

## संगठन के प्रमुख कार्यकलाप

- ❖ राजभाषा के विषय में सांविधिक उपबंध, राजभाषा अधिनियम 1963 (यथासंशोधित 1967), राजभाषा संकल्प 1968, राजभाषा नियम 1976 (यथासंशोधित 1987), वार्षिक कार्यक्रम एवं राजभाषा अधिनियम/ नियम तथा राजभाषा नीति के अंतर्गत निर्देशों की पालना करना एवं करवाना।
- ❖ विभिन्न पुरस्कार योजनाओं जैसे रेल मंत्री राजभाषा पदक, लाल बहादुर तकनीकी मौलिक लेखन पुरस्कार योजना, सामूहिक नकद पुरस्कार योजना, रेल मंत्री राजभाषा शील्ड, अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेसन देने संबंधी पुरस्कार योजना, सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने के लिए पुरस्कार योजना, प्रेमचंद/ मैथिलीशरण गुप्त पुरस्कार योजना एवं व्यक्तिगत नकद पुरस्कार योजना के अंतर्गत प्रोत्साहित करना इत्यादि।
- ❖ हिंदी शिक्षण योजनाओं के अंतर्गत कर्मचारियों को कुंजीयन प्रशिक्षण दिलवाना, प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ एवं पारंगत की परीक्षा में नामित करना ।
- ❖ हिंदी कार्यशालाओं एवं तकनीकी संगोष्ठियों का आयोजन करना ।
- ❖ सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना, कोड - मैनुअल आदि को द्विभाषिक रूप में जारी करना, हिंदी में प्राप्त एवं हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर हिंदी में देना, अधिसूचित कार्यालयों में नियम 8(4) का अनुपालन तथा विनिर्दिष्ट विषय, विभिन्न निर्देशिकाओं इत्यादि को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता, सार्वजनिक स्थानों पर लगाए जाने वाले होर्डिंगों में हिंदी-अंग्रेजी भाषाओं का प्रयोग एवं हिंदी में मूल रूप से काम करने हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना ।
- ❖ मंडल पर संचालित पुस्तकालयों की मोनीटरिंग करना एवं पुस्तकों की खरीद कर उपलब्ध करवाना ।
- ❖ मंडल पर स्टेशन राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन करना, बैठकों का आयोजन करवाना एवं उनके हिंदी संबंधी कार्यों की समीक्षा करना ।
- ❖ मंडल राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना एवं मंडल पर हिंदी संबंधी कार्यों की समीक्षा करना ।

- ❖ राजभाषा प्रगति संबंधी तिमाही एवं अन्य आवधिक रिपोर्टें भेजना ।
- ❖ राजभाषा अनुदेशों के अनुपालन के संबंध में निरीक्षण करना एवं उनका अनुपालन करवाना ।
- ❖ विभागीय परीक्षाओं, प्रश्न पत्र तथा प्रोफार्मा में नीति अनुसार हिंदी का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- ❖ नाम पट्ट, सूचनापट्ट इत्यादि को राजभाषा मानक अनुरूप बनवाना ।
- ❖ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना एवं उससे संबंधित मंडल पर होने वाले हिंदी संबंधी कार्य ।

\*\*\*\*\*

## राजभाषा संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य

### राजभाषा अधिकारी के कर्तव्य

- मंडल स्तर पर समग्र रूप में स्थापना, प्रबंध, बजट व्यवस्था ।
- मंडल स्तर पर राजभाषा नीति, नियमों का अनुपालन / कार्यान्वयन ।
- मंडल कार्यालय में हिंदी प्रशिक्षण, रोस्टर आदि ।
- हिंदी कार्यशाला, तकनीकी संगोष्ठी, टेबल ट्रेनिंग इत्यादि ।
- हिंदी से संबंधित आवधिक रपटें, पी.सी.डी.ओ., एम.सी.डी.ओ. इत्यादि ।
- मंडल कार्यालय तथा इसके कार्यक्षेत्र में आने वाले कार्यालयों, स्टेशनों आदि में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, बैठकों का आयोजन, अनुवर्ती कार्रवाई एवं उसमें भाग लेना।
- मंडल तथा इसके कार्यक्षेत्र में आने वाले कार्यालयों / स्टेशनों आदि में संसदीय समिति के निरीक्षण से संबंधित पूर्ववर्ती / अनुवर्ती कार्रवाई तथा निरीक्षण से संबंधित अन्य कार्य ।
- मंडल एवं मंडलेतर कार्यालयों/स्टेशनों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण ।
- हिंदी सप्ताह / पखवाड़ा का आयोजन ।
- मंडल तथा इसके कार्य क्षेत्र में आने वाले कार्यालयों / स्टेशनों आदि में हिंदी पुस्तकालयों की व्यवस्था, पुस्तकों की खरीद तथा अन्य संबंधित कार्य ।
- देवनागरी यांत्रिक उपकरणों का द्विभाषीकरण, कंप्यूटर पर हिंदी कुंजीयन का प्रशिक्षण और द्विभाषी अनुप्रयोग ।
- अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी, हिंदी पुस्तकाध्यक्ष एवं समिति लिपिकों का नामन।
- नियम पुस्तक / स्टेशन संचालन नियमों, फार्म आदि का अनुवाद, विधीक्षा, द्विभाषिक मुद्रण / वितरण इत्यादि ।
- विभिन्न राजभाषा पुरस्कार एवं प्रोत्साहन योजनाओं का कार्यान्वयन ।
- पत्रिका, सहायक साहित्य, शब्दावली, टेम्पलेट - प्रकाशन और वितरण ।
- मंडल की वैबसाइट द्विभाषी में सुनिश्चित करना ।
- राजभाषा प्रदर्शनी का आयोजन आदि ।
- रेलवे पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों, कवि गोष्ठियों का आयोजन ।

- जनसंपर्क की मदों में हिंदी - अंग्रेजी का प्रयोग, द्विभाषी नाम पदनाम बैज / नोटिस बोर्ड आदि ।
- अपर मुराधि द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

वर्तमान में राजभाषा अधिकारी जयपुर मंडल के साथ-साथ निर्माण विभाग, प्रधान कार्यालय के राजभाषा अधिकारी का अतिरिक्त कार्यभार भी देख रहे हैं ।

\*\*\*\*\*

## राजभाषा अनुभाग के कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट

1. श्री अजय सिंह चंद्रावत, वरि. अनुवादक एवं प्रभारी / राजभाषा :-

01.	समस्त पर्यवेक्षण कार्य / निरीक्षण
02.	अनुवाद कार्य / कनि. अनुवादकों द्वारा किये गए अनुवाद कार्य का पुनरीक्षण ।
03.	कंप्यूटर / प्रिंटर, यूपीएस खरीद व मरम्मत संबंधी पत्राचार तथा टी एंड पी
04.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति - रेलवे बोर्ड ( मुख्य राजभाषा अधिकारियों की बैठक) ।
05.	अनुशासनात्मक कार्रवाई संबंधी मामले।
06.	संसदीय राजभाषा समिति संबंधी कार्यकलाप ।
07.	अपर मुराधि का नामन ।
08.	स्टेशन राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन संबंधी नीति ।
09.	तकनीकी संगोष्ठी संबंधी रिपोर्ट ।
10.	अधिकारियों की कार्यशाला ।
11.	क्षेत्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति ।
12.	गृह मंत्रालय की 20 हजार शब्दों की योजना ( अधिकारी / कर्मचारी) ।
13.	हिंदी सलाहकार समिति ।
14.	राजभाषा पत्रिका मरुगंधा का प्रकाशन ।
15.	कोड मैनुअल / प्रशिक्षण रोस्टर ।
16.	स्टेशन संचालन नियम , नियम 3,4 एवं 5 का अनुपालन । कार्यालय के लेखा, कार्मिक, रेलवे सुरक्षा बल कार्यालय तथा जयपुर से रेवाडी सैक्शन पर हिंदी संबंधी कार्यों की देखरेख । उपरोक्त कार्यों के साथ - साथ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

## 2. श्री अजय प्रकाश पारीक, वरि. अनुवादक

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	मंडल राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक ।
03.	राजभाषा सप्ताह / पखवाड़ा का आयोजन ।
04.	प्रशिक्षण - हिंदी भाषा / हिंदी टंकण / आशुलिपि प्रशिक्षण एवं टाइपराइटर्स की स्थिति ।
05.	राजभाषा नियम 8(4) (विनिर्दिष्ट विषय, व्यक्तिशः आदेश ) का अनुपालन ।
06.	राजभाषा नियम 10(4) का अनुपालन (अधिसूचित कार्यालय एवं विनिर्दिष्ट विषय )
07.	तिमाही रिपोर्ट ।
08.	केंद्रीय हिंदी समिति संबंधी पत्राचार ।
09.	प्रशिक्षण संबंधी तिमाही एवं छमाही रिपोर्ट ।
10.	रेल राजभाषा / भारतीय रेल पत्रिका का विवरण ।
11.	मंडल कार्यालय के परिचालन शाखा, सामान्य शाखा, यांत्रिक शाखा एवं जयपुर से सीकर सेक्शन पर हिंदी संबंधी कार्यों की देखरेख । उपरोक्त कार्यों के साथ - साथ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

### 3. श्री मनीष वित्थरिया, कनिष्ठ अनुवादक

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	त्रैमासिक समाचार बुलेटिन का प्रकाशन।
03.	जांच बिंदु की स्थापना ।
04.	हिंदी कार्यशाला का आयोजन।
05.	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन।
06.	राजभाषा संबंधी शील्ड - प्रधान कार्यालय एवं रेलवे बोर्ड स्तर ।
07.	कंप्यूटर पर हिंदी कुंजीयन प्रशिक्षण ।
08.	वार्षिक कार्यक्रम ।
09.	मोहरें /सीलें /सूचना पट्ट / नाम वैज / आर्म वैज , नाम बोर्ड आदि द्विभाषी में बनवाया जाए ।
10.	मंडल कार्यालय के बिजली, सिगनल शाखा में हिंदी प्रगति की देखरेख । जयपुर से लाडपुरा सेक्शन में हिंदी संबंधी कार्यों की देखरेख । उपरोक्त कार्यों के साथ - साथ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

#### 4. विष्णु सिंह नरूका, कनिष्ठ अनुवादक

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	सहायक साहित्य ।
03.	राजभाषा अधिकारी , वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी सहित अन्य अधिकारियों के निरीक्षण ।
04.	समस्त पुरस्कार योजनाएं (गृह मंत्रालय की 20,000 शब्दों की टिप्पण आलेखन प्रतियोगिता को छोड़कर )
05.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति संबंधी गतिविधियां ।
06.	मरूधरा से संबंधित पत्राचार ।
07.	प्रधान कार्यालय के अधिकारियों का निरीक्षण ।
08.	राजभाषा अधिकारी /वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी बैठकों की अनुवर्ती कार्रवाई ।
09.	मंडल कार्यालय भंडार एवं निर्माण लेखा, निर्माण एवं ड्राइंग शाखा के हिंदी संबंधी कार्यों की देखरेख । रींगस से फुलेरा सेक्शन के हिंदी संबंधी कार्य । उपरोक्त कार्यों के साथ - साथ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।



## 5. श्री कमलेश भात्रा, कार्यालय अधीक्षक

01.	राजभाषा संबंधी मासिक व तिमाही रिपोर्ट एवं ई डाक चैक करना ।
02.	स्थापना संबंधी पत्राचार/ अनुपस्थिति विवरण।
03.	जनसूचना संबंधी पत्राचार ।
04.	बजट/अग्रदाय संबंधी व्यवस्था।
05.	श्री अजय पारीक के सहयोग से तिमाही रिपोर्टें तैयार करना ।
06.	सभी हिंदी पुस्तकालयों संबंधी पत्राचार/ पत्र पत्रिकाओं के बिल भेजना ।
07.	विविध पत्राचार , प्राप्ति / प्रेषण डाक की रजिस्टर में प्रविष्टियां करना ।
08.	पुस्तकालयों के लिए हिंदी पुस्तकों की खरीद ।
09.	अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी का नामन ।
10.	पांच सूत्री तिमाही रिपोर्ट, 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट (वार्षिक रिपोर्ट )
11.	उपरोक्त कार्यों के साथ - साथ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।