



एम्स/राजकोट/प्रशा./2024-25/ 1410

दिनांक: 21/03/2025

## **परिपत्र/CIRCULAR**

**विषय: एम्स, राजकोट में राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 के तहत स्थापित जांच-बिन्दुओं का सख्ती से अनुपालन करने संबंधी/ Strict compliance of check-points established under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 at AIIMS, Rajkot-reg.**

एतद् द्वारा एम्स राजकोट के सभी अधिकारीगण/कर्मचारीगण एवं संकाय सदस्यगण को सूचित किया जाता है कि अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, राजकोट में राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह भी है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना से बढ़ाया जाए। लेकिन इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में ढढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है। / The Policy of the Government w.r.t the propagation and spread of the Official Language is that the use of Hindi as Official Language may be increased with motivation, encouragement and goodwill. At the same time, the rules and orders should be strictly complied with. In this context, it may be mentioned here that under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it is the responsibility of Administrative Head of each Central Government office to ensure that the directions issued under the O.L. Act and O.L. Rules are adequately complied with. If an officer or employee knowingly contravenes the provisions regarding the official language, action may be taken on the basis of the contravention of the rules and orders relating to the case.

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज अर्थात् (सामान्य आदेश (कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश) अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस (अनुज्ञप्ति), परमिट (अनुज्ञापत्र) टेंडर के फार्म और नोटिस (निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र), संकल्प, नियम, सूचनाएं, संसदीय रिपोर्ट, तथा संसदीय प्रश्न आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का उत्तरदायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित एवं जारी किए जाएं। / All documents mentioned in Section-3(3) of the Official Languages Act, 1963, viz., **general orders (Office Memorandums, Circulars, Office Orders)**, notifications, press releases/notes, contracts, agreements, licences, permits, tender forms and notices (tender notices and tender forms), resolutions, rules, notices, Parliamentary reports and Parliamentary questions, etc., should invariably be issued in **bilingual** form. Under Rule 6 of the Official Languages Rules, 1976, it is the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed or issued in both Hindi and English languages.
2. **राजभाषा नियम- 5** के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि **हिन्दी** में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए। / Official Language Rule 5, it shall be the responsibility of the officers/employees to reply to letters received in **Hindi shall be in Hindi**.
3. **नियम -11 का अनुपालन** संस्थान के सभी फार्मों, कोडो, मैनुअलों और गजट की सामग्री एवं रजिस्ट्रों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम के मुद्रण का प्रकाशन करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि ऐसे सभी कागजात अनिवार्य रूप से **द्विभाषी** अर्थात् हिन्दी-अंग्रेजी में ही छपवाए जाएं / It will be the responsibility of the officer ordering the printing of all forms, codes, manuals and gazette contents, titles and headings of registers of the Institute to ensure that all such documents are compulsorily printed in **bilingual** i.e. Hindi-English.



4. सामान्य अनुभाग तथा सभी विभागों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठ में प्रयोग में आने वाले सभी **पत्र-शीर्ष, सील, विजिटिंग कार्ड, प्रतीक चिह्न एवं रबर की मोहरें आदि द्विभाषी रूप में बनाए जाएं।** / It will be the responsibility of the General Section and all the Departments to ensure that all Letter-head, seal, visiting cards, logo and rubber stamp etc. used in all the Departments/Sections/Cell of the Institute are available **bilingually** in Hindi and English.
5. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां: संस्थान के सभी प्रशासनिक/लेखा/भंडार/स्थापना अधिकारियों/कर्मचारियों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि उनके नियंत्रणाधीन **सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां** हिंदी में हो रही हैं। / Entries in Service Books: It will be the responsibility of all Administrative/Accounts/Stores/Establishment Officers/Employees of the Institute to ensure that entries are made in Hindi in the **Service Books/Registers** under their control.
6. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को असाधारण दशाओं को छोड़कर/ सामान्यता हिंदी में ही पत्र भेजा जाए तथा लिफाफों पर पते हिंदी में लिखा जाए। / Letters to be sent to State Governments, Central Government offices etc. **in regions 'A' and 'B'** except in exceptional circumstances/generally in Hindi and the addresses on the envelopes should be written in Hindi.
7. पुस्तकों की खरीदी से संबंधित विभाग/अनुभाग/समिति द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रतिवर्ष हिंदी की पुस्तकों की खरीद राजभाषा विभाग द्वारा जारी प्रत्येक वर्ष **वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों** के अनुसार किया जाए। /The Department/Section/Committee concerned with purchase of books should ensure that the purchase of Hindi books is done every year in accordance with the **targets set in the Annual Programme** issued by the Official Language Department every year.
8. प्रभारी / भंडार अधिकारी का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान में प्रयोग/खरीदी जा रही सभी कंप्यूटर **यूनीकोड समर्थित सॉफ्टवेयर/फॉन्ट उपलब्ध हैं।** /The In-charge / Stores Officer will be responsible to ensure that all the computers being used / purchased in the Institute are equipped with **Unicode supported software / fonts.**
9. इंजीनियरिंग विभाग का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि संस्थान के सभी विभागों/अनुभागों में **साइन बोर्ड, नामपट्ट, एवं चार्ट / नक्शे आदि त्रि-भाषी** अर्थात् पहले क्षेत्रीय भाषा गुजराती, हिन्दी, अंग्रेजी इसी क्रम में प्रयोग की जानी चाहिए। /The Engineering Department will be responsible to ensure that the **signboards, nameplates and charts/maps** etc. in all the departments/sections of the Institute should be tri-lingual i.e. regional language first, **Gujarati, Hindi, English** respectively.
10. संस्थान के संबंधित प्राधिकारीगण का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि **अखबारों/प्रिंट मीडिया-पत्रिकाओं, पैम्फलेट, इलेक्ट्रॉनिक (टी.वी./ फिल्म आदि) तथा प्रदर्शन (बैनर आदि)** के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले कुल खर्च का 50 प्रतिशत खर्च हिन्दी में विज्ञापन/प्रचार पर किया जाएगा। / It shall be the responsibility of the concerned authorities of the Institute to ensure that 50% of the total expenditure incurred on advertisement and publicity through **newspapers/print media-magazines, pamphlets, electronic (TV/Films etc.) and display (banners etc.)** is spent on advertisement/publicity in Hindi.

11. संस्थान के सभी विभाग/अनुभाग अध्यक्षगण/प्रमुखगण का यह दायित्व होगा कि सभी प्रकार के **निरीक्षणों की रिपोर्ट**, चाहे वह प्रशासनिक हो, तकनीकी हो या आंतरिक परीक्षा की हो, **द्विभाषी** रूप में तैयार की जाएंगी तथा प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट में राजभाषा के प्रयोग संबंधी टिप्पणी/अनुदेश दिए जाएंगे।/ It will be the responsibility of all the department/section/heads of the institute that all types of **inspection reports**, whether administrative, technical or internal examination, will be prepared in **bilingual** form and comments/instructions regarding the use of official language will be given in every inspection report.
12. यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कार जीतने वाले अधिकारी/कर्मचारी अपना अधिक से अधिक सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करें।/ It should be ensured that the officers/employees who have won prizes in various competitions during the Hindi fortnight, do their maximum official work originally in Hindi.
13. संस्थान तथा अनुभागों के सभी प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि नियम 1976 के नियम 8 (4) के तहत जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में कार्य करने के निर्देश दिए गए हैं वे व्यावहारिक रूप से हिन्दी में कार्य कर रहे हैं।/ It will be the responsibility of all the administrative officers of the Institute and sections to ensure through periodical inspection that the officers/employees who have been directed to work in Hindi under Rule 8(4) of Rules 1976 are practically working in Hindi.
14. सुरक्षा अधिकारी/ प्रभारी का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि सुरक्षा संबंधी जानकारी, सभी सूचनाएं एवं संस्थान द्वारा जारी किए जाने वाले पहचान-पत्र, वाहनों पर कार्यालयों का विवरण व उनमें दर्शायी गई सूचना **द्विभाषी** होना चाहिए।/ The Security Officer/In-charge shall be responsible to ensure that security related information, all notifications and identity cards issued by the Institute, details of offices on vehicles and information displayed therein should be **bilingual**.
15. सभी विभागाध्यक्ष/अधिकारीगण/नोडल राजभाषा 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 द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/अनुदेशों संबंधित विभाग/अनुभाग / सेल में समुचित पालन हो रहा है।/ All Heads of Departments/Officers/Nodal Official Language Officers shall be responsible to ensure that the orders/instructions issued from time to time by the Government of India, D/o Official Language, MoH&FW, Hon'ble Parliamentary Committee on Official Language and the Official Language Implementation Committee of the Institute are being properly followed in the concerned Department/Section/Cell.

सभी अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वो अपने नियंत्रणाधीन संबंधित विभागों/अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपर्युक्त जांच-बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति हो सके। / All officers are directed to monitor the work being done in Hindi in the respective departments/sections under their control and ensure compliance with the above-mentioned check-points so that the targets set by the Official Language Department can be achieved and positive progress can be made in the use of Hindi in official work.



उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित कोई भी दस्तावेजों का अनुवाद, समन्वय एवं सुझाव हेतु हिंदी सेल से संपर्क किया जाए।/ For translation, coordination and suggestions of any documents related to the above-mentioned points, kindly interact with Hindi Cell.

**नोट-** 'क्षेत्र क' में बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अण्डमान एवं निकोबार द्वीप समूह तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य क्षेत्र सम्मिलित हैं;/ Note.- 'Region A' includes the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttarakhand and the Union Territory of Andaman and Nicobar Islands and the National Capital Territory of Delhi;

'क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;/ 'Region B' means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union territories of Chandigarh, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli;

'क्षेत्र ग' से खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है/ 'Region C' means the States and Union territories other than the States and Union territories specified in clauses (a) and (b).

**इसे आवश्यक अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।**



*अंकुर प्रताप सिंह*

(अंकुर प्रताप सिंह)

लेफ्टिनेंट कर्नल

उप निदेशक (प्रशासन)

Lt Col. अंकुर प्रताप सिंह

उप निदेशक (प्रशासन) / Deputy Director, Rajkot

एम्स राजकोट (गुजरात) - 360015

AIIMS, Rajkot (Gujarat) - 360015

**प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित/ Copy forwarded for information and necessary action -**

1. कार्यकारी निदेशक, एम्स राजकोट
2. अधिष्ठाता (शैक्षणिक, परीक्षा, अनुसंधान), एम्स राजकोट
3. सभी विभाग/ अनुभाग-अध्यक्षगण/ संकाय सदस्यगण, एम्स राजकोट
4. प्रशासनिक अधिकारी, एम्स राजकोट
5. लेखा अधिकारी, एम्स राजकोट
6. उप चिकित्सा अधीक्षक, एम्स राजकोट
7. सहायक भंडार अधिकारी, एम्स राजकोट
8. सूचना पट्ट
9. गार्ड फाइल
10. प्रभारी आईटी सेल, एम्स राजकोट कृपया ई-मेल के माध्यम से सभी संबंधित को वितरित एवं वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु