

7. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा फाइलों पर अधिक-से-अधिक टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं।

8. संस्थान के सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा हिंदी में सरकारी कामकाज में सहज और सरल भाषा का प्रयोग किया जाए ताकि राजभाषा का अधिक से अधिक प्रचार-प्रसार हो सके।

9. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों द्वारा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में सरकारी कार्यालयों के लिए निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु गंभीर प्रयास किए जाएं और राजभाषा संबंधी प्रावधानों का पूरा पालन किया जाए और तिमाही के दौरान किए गए सरकारी कामकाज के आंकड़ों को हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट में सही ढंग से दर्शाया जाए।

अतः भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति तथा संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा लिए गए निर्णय के अनुपालन में संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले सभी अनुभागों/केंद्रों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्तानुसार आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

दिव्या

(दिव्या यानामाडला)
वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

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

प्रतिलिपि:-

- निदेशक/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/चिकित्सा अधीक्षक महोदय के निजी सचिव।
- अपर निदेशक(प्रशासन) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी महोदया के निजी सचिव।
- उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/वित्त सलाहकार/अधीक्षण अभियंता के निजी सचिव।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - कृपया इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करें।