

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा - 4 (1) (ख) के अंतर्गत
राजभाषा विभाग, दीव का SUO-MOTO DISCLOSURE

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टताएं, कार्य और कर्तव्य

The particulars of its organization, functions and duties

संविधान के राजभाषा संबंधी उपबंधों एवं उसके अध्यक्षीन भारत सरकार द्वारा बनाई गई नीतियों को संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन में क्रियान्वित करने के लिए प्रशासन में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई है। यह विभाग दमण जिला के सचिवालय परिसर में एवं दीव जिला के समाहर्तालय परिसर में स्थापित है। विभाग का मुख्यालय दमण में है। राजभाषा विभाग, दीव के कार्यों एवं कर्तव्यों की सूची निम्नानुसार है :-

- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी आदेशों, परिपत्रों, सूचनाओं, दिशानिर्देशों आदि को दीव जिला के सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, संघ प्रदेश प्रशासन के कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, निगमों, निकायों, उपक्रमों आदि में परिचारित करना।
- क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, राजभाषा विभाग, नवी मुम्बई द्वारा जारी आदेशों, परिपत्रों, सूचनाओं, दिशानिर्देशों आदि को दीव जिला के सभी कार्यालयों में परिचारित करना।
- राजभाषा विभाग (मुख्यालय), सचिवालय, दमण के दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित तय किये गए लक्ष्यों (वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार) को प्राप्त करने के लिए दीव जिला स्थित सभी कार्यालयों को प्रोत्साहित करना एवं उन्हें यथोचित मार्गदर्शन व अनुवाद आदि के जरिए पर्याप्त सहयोग प्रदान करना।
- राजभाषा हिन्दी के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु समितियों का गठन करना, उनकी बैठक बुलाना, बैठकों में तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा करना, अनुवर्ती कार्रवाई करना तथा समेकित रिपोर्ट क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भेजना।
- हिन्दी कार्यशालाओं, हिन्दी संगोष्ठियों, सम्मेलनों, हिन्दी दिवस व पखवाड़ा आदि का आयोजन करना तथा राजभाषा हिन्दी के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु विभागीय पत्रिका "राजभाषा सुरुचि" का प्रकाशन करना।
- केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली के दिशानिर्देशों के अनुसार "हिन्दी टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण" के साथ-साथ कर्मचारियों के कार्यालयीन हिन्दी ज्ञान में अभिवृद्धि हेतु "हिन्दी भाषा प्रशिक्षण" पाठ्यक्रम का आयोजन करना।

मैनुअल-2

संगठन के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य

The powers and duties of its officers and employees

माननीय प्रशासक महोदय दमण एवं दीव प्रशासन के शीर्ष अधिकारी हैं। माननीय विकास आयुक्त, दमण एवं दीव को राजभाषा विभाग का विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामले एवं नीतिगत मामले यथा-अपेक्षित माननीय प्रशासक महोदय एवं माननीय विभागाध्यक्ष के अध्यक्षीन हैं। प्रशासन द्वारा विभाग के लिए एक सचिव तथा एक उप-सचिव भी मनोनित किए गए हैं। दीव जिला स्तर पर माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश शीर्ष अधिकारी हैं, जिनके नियंत्रण में विभाग कार्यरत है।

वर्तमान समय में राजभाषा विभाग, दीव के अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

क्र.सं.	अधिकारी व कर्मचारियों के पदनाम	शक्तियां/कर्तव्य
01.	सहायक निदेशक (राजभाषा)	ये राजभाषा विभाग, दीव के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण व संवितरण अधिकारी हैं। इनकी देखरेख में विभाग का संपूर्ण कार्य संपन्न होता है।
02.	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	ये स्थापना; लेखा; अनुवाद; सामान्य प्रशासन; हिन्दी भाषा प्रशिक्षण; राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्य तथा राजभाषा उप-निरीक्षण समिति संबंधित मामलों के निपटान के साथ-साथ वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों का निपटान भी करते हैं।
03.	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	ये विभागीय पत्रिका के प्रकाशन, हिन्दी दिवस-पखवाड़ा व कार्यशाला आदि के आयोजन तथा अनुवाद कार्य के साथ-साथ वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों का निपटान करते हैं।
04.	हिन्दी टाइपिस्ट	ये डाक आवक-जावक कार्य; विभाग का संपूर्ण टंकण कार्य; विभागीय पुस्तकालय की देखरेख; मासिक, तिमाही एवं छमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों का समेकन; नगर राजभाषा एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन एवं उससे संबंधित कार्य; हिन्दी टंकण-आशुलिपि प्रशिक्षण कार्य; यथा-अपेक्षित अनुवाद कार्य तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों का निपटान करते हैं।

मैनुअल-3

निर्णयन प्रक्रिया में पालन की जानेवाली कार्यविधि, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम सम्मिलित हैं
The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability

विभाग के समक्ष प्रस्तुत सभी मामलों पर कार्रवाई सहायक निदेशक (राजभाषा) की सहमति से अनुभाग स्तर पर की जाती है। आवश्यकतानुसार मामलों को माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश, दीव/सचिव (राजभाषा)/विभागाध्यक्ष (राजभाषा)/माननीय प्रशासक महोदय को प्रस्तुत किया जाता है।

मैनुअल-4

अपने कार्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड
The norms set by it for the discharge of its functions

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली; क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, राजभाषा विभाग, नवी मुम्बई; राजभाषा विभाग (मुख्यालय), सचिवालय, दमण तथा माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश, दीव द्वारा सौंपे गए कार्यों को शीघ्रताशीघ्र निपटाने के प्रयास किये जाते हैं।

मैनुअल-5

अपने कार्यों के निर्वहन के लिए अपने द्वारा धारित या अपने नियंत्रणाधीन या अपने कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, नियम पुस्तक (मैनुअल) और अभिलेख
The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली; क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, राजभाषा विभाग, नवी मुम्बई; राजभाषा विभाग (मुख्यालय), सचिवालय, दमण तथा माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश, दीव द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, अनुदेशों, वार्षिक कार्यक्रमों आदि के अनुसार राजभाषा विभाग, दीव अपने कार्यों का निर्वहन करता है।

मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण, जो उसके द्वारा धारित हैं या उसके नियंत्रणाधीन हैं
Statement of the Categories of Documents that are held by or are under its control.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम, नियम-पुस्तिका एवं राजभाषा प्रयोग से संबंधित आदेशों की संकलन-पुस्तिका सहित इस विभाग के पास विभाग में निपटाए जाने वाले विषयों से संबंधित फाइलें, मसलन - प्रशासन के सभी विभागों की अनुवाद फाइल; नराकास, राकास से संबंधित फाइल; प्रशिक्षण संबंधी फाइल; राजभाषा संसदीय समिति संबंधी फाइल; कर्मचारियों की सेवा संबंधी फाइलें/दस्तावेज; लेखा एवं वित्त संबंधी फाइलें/पंजियां आदि संरक्षित हैं।

मैनुअल-7

ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो उसके नीति निर्धारण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जन सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है
The particulars of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation or its policy for implementation thereof.

इस विभाग का संबंध आम नागरिकों से सीधे नहीं है। विभाग के कार्यकलाप एवं सेवाएं प्रमुख रूप से सरकारी कार्यालयों के लिए होती हैं। फिर भी विभाग आम नागरिकों की हिन्दी से संबंधित सेवा के लिए सदैव तत्पर रहता है।

मैनुअल-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका गठन उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन से किया गया है और इस बारे में विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें आम जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी.

A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public.

दीव जिला में राजभाषा हिन्दी के व्यापक प्रचार-प्रसार एवं हिन्दी में किये गए कार्यों की समीक्षा के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है :-

- (क) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति :- माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश, दीव की अध्यक्षता में गठित इस समिति में संघ प्रदेश प्रशासन के कार्यालयों, केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, निगमों, निकायों, उपक्रमों, शैक्षणिक संस्थानों के कार्यालयाध्यक्ष सदस्य के रूप में नामित हैं। समिति के उपाध्यक्ष माननीय उप-समाहर्ता, दीव हैं और सदस्य सचिव सहायक निदेशक (राजभाषा), दीव हैं। प्रत्येक छः महीने पर इसकी बैठक आयोजित की जाती है।
- (ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति :- इस समिति के अध्यक्ष माननीय समाहर्ता एवं जिलाधीश, दीव; उपाध्यक्ष माननीय उप-समाहर्ता, दीव तथा संघ प्रदेश प्रशासन के सभी कार्यालयों के अध्यक्ष समिति के सदस्य हैं। सहायक निदेशक (राजभाषा), दीव इस समिति के सदस्य सचिव हैं। समिति की बैठक प्रत्येक तीन महीने में आयोजित की जाती है।
- (ग) राजभाषा उप-निरीक्षण समिति :- माननीय उप-समाहर्ता, दीव की अध्यक्षता में गठित इस समिति में संघ प्रदेश प्रशासन के कार्यालयों के दो कार्यालय प्रमुख सदस्य के रूप में नामित हैं। सहायक निदेशक (राजभाषा), दीव इस समिति के सदस्य सचिव हैं। समिति के सदस्य कार्यालयों में जा-जाकर राजभाषा हिन्दी संबंधी कामों का निरीक्षण करते हैं एवं आवश्यक सलाह/सुझाव देते हैं।

उक्त समितियों के सभी क्रियाकलाप www.diu.gov.in → department → official language department के पृष्ठ पर उपलब्ध हैं। समिति की बैठकों में आमजन की भागीदारी नहीं होती है।

मैनुअल-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
Directory of Officers and Employees

राजभाषा विभाग, दीव के अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है :

क्र.सं.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	अधिकारी/ कर्मचारी का पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी का संपर्क नंबर
01.	डॉ. अनिल कौशिक	सहायक निदेशक (राजभाषा)	9979386958
02.	श्री सुनील कुमार तिवारी	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	9426945665
03.	श्री विजय कुमार साव	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	9537991097
04.	श्री अरूण कुमार पाण्डेय	हिन्दी टाइपिस्ट	9727580450

मैनुअल-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक तथा उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली

The monthly remuneration received by each of its officer and employee, including the system of compensation as provided in its regulation.

राजभाषा विभाग, दीव के अधिकारी एवं कर्मचारियों को नीचे उनके नाम के सामने दर्शाए गए वेतन बैंड व ग्रेड वेतन में मासिक पारिश्रमिक एवं यथालागू भत्तों का भुगतान किया जाता है :-

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम	वेतन बैंड (रु. में)	ग्रेड वेतन (रु. में)
01.	डॉ. अनिल कौशिक, सहायक निदेशक (राजभाषा)	15600-39100	5400
02.	श्री सुनील कुमार तिवारी, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	9300-34800	4600
03.	श्री विजय कुमार साव, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	9300-34800	4200
04.	श्री अरूण कुमार पाण्डेय, हिन्दी टाइपिस्ट	5200-20200	2000 (प्रथम MACP)

इसके विनियम में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली

विभाग को अभी तक ऐसा कोई मामला प्राप्त नहीं हुआ है, जिसमें अधिकारी या कर्मचारी से प्रतिपूर्ति की वसूली का आदेश दिया गया हो। तथापि यदि आवश्यकता हुई, तो अधिकारी या कर्मचारी से प्रतिकर के रूप में राशि की वसूली की व्यवस्था विभाग के लेखा अनुभाग द्वारा की जाएगी।

मैनुअल-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां दर्शाते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

The budget allocated to each of its agency, including the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made :

राजभाषा विभाग, दीव को वित्तीय वर्ष 2014-2015 के लिए आबंटित बजट :-

बजट शीर्ष	आबंटित बजट (रु.में)
2070 : मुख्य शीर्ष (गैर योजना)	
2070 : अन्य प्रशासकीय सेवाएं	
119 : राजभाषा	
05 : दमण एवं दीव	
05.00.01 : वेतन (Salary)	13,80,000/-
05.00.02 : मजदूरी (Wages)	15,000/-
05.00.06 : चिकित्सा (Medical Treatment)	20,000/-
05.00.11 : घरेलू यात्रा खर्च (Domestic Travel Exp.)	30,000/-
05.00.13 : कार्यालय खर्च (Office Exp.)	3,00,000/-

मैनुअल-12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति तथा आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे :

The manner of execution of subsidy programmes, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes :

विभाग की कोई सहायिकी (सब्सिडी) योजना नहीं है और न ही इस विभाग द्वारा इस प्रकार की कोई योजना चलाई जाती है ।

मैनुअल-13

अपने द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

The particulars of recipients of concession, permits or authorizations granted by it :

विभाग किसी भी प्रकार का अनुज्ञापत्र, रियायत या प्राधिकार पत्र प्रदान नहीं करता है ।

मैनुअल-14

विभाग में इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में उपलब्ध या धारित सूचनाओं से संबंधित विवरण :

Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form :

विभाग में इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में कोई भी सूचना उपलब्ध नहीं है । विभाग मूलतः गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी नीतियों/नियमों का अनुसरण करता है । अतः तत्संबंधी जानकारियों के लिए www.raibhasha.gov.in का अवलोकन किया जा सकता है ।

मैनुअल-15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा पुस्तकालय या वाचनकक्ष का यदि जनता के उपयोग के लिए हैं तो कार्य समय :

The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use :

राजभाषा विभाग, दीव से संबंधित जानकारी www.diu.gov.in → department → official language department से प्राप्त की जा सकती है । विशेष जानकारी कार्यालय समय के दौरान कार्यालय में उपस्थित होकर या टेलीफैक्स नंबर 02875-253489 से प्राप्त की जा सकती है ।

कार्यालय समय व कार्य दिवस इस प्रकार है :-

पूर्वाह्न 09.30 बजे से अपराह्न 01.30 बजे तक
अपराह्न 01.30 बजे से अपराह्न 02.00 बजे तक भोजनावकाश
अपराह्न 02.00 बजे से अपराह्न 06.00 बजे तक
सार्वजनिक एवं साप्ताहिक छुट्टियों को छोड़कर कार्यालय सोमवार से शुक्रवार तक उक्त समयानुसार खुला रहता है ।

विभाग में आम नागरिक के उपयोगार्थ कोई पुस्तकालय अथवा वाचनकक्ष उपलब्ध नहीं है ।

मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण
The names, designations and other particulars of the Public Information Officers :

1. डॉ. अनिल कौशिक, सहायक निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग, दीव के लोक सूचना अधिकारी हैं ।

पता :

सहायक निदेशक (राजभाषा),
राजभाषा विभाग,
समाहर्तालय, दीव-362520
टेलीफैक्स नंबर - 02875-253489.

2. श्री विनोद पी. कावले, समाहर्ता एवं जिलाधीश, समाहर्तालय, दीव प्रथम अपीलीय अधिकारी हैं ।

पता :

समाहर्ता एवं जिलाधीश
एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी,
समाहर्तालय, दीव-362520
दूरभाष नंबर - 02875-252111.
फैक्स नंबर - 02875-252444.

मैनुअल-17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए, और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रति वर्ष अद्यतन करना :

Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year :

विभाग अपने नागरिक घोषणापत्र के साथ-साथ अन्य महत्वपूर्ण गतिविधियों को www.diu.gov.in → [department](#) → [official language department](#) पर अद्यतन करता है ।