

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान**  
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

दिनांक: 30.10.2024

फा.सं.1-4/2024-हिं.अ.

**परिपत्र**

**विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में अधिकारीगण द्वारा हिंदी में मूल पत्राचार करने एवं फाइलों/ई-ऑफिस सिस्टम में फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखने संबंधी।**

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार संस्थान के अधिकारीगण/स्टाफ-सदस्यगण द्वारा अपने सरकारी कामकाज के दौरान मूल पत्राचार 100% हिंदी में करने और फाइलों पर 75% हिंदी में टिप्पण कार्य (Noting in Hindi) किया जाना अपेक्षित है। स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की माननीया संयुक्त सचिव, श्रीमती वंदना जैन द्वारा निदेशक महोदय को सम्बोधित दिनांक 28.10.2024 के अ.शा.पत्र सं.ई.11015/01/2021-हिंदी (पार्ट-1) के द्वारा अनुरोध किया गया है कि संस्थान के सभी अधिकारीगण द्वारा अपने सरकारी कामकाज के दौरान फाइलों/ई-ऑफिस सिस्टम पर फाइलों में हिंदी में अधिक से अधिक टिप्पणियां लिखने के प्रयास किए जाएं और साथ-ही-साथ हिंदी में प्रशिक्षित अपने अधीनस्थ स्टाफ से भी टिप्पण एवं मूल पत्राचार आदि कार्य हिंदी में अधिक से अधिक करवाएं ताकि संस्थान में हिंदी में मूल पत्राचार में अपेक्षित बढ़ोत्तरी हो सके।

अतः उपर्युक्त निर्णय के अनुपालन में, संस्थान के सभी अधिकारीगण से अनुरोध किया जाता है कि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार वे अपने सरकारी कामकाज के दौरान मूल पत्राचार हिंदी में करने तथा फाइलों/ई-ऑफिस सिस्टम पर कम-से-कम 75% हिंदी में टिप्पण (Notes in Hindi) लिखने का प्रयास करें और अपने अधीनस्थ स्टाफ को भी अधिक-से-अधिक हिंदी में काम करने के लिए प्रोत्साहित करें ताकि संस्थान में हिंदी के प्रगामी प्रयोग में और अधिक बढ़ोत्तरी हो सके और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2024-25 में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके।

इसे निदेशक महोदय के अनुमोदन से आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

  
(दिव्या यानामदाला)

वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं  
राजभाषा अधिकारी

**वितरण:**

- 1 वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, स्थापना अनुभाग (नि.का.)
- 2 प्रशासन अधिकारी, संकाय प्रकोष्ठ
- 3 प्रशासन अधिकारी, भर्ती प्रकोष्ठ
- 4 प्रशासन अधिकारी, आउटसोर्स प्रकोष्ठ
- 5 प्रशासन अधिकारी, सम्पदा अनुभाग
- 6 प्रशासन अधिकारी, विधि प्रकोष्ठ



- 7 प्रशासन अधिकारी, ई.एच.एस. प्रकोष्ठ
- 8 प्रशासन अधिकारी, एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. प्रकोष्ठ
- 9 प्रशासन अधिकारी, ए.सी.आर. प्रकोष्ठ
- 10 प्रशासन अधिकारी, आर.टी.आई. प्रकोष्ठ
- 11 प्रशासन अधिकारी, समन्वय 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 मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, 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 प्रशासन अधिकारी, अस्पताल
- 29 वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, डॉ.रा.प्र. केन्द्र
- 30 वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, हृद् तंत्रिका केंद्र
- 31 प्रशासन अधिकारी, डॉ.बी.आर.अ.सं.रो.कें.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/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/चिकित्सा अधीक्षक महोदय के प्रधान निजी सचिव।
- 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/अधीक्षण अभियंता महोदय के निजी सचिव।
- संयुक्त निदेशक(रा.भा.), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली।
- प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा)- इस अनुरोध के साथ कि इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा करें।