

# नागरिक चार्टर

CITIZEN CHARTER

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन

U.T. ADMINISTRATION OF DAMAN & DIU

## राजभाषा विभाग

OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT,

सचिवालय, दमण

Secretariat, Daman  
396 220.

## दूरभाष/टेलीफैक्स

Telephone/Telefax  
(0260) 2230467.

# सूचना अधिकार

जन सूचना अधिकारी :

श्री अंतर्रामी परिडा, विभाग के सहायक निदेशक

पता :

राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण

दूरभाष : 0260-2230467

ई मेल: [adol-daman-dd@nic.in](mailto:adol-daman-dd@nic.in)

# सूचना अधिकार

जन सूचना अधिकारी :

श्री अंतर्यामी परिडा, विभाग के सहायक निदेशक

पता :

राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण

दूरभाष : 0260-2230467

ई मेल: [adol-daman-dd@nic.in](mailto:adol-daman-dd@nic.in)

## प्रस्तावना

संघ की राजभाषा संबंधी नीतियों के अनुपालन को मॉनीटर करने एवं कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन में वर्ष 1997 में एक स्वतंत्र विभाग के रूप में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई। दमण जिला में यह विभाग सचिवालय परिसर में और दीव जिला में समाहर्तालय परिसर में स्थापित है।

दमण जिला के सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा विभाग प्रयासरत है। इसके लिए दमण में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं राजभाषा उप-निरीक्षण समिति का गठन किया गया है। गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार राजभाषा विभाग, दमण द्वारा इन समितियों की बैठक आयोजित की जाती है। इसके अलावे हिन्दी के प्रयोग को सुगम बनाने के लिए यह विभाग (i) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हिन्दी कार्यशालाएं; (ii) कर्मचारियों के लिए हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण; (iii) अधिकारियों, कर्मचारियों एवं कार्यालयों को हिन्दी में सर्वाधिक काम करने के लिए प्रोत्साहन योजनाएं; (iv) हिन्दी दिवस एवं हिन्दी पखवाड़ा का आयोजन; तथा (v) अनुवाद कार्य जैसे अनेक कार्यों को संपन्न करता है।

उल्लेखनीय है कि 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। इस 'नागरिक चार्टर' का निर्माण इसलिए किया गया है ताकि सभी को विभाग, इसके कार्यों/प्रदान की जानेवाली सेवाओं के बारे में आसानी से जानकारी मिल सके।

## राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण

में

कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूची

क्रम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1)	श्री अंतर्यामी परिडा	सहायक निदेशक	09426892840
2)	श्री सुहास राउल	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	09377131481 09726814194
1)	श्री शंकर प्रसाद सिन्हा,	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	08980409287
4)	श्री सुबीरकुमार सिन्हा	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	09925444320
5)	श्री अशोककुमार मोहन भण्डारी	हिन्दी टंकक	07874197451

## राजभाषा विभाग, दमण का संगठनात्मक ढांचा

<p>सहायक निदेशक (राजभाषा)  गुप 'ए' (राजपत्रित),  वेतन बैंड 3, 15600-39100, ग्रेड वेतन 5400</p>		
<p>वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक  गुप 'बी' (अराजपत्रित),  वेतन बैंड 2, 9300-34800, ग्रेड वेतन 4600</p>		
<p>कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक  गुप 'बी' (अराजपत्रित),  तन बैंड 2, 9300-34800, ग्रेड वेतन 4200</p>		
<p>हिन्दी टाइपिस्ट  गुप 'सी' (अराजपत्रित),  वेतन बैंड 1, 5200-20200, ग्रेड वेतन 1900</p>		

## राजभाषा विभाग, दमण में सृजित पदों की स्थिति

क्र. सं.	पदों का नाम	सृजित पद	भरे गए पद	रिक्त पद	अभ्युक्ति
01	सहायक निदेशक (रा.भा.)	01	01	--	--
02	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	01	01	--	--
03	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	03	02	01	वर्तमान प्रतिनियुक्ति पर लोकसभा सचिवालय, नई दिल्ली में कार्यरत हैं /
04	हिन्दी टाइपिस्ट	01	01	--	--

## हमारा उद्देश्य

सरकारी कामकाज में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए एक ऐसे परिवेश का निर्माण करना है, ताकि लोग बेझिझक हिन्दी में अपनी बातों को प्रस्तुत कर सकें।

## विभाग के कार्य/प्रदान की जानेवाली सेवाएं

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. गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली एवं क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम), नवी मुम्बई द्वारा जारी निर्देशों को परिचालित करना।
3. दमण के सरकारी कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की स्थिति को मॉनीटर करना, समीक्षा करना एवं आवश्यक सलाह/सुझाव देना।
4. 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।
5. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना।
6. बैठकों में तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा करना एवं राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधी निर्णय लेना।
7. बैठक में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
8. कर्मचारियों को हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्रदान करना।
9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन करना।



10. कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने के लिए एन.आई.सी. व अन्य के सहयोग से प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना ।
11. केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली के सहयोग से कर्मचारियों को हिन्दी अनुवाद का प्रशिक्षण देना ।
12. कार्यालयों से प्राप्त कागजातों, पत्रों आदि का अंग्रेजी से हिन्दी और विलोमतः अनुवाद करना ।
13. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होनेवाले कागजातों को द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए तत्काल अनुवाद करना ।
14. प्रशासन में प्रयोग होनेवाले कोड, मैनुअलों, प्रक्रिया साहित्यों को अनुवाद के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली को भेजना ।
15. राजभाषा उप-निरीक्षण समिति द्वारा प्रशासन के कार्यालयों में हिन्दी कामकाज का निरीक्षण करना एवं आवश्यक सलाह/सुझाव देना ।
16. अधिकारियों व कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के लिए प्रेरित करने हेतु प्रोत्साहन योजनाओं को लागू करना ।
17. कार्यालयों के लिए हिन्दी में सर्वाधिक काम करने हेतु चलशील्ड पुरस्कार योजना को लागू करना ।
18. विभिन्न राष्ट्रीय त्योहारों पर दिये जानेवाले शीर्षस्थ अधिकारियों के भाषणों को तैयार करना/अनुवाद करना ।
19. हिन्दी दिवस एवं हिन्दी पखवाड़ा का आयोजन करना ।
20. हिन्दी गोष्ठियों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि का आयोजन करना ।
21. विभागीय वार्षिक पत्रिका 'राजभाषा दमणगंगा' का प्रकाशन करना ।
22. सभी सरकारी कार्यालयों की वेबसाइटों को द्विभाषी बनाना ।
23. शीर्षस्थ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों को पूरा करना ।

~~~~~

राजभाषा विभाग, सचिवालय, दमण  
के लिए  
नियंत्रण अधिकारी

राजपत्रित अधिकारी के लिए :

श्री संदीपकुमार भा. प्र. से.  
विकास आयुक्त

और

अराजपत्रित अधिकारी के लिए :

नियंत्रण अधिकारी  
विभाग के सहायक निदेशक  
श्री अंतर्र्यामी परिडा

## वित्तीय वर्ष 2014 -2015 के लिए विभाग का बजट

|                |                                                          |             |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------|
| <b>2070</b>    | <b>मुख्य शीर्ष – गैर योजना<br/>अन्य प्रशासनिक सेवाएं</b> |             |
| 119            | राजभाषा                                                  |             |
| 05<br>05.00.01 | दमण एवं दीव<br>वेतन                                      | 27,20,000/- |
| 05.00.02       | मजदूरी                                                   | 35,000/-    |
| 05.00.06       | चिकित्सा खर्च                                            | 30,000/-    |
| 05.00.11       | घरेलू यात्रा खर्च                                        | 70,000/-    |
| 05.00.13       | कार्यालय खर्च                                            | 7,00,000/-  |

## कार्यालय प्रमुखों की सूची

| क्र.सं. | नाम                    | पदनाम                  | कब से            | कब तक          |
|---------|------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| 01.     | श्री अन्तर्यामी परिडा  | सहायक निदेशक (राजभाषा) | 30 अक्टूबर, 1998 | 29 जुलाई, 2011 |
| 02.     | डॉ. अनिल कौशिक         | सहायक निदेशक (राजभाषा) | 05 अगस्त, 2011   | 31 मार्च, 2014 |
| 03.     | श्री अंतर्त्यामी परिडा | सहायक निदेशक (राजभाषा) | 07 अप्रैल, 2014  | .....          |

**विभाग द्वारा किये जानेवाले कार्यों/प्रदान की जानेवाली सेवाओं का निष्पादन**

| क्र.सं. | कार्यों/सेवाओं का विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | कार्यों/सेवा निष्पादन की अवधि                                                                                                                                            | संबंधित प्रभारी का विवरण                                                                           | मॉनिटरिंग अधिकारी                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.                                                                                                                                                                       | 4.                                                                                                 | 5.                                                                                            |
| 1.      | क. स्थापना संबंधी कार्य/मामले<br>ख. सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य/मामले<br>ग. जांच बिन्दु व राजभाषा उप-निरीक्षण समिति संबंधी कार्य/मामले<br>घ. अनुवाद कार्य/अनुवाद पुनरीक्षण कार्य<br>ड.. लेखा एवं वित्त संबंधी कार्य/मामले                                                                                                                     | निर्धारित समय में / 07 दिन<br>निर्धारित समय में / 03 दिन<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>निर्धारित समय में / 03 दिन<br><br>अनुवाद की प्रकृति के अनुसार 01-07 दिन समयबद्ध | श्री सुहास राऊल,<br>वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक,<br>राजभाषा विभाग, दमण.<br>दूरभाष : 0260-2230467         | श्री अंतर्दामी परिडा<br>सहायक निदेशक (रा.भा),<br>राजभाषा विभाग, दमण.<br>दूरभाष : 0260-2230467 |
| 2.      | क. हिन्दी दिवस/पखवाड़ा संबंधी कार्य/मामले<br>ख. कार्यशाला आयोजन संबंधी कार्य/मामले<br>ग. पत्रिका प्रकाशन संबंधी कार्य/मामले<br>घ. हिन्दी भाषा प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले<br>ड नराकास/राकास की बैठकों का आयोजन एवं अनुवर्ती कार्रवाई संबंधी कार्य/मामले<br>च. मासिक एवं तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट संबंधी कार्य/मामले ..<br>छ. अनुवाद कार्य | निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br><br>अनुवाद की प्रकृति के अनुसार 01-07 दिन                                         | श्री शंकर प्रसाद सिन्हा,<br>कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक,<br>राजभाषा विभाग, दमण.<br>दूरभाष : 0260-2230467 | -वही-                                                                                         |
| 3.      | क. टंकण कार्य<br>ख. डाक आवक-जावक निपटान<br>ग. हिन्दी टंकण/आधुनिक प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले<br>घ. विभागीय पुस्तकालय संबंधी कार्य/मामले<br>ड. आवश्यकतानुसार समय-समय पर पुफरीडिंग कार्य.                                                                                                                                                       | तत्काल<br>तत्काल<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>निर्धारित समय पर / 03 दिन<br>तत्काल<br>तत्काल                                              | श्री अशोक कुमार एम. भण्डारी,<br>हिन्दी टंकक ,<br>राजभाषा विभाग, दमण.<br>दूरभाष : 0260-2230467      | -वही-                                                                                         |

\* कार्यभार के अनुसार कार्य निपटान की समय-सीमा में बदलाव संभव है।

**शिकायतों का निवारण :-** विभाग द्वारा प्रदान की जानेवाली किसी भी सेवा में कमी की स्थिति में

**श्री अंतर्दामी परिडा, सहायक निदेशक (राजभाषा), राजभाषा विभाग,**

**सचिवालय, दमण-396 220 (टेलीफैक्स : 0260-2230 467) से संपर्क किया जा सकता है।**