

नागरिक चार्टर
CITIZEN CHARTER

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
U.T. ADMINISTRATION OF DAMAN & DIU

राजभाषा विभाग
OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT,

समाहर्तालय
COLLECTORATE,

दीव/DIU - 362 520.

दूरभाष/टेलीफैक्स
Telephone/Telefax
(02875) 253489.

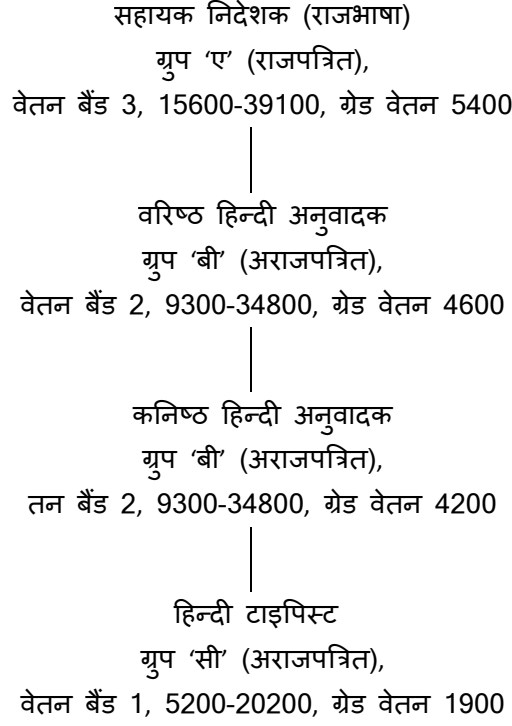
प्रस्तावना

संघ की राजभाषा संबंधी नीतियों के अनुपालन को मॉनिटर करने एवं कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन में 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 ।

दीव जिला के सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा विभाग प्रयासरत है । इसके लिए दीव 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, दीव 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 कामों 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, दीव का संगठनात्मक ढांचा



राजभाषा विभाग, दीव 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	02	01	01	--
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. दीव 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. दीव के सरकारी कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की स्थिति को मॉनिटर 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 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, संध्याओं, सम्मेलनों आदि का आयोजन करना ।
21. विभागीय वार्षिक पत्रिका 'राजभाषा सुरुचि' का प्रकाशन करना ।
22. शीर्षस्थ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य अपेक्षित कार्यों को पूरा करना ।

वित्तीय वर्ष 2014-2015 के लिए विभाग का बजट

2070	मुख्य शीर्ष - गैर योजना अन्य प्रशासकीय सेवाएं	
119	राजभाषा	
05	दमण एवं दीव	
05.00.01	वेतन	13,80,000/-
05.00.02	मजदूरी	15,000/-
05.00.06	चिकित्सा खर्च	20,000/-
05.00.11	घरेलू यात्रा खर्च	30,000/-
05.00.13	कार्यालय खर्च	3,00,000/-

कार्यालय प्रमुखों की सूची

क्र.सं.	नाम	पदनाम	कब से	कब तक
01.	श्री बी. बी. मकवाणा	हिन्दी समन्वयक	1997	24 मई, 2005
02.	डॉ. अनिल कौशिक	सहायक निदेशक (रा.भा.)	25 मई, 2005	03 अगस्त, 2011
03.	श्री अंतर्रामी परिडा	सहायक निदेशक (रा.भा.)	04 अगस्त, 2011	04 अप्रैल, 2014
04.	डॉ. अनिल कौशिक	सहायक निदेशक (रा.भा.)	05 अप्रैल, 2014	---

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

क्र.सं.	कार्यों/सेवाओं का विवरण	कार्य/सेवा निष्पादन की अवधि	संबंधित प्रभारी का विवरण	मॉनिटरिंग अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	क. स्थापना संबंधी कार्य/मामले ख. सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य/मामले ग. हिन्दी भाषा प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले घ. जांच बिन्दु व राजभाषा उप-निरीक्षण समिति संबंधी कार्य/मामले इ. अनुवाद कार्य/अनुवाद पुनरीक्षण कार्य च. लेखा एवं वित्त संबंधी कार्य/मामले	निर्धारित समय में / 07 दिन निर्धारित समय में / 03 दिन निर्धारित समय पर / 03 दिन निर्धारित समय में / 03 दिन अनुवाद की प्रकृति के अनुसार 01-07 दिन समयबद्ध	श्री सुनील कुमार तिवारी, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक, राजभाषा विभाग, दीव. दूरभाष : 02875-253489	डॉ. अनिल कौशिक, सहायक निदेशक (रा.भा), राजभाषा विभाग, दीव. दूरभाष : 02875- 253489
2.	क. हिन्दी दिवस/पखवाड़ा संबंधी कार्य/मामले ख. कार्यशाला आयोजन संबंधी कार्य/मामले ग. पत्रिका प्रकाशन संबंधी कार्य/मामले घ. अनुवाद कार्य	निर्धारित समय पर / 03 दिन निर्धारित समय पर / 03 दिन निर्धारित समय पर / 03 दिन अनुवाद की प्रकृति के अनुसार 01-07 दिन	श्री विजय कुमार साव, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक, राजभाषा विभाग, दीव. दूरभाष : 02875-253489	-वही-
3.	क. टंकण कार्य ख. डाक आचक-जाचक निपटान ग. मासिक एवं तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट संबंधी कार्य/मामले घ. नराकास/राकास की बैठकों का आयोजन एवं अनुवर्ती कार्रवाई संबंधी कार्य/मामले इ. हिन्दी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी कार्य/मामले च. विभागीय पुस्तकालय संबंधी कार्य/मामले छ. आवश्यकतानुसार समय-समय पर अनुवाद कार्य एवं पुफरीडिंग कार्य.	तत्काल तत्काल निर्धारित समय पर / 03 दिन निर्धारित समय पर / 03 दिन निर्धारित समय पर / 03 दिन तत्काल तत्काल	श्री अरूण कुमार पाण्डेय, हिन्दी टाइपिस्ट, राजभाषा विभाग, दीव. दूरभाष : 02875-253489	-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 डॉ. अनिल कौशिक, सहायक निदेशक (राजभाषा), राजभाषा विभाग, समाहर्तालय, दीव-362 520 (टेलीफैक्स : 02875-253489) से संपर्क किया जा सकता है ।