

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

फा.सं.1-4/2024(हिं.अ.)

दिनांक: 22.07.2024

परिपत्र

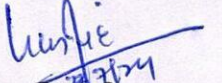
विषय: एम्स नई दिल्ली में गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी के कार्यों का निरीक्षण करने संबंधी।

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में एम्स के सभी तिमाही प्रेषितकर्ता विभाग/अनुभागों को सूचित किया जाता है कि गृह मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा एम्स के सभी विभागों/अनुभागों का राजभाषा हिंदी संबंधी कार्यों का शीघ्र ही निरीक्षण किया जाना प्रस्तावित है। निरीक्षण के दौरान सभी संबंध विभागों/कार्यालयों द्वारा राजभाषा अधिकारियों के समक्ष अपने कार्यालय में हिंदी से संबंधित निम्नलिखित दस्तावेज/सामग्री प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है:-

1. हिंदी में किए गए कार्यों का विवरण
2. अद्यतन तिमाही रिपोर्ट
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी दस्तावेजों का रिकार्ड
4. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी द्विभाषी रजिस्टर यथा प्रविष्टि रजिस्टर, आवक-जावक रजिस्टर सहित उपस्थिति रजिस्टर इत्यादि
5. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली रबड़ की मोहरों की कुल संख्या नमूना प्रतिलिपि सहित (द्विभाषी)
6. कार्यालय/केंद्र में संस्थापित नामपट्ट/सूचनापट्ट की कुल संख्या संबंधी सूचना प्रतिलिपि (द्विभाषी)
7. सेवा पुस्तिकाओं में हिंदी में की गई प्रविष्टि संबंधी जानकारी आदि
8. हिंदी में प्रोत्साहन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों की सूची
9. ई-ऑफिस द्वारा हिंदी में संपादित कार्य
10. हिंदी में नोटिंग लिखी गई फाइलें
11. कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले द्विभाषी कंप्यूटरों की जानकारी
12. कार्यालय की वेबसाइट संबंधी जानकारी (द्विभाषी)
13. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले पत्रशीर्ष(द्विभाषी)

उपरोक्त निरीक्षण की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए संबंधित कार्यालय/विभागाध्यक्ष को उपर्युक्त उल्लिखित कार्यों के प्रस्तुतिकरण के साथ ही स्वयं भी उक्त अवधि के दौरान चर्चा परिचर्चा हेतु राजभाषा निरीक्षण समिति के समक्ष उपस्थित रहना अनिवार्य है।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु परिचालित किया जाता है।


(व.हिंदी अधिकारी(का.))
हिंदी अनुभाग

वितरण:

1. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, स्थापना अनुभाग (नि.का.)
2. वरिष्ठ 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. 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, वी.वी.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. भंडार अधिकारी, भंडार अनुभाग (नि.का.)
27. प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग
28. प्रशासन अधिकारी, अस्पताल
29. प्रशासन अधिकारी, डॉ.रा.प्र. केन्द्र
30. प्रशासन अधिकारी, हृद् तंत्रिका केंद्र
31. प्रशासन अधिकारी, डॉ.वी.आर.अ.सं.रो.कैं.अ.
32. वरिष्ठ 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 सूचनार्थः

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