

संख्या-1/33/92-कार्मिक/खण्ड I/3434  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय,  
दमण-396 220  
दिनांक :- 02/01/2012

## आ दे श

श्री गणेश वी. राठोड, अधीक्षक (अराजपत्रित) अगला आदेश होने तक अपनी ड्यूटी के अतिरिक्त लोक निर्माण विभाग के अधीक्षण अभियंता के कार्यालय में अधीक्षक (अराजपत्रित) का कार्य संभालेंगे ।

*पि. एस. जानी*  
(पी. एस. जानी )

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
2. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
3. समाहर्ता, दमण ।
4. मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग, दमण ।
5. लेखा निदेशक, दमण ।
6. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण ।
7. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
8. संबंधित कर्मचारी - कार्यालय अध्यक्ष के जरिए ।
9. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल ।

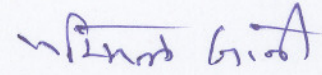
संख्या-1/33/92-कार्मिक/खण्ड I/3433

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय,  
दमण-396 220

दिनांक :- 02/01/2012

## आ दे श

प्रशासक, दमण एवं दीव विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर श्री एच. के. शाह, अधीक्षक (अराजपत्रित), समाहर्तालय, दीव को वेतन बैंड-2 रू.9300-34800 + ग्रेड वेतन रू.4200/- में अधीक्षक (राजपत्रित) के पद पर स्थानापन्न आधार पर पदोन्नत करते हैं और उन्हें समाहर्तालय, दीव में तुरंत प्रभाव से अधीक्षक (राजपत्रित) के पद पर तैनात करते हैं ।



( पी. एस. जानी )

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
4. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण ।
5. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण ।
6. समाहर्ता, दमण / दीव ।
7. लेखा निदेशक, दमण ।
8. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण ।
9. सहायक लेखा अधिकारी, दीव ।
10. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
11. सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशन करने हेतु
12. संबंधित अधिकारी कार्यालय अध्यक्ष के जरिए ।
13. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल ।



संख्या-6/251/2006-कार्मिक/भाग/2698

दमण एवं दीव प्रशासन

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,

सचिवालय,

दमण-396 220

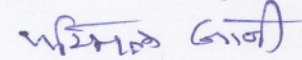
दिनांक :- 02/11/2011

## आ दे श

प्रशासक, दमण एवं दीव कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, सचिवालय, दमण को संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन से संबन्धित द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग के प्रतिवेदन का समन्वय करने तैयार करने और अनुवीक्षण करने हेतु "नॉडल विभाग" के रूप में घोषित करते हैं ।

प्रशासक, दमण एवं दीव

के आदेश एवं नामानुसार



(पी. एस. जानी )

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली को अर्ध शासकीय पत्र सं. के-11012/12/2011-ए.आर./ दिनांक 27 सितम्बर, 2011 के संदर्भ में सादर सूचनार्थ ।
2. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
3. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
4. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
5. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण एवं दीव, दमण ।
6. समाहर्ता, दमण / दीव ।
7. सभी कार्यालयाध्यक्ष, दमण / दीव ।
8. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को इसे सरकारी वेबसाईट में अपलोड करने हेतु ।
9. उप-निदेशक सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशन करने हेतु ।
10. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
11. गार्ड फाइल /कार्यालय प्रति ।



संख्या-6/251/2006-कार्मिक/भाग/2697

दमण एवं दीव प्रशासन

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,

सचिवालय,

दमण-396 220

दिनांक :- 02/11/2011

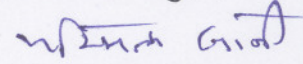
## आ दे श

प्रशासक, दमण एवं दीव द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग (ए.आर.सी.) पर विभिन्न प्रतिवेदनों का समन्वय करने तैयार करने और उनका अनुवीक्षण करने के लिए निम्नलिखित सदस्यों को शामिल करते हुए एक समिति गठित करते हैं :-

- |    |                               |              |
|----|-------------------------------|--------------|
| 1. | विकास आयुक्त, दमण एवं दीव     | - अध्यक्ष    |
| 2. | वित्त सचिव, दमण एवं दीव       | - सदस्य      |
| 3. | समाहर्ता, दमण                 | - सदस्य      |
| 4. | समाहर्ता, दीव                 | - सदस्य      |
| 5. | समाहर्ता, दादरा एवं नगर हवेली | - सदस्य      |
| 6. | संयुक्त सचिव (कार्मिक), दमण   | - सदस्य सचिव |

प्रशासक, दमण एवं दीव

के आदेश एवं नामानुसार



(पी. एस. जानी )

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली को अर्ध शासकीय पत्र सं. के-11012/12/2011-ए.आर./ दिनांक 27 सितम्बर, 2011 के संदर्भ में सादर सूचनार्थ ।
2. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
3. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
4. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
5. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण एवं दीव, दमण ।
6. समाहर्ता, दमण / दीव ।
7. सभी कार्यालयाध्यक्ष, दमण / दीव ।
8. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को इसे सरकारी वेबसाईट में अपलोड करने हेतु ।
9. उप-निदेशक सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशन करने हेतु ।
10. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
11. गार्ड फाइल /कार्यालय प्रति ।



संख्या-6/325/2011--कार्मिक/सांसद अभ्या./2671

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय, मोटी दमण-396 220

दिनांक :- 01 /11/2011

विषय :- सांसद एवं अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त अभ्यावेदन के पत्राचार से संबंधित  
अनुदेश / दिशा-निर्देश ।

- पढ़ें :- 1. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन सं.  
25/19/64-स्था. (क) दिनांक 8 नवम्बर, 1974  
2. परिपत्र सं. 6/3/92-सा. /638, दिनांक 17 सितम्बर, 1996  
3. परिपत्र सं. 07/192000-गृह/473, दिनांक 17 जुलाई, 2001  
4. परिपत्र सं. प्रशा/व्य. सचिव/एन.टी./2002/170, दिनांक 22 नवम्बर, 2004  
5. परिपत्र सं. 1/31/वित्त वि./विविध/2004-05/951, दिनांक 03 नवम्बर, 2004

## प रि प त्र

माननीय प्रशासक की जानकारी में यह लाया गया है कि जब माननीय सांसद निचले स्तर के अधिकारियों के साथ दूरभाष पर संपर्क करते हैं, तो अधिकारी दूरभाष कॉल का जबाब देने अथवा बाद में दूरभाष पर बात करने के सामान्य शिष्टाचार का पालन नहीं कर रहे हैं । यह सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का घोर उल्लंघन है । जब भी माननीय सांसद द्वारा किसी भी अधिकारी से संपर्क किया जाए, तो वह अवश्य ही शिष्टाचार के साथ उत्तर दें । यदि वे किसी बैठक में हैं, और दूरभाष पर बात करने में असमर्थ हैं, तो वे माननीय सांसद को विनम्रतापूर्वक सूचित करें कि वे स्वयं उनसे संपर्क करेंगे ।

माननीय सांसद से प्राप्त बहुत से पत्रों की प्राप्ति सूचना नहीं दी जाती है, यहाँ तक कि कार्रवाई हो जाती है, तो भी संबन्धित अधिकारी द्वारा माननीय सांसद को सूचना नहीं दी जाती है, यह अत्यंत अवांछनीय कार्य प्रणाली है । माननीय प्रशासक सभी अधिकारियों को निदेश देते हैं कि यदि माननीय सांसद से प्राप्त पत्र उनके पास लंबित है, तो वह उसकी प्राप्ति की सूचना अवश्य भेज दें और यदि उस मामले में लिखित में कार्रवाई की गई है, तो उसके बारे में सूचित करें । उपर्युक्त निदेशों के अनुसार सभी सचिवों / विशेष सचिवों / विभागाध्यक्षों द्वारा एक सप्ताह की अवधि के अंदर अनुपालन रिपोर्ट अवश्य भेजी जाए ।

इसके अतिरिक्त, सभी कार्यालय अध्यक्षों का एतद्वारा ऊपर संदर्भित परिपत्रों पर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिनके तहत माननीय सांसदों द्वारा बताई गई शिकायतों के निवारण और माननीय सांसदों के अलावा जनता के सदस्यों के पत्रों के उत्तर में सरकारी मशीनरी द्वारा तत्परता हेतु विभिन्न अनुदेश / दिशा-निर्देश जारी किये गये थे ।



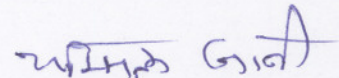
यह देखा गया है कि उपर्युक्त अनुदेशों / दिशा-निर्देशों का कार्यालय अध्यक्षों / कर्मचारियों द्वारा पालन नहीं किये जाने के कारण प्रशासन के लिए परेशानी की स्थिति उत्पन्न हो जाती है ।

इस संबंध में मुझे सभी कार्यालय अध्यक्षों को पुनः सूचित करने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन / परिपत्रों के तहत जारी अनुदेशों का कड़ाई से पालन करें । कार्यालयीन ड्यूटी में संबन्धित अधिकारी द्वारा इस प्रकार की किसी भी गलती को गंभीरता से लिया जायेगा और नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ।

मैं कड़ाई से अनुपालन हेतु इसके साथ निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन/ परिपत्र भी संलग्न कर रहा हूँ :

1. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन सं. 25/19/64-स्था. (क), दिनांक 8 नवम्बर, 1974.
2. परिपत्र सं. 6/3/92-सा./638, दिनांक 17 सितम्बर, 1996.
3. परिपत्र सं. 07/192000-गृह/473, दिनांक 17 जुलाई, 2001.
4. परिपत्र सं. प्रशा/वैय. सचिव/एन.टी./2002/170, दिनांक 22 नवम्बर, 2004.
5. परिपत्र सं. 1/31/वित्त वि./एम.आई.एस.सी./2004-05/951, दिनांक 03 नवम्बर, 2004.

इसे नोट संख्या- 7891 दिनांक 31-10-11 के तहत प्रशासक के अनुमोदन पर जारी किया जाता है ।

  
( पी. एस. जानी )  
संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :

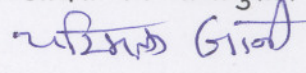
1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. सभी कार्यालय अध्यक्ष, दमण ।
3. उप-समाहर्ता, दीव को इसे दीव जिले में स्थित कार्यालय अध्यक्षों को परिचालित करने के अनुरोध सहित ।
4. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र को इसे सरकारी वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
5. उप-सचिव (कार्मिक), दादरा एवं नगर हवेली, सिलवासा को दादरा एवं नगर हवेली के विषय में समान कार्रवाई के अनुरोध सहित ।



संख्या समा./दमण/मजि./2010/2653  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय,  
दमण-396 220  
दिनांक :- 01/11/2011

### आ दे श

माननीय प्रशासक, दमण एवं दीव दंड प्रक्रिया संहिता की धारा-20(1) और 20(4) के तहत प्रदत्त शक्तियों और इस संबंध में अन्य सभी समर्थकारी शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री आर.के.शर्मा, दानिक्स, उप-समाहर्ता (मुख्यालय), समाहर्तालय, दमण को श्री विजेन्द्र सिंह, उप-समाहर्ता (मुख्यालय), दमण के अपनी इयूटी पर कार्यग्रहण करने तक दमण जिले के अधिकार क्षेत्र हेतु तुरंत प्रभाव से उप-प्रभागीय मजिस्ट्रेट के रूप में नियुक्त करते हैं।

प्रशासक, दमण एवं दीव  
के आदेश एवं नामानुसार  
  
( पी. एस. जानी )  
संयुक्त सचिव (कार्मिक)

सेवा में,

श्री आर. के. शर्मा, दानिक्स,  
उप-समाहर्ता (मुख्यालय),  
समाहर्तालय, दमण

प्रतिलिपि :

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
4. विधि सचिव, सचिवालय, दमण ।
5. समाहर्ता, दमण / दीव ।
6. पुलिस महानिरीक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा नगर हवेली, दमण ।
7. पुलिस अधीक्षक, दमण ।
8. उप-प्रभागीय, पुलिस अधिकारी, दमण ।
9. सरकारी अभियोजक, दमण ।
10. संबन्धित विभाग ।
11. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र को इसे सरकारी वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
12. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
13. सरकारी मुद्रणालय, दमण को इसे सरकारी राजपत्र में प्रकाशन हेतु ।
14. गार्ड फाइल/कार्यालय प्रति ।



सं.1/272/ 96-कार्मिक/खंड-IV/2567  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय,  
दमण - 396 220  
दिनांक :- 20/10/2011

पढ़ें : आदेश संख्या-1/272/ 96-कार्मिक/खंड-IV/2405, दिनांक :- 10/10/2011

शुद्धिपत्र

उपर्युक्त उद्देशिका में संदर्भित आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए क्रम संख्या-19 को निम्नानुसार पढ़ा जाए ।

	<u>अधिकारी</u>	<u>लिंक अधिकारी</u>
19.	संयुक्त सचिव (गृह) / उप-सचिव (गृह)	संयुक्त सचिव (योजना / शहरी विकास)/ उप-सचिव (योजना / शहरी विकास)
	के बदले	
19.	संयुक्त सचिव (गृह) / उप-सचिव (गृह)	संयुक्त सचिव (विकास)/ उप-सचिव (विकास)

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं  
नगर हवेली के आदेश एवं नामानुसार

*पि. एस. जानी*

( पी. एस. जानी )

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

सेवा में,

सभी संबन्धित संयुक्त सचिव / उप सचिव ।

प्रतिलिपि :

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण / दादरा नगर हवेली ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण / दादरा नगर हवेली ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण / दादरा नगर हवेली ।
4. प्रबंध निदेशक, ओ. आई. डी. सी., दमण / दादरा नगर हवेली ।
5. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण ।
6. समाहर्ता, दमण / दीव / दादरा नगर हवेली ।
7. सभी कार्यालय अध्यक्ष, दमण एवं दीव ।
8. उप सचिव (कार्मिक), दादरा नगर हवेली ।
9. उप-समाहर्ता, दीव को इसे दीव जिले में परिचालित कराने के अनुरोध सहित ।
10. जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
11. लेखा निदेशक, दमण ।
12. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
13. सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करने हेतु
14. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल ।



संख्या-1/6/93-कार्मिक/भाग-II/372

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय, दमण-396 220

दिनांक :- 26/04/2012

## आ दे श

श्री संजय गोयल, भा.प्र.से. एवं श्री मनोज कुमार साहु, भा.प्र.से. के गृह मंत्रालय के आदेश संख्या 14020/1/2011-यू.टी.एस-1, दिनांक 08 दिसम्बर 2011 और श्री के.जे. आर. बर्मन, भा.प्र.से. के गृह मंत्रालय के आदेश संख्या 14020/1/2012-यू.टी.एस-1, दिनांक 09 अप्रैल 2012 के तहत संघ प्रदेश दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली से स्थानांतरण के अनुसरण में और श्री वी. अब्राहम, भा.प्र.से., श्री जी.एस. मीणा, भा.प्र.से तथा श्री पी.एस. रेड्डी, भा.प्र.से के संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन तथा दादरा एवं नगर हवेली प्रशासन में कार्यभार ग्रहण करने के परिणामस्वरूप प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली दिनांक 30.04.2012 (अपराह्न) से भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के स्थानांतरण और तैनाती का निम्नानुसार आदेश देते हैं :-

1. श्रीमती चंचल यादव, भा.प्र.से., उप-समाहर्ता (मुख्यालय), दमण का स्थानांतरण करके निम्नलिखित अतिरिक्त प्रभारों सहित समाहर्ता, दमण के रूप में तैनाती ।

क. सचिव, दमण एवं दीव

1. सामान्य प्रशासन व प्रोटोकॉल

ख. सचिव-सह- निदेशक, दमण एवं दीव

1. कला एवं संस्कृति

2. क्रीडा

3. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति

4. अभिलेखागार व पुरातत्व

5. पशुपालन एवं पशु-चिकित्सा सेवा

6. मत्स्य उद्योग

ग. विशेष सचिव -सह- निदेशक, दमण एवं दीव :

1. सूचना एवं प्रौद्योगिकी

2. सूचना एवं प्रचार

घ. विशेष सचिव, दमण एवं दीव

1. राजस्व

ड. निदेशक, दमण एवं दीव

1. नगरपालिका प्रशासन

2. परिवहन

3. पर्यटन

4. ग्रामीण विकास

5. पत्तन एवं लाइट हाऊस



- च. रजिस्ट्रार सहकारी समिति, दमण एवं दीव  
 छ. आबकारी आयुक्त, दमण एवं दीव  
 ज. श्रम आयुक्त, दमण एवं दीव
2. श्री जी.एस.मीणा, भा.प्र.से., की निम्नलिखित अतिरिक्त प्रभारों सहित समाहर्ता, दादरा एवं नगर हवेली, सिलवासा के रूप में तैनाती
- क. सचिव, दादरा एवं नगर हवेली :  
 1. सामान्य प्रशासन एवं प्रोटोकॉल
- ख. सचिव -सह- निदेशक, दादरा एवं नगर हवेली :  
 1. कला एवं संस्कृति  
 2. क्रीडा  
 3. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति  
 4. अभिलेखागार व पुरातत्व  
 5. पशुपालन एवं पशु-चिकित्सा सेवा  
 6. मत्स्य उद्योग
- ग. विशेष सचिव -सह- निदेशक, दादरा एवं नगर हवेली :  
 1. सूचना एवं प्रौद्योगिकी  
 2. सूचना एवं प्रचार
- घ. विशेष सचिव, दमण एवं दीव :  
 1. राजस्व
- ड. निदेशक, दादरा एवं नगर हवेली :  
 1. नगरपालिका प्रशासन  
 2. परिवहन  
 3. पर्यटन  
 4. ग्रामीण विकास  
 5. पत्तन एवं लाईट हाऊस
- च. श्रम आयुक्त, दादरा एवं नगर हवेली  
 छ. रजिस्ट्रार, सहकारी समिति, दादरा एवं नगर हवेली
3. श्री वी. अब्राहम, भा.प्र.से., की निम्नलिखित अतिरिक्त प्रभारों सहित सचिव (शिक्षा), दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली के रूप में तैनाती
- क. सचिव, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली  
 1. पंचायतीराज संस्थान  
 2. सहकारिता  
 3. संसदीय मामले  
 4. ग्रामीण विकास  
 5. पंचायत निर्वाचन निदेशक  
 6. नगरपालिका निर्वाचन निदेशक



4. श्री. पी.एस. रेड्डी, भा.प्र.से. की निम्नलिखित अतिरिक्त प्रभारों सहित सचिव (परिवहन) दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली के रूप में तैनाती

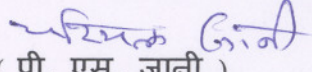
क. सचिव, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली :

1. परिवहन
2. पत्तन एवं लाईट हाऊस
3. अपर सचिव (पर्यटन)
4. आबकारी आयुक्त, दादरा एवं नगर हवेली

नोट : श्री ज्ञानेश भारती, भा.प्र.से., वित्त सचिव अबकारी नियमावली बनाने संबंधी समिति के प्रमुख पद पर बने रहेंगे । श्री पी. एस. रेड्डी समिति के सह चयनित सदस्य होंगे ।

उपर्युक्त अधिकारियों के पास अतिरिक्त कार्यभार बिना किस पारिश्रमिक के और अगला आदेश होने तक के लिए है ।

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा  
एवं नगर हवेली के आदेश एवं नामानुसार

  
( पी. एस. जानी )

अपर सचिव (कार्मिक)

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
4. पुलिस उप महा-निरीक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली, दमण ।
5. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
6. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण / दादरा / दादरा एवं नगर हवेली ।
7. सचिव (परिवहन), सचिवालय, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
8. समाहर्ता, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
9. मुख्य वन संरक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
10. विधि अधिकारी, दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
11. लेखा निदेशक, दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
12. संबन्धित अधिकारी / विभाग / दमण / दादरा एवं नगर हवेली ।
13. सभी कार्यालय अध्यक्ष, दमण एवं दीव / दादरा एवं नगर हवेली ।
14. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, दमण को प्रशासन की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
15. सहायक निदेशक, सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी वेबसाईट पर अपलोड करने के लिए ।
16. सहायक निदेशक (राजभाषा), दमण ।
17. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल ।



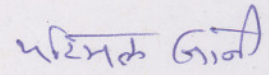
संख्या-1/6/93-कार्मिक/भाग-II/696  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय, दमण- 396 220

दिनांक : 17/05/2012

### आ दे श

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली आदेश संख्या-1/6/93-कार्मिक/भाग-II/372, दिनांक 26/04/2012 में आंशिक आशोधन करते हुए आदेश देते हैं कि श्री वी. अब्राहम, सचिव (शिक्षा), दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली तुरंत प्रभाव से अपनी ड्यूटी के अतिरिक्त निदेशक (पंचायतीराज संस्थान), दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली का प्रभार संभालेंगे ।

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा  
दादरा एवं नगर हवेली के आदेश  
एवं नामानुसार



(पी.एस.जानी)

अपर सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. प्रशासक, की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
4. पुलिस महा-निरीक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली, दमण ।
5. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
6. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
7. सचिव (परिवहन), सचिवालय, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
8. समाहर्ता, दमण/दीव/दादरा एवं नगर हवेली ।
9. मुख्य वन संरक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली, दमण ।
10. विधि अधिकारी, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
11. लेखा निदेशक, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
12. संबंधित अधिकारी/विभाग, दमण/दादरा एवं नगर हवेली ।
13. सभी कार्यालय अध्यक्ष, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
14. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, दमण को प्रशासन की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
15. सहायक निदेशक, सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित कराने के अनुरोध सहित ।
16. सहायक निदेशक (राजभाषा), दमण ।
17. कार्यालय प्रति/गार्ड फाइल ।



संख्या-272/96-कार्मिक/खंड-IV/847

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय,

दमण-396 220

दिनांक :- 31/05/2012

## आ दे श

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली एतद्वारा यह आदेश देते हैं कि श्री बी.पी. सिंह, दानिक्स उप-सचिव (स्थानीय निकाय निर्वाचन) दमण एवं दीव के छुट्टी अवधि / कार्यालयीन दौरे के दौरान उप-सचिव (निर्वाचन), दमण एवं दीव उनकी खुदकी इयूटी के अतिरिक्त तत्काल प्रभाव से संपर्क अधिकारी होंगे ।

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा  
नगर हवेली के आदेश एवं नामानुसार

*पि. एस. जानी*

( पी. एस. जानी )

अपर सचिव (कार्मिक)

सेवा में,

संबन्धित उप-सचिव

प्रतिलिपि :

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
4. प्रबंध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण ।
5. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण ।
6. सचिव (परिवहन), सचिवालय, दमण एवं दीव ।
7. समाहर्ता, दमण / दीव ।
8. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, दमण को प्रशासन की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
9. लेखा निदेशक, दमण ।
10. सहायक निदेशक (राजभाषा), सचिवालय, दमण ।
11. सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करने हेतु ।
12. कार्यालय प्रति / गार्ड फाईल ।

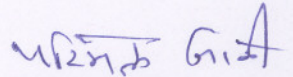


संख्या-1/272/96-कार्मिक/खंड-v/1056  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय, दमण-396 220

दिनांक : 13/06/2012

### आ दे श

सक्षम प्राधिकारी, दमण एवं दीव आदेश देते हैं कि श्री पी.पी.परमार, मुख्य अधिकारी, नगरपालिका परिषद, दमण के दिनांक 13/06/2012 से 14/06/2012 की अवधि में कार्यालयीन दौरे के दौरान श्रीमती कमलेश हट्टा, दानिक्स, सहायक आयुक्त (आबकारी), दमण बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के, अपनी ड्यूटी के अतिरिक्त मुख्य अधिकारी, नगरपालिका परिषद, दमण का प्रभार संभालेंगी ।

  
(पी.एस.जानी)

अपर सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. प्रशासक, की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
4. प्रबंध निदेश, ओ.आई.डी.सी., दमण ।
5. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण ।
6. समाहर्ता, दमण/दीव/दादरा एवं नगर हवेली ।
7. अध्यक्ष नगरपालिका परिषद, दमण ।
8. संबंधित अधिकारी/विभाग ।
9. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, दमण को प्रशासन की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
10. लेखा निदेशक, दमण ।
11. सहायक निदेशक (राजभाषा), दमण ।
12. सरकारी मुद्रणालय, दमण को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित कराने के अनुरोध सहित ।
13. कार्यालय प्रति/गार्ड फाइल ।



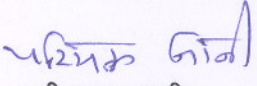
संख्या-पु.म.नि./द.व.दी./2012-13/1060  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन,  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
सचिवालय, दमण-396 220

दिनांक : 13/06/2012

### आ दे श

श्री ई.जे.रोजारियो, ए.एस.पी., का दमण से सिलवासा स्थानान्तरण होन के फलस्वरूप प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली आदेश देते हैं कि श्री कपूर सिंह, एस.डी.पी.ओ., दमण बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के, अपनी इयूटी के अतिरिक्त आहरण और संवितरण अधिकारी/पुलिस और अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवा, दमण और दमण हेतु पुलिस आधुनिकीकरण स्कीम का प्रभार संभालेंगे ।

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा  
दादरा एवं नगर हवेली के आदेश  
एवं नामानुसार

  
(पी.एस.जानी)

अपर सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. प्रशासक, की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण ।
2. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
3. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
4. प्रबंध निदेश, ओ.आई.डी.सी., दमण ।
5. पुलिस महा-निरीक्षक, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
6. सचिव (शिक्षा), सचिवालय, दमण ।
7. सचिव (परिवहन), सचिवालय, दमण ।
8. समाहर्ता, दमण/दीव/दादरा एवं नगर हवेली ।
9. संबंधित विभाग, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
10. श्री कपूर सिंह, एस.डी.पी.ओ., दमण ।
11. लेखा निदेशक, दमण ।
12. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, दमण को प्रशासन की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
13. सहायक निदेशक (राजभाषा), दमण ।
14. सहायक निदेशक, सरकारी मुद्रणालय, दमण ।
15. कार्यालय प्रति/गार्ड फाइल ।