अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.1-4/2024-हिं.अ.

दिनांक: 01.11.2024

ज्ञापन

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में राजभाषा नियम,1976 के नियम 12 के तहत स्थापित जांच-बिन्दुओं का कड़ाई से अनुपालन करने संबधी।

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु जारी राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित सभी जांच-बिन्दु स्थापित हैं जिन्हें निम्नानुसार और अधिक प्रभावी बनाया जाना अपेक्षित है:-

- संस्थान के सभी फार्मों, कोड़ों, मैनुअलों और गजट की सामग्री और रजिस्टरों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम के मुद्रण का आदेश देने वाले अधिकारी का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि ऐसे सभी कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी अर्थात् हिंदी-अंग्रेजी में ही छपवाए जाएं।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा)/ भंडार अधिकारी (नि.का.) तथा सभी केन्द्रों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान में प्रयोग किए जा रहे/खरीदे जा रहे सभी कंप्यूटर द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधायुक्त हैं।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) का जांच बिन्दु के रूप में यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान की वेबसाइट पर जो भी परिपत्र/ज्ञापन/आदेश/पत्र अपलोड किया जाए वह अनिवार्य रूप से केवल द्विभाषी या केवल हिंदी में ही अपलोड किया जाए। यदि ऐसा कोई कागजात अपलोड हेतु केवल अंग्रेजी में ही प्राप्त होता है तो कंप्यूटर सुविधा द्वारा ऐसे दस्तावेज को संबंधित विभाग/अनुभाग/केंद्र को इस अनुरोध के साथ वापस कर दिया जाए कि संबद्ध कागजात को अपलोड करने हेतु अनिवार्य तौर पर हिंदी अथवा दविभाषी रूप से कंप्यूटर सुविधा को उपलब्ध कराया जाए।
- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज अर्थात् सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय रिपोर्ट तथा संसदीय प्रश्न आदि अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं। ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे हस्ताक्षर करने से पूर्व सुनिश्चित कर लें कि उक्त दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहे हैं।
- सामान्य अनुभाग तथा सभी केन्द्रों द्वारा जांच बिन्दु के रूप में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में ही लिखे जा रहे हैं।
- सामान्य अनुभाग/भंडार अधिकारी (नि.का.) तथा सभी केन्द्रों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों/केन्द्रों में प्रयोग में आने वाले सभी पत्र-शीर्ष, सील, विजिटिंग कार्ड, लोगो एवं रबर की मोहरें आदि हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं।

जारी--2/-

- इंजीनियरी सेवा विभाग का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों/केन्द्रों में सभी नामपट्ट व साइनबोर्ड तथा चार्ट/नक्शे आदि द्विभाषी रूप में बनवाए जा रहे हैं।

- संस्थान तथा केन्द्रों के सभी प्रशासनिक/लेखा/भंडार अधिकारियों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि उनके नियंत्रणाधीन सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में हो रही हैं।

- संस्थान तथा केन्द्रों के सभी प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा आवधिक निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के निर्देश दिए गए हैं वे व्यावहारिक रूप से हिंदी में कार्य कर रहे हैं।

- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि यदि कोई पत्र आदि हिंदी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिया जाए।

- प्रभारी अधिकारी (वाहन)/केन्द्रों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान/केन्द्रों के सभी वाहनों पर कार्यालयों का विवरण द्विभाषी रूप में लिखा जा रहा है।

- मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा कुल सचिव महोदय का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि सुरक्षा संबंधी जानकारी, सभी सूचनाएं एवं संस्थान द्वारा स्टाफ-सदस्यों/ छात्र-छात्राओं को जारी किए जाने वाले सभी पहचान-पत्र व उनमें दर्शायी गई सूचना द्विभाषी हैं।

- प्रशासन अधिकारी, ई.एच.एस. प्रकोष्ठ तथा प्रभारी अधिकारी (ई.एच.एस.) का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान द्वारा जारी किए जाने वाले सभी ई.एच.एस. कार्ड/पुस्तकें व उनमें दर्शायी गई सूचना द्विभाषी हैं।

- सभी केन्द्र-प्रमुखगण/प्रशासनिक अधिकारीगण का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि भारत सरकार, राजभाषा विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, माननीय संसदीय राजभाषा समिति तथा संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति आदि द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/अनुदेशों का उनके सम्बद्ध विभाग/अनुभाग/केन्द्र में समुचित अनुपालन हो रहा है।

- सामान्य अनुभाग तथा केन्द्रों के संबंधित प्राधिकारीगण का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि अखबारों/प्रिंट मीडिया-पत्रिकाओं, पैम्फलेट, इलैक्ट्रॉनिक (टी.वी./फिल्म आदि) तथा प्रदर्शन (बैनर आदि) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले कुल खर्च का 50% खर्च हिंदी में विज्ञापन/प्रचार पर किया जाएगा।
- प्रभारी अधिकारी, बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान में जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर, पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय किया जाए।

- संस्थान के सभी विभाग/अनुभाग अध्यक्षगण/केंद्र प्रमुखगण का यह दायित्व होगा कि सभी प्रकार के निरीक्षणों की रिपोर्ट, चाहे वह प्रशासनिक हो, तकनीकी हो या आंतरिक परीक्षा की हो, हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में तैयार की जाएंगी तथा प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट में राजभाषा के प्रयोग संबंधी टिप्पणी/अनुदेश दिए जाएंगे।

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार संस्थान का प्रधान होने के नाते मेरा यह सुनिश्चित करने का भी उत्तरदायित्व है कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और भारत सरकार तथा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा इस बारे में समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों का संस्थान में समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।

अत: आप सभी से मेरा अनुरोध है कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के नियम 1976 के नियम 12 को विचार में लेते हुए, उपर्युक्त सभी जांच-बिन्दुओं का संस्थान में कड़ाई से पालन करने में मुझे पूर्ण सहयोग प्रदान करें ताकि संस्थान में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को यथालक्ष्य आगे बढ़ाया जा सके।

इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

श्रीनिवास

(प्रो. एम. श्रीनिवास)
निदेशक

<u>वितरण:</u>

- सभी केन्द्र-प्रमुख एवं विभाग/अनुभाग-अध्यक्षगण।
- तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रेषितकर्ता सभी 35 अनुभाग/केंद्र।

} इस अनुरोध के साथ कि संस्थान में स्थापित जांच-बिन्दुओं की सूचना उपर्युक्तानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों की जानकारी में भी लाई जाए।

<u>प्रतिलिपि:</u>

- निदेशक/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/चिकित्सा अधीक्षक महोदया के प्रधान निजी सचिव।
- अपर निदेशक(प्रशासन) महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी/उप-सचिव महोदय के निजी सचिव।
- प्रभारी आचार्य(कम्प्यूटर सुविधा) - इस अनुरोध के साथ कि उपर्युक्त ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।

नोट:

* **"क"** क्षेत्र में बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड राज्य तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली और अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं।
* **"ख"** क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चण्डीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा एवं 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।