

वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी के कर्तव्य

1. क्षेत्रीय रेलवे पर समग्र रूप में स्थापना, प्रबंध, बजट व्यवस्था ।
2. क्षेत्रीय रेलवे पर राजभाषा नीति,नियमों, का अनुपालन/कार्यान्वयन।
3. क्षेत्रीय रेलवे पर समग्र रूप में तथा मुख्यालय और मंडल कार्यालय में हिंदी प्रशिक्षण, रोस्टर आदि।
4. हिंदी कार्यशाला, टेबल ट्रेनिंग।
5. हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित छमाही रपटें,पी.सी.डी.ओ.।
6. क्षेत्रीय स्तर पर,मंडल कार्यालयों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले कार्यालयों, स्टेशनों,कारखानों आदि में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन,बैठकों का आयोजन,अनुवर्ती कार्रवाई एवं उसमें भाग लेना।
7. क्षेत्रीय स्तर पर,मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले कार्यालयों / स्टेशनों आदि में संसदीय समिति के निरीक्षण से संबंधित पूर्ववर्ती /अनुवर्ती कार्रवाई तथा निरीक्षण से संबंधित अन्य कार्य।
8. मंडल कार्यालयों तथा स्टेशनों का निरीक्षण।
9. क्षेत्रीय रेलवे पर समग्र रूप में हिंदी सप्ताह ,संगोष्ठी का आयोजन।
10. क्षेत्रीय रेलवे पर मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले कार्यालयों / स्टेशनों/कारखानों आदि में हिंदी पुस्तकालयों की व्यवस्था, पुस्तकों की खरीद तथा अन्य संबंधित रपटें ।
11. बोर्ड कार्यालय की विभिन्न बैठकों में उपस्थिति और समन्वय कार्य।
12. क्षेत्रीय रेलवे पर यांत्रिक उपकरणों का द्विभाषीकरण ,कम्प्यूटर पर कुंजीयन प्रशिक्षण और द्विभाषी अनुप्रयोग।
13. मुख्य राजभाषा अधिकारी और मंडलों के अमुराधि का नामना।
14. नियम पुस्तक/ स्टेशन संचालन नियमों, फार्म आदि का अनुवाद, विधीक्षा,द्विभाषिक मुद्रण/ वितरण।
15. मुख्य राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

राजभाषा अधिकारी के कर्तव्य

1. मुख्यालय एवं मंडलों के अनुवाद/ अनुवाद व्यवस्था/ विधीक्षा आदि।
2. तिमाही पेगति रिपोर्ट।
3. मुख्यालय और मंडलों में तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले मंडलेकार्यालयों, स्टेशनों, कारखानों आदि में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, बैठकों का आयोजन, अनुवर्ती कार्रवाई एवं उसमें भाग लेना।
4. मुख्यालय और मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले मंडलेत्तर कार्यालयों / स्टेशनों, कारखानों आदि में संसदीय समिति के निरीक्षण से संबंधित पूर्ववर्ती / अनुवर्ती कार्रवाई तथा निरीक्षण से संबंधित अन्य कार्य।
5. मंडलों/कार्यालयों तथा स्टेशनों आदि का निरीक्षण।
6. क्षेत्रीय रेलवे पर समग्र रूप में राजभाषा शील्ड ,पुरस्कार, प्रोत्साहन योजनाएं, नीति और कार्यान्वयन- रपटें आदि।
7. पत्रिका, सहायक साहित्य, शब्दावली, टैम्पलैट – प्रकाशन और वितरण।
8. द्विभाषी/हिंदी में समय सरणी ।
9. मुख्यालय, मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले मंडलेत्तर कार्यालयों / स्टेशनों/कारखानों आदि में हिंदी पुस्तकालयों की व्यवस्था, पुस्तक चयन समिति का गठन और उसकी बैठकें आयोजित करना तथा समिति की सिफारिशों के अनुरूप पुस्तकों की खरीद तथा अन्य संबंधित रपटें ।
10. द्विभाषी वैबसाइट/
11. मुख्यालय और मंडलों के अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी का नामना।
12. राजभाषा प्रदर्शनी का आयोजन आदि।
13. रेलवे पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों, कवि गोष्ठियों का आयोजन।
14. द्विभाषी आरक्षण चार्ट ,जन संपर्क के सभी स्थलों पर द्विभाषी व्यवस्था, द्विभाषी नाम पदनाम बैज/ नोटिस बोर्ड आदि।
15. मुख्य राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
