

उत्तर पश्चिम रेलवे
North Western Railway

विषय- राजभाषा विभाग के कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट का निर्धारण।
संदर्भ- इस कार्यालय के दिनांक 23.03.2023 का समसंख्यक पत्र।

राजभाषा विभाग में कार्यरत अनुवादकों का स्थानांतरण/सेवानिवृत्त होने के कारण ड्यूटी लिस्ट नए सिरे से जारी की जा रही है। कर्तव्यों का निर्धारण निम्नानुसार रहेगा:-

श्री छाजू राम, वरिष्ठ अनुवादक

- अनुवाद कार्य/वाणिज्य व विधि विभाग, आईटी सेल व सामान्य ।
- वरिष्ठतम होने के कारण राजभाषा विभाग में पर्यवेक्षण कार्य।
- स्थापना संबंधी गोपनीय व प्रशासनिक मामले।
- राजभाषा का सामान्य अग्रदाय।
- बजट संबंधी सभी मामले।
- अवकाश का लेखा-जोखा/अनुपस्थित विवरण भेजना।
- अध्यक्ष रेलवे बोर्ड को मासिक पीसीडीओ भिजवाना व समीक्षा करना।
- सभी विभागों से पीसीडीओ प्राप्त करना एवं एमसीडीओ पैरा भिजवाना।
- मुराधि/उप मुराधि, मंडलों व कारखानों पर अपर मुराधि का नामन।
- जयपुर व जोधपुर मंडल की तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा करना।
- राजभाषा विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी सभी पत्राचार।

श्री राकेश बाबू, वरिष्ठ अनुवादक

- अनुवाद कार्य/लेखा, परिचालन, बिजली विभाग व सुरक्षा ।
- रेलवे बोर्ड को भिजवाई जाने वाली सभी प्रकार की तिमाही, छमाही रिपोर्ट तैयार करना।
- नराकास बैठकों का आयोजन/छमाही रिपोर्ट तथा नराकास शील्ड व सभी पत्राचार।
- रेलवे बोर्ड में आयोजित सभी बैठकों के कार्यवृत्त/अनुवर्ती कार्रवाई।
- मंडल/मुख्यालय पर अधिकारियों के निरीक्षण संबंधी रिपोर्ट भिजवाना व समीक्षा करना।
- वार्षिक कार्यक्रम जारी करना एवं अनुपालन संबंधी पत्राचार
- बीकानेर मंडल/बीकानेर व जोधपुर कारखाना की तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा करना।

श्रीमती अंजु शर्मा, वरिष्ठ अनुवादक

- अनुवाद कार्य/भंडार, यांत्रिक व सिगनल।
- राजभाषा पखवाडा का आयोजन
- गृह मंत्रालय/रेलवे बोर्ड की सभी पुरस्कार योजनाओं संबंधी पत्राचार करना।
- मरुधरा/दर्पण पत्रिकाओं के प्रकाशन एवं पत्राचार संबंधी सभी मामले।
- कवि सम्मेलन/सांस्कृतिक कार्यक्रम-रेलवे बोर्ड एवं मुख्यालय स्तर पर सभी पत्राचार।
- अजमेर मंडल/अजमेर कारखाना की तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा करना।
- राजभाषा संबंधी शील्ड संबंधी पत्राचार एवं रेलवे बोर्ड शील्ड संबंधी पत्राचार।

श्री मनीष वित्थरिया, वरिष्ठ अनुवादक

- अनुवाद कार्य करना/इंजीनिरिंग, कार्मिक विभाग व संरक्षा ।
- इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद व टी एण्ड पी मदों का लेखा-जोखा रखना।
- लेखा परीक्षा संबंधी मामले/सभी प्रकार के विविध कार्य देखना।
- जन सूचना संबंधी कार्य एवं पत्राचार (RTI)
- निर्माण विभाग एवं प्रधान कार्यालय की तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा करना।
- गृहमंत्रालय की योजना के अंतर्गत कर्मचारियों को प्रबोध/प्रवीण/प्रज्ञा प्रशिक्षण एवं टंकक संबंधी सभी पत्राचार।
- महाप्रबंधक के व्यक्तिशः आदेश/कार्यशालाओं का आयोजन संबंधी पत्राचार।
- नरेटिव रिपोर्ट तैयार करना।

श्री विजयराज प्रजापति, कनिष्ठ अनुवादक

- ई-डाक/ई-मेल की जांच- प्राप्ति व प्रेषण।
- अनुवाद कार्य करना/इंजीनिरिंग व कार्मिक विभाग
- हिंदी पुस्तकालय में पुस्तकाध्यक्ष के रूप में कार्य देखना।
- हिंदी पुस्तकालय संबंधी सभी पत्राचार, पुस्तकों की खरीद एवं रिपोर्ट तैयार करना।
- रेलवे बोर्ड की शील्ड संबंधी पत्राचार
- मुख्यालय/क्षेत्रीय राभाकास की बैठकों के आंकड़े तैयार करना।
- क्षेत्रीय रेल प्रशिक्षण संस्थान एवं भंडार की तिमाही समीक्षा।
- मुख्यालय/मंडलेत्तर कार्यालयों पर संसदीय राजभाषा समिति दौरा संबंधी पत्राचार एवं आश्वासनों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
- मुख्यालय तिमाही/क्षेत्रीय तिमाही रिपोर्ट तैयार करना व ऑन लाईन भिजवाना।
- मुख्यालय/क्षेत्रीय राभाकास की बैठकों का आयोजन एवं उनसे संबंधी पत्राचार।

आवंटित ड्यूटी के साथ ही निम्न निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए:-

- राजभाषा अधिकारी एवं उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य करना।
- अपने दैनिक कार्यों का लेखा-जोखा रखना तथा सोमवार को प्रस्तुत करना।
- अपनी ड्यूटी लिस्ट से संबंधित फाइलों को उचित माध्यम से प्रस्तुत करना।
- आवंटित विभागों में हिंदी संपर्क अधिकारी व कर्मचारियों से सप्ताह में एक बार संपर्क करना व उनकी हिंदी कार्य संबंधी समस्याओं का निपटारा करना। आवंटित तिमाही रिपोर्टों की समय पर समीक्षा करना।

(सं.जी/379/2/2 भाग-7 दिनांक: 20.06.2024)

राजभाषा अधिकारी

संबंधित कर्मचारीगण

- प्रतिलिपि-
1. मुराधि एवं प्रमुख वित्त सलाहकार, जयपुर को सादर सूचनार्थ
 2. उप मुराधि एवं उप मुख्य वाणिज्य प्रबंधक, जयपुर को सादर सूचनार्थ।