

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन/U.T. Administration of Daman & Diu
राजभाषा विभाग, सचिवालय /Rajbhasha Vibhag, Sachivalay
दमण/ Daman

सं. रा.भा.12 (2)/अनुवाद/2014/ 17, 18

दिनांक : 20/05/2014

सेवा में,

जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी ,
राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र
सचिवालय,मोटी दमण

विषय :- कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, सचिवालय, दमण
एवं लोक निर्माण विभाग, मोटी दमण के नागरिक चार्टर
की अनूदित हिन्दी प्रति को दमण की वेबसाईट पर
अपलोड करने के संबंध में....

महोदय,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, सचिवालय, दमण एवं लोक निर्माण
विभाग, मोटी दमण के नागरिक चार्टर की अनूदित हिन्दी प्रति इसके साथ
संलग्न कर प्रेषित की जा रही है । कृपया इसे दमण की वेबसाईट पर अपलोड
करने का कष्ट करें ।

सादर सूचनार्थ ।

भवदीय



(अंतर्रामी परिड़ा)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

संलग्नक : उपर्युक्त ।

नागरिक चार्टर
लोक निर्माण विभाग
दमण एवं दीव

| क्र.सं. | प्रदत्त सेवाएँ | प्रक्रिया | प्रस्तुत किये जानेवाले दस्तावेज | देय शुल्क |
|---------|--|---|--|--|
| 1. | जल आपूर्ति कनेक्शन प्राप्त करने के लिए | उप-प्रभागीय कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में आवेदन हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करना है। उक्त आवेदन की जाँच करने एवं स्थल निरीक्षण करने के बाद जल कनेक्शन 15 दिनों के भीतर किया जाता है। | शहरी क्षेत्र के लिए नगरपालिका की या ग्रामीण क्षेत्र के लिए संबंधित पंचायत से अंतिम मकान कर की रसीद | <p><u>घरेलू कनेक्शन</u></p> <p>1) प्रतिभूति जमा - 1000.00</p> <p>2) सर्विस कनेक्शन प्रभार - 50.00</p> <p>3) जल मीटर परीक्ष प्रभार - 100.00</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p style="text-align: right;">1150.00</p> <p>जल आपूर्ति कनेक्शन हमारे लाइसेंस धारक नलसाज द्वारा किया जाता है एवं आवेदक द्वारा कनेक्शन का खर्च वहन किया जाता है।</p> |

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
सचिवालय, दमण

(i) संगठन, कार्य एवं कर्तव्य का विवरण

सांगठनिक ढाँचा

सचिव (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार)
विशेष सचिव (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार)
संयुक्त सचिव (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार)
अधीक्षक (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार)

(ii) **कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का उद्देश्य :**

- प्रशासन के ढाँचे और प्रक्रिया में सुधार करते हुए
- सर्वोत्तम क्रिया-कलापों में विस्तार करते हुए एवं
- प्रक्रियाओं के सरलीकरण

के जरिए प्रशासन में उत्कृष्टता की सुविधा प्रदान करना है ।

(iii) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, दमण के कार्यों के साथ आम जनता का कोई संबंध नहीं है । कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग सरकारी कर्मचारियों के सेवा मामलों से संबंधित कार्य करता है ।

(iv) **कार्य एवं कर्तव्य :**

कार्मिक विभाग का मुख्य कार्य संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के कर्मचारियों के सेवा मामलों से संबंधित कार्य है ।

1. वर्ग-‘क’ एवं -‘ख’ पदों की भर्ती / पदोन्नति
2. वर्ग-‘ग’ सामान्य संवर्ग पदों की भर्ती / पदोन्नति
3. सामान्य संवर्ग पदों को छोड़कर वर्ग-‘ग’ एवं ‘घ’ पदों पर भर्ती/पदोन्नति के प्रस्ताव की जाँच करना ।
4. अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर आमंत्रित करना/भेजना ।
5. वर्ग-‘क’, ‘ख’ अधिकारियों एवं वर्ग-‘ग’ लिपिकवर्गीय कर्मचारियों एवं मल्टीटास्किंग कर्मचारियों की भर्ती नियमावली बनाना एवं संशोधन करना ।
6. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानान्तरण करना ।
7. सुनिश्चित कैरियर प्रगतिक्रम/संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगतिक्रम स्कीम के अंतर्गत वित्तीय उन्नयन की मंजूरी तथा तथा परीविक्षा अवधि का समाप्तिकरण /पुष्टिकरण ।
8. वर्ग-‘ख’ अधिकारियों एवं सामान्य संवर्ग पदों के वर्ग-‘ग’ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची का प्रकाशन तथा वर्ग-‘क’, ‘ख’ एवं वर्ग-‘ग’ पदों के सामान्य संवर्ग पदों को छोड़कर वर्ग-‘ख’ एवं सामान्य संवर्ग पदों के वर्ग-‘ग’ पदों की वरिष्ठता सूची का प्रकाशन
9. केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण / उच्च न्यायालय एवं भारत के सर्वोच्च न्यायालय में सामान्य संवर्ग पदों के संबंध में फाइल की गई अपील से संबंधित न्यायालयीन मामलों से संबंधित कार्य करना ।

10. भारत सरकार, संघ लोक सेवा आयोग, राज्य सरकार/संघ शासित प्रदेश एवं प्रशासन के स्थानीय अधिकारियों के साथ सेवा मामलों पर पत्राचार करना ।
11. वर्ग-'क' एवं -'ख' अधिकारियों तथा सामान्य संवर्ग के वर्ग-'ग' पदों के कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का रख-रखाव ।
12. कर्मचारी शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के जरिए सरकारी कर्मचारियों की छुट्टी, मजदूरी, वेतन, वेतनवृद्धि, स्थानांतरण, वरिष्ठता, कार्य वितरण अथवा कार्यों की स्थिति, लाभ संबंधी नियमों का गैर-विस्तारण एवं सेवा नियमावलियों के विवेचन के मामले में कार्य किया जाता है ।

प्रशासन एवं स्थापना से संबन्धित ऐसे अन्य मामलों पर भी कार्य किये जाते हैं ।

(v) शक्तियाँ एवं कर्तव्य :

1. माननीय प्रशासक, दमण एवं दीव वर्ग-'क' एवं 'ख' राजपत्रित अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी हैं । वे वर्ग-'क' एवं 'ख' राजपत्रित अधिकारियों के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी भी हैं ।
2. विकास आयुक्त वर्ग-'ख' एवं (अराजपत्रित) एवं वर्ग-'ग' कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी एवं अनुशासनिक प्राधिकारी हैं ।
3. माननीय प्रशासक, दमण एवं दीव में कर्मचारियों के स्थानांतरण के लिए सक्षम प्राधिकारी हैं ।
4. संयुक्त सचिव (कार्मिक) कार्मिक विभाग के कार्यालयाध्यक्ष हैं, वे कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के सभी कार्यों की देखरेख करते हैं ।
5. अधीक्षक (कार्मिक) कार्मिक विभाग के आसन्न अधिकारी हैं, जो अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं । कार्मिक विभाग में आनेवाली फाइलें उनके जरिए संबन्धित कर्मचारियों को दी जाती हैं । वे अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदोन्नति व भर्ती मामले में संयुक्त सचिव (कार्मिक) को सहायता करते हैं ।

वर्ग-'क' एवं 'ख' पदों पर स्थानीय भर्ती के संबंध में कार्मिक विभाग केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित सेवा नियमावली अर्थात् केंद्रीय सिविल सेवा नियमावली के अनुसार कार्य करता है । भर्ती/पदोन्नति से संबंधित सभी प्रस्ताव को यथा प्रकरण में वर्ग-'क', 'ख' एवं 'ग' पदों के लिए निर्धारित विभागीय चयन समिति/ विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखा जाता है । सभी प्रस्ताव पर नियुक्ति प्राधिकारी का अनुमोदन अपेक्षित है एवं भर्ती नियम के गठन/संशोधन के प्रस्ताव पर माननीय प्रशासक का अनुमोदन आवश्यक है ।

(vi) कार्मिक की संख्या

| क्र.सं. | पदनाम | संख्या |
|---------|--------------------|--------|
| 1. | अधीक्षक | 01 |
| 2. | सहायक | 01 |
| 3. | प्रवर श्रेणी लिपिक | 02 |
| 4. | कनिष्ठ आशुलिपिक | 01 |
| 5. | अवर श्रेणी लिपिक | 02 |
| 6. | ड्राइवर | 03 |
| 7. | चपरासी | 03 |
| 8. | चौकीदार | 03 |

(vi) कार्मिक विभाग द्वारा मामलों को निपटाने के लिए समय-सीमा

- 1) सुनिश्चित कैरियर प्रगतिक्रम/ संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगतिक्रम : संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगतिक्रम स्कीम के दिशा-निर्देश के अनुसार वित्तीय वर्ष के दौरान जुलाई एवं जनवरी महीने में विभागीय पदोन्नति द्वारा निपटान
- 2) परिवीक्षा अवधि का समापन : 30 दिनों में
- 3) सरकारी आवास का आबण्टन : 07 दिनों में

(vii) वित्तीय वर्ष 2013-14 के लिए बजट आबण्टन

2052- गैर-योजना

2052- सचिवालय सामान्य सेवा

90- सचिवालय

15- दमण एवं दीव

15.00.01- वेतन : 5800

15.00.13- कार्यालय खर्च : 915

15.00.06- चिकित्सा खर्च : 25

15.00.11- आंतरिक यात्रा खर्च : 50

(एस. के. वर्मा)

उप-सचिव (कार्मिक)