

भारत सरकार

Government of India

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो

CENTRAL TRANSLATION BUREAU

राजभाषा विभाग : गृह मंत्रालय

Deptt. of Official Language : Ministry of Home Affairs

पर्यावरण भवन, 8वां तल, लोदी रोड,

Paryavaran Bhawan, 8th Floor, Lodhi Road,

केंद्रीय कार्यालय परिसर, नई दिल्ली-110003

C.G.O. Complex, New Delhi-110003

दिनांक : 31 जुलाई, 2014

कार्यालय आदेश

राजभाषा विभाग की समीक्षा बैठक में लिए गए निर्णय तथा राजभाषा विभाग की अपेक्षाओं के अनुसार केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद / पुनरीक्षण के लिए लम्बित सामग्रियों का निस्तारण आगामी 100 दिनों में करने तथा अनुवाद की गुणवत्ता में सुधार लाने और वार्षिक लक्ष्य की प्राप्ति के लिए सरकारी कार्यहित में ब्यूरो के अधिकारियों / कर्मचारियों में तकनीकी कार्यों का वितरण अगले आदेश जारी होने तक इस प्रकार किया जाता है :-

1. डॉ. एस. एन. सिंह, निदेशक

निदेशक, विभागाध्यक्ष के रूप में अपने समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों, जिनमें समूह 'ख' व 'ग' श्रेणी के कर्मचारियों के नियोक्ता/अनुशासनिक प्राधिकारी तथा, आर.टी.आई के अपीलीय अधिकारी से संबंधित दायित्व शामिल हैं, के साथ-साथ वे अपने स्तर पर माह में सभी प्रभारी अधिकारियों के साथ प्रत्येक वरिष्ठ अनुवादक/सहायक निदेशक द्वारा किए गए मासिक अनुवाद/पुनरीक्षण कार्य की समीक्षा करेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रत्येक कार्मिक के स्तर से निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने की कार्यवाही की जा रही है। इसके अतिरिक्त केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में प्राप्त अनुवाद सामग्री के मानक निर्धारण कार्य को अन्तिम रूप में अनुमोदन देंगे। साथ ही वे वर्ष में 500 मानक पृष्ठों का अनुवाद एवं 2000 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगे।

2. श्री विनोद कुमार संदलेश, संयुक्त निदेशक

संयुक्त निदेशक श्री विनोद कुमार संदलेश, निदेशक के परामर्श से सभी तकनीकी अधिकारियों का मार्गदर्शन करेंगे और अनुवाद की मात्रा, गुणवत्ता और प्रेषण पर पूरा नियंत्रण रखेंगे। वे अनुवाद गुप्तों के भिन्न-भिन्न पांच सहायक निदेशकों/प्रभारी अधिकारियों के साथ प्रति पखवाड़े (माह में दो बार) समीक्षा बैठक करेंगे तथा अपनी रिपोर्ट निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। इसके साथ-साथ वे कार्यालय के केंद्रीय जनसूचना अधिकारी, क्रय समिति के अध्यक्ष तथा सतर्कता अधिकारी के दायित्व का निर्वहन करते हुए उन्हें सौंपे गये प्रशासनिक कार्यों में भी निदेशक को सहयोग प्रदान करेंगे। साथ ही वे वर्ष में 500 मानक पृष्ठों का अनुवाद एवं 2000 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगे।

3. श्रीमती जानकी नायर, संयुक्त निदेशक

श्रीमती जानकी नायर, संयुक्त निदेशक, बेंगलूर केंद्र अपने प्रशासनिक एवं प्रशिक्षण संबंधी कार्यों के अतिरिक्त 500 मानक पृष्ठों का अनुवाद एवं 2000 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगी।

जारी--

4. श्रीमती प्रवेश शर्मा, उप निदेशक

उपनिदेशक श्रीमती प्रवेश शर्मा अनुवाद विंग की सर्वकार्य प्रभारी अधिकारी होने के नाते अनुवाद अनुभाग के प्रभारी अधिकारी तथा सभी अनुवाद गुप्तों के पर्यवेक्षी अधिकारी के रूप में ब्यूरो के अनुवाद कार्य की मानिट्रिंग तथा नियंत्रण का दायित्व निभाएंगी। इसके साथ-साथ क्रय समिति की सदस्य, सहायक जनसूचना अधिकारी एवं कार्यालय की महिला उत्पीडन समिति की अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगी। साथ ही वर्ष में 500 मानक पृष्ठों का अनुवाद एवं 2000 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण करेंगी।

ब्यूरो में अनुवाद गुप्तों का गठन इस प्रकार किया जाता है :-

I. सहायक निदेशक (डॉ चैनपाल सिंह)

डॉ चैनपाल सिंह, सहायक निदेशक निम्नलिखित गुप्तों के प्रभारी अधिकारी होंगे तथा निर्धारित मानकों/कोटे के अनुसार प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगे :-

1. श्रीमती वीणा सिंहल, सहायक निदेशक

- (a). श्री ध्रुव नारायण आजाद, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्रीमती सविता, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्रीमती शोभा, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 804)

2. श्री राजीव मेहरोत्रा, सहायक निदेशक

- (a). श्रीमती आशा रावत, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री रमेश चंद गहलोत, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). डॉ वानिका, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 804)

3. डॉ सत्येंद्र सिंह, सहायक निदेशक

- (a). श्री जयवीर, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री सचिन कुमार गुप्ता, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्रीमती ज्योति शर्मा, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 804)

II. श्रीमती ममता शर्मा, सहायक निदेशक

श्रीमती ममता शर्मा, सहायक निदेशक अनुवाद अनुभाग की प्रभारी अधिकारी होंगी और अनुवाद अनुभाग से संबंधित समस्त रिकार्ड जैसे सामग्री की आवक, वितरण तथा प्रेषण कार्य आदि की मानिट्रिंग और पर्यवेक्षण कार्य करेंगी तथा तत्संबंधी रिपोर्ट यथा निर्धारित अनुसार उप निदेशक को प्रस्तुत करेंगी। साथ ही वे निर्धारित मानकों/कोटे के अनुसार प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगी। इसके अतिरिक्त श्रीमती ममता शर्मा निम्नलिखित वरिष्ठ अनुवादकों तथा गुप्तों की प्रभारी अधिकारी होंगी :-

- (a). श्रीमती लेखा सरीन, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री राघवेन्द्र पाण्डेय, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 822)

4. श्रीमती रीता भाटिया, सहायक निदेशक

- (a). श्री विजय कुमार, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्रीमती कुमकुम अस्थाना, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्रीमती कमलेश सुनेजा, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 826)

जारी---



5. श्री राजेश सिंह, सहायक निदेशक

- (a). श्रीमती शारदा, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री एच.के.पी.लखेड़ा, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्री राजीव कु.सिंह, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 805)

III. श्रीमती प्रवीण शर्मा, सहायक निदेशक

श्रीमती प्रवीण शर्मा, सहायक निदेशक टाइपिंग पूल की प्रभारी अधिकारी होंगी तथा निर्धारित मानकों/कोटे के अनुसार प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगी। इसके साथ-साथ वे निम्नलिखित ग्रुपों की प्रभारी अधिकारी होंगी :-

6. श्रीमती मीना गुप्ता, सहायक निदेशक

- (a). श्रीमती शक्ति भास्कर, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री जनवारियुस तिर्की, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्री सुभाषचंद, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 825)

7. श्रीमती इंदिरा रानी, सहायक निदेशक

- (a). श्री ओमप्रकाश सिंह, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्रीमती अर्चना कुमारी स्वईया, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्रीमती सुषमा कनौजिया, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 825)

8 श्री विजयराम नौटियाल, सहायक निदेशक

- (a). डॉ गौतम शर्मा, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्री मनीष भटनागर, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्री देवप्रकाश, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 825)

IV. श्रीमती राजबाला कश्यप, सहायक निदेशक

श्रीमती राजबाला कश्यप, सहायक निदेशक निम्नलिखित ग्रुपों की प्रभारी अधिकारी होंगी तथा निर्धारित मानकों/कोटे के अनुसार प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगी :-

9. श्रीमती प्रजा शाहीन, सहायक निदेशक

- (a). श्रीमती कुसुम शर्मा झा, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). श्रीमती शशिकला, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्रीमती रंजीता साव, वरिष्ठ अनुवादक

(कंप्यूटर कक्ष नं0 2)

10. श्रीमती सुनीता पाहूजा, सहायक निदेशक

- (a). श्री अच्छेलाल, वरिष्ठ अनुवादक
- (b). कुमारी पूनम कश्यप, वरिष्ठ अनुवादक
- (c). श्री मणिभूषण, वरिष्ठ अनुवादक

(कंप्यूटर कक्ष नं0 1)

जारी---



11. श्री अनिल कुमार शर्मा, सहायक निदेशक

- (a). डॉ असीम दत्ता, वरिष्ठ अनुवादक
(b). श्रीमती भावना सक्सेना, वरिष्ठ अनुवादक
(c). श्रीमती ऋचा अधिकारी, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 805)

V. श्रीमती भारती मिश्र, सहायक निदेशक

श्रीमती भारती मिश्र, सहायक निदेशक निम्नलिखित ग्रुप की प्रभारी अधिकारी होंगी तथा निर्धारित मानकों/कोटे के अनुसार प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य करेंगी और निम्नलिखित ग्रुपों का पुनरीक्षण करने के साथ-साथ मानक पृष्ठों का निर्धारण करेंगी :-

12. श्री ओमप्रकाश शाह, सहायक निदेशक

- (a). श्री मुरारीलाल, वरिष्ठ अनुवादक
(b). श्री मनोज कुमार, वरिष्ठ अनुवादक
(c). श्री जी.के. डाबर, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 826)

13. श्रीमती रेखा शर्मा, सहायक निदेशक

- (a). श्री रामाश्रय, वरिष्ठ अनुवादक
(b). श्री आनंदप्रकाश यादव, वरिष्ठ अनुवादक
(c). श्रीमती विभा मित्तल, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 822)

14. श्री सुभाषचंद, सहायक निदेशक

- (a). श्री जगतसिंह रोहिल्ला, वरिष्ठ अनुवादक
(b). श्री प्रकाश पाण्डेय, वरिष्ठ अनुवादक
(c). श्रीमती मीनाक्षी वर्मा, वरिष्ठ अनुवादक

(कमरा नं0 822)

ये आदेश राजभाषा विभाग के सक्षम प्राधिकारी के निदेश एवं अनुमोदन से जारी किए जा रहे हैं तथा तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।


(डा. एस.एन.सिंह) 31/07/14
निदेशक

प्रतिलिपि

1. सभी संबंधित सहायक निदेशक एवं वरिष्ठ अनुवादक
2. निदेशक के निजी सहायक
3. संयुक्त निदेशक, मुख्यालय एवं अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र, बेंगलूर
4. उप- निदेशक (अनुवाद)
5. केंद्र प्रभारी, मुंबई एवं कोलकाता
6. अनुवाद अनुभाग
7. प्रशासन अनुभाग
8. गार्ड फाईल

जारी---

नोट :-

1. सभी वरिष्ठ अनुवादक अगले आदेश होने तक प्रतिदिन 4.5 मानक पृष्ठों का अनुवाद करेंगे तथा प्रतिदिन अनिवार्यतः दैनिक डायरी भरेंगे। वे सप्ताह के अंत में अपनी दैनिक रिपोर्ट तथा माह के अंत में मासिक रिपोर्ट अपने आसन्न अधिकारी के माध्यम से संबंधित प्रभारी सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। ब्यूरो में कार्यरत वरिष्ठ अनुवादकों का वार्षिक कोटा 990 मानक पृष्ठों का अनुवाद कार्य निर्धारित किया जाता है (4.5X220 कार्यदिवस)। सभी वरिष्ठ अनुवादक उन्हें वितरित अनुवाद सामग्री का अलग रजिस्टर में रिकार्ड रखेंगे, जिसकी समय-समय पर जांच की जाएगी।
2. सभी सहायक निदेशक अगले आदेश होने तक प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण अथवा आवश्यकतानुसार अनुवाद कार्य करेंगे और अपनी साप्ताहिक तथा मासिक रिपोर्ट प्रभारी सहायक निदेशक को और प्रभारी सहायक निदेशक अपनी साप्ताहिक अथवा मासिक रिपोर्ट उपनिदेशक (अनुवाद) को प्रस्तुत करेंगे। ब्यूरो में कार्यरत सहायक निदेशकों का वार्षिक कोटा 2970 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण कार्य निर्धारित किया जाता है (13.5 X220 कार्यदिवस)।
3. प्रशिक्षण केंद्रों में तैनात सभी सहायक निदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के स्थगित रहने तक प्रतिदिन 13.5 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण अथवा आवश्यकतानुसार अनुवाद कार्य करेंगे और अपनी साप्ताहिक तथा मासिक रिपोर्ट प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक (अनुवाद) मुख्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
मुख्यालय/केंद्रों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबद्ध सभी सहायक निदेशक अपने प्रशिक्षण संबंधी नेमी कार्यों के साथ-साथ वर्ष में 1000 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण भी करेंगे और अपनी मासिक रिपोर्ट प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक (अनुवाद) मुख्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
4. श्री राकेश कुमार पाठक, सहायक निदेशक अगले आदेश जारी होने तक मुख्यालय एवं अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र, मुंबई एवं कोलकाता के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे और प्रशासन/वित्त आदि संबंधी सभी फाइलें सीधे निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। इसके साथ वे वर्ष में 800 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण भी करेंगे।
5. श्री ओमकार सिंह, सहायक निदेशक अगले आदेश जारी होने तक आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) के रूप में कार्य करेंगे और वित्त संबंधी सभी फाइलें यथास्थिति कार्यालयाध्यक्ष (मुख्यालय) को प्रस्तुत करेंगे। इसके साथ-साथ वे वर्ष में 800 मानक पृष्ठों का पुनरीक्षण भी करेंगे।
6. सभी सहायक निदेशक अपने द्वारा किए गए अनुवाद/पुनरीक्षण कार्य की परिशुद्धता के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे तथा अपने अधीन कार्यरत वरिष्ठ अनुवादकों का मार्गदर्शन और मानिट्रिंग करेंगे। सभी सहायक निदेशक अपने पुनरीक्षण कार्य तथा अपने अधीन कार्यरत वरिष्ठ अनुवादकों के कार्य का अलग-अलग रजिस्टर में रिकार्ड रखेंगे।

जारी---



7. कंप्यूटर कक्ष में बैठने वाले/ कंप्यूटर पर कार्य करने वाले सभी सहायक निदेशक एवं वरिष्ठ अनुवादक निर्धारित मानकों के अनुसार कंप्यूटर पर ही पुनरीक्षण / अनुवाद कार्य करेंगे।

8. कंप्यूटर पर अनुवाद/पुनरीक्षण कार्य के लिए नए ग्रुपों का गठन किया जा रहा है। वर्तमान में ऐसे दो ग्रुप पहले से ही कार्य कर रहे हैं। तीसरा ग्रुप 01 अगस्त 2014 से शुरू किया जाएगा। इसी प्रकार चरणबद्ध रूप में सभी अनुवादकों/ सहायक निदेशकों को कंप्यूटर उपलब्ध कराने का कार्य किया जाएगा, जिससे कि सभी अनुवादक / सहायक निदेशक कंप्यूटर पर अनुवाद/ पुनरीक्षण कार्य कर सकें और ब्यूरो से सामग्री अनूदित/ पुनरीक्षित होकर संबंधित कार्यालयों/ विभागों आदि को साफ्ट कापी / आन लाइन प्रेषित की जा सके।

9. कार्यालय अधीक्षक (अनुवाद अनुभाग) अनुभाग के प्रभारी होने के नाते अनुभाग के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यों का व्यवस्थित रिकार्ड रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। इस संबंध में वह समय-समय पर उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार उच्चाधिकारियों को यथा निर्धारित अनुसार अथवा मांगे जाने पर फाइल/ रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। अनुवाद अनुभाग में कंप्यूटर तथा रजिस्ट्रों, दोनों स्तर पर सभी अधिकारियों/ अनुवादकों के अनुवाद/ पुनरीक्षण/ पुनर्विलोकन आदि के कार्यों का रिकार्ड तैयार कराएंगे और सामग्री की प्राप्ति, वितरण तथा प्रेषण संबंधी सभी स्तरों की स्पष्ट स्थिति का रिकार्ड रखेंगे। कार्यालय अधीक्षक (अनुवाद अनुभाग) अपने प्रभारी अधिकारी के परामर्श से अपने अधीन कार्यरत सहायकों की तैनाती इस प्रकार करेंगे कि वे अनुभाग का रिकार्ड सुव्यवस्थित ढंग से रख सकें तथा समय पर आवश्यक रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकें / अपेक्षित सूचना उपलब्ध करा सकें।

10 ब्यूरो में अनुवाद के लिए प्राप्त सामग्री का वर्गीकरण/ प्राथमिकता/ अनुवाद के पश्चात् उसकी वापसी की समय-सीमा आदि तय करने के लिए निम्न अधिकारियों की समिति बनाई जाती है :-

(i). निदेशक	अध्यक्ष
(ii) संयुक्त निदेशक	सदस्य
(iii). उप निदेशक	सदस्य

मानक निर्धारण के संबंध में लिए गए निर्णय पर किसी प्रकार के विवाद अथवा पुनर्विचार की स्थिति में मामला उप-निदेशक (अनुवाद) के माध्यम से संयुक्त निदेशक/ निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा।

11. श्री हर्षवर्धन, वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक अपने कार्य के साथ-साथ सूचना सहायक (आर.टी.आई) तथा वेबसाइट का कार्य भी करेंगे। इस कार्य में आवश्यकता पड़ने पर वे श्री राकेश कुमार पाठक, सहायक निदेशक का मार्गदर्शन लेंगे। इसके अतिरिक्त श्री हर्षवर्धन यथा आदेश के अनुसार ए पी ए आर का समय से वितरण सुनिश्चित करेंगे तथा उसपर रिपोर्टिंग, समीक्षा आदि की कार्यवाही के पश्चात् संबंधित अधिकारी के पास रिकार्ड के लिए भेजेंगे तथा तत्संबंधी रिकार्ड स्वयं भी रखेंगे।

जारी---



12 उपर्युक्त के मद्देनजर प्रत्येक वरिष्ठ अनुवादक तथा अधिकारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) में अनुवाद/ पुनरीक्षण संबंधी वार्षिक कोटे का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा। कोटे के अनुसार लक्ष्य की प्राप्ति APAR के लिए मूल्यांकन का आधार होगा।

13. प्रत्येक वरिष्ठ अनुवादक एवं सहायक निदेशक के लिए जो वार्षिक कोटा निर्धारित किया गया है, वह न्यूनतम है तथा कोटे के अनुरूप लक्ष्य को हर हाल में प्राप्त करना होगा तथा इसे अवकाश आदि पर रहने के कारण कम नहीं किया जाएगा।


31/7/14
(डा. एस.एन.सिंह)
निदेशक

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:

1. सचिव, राजभाषा के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय लोकनायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली- 110003
2. संयुक्त सचिव, राजभाषा के निजी सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, लोकनायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली- 110003
3. निदेशक (प्रशिक्षण), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन ॥जय सिंह रोड, नई दिल्ली।
4. श्री केवल कृष्ण, वरिष्ठ निदेशक(तकनीकी), एन.आई.सी. राजभाषा विभाग, एन.डी.सी.सी. भवन को इस अनुरोध के साथ कि इस कार्यालय आदेश को विभाग के वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
5. अवर सचिव(के.अनु.ब्यूरो), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को उनके पत्र सं0 13011/ 55/2014-रा.भा.(के.अनु.ब्यूरो) दिनांक 24.07.2014 के संदर्भ में सूचनार्थ।