



एम्स/राजकोट/प्रशा./2024-25/3654

दिनांक: 06/07/2024

## कार्यालय आदेश

**विषय: संस्थान में हिंदी के तिमाही प्रगति रिपोर्ट जानकारी प्रदान करने के संबंध में**

दिनांक: 01. 04. 2024 से 30. 06. 2024, 01. 07. 2024 से 30. 09. 2024, 01. 10. 2024 से 31. 12. 2024

उपरोक्त विषयानुसार लेख है कि कार्यालय द्वारा किये गये हिंदी भाषा के कार्यों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1) नियमानुसार स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार को भेजनी अपेक्षित है। इस हेतु संलग्न प्रोफार्मा के आधार पर आप अपने-अपने विभाग से संबंधित जानकारी (प्रति तिमाही रिपोर्ट) हर तिमाही समाप्ती के 5 कार्य दिवस के पश्चात तक अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें, जिससे समय सीमा के भीतर रिपोर्ट संबंधित मंत्रालय को प्रेषित किया जा सके।

अतः अनुरोध है कि आपके विभाग/अनुभाग/ से संबंधित प्रत्येक तिमाही में रिपोर्ट प्रेषित करने हेतु संलग्न प्रोफार्मा के आधार पर उक्तानुसार जानकारी स्वतः ही प्रत्येक समाप्त तिमाही के पश्चात अगले माह की 5 तारीख तक भेजा जाना सुनिश्चित करें एवं इसे अनिवार्य समझा जाए। साथ ही अपने अधीनस्थों को संलग्न प्रोफार्मा अनुसार जानकारी तैयार करने हेतु निर्देशित करें, जिससे आगामी तिमाही की रिपोर्ट प्रेषित करने में सरलता हो एवं इस संबंध में किसी भी प्रकार की जानकारी प्राप्त करने हेतु पत्राचार कर सकते हैं।

इस रिपोर्ट में यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आपके द्वारा भेजी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूरी है।

कृपया आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

संलग्न - तिमाही प्रारूप



*पुनीत कुमार अरोड़ा*

कर्मल पुनीत कुमार अरोड़ा  
उप निदेशक (प्रशासन), एम्स राजकोट

वितरण:

1. कार्यकारी निदेशक, एम्स राजकोट
2. सभी विभाग/अनुभाग-अध्यक्षगण/संकाय सदस्यगण, एम्स राजकोट
3. प्रशासनिक अधिकारी, एम्स राजकोट
4. लेखा अधिकारी, एम्स राजकोट
5. उप चिकित्सा अधीक्षक, एम्स राजकोट

**प्रतिलिपि,**

1. कार्यकारी निदेशक, एम्स राजकोट
2. सभी विभाग/अनुभाग-अध्यक्षगण/संकाय सदस्यगण, एम्स राजकोट
3. प्रशासनिक अधिकारी, एम्स राजकोट
4. लेखा अधिकारी, एम्स राजकोट
5. उप चिकित्सा अधीक्षक, एम्स राजकोट
6. प्रभारी आईटी सेल, एम्स राजकोट की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु

उप निदेशक (प्रशासन)  
DEPUTY DIRECTOR (ADMINISTRATION)  
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, राजकोट - 360110  
All India Institute of Medical Sciences, Rajkot - 360110

11014/2/2024-डीडी(आर.के.)रा.भा.

भारत सरकार

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग

\*\*\*\*\*

निर्माण भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 03.07.2024

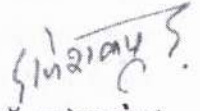
कार्यालय जापन

**विषय: अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा 30 जून, 2024 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट भिजवाने संबंधी।**

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध किया जाता है कि उनके द्वारा संलग्न प्रपत्र (भाग-1 (02 पृष्ठ)) अथवा उनके पास पहले से उपलब्ध संशोधित प्रपत्र में 30 जून, 2024 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति संबंधी रिपोर्ट पूर्ण रूप से भरकर और कार्यालय प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित कराने के उपरांत उक्त रिपोर्ट के साथ-साथ प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति 10 जुलाई, 2024 तक ई-मेल dd-mohfw@gov.in पर अवश्य भिजवा दी जाए। कृपया इस रिपोर्ट की हार्ड क्लॉपी मंत्रालय को भेजने की आवश्यकता नहीं है बल्कि इसे संबंधित अधीनस्थ कार्यालय द्वारा अपने रिकॉर्ड में भावी संदर्भ हेतु संभाल कर रखा जाए जिसका मंत्रालय द्वारा कार्यालय के निरीक्षण के समय पुनः अवलोकन किया जाएगा। इस रिपोर्ट को किसी अन्य पुरानी/अप्रचलित हो गई ई-मेल पर न भेजा जाए।

2. उल्लेखनीय है कि सभी अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाली रिपोर्टों की मंत्रालय/विभाग के स्तर पर समीक्षा की जाती है और रिपोर्ट में पाई जाने वाली खामियों, यदि कोई, से उन्हें अवगत कराया जाता है। साथ ही, संयुक्त सचिव (प्रभारी राजभाषा) की अध्यक्षता में प्रत्येक तिमाही होने वाली मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में भी इस रिपोर्ट के आधार पर अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी की उत्तरोत्तर प्रगति के बारे में समीक्षा की जानी अपेक्षित है।

3. उपर्युक्त तथ्यों के मद्देनजर, सभी अधीनस्थ कार्यालयों से विशेष अनुरोध किया जाता है कि वे इस रिपोर्ट को उपर्युक्त ई-मेल पते अर्थात dd-mohfw@gov.in पर 10 जुलाई, 2024 तक हर हाल में भिजवाना सुनिश्चित करें ताकि उस पर आगे की यथावश्यक सामयिक कार्रवाई की जा सके।

  
(डॉ. राजेश कुंभार)

उप निदेशक (राजभाषा)

टेलीफोन: 011-23060162

सेवा में,

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के सभी अधीनस्थ/ नियंत्रणाधीन कार्यालय और स्वायत्तशासी/ आयुर्विज्ञान संस्थान।

प्रतिलिपि:

संयुक्त सचिव (प्रभारी राजभाषा), स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के प्रधान निजी सचिव के सूचनार्थ।



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग

\*\*\*\*\*

अधीनस्थ कार्यालयों की 30 जून, 2024 को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट

भाग - I

अधीनस्थ कार्यालय का नाम व पता .....

राजभाषा अधिकारी की दूरभाष सं. .... ई-मेल: .....

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात की संख्या -

(क)	जारी कागजात की कुल संख्या	
(ख)	द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या	
(ग)	केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात	

(नोट 1 - धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कुल 14 दस्तावेज हैं - 1. संकल्प 2. साधारण आदेश 3. नियम 4. अधिसूचना 5. प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट 6. प्रेस विज्ञप्ति 7. संसद को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन 8. संसद को प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागजात 9. करार 10. संविदा 11. लाइसेंस 12. परमिट 13. सूचना 14. निविदा-प्ररूप। नोट 2 - इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करने का दायित्व हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है। नोट 3 - 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 पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5) -

(क)	हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	
(ख)	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	
(ग)	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	
(घ)	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे	

(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 के 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) -

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे	हिंदी पत्रोत्तरों की प्रतिशतता
	1	2	3	4	5
'क' क्षेत्र से					
'ख' क्षेत्र से					

(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 गये मूल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	अंग्रेजी की तुलना में मूल रूप से हिंदी में भेजे गए पत्रों की प्रतिशतता
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां -

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	
अंग्रेजी की तुलना में हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या का प्रतिशत	

(पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए।)

6. तिमाही के दौरान आयोजित हिंदी कार्यशाला -

कार्यशाला की तारीख/खें	
प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या	

7. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तारीख - .....

'क' क्षेत्र - उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान राज्य तथा दिल्ली, अंडमान-निकोबार द्वीप समूह संघ-राज्य क्षेत्र।  
 'ख' क्षेत्र - गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव, दादर और नगर हवेली संघ-राज्य क्षेत्र।  
 'ग' क्षेत्र - शेष सभी राज्य और संघ-राज्य क्षेत्र ग क्षेत्र के अंतर्गत आते हैं।

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

कार्यालय प्रमुख के हिंदी में हस्ताक्षर .....

कार्यालय प्रमुख का नाम .....

पदनाम .....

दूरभाष सं. ....

ई-मेल पता .....

नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।