



# अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जम्मू – 184120

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त निकाय)

फा. न. : एम्स/जेएमयू/प्रशा./हिंदी/2024/15

दिनांक- 31-12-2024

## परिपत्र

**विषय – अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, विजयपुर द्वारा “हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट” तैयार करने संबंधित।**

यह परिपत्र दिनांक 04/12/2024 को ईमेल द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन – “एम्स/जेएमयू/प्रशा./हिंदी/2024/12” के अनुक्रम में है, जिसमें “हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट” संबंधित जानकारी भरने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी प्रपत्र (संलग्नक –क) प्रदान किया गया था।

उपरोक्त राजभाषा विभाग के प्रपत्र को भरने में सहायक फार्मेट “संलग्नक-1” प्रदान किया जा रहा है। जिसमें सूचनाओं को भरने संबंधित आवश्यक जानकारी भी प्रदान की गई है।

अतः सभी संबंधित अनुभाग अध्यक्षों से यह विशेष अनुरोध है कि वे 1 अक्टूबर, 2024 से 31 दिसंबर, 2024 तक की हिंदी प्रयोग संबंधी आवश्यक जानकारी 7 जनवरी, 2025 तक संलग्नक-1 में भरकर हिंदी अनुभाग में जमा करवा दें। जिससे यह रिपोर्ट समय पर समेकित करके निदेशक महोदय के अनुमोदन पश्चात राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) एवं नराकास, जम्मू को भेजी जा सके।

इसे सक्षम प्राधिकारी एम्स, विजयपुर, जम्मू की अनुमति के साथ जारी किया गया है।

संलग्नक – संलग्नक-1

प्रशासनिक अधिकारी एवं  
राजभाषा अधिकारी  
एम्स विजयपुर, जम्मू

### वितरण :-

1. सभी गैर-संकाय (नॉन-फैकल्टी) अनुभाग/सदस्य, एम्स, विजयपुर, जम्मू।
2. सभी संकाय (फैकल्टी) अनुभाग/सदस्य एम्स, विजयपुर, जम्मू।

### प्रतिलिपि :-

1. चिकित्सा अधीक्षक, एम्स विजयपुर, जम्मू।
2. उप-निदेशक(प्रशा.), एम्स, विजयपुर, जम्मू।
3. प्रशासनिक अधिकारी एवं राजभाषा अधिकारी, एम्स, विजयपुर, जम्मू।
4. ईडी एवं सीईओ के पीए, एम्स, विजयपुर, जम्मू।
5. आईटी हेड – इस अनुरोध के साथ की इस कार्यालय ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करे।
6. कार्यालय प्रति।

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/ Department/ 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-1 ( To be furnished at the end of each Quarter)

कार्यालय (अनुभाग/विभाग) का नाम और पूरा पता/Name and full postal address of the Office \_\_\_\_\_

फोन नं. - \_\_\_\_\_ ई-मेल - \_\_\_\_\_

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात/

Documents issued under section 3(3) of Official Language Act, 1963

क्रमांक S.No.	दस्तावेज / Document	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 Communiqués/Releases			
4	संविदाएं / Contracts			
5	करार / Agreements			
6	लाइसेंस (अनुज्ञप्तियां) / Licences			
7	परमिट (अनुज्ञापत्र) / Permits			
8	टेंडर के फार्म / Tender forms टेंडर नोटिस / Tender Notices			
9	नोटिस / Notices			
10	संकल्प / Resolutions			
11	नियम / Rules			
12	संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) / Official papers (other than Reports) laid before either or both Houses of Parliament			
13	संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट / Administrative and other Reports laid before either or both Houses of Parliament			
14	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई / Administrative or other Reports sent to higher offices			
	कुल / Total			

**नोट :-** उपरोक्त धारा 3(3) के सभी 14 प्रकार के दस्तावेज सामान्यतः द्विभाषी रूप से ही जारी किए जाते हैं और दस्तावेजों को द्विभाषी रूप से जारी करने का दायित्व अधोहस्ताक्षरी का है।

## 2. हिंदी में प्राप्त पत्र ( राजभाषा नियम – 1976, का नियम –5)

Letters received in Hindi ( Rule 5 of Official Language Rule – 1976)

(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 :-** उपरोक्त नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी भाषा में ही देना होगा अन्यथा नियम 5 का उल्लंघन माना जाएगा। इसमें हिंदी हस्ताक्षरित पत्रों को भी सम्मिलित किया जाए।

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

क्रमांक S.No.	क्षेत्र / Region	हिंदी में / In Hindi	अंग्रेजी में / In English	कुल संख्या / Total
1.	“क” क्षेत्र को / To Region “A”			
2.	“ख” क्षेत्र को / To Region “B”			
3.	“ग” क्षेत्र को / To Region “C”			

**नोट :-** संस्थान से बाहर अर्थात् क्षेत्र आधार पर भेजे गए पत्रों का विवरण।

(i) “क्षेत्र “क” / Region “A” से बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र’ अभिप्रेत हैं।

(ii) “क्षेत्र “ख” / Region “B” से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।

(iii) क्षेत्र “ग” / Region “C” से खंड (i) और (ii) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है।

## 4. तिमाही के दौरान फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा /

During quarterly number of Noting on files/documents

क्रमांक S.No.	टिप्पण भाषा / Noting Language	संख्या / No.
1.	हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या / No. of pages with Noting in Hindi	
2.	अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या / No. of pages with Noting in English	
3.	कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या / No. of pages of total Noting	

**नोट :-** हिंदी में टिप्पण –पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे प्रष्ठ को आधा प्रष्ठ एवं आधे से अधिक लिखे प्रष्ठ को पूरा प्रष्ठ समझा जाए।

प्रष्ठ संख्या : 3/4



5. 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 1963 एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंध में दिए गए निदेशों 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 अनुभाग/विभाग अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of the concerned officer-in-charge of the Section/Deptt.

.....

नाम / Name :.....

पदनाम/ Designation :.....

फोन नं./ Phone no. :.....

मोहर / Seal (stamp):.....

तिथि / Date:.....

स्थान / Place :.....

नोट : 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।