अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
राजभाषा विभाग
पोर्ट ब्लेयर
******

क्र.सं	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4.1 (ख) के नियम की 17 मदें		
1.	अपने संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण।	:	राजभाषा विभाग का कार्य भारत सरकार की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन को देखना और इसका कर्तव्य उचित क्रियान्वयन करने में अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालयों को सहायता प्रदान करना है।
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	:	**<u>हिन्दी अधिकारी के कर्तव्य :-</u>** हिन्दी अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित हैं :- (1) अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद कार्य और उसका पुनरीक्षण। (2) संबंधित विभागों के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों, राजभाषा से संबंधित सरकारी नियमों एवं आदेशों के बारे में जानकारी तथा हिन्दी प्रशिक्षण प्रदान करना और इसे लागू करने में उनकी सहायता करना। (3) राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों तथा हिन्दी शिक्षा योजना से संबंधित आदेशों और राजभाषा नीति का उनके विभाग और अधीनस्थ कार्यालयों, अनुभागों, कम्पनियों तथा निगमों आदि में उचित अनुपालन सुनिश्चित करना। (4) उनके विभाग/कार्यालयों के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना और समय–समय पर इसकी बैठक आयोजित करना, बैठक की कार्यवृत तथा एजेन्डा तैयार करना और बैठक में लिए गए निर्णयों पर की जाने वाली कार्रवाई में सहयोग प्रदान करना। (5) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढावा देने के लिए समय–समय पर सुझाव देना और उचित माध्यम से राजभाषा विभाग के साथ सम्पर्क बनाए रखना। (6) हिन्दी कार्यशालाओं के आयोजन के लिए संदर्भ तथा सहायक साहित्यों को तैयार करना और हिन्दी सीखने तथा सरकारी कार्यों में हिन्दी के प्रयोग करने में अधिकारियों और कर्मचारियों को सहायता प्रदान करना। (7) राजभाषा हिन्दी से संबंधित विभिन्न प्रशिक्षण/प्रचार कार्यक्रमों का आयोजन करना। **<u>अनुवादकों के कर्तव्य :-</u>** वरिष्ठ अनुवादकों और कनिष्ठ अनुवादकों के पदों का सृजन मुख्य रूप से अनुवाद कार्यों के लिए किया गया है और उनकी सेवाएँ सामान्यता इसी प्रयोजन के लिए ली

			जानी चाहिए। इसलिए राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) और अन्य नियमों आदि के अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुवादकों के पर्याप्त संख्या होना अनिवार्य है, राजभाषा नीति के अनुपालन, समय–समय पर इस संबंध में राजभाष विभाग द्वारा जारी निर्देशों, अनुदेशों के अनुपालन, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक आदि के आयोजन का कार्य वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/ हिन्दी अधिकारियों और अन्य उच्च अधिकारियों के स्तर पर किया जाना चाहिए। साथ ही साथ ऐसे कार्यों के लिए जहाँ पदों की पर्याप्त संख्या नहीं है वहाँ पर पदों का सृजन किया जाना चाहिए। विशेष अवसरों (जैसे हिन्दी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठके) पर कार्यान्वयन कार्यों के लिए कनिष्ठ अनुवादकों/वरिष्ठ अनुवादकों की सहायता ली जा सकती है बशर्ते है कि इससे अनुवाद कार्य में बाधा उत्पन्न न हों। कार्यान्वयन संबंधी कार्य विशेष रूप से महत्वपूर्ण है और उचित स्तर के अधिकारियों द्वारा उस पर ध्यान देना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए जहाँ कहीं भी अतिरिक्त पदों के सृजन की आवश्यकता है वहाँ पर विशेष प्रयास किए जाने चाहिए।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	:	कर्मचारी फाइल को हिन्दी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करते है और वे आवश्यकता अनुसार सचिव(राजभाषा) से उस पर स्वीकृति प्राप्त करते है। हिन्दी अधिकारी कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करते है।
4.	अपने कार्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड।	:	अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालय प्रक्रिया नियम के अनुसार।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	:	राजभाषा अधिनियम, 1963 और इसके तहत गठित नियम हिन्दी वेबसाइट– www.rajbhasha.nic.in में उपलब्ध है।
6.	अपने या अपने नियंत्रणाधीन धारित दस्तावेजों के प्रवर्गों का विवरण।	:	राजभाषा विभाग के सभी कर्मचारियों और अंडमान तथा निकोबार राजभाषा संवर्ग की सेवा पुस्तिका के अलावा दैनिक स्थापना, लेखा और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित दस्तावेज
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है, का विवरण।	:	अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के स्तर पर नहीं है क्योंकि नीतियों का गठन राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा किया जाता है।
8.	दो या दो से अधिक सदस्य वाले ऐसे बार्डों, परिषदों, समितियों औश्र अन्य निकायों, जिसका गठन इसके एक भाग के रूप में या सलाह देने के प्रयोजन के लिए किया गया है, का विवरण और क्या उन	:	अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालयों में भारत सरकार के राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित प्रगति की समीक्षा के लिए मुख्य सचिव की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया गया है। अन्य सचिव, विभागाध्यक्ष और सचिवालय के उप सचिव/सहायक सचिव इस समिति के सदस्य हैं। हिन्दी अधिकारी इसके सदस्य सचिव है। इस समिति में जनता की सेवाएँ शामिल नहीं होने के कारण जनता के प्रतिनिधि की आवश्यकता नहीं है।

	बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत तक को उपलब्ध होंगे।		हालांकि कायवृत की प्रति राजभाषा विभाग, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के वेबसाइट पर अपलोड की जाती है।
9.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	:	(see table below)
10.	विनियमों में उपबंधित प्रतिकर प्रणाली सहित प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।	:	इस संगठन के अधिकारी और कर्मचारी केन्द्र सरकार के कर्मचारी हैं और वे भारत सरकार द्वारा निर्धारित वेतन प्राप्त करते है। किसी अन्य प्रतिकर की प्रणाली नहीं है।

क्र.सं	*नाम व पदनाम*		*दूरभाष*
1.	श्री ब्रेन लाल, हिन्दी अधिकारी	.	239077
2.	श्री राजेन्द्र इन्दवार, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	.	232126
3.	श्री ई.पी.जाकिरूद्दीन, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	.	232126
4.	श्री एस. मोहन दास, हिन्दी अनुवादक	.	232126
5.	श्री ए. जय नायर, हिन्दी अनुवादक	.	232126
6.	श्रीमती शाहिदा शमशाद, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	.	232126
7.	श्रीमती अनिता रानी दास, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	.	232126
8.	श्री अजय सिंह, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	.	232126
9.	श्रीमती शीला देवी, कार्यालय अधीक्षक	.	232126
10.	श्री जे. आनंद राज, हिन्दी टंकण प्रशिक्षक	.	232126
11.	श्रीमती कानन बाला बिसवास, प्रधान लिपिक	.	232126
12.	श्री शमशाद हुसैन, प्रवर श्रेणी लिपिक	.	232126
13.	श्रीमती वाई. सुहासिनी, प्रवर श्रेणी लिपिक	.	232126
14.	श्रीमती ऐन्जल सेबास्टीयन, प्रवर श्रेणी लिपिक	.	232126
15.	श्रीमती बी. राधा, अवर श्रेणी लिपिक	.	232126
16.	श्रीमती ओल्गा फ्रान्सिस, अवर श्रेणी लिपिक	.	232126
17.	श्रीमती नाज़िश मोहम्मद, अवर श्रेणी लिपिक	.	232126
18.	श्रीमती मेरी ऐनी बारला, अवर श्रेणी लिपिक	.	232126
19.	श्री कृष्ण कुमार यादव, अवर श्रेणी लिपिक	.	232126
20.	श्री के.एम.प्रशांत, कम्पयूटर सहायक (ग्रेड 'क')	.	232126
21.	श्री. ए बाबू, हलका वाहन चालक	.	232126
22.	श्री श्रीनारायण, गेस्टनर ऑपरेटर	.	232126
23.	श्री जी. वेकंटेशवरलू, दफ्तरी	.	232126
24.	श्रीमती ए नारायणअम्मा, सफाई कर्मचारी	.	232126
25.	श्री के देवन्दर, एम.टी.एस	.	232126

11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों के रिपोर्ट सहित इसके प्रत्येक ऐजन्सी को आबंटित बजट।	:	<u>वर्ष 2017–18 के लिए मुख्य शीर्ष 2202 (गैर योजना) के तहत आबंटित बजट</u> 1. वेतन - 98,50,000/- 2. चिकित्सा उपचार - 2,00,000/- 3. समयोपरि भत्ता - 50,000/- 4. देशीय यात्रा व्यय - 1,00,000/- 5. कार्यालय व्यय - 4,00,000/- <u>वर्ष 2017–18 के लिए मुख्य शीर्ष 2070 (गैर योजना) के तहत आबंटित बजट</u> 1. वेतन - 1,09,00,000/- 2. चिकित्सा उपचार - 1,00,000/- 3. समयोपरि भत्ता - 00 4. देशीय यात्रा व्यय - 1,00,000/- 5. कार्यालय व्यय - 4,00,000/-
12.	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन के तरीके सहित आबंटित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण।	:	इस विभाग द्वारा किसी भी प्रकार के सब्सिडी कार्यक्रमों को लागू नहीं किया जा रहा है।
13.	इसके द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं का विवरण।	:	शून्य
14.	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	:	भारत सरकार के राजभाषा नीति का कार्यान्वयन अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग द्वारा किया जाता है जिसका विवरण राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in में उपलब्ध हैं।
15.	सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाएँ जिनमें पुस्तकालय या वाचन कक्ष, यदि नागरिको को हो, का कार्यावधि शामिल हैं।	:	इस विभाग द्वारा कोई सार्वजनिक पुस्तकालय का रखरखाव नहीं किया जाता हैं।
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	:	श्री ब्रेन लाल, हिन्दी अधिकारी, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन लोक सूचना अधिकारी हैं। पता– हिन्दी अधिकारी, राजभाषा विभाग, नये उप–भवन, जिला परिषद् के पास, पोर्ट ब्लेयर।
17.	ऐसी अन्य सूचना जो शामिल की जा सकती है और उसके बाद प्रत्येक वर्ष अध्यतन किया जा सकता है।	:	शून्य

....