

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(हिंदी अनुभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.1-2/2023-हिं.अ.

दिनांक: 28.06.2023

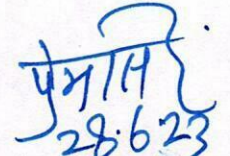
विषय: संस्थान में हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट
(दिनांक 01.04.2023 से 30.06.2023 तक)।

संस्थान में विभिन्न विभागों/अनुभागों/केन्द्रों के सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी दिनांक 01.04.2023 से 30.06.2023 तक की अवधि की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) दिनांक 05 जुलाई, 2023 तक हिंदी अनुभाग में भेजनी अपेक्षित है। इस रिपोर्ट में यह भी सुनिश्चित कर लिया जाए कि आपके द्वारा भेजी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूरी है।

अतः अनुरोध है कि आपके विभाग/अनुभाग/केन्द्र से संबंधित उपर्युक्त अवधि की हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) संलग्न प्रपत्र में भरकर हिंदी अनुभाग को दिनांक 05 जुलाई, 2023 तक अवश्य प्रेषित कर दी जाए ताकि यह रिपोर्ट समेकित करके निदेशक महोदय के अनुमोदन पश्चात समय से स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा राजभाषा विभाग को प्रेषित की जा सके।

कृपया आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

संलग्नक: यथोपरि।


(प्रेम सिंह तोमर)

वरिष्ठ हिंदी अधिकारी

फोन: 2659-4863

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 लेखा अधिकारी, सामान्य भविष्य निधि अनुभाग
- 12 लेखा अधिकारी, प्री-ऑडिट अनुभाग
- 13 लेखा अधिकारी, ऑडिट अनुभाग
- 14 लेखा अधिकारी, बजट एवं संकलन अनुभाग
- 15 लेखा अधिकारी, एम.एस.यू.
- 16 छात्रावास अधीक्षक, छात्रावास अनुभाग
- 17 मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा विभाग
- 18 अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी सेवा विभाग
- 19 मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, बी.बी.दीक्षित पुस्तकालय
- 20 वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, अनुसंधान अनुभाग
- 21 प्रभारी अधिकारी, जनसंपर्क प्रभाग
- 22 प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
- 23 कुल-सचिव, शैक्षिक अनुभाग
- 24 सहायक परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा अनुभाग
- 25 भंडार अधिकारी, भंडार अनुभाग (नि.का.)
- 26 प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग
- 27 प्रशासन अधिकारी, अस्पताल
- 28 प्रशासन अधिकारी, डॉ.रा.प्र. केन्द्र
- 29 वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, हृद् तंत्रिका केंद्र
- 30 प्रशासन अधिकारी, डॉ.बी.आर.अ.सं.रो.कें.अ.
- 31 प्रशासन अधिकारी, दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केंद्र
- 32 प्रशासन अधिकारी, जे.पी.एन.ए. ट्रॉमा केन्द्र
- 33 प्रशासन अधिकारी, राष्ट्रीय औषध निर्भरता उपचार केंद्र, गाजियाबाद
- 34 प्रशासन अधिकारी, राष्ट्रीय कैंसर संस्थान, झज्जर

प्रतिलिपि:

- निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं राजभाषा अधिकारी महोदय के 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।

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट/ Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Ministries/ Departments/Attached and Subordinate Offices/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government

..... को समाप्त तिमाही/ Quarter ending on.

भाग-1 (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)/Part - I (To be furnished at the end of each Quarter)

कार्यालय का नाम और पूरा पता/ Name and full postal address of the Office

संबंधित नोडल राजभाषा अधिकारी का फोन नं./ Phone No. of the Concerned Nodal Official Language Officer :

एस.टी.डी. कोड/STD Code फोन नं./Tel. No.

ई-मेल/E-Mail

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात/
Documents issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963

		कुल संख्या/ Total No.	द्विभाषी/ Bilingual	केवल अंग्रेजी में / In English only
1	सामान्य आदेश / General orders			
2	अधिसूचना / Notifications			
3	प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां/ Press Communiques/Releases			
4	संविदाएं / Contracts			
5	करार / Agreements			
6	लाइसेंस / Licenses			
7	परमिट / Permits			
8	टेंडर नोटिस / Tender notice			
9	टेंडर के फार्म / Forms of tenders			
10	संकल्प / Resolutions			
11	नियम / Rules			
12	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागजात (रिपोर्टों के अलावा)/Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (Other than Reports)			
13	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट /Administrative & other Reports laid before a House or both the Houses of Parliament.			
14	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें (संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट के अलावा) / Administrative or other Reports (Other than those laid before a House or both the Houses of parliament.)			
	कुल			

नोट 1- धारा 3(3) के अंतर्गत उपर्युक्त कुल 14 दस्तावेज हैं। इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करने का दायित्व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है।

नोट 2- ये सभी दस्तावेज आमतौर पर द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाते हैं, इसलिए केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात नामक मद के सामने कॉलम में 'शून्य' के अलावा अन्य कोई भी संख्या दर्शाए जाने से धारा 3(3) का उल्लंघन होगा। अतः आंकड़ों को ध्यानपूर्वक भरा जाए।)

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5)/ Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

(क)	हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या/Total no. of letters received in Hindi	
(ख)	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/How many letters replied against these in Hindi	
(ग)	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए/How many letters replied against these in English	
(घ)	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे/No. of letters not expected to be replied	

(नोट 1 - यदि हिंदी में प्राप्त किसी पत्र का उत्तर अंग्रेजी में दिया जाता है, तो इससे नियम 5 का उल्लंघन होता है। इसलिए उपर्युक्त (ग) के अंतर्गत 'इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए' नामक मद के सामने कॉलम में 'शून्य' के अलावा अन्य कोई भी संख्या दर्शाए जाने से नियम 5 का उल्लंघन होगा जिसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होगा।

नोट 2 - उपर्युक्त (घ) के अंतर्गत यदि 'इनमें से कितनों का उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे' नामक मद के सामने दर्शाए जाने वाले सभी पत्रों की पावती हिंदी में दे दी जाए, तो इस संख्या को उपर्युक्त (ख) के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों में जोड़ा जा सकता है तथा (घ) के समक्ष 'शून्य' संख्या दर्शायी जा सकती है।)

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)/ Status regarding letters received in English & replied in Hindi (Applicable to offices located in 'A' & 'B' region)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या / No. of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ How many letters replied against these in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए / How many letters replied against these in English	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे/ No. of letters not Expected to be replied	हिंदी पत्रों का प्रतिशत/ Percentage Of Hindi Letters
	1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र से/ From region 'A'					
'ख' क्षेत्र से/ From region 'B'					

(नोट 1 - उपर्युक्त कॉलम 4 के अंतर्गत यदि 'इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे' नामक मद के नीचे दर्शाए जाने वाले सभी पत्रों की पावती हिंदी में दे दी जाए, तो इस संख्या को उपर्युक्त कॉलम 2 के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों में जोड़ा जा सकता है तथा कॉलम 4 में 'शून्य' संख्या दर्शायी जा सकती है।

नोट 2 - नियमानुसार 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में अंग्रेजी में प्राप्त होने वाले पत्रों का उत्तर भी हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है।)

4. भेजे गए मूल पत्रों का ब्यौरा/Details of original letters issued

		हिंदी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या / Total No. of letters issued	हिंदी पत्रों का प्रतिशत / Percentage Of Hindi Letters
(क)	“क” क्षेत्र को/ To Region “A”				
(ख)	“ख” क्षेत्र को/ To Region “B”				
(ग)	“ग” क्षेत्र को/ To Region “C”				

नोट:-

- “क” क्षेत्र में बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं।
- “ख” क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चण्डीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा 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।

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां / (During quarterly) number of Notings on files/documents*

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या/No. of pages with Notings in Hindi

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या/No. of pages with Notings in English

कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या/No. of pages of total Notings

* पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए / Counting of no. of pages should be done in full marks and half marks only.

6. कार्यालय की प्रशासनिक बैठकों के आयोजन संबंधी विवरण/ Details regarding the Administrative meetings of the office.

(क) तिमाही के दौरान आयोजित प्रशासनिक बैठकों की कुल संख्या (जिनके कार्यवृत्त जारी किए जाते हैं)/Total numbers of Administrative meetings organised during the quarter (for which minutes are issued).

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाही पूरी तरह से हिंदी में की गई/Total numbers of meetings in which discussion/proceeding was held completely in Hindi.

7. विभागीय कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन संबंधी विवरण/ Details regarding meetings of Official Language Implementation Committee of the office.

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि / Date of the meeting of Official Language Implementation Committee.

8. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र/ Certificate in relation to the authenticity of the mentioned statistics :

“मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निर्देशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला संस्थान के सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में भी लाया जाएगा।”

सम्बद्ध केन्द्र प्रमुख/सम्बद्ध अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the concerned Chief of the Center/ Section Officer

नाम/Name

पदनाम/Designation

फोन नम्बर/Telephone No.

मोहर/Seal

नोट: 1. यह रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।