



सत्यमेव जयते

भारत सरकार  
Government of India  
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय  
Ministry of Health & Family Welfare  
चिकित्सा अधीक्षक कार्यालय  
Office of Medical Superintendent



वर्धमान महावीर मेडिकल कॉलेज एवं सफदरजंग अस्पताल, नई दिल्ली-110029  
Vardhman Mahavir Medical College & Safdarjung Hospital, New Delhi-110029

अति महत्वपूर्ण / MOST IMPORTANT

सं. No.: 2 - 3 / 2017 - हिंदी

दिनांक Dated: 04.12.2024

**कार्यालय आदेश**  
**OFFICE ORDER**

दिनांक 16.8.1993 से जारी किए जा रहे कार्यालय आदेशों के क्रम में विभिन्न राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर घोषित किए गए जांच-बिंदुओं की जानकारी मार्गदर्शन एवं कड़ाई से अनुपालन के लिए पुनः दी जा रही है :

In continuation of office orders being issued from 16.8.1993 for ensuring the compliance of various Official Language Rules, information regarding check-points declared from time to time is being given again for guidance and strict compliance:-

क्र.सं. S.No.	कार्य का विवरण Job Description	जांच बिन्दू Check Point
1.	<p>राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, सरकारी कागजात, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञपत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर फार्म आदि द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए संबंधित कार्यसहायक / हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।</p> <p>Under the <b>article 3(3) of the O.L. Act</b>, resolution, general order, rule, notifications, administrative and other reports, press advertisements, administrative and other reports to be put up before the floor of both the houses of the Parliament or the floor of any house of the Parliament, government document, tenders, contract, license, command letter, tender notice and tender form etc. may be issued bilingually. The officer who signs will be made responsible if there is any violation of this order.</p>	<p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / प्रभारी / कार्यसहायक</p> <p><b>Check points: Officer who sign/Incharge/Dealing Asstt.</b></p>

2.	<p>यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के सभी खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए।</p> <p>It is necessary that the orders of the President issued in all volumes on the recommendations of the Parliamentary Committee on Official Language may be complied with.</p>	<p>प्रभारी सभी विभाग / अनुभाग</p> <p><b>Check points: Incharge all department/section</b></p>
3.	<p>राजभाषा नियम 5 के अनुसार कार्यालय में हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं। किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में लिखित या हस्ताक्षरित आवेदन पत्र, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में दिया जाए। हिंदी में प्राप्त ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि का उत्तर भी हिंदी में दिया जाए। उपर्युक्त सभी को अनिवार्य रूप से शतप्रतिशत हिंदी में ही निष्पादित किया जाए।</p> <p>As per official language rule 5, All letters received in the office in Hindi may be replied in Hindi. Reply of letter written or duly signed in hindi, appeal or representation in hindi of any employee may be replied in Hindi. Reply of E-mails or C.P. Gram received in hindi should also be sent in hindi. Disposed of all the above in cent per cent in Hindi.</p>	<p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / प्रभारी सभी अनुभाग/विभाग व संबंधित कार्य सहायक</p> <p><b>Officer/Incharge who sign, all section / department and concerned dealing assistant.</b></p>
4.	<p>सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से भी होना चाहिए।</p> <p>Training of all types, whether it is of short duration or long duration, should generally be given through Hindi medium also.</p>	<p>सभी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाने वाले विभाग</p> <p><b>Check points: all department who run training courses.</b></p>
5.	<p>कंप्यूटर, ईमेल, वेबसाइट सहित उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का अधिक से अधिक उपयोग करते हुए हिंदी में काम को बढ़ाया जाए।</p> <p>The work of Hindi may be propagated by making more use of computer, E-Mail, Website including available information technology facilities.</p>	<p>सभी विभाग / अनुभाग</p> <p><b>All department / section</b></p>
6.	<p>कम्प्यूटरों की खरीद: कम्प्यूटरों की खरीद करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि राजभाषा विभाग से प्राप्त अनुदेशों का उल्लंघन नहीं होना चाहिए। इस वर्ष के कार्यक्रम के अनुसार 100 प्रतिशत कम्प्यूटर द्विभाषी एवं यूनिकोड में कार्य करने में सक्षम ही खरीदे जाएं।</p> <p>Purchase of computers: - While purchasing the typewriters/computers special care may please be taken those instructions received from the O.L. Deptt. may not be overlooked. As per annual programme, the computer to be purchased this year may be 100 per cent bilingual and capable to work in Unicode.</p>	<p>प्रभारी जनरल स्टोर व संबंधित कार्य सहायक</p> <p><b>Incharge, General store and concerned dealing assistant.</b></p>



7.	<p>नियुक्ति आदेश/पत्र, सभी प्रकार के आदेश, छुट्टियों की मंजूरियां, वेतन बिल तथा विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की मंजूरियां। अग्रेषण पत्र, पृष्ठांकन पत्र। उपर्युक्त सभी को शत्रुप्रतिशत रूप से हिंदी में निष्पादित कर निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाए।</p> <p><b>Appointment order/letter, all types of orders, leave sanctions, pay bill and sanctions of various advances. Forwarding letter, endorsement letter.</b> Efforts may be made to achieve the prescribed goal in disposing of all the above in cent per cent Hindi.</p>	<p>प्रभारी सभी अनुभाग/विभाग व संबंधित कार्य सहायक</p> <p><b>Incharge, all section/department and concerned dealing assistant.</b></p>
8.	<p>डॉयरी रजिस्टर में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जानी चाहिए। उपर्युक्त दोनों कार्यों को शत्रुप्रतिशत रूप से हिंदी में निष्पादित कर निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाए।</p> <p><b>Entries may be made in Hindi in Diary register. Entries in service-book may be made in Hindi.</b> Efforts may be made to achieve the prescribed goal in disposing of both the above work in cent per cent Hindi.</p>	<p>प्रभारी सभी अनुभाग/विभाग व संबंधित कार्य सहायक</p> <p><b>Incharge, all section / department and concerned dealing assistant.</b></p>
9.	<p>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, इन राज्यों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों तथा व्यक्तियों को पत्र हिंदी में भेजे जाएं। इन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाने अपेक्षित हैं।</p> <p>Letters to the State Governments of A &amp; B region, offices of the Central Government located in these states as well as individuals may be sent in Hindi. Letters received in English from these offices are required to be replied in Hindi.</p>	<p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी एवं संबंधित कार्यसहायक</p> <p><b>Officer who signs and concerned dealing assistant.</b></p>
10.	<p>'क' तथा 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते तथा रजिस्टर में उनकी प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। उपर्युक्त दोनों मामलों में कार्यों को शत्रुप्रतिशत रूप से हिंदी में निष्पादित कर निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाए।</p> <p><b>Addresses on envelopes of the letters to be sent to A &amp; B region may be written in Hindi and entries thereof may be made in the register in Hindi.</b> Efforts may be made to achieve the prescribed goal in disposing of both the above matter in cent per cent Hindi.</p>	<p>प्रभारी प्रेषण अनुभाग व संबंधित कार्य सहायक</p> <p><b>Incharge, Dispatch Section and concerned dealing assistant.</b></p>
11.	<p>यदि इस अस्पताल में प्रयोग के लिए कोई भी कोड/मैनुअल अथवा नियम क्रय किए जाते हैं अथवा बनाए जाते हैं, तो इन्हें द्विभाषी रूप में ही क्रय किया या बनाया जाए।</p> <p><b>Code, manual or rule of any sort</b> is purchased or framed for the use of Hospital, the same may be purchased or framed bilingually.</p>	<p>क्रय करने वाला अधिकारी व संबंधित अनुभाग/विभाग</p> <p><b>Officer who deals with the purchase and concerned dealing assistant.</b></p>



12.	<p>रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साईन बोर्ड आदि अनिवार्य रूप से हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी ही तैयार करवाए जाएं। जिनमें हिन्दी का फोंट अंग्रेजी फोंट के साईज से बड़ा तथा ऊपर होना चाहिए।</p> <p><b>Rubber stamps, sign-boards, name-plates etc.</b> may be got prepared bilingually in Hindi and English. Where the font size of Hindi should be big and above the English.</p>	<p>प्रभारी जनरल स्टोर एवं इन्हें बनाने के आदेश जारी करने वाला कार्यसहायक</p> <p><b>In charge, General Store &amp; dealing assistant placing order for these items.</b></p>
13.	<p>कार्यालय की वेबसाइट: कार्यालय की वेबसाइट को नियमित रूप से अद्यतन किया जाए तथा हिन्दी सामग्री को भी साथ-साथ अद्यतन किया जाए। अंग्रेजी में वेबसाईट तथा हिन्दी में वेबसाईट पर होने वाले 'हिट्स' का रजिस्टर-अलग रिकार्ड रखा जाए।</p> <p><b>Website of the office:</b> Website of the office should regularly be updated and Hindi content should also be updated simultaneously. Keep record of hits on English as well as on Hindi website separately.</p>	<p>प्रभारी सर्वर रूम एवं वहां तैनात कम्प्यूटर आपरेटर</p> <p><b>Incharge, Server Room and Computer Operator posted there.</b></p>
14.	<p>यदि किसी अनुभाग/विभाग/प्रभाग में तैनात किसी अधिकारी/कर्मचारी को राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के तहत अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिन्दी में करने के लिए आदेश जारी किए गए हैं तो इसका अनुपालन करवाने की जिम्मेदारी संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी / पर्यवेक्षक अधिकारी की होगी।</p> <p>If any officer/employee posted in any section/department/division ordered to do his entire work in hindi under Rule 8(4) of the official language rules, 1976, then responsibility to check its compliance lies on respective HOD/officer incharge/Supervisor concerned.</p>	<p>संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी / पर्यवेक्षक अधिकारी</p> <p><b>Respective HOD/ officer Incharge / Supervisor concerned.</b></p>
15.	<p>राजभाषा नियमों के अनुसार भर्ती/पदोन्नति के समय लिए जाने वाले साक्षात्कार /लिखित परीक्षा में उम्मीदवार को हिन्दी में उत्तर देने की छूट देनी होती है। इस आशय का उल्लेख उम्मीदवार को भेजे गए पत्र/ विज्ञापन में करना आवश्यक है। इस संबंध में इसका अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / संबंधित विभाग/अनुभाग के प्रभारी एवं कार्य सहायक की होगी।</p> <p>As per Official language rules option for use of Hindi medium should be given to the candidates appearing for interview/written examination for recruitment/promotion. Intimation to this effect must be given in the advertisement/letter sent to candidate. The responsibility to ensure its compliance will lie upon Officer who signs/Officer Incharge of the concerned deptt./section and Concerned dealing assistant.</p>	<p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / संबंधित विभाग/अनुभाग के प्रभारी एवं कार्य सहायक</p> <p><b>Officer who signs/Officer Incharge of the concerned deptt./section and Concerned dealing assistant.</b></p>
16.	<p>हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षित आशुलिपिकों एवं हिन्दी टंकण में प्रशिक्षित लिपिकों से हिन्दी में कार्य करवा कर उन्हें सरकारी खर्च पर दिलवाए गए प्रशिक्षण का अधिकतम लाभ उठाया जाए।</p> <p><b>Services of Stenographers and Clerks trained in Hindi Stenography and hindi typing</b> on government expenses should be utilized fully.</p>	<p>संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी / पर्यवेक्षक अधिकारी</p> <p><b>HOD / officer incharge / Supervisor concerned.</b></p>

17.	<p>पूरा काम हिन्दी में करने के लिए निर्दिष्ट किए गए अनुभाग(गों) को अपना सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में करना होगा। इसकी जिम्मेदारी वहां तैनात अधिकारियों /कर्मचारियों की होगी।</p> <p>Sections specified to do their entire work in hindi should do their all work in hindi. Responsibilities will lie upon Officers/Staff posted in these sections.</p>	<p>संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी / पर्यवेक्षक अधिकारी</p> <p><b>HOD / officer incharge / Supervisor concerned.</b></p>
18.	<p>सामान्य जिम्मेदारी : राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार मानक वितरण के लिए जारी किए जाने वाले सभी कागजात हिन्दी और अंग्रेजी अथवा केवल हिन्दी में जारी होने चाहिए। यह देखने की जिम्मेदारी उन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पहले ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे कागजात आदि हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में अथवा केवल हिन्दी में ही जारी किए जाएं तथा डायरी एवं डिस्पैच अनुभाग इस प्रकार के कागजात वितरित/प्रेषित करने से पहले यह सुनिश्चित कर ले कि सभी प्रकार के दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी अथवा केवल हिन्दी में ही जारी हों। ऐसा न होने पर डायरी एवं डिस्पैच अनुभाग उनके वितरण/प्रेषण से इंकार कर सकता है।</p> <p>General responsibility: - According to O. L. Act and as per rule framed under it, circulars may be issued in Hindi and English. The responsibility for checking this goes to the officer who signs it. Therefore, before signing any letter officer concerned should ensure that such letters/circulars may be issued in Hindi and English. Before distributing/dispatching such circulars Diary and Dispatch section should also ensure that the documents of all sorts may be issued bilingually in Hindi and English. If this is not the case, the diary and dispatch section may refuse their distribution / dispatch.</p>	<p>हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / सभी अनुभाग/विभाग/डायरी एवं डिस्पैच अनुभाग</p> <p><b>All Section / Department / Diary and Dispatch Section.</b></p>

सभी अधिकारी/कर्मचारी कृपया उपर्युक्त जांच-बिंदुओं की ओर विशेष ध्यान दें और यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियमों का अनुपालन हो रहा है और जांच-बिंदु सक्रिय हैं।

All officers/employees are requested to pay special attention to the above check-points and ensure that the Official Language Rules are being complied with and check-points are actively working.

संदीप बंसल

(डॉ. संदीप बंसल / Dr. Sandeep Bansal)

चिकित्सा अधीक्षक / Medical Superintendent

मानक वितरण / STANDARD DISTRIBUTION