

विषय : पूर्णकालिक उप मुख्य राजभाषा अधिकारी/वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-I/वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-II के बीच काम का बंटवारा.

- संदर्भ :** 1. रेल मंत्रालय का 30.11.79 का पत्र सं. हिंदी-79/रा.भा./27/16
2. रेल मंत्रालय का 27.2.89 का पत्र सं. हिंदी-82/रा.भा./2/2.

उपरोक्त विषय पर बोर्ड कार्यालय के 19.12.2000 के समसंख्यक पत्र में उल्लिखित पूर्णकालिक उप मुख्य राजभाषा अधिकारियों/वरिष्ठ राजभाषा अधिकारियों/राजभाषा अधिकारियों की ड्यूटी लिस्ट में आंशिक संशोधन करते हुए यह निर्देश दिया जाता है कि इन अधिकारियों के बीच काम का बंटवारा निम्नलिखित रूप में किया जाए :-

उप मुख्य राजभाषा अधिकारी/वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-1

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, रीस्टर आदि.
4. हिंदी कार्यशाला, टेबल ट्रेनिंग.
5. हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित छमाही रपटें, पीसीडीओ.
6. क्षेत्रीय स्तर, 50% 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, उन्हें सौंपे गए 50% 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. उन्हें सौंपे गए 50% मंडल कार्यालयों/स्टेशनों का निरीक्षण.
9. क्षेत्रीय रेलवे पर समग्र रूप में हिंदी सप्ताह, संगोष्ठी का आयोजन.
10. क्षेत्रीय रेलवे पर, 50% 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, कंप्यूटर पर कुंजीयन का प्रशिक्षण और द्विभाषी अनुप्रयोग.
13. मुख्य राजभाषा अधिकारी और 50% मंडलों के अमुराधि का नामन.
14. नियम पुस्तक/स्टेशन संचालन नियमों, फार्म आदि का अनुवाद, विधीक्षा, द्विभाषिक मुद्रण/वितरण.
15. मुराधि द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य.

वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-II

1. मुख्यालय एवं मंडलों के अनुवाद/अनुवाद व्यवस्था/विधीक्षा आदि.
2. तिमाही प्रगति रपट.
3. मुख्यालय और उन्हें सौंपे गए 50% मंडलों में तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले स्टेशनों/कारखानों तथा मंडलेतर कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, बैठकों का आयोजन - अनुवर्ती कार्रवाई एवं उनमें भाग लेना.
4. मुख्यालय और उन्हें सौंपे गए 50% मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले स्टेशनों, कारखानों तथा मंडलेतर कार्यालयों में संसदीय राजभाषा समिति का निरीक्षण -पूर्ववर्ती/अनुवर्ती कार्रवाई तथा निरीक्षण से संबंधित अन्य कार्य.

5. सौंपे गए 50% मंडलों/कार्यालयों/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, टेम्पलेट -प्रकाशन और वितरण.
8. द्विभाषी/ हिंदी में समय-सरणी.
9. मुख्यालय तथा उन्हें सौंपे गए 50% मंडलों तथा इनके कार्यक्षेत्र में आने वाले स्टेशनों/कारखानों तथा मंडल से इतर कार्यालयों में हिंदी पुस्तकालयों की व्यवस्था, पुस्तक चयन समिति का गठन और उसकी बैठकें आयोजित करना तथा समिति की सिफारिशों के अनुरूप पुस्तकों की खरीद.
10. द्विभाषी वेबसाइट.
11. मुख्यालय और 50% मंडलों के अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी का नामन.
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. मुराधि द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य.

उपर्युक्त के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि जिन रेलों पर मुख्यालयों में फिलहाल एक ही वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी कार्यरत हैं, वहां वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-1 के अधीन दिखाए गए कार्य वहां कार्यरत वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा तथा वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-2 के दिखाए गए कार्य उस कार्यालय के राजभाषा अधिकारी द्वारा किए जाएंगे.

1. उप मुख्य राजभाषा अधिकारी/वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-1 और वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी-2 अपने-अपने कार्य के लिए सीधे उत्तरदायी होंगे तथा मुख्य राजभाषा अधिकारी को सीधे रिपोर्ट करते रहेंगे.
2. उत्पादन कारखानों, रेलवे स्टाफ कालेज, वडोदरा में उपर्युक्त सभी कार्य वहां नियुक्त वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी द्वारा किए जाएंगे.
3. अनुसंधान, अभिकल्प एवं मानक संगठन, लखनऊ में उपर्युक्त कार्य वहां कार्यरत अनुभाग अधिकारी द्वारा किए जाएंगे.

(रेलवे बोर्ड का दिनांक 29.5.2001 का पत्र सं. हिंदी 2000/रा.भा.1/2/2)

हिंदी के बिना भारत की राष्ट्रीयता की बात करना व्यर्थ है।

वी.वी. गिरि

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का दिनांक 13.04.1987 का कार्यालय ज्ञापन सं 13017/1/81-रा.भा.(ग)

विषय : भारत सरकार के कार्यालय में अनुवादकों और पुनरीक्षकों द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा संबंधी मानकों का पुनर्निर्धारण।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को विदित है कि दिनांक 1 जनवरी, 1973 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20/3/70-रा.भा. के द्वारा प्रत्येक अनुवादक के लिए प्रतिदिन 1350 शब्दों के अनुवाद की मात्रा निर्धारित की गई थी और दिनांक 2 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13017/1/75-रा.भा.(ग) के द्वारा प्रत्येक पुनरीक्षक के लिए 4700 शब्द प्रतिदिन पुरीक्षण करने की मात्रा निर्धारित की गई थी। इन मानकों के पुनर्निर्धारण का मामला पिछले कुछ समय से इस विभाग के विचाराधीन था और कुछ मंत्रालयों/विभागों में कार्य अध्ययन कराने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि यह मानक बढ़ाये जाने का औचित्य है। दैनिक कार्य समय में वृद्धि होने के कारण भी मानकों में वृद्धि करना आवश्यक हो गया है।

2. वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षण एकक) की सलाह पर अब यह निर्णय लिया गया है कि अनुवाद कार्य को 'साधारण' और 'तकनीकी' रूप में वर्गीकृत किया जाए तथा कार्य मानक निम्न प्रकार किया जाए:-

साधारण	तकनीकी
अनुवाद 1750 शब्द प्रतिदिन	1350 शब्द प्रतिदिन
पुनरीक्षण 5800 शब्द प्रतिदिन	4000 शब्द प्रतिदिन

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद कार्य की विशेष प्रकृति को देखते हुए उस ब्यूरो में अनुवादकों के लिए प्रति अनुवादक 1300 शब्दों का मानक होगा।

3. अनुवाद की सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाए:-

सामान्य

- (क) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्टें
- (ख) सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र आदि
- (ग) संसदीय कार्य-संसद प्रश्न, आश्वासन, ध्यान आकर्षण प्रस्ताव आदि
- (घ) नेमी पत्राचार
- (ङ) विभिन्न आयोगों/कमेटियों की रिपोर्टें

तकनीकी

- (क) नीति विषयक रिपोर्ट जैसे आयात निर्यात नीति
- (ख) श्वेत-पत्र
- (ग) विभिन्न मंत्रालयों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य
- (घ) वैज्ञानिक तथा तकनीकी रिपोर्टें जैसे योजना आयोग, केन्द्रीय जल योजना की रिपोर्टें
- (ङ) मैनुअल, कोड तथा अन्य कार्यविधि साहित्य

कोई सामग्री सामान्य है या तकनीकी, इस बारे में वरिष्ठ हिंदी अधिकारी या हिंदी अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा, परन्तु यदि किसी विभाग की अनुवादनीय का 25% या अधिक भाग 'तकनीकी' श्रेणी में रखा जाता है तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा अध्ययन आवश्यक होगा।

4. विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खण्ड द्वारा जो कार्य किया जाता है वह अन्य मंत्रालयों/विभागों से भिन्न प्रकार का होता है। इसलिए ये मानक उस खण्ड में कार्य कर रहे अनुवादकों पर लागू नहीं होंगे।

5. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेश सभी संबंधितों के ध्यान में ला दें।

ह/-

(गोविन्द दास बेलिया)

उप सचिव, भारत सरकार