अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.1-2/2026-हिं.अ. दिनांकः 05.11.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषयः स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा संस्थान की 30 जून, 2026 को समाप्त अवधि की हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा संबंधी।

उपर्युक्त विषयक स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 09 अक्तूबर, 2026 के ई-मेल द्वारा प्राप्त दिनांक 01.10.2026 के पत्र सं. ई-11014/2/2024-डीडी(आरके) - रा.भा. के द्वारा संस्थान की 30 जून, 2026 को समाप्त अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा रिपोर्ट सूचना/आवश्यक अनुपालन हेतु संस्थान को प्रेषित की गई है जिसे सभी सम्बद्ध तिमाही रिपोर्ट प्रेषितकर्ता अनुभागों/केंद्रों की सूचना तथा आवश्यक अनुपालनात्मक कार्रवाई निष्पादित करने हेतु अग्रेषित किया जाता है **(प्रति संलग्न)**।

संस्थान के तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी अनुभागों/केंद्रों से अनुरोध है कि संस्थान में सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में और बढ़ोतरी करने तथा राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा प्रेषित उक्त तिमाही प्रगति समीक्षा रिपोर्ट में दर्शाए गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं/निदेशों पर उचित अनुपालनात्मक कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

संलग्नक: यथोपरि।

(दिव्या यनामदाला)
वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं
राजभाषा अधिकारी

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

प्रतिलिपि:-

- निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी/उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- मुख्य प्रशासन अधिकारी/वित्त सलाहकार महोदय के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।
- संयुक्त निदेशक (रा.भा.), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, कर्तव्य भवन-1, नई दिल्ली।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस अनुरोध के साथ कि कृपया इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

सं.ई-11014/2/2024-डीडी(आरके)-रा.भा.
भारत सरकार
स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय
(राजभाषा प्रभाग)

कर्तव्य भवन, नई दिल्ली
दिनांक: 01.10.2026

सेवा में,

निदेशक,
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
नई दिल्ली।

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 30 जून, 2026 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा।

महोदय,

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की 30 जून, 2026 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 जारी सभी 565 दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए गए है। यह प्रयास सराहनीय है।

2. राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5: आपके संस्थान में कुल 11009 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए हैं। जिनमें 10923 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए है। आपका यह प्रयास सराहनीय है।

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति: इसी प्रकार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने के मामले में 'क' क्षेत्र से प्राप्त कुल 37945 पत्रों में से 28222 पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए हैं तथा 'ख' क्षेत्र के संबंध में 1000 पत्रों में से 637 के उत्तर हिंदी में दिए गए।

4. संस्थान द्वारा भेजे गए मूल पत्र: आपके संस्थान के द्वारा भेजे गए मूल पत्रों में 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र को भेजे गए हिंदी पत्रों की प्रतिशतता क्रमशः 83.77%, 72.75% और 64.01% है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार यह पत्राचार 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र के लिए निर्धारित लक्ष्य क्रमश:100%, 90% और 60% से कुछ कम है। फिर भी, आपका यह प्रयास सराहनीय है।

5. फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पणियां: फाइलों पर 71.48% टिप्पणियां हिंदी में लिखी गई हैं।

6. तिमाही के दौरान आयोजित हिन्दी कार्यशाला: तिमाही के दौरान आपके द्वारा एक कार्यशाला का आयोजन किया गया। प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक कार्यशाला का आयोजन कराना अनिवार्य है।

7. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक: तिमाही के दौरान आपके द्वारा एक विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक आयोजित की गई। प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन कराना अनिवार्य है।

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

कृपया की गई कार्रवाई से अवगत कराएं।

भवदीय,

(बिनोद कुमार)
संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि सूचनार्थ:
1. संयुक्त सचिव (राजभाषा प्रभारी) महोदय के प्रधान निजी सचिव।