



भारत सरकार
अटल बिहारी वाजपेई आयुर्विज्ञान संस्थान एवं
डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली

12-2/2023-रामलोअ/हिन्दी 207

दिनांक 23/04/2024

कार्यालय आदेश

डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार राजभाषा अधिनियम, 1963 और तत्संबंधी राजभाषा नियमों (सूची संलग्न) का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने और हिन्दी के प्रयोग की स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए एतद्द्वारा निम्नलिखित जांच-बिन्दु स्थापित किए जाते हैं और इनके अनुपालन का दायित्व निर्धारित किया जाता है:-

क्रम सं.	विषय	जांच-बिंदु/अनुपालन के लिए उत्तरदायी
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन (धारा 3 (3) में संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें एवं राजकीय कागज़-पत्र, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर फॉर्म जैसे कागज़ात शामिल किए गए हैं जिन्हें हिन्दी और अंग्रेजी में एक साथ जारी करना अनिवार्य है।)	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
2.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 का अनुपालन (हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में देना)	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
3.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं अर्थात् नाम-पट्ट, रबर की मुहरें, पत्र-शीर्ष, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख, लेखन सामग्री, बैनर, निमेंत्रण-पत्र, साइन-बोर्ड, सील द्विभाषी बनवाना	प्रभारी अधिकारी, क्रय अनुभाग
4.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार सभी कोड, मैनुअल, नियमावली और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य का द्विभाषीकरण	संबंधित अधिकारी/अनुभाग
5.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार रजिस्ट्रारों पर शीर्षक द्विभाषी व प्रविष्टियां हिन्दी में करना	सभी अनुभाग
6.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी/देवनागरी लिपि में पते लिखना क एवं ख क्षेत्र के विवरण के लिए कृपया अनुलग्नक-1 देखें	प्रभारी अधिकारी, प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग
7.	सभी कम्प्यूटरों पर हिन्दी में कार्य करने के लिए युनिकोड सुविधा की उपलब्धता सुनिश्चित करना	प्रभारी, ई गवर्नेंस
8.	सेवा पुस्तिकाओं पर शीर्षक एवं प्रविष्टियां हिन्दी में करना	प्रभारी अधिकारी, अ.प्र.-1, अस्पताल प्रशा.-II, स्था.-II, उपचर्या अनु., तकनीकी अनु.
9.	अस्पताल की ओर से जारी होने वाले सभी विज्ञापन व प्रचार सामग्री अनिवार्य रूप से हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाना (नियमानुसार हिन्दी के समाचार पत्र में हिन्दी का विज्ञापन और अंग्रेजी के समाचार पत्र में अंग्रेजी का विज्ञापन दिया जाना अपेक्षित है।)	संबंधित अधिकारी
10.	अस्पताल की वेबसाइट का द्विभाषीकरण, हिन्दी और अंग्रेजी में एक साथ अपडेट सुनिश्चित करना	प्रभारी अधिकारी, ई गवर्नेंस

जांच बिंदुओं / अनुपालन के लिए उत्तरदायी के रूप में नामांकित उपर्युक्त सभी अनुभाग/विभाग के अधिकारियों/प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें। अस्पताल की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों में भी इनके अनुपालन की स्थिति की समीक्षा की जाएगी।

संल. अस्पताल में राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ अपेक्षित कार्य

अजय शुक्ला

(डॉ. (प्रो.) अजय शुक्ला)
निदेशक एवं चिकित्सा अधीक्षक

चिकित्सा अधीक्षक
Medical Superintendent
डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल,
Dr. Ram Manohar Lohia Hospital
नई दिल्ली / New Delhi

प्रति:-

ई ऑफिस नोटिस बोर्ड के माध्यम से सभी संबंधित।

Dr. Ram Manohar Lohia Hospital
New Delhi



Govt. of India
ABVIMS &
DR. Ram Manohar Lohia Hospital, New Delhi



12-2/2023-RMLH/HINDI/

Dated

OFFICE ORDER

In order to ensure effective compliance of Official Language Act, 1963 and Other Official Language Rules and to enhance the use of Hindi in Dr. RML Hospital, (list attached) the following Check-Points are set up as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 and responsibility of compliance is hereby entrusted to the authorities mentioned against each:-

Sl. No.	Subject	Checkpoint / responsible for compliance
1.	Compliance of Section 3(3) of Official Languages Act, 1963 (Section 3(3) enumerates documents such as resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports, Press communiqués, administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament, contracts, agreements, license, permits, tender notices and tender forms etc., that are to be issued simultaneously in Hindi and English)	Officer signing the document
2.	Compliance of Rule 5 of the Official Language Rules, 1976 (Reply to letters received in Hindi should invariably be given in Hindi)	Officer signing the document
3.	Items mentioned in Rule 11 of the Official Language Rules, 1976 such as Nameplate, rubber stamp, letter head, inscriptions on envelope and stationery, banner, Invitation letter, signboard, seal etc. shall be made in bilingual form.	Office Incharge Purchase Sec.
4.	Codes, Manuel, Rules and other procedural literature used by the Directorate to be in diglot form as per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976	Concerned Officer/Section
5.	Headings in Registers to be in diglot form and entries to be made in Hindi as per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976	All Sections
6.	Address on the envelopes being sent to 'A' & 'B' region to be written in Hindi only	Officer-in-charge, R & I Section
7.	to ensure activation of Unicode facility in all computers for working in Hindi	Incharge, E Governance
8.	Headings on service Books to be written in Hindi and English and entries in it to be made in Hindi.	Incharge HA-I, HA-II, Estt.-II, Nursing, Technical Sections.
9.	All advertisements and publicity items issued by the Directorate to be compulsorily issued both in Hindi and English simultaneously. (As per rule, the advertisements in Hindi to be published in Hindi Newspaper and that in English to be published in English Newspaper.)	Concerned Officer
10.	To ensure that the website of the Directorate is bilingual and it is updated simultaneously in Hindi and English	E-governess

The above said Officers/In-charge officers of the Sections/Cells, designated as the Checkpoints/responsible for compliance are requested to ensure effective compliance of the Official Language Rules. The compliance of the above shall also be reviewed in the Quarterly meetings of the Official Language Implementation Committee of the Hospital.

Enc. Work required for compliance of Official Language policy in the hospital concerned.

Dr. Ram Manohar Lohia Hospital
New Delhi

All concerned through E-office notice board.

Ajay Shukla

(Dr. (Prof.) Ajay Shukla)
Director & Medical Superintendent

चिकित्सा अधीक्षक
Medical Superintendent
डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल,
Dr. Ram Manohar Lohia Hospital
नई दिल्ली / New Delhi

अस्पताल में राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ अपेक्षित कार्य:-

1. उपस्थिति रजिस्टर हिन्दी में रखे जाएँ।
2. सभी फाइलों व रजिस्ट्रों में नाम एवं शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखें जाएँ – ऊपर हिन्दी, नीचे अंग्रेजी।
3. प्रशासनिक कार्यों के लिए प्रयोग में लाए जा रहे रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाएँ।
4. सभी सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ अनिवार्यतः हिन्दी में की जाएँ। नेमी प्रकृति की प्रविष्टियों के लिए मोहर बनवाई जा सकती है।
5. सभी विभागाध्यक्षों/अनुभाग प्रभारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि अनुभाग/विभाग में लगे नामपट्ट द्विभाषी हैं और रबर की मोहरें द्विभाषी रूप में होनी चाहिए।
6. सभी वाहनों पर अस्पताल का नाम आदि सूचना द्विभाषी रूप में होनी चाहिए।
7. अस्पताल में विभिन्न स्थलों/पार्किंग में लगे सूचनापट्ट द्विभाषी रूप में होने चाहिए।
8. 'क' 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले सभी लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाएँ।
9. सभी फार्मादि द्विभाषी रूप में ही प्रयोग में लाए जाएँ किन्तु इन्हें मूलरूप से हिन्दी में भरा जाए।
10. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत आनेवाले दस्तावेज/सामान्य आदेश/परिपत्र आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाएँ।
11. हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में दिए जाएँ।
12. मूलरूप से किया जाने वाला प्रशासनिक पत्राचार 100% हिन्दी में किया जाए।
13. केन्द्र सरकार तथा 'क' एवं 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों से प्राप्त होने वाले अंग्रेजी के पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाएँ।
14. सभी भर्ती / पदोन्नति परीक्षाओं / साक्षात्कारों में हिन्दी के प्रयोग का विकल्प दिया जाए और इस आशय का उल्लेख संबंधित विज्ञापन/साक्षात्कार पत्र में किया जाए।
15. सभी कम्प्यूटरों पर द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध कराई जाए।
16. हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा अपना प्रशासनिक कार्य मूलरूप से हिन्दी में किया जाए।
17. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान न रखने वाले हिन्दी टंकण / आशुलिपि न जानने वाले कर्मियों को अपेक्षित प्रशिक्षण दिलाया जाए।
18. सभी प्रशासनिक अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि तिमाही रिपोर्ट के आँकड़े प्रत्येक तिमाही के पहले महीने की 05 तारीख तक हिन्दी अनुभाग में भेज दिए जाएँ ताकि उन्हें समेकित कर रिपोर्ट समय पर मंत्रालय एवं राजभाषा विभाग को भेजी जा सके।

नोट:- (अंग्रेजी प्रति संलग्न)

Work required for compliance of official language policy in the hospital:-

1. Attendance register should be maintained in Hindi
2. Name & Titles on all files & registers should be written bilingually ie – Hindi & English
3. Entries in the registers & files used for administrative work should be done in Hindi only.
4. All entries in service books should compulsorily be done in Hindi only. Hindi stamp may be used for routine entries.
5. All HOD's & section incharge should ensure that nameplates & stamps used in their respective departments & sections are bilingual.
6. Name & other information on all hospital vehicles should be in bilingual form.
7. All sign boards & nameplates in different parts of the hospital should be in bilingual form.
8. Name and address on envelops to be sent to A & B region should be written in Hindi.
9. All forms should be bilingual and entries should be made in Hindi only.
10. All the documents under Article 3(3) of official language Act 1963 ie – General Order/Circulars ets should be issued bilingually. (Hindi & English)
11. All letter received in Hindi should be replied in Hindi.
12. Administrative correspondence should be done 100% originally in Hindi.
13. All English letters received from Central Govt. offices & State govt. offices situated in A & B region should be answers in Hindi.
14. Option for use of Hindi medium should be given to candidates appearing for interview/written examinations for recruitment / promotion. Intimation to this effect must be given in the advertisement / Interview letters sent to the candidates.
15. Bilingual work facility should be provided on all computers.
16. All officers / employees having proficiency in Hindi should do their official work originally in Hindi.
17. All the LDC's & stenographers required to know Hindi typing & stenography respectively should be nominated for training required.
18. Data for quarterly Hindi report to be sent to M/o Health, DGHS & Deptt. of official language should be provided to Hindi Section by the 5th day of next quarter.