

राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4) के अनुपालन में विनिर्दिष्ट किए गए विषय

1.	क तथा ख क्षेत्र की राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन और इन क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों आदि और गैर सरकारी व्यक्तियों को जाने वाले पत्रादि हिंदी में भेजना.
2.	हिंदी में प्राप्त सभी पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही देना.
3.	किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में दिए गए हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में देना.
4.	मानक मसौदों के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में जारी करना.
5.	छुट्टी के आवेदन पत्र.
6.	पास/पीटीओ के आवेदन पत्र.
7.	अग्रिम के लिए आवेदन पत्र.
8.	रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां.
9.	हाथ से लिखे जाने वाले एक पृष्ठ तक के नोट.
10.	उपस्थिति पंजिका के नाम/हस्ताक्षर.
11.	दौरा कार्यक्रम.
12.	टी.ए/डी.ए.बिल.
13.	अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण नोट में राजभाषा का उल्लेख.
14.	राजभाषा नियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले प्रलेख.
15.	क्षेत्र क तथा ख को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते.
16.	क्षेत्र क तथा ख के लिए जारी किए जाने वाले पास/पीटीओ.
17.	वर्ग ग/घ के रेल कर्मियों की सेवा पुस्तिकाओं में इंदराज.
18.	नियुक्ति पत्र.
19.	पदोन्नति मामले.
20.	वरीयता सूची.
21.	बिल का सार.
22.	विभागीय मांग पत्र
23.	उच्चत खाते का रख रखाव
24.	ठेकेदार का खाता.
25.	निपटारा एवं पेशन संबंधी कार्य.
26.	बचत खाते का रख-रखाव
27.	वर्ग ग/घ के कर्मिकों के संदर्भ में अनुशासन और अपील
28.	मस्टर शीट एवं वेतन बिल.
29.	स्थानीय व्यय प्रस्ताव
30.	क्षेत्र क तथा ख हेतु कोरी अतिरिक्त किराया टिकट /पार्सल रवन्ने/अमानती सामान घर रसीदें/विस्तर रसीदें/खान पान रसीदें.
31.	स्टेशन अधीक्षक/फोरमैन की डायरियों सहित सभी डायरियां.
32.	रनिंग स्टाफ की बुकिंग.
33.	सभी विवरण जिनमें रेल पथ निरीक्षक कार्यालयों के रिटर्न तथा कार्यालय का जी.ए.3 विवरण भी शामिल है.
34.	गार्ड जर्नल.
35.	भंडार सामग्री की रिपोर्ट
36.	ड्राइंग सामग्री की रिपोर्ट
37.	नक्शों/ड्राइंगों/चार्टों के शीर्ष.
38.	ऑडिट रजिस्टर एवं संबंधित रिपोर्ट
39.	निरीक्षण कार्यों के सभी रजिस्टर रिपोर्ट.
40.	यूनिफार्म सूचियां एवं रजिस्टर.
41.	मेडिकल मीमों
42.	मरीजों से संबंधित रिपोर्ट और सूचनाएं
43.	स्वस्थता/अस्वस्थता प्रमाण पत्र.
44.	प्रथम सूचना रिपोर्ट/चालान/रोजनामचा
45.	द्विभाषी कंप्यूटरों पर हिंदी में किए जाने वाले कार्य <ol style="list-style-type: none"> 1. पी.सी.डी.ओ/एम.सी.डी.ओ 2. वेतन पर्चियां 3. दैनिक रपट 4. सामान्य पत्राचार 5. परिपत्र/विवरण 6. प्रोफॉर्मा 7. निरीक्षण रपटें 8. कार्यालय ज्ञापन