

**अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
राजभाषा विभाग
श्री विजयपुरम**

| क्र.सं. | सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की 17 बिंदु पुस्तिका | |
|---------|--|--|
| 1) | इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण | राजभाषा विभाग का कार्य भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना है और इसका कार्य अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालयों को राजभाषा के उचित कार्यान्वयन में सहायता करना है। |
| 2) | इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य। | <u>सहायक निदेशक (राजभाषा) के कर्तव्य</u> सहायक निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग के कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं। इसके अलावा राजभाषा अधिनियम और इस संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी अन्य नियमों और आदेशों में निहित प्रावधानों के अनुसार राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के लिए वे अंडमान और निकोबार प्रशासन के अंतर्गत कार्यरत अन्य सभी विभागों के साथ समन्वय स्थापित करने के लिए नोडल अधिकारी (राजभाषा) के रूप में कार्य करते हैं। सहायक निदेशक (राजभाषा) अंडमान तथा निकोबार प्रशासन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति (OLIC) और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (TOLIC), श्री विजयपुरम के सदस्य सचिव के रूप में भी कार्य करते हैं। सहायक निदेशक (राजभाषा), वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी (STO) और कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी (JTO) द्वारा किए गए अनुवाद कार्य की जांच भी करते हैं। अंडमान तथा निकोबार संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन में राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए विभिन्न कार्यक्रमों जैसे; हिंदी कार्यशालाओं, राजभाषा सम्मेलनों और हिंदी पखवाड़े का आयोजन भी सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त वे भारत सरकार के राजभाषा कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए अंडमान तथा निकोबार प्रशासन और केंद्र सरकार के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में भी कार्य करते हैं। |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p><u>वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी (STO) और कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी (JTO) के कार्य</u></p> <p>वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी तथा कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद मुख्यतः अनुवाद कार्य के लिए सृजित किए गए हैं तथा उनकी सेवाओं का उपयोग सामान्यतः इसी उद्देश्य के लिए किया जाना है। यद्यपि, राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) तथा अन्य नियमों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने, राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें आयोजित करने आदि कार्यों में वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी/कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी उच्च अधिकारी की सहायता करते हैं।</p> <p><u>राजभाषा विभाग में तैनात समामेलित लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों के कार्य</u></p> <p>राजभाषा विभाग में समामेलित लिपिकीय संवर्ग (AC Cadre) के 01 कार्यालय अधीक्षक, 01 प्रधान लिपिक, 02 प्रवर श्रेणी लिपिक और 02 अवर श्रेणी लिपिक तैनात है। विभाग में स्थापना कार्यों के संपूर्ण निष्पादन की जिम्मेदारी इन कर्मचारियों की है जिसके अंतर्गत ई-ऑफिस में कार्यों का निष्पादन, फाइलों, शासकीय दस्तावेजों का रख-रखाव, अनुभाग को सुव्यवस्थित रखना तथा विभाग द्वारा राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार में विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन में विभाग को सहयोग प्रदान करना शामिल है। इसके अतिरिक्त सहायक निदेशक (रा.भा.) तथा अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जाने वाले शासकीय कार्यों को भी निपटाने की जिम्मेदारी इन समामेलित लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों की सामूहिक जिम्मेदारी है।</p> |
| 3) | निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं। | सभी कर्मचारी फाइल सहायक निदेशक को प्रस्तुत करते हैं जो आवश्यकतानुसार सचिव (राजभाषा) की स्वीकृति प्राप्त करते हैं। सहायक निदेशक कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं। |
| 4) | अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड। | अंडमान तथा निकोबार प्रशासन द्वारा जारी कार्यालय प्रक्रिया मैनुएल के अनुसार। |

| 5) | इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड । | राजभाषा अधिनियम, 1963 और इसके तहत बनाए गए नियम भारत सरकार की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in पर उपलब्ध हैं। | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|-------|--------------------|-----------------------|----|---|--|----|--|--------------|----|--|--|
| 6) | इसके द्वारा रखे गए या इसके नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण। | राजभाषा विभाग और अंडमान तथा निकोबार राजभाषा संवर्ग के सभी कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका के अलावा अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के विभिन्न विभागों से प्राप्त राजभाषा नीति से संबंधित दस्तावेज नेमी स्थापना, राजभाषा क्रियान्वयन तथा अनुवाद कार्य से संबंधित दस्तावेज। | | | | | | | | | | | | |
| 7) | किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान किसी व्यवस्था का विवरण। | नहीं, ऐसा नहीं है। चूंकि नीतियां राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा बनाई जाती हैं। | | | | | | | | | | | | |
| 8) | दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए गठित किए गए हैं और इस बारे में कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं। | अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के विभिन्न कार्यालयों में भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित प्रगति की समीक्षा करने के उद्देश्य से मुख्य सचिव की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया गया है। अन्य सचिव, विभागाध्यक्ष तथा सचिवालय के उप/सहायक सचिव इस समिति के सदस्य हैं। सहायक निदेशक (राजभाषा) इसके सदस्य सचिव हैं। चूंकि इस समिति में कोई सार्वजनिक सेवा शामिल नहीं है, इसलिए इसमें आम जनता का प्रतिनिधित्व आवश्यक नहीं लगता। | | | | | | | | | | | | |
| 9) | इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका | <table border="1"> <thead> <tr> <th>S.No.</th> <th>Name & Designation</th> <th>Phone No. & Email IDs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>Shri. RAJENDRA INDWAR/ श्री राजेन्द्र इंदवार DEPUTY SECRETARY/ASSISTANT DIRECTOR (OL) उप सचिव/सहायक निदेशक (रा.भा.)</td> <td>03192-239077 dsol.and@nic.in</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Shri. E.P. ZAKIRUDDIN/ श्री ई.पी. जाकिरुद्दिन SENIOR TRANSLATION OFFICER वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Shri GANSHYAM/ श्री घनश्याम SENIOR TRANSLATION OFFICER/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | S.No. | Name & Designation | Phone No. & Email IDs | 1) | Shri. RAJENDRA INDWAR/ श्री राजेन्द्र इंदवार DEPUTY SECRETARY/ASSISTANT DIRECTOR (OL) उप सचिव/सहायक निदेशक (रा.भा.) | 03192-239077 dsol.and@nic.in | 2) | Shri. E.P. ZAKIRUDDIN/ श्री ई.पी. जाकिरुद्दिन SENIOR TRANSLATION OFFICER वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | 03192-239077 | 3) | Shri GANSHYAM/ श्री घनश्याम SENIOR TRANSLATION OFFICER/ | |
| S.No. | Name & Designation | Phone No. & Email IDs | | | | | | | | | | | | |
| 1) | Shri. RAJENDRA INDWAR/ श्री राजेन्द्र इंदवार DEPUTY SECRETARY/ASSISTANT DIRECTOR (OL) उप सचिव/सहायक निदेशक (रा.भा.) | 03192-239077 dsol.and@nic.in | | | | | | | | | | | | |
| 2) | Shri. E.P. ZAKIRUDDIN/ श्री ई.पी. जाकिरुद्दिन SENIOR TRANSLATION OFFICER वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | |
| 3) | Shri GANSHYAM/ श्री घनश्याम SENIOR TRANSLATION OFFICER/ | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|--------------|
| | | वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | |
| 4) | Shri S. MOHANDAS/ श्री एस. मोहनदास SENIOR TRANSLATION OFFICER/ वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 5) | Shri K.V. SATYANARAYAN/ श्री के.वी. सत्यानारायण SENIOR TRANSLATION OFFICER/ वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 6) | Smti. AASHA/श्री आशा SENIOR TRANSLATION OFFICER/ वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | |
| 7) | Shri A JAI NAIR/ श्री ए. जय नयर JUNIOR TRANSLATION OFFICER/ कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 8) | Shri SHAKIL AHMED/ श्री शकील अहमद JUNIOR TRANSLATION OFFICER/ कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 9) | Shri JAGDISH LALL/ श्री जगदीश लाल JUNIOR TRANSLATION OFFICER/ कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 10) | Shri AJAY SINGH/ श्री अजय सिंह JUNIOR TRANSLATION OFFICER/ कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी | | 03192-239077 |
| 11) | Shri. S VASUDEV/ श्री एस. वासुदेव OFFICE SUPERINTENDENT/कार्यालय अधीक्षक | | 03192-239077 |
| 12) | Smti SAIRA BANO/श्रीमती सायरा बानो HEAD CLERK/प्रधान लिपिक | | 03192-239077 |
| 13) | Shri J ANAND RAJ/श्री आनन्द राज INSTRUCTOR (HINDI TYPING)/अनुदेशक (हिन्दी टंकण) | | 03192-239077 |
| 14) | Smti SAJIDA SHAHEEN/श्रीमती साजिदा शहीन HIGHER GRADE CLERK/प्रवर श्रेणी लिपिक | | 03192-239077 |
| 15) | Shri M MOHAMMED SAFIQUE/श्री एम. मोहम्मद सफ़ीक HIGHER GRADE CLERK/ प्रवर श्रेणी लिपिक | | 03192-239077 |
| 16) | Smti MARY ANNE BARLA/श्रीमती मेरी ऐनी बरला LOWER GRADE CLERK/अवर श्रेणी लिपिक | | 03192-239077 |
| 17) | Kumar ESWAR RAO/कुमार ईश्वर राव | | 03192-239077 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----|-------------------------------------|-----------|-----|---|--------------|-----|--|--------------|-----|--|--------------|-----|---|--------------|-----|--|--------------|-----|--|--------------|-----|---|--------------|----|--------------|----------|----|------|-----------|----|----------|----------|
| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18)</td> <td>Miss PUJA B/सुश्री पूजा बी LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>19)</td> <td>Kumar MANISH KUMAR/कुमार मनीष कुमार LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>20)</td> <td>Shri A BABU/श्री ए. बाबू STAFF CAR DRIVER/हल्का वाहन चालक</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>21)</td> <td>Smti A NARAYANAMMA/ श्रीमती ए. नारायणाम्मा MULTI-TASKING STAFF/ बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>22)</td> <td>Shri K DEVENDER/श्री के. देवेन्द्र MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>23)</td> <td>Smti PILLA PALLAVI/श्रीमती पिल्ला पल्लवी MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी</td> <td>03192-239077</td> </tr> <tr> <td>24)</td> <td>Kumar KONDA VENKATA RAO/ कुमार कोंडा वेंकटा राव MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी</td> <td>03192-239077</td> </tr> </table> | | LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | | 18) | Miss PUJA B/सुश्री पूजा बी LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | 03192-239077 | 19) | Kumar MANISH KUMAR/कुमार मनीष कुमार LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | 03192-239077 | 20) | Shri A BABU/श्री ए. बाबू STAFF CAR DRIVER/हल्का वाहन चालक | 03192-239077 | 21) | Smti A NARAYANAMMA/ श्रीमती ए. नारायणाम्मा MULTI-TASKING STAFF/ बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | 22) | Shri K DEVENDER/श्री के. देवेन्द्र MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | 23) | Smti PILLA PALLAVI/श्रीमती पिल्ला पल्लवी MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | 24) | Kumar KONDA VENKATA RAO/ कुमार कोंडा वेंकटा राव MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | | | | | | | | | |
| | LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18) | Miss PUJA B/सुश्री पूजा बी LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19) | Kumar MANISH KUMAR/कुमार मनीष कुमार LOWER GRADE CLERK/ अवर श्रेणी लिपिक | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20) | Shri A BABU/श्री ए. बाबू STAFF CAR DRIVER/हल्का वाहन चालक | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21) | Smti A NARAYANAMMA/ श्रीमती ए. नारायणाम्मा MULTI-TASKING STAFF/ बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22) | Shri K DEVENDER/श्री के. देवेन्द्र MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23) | Smti PILLA PALLAVI/श्रीमती पिल्ला पल्लवी MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24) | Kumar KONDA VENKATA RAO/ कुमार कोंडा वेंकटा राव MULTI-TASKING STAFF/बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी | 03192-239077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10) | इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त क्षतिपूर्ति प्रणाली भी शामिल है। | इस संगठन के अधिकारी और कर्मचारी केन्द्र सरकार के कर्मचारी हैं और उन्हें भारत सरकार द्वारा निर्धारित वेतन मिलता है। किसी अन्य पारिश्रमिक की कोई व्यवस्था नहीं है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11) | प्रत्येक एजेंसी को बजटीय आबंटन जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण दर्शाया गया हो। | <p>वर्ष 2024-25 हेतु मुख्य शीर्ष 2202 के अंतर्गत आवंटित बजट</p> <table border="1"> <tr><td>1.</td><td>वेतन</td><td>75,00,000</td></tr> <tr><td>2.</td><td>पुरस्कार</td><td>1,00,000</td></tr> <tr><td>3.</td><td>चिकित्सा उपचार</td><td>2,00,000</td></tr> <tr><td>4.</td><td>भत्ता</td><td>71,00,000</td></tr> <tr><td>5.</td><td>अवकाश यात्रा रियायत</td><td>5,00,000</td></tr> <tr><td>6.</td><td>घरेलू यात्रा व्यय</td><td>1,00,000</td></tr> <tr><td>7.</td><td>कार्यालय व्यय</td><td>1,00,000</td></tr> <tr><td>8.</td><td>मुद्रण एवं प्रकाशन</td><td>1,00,000</td></tr> <tr><td>9.</td><td>डिजिटल उपकरण</td><td>1,00,000</td></tr> </table> <p>वर्ष 2024-25 हेतु मुख्य शीर्ष 2070 के अंतर्गत आवंटित बजट</p> <table border="1"> <tr><td>1.</td><td>वेतन</td><td>88,66,000</td></tr> <tr><td>2.</td><td>पुरस्कार</td><td>1,00,000</td></tr> </table> | 1. | वेतन | 75,00,000 | 2. | पुरस्कार | 1,00,000 | 3. | चिकित्सा उपचार | 2,00,000 | 4. | भत्ता | 71,00,000 | 5. | अवकाश यात्रा रियायत | 5,00,000 | 6. | घरेलू यात्रा व्यय | 1,00,000 | 7. | कार्यालय व्यय | 1,00,000 | 8. | मुद्रण एवं प्रकाशन | 1,00,000 | 9. | डिजिटल उपकरण | 1,00,000 | 1. | वेतन | 88,66,000 | 2. | पुरस्कार | 1,00,000 |
| 1. | वेतन | 75,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | पुरस्कार | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | चिकित्सा उपचार | 2,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | भत्ता | 71,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | अवकाश यात्रा रियायत | 5,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | घरेलू यात्रा व्यय | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | कार्यालय व्यय | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | मुद्रण एवं प्रकाशन | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | डिजिटल उपकरण | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | वेतन | 88,66,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | पुरस्कार | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|----|----------------|----------|----|-------|-----------|----|---------------------|----------|----|------------|----------|----|-------------------|---------|----|---------------|----------|
| | | <table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>चिकित्सा उपचार</td> <td>1,00,000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>भत्ता</td> <td>85,08,000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>अवकाश यात्रा रियायत</td> <td>2,00,000</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>ट्रेन व्यय</td> <td>1,50,000</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>घरेलू यात्रा व्यय</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>कार्यालय व्यय</td> <td>5,00,000</td> </tr> </table> | 3. | चिकित्सा उपचार | 1,00,000 | 4. | भत्ता | 85,08,000 | 5. | अवकाश यात्रा रियायत | 2,00,000 | 6. | ट्रेन व्यय | 1,50,000 | 7. | घरेलू यात्रा व्यय | 100,000 | 8. | कार्यालय व्यय | 5,00,000 |
| 3. | चिकित्सा उपचार | 1,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | भत्ता | 85,08,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | अवकाश यात्रा रियायत | 2,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | ट्रेन व्यय | 1,50,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | घरेलू यात्रा व्यय | 100,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | कार्यालय व्यय | 5,00,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12) | कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा शामिल है | इस विभाग द्वारा कोई सब्सिडी कार्यक्रम क्रियान्वित नहीं किया जाता है | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13) | इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण | शून्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14) | इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या उसके द्वारा रखी गई सूचना के संबंध में ब्यौरा | भारत सरकार की राजभाषा नीति, जो अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालयों में राजभाषा विभाग, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन द्वारा क्रियान्वित की जाती है, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली की सरकारी वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in पर उपलब्ध है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15) | नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य समय भी शामिल है, यदि वह सार्वजनिक उपयोग के लिए हो। | इस विभाग में कोई सार्वजनिक पुस्तकालय नहीं है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16) | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण | श्री राजेन्द्र इंदवार , उप सचिव/सहायक निदेशक (रा.भा.), अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, जन सूचना अधिकारी (PIO) हैं , जिनका पता उप सचिव/सहायक निदेशक (रा.भा.), राजभाषा विभाग, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, अभिलेखागार भवन, सचिवालय परिसर, श्री विजयपुरम है। | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17) | ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है और उसके बाद हर साल इन प्रकाशनों को अद्यतन किया जा सकता है | शून्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

