

2(3) पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल सहित निर्णय-निर्माण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

मामलों पर कार्रवाई सामान्यतः अनुभाग में की जाती है और फाइलें प्रत्येक मामले की अपेक्षानुसार सहायक निदेशक (प्रशासन) व आदान-संवितरण अधिकारी, सहायक निदेशक (अनुवाद), उप निदेशक (प्रशिक्षण), संयुक्त निदेशक, निदेशक, संयुक्त सचिव (राजभाषा), व सचिव (राजभाषा) को प्रस्तुत की जाती हैं ।

2(4) केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा अपने कार्यों के निर्वहण के संबंध में निर्धारित मानदण्ड

नियमों, विनियमों और समय-समय पर जारी किए गए अन्य अनुदेशों के अनुसार मामलों पर यथासंभव तत्परता से कार्रवाई करने के प्रयास किए जाते हैं ।

2(5) केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा अपने कार्यों के निर्वहण के लिए नियंत्रणाधीन कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकार्ड

ब्यूरो अपने कार्य भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों आदि के अनुसार करता है ।

2(6) नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

ब्यूरो द्वारा धारित दस्तावेजों में ये सम्मिलित हैं :-

जिन विषयों पर ब्यूरो द्वारा कार्रवाई करता है उसकी संगत फाइलें और ब्यूरो के कार्मिकों के सेवा दस्तावेज ।

2(7) केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में गठित समितियों का विवरण

1. क्रय समिति
2. कंडम समिति
3. प्रवर समिति
4. शिकायत समिति

2(8) पुस्तकालय अथवा वाचनालय कक्ष के कार्यों के घंटे

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के कार्मिकों के लिए पुस्तकालय के कार्य करने का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक है ।