

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

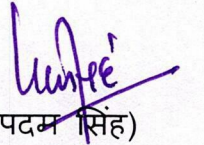
फा.सं.1-2/2025-हिं.अ.

दिनांक: 14.07.2025

विषय: स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा संस्थान की 31 मार्च, 2025 को समाप्त अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा संबंधी।

उपर्युक्त विषयक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 04 जुलाई, 2025 के ई-मेल द्वारा प्राप्त पत्र सं. ई-11013/11/2021-हिंदी के द्वारा संस्थान की 31 मार्च, 2025 को समाप्त अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा रिपोर्ट सूचना/आवश्यक अनुपालन हेतु संस्थान को प्रेषित की गई है जिसे सभी समबद्ध 35 तिमाही रिपोर्ट प्रेषितकर्ता अनुभागों/केंद्रों के अवलोकन तथा आवश्यक अनुपालन हेतु पृष्ठांकित किया जाता है।

संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों से अनुरोध है कि स्वास्थ्य मंत्रालय द्वारा प्रेषित उक्त समीक्षा रिपोर्ट में दर्शाए गए बिन्दुओं पर उचित अनुपालनात्मक कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।


(पदम सिंह)

वरिष्ठ हिंदी अधिकारी (का.)

फोन: 2659-4863

वितरण:

1. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, स्थापना अनुभाग (नि.का.)
2. प्रशासन अधिकारी, संकाय प्रकोष्ठ
3. प्रशासन अधिकारी, भर्ती प्रकोष्ठ
4. प्रशासन अधिकारी, सम्पदा अनुभाग
5. प्रशासन अधिकारी, विधि प्रकोष्ठ
6. प्रशासन अधिकारी, ई.एच.एस. प्रकोष्ठ
7. प्रशासन अधिकारी, एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. प्रकोष्ठ
8. प्रशासन अधिकारी, ए.सी.आर. प्रकोष्ठ
9. प्रशासन अधिकारी, आर.टी.आई. प्रकोष्ठ
10. प्रशासन अधिकारी, समन्वय प्रकोष्ठ
11. प्रशासन अधिकारी, आउटसोर्स प्रकोष्ठ
12. वित्त एवं मुख्य 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. प्रभारी अधिकारी, बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय
21. प्रशासन अधिकारी, अनुसंधान अनुभाग
22. प्रभारी अधिकारी, जनसंपर्क प्रभाग
23. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
24. कुल-सचिव, शैक्षिक अनुभाग
25. सहायक परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा अनुभाग
26. वरिष्ठ भंडार अधिकारी, भंडार अनुभाग (नि.का.)
27. प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग
28. वरिष्ठ 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.कैं.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 महोदय के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/वित्त सलाहकार महोदय के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।
- संयुक्त निदेशक (रा.भा.), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली-110011.
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस अनुरोध के साथ कि कृपया इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

31 दिसम्बर 2024 और 31 मार्च 2025 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा।

1 message

RAJESH KAPOOR <dd-mohfw@gov.in>

4 July 2025 at 16:36

To: "Srinivas.M" <director@aiims.gov.in>, aiimshindisection <aiimshindisection@gmail.com>, aiimshindisection <aiimshindisection@aiims.edu>

कृपया संलग्नक देखें
सादर ।

डॉ. राजेश कपूर, उप निदेशक
Dr. Rajesh Kapoor, Dy. Director



International Year
of Cooperatives

Cooperatives Build
a Better World



SANCHAR SAATHI
MOBILE APP



Web portal available at: www.sancharsaathi.gov.in

AIIMS DELHI.pdf
1502K

ई-ऑफिस सं./E-Office No. : 47
आयरी सं./D.No. : 14/07/2025
दिनांक/Date : 14/07/2025
हिंदी अनुभाग, हिंदी अनुभाग, हिंदी अनुभाग
अ.सं.सं., अ.सं.सं., अ.सं.सं./AIIMS, ND

7A प्रतः
दिनांक.

Yusuf
14/07/2025

संजीव प्रमल

सं. ई-11013/11/2021-हिंदी
भारत सरकार
स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय
(राजभाषा प्रभाग)

निर्माण भवन, नई दिल्ली
दिनांक: ----.06.2025

सेवा में

निदेशक,

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
नई दिल्ली।

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 31 मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा।

महोदय,

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 31 मार्च, 2025 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट के संबंध में मंत्रालय द्वारा की गई समीक्षा निम्नानुसार है:-

भाग - I

1. धारा 3(3): आपके कार्यालय द्वारा धारा 3(3) के तहत सभी 520 दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए गए हैं। यह प्रयास सराहनीय है।
2. राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5: आपके संस्थान में कुल 11,289 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए हैं। इनमें से 10,894 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए। 395 पत्रों का उत्तर दिया जाना अपेक्षित नहीं था। इनमें से जिनके उत्तर दिए जाना अपेक्षित नहीं था, उनकी हिन्दी में पावती दर्शाई जानी अनिवार्य है।
3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर : इसी प्रकार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति में 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों की संख्या 36,444 है, इनमें से केवल 25,570 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए। 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या 632 है, इनमें से केवल 433 पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए। अतः सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाना अपेक्षित है।
4. संस्थान द्वारा भेजे गए मूल पत्र: 'क' क्षेत्र को भेजे गए पत्रों की कुल संख्या 19,102 है, इनमें से 14,607 पत्र हिन्दी में भेजे गए हैं और 'ख' क्षेत्र को भेजे गए पत्रों की कुल संख्या 621 है, इनमें से 390 पत्र हिन्दी में भेजे गए हैं और 'ग' क्षेत्र को भेजे गए 325 पत्रों में से 177 पत्र हिन्दी में भेजे गए हैं। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्र के लिए यह पत्राचार 100% होना चाहिए। इस संबंध में सुधार करने का प्रयास करें। 'ग' क्षेत्र को भेजे गए मूल पत्रों का ब्यौरा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उचित है और आपका यह प्रयास सराहनीय है।
5. फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पणियाँ: फाइलों पर कुल 27,928 टिप्पणियाँ हिंदी में लिखी गई हैं इनमें

- 18,173 टिप्पणियां हिन्दी में और 9,755 टिप्पणियां अंग्रेजी में लिखी गई हैं। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार यह 75% होना चाहिए। इस संबंध में सुधार किया जाना अपेक्षित है।
6. तिमाही के दौरान आयोजित हिन्दी कार्यशाला: तिमाही के दौरान आपके द्वारा दो दिवसीय विशेष हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया गया। यह प्रयास सराहनीय है।
7. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक : तिमाही के दौरान आपके द्वारा एक विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन किया गया। अतः इसके लिए आप प्रशंसा के पात्र हैं।

भाग - II

1. नियम 10(4): आपका कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है, 01 कार्यालय अधिसूचित है।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों का राजभाषा हिन्दी का ज्ञान: आपके कार्यालय में 11,702 अधिकारी/कर्मचारी हैं और ये सभी हिन्दी के ज्ञान में कार्यसाधक/प्रवीण हैं। इसके लिए आप प्रशंसा के पात्र हैं।
3. हिन्दी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान: आपके कार्यालय में 56 आशुलिपिकों में से 07, 157 टंककों/लिपिकों/सहायकों में से 81 और 55 डाटा एंट्री ऑपरेटरों में से 05 को हिन्दी में प्रशिक्षित किया जाना शेष है। इन सभी को भी शीघ्रतिथीय प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना अपेक्षित है।
4. हिन्दी में कंप्यूटर प्रशिक्षण: आपके कार्यालय में 8,624 अधिकारियों और 3,078 कर्मचारियों में से केवल 175 कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिन्दी में प्रशिक्षित किया गया है और यह स्थिति संतोषजनक नहीं है। अतः कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने वालों की संख्या बढ़ाने के लिए शेष को प्रशिक्षित करने की आवश्यकता है।
5. कंप्यूटर से संबंधित विवरण: आपके कार्यालय में कुल 1,381 कंप्यूटर/लैपटॉप है और सभी को हिन्दी में कार्य करने में सक्षम बनाया गया। आपका यह प्रयास सराहनीय है।
6. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि संबंधी विवरण: आपके कार्यालय में कोड/मैनुअल की संख्या 01 और मानकीकृत प्रपत्रों की संख्या 278 है और यह द्विभाषी है। यह स्थिति प्रशंसनीय है और इसे आगे भी बनाए रखें।
7. राजभाषा नियम, 1976 का नियम 8(4): आपके कार्यालय द्वारा नियम 8(4) के तहत हिन्दी में कार्य करने हेतु कार्मिकों को व्यक्तिशः आदेश जारी करने के संबंध में कोई जानकारी साझा नहीं की गई है। अतः इसको गंभीरता से लें।

8. राजभाषा संबंधी निरीक्षण: आपके कार्यालय में अनुभागों की कुल संख्या 35 है और सभी का निरीक्षण किया जा चुका है। यह एक सराहनीय प्रयास है।

9. हिन्दी पुस्तकों की खरीद: आपके कार्यालय द्वारा हिन्दी पुस्तकों की खरीद संबंधी कार्य प्रक्रियाधीन दर्शाई गई है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार 50% व्यय पुस्तकों की खरीद पर किया जाना अपेक्षित है। अतः भविष्य में इस बात का ध्यान रखा जाए।

10. हिन्दी के पद: आपके कार्यालय में वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी के 01 पद, हिन्दी अधिकारी के 03 पद, वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी (हिन्दी) के 04 पद और कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के 05 पद स्वीकृत हैं। इनमें वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी और वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी (हिन्दी) का 01 पद और कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी (हिन्दी) के 03 पद रिक्त हैं। 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 इनको शीघ्रतिशीघ्र भरा जाना अपेक्षित है।

11. वेबसाइट: आपके कार्यालय की वेबसाइट केवल अंग्रेजी भाषा में है। यह राजभाषा नियमों का पूर्णतः उल्लंघन है। अतः इसको पूरी तरह से द्विभाषी किया जाना अपेक्षित है।

12. विशिष्ट उपलब्धियां: आपके कार्यालय के द्वारा 02 सितंबर से 14 सितंबर, 2024 तक हिन्दी पखवाड़ा मनाया गया था और 04 हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया गया था। यह एक सराहनीय प्रयास है।

संसदीय राजभाषा समिति के द्वारा की गई सिफारिशों पर महामहिम राष्ट्रपति द्वारा जारी आदेशों, जो आपके संस्थान पर लागू होते हैं, 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,



(बिनोद कुमार)

संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि सूचनार्थः

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