

राजभाषा अनुभाग के कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट

01. श्री अजय प्रकाश पारीक, वरि. अनुवादक :-

01.	समस्त पर्यवेक्षण कार्य ।
02.	अनुवाद कार्य एवं अधीनस्थ अनुवादकों द्वारा किये गए अनुवाद कार्य का पुनरीक्षण ।
03.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति - रेलवे बोर्ड (मुख्य राजभाषा अधिकारियों की बैठक) ।
04.	अनुशासनात्मक कार्रवाई ।
05.	संसदीय समिति ।
06.	अपर मुराधि का नामन ।
07.	स्टेराकास नीति ।
08.	तकनीकी संगोष्ठी एवं जयंतियां ।
09.	राजभाषा पखवाडा में प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण ।
10.	जांच बिंदु (कम्प्यूटर एवं प्रेषण अनुभाग)
11.	व्यक्तिशः आदेश ।
12.	हिंदी कार्यशाला में प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण ।
13.	स्टेराकास आयोजन - सीकर, रींगस ।
14.	स्टेशन संचालन नियम - नियम 3, 4 एवं 5 का अनुपालन ।
15.	मराकास बैठक आयोजन में प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण ।
16.	मंडल कार्यालय की कार्मिक शाखा, सामान्य शाखा एवं रेलवे सुरक्षा बल कार्यालय में हिंदी प्रगति की देखरेख ।
17.	जयपुर से सीकर- लोहारू- चुरू सैक्शन पर हिंदी प्रगति की देखरेख ।
18.	विविध पत्राचार ।
19.	उपरोक्त कार्यों के साथ – साथ वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

02. श्रीमती मोनिका, वरिष्ठ अनुवादक :-

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	प्रशिक्षण - हिंदी भाषा / हिंदी टंकण / आशुलिपि प्रशिक्षण की स्थिति ।
03.	नियम 8(4) (विनिर्दिष्ट विषय) का अनुपालन ।
04.	नियम 10(4) का अनुपालन (अधिसूचित कार्यालय एवं विनिर्दिष्ट विषय)
05.	राजभाषा पखवाडा आयोजन ।
06.	केंद्रीय हिंदी समिति ।
07.	अलवर नराकास की रिपोर्टें तैयार करना ।
08.	मरेप्र कार्यालय जयपुर एवं अलवर की गृह मंत्रालय हेतु तिमाही रिपोर्ट भरना ।
09.	रेल राजभाषा पत्राचार ।
10.	हिंदी कार्यशाला का आयोजन ।
11.	हिंदी पुस्तकालय - मंडल कार्यालय, अलवर, रेवाड़ी स्टेशन के बिलों का निपटान
12.	श्री निखिल पारीक, कनिष्ठ अनुवादक के सहयोग से मंडल के सभी 9 पुस्तकालयों हेतु पुस्तकों की खरीद संबंधी कार्य ।
13.	मराकास बैठक का आयोजन ।
14.	मरुगंधा तथा समाचार बुलेटिन प्रकाशन ।
15.	स्टेराकास आयोजन - अलवर, रेवाड़ी ।
16.	मंडल कार्यालय के परिचालन शाखा, लेखा एवं यांत्रिक (कै व वै) अनुभाग की हिंदी प्रगति की देखरेख ।
17.	जयपुर से रेवाड़ी सेक्शन पर हिंदी प्रगति की देखरेख ।
18.	कम्प्यूटरों पर यूनिकोड की उपलब्धता ।
19.	विविध पत्राचार ।
20.	उपरोक्त कार्यों के साथ-साथ राजभाषा अधीक्षक एवं वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

03. मोहम्मद अयूब खान, कनिष्ठ अनुवादक :-

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	विभिन्न मासिक, तिमाही, छमाही तथा वार्षिक रिपोर्ट ।
03.	पीसीडीओ ।
04.	राजभाषा पखवाडा आयोजन ।
05.	आरटीआई संबंधी पत्राचार ।
06.	नराकास संबंधी पत्राचार एवं समस्त नराकासों का अंशदान प्रेषण संबंधी कार्य ।
07.	रेलवे बोर्ड स्तर शील्ड रिपोर्ट तैयार कर प्रेषित करना ।
08.	स्टेराकास आयोजन - फुलेरा ।
09.	यूडीएम पर विभिन्न मांग भेजना ।
10.	हिंदी पुस्तकालय - आरपीएफ, फुलेरा स्टेशन के बिलों का निपटान ।
11.	हिंदी कार्यशाला का आयोजन ।
13.	वार्षिक कार्यक्रम ।
12.	आज का शब्द लेखन ।
13.	मोहरें /सीलें /सूचना पट्ट / नाम बैज / आर्म बैज , नाम बोर्ड आदि द्विभाषी में बनवाना ।
14.	मराकास बैठक आयोजन हेतु पत्राचार (कार्यसूची तथा कार्यवृत्त बनाना) ।
15.	मंडल कार्यालय के बिजली, ईएनएचएम तथा सिगनल एवं दूरसंचार अनुभाग में हिंदी प्रगति की देखरेख ।
16.	जयपुर से लाडपुरा सैक्शन में हिंदी प्रगति की देखरेख ।
17.	कम्प्यूटरों पर यूनिकोड की उपलब्धता ।
18.	उपरोक्त कार्यों के साथ-साथ राजभाषा अधीक्षक एवं वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्या

04. श्री निखिल पारीक, कनिष्ठ अनुवादक :-

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	स्थापना संबंधी पत्राचार ।
03.	सहायक साहित्य का प्रकाशन ।
04.	राधि/ वराधि की मुख्य राजभाषा अधिकारी के साथ बैठकों की अनुवर्ती कार्रवाई ।
05.	समस्त पुरस्कार योजनाएं ।
06.	धारा 3 (3) की अनुपालना ।
07.	प्रधान कार्यालय के अधिकारियों का निरीक्षण ।
08.	राजभाषा पखवाडा आयोजन ।
09.	मराकास बैठक आयोजन में कार्यसूची की प्रतियाँ छपवाना तथा वितरण करना ।
10.	हिंदी पुस्तकालय – कोच केयर काम्प्लेक्स, बांदीकुई स्टेशन के बिलों का निपटान ।
11.	स्टेराकास आयोजन - बांदीकुई ।
12.	हिंदी कार्यशाला का आयोजन ।
13.	मरुगंधा प्रकाशन में सहयोग ।
13.	मंडल कार्यालय के निर्माण लेखा तथा वाणिज्य अनुभाग की हिंदी प्रगति की देखरेख
14.	मंडल कार्यालय के सभी 9 पुस्तकालयों की खरीद संबंधी कार्यों में सहयोग ।
15.	रींगस से फुलेरा सेक्शन के हिंदी प्रगति की देखरेख ।
16.	सभी प्रकार के भुगतान आदेश तैयार करना तथा निपटान करना ।
17.	कम्प्यूटरों पर यूनिकोड की उपलब्धता ।
18.	विविध पत्राचार ।
19.	उपरोक्त कार्यों के साथ – साथ राजभाषा अधीक्षक एवं वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

05. श्री भारत कुमार स्वामी, कनिष्ठ अनुवादक :-

01.	अनुवाद कार्य एवं ई डाक चैक करना ।
02.	कर्मचारियों का अनुपस्थिति विवरण प्रेषित करना।
03.	मरुधरा, दर्पण से संबंधित पत्राचार ।
04.	बजट/अग्रदाय ।
05.	राजभाषा पखवाडा आयोजन ।
06.	प्रधान कार्यालय शील्ड रिपोर्ट एवं नराकास शील्ड रिपोर्ट तैयार कर प्रेषित करना ।
07.	हिंदी पुस्तकालय - जयपुर, सीकर स्टेशन के बिलों का निपटान ।
08.	विभिन्न राजभाषा कार्यक्रमों में मंच संचालन ।
09.	एमसीडीओ तैयार करना ।
10.	मराकास बैठक आयोजन ।
11.	स्टेराकास आयोजन- जयपुर ।
12.	कम्प्यूटरों पर यूनिकोड की उपलब्धता ।
13.	हिंदी कार्यशाला का आयोजन ।
14.	क्षेत्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति ।
15.	मंडल कार्यालय के भंडार, इंजीनियरिंग एवं ड्राइंग अनुभाग की हिंदी प्रगति की देखरेख
16.	ई-बुलेटिन तैयार करना ।
17.	जयपुर से सवाई माधोपुर सेक्शन के हिंदी प्रगति की देखरेख ।
18.	विविध पत्राचार ।
19.	विभिन्न बैठकों एवं कार्यक्रमों हेतु मरेप्र एवं अमरेप्र के भाषण तैयार करना ।
20.	उपरोक्त कार्यों के साथ – साथ राजभाषा अधीक्षक एवं वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।