

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण

- - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) एवं (2) के अंतर्गत
17 मैनुअलों की स्वतः पूर्ण जानकारी :

मैनुअल - I

1. संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन में भारत सरकार की राजभाषा नीतियों के सफल एवं प्रभावी कार्यान्वयन के लिए दमण जिला व दीव जिला में अलग अलग राजभाषा विभाग बनाये गए हैं । सहायक निदेशक (राजभाषा) विभाग के कार्यालय अध्यक्ष हैं । इनके अलावा 01 वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक, 03 कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक व 01 हिन्दी टाइपिस्ट विभाग में कार्यरत हैं ।

राजभाषा विभाग का कार्य नीचे इस प्रकार है :-

1. प्रशासन के दमण जिला स्थित संघ प्रदेश प्रशासन के सभी कार्यालयों, केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, सरकारी उपक्रमों, निगमों, शैक्षणिक/तकनीकी संस्थानों एवं स्थानीय निकायों में आग्रह, प्रेरणा एवं प्रोत्साहन से राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना ।
2. दमण के सरकारी कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की स्थिति को मॉनीटर करना, समीक्षा करना एवं आवश्यक सलाह/सुझाव देना ।
3. प्रशासन के सभी कार्यालयों से तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना और उनका समेकन कर क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम), राजभाषा विभाग, नवी मुम्बई को ऑन-लाइन रिपोर्ट भेजना ।
4. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना ।

5. बैठकों में तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा करना एवं राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधी निर्णय लेना ।
6. बैठक में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना । गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली एवं क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम), नवी मुम्बई द्वारा जारी निर्देशों को परिचालित करना ।
7. कर्मचारियों को हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्रदान करना ।
8. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन करना ।
9. कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने के लिए एन.आई.सी. व अन्य विशेषज्ञों के सहयोग से प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना ।
10. केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली के सहयोग से कर्मचारियों को हिन्दी अनुवाद का प्रशिक्षण देना ।
11. कार्यालयों से प्राप्त कागजातों, पत्रों आदि का अंग्रेजी से हिन्दी और विलोमतः अनुवाद करना ।
12. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होनेवाले कागजातों को द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए तत्काल अनुवाद करना ।
13. प्रशासन में प्रयोग होनेवाले कोड, मैनुअलों, प्रक्रिया साहित्य को अनुवाद के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली में भेजना ।
14. राजभाषा उप-निरीक्षण समिति द्वारा प्रशासन के कार्यालयों में हिन्दी कामकाज का निरीक्षण करना एवं आवश्यक सलाह/सुझाव देना ।
15. अधिकारियों व कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के लिए प्रेरित करने हेतु प्रोत्साहन योजनाओं को लागू करना ।

16. कार्यालयों के लिए हिन्दी में सर्वाधिक काम करने हेतु चलशील्ड पुरस्कार योजना को लागू करना ।
17. विभिन्न राष्ट्रीय त्योहारों पर दिये जानेवाले शीर्षस्थ अधिकारियों के भाषण को तैयार करना/अनुवाद करना ।
18. हिन्दी पखवाड़ा एवं हिन्दी दिवस का आयोजन करना ।
19. हिन्दी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि का आयोजन करना ।
20. विभागीय वार्षिक पत्रिका 'राजभाषा दमणगंगा' का प्रकाशन करना ।
21. सभी सरकारी कार्यालयों की वेबसाइटों को द्विभाषी बनाना ।
22. शीर्षस्थ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों को पूरा करना ।

मैनुअल - II

अधिकारी एवं कर्मचारियों को प्रदान की गई शक्तियाँ एवं उनकी इ्यूटी :

- राजभाषा विभाग के कार्यालय अध्यक्ष सहायक निदेशक (राजभाषा) हैं । उन्हें वर्ग क अधिकारी के रूप में आहरण एवं संवितरण अधिकारी (DDO) घोषित किया गया है तथा वित्तीय शक्तियाँ प्रदान की गई हैं ।

विभाग द्वारा किये जानेवाले कार्यों/प्रदान की जानेवाली सेवाओं का निष्पादन नीचे इस प्रकार है :

क्र.सं.	कार्यों/सेवाओं का विवरण
1.	क. स्थापना संबंधी कार्य/मामले ख. सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य/मामले ग. जांच बिन्दु व राजभाषा उप-निरीक्षण समिति संबंधी कार्य/मामले घ. अनुवाद कार्य/अनुवाद पुनरीक्षण कार्य ड. लेखा एवं वित्त संबंधी कार्य/मामले
2.	क. हिन्दी पखवाड़ा/दिवस संबंधी कार्य/मामले

	ख. कार्यशाला आयोजन संबंधी कार्य/मामले ग. पत्रिका प्रकाशन संबंधी कार्य/मामले घ. हिन्दी भाषा प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले ङ नराकास/राकास की बैठकों का आयोजन एवं अनुवर्ती कार्रवाई संबंधी कार्य/मामले च. मासिक एवं तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट संबंधी कार्य/मामले
3.	क. टंकण कार्य ख. डाक / आवक-जावक निपटान ग. हिन्दी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले घ. . विभागीय पुस्तकालय संबंधी कार्य/मामले ङ. आवश्यकतानुसार समय-समय पर प्रूफरीडिंग कार्य.

मैनुअल III

उचित माध्यम, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के साथ साथ निर्णय लिये जाने हेतु अपनाई जानेवाली प्रक्रिया

क्र.सं.	कार्यकलाप	संबंधित कर्मचारी	समय सीमा
1.	पत्र प्राप्त करना एवं आवक संख्या दर्ज करना	हिन्दी टाइपिस्ट	उसी दिन
2.	संबंधित कर्मचारी को अनुवाद/पत्र सौंपना	सहायक निदेशक	उसी दिन
3.	अनुवाद कार्य/पत्रों का जवाब प्रस्तुत करना	संबंधित कर्मचारी	6-7 दिनों के भीतर । अनुवाद कार्य एवं कार्यालयीन कार्य के परिमाण एवं प्राथमिकता के अनुसार
4.	अनुवाद एवं फाइल पर टिप्पणी की जाँच करना ।	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	2-6 दिनों के भीतर ।
5.	अनुवाद एवं पत्राचार की सटीकता की जाँच-परख करना	सहायक निदेशक	2 3 दिनों के भीतर । (कार्यभार के अनुसार)

6.	प्रस्तुत अनुवाद/पत्राचार पर अनुमोदन देना	सहायक निदेशक/सचिव (राजभाषा)	2 से 5 दिनों के भीतर ।
7.	उच्च अधिकारियों के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले भाषण का अनुमोदन	माननीय प्रशासक	2 से 6 दिनों के भीतर ।
8.	हिन्दी पखवाड़ा /दिवस आयोजन संबंधी कार्य	संबंधित कर्मचारीगण/ सहायक निदेशक	5 से 6 दिनों के भीतर ।
9.	विभागीय वार्षिक पत्रिका प्रकाशन	संबंधित कर्मचारीगण/ सहायक निदेशक	समयबद्ध रूप से
10.	हिन्दी टंकण/भाषा प्रशिक्षण	संबंधित कर्मचारी	4-5 दिनों के भीतर ।
11.	स्थापना एवं लेखा संबंधी कार्य	संबंधित कर्मचारी	4-5 दिनों के भीतर ।

नोट :- अनुवाद एवं कार्यालयीन अन्य कार्यों के निपटान की समय-सीमा में साप्ताहिक छुट्टी, सार्वजनिक छुट्टी एवं दौरा अवधि शामिल नहीं है ।

मैनुअल-IV

विभागीय कार्य निष्पादन हेतु निर्धारित मापदण्ड

- 1 -सहायक निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग के कार्यालय अध्यक्ष हैं । विभाग के अध्यक्ष माननीय विकास आयुक्त, दमण एवं दीव हैं ।
- 2 सहायक निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग के सभी कार्यों पर निगरानी रखते हैं ।
3. वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक सभी कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं । अनुवाद संबंधी कार्यों का पुनरीक्षण वरिष्ठ अनुवादक एवं सहायक निदेशक करते हैं । वरिष्ठ अनुवादक सभी प्रकार के कार्यालयीन कार्यों में सहायक निदेशक को सहयोग देते हैं ।

मैनुअल V

विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निष्पादन हेतु उपयोग में लाये जा रहे नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल एवं रिकार्ड आदि ।

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार राजभाषा विभाग कार्य करता है एवं राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के क्षेत्र में दमण दीव प्रशासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुपालन के लिए भी कार्य करता है । विभाग के कार्य निष्पादन में निम्नलिखित नियम, अधिनियम, अनुदेश, मैनुअल आदि का उपयोग किया जाता है :

1. संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए हिन्दी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन ।
2. गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम ।
3. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों पर जारी राष्ट्रपति के आदेशों के आठों रिपोर्ट ।
4. राजभाषा नियम, 1976 एवं राजभाषा अधिनियम 1963 ।
5. राजभाषा नीतियों के सफल कार्यान्वयन के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से समय समय पर जारी निर्देश ।

मैनुअल VI

विभाग द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे जानेवाले दस्तावेजों का विवरण

1. राजभाषा कार्यान्वयन से संबन्धित फाइल ।
2. हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिन्दी भाषा, टंकण व आशुलिपि/कंप्यूटर प्रशिक्षण से संबंधित फाइल ।
3. हिन्दी कार्यशाला से संबन्धित फाइल ।
4. हिन्दी पखवाड़ा / हिन्दी दिवस से संबंधित फाइल ।
5. विभागीय वार्षिक हिन्दी पत्रिका प्रकाशन से संबंधित फाइल ।
6. संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण से संबंधित फाइल
7. विभिन्न विभागों के दस्तावेजों के अनुवाद संबंधी फाइल ।
8. लेखा कार्य से संबंधित फाइल ।
9. विभागीय स्थापना एवं प्रशासन से संबंधित फाइल ।
10. कर्मचारी निरीक्षण यूनिट से संबंधित फाइल ।

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार राजभाषा विभाग राजभाषा हिन्दी के प्रचार एवं प्रसार के लिए कार्य करता है एवं राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित नियमों का अनुपालन करता है ।

मैनुअल VII

आम जनता के परामर्श से या उनके अभ्यावेदन को शामिल करते हुए विभाग में राजभाषा नीतियों एवं उसके कार्यान्वयन के संबंध में मौजूद व्यवस्था संबंधी विवरण :

राजभाषा विभाग का संबंध आम नागरिकों से सीधे नहीं है । विभाग के कार्यकलाप एवं सेवाएं प्रमुख रूप से सरकारी कार्यालयों के लिए हैं । संघ प्रदेश प्रशासन के राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा के प्रचार, प्रसार व कार्यान्वयन से संबंधित कोई नीति नहीं बनाई जाती है । इस संबंध में गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा बनाई गई नीतियों एवं नियमों को लागू किया जाता है ।

मैनुअल-VIII

विभाग की गतिविधियों में सलाह के प्रयोजन से दो या दो से अधिक व्यक्तियों को शामिल करते हुए बनाये गए बोर्ड, परिषद, समितियाँ और निकायों का विवरण एवं क्या इन बोर्ड, परिषद, समितियों एवं निकायों की बैठकों में आम जनता को आमंत्रित किया जाता है तथा इनके कार्यवृत्त आम जनता को उपलब्ध कराये जाते हैं :-

-- संघ प्रदेश में राजभाषा हिन्दी के प्रचार व प्रसार तथा प्रगति के लिए उपाय करने हेतु एवं राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में वृद्धि लाने के बारे में समय समय पर चर्चा व समीक्षा के लिए निम्नलिखित राजभाषा समितियों का गठन किया गया है :

1. माननीय प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति ।
2. विकास आयुक्त, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली की अध्यक्षता में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति ।
3. राजभाषा निरीक्षण समिति ।

इन बैठकों में आम जनता को आमंत्रित नहीं किया जाता है, क्योंकि इस विभाग के कार्य-कलापों का संबंध आम नागरिकों से सीधे नहीं है। इसलिए बैठक के कार्यवृत्त भी आम नागरिकों को उपलब्ध नहीं कराये जाते हैं।

मैनुअल IX

विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूची :

क्र.सं.	पदों का नाम	पदों की संख्या	भरे गए पद	रिक्त पद	अभ्युक्तियाँ
1.	सहायक निदेशक (राजभाषा)	01	01	--	--
2.	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	01	01	--	--
3.	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	03	03	--	01 कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।
4.	हिन्दी टाइपिस्ट	01	01	--	--

-- कार्यालय का टेलीफोन एवं फैक्स नंबर नीचे इस प्रकार हैं :
टेलीफैक्स (260)-2230 467

मैनुअल-X

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक वेतन के साथ नियमानुसार
देय मुआवजा :-

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम तथा संपर्क संख्या	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	अभ्युक्तियाँ
1.	श्री अंतर्र्यामी परिड़ा सहायक निदेशक (राजाभाषा) मोबाईल नं. 9426892840	15,600 39,100/ 5400	
2.	श्री सुहास एस. राऊल वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक मोबाईल नं.-9377131481	9300-34,800/ 4600	
3.	श्री शंकर प्रसाद सिन्हा कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक मोबाईल नं.-8989409287	9300-34,800/ 4600	
4.	श्री रामकृष्ण शर्मा कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	9300-34,800/ 4200	वर्तमान में लोकसभा सचिवालय, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं ।
5.	श्री सुवीर कुमार सिन्हा कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक मोबाईल नं.-9925444320	9300-34,800/ 4200	
6.	श्री अशोककुमार एम भंडारी हिन्दी टाइपिस्ट मोबाईल नं.-7874197451	5200 20,200 1900	

मैनुअल XI

राजभाषा विभाग, दमण को आबण्डित बजट (गैर-योजना)

वित्तीय वर्ष, 2014 15 के लिए बजट आबण्डन :

(रूपये हजारों में)

2070- गैर-योजना		
2070- अन्य प्रशासनिक सेवाएँ	-	
119 राजभाषा		
05--दमण एवं दीव	-	-
05.00.01 वेतन		2720
05.00.02 मजदूरी		35
05.00.06 चिकित्सा		30
05.00.11 आंतरिक यात्रा खर्च		70
05.00.13 कार्यालयीन खर्च		700

मैनुअल XII

कार्यक्रमों को लागू करने के तरीके के साथ-साथ आबण्डित राशि एवं उक्त कार्यक्रम के अंतर्गत लाभाधिकारियों का विवरण ।

इस विभाग में सब्सिडी दिये जाने से संबंधित कोई नीति या कार्यक्रम नहीं है ।

मैनुअल XIII

विभाग द्वारा दी जाने वाली आर्थिक छूट, परमिट या प्राधिकार आदि के प्राप्तकर्ताओं का विवरण ।

इस विभाग द्वारा कोई आर्थिक छूट या परमिट आदि नहीं दी जाती है । अतः इससे संबन्धित सूचना शून्य समझी जाय ।

मैनुअल-XIV

विभाग में उपलब्ध इलैक्ट्रॉनिक सामग्री से संबन्धित सूचना का विवरण ।

क्र.सं.	जिन गतिविधियों के लिए इलैक्ट्रॉनिक ऑकड़े उपलब्ध हैं ।	जानकारियों का प्रकार	क्या इसे पब्लिक के लिए उपलब्ध कराया जाता है	क्या यह वेबसाइट में उपलब्ध है या पिछले डाटा बेस के रूप में उपलब्ध है
	अधिसूचना,आदेश,परिपत्र,कार्यालय ज्ञापन आदि	--	--	--

मैनुअल-XV

पुस्तकालय या वाचनालय उपलब्ध होने पर उसके कार्यालय समय सहित अन्य जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध कराई जानेवाली सुविधाओं का विवरण ।

राजभाषा विभाग में उपलब्ध पुस्तकें केवल राजभाषा विभाग के उपयोग के लिए हैं । विभाग में नागरिकों के लिए पुस्तकालय या वाचनालय की सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

मैनुअल-XVI

जन सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :

1. श्री अंतर्र्यामी परिड़ा, सहायक निदेशक (राजभाषा), राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण ।

कार्यालय दूरभाष सं.- (0260)- 2230467

2. माननीय विकास आयुक्त, दमण एवं दीव, सचिवालय, दमण राजभाषा विभाग, दमण के लिए प्रथम अपीलीय अधिकारी हैं ।

पता :--फोर्ट एरिया, मोटी दमण 396 220

श्री संदीप कुमार, भा.प्र.से.

विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण

मैनुअल-XVII

ऐसी कोई अन्य सूचनाएं अगर हों, तो उल्लिखित की जाए एवं इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अद्यतन किया जाए ।

नागरिक घोषणापत्र, सार्वजनिक सूचना आदि ।