झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

परिपत्र संग्रह

खण्ड 4

झारखण्ड सरकार

सत्यमेव जयते

GOVERNMENT OF JHARKHAND

हेमन्त सोरेन
मुख्यमंत्री

संदेश

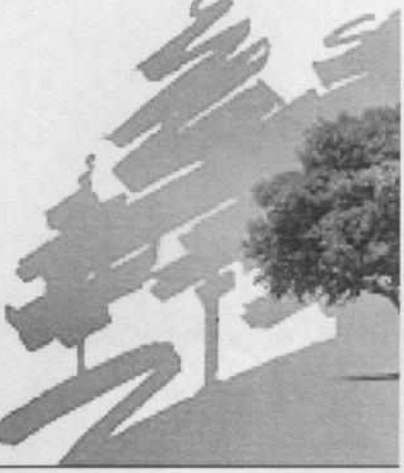
लोक कल्याणकारी राज्य की अवधारणा को अक्षुण्ण रखने एवं सुशासन की सुदृढ़ व्यवस्था हेतु नियमों/परिनियमों का संग्रहण करने की परम्परा रही है। यह अत्यन्त प्रसन्नता का विषय है कि झारखण्ड गठन के पश्चात् पहली बार कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा कार्मिक प्रबंधन संबंधी झारखण्ड राज्य में अद्यतन प्रभावी नियमों/आदेशों का विषयवार संकलन किया गया है।

उक्त संकलन में राजकीय कार्यों के लिए प्रतिदिन प्रयुक्त होने वाले विभिन्न नियमों/आदेशों का संकलन न केवल राज्यकर्मियों के लिए उपयोगी होगा वरन् यह सामान्य जनमानस के लिए भी उतना ही उपयोगी साबित होगा तथा ये आवश्यकतानुसार इसका लाभ उठा सकेंगे।

मैं विभाग के इस प्रयास के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों की सराहना करता हूँ।

शुभकामनाओं सहित।

(हेमन्त सोरेन)



कांकें रोड, रांची - 834008 (झारखंड)
दूरभाष : 0651-2280886, 2280996, 2400233 फैक्स : 2280717, 2400232
ई-मेल : chiefminister.jharkhand19@gmail.com

सुखदेव सिंह, भा.प्र.से.
Sukhdev Singh, I.A.S.

सरकार के मुख्य सचिव
झारखण्ड सरकार
Chief Secretary to Government
Government of Jharkhand

संदेश

मुझे यह जानकर खुशी हो रही है कि झारखंड राज्य के गठन के पश्चात् पहली बार कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा विभागीय नियमों/परिपत्रों/संकल्पों का एक विषयवार संकलन तैयार कर चार खण्डों में प्रकाशित किया जा रहा है। इस संकलन से विभागीय नियमों/परिपत्रों/संकल्पों की उपलब्धता सुलभ हो सकेगी तथा विभागीय निर्णय लेने में सुविधा होगी। कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा अन्य विभागों को भी परामर्श दिया जाता है, इसलिए इस विभाग के द्वारा इस तरह का संकलन करना और भी जरूरी हो जाता है, ताकि परामर्श देने में कोई त्रुटि नहीं हो। इस कार्य के लिए मैं कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के प्रधान सचिव, श्रीमती वंदना दादेल तथा अन्य सभी पदाधिकारियों/कर्मियों को बधाई देना चाहूँगा।

मुझे आशा है कि इस संकलन को नियमित अंतराल के पश्चात् अद्यतन भी किया जाएगा। झारखंड राज्य के अन्य विभागों के द्वारा भी इस तरह का प्रकाशन कराया जाना श्रेयस्कर होगा।

13/1/2014

(सुखदेव सिंह)

1st Floor, Project Building, Dhurwa, Ranchi, Jharkhand (INDIA), Pin-834004
• Phone : +91-651-2400240/250 (O)/ 2361334(R) • Fax: +91-651-2400255 (O)/ 2361336 (R) • E-mail: cs-jharkhand@nic.in

वंदना दादेल, भा.प्र.से.
प्रधान सचिव

VANDANA DADEL, IAS
Principal Secretary

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची
Personnel, Administrative Reforms
& Rajbhasha Department
Government of Jharkhand
Project Bhawan, Dhurwa, Ranchi-834004
Phone : 0651-2400221
Fax : 0651-2400253
e-mail : dopjharkhand@gmail.com

प्रस्तावना

मानव संसाधनों के प्रबंधन यथा, कर्मियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, आरक्षण, विभागीय कार्यवाही, अनुशासनात्मक कार्रवाई, आचार, सेवानिवृति आदि से संबंधित नीतियों के निर्माण एवं उसके कार्यान्वयन के संदर्भ में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग राज्य सरकार का एक महत्वपूर्ण विभाग है। यह विभाग प्रखण्ड स्तरीय कार्यालयों से लेकर राज्यस्तरीय कार्यालयों के संदर्भ में प्रशासनिक सुधारों के साथ–साथ राजभाषा हिन्दी को बढ़ावा देने तथा सरकारी कार्यों में इसके उपयोग के निमित्त भी महत्वपूर्ण कार्य करता है।

इस विभाग के द्वारा राज्य के विभिन्न विभागों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के सुचारू रूप से संचालन एवं राज्य के सरकारी सेवकों के निमित्त सेवाशर्त, आचार, अनुशासन आदि से संबंधित नीति विषयक पत्र/परिपत्र निर्गत किये जाते हैं, जिनका कार्यालय प्रबंधन में महत्वपूर्ण योगदान रहता है।

राज्य गठन के उपरांत से अबतक कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा निर्गत पत्र/परिपत्रों का संग्रहण नहीं किया जा सका है, जिसके कारण निरंतर विभागों, कार्यालयों से परामर्श एवं मंतव्य हेतु बड़ी संख्या में पत्र प्राप्त होते रहते हैं। उक्त के मद्देनजर विभाग के द्वारा निर्गत नीति विषयक पत्र/परिपत्रों आदि के संग्रहण निर्माण की आवश्यकता महसूस की गई ताकि राज्य के सभी विभागों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों तथा जन मानस के लिए पत्र/परिपत्र सुलभ हो सके ।

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के द्वारा नीति विषयक पत्र/परिपत्रों को संग्रह कर परिपत्र संग्रह का रूप देने के लिए श्री मोती जॉर्ज लकड़ा, भा०प्र०से०, विशेष सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया गया। समिति द्वारा राज्य गठन के बाद से वर्तमान समय तक कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड द्वारा निर्गत नीति विषयक पत्र/परिपत्रों का संग्रह चार खंडों (खंड – 2 दो भागों में) कुल पाँच पुस्तिकाओं में तैयार किया गया है।

इस परिपत्र संग्रह के निर्माण में योगदान देने वाले कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी बधाई के पात्र है। आशा करती हूँ कि यह परिपत्र संग्रह राज्य के विभिन्न विभागों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

(वंदना दादेल)
प्रधान सचिव।

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

परिपत्र–संग्रह

खण्ड–4

खण्डवार अध्यायों की सूची

खण्ड – 1

क्र0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1	अध्याय – 1	सेवा नियमावली आदि	01–167
2	अध्याय – 2	प्रोन्नति / कालावधि निर्धारण आदि	168–228
3	अध्याय – 3	अनुशासनिक मामले आदि	229–326
4	अध्याय – 4	कैडर विभाजन	327–359
5	अध्याय – 5	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग	360–379
6	अध्याय – 6	चारित्री लेखन	380–417
7	अध्याय – 7	अन्यान्य	418–525

खण्ड – 2

(भाग–'क')

क्र0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1	अध्याय – 1	पदों एवं सेवाओं में आरक्षण	01–206
2	अध्याय – 2	नियोजन एवं शिक्षण संस्थानों में आरक्षण की सुविधा	207–257
3	अध्याय – 3	आरक्षण रोस्टर	258–379

खण्ड – 2

(भाग–'ख')

क्र0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
4	अध्याय – 4	प्रमाण पत्र निर्गत करने के संबंध में	380–596
5	अध्याय – 5	क्रीमी लेयर	597–629
6	अध्याय – 6	बैकलॉग रिक्ति	630–639
7	अध्याय – 7	स्थानीयता	640–686
8	अध्याय – 8	अन्यान्य	687–700

खण्ड – 3

क्र0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1	अध्याय – 1	भर्ती नियमावली आदि	1–152
2	अध्याय – 2	परीक्षा संचालन संबंधी मार्गदर्शन	153–183
3	अध्याय – 3	सीमित प्रतियोगिता परीक्षा	184–211
4	अध्याय – 4	नियुक्ति प्रक्रिया	212–218
5	अध्याय – 5	झारखण्ड लोक सेवा आयोग	219–262
6	अध्याय – 6	झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग	263–404
7	अध्याय – 7	अनुकम्पा मामले	405–472
8	अध्याय – 8	राजभाषा	473–489

खण्ड – 4

क्र0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1	अध्याय – 1	लोकायुक्त	1–43
2	अध्याय – 2	सूचना का अधिकार	44–122
3	अध्याय – 3	पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग	123–140
4	अध्याय – 4	राज्य/ जिला पुनर्गठन	141–178
5	अध्याय – 5	सेवा देने की गारंटी	179–275
6	अध्याय – 6	बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली	276–298
7	अध्याय – 7	कोविड–19	299–325
8	अध्याय – 8	अन्यान्य	326–378

खण्ड–4 – विषय सूची

अध्याय – 1

(लोकायुक्त)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
1	झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी (नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवाशर्त्तें) संवर्ग नियमावली, 2021	848	05.02.2021	1–10
2	झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम 2001 की कण्डिका–13(3) उप धारा (1) में निहित प्रावधान के आलोक में माननीय लोकायुक्त, झारखण्ड, राँची द्वारा अन्वेषण हेतु दिए जानेवाले आदेश के संबंध में।	1354	19.02.2018	11
3	लोकायुक्त झारखण्ड से प्राप्त अधियाचनाओ–रिक्वीजीशन का अनुपालन सुनिश्चित करने के संबंध में।	1387	15.03.2011	12
4	लोकायुक्त झारखण्ड से प्राप्त अधियाचनाओ–रिक्वीजीशन का अनुपालन	856	16.02.2006	13–16
5	झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम 2001,	1522	30.05.2001	17–27
6	झारखण्ड लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 1980	1522	30.05.2001	28–34
7	झारखण्ड लोकायुक्त (सेवा–शर्तें) नियमावली, 2001	1522	30.05.2001	35–43

अध्याय – 2

(सूचना का अधिकार)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
8	Post Retirement Benifits of the State Chief Information Commissioner, Jharkhand	5325	22.08.2022	44–45
9	सूचना आयोग में सूचना आयुक्त के पद पर नियुक्ति हेतु कुल 06 पद का निर्धारण	71	03.01.2020	46
10	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान एवं गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को मुफ्त सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु धारित व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में।	9931	19.11.2015	47
11	मुख्य सूचना आयुक्त के उत्तर सेवा–निवृत्ति लाभ में संशोधन के संबंध में।	9865	10.11.2015	48
12	मुख्य सूचना आयुक्त तथा राज्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति संबंधी चयन समिति का गठन।	7335	21.07.2014	49–50
13	मुख्य सूचना आयुक्त के वेतन–भत्ता एवं सेवाशर्त्तों का निरूपण।	6975	08.07.2014	51–58
14	झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) (संशोधन) नियम, 2011	694	24.01.2012	59
15	मुख्य सुचना आयुक्त की नियुक्ति।	4487	03.08.2011	60
16	Jharkhand Right to Information Commission (Procedure for Deciding Appeals and Conditions of Services of Officers and Employees) Rules, 2008	1178	27.02.2008	61–64
17	झारखण्ड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) संशोधन नियम 2007	2780	04.06.2007	65–66
18	झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) संशोधन नियम, 2007	2779	04.06.2007	67–68
19	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (1) (b) के आलोक में विभाग का कार्य एवं दायित्व प्रकाशित करने के संबंध में।	6185	18.11.2006	69–70
20	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त।	6186	18.11.2006	71–72
21	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त।	6187	18.11.2006	73–74

22	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त।	6105	14.11.2006	75—76
23	मुख्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति।	3898	26.07.2006	77
24	सूचना आयुक्त की नियुक्ति।	3899	26.07.2006	78—79
25	झारखंड राज्य सूचना आयोग का गठन।	3825	24.07.2006	80—81
26	झारखण्ड राज्य सूचना आयोग का गठन।	1675	30.03.2006	82
27	लोक प्राधिकार के कार्य एवं दायित्व।	3046	06.09.2005	83—84
28	सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के संबंध में।	3047	06.09.2005	85—86
29	झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्राप्त की जाने वाली फीस (राशि) को जमा किए जाने के निमित्त शीर्ष निर्धारण के संबंध में।	4087	06.12.2005	87—88
30	झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम 2005	3890	14.11.2005	89—90
31	झारखण्ड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) नियम, 2005	3889	14.11.2005	91—92
32	सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गदर्शिका			93—122

अध्याय — 3
(पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
33	Jharkhand State Commission for Backward Classes (Amendment) Act, 2016	190	06.12.2016	123—124
34	पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (संशोधन) अधिनियम, 2016	189	06.12.2016	125—126
35	पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग झारखण्ड (अध्यक्ष और सदस्यों के वेतन एवं भार्त्ते) नियमावली, 2003	4987	04.09.2003	127—131
36	पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग अधिनियम, 1993 को अंगीकृत करने के संबंध में।	6196	12.11.2002	132—140

अध्याय — 4
(राज्य / जिला पुनर्गठन)

क्रं०	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं०
37	सरयू प्रखण्ड का अनुमण्डल मुख्यालय लातेहार सदर निर्धारित करने के संबंध में।	6160	30.09.2022	141
38	रायडीह प्रखण्ड को गुमला अनुमण्डल में शामिल करने के सृजन के संबंध में।	2880	05.04.2016	142
39	गोड्डा जिलान्तर्गत अनुमण्डल का सृजन।	10234	17.10.2014	143—144
40	गिरिडीह जिलान्तर्गत अनुमण्डल का सृजन।	8368	20.08.2014	145—146
41	गिरिडीह, चतरा एवं गुमला जिलान्तर्गत अनुमण्डलों का सृजन।	2149	01.03.2014	147—148
42	जगन्नाथपुर अनुमंडल के सृजन के संबंध में।	5197	26.09.2008	149
43	रंका अनुमंडल के सृजन के संबंध में।	5198	26.09.2008	150
44	राज्य में नया अनुमंडल के सृजन का प्रस्ताव एवं तत्सम्बन्धी सूचना।	2833	16.05.2008	151—154
45	खूँटी जिला के सृजन के संबंध में।	4960	12.09.2007	155—156
46	रामगढ़ जिला के सृजन के संबंध में।	4961	12.09.2007	157—158
47	अड़की प्रखण्ड को खूँटी अनुमण्डल में शामिल करने के सृजन के संबंध में।	4962	12.09.2007	159
48	चाईबासा प्रमण्डल का नाम सिंहभूम (कोल्हान) करने के संबंध में।	5887	17.10.2003	160
49	चाईबासा प्रमण्डल के सृजन के संबंध में।	4846	30.08.2003	161
50	बुण्डू अनुमंडल के सृजन के संबंध में।	4847	30.08.2003	162—163
51	चाण्डिल अनुमंडल के सृजन के संबंध में।	4848	30.08.2003	164—165

52	पलामू जिला मुख्यालय का नाम मेदिनीनगर करने के संबंध में।	3417	20.06.2003	166
53	सरायकेला जिला का नाम सरायकेला–खरसावाँ करने के संबंध में।	1152	28.04.2001	167
54	झारखण्ड जिला अधिनियम के संबंध में।	945	04.04.2001	168–169
55	लातेहार जिला के सृजन के संबंध में।	946	04.04.2001	170
56	जामताड़ा जिला के सृजन के संबंध में।	947	04.04.2001	171
57	सरायकेला जिला के सृजन के संबंध में।	948	04.04.2001	172
58	सिमडेगा जिला के सृजन के संबंध में।	949	04.04.2001	173
59	झारखण्ड राज्य के अन्तर्गत प्रशासनिक इकाइयों के पुनर्गठन/सृजन हेतु उच्चस्तरीय समिति का गठन।	350	12.02.2001	174–175
60	बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000			176–178

अध्याय – 5
(सेवा देने की गारंटी)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
61	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 01 अतिरिक्त सेवा को अधिसूचित करने के संबंध में।	6052	28.09.2022	179
62	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 06 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	8517	05.12.2021	180–181
63	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 02 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	2020	30.03.2021	182
64	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 10 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	620	29.01.2021	183–184
65	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 12 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	349	19.01.2021	185–186
66	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के अंतर्गत 29 दिसम्बर, 2020 से 'झारसेवा अभियान' प्रारंभ करने के संबंध में।	6796	28.12.2020	187–188
67	Jharkhand Rajya Sewa dene ki Guaratee (Sansodhan) Act, 2020	390	17.12.2020	189
68	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) अधिनियम, 2020	389	17.12.2020	190–191
69	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 क्रियान्वयन के अनुश्रवण के संबंध में।	4690	18.09.2020	192
70	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 क्रियान्वयन के संबंध में।	4689	18.09.2020	193
71	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 02 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	3349	15.07.2020	194–195
72	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 16 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने एवं 03 सेवाओं को विलोपित करने के संबंध में।	6586	19.08.2019	196–197
73	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम अंतर्गत निर्गत अधिसूचना संख्या 10065, दिनांक–22.09.2017 के क्रमांक 4 में संशोधन।	4383	03.06.2019	198
74	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 तथा 'तत्काल सेवा' के अंतर्गत निर्धारित अवधि के भीतर जाति/स्थानीय निवासी/आय प्रमाण–पत्रों का निर्गमन सुनिश्चित कराने के संबंध में।	1774(i)	09.03.2018	199
75	झारसेवा पोर्टल पर तत्काल सेवा के अंतर्गत जाति/स्थानीय निवासी/आय प्रमाण–पत्रों के निर्गमन की प्रक्रिया निर्धारण के संबंध में।	12679	29.12.2017	200–202
76	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 08 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	10922	25.10.2017	203–204
77	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 02 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	10780	18.10.2017	205

78	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 01 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	10605	13.10.2017	206
79	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 06 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने के संबंध में।	10576	13.10.2017	207
80	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 13 अतिरिक्त सेवाओं को अधिसूचित करने एवं 01 सेवा को विलोपित करने के संबंध में।	10473	10.10.2017	208–209
81	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 की धारा 3 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रत्यायोजन।	10092	22.09.2017	210
82	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 109 प्रदायी सेवाओं को अधिसूचित करने एवं 20 सेवाओं को विलोपित करने के संबंध में।	10065	22.09.2017	211–221
83	स्थानीय निवास प्रमाण–पत्र एवं जाति प्रमाण–पत्र निर्गत करने के संबंध में स्पष्टीकरण के संबंध में।	156	06.01.2017	222–223
84	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम अंतर्गत अधिसूचित सेवाओं के संदर्भ में प्राप्त होने वाली शिकायतों के अनुश्रवण के संबंध में।	8508	30.09.2016	224
85	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम अंतर्गत अधिसूचित सेवाओं को नियत समय–सीमा में निष्पादन का अनुश्रवण के संबंध में।	5201	22.06.2016	225–226
86	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 02 अतिरिक्त सेवाओं की अधिसूचना।	4843	08.06.2016	227
87	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अंतर्गत 26 अतिरिक्त सेवाओं की अधिसूचना।	4281	23.05.2016	228–230
88	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के अंतर्गत 21 अतिरिक्त सेवाओं की अधिसूचना।	3688	05.05.2016	231–232
89	लोक प्रदायी 151 सेवाओं के लिए नियत समय–सीमा की विवरणी।	11086	29.12.2015	233–240
90	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) नियमावली, 2015	11087	29.12.2015	241
91	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 में कतिपय संशोधन के संबंध में।	8913	09.10.2015	242–243
92	सेवा देने की गारंटी विषय पर प्रतीक चिन्ह का अंगीकरण।	7827	27.08.2015	244–245
93	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011	7025	15.11.2011	246–262
94	झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011	172	30.09.2011	263–275

अध्याय – 6

(बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
95	क्षेत्र में तैनात पुलिस कर्मियों को बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली में ऑनलाईन उपस्थिति दर्ज करने से मुक्त करने के संबंध में।	5379	24.08.2022	276–277
96	सरकारी कार्यालयों में निर्धारित समयानुसार पदाधिकारियों/कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने के संबंध में।	6476	20.10.2021	278
97	बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली में ऑनलाईन उपस्थिति दर्ज करने की व्यवस्था का अस्थायी तौर पर स्थगन।	1833	11.03.2020	279
98	अभियोजन संवर्ग के पदाधिकारियों को बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली में ऑनलाईन उपस्थिति दर्ज करने से मुक्त करने के संबंध में।	6512	14.08.2019	280
99	"आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में।	2746	02.04.2019	281
100	झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015	5637	25.06.2015	282–286
101	आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत उपस्थिति की दैनिक समीक्षा के संबंध में।	1858(अनु0)	24.02.2014	287
102	"आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में।	1277	11.02.2014	288
103	"आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) के आधार पर कार्रवाई के सम्बन्ध में।	1275	11.02.2014	289
104	राज्य सरकार के अधीन सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में लागू साप्ताहिक कार्यदिवस प्रणाली का विस्तारण एवं जिला, अनुमंडल, प्रखंड स्तर के सभी कार्यालयों में **AEBAS – Adhar Enabled Biometric Attendance System** अधिश्ठापित करने के संबंध में।	2048	26.02.2014	290–292
105	Aadhar Enabled Biometic Attendance System (AEBAS) in Select Govt. Building w.e.f. 01st January 2014.	12151	16.12.2013	293–294
106	"आधार" आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के संबंध में।	11368	27.11.2013	295–296
107	राज्य सरकार के अधीन सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू करने और कार्यालय अवधि में परिवर्तन के संबंध में।	11317	25.11.2013	297–298

खण्ड–4 – विषय सूची
अध्याय – 7
(कोविड–19)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
108	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के संक्रमण को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	183	17.01.2022	299
109	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के संक्रमण को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	68	05.01.2022	300–303
110	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के मृत पदाधिकारियों/कर्मियों के आश्रितों को देय पावनाओं का भुगतान एवं अनुकम्पा पर नियुक्ति के संबंध में।	2632	16.06.2021	304
111	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	2343	16.04.2021	305–306
112	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	1437	05.03.2021	307
113	Clarification on regularization of absence during Covid-19 epicdemic lockdown period	4090	24.08.2020	308–309
114	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	5186	14.10.2020	310–311
115	Covid-19 के फलस्वरूप उत्पन्न स्थिति को देखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	3813	31.07.2020	312–313
116	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय के संबंध में।	4001	18.08.2020	314
117	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	2264	07.05.2020	315
118	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय के संबंध में।	2974	25.06.2020	316
119	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।	2181	18.04.2020	317–320
120	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को रोकने के संबंध में।	2121	24.03.2020	321
121	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को रोकने के संबंध में।	2117	20.03.2020	322
122	नोवल कोरोना वायरस (Covid-19) के प्रसार को रोकने के संबंध में।	2065	19.03.2020	323–325

अध्याय – 8
(अन्यान्य)

क्र0	विषय	ज्ञापांक / पत्रांक	दिनांक	पृष्ठ सं0
123	महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची को सचिव स्तर के सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदान करने के संबंध में।	403	27.01.2022	326–327
124	झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन संबंधी संकल्प में संशोधन के संबंध में।	5069	23.09.2021	328–329
125	पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण–पत्र के संबंध में।	4007	16.08.2021	330
126	झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन के संबंध में।	2068	19.03.2020	331–332
127	झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन के संबंध में।	2067	19.03.2020	333
128	झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन के संबंध में।	2066	19.03.2020	334–336
129	विदेश यात्रा संबंधी अनुदेश	5095	17.06.2016	337–338
130	पासपोर्ट निर्गत करने हेतु Verification Certificate देने में सतर्कता बरतने के संबंध में।	1531	18.02.2016	339
131	राज्य सरकार के अधीन लोक प्रदायी सेवाओं में शपथ पत्र के प्रयोजन को युक्तिसंगत बनाने के संबंध में।	713	28.01.2016	340–354
132	विभागों में सलाहकारों के नियोजन हेतु उच्चस्तरीय चयन समिति का गठन।	8599	29.09.2015	355
133	विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर सलाहकार के रूप में नियोजित करने के संबंध में।	8598	29.09.2015	356–360
134	विद्युत संबंधी मामलों की सुनवाई हेतु विशेष न्यायालय का गठन।	8320	16.09.2015	361
135	साप्ताहिक क्षेत्र भ्रमण एवं योजनाओं के निरीक्षण के संबंध में।	5919	06.07.2015	362
136	वेबसाईट dopjharkhand.gov.in पर Report Management System के मॉड्यूल के संबंध में।	5771	29.06.2015	363
137	साप्ताहिक क्षेत्र भ्रमण एवं योजनाओं के निरीक्षण के सम्बन्ध में।	4837	02.06.2015	364
138	श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान को प्रशासनिक सुधार क्रियान्वयन हेतु राज्य स्तरीय नोडल संस्थान के रूप में नियुक्त करने के संबंध में।	3423	16.04.2015	365–366
139	राज्य में नागरिकों को प्रदाय सेवाओं के परिदान व्यवस्था में गुणात्मक सुधार हेतु उच्चस्तरीय समिति का गठन।	2675	24.03.2015	367–368
140	प्रशासनिक कार्य–संस्कृति को समुन्नत करने एवं योजनाओं का प्रभावशाली रूप में कार्यान्वयन हेतु प्रखण्ड स्तर से जिला स्तर तक के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण एवं मुख्यालय में निवास करने के संबंध में।	822	30.01.2015	369
141	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग का संलग्न कार्यालय घोषित करने के संबंध में।	4379	16.05.2014	370–371
142	अवमाननावाद संख्या– 184 / 2008 में माननीय उच्च न्यायालय, झारखंड द्वारा दिनांक 02.09.2009 को पारित न्यायादेश का अनुपालन।	842	18.02.2010	372
143	संकल्प सं0–8598, दिनांक–29.09.2015 के द्वारा विभिन्न विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर 03 वर्षो के किये नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षो के लिये अवधि विस्तारित किये जाने के प्रावधान में 02 अतिरिक्त वर्षो के अवधि विस्तार का प्रावधान करने के संबंध में।	2750	28.04.2022	373–374
144	संकल्प संख्या 2750, दिनांक–28.04.2022 का शुद्धि पत्र	2963	09.05.2022	375
145	मा0 उच्च न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दायर करने हेतु दिशा निर्देश	3607	13.06.2022	376–377
146	झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु उत्पन्न कठिनाईयों के संबंध में।	6069	28.09.2022	378

खण्ड–4

अध्याय–1
(लोकायुक्त)

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
अधिसूचना

संख्या 11/लोकायुक्त 04-02/2020 का0-848/ राँची, दिनांक 05.02.2021 'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड राज्यपाल एतद् द्वारा एवं झारखण्ड लोकायुक्त (सेवा-शर्तें) नियमावली, 2001 के नियम सं0 30 के आलोक में **झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी (नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवाशर्त्त) संवर्ग नियमावली, 2021** निम्न प्रकार गठित करते हैं:-

अध्याय 1
(प्रारंभिक)

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :-
   - (i) **यह नियमावली 'झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी (नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवाशर्त्त) संवर्ग नियमावली, 2021' कहलाएगी।**
   - (ii) इसका विस्तार लोकायुक्त कार्यालय, झारखण्ड, राँची में होगा।
   - (iii) यह नियमावली राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से प्रवृत होगी।

2. परिभाषाएं:-

   इस नियमावली में जब तक कोई बात संदर्भ से अन्यथा न हो।
   - (i) "राज्य" से अभिप्रेत है झारखण्ड राज्य;
   - (ii) "कार्यालय" से अभिप्रेत है, लोकायुक्त का कार्यालय, झारखण्ड राँची;
   - (iii) "प्रशासी विभाग" से अभिप्रेत है कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची;
   - (iv) "संवर्ग" से अभिप्रेत है झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी संवर्ग जिसके अधीन झारखंड लोकायुक्त कार्यालय में कार्यरत सहायक संवर्ग/लिपिकीय संवर्ग/आशुलिपिकीय संवर्ग होगें;
   - (v) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है नियमावली में अंकित सभी पदों के संदर्भ में लोकायुक्त, झारखण्ड राँची;
   - (vi) "नियमावली" से अभिप्रेत है **'झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी (नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवाशर्त्त) संवर्ग नियमावली, 2021'**;
   - (vii) "संवर्ग नियंत्री प्राधिकार" नियम 39 में यथा उपबंधित को छोड़ इस नियमावली में उल्लेखित किसी भी श्रेणी के संदर्भ में नियंत्री प्राधिकार से अभिप्रेत है लोकायुक्त झारखंड, राँची;
   - (viii) "सामान्य वरीयता सूची" से अभिप्रेत है उस श्रेणी के कर्मियों की वरीयता सूची जो नियुक्ति हेतु आयोजित परीक्षा के उपरांत लोकायुक्त के द्वारा की गई अनुशंसा के आधार पर निर्धारित की गई हो;
   - (ix) "सीधी भर्ती" से अभिप्रेत है इस नियमावली के अधीन गठित सेवा संवर्गों के पदों पर लोकायुक्त द्वारा आयोजित परीक्षा के उपरांत की गई अनुशंसा पर नियुक्ति ;
   - (x) "परीक्ष्यमान" से अभिप्रेत है कि संवर्ग में नियुक्त हर व्यक्ति जिसकी नियुक्ति सीधी भर्ती या सीमित प्रतियोगिता परीक्षा या अनुकम्पा के आधार पर हुई है, प्रारंभिक दो वर्षों की अवधि तक परीक्ष्यमान रहेंगे;
   - (xi) "नियमित कर्मी" से अभिप्रेत है किसी श्रेणी के संदर्भ में वह जिसकी नियुक्ति नियमित रिक्ति के विरूद्ध सीधी भर्ती अथवा चयन सूची से प्रोन्नति के माध्यम से हुई हो तथा जो नियुक्ति प्राधिकार की राय में संतोषजनक ढंग से परीक्ष्यमान अवधि को पूर्ण कर चुका हो;

(xii) "नियमित रिक्ति" से अभिप्रेत है किसी श्रेणी में अनिश्चित अवधि हेतु उपलब्ध रिक्तियाँ;
(xiii) "अस्थायी कर्मी" से अभिप्रेत है किसी श्रेणी के संदर्भ में उस कोटि में किसी व्यक्ति द्वारा धारित अस्थायी अथवा स्थानापन्न नियुक्ति;
(xiv) "स्थायी कर्मी" से अभिप्रेत है वह व्यक्ति जो प्रविष्टि कोटि में संपुष्ट हो गया हो।

अध्याय 2
(सहायक संवर्ग का गठन एवं संरचना)

3. **सेवा की संरचना:–**
'झारखण्ड लोकायुक्त कार्यालय अधीनस्थ कर्मी (नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवाशर्त्त) संवर्ग नियमावली, 2021' सेवा संवर्ग का गठन।

4. **संवर्ग की संरचना:–**
नियम 3 के अधीन गठित संवर्गों की संख्या और संरचना में कोई परिवर्तन लोकायुक्त, झारखण्ड से प्राप्त अनुशंसा के आलोक में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समीक्षोपरान्त किया जाएगा।
(i) प्रवर कोटि की रिक्तियों को वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा ग्रेड–1 के वैसे नियमित कर्मियों से भरा जायेगा जो उस ग्रेड में 05 वर्षों से अन्यून अनुमोदित सेवा पूर्ण कर चुके हों और चयन सूची में शामिल हों।
(ii) उपनियम (i) के प्रयोजनार्थ प्रवर कोटि के लिए चयन सूची समय–समय पर लोकायुक्त कार्यालय झारखंड रॉंची द्वारा निर्धारित रीति से तैयार की जाएगी।

5. **ग्रेड–1, अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी में प्रोन्नति तथा सहायक में भर्ती:–**
(i) ग्रेड–1 (अवर सचिव)की रिक्तियों का शत प्रतिशत पद वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा वैसे प्रशाखा पदाधिकारियों से भरा जाएगा जिन्होनें उस ग्रेड में 08 वर्षों तक अन्यून सेवा पूर्ण कर ली हो।

(ii) प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड

प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड के नियमित पदों के 50 प्रतिशत वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा उन सहायकों से भरे जायेंगे जो सहायक ग्रेड में आठ वर्षों से अन्यून अनुमोदित सेवा पूर्ण कर चुके हों।

शेष 50 प्रतिशत पद सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से वैसे सहायकों से भरे जायेंगे, जिन्होंने सहायक ग्रेड में तीन वर्षों की अनुमोदित सेवा पूर्ण कर ली है, जिनकी सेवा सम्पुष्ट है तथा जो स्नातक की योग्यता रखते हों। उक्त संबंधित अभ्यर्थियों के विरूद्ध परीक्षा आयोजन के वर्ष में पूर्व से संसूचित कोई दण्ड प्रभावी नहीं हो तथा जिनके विरूद्ध सहायक के संबंध में विगत तीन वर्षों तथा उच्चवर्गीय लिपिक के संबंध में विगत सात वर्षों में कोई प्रतिकूल चारित्रिक अभ्युक्ति प्रतिवेदित नहीं हो।

परन्तु स्नातक योग्यताधारी व संबंधित कोटि में कम–से–कम सात वर्षों की अनुमोदित सेवा पूरी करने वाले उच्चवर्गीय लिपिक को भी प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर नियुक्ति हेतु आयोजित सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा में एकल अवसर के रूप में बैठने की अनुमति दी जा सकेगी, लेकिन यह छूट वर्त्तमान भर्त्ती नियमावली के प्रभावी होने के तत्काल बाद आयोजित होने वाले प्रथम सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा में लाभ देने तक सीमित होगा। इसके उपरान्त यह एकल विशेष प्रावधान स्थायी रूप से समाप्त समझा जायेगा।

उक्त संबंधित अभ्यर्थियों की सेवा संपुष्ट हो तथा वे यथा स्थिति उच्चवर्गीय लिपिक में विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण हों।

उक्त संबंधित अभ्यर्थी सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा आयोजित कम्प्यूटर प्रशिक्षण में इंटरमिडिएट स्तर का कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्राप्त एवं उत्तीर्ण हों।

उपर्युक्त शर्त्तों के अध्यधीन अभ्यर्थियों की पात्रता के निर्धारण के लिए अधियाचना के वर्ष की पहली जनवरी सन्दर्भ तिथि (Reference date) होगी।

परन्तु यदि किसी भर्त्ती वर्ष में संवर्ग इकाई में रिक्तियाँ भरने के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा या वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा उम्मीदवारों की

प्राप्त संख्या उपलब्ध ना हो तो अपूरित रिक्तियाँ अग्रनीत की जायेगी और उन्हें अगले भर्त्ती वर्ष में भरी जाने वाली समान भर्त्ती की रिक्तियों की संख्या में जोड़ा जायेगा।

परन्तु यह और कि उक्त अपूरित रिक्तियों को उस वर्ष के पश्चात् जिससे कि भर्त्ती संबंधित है, दो वर्षों के अधिक के लिए अग्रनीत नहीं किया जायेगा और इसके पश्चात् यदि भर्त्ती की एक रीति से संबंधित रिक्तियाँ अपूरित रह जाए तो उन्हें भर्त्ती की अन्य रीति के लिए अतिरिक्त रिक्तियों के तौर पर अन्तरित किया जायेगा।

(iii) सहायक ग्रेड

सहायक ग्रेड के नियमित पदों का 85 प्रतिशत पद समय–समय पर लोकायुक्त कार्यालय, झारखण्ड, राँची द्वारा एतदर्थ आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर सीधी भर्त्ती से भरे जायेंगे। सहायक ग्रेड में नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता स्नातक होगी।

सहायक ग्रेड में नियुक्त कर्मियों को झारखण्ड सचिवालय सेवा नियमावली, 2010 के नियम 14 में किए गए प्रावधान के अनुरूप बगैर टंकण जाँच/कम्प्यूटर परीक्षा में उत्तीर्ण हुए सहायकों को वेतनवृद्धि के हकदार नहीं होगें। साथ–ही–साथ टंकण जाँच/कम्प्यूटर साक्षरता परीक्षा से विमुक्ति का हकदार नहीं होगा। इस संबंध में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा परीक्षा के आयोजन के संबंध में (पाठ्यक्रम सहित) निर्गत दिशानिर्देश इस नियमावली के संदर्भ में प्रभावी होगा।

शेष 15 प्रतिशत नियमित पदों को वैसे उच्चवर्गीय लिपिक की प्रोन्नति से भरा जायेगा जिनके नाम सहायक ग्रेड की प्रवर सूची में शामिल हो।

6. **परीक्ष्यमान अवधिः–**

(v) सीधी भर्त्ती से सहायक ग्रेड में नियुक्त प्रत्येक कर्मी को प्रारंभ में परीक्ष्यमान घोषित किया जाएगा, जिसकी अवधि नियुक्ति की तिथि से 02 वर्ष की होगी।

(vi) सीधी भर्त्ती से अन्यथा इस ग्रेड में नियुक्त प्रत्येक कर्मी ऐसी नियुक्ति की तिथि से दो वर्षों तक परीक्ष्यमान अवधि में रहेगा।

(vii) यदि नियुक्ति प्राधिकार उपयुक्त समझें तो निर्धारित परीक्ष्यमान अवधि में विस्तार किया जा सकता है किन्तु परीक्ष्यमान अवधि का कुल विस्तार 01 वर्ष से अधिक नहीं होगा, जब तक कि उस कर्मी के विरूद्ध विभागीय अथवा विधिक कार्यवाही के लंबित रहने के कारण ऐसा आवश्यक ना हो।

(viii) परीक्ष्यमान अवधि में इस सेवा के कर्मियों को राज्य सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित हिन्दी टिप्पण/प्रारूपण परीक्षा में उत्तीर्णता आवश्यक होगी।

7. **सेवा संपुष्टिः**–किसी ग्रेड में नियुक्त परीक्ष्यमान कर्मी नियुक्ति प्राधिकार की राय में संतोषजनक ढंग से परीक्ष्यमान अवधि पूरा कर लेने तथा राज्य सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित हिन्दी टिप्पण/प्रारूपण परीक्षा एवं सचिवालय सेवा नियमावली के अनुरूप राजस्व पर्षद, झारखण्ड द्वारा आयोजित आवश्यक विभागीय परीक्षा इत्यादि में उत्तीर्ण होने पर ही उस ग्रेड में संपुष्टि का पात्र होगा जब तक कि एक परीक्ष्यमान कर्मी इस नियम के अधीन संपुष्ट न हो जाए अथवा नियम 8 के अधीन सेवा से बर्खास्त अथवा पदावक्रमित न हो जाए परीक्ष्यमान की प्रास्थिति में बना रहेगा।

8. **परीक्ष्यमान कर्मी की बर्खास्तगी अथवा प्रत्यावर्तनः–**

(iii) कोई परीक्ष्यमान कर्मी जिसका राज्य सरकार के किसी पद पर गहणाधिकार न हो, उसे बिना किसी सूचना के सेवा से बर्खास्त कर दिया जाएगा यदि

(क) परीक्ष्यमान अवधि में उसके कार्य निष्पादन अथवा आचरण के आधार पर यह पाया जाए कि वह सेवा में बने रहने के लिए अनुपयुक्त है, अथवा

(ख) उसकी नागरिकता, उम्र, स्वास्थ्य अथवा पूर्ववृत्त से संबंधित किसी सूचना के प्राप्त होने पर अथवा यदि नियुक्ति प्राधिकार को विश्वास हो जाए कि वह सेवा में बने रहने योग्य नहीं है।

(iv) कोई परीक्ष्यमान कर्मी जो राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर गहनाधिकार रखता हो वह उप नियम (क) में विनिर्दिष्ट परिस्थितियों में से किसी में किसी भी समय ऐसे पद से प्रत्यावर्तित हो सकेगा।

9. **प्रोन्नतिः**— लोकायुक्त कार्यालय, झारखंड राँची समय–समय पर इस सेवा के विभिन्न पदों पर प्रोन्नति देने हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन करेगा जिसमें सहायकों के लिए राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता, कम्प्यूटर साक्षरता परीक्षा में उत्तीर्णता, मूल पद में संपुष्टिकरण, वरीयता–सह–योग्यता तथा वार्षिक चारित्रिक प्रतिवेदन आदि को मापदंड बनाया जाएगा एवं सचिवालीय सेवा के लिए लागू अन्य मापदंडो/समय–समय पर निर्गत निदेशों का पालन किया जाएगा।

10. **वरीयताः**—

(iv) किसी भी ग्रेड में नियुक्त उस सेवा के सदस्यों की आपसी वरीयता, उस प्रतियोगिता परीक्षा के परिणाम की अंतिम मेधा–सूची के अनुसार निर्धारित होगी जिसके आधार पर उनकी नियुक्ति हुई है।

(v) किसी ग्रेड के प्रारंभिक गठन में शामिल सभी कर्मी उन सभी कर्मियों से वरीय होगें जो उस ग्रेड में नियत तिथि के बाद नियुक्त किये जाएगें।

(vi) नियत तिथि के बाद किसी ग्रेड में नियुक्त कर्मी की वरीयता निम्न रीति से निर्धारित की जाएगी।

(क) **प्रवर कोटि तथा ग्रेड–1**

नियत तिथि के बाद किसी ग्रेड में नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता उस आदेश से विनियमित होगी, जिसके द्वारा उसका नाम उस ग्रेड के लिए चयन सूची में सम्मिलित होगा।

परन्तु चयन सूची में शामिल कोई कर्मी यदि किसी भी समय उस ग्रेड में अपनी नियुक्ति को नियुक्ति प्राधिकार को स्वीकार्य कारणों के आधार पर अस्वीकार कर देता है तो उसे चयन सूची से उस ग्रेड में अंतिम नियुक्त कर्मी के तुरंत बाद रखा जाएगा।

(ख) **प्रशाखा पदाधिकारी तथा सहायक ग्रेड**

(I) सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्तियों की आपसी वरीयता उस प्रतियोगिता परीक्षा के परिणाम की मेधा सूची के अनुसार निर्धारित होगी जिसके आधार पर उनकी नियुक्ति हुई है। पूर्ववर्ती परीक्षा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति पश्चातवर्ती परीक्षा के आधार पर नियुक्त कर्मियों से वरीय होगें।

(II) वैसे कर्मी जिनकी नियुक्ति नियमित रूप से किसी भी ग्रेड में उस ग्रेड की चयन सूची से की गई है, उनकी वरीयता उस क्रम से होगी जैसे वे नियुक्त हुए हैं।

11. **वेतनमानः**— इस सेवा की विभिन्न श्रेणियों से संबंधित वेतनमान निम्न प्रकार होंगे–

क्र0 सं0	ग्रेड का नाम	छठे वेतन आयोग के अनुसार वेतनमान एवं ग्रेड पे	सातवें वेतन आयोग के अनुसार ग्रेड वेतन
(i)	प्रवर कोटि (सरकार के उप सचिव या समकक्ष)	पी0 बी0 –3 रू0 15600–39100 ग्रेड पे– रू0 7600	लेवल 12
(ii)	ग्रेड–I (सरकार के अवर सचिव या समकक्ष)	पी0 बी0 –3 रू0 15600–39100 ग्रेड पे– रू0 6600	लेवल 11
(iii)	प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड	पी0 बी0 –2 रू0 9300–34800 ग्रेड पे– रू0 4800	लेवल 8
(iv)	सहायक ग्रेड	पी0 बी0 –2 रू0 9300–34800 ग्रेड पे– रू0 4600	लेवल 7

नोटः– राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर वेतनमान एवं ग्रेड में पुनरीक्षण किए जाने पर उपर वर्णित ग्रेड तदनुसार स्वतः पुनरीक्षित समझा जाएगा।

12. **वेतन का विनियमनः**–(1) विभिन्न श्रेणियों के कर्मियों के वेतन एवं वेतनवृद्धियाँ झारखण्ड सेवा संहिता में उद्‌धृत प्रावधानों एवं समय–समय पर निर्गत वेतन से संबंधित अन्य नियमावली के अनुसार विनियमित होगी।

परन्तु सहायक श्रेणी का कोई कर्मी जिसने उस श्रेणी में अपनी नियुक्ति की तारीख से दो वर्षों की अवधि के भीतर राजस्व पर्षद द्वारा इस प्रयोजनार्थ संचालित टंकण जॉच/कम्प्यूटर साक्षरता परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त नहीं की हो जब तक कि विशेष या सामान्य आदेश द्वारा छूट नहीं दी जाए, तब तक वह अगली वेतनवृद्धि का हकदार नहीं होगा जब तक कि ऐसी जाँच परीक्षा उत्तीर्ण न कर ले और उसमें उत्तीर्णता प्राप्त कर लेने पर अथवा जॉच परीक्षा से छूट प्राप्त होने पर उसकी वेतनवृद्धियाँ इस प्रकार पुनर्निर्धारित की जाएगी मानो इस परन्तुक के अधीन रोकी ही नहीं गई थी, किन्तु रोकी गई वेतनवृद्धियों की अवधि के लिए अनुमान्य वेतन बकाया देय नहीं होगा।

(2) श्रेणी में परीक्ष्यमान कर्मी का वेतन परिवीक्षा– अवधि के प्रत्येक वर्ष पूरा एवं नियुक्ति प्राधिकार के संतुष्ट होने पर तथा विहित सावधिक जॉच परीक्षा उत्तीर्ण होने पर काल वेतनमान में एक प्रकम पर बढ़ाया जाएगा।

अध्याय–3

13. **लिपिकीय संवर्गः– इस संवर्ग में दो कोटि के कर्मी होगें:–**

(iii) उच्चवर्गीय लिपिक

(iv) निम्नवर्गीय लिपिक

14. **वेतनः– सेवा के विभिन्न संवर्गो के लिए वेतनमान निम्नलिखित होगें:–**

कम सं0	कोटि	छठे वेतन आयोग के अनुसार वेतनमान एवं ग्रेड पे	सातवें वेतन आयोग के अनुसार ग्रेड पे
01	उच्चवर्गीय लिपिक	पी0 बी0 –1 वेतनमान– 5200–20200 ग्रेड वेतन – 2400	लेवल –4
02	निम्नवर्गीय लिपिक	पी0 बी0 –1 वेतनमान– 5200–20200 ग्रेड वेतन –1900	लेवल– 2

15. **सेवा का अधिकृत बल** :–लोकायुक्त कार्यालय, झारखंड रॉंची के लिए झारखंड सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय–समय पर इस सेवा के लिए सृजित पदों के अनुरूप ही इस सेवा के अधिकृत संख्या बल का निर्धारण होगा।

परन्तु लोकायुक्त कार्यालय में नियत तारीख को टंकक/विपत्र लिपिक/लेखापाल/रोकड़पाल/दिनचर्या लिपिक के पदों वेतनमान् 5200–20200 ग्रेड पे– 2400 के कोई पद के स्वीकृत बल का कम–से–कम पचास प्रतिशत पद निम्नवर्गीय लिपिक का पद तथा शेष पचास प्रतिशत बल उच्चवर्गीय लिपिक का पद समझा जाएगा, किन्तु नियत तारीख को यदि उच्चवर्गीय लिपिक संवर्ग में कार्यरत बल पचास प्रतिशत से अधिक हो तो ऐसे पद तब तक उच्चवर्गीय लिपिक के पद समझे जाएगे, जब तक कि उच्चवर्गीय लिपिक की अधिशेष संख्या के कर्मियों की सेवानिवृति या प्रोन्नति न हो जाए। सेवा के स्वीकृत बल के पचास प्रतिशत से कम होने तक उच्चवर्गीय लिपिक संवर्ग में प्रोन्नति नहीं दी जाएगी।

16. **निम्नवर्गीय लिपिक संवर्ग में भर्ती :–**

(i) निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्ति के लिए न्यूनतम अहर्त्ता स्नातक होगी। उम्मीदवारों की उम्र की गणना भर्ती परीक्षा वर्ष की पहली अगस्त को की जाएगी। उक्त पद हेतु सचिवालय लिपिकीय सेवा के निम्नवर्गीय लिपिकों के लिए निर्धारित टंकण योग्यता/अन्य तकनीकी अहर्ता आवश्यक होगीं।

(ii) निम्नवर्गीय लिपिक संवर्ग के स्वीकृत बल के पद लोकायुक्त कार्यालय द्वारा इस प्रयोजनार्थ आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर सीधी नियुक्ति द्वारा भरे जाएगे। परंतु अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति की परिस्थिति आने पर लोकायुक्त कार्यालय द्वारा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में निर्गत अद्यतन दिशा–निर्देश के आलोक में समिति गठित करते हुए भर्ती किया जा सकेगा। नियत तारीख को लोकायुक्त कार्यालय में निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत तथा अनुकंपा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति इस संवर्ग में स्वतः शामिल समझे जायेगें।

परन्तु ऐसे निम्नवर्गीय लिपिक जिन्हें इस सेवा में स्वतः शामिल समझा गया है और नियत तारीख को उनकी उम्र पचास वर्ष से कम हो तो उनके लिए नियत तारीख से दो वर्षों के भीतर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा यथानिर्धारित टंकण एवं कम्पयूटर दक्षता अर्जित करना अपेक्षित होगा। उक्त अवधि के भीतर ऐसी क्षमता अर्जित नहीं कर पाने वाले निम्न वर्गीय लिपिक अगली वार्षिक वेतनवृद्धि के पात्र नहीं होगें।

17. **परिवीक्षा अवधिः**– निम्नवर्गीय लिपिक संवर्ग में नियुक्त हर कर्मी चाहे उसकी नियुक्ति सीधी भर्ती या सीमित परीक्षा या अनुकंपा के आधार पर हुई है, प्रारंभिक दो वर्षों की अवधि तक परिवीक्षा पर रहेंगें, जो अवधि नियुक्ति प्राधिकार द्वारा बढ़ायी जा सकती है।

परन्तु कुल परीक्ष्यमान अवधि तीन वर्षों से अधिक नहीं बढ़ायी जाएगी। विस्तारित अवधि में भी सेवा असंतोषजनक होने की स्थिति में उस व्यक्ति की सेवा समाप्त हो सकती है।

18. **सेवा संपुष्टिः**–किसी ग्रेड में नियुक्त परीक्ष्यमान कर्मी नियुक्ति प्राधिकार की राय में संतोषजनक ढंग से परीक्ष्यमान अवधि पूरा कर लेने तथा राज्य सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित हिन्दी टिप्पण/प्रारूपण परीक्षा एवं सचिवालीय लिपिकीय सेवा नियमावली अन्तर्गत इस पद के लिए निर्धारित अन्य परीक्षाएँ उत्तीर्ण होने पर ही उस ग्रेड में संपुष्टि का पात्र होगा। परीक्ष्यमान व्यक्ति इस नियम के अधीन संपुष्ट न हो जाए अथवा नियम 8 के अधीन सेवा से बर्खास्त अथवा पदावक्रमित न हो जाए परीक्ष्यमान की प्रास्थिति में बना रहेगा। राजस्व पर्षद द्वारा संचालित टंकण एवं कम्पयूटर दक्षता की जाँच परीक्षा में उत्तीर्ण हुए बिना निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त किसी कर्मी को कोई वेतनवृद्धि अनुमान्य नहीं होगी।

19. **निम्नवर्गीय लिपिक संवर्ग में वरीयता का निर्धारण :–**

(i) किसी भी ग्रेड में नियुक्त इस सेवा के कर्मियों की आपसी वरीयता, उस प्रतियोगिता परीक्षा के परिणाम की अंतिम मेधा–सूची के अनुसार निर्धारित होगी जिसके आधार पर उनकी नियुक्ति हुई है।

(ii) किसी ग्रेड के प्रारंभिक गठन में शामिल सभी कर्मचारी उन सभी कर्मियों से वरीय होगें जो उस ग्रेड में नियत तिथि के बाद नियुक्त किए जाएगें।

(iii) अनुकंपा के आधार पर नियुक्त कर्मचारी की पारस्परिक वरीयता उनकी नियुक्ति की तारीख के अनुसार होगी।

(iv) लोकायुक्त कार्यालय द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से सीधी भर्ती के तहत एक वर्ष में नियुक्त सभी कर्मचारी उस वर्ष में अनुकंपा के आधार पर सामुहिक रूप में नियुक्ति कर्मचारियों से वरीय होगें।

20. **उच्चवर्गीय लिपिक संवर्ग में प्रोन्नति :–** इस संवर्ग के अधिकृत बल ऐसे निम्नवर्गीय लिपिक की वरीयता–सह–योग्यता सूची के आधार पर भरा जाएगा, जिसकी सेवा संपुष्ट हो तथा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित एवं समय–समय पर पुनरीक्षित सेवा की विहित कालावधि/अहर्ता पूरा कर चुके हों।

21. **सामान्य वरीयता सूचीः**– विहित सिद्धांत एवं प्रक्रिया के अनुसार लोकायुक्त कार्यालय, झारखंड रॉची द्वारा इस सेवा की सामान्य वरीयता सूची तैयार एवं अनुरक्षित की जाएगी।

अध्याय–4

22. **आशुलिपिकीय सेवा संवर्गः**– इस सेवा में निम्नलिखित पाँच श्रेणियाँ हैं:–

(i) वरीय प्रधान आप्त सचिव

(ii) प्रधान आप्त सचिव

(iii) आप्त सचिव

(iv) निजी सहायक

(v) आशुलिपिक

23. **अधिकृत सेवाबल** :–

(i) आवश्यकतानुसार समय–समय पर पदों के सृजन एवं समाप्ति के आधार पर अधिकृत बल संशोधित समझे जाएगे।

(ii) संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार समय–समय पर आवश्यक समझे तो अस्थायी परिवर्तन कर सकते हैं।

24. **संवर्ग का प्रारंभिक गठनः**– लोकायुक्त कार्यालय में कार्यरत आशुलिपिक, निजी सहायक, आप्त सचिव इस नियमावली के प्रवृत होने की तारीख से स्वतः इस सेवा के सदस्य समझे जाएगे।

25. **सेवा में भर्तीः**–

(i) इस नियमावली के प्रवृत होने के बाद इस सेवा में प्रवेश सोपान आशुलिपिक का पद होगा, जिस पर भर्ती लोकायुक्त झारखंड द्वारा की जाएगी। उम्मीदवार की उम्र की गणना भर्ती परीक्षा के वर्ष की पहली अगस्त को की जाएगी। उक्त के अतिरिक्त सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों के लिए निर्धारित समय–समय पर यथा संशोधित आशुटंकण/टंकण योग्यता/अन्य अहर्ता आवश्यक होगी।

(ii) आशुलिपिक श्रेणी में भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता स्नातक होगी।

26. **परीक्ष्यमान अवधिः**– नियम 25 के अधीन नियुक्त आशुलिपिक दो वर्षों की अवधि तक परीक्ष्यमान होगें जो सेवा और कार्य निष्पादन संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में एक वर्ष के लिए बढ़ायी जा सकती है। परीक्ष्यमान अवधि के सफलतापूर्वक पूरा होने और विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर, ऐसे आशुलिपिकों को सेवा में संपुष्ट किया जा सकेगा।

27. **विभागीय परीक्षाः**– राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा में टंकण तथा आशुलेखन के साथ कम्प्यूटर दक्षता अनिवार्य होगी। विभागीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने पर प्रथम वेतनवृद्धि की अनुवर्ती वेतनवृद्धि विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने तक बाधित रहेगी।

28. **सेवा संपुष्टिः**– किसी ग्रेड में नियुक्त परीक्ष्यमान कर्मी नियुक्ति प्राधिकार की राय में संतोषजनक ढंग से परीक्ष्यमान अवधि पूरा कर लेने तथा राज्य सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग/राजस्व पर्षद द्वारा इस हेतु आयोजित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर ही उस ग्रेड में संपुष्टि का पात्र होगा जब तक कि एक परीक्ष्यमान कर्मी इस नियम के अधीन संपुष्ट न हो जाए अथवा सेवा से बर्खास्त या पदावक्रमित न हो जाए परीक्ष्यमान की प्रास्थिति में बना रहेगा।

29. **प्रोन्नतिः**– **(i)** इस सेवा में संपुष्ट कर्मियों की प्रोन्नति श्रृंखला निम्न प्रकार होगीः–

(क) **आशुलिपिक से निजी सहायक के पद परः**– निजी सहायक ग्रेड में मूल रिक्तियों का शत प्रतिशत पद वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा वैसे आशुलिपिकों से भरे जाएगे, जिन्होने न्यूनतम 15 वर्षों की अनुमोदित सेवा पूरी कर ली हो।

(ख) **निजी सहायक से आप्त सचिव के पद परः**– आप्त सचिव ग्रेड में मूल रिक्तियों का शत प्रतिशत पद वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा वैसे निजी सहायकों से भरे जाएगें, जिन्होने न्यूनतम 02 वर्षों की अनुमोदित सेवा पूरी कर ली हो।

(ग) **आप्त सचिव से प्रधान आप्त सचिव के पद परः–** प्रधान आप्त सचिव ग्रेड में मूल रिक्तियों को वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा वैसे आप्त सचिवों से भरे जाएगें, जिन्होने न्यूनतम 06 वर्षों की अनुमोदित सेवा पूरी कर ली हो।

(घ) **प्रधान आप्त सचिव से वरीय प्रधान आप्त सचिव के पद परः–** वरीय प्रधान आप्त सचिव ग्रेड में मूल रिक्तियोंको वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा वैसे प्रधान आप्त सचिवों से भरे जाएगें, जिन्होने न्यूनतम 05 वर्षों की अनुमोदित सेवा पूरी कर ली हो।

(ii) लोकायुक्त कार्यालय में गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर विचार कर वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति दी जाएगी।

(iii) इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व से कार्यरत निजी सहायकों तथा आप्त सचिवों को इसके प्रवृत्त होने के दो वर्षों के भीतर राजस्व पर्षद द्वारा संचालित कम्पयूटर की जानकारी से संबंधित केवल दक्षता जांच परीक्षा उत्तीर्ण करना अपेक्षित होगा। अगली प्रोन्नति ऐसी दक्षता जांच परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात ही अनुमान्य होगी। यद्यपि, नियत तारीख को 50 वर्षों से अधिक उम्र के कर्मियों के लिए यह शिथिल रहेगी।
लोकायुक्त कार्यालय, झारखंड रॉची समय–समय पर इस सेवा के विभिन्न पदों पर प्रोन्नति देने हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन करेगा जिसमें आशुलिपिक/निजी सहायक/आप्त सचिव के विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता, वरीयता–सह–योग्यता तथा वार्षिक चारित्रिक प्रतिवेदन को मापदंड बनाया जाएगा।

30. वरीयताः–

(i) किसी भी ग्रेड में नियुक्त इस सेवा के सदस्यों की आपसी वरीयता, उस प्रतियोगिता परीक्षा के परिणाम की अंतिम मेधा–सूची के अनुसार निर्धारित होगी जिसके आधार पर उनकी नियुक्ति हुई है।

(ii) किसी ग्रेड के प्रारंभिक गठन में शामिल सभी लोकसेवक उन सभी कर्मियों से वरीय होंगे जो उस ग्रेड में नियत तिथि के बाद नियुक्त किये जाएगें।

31. वेतनमानः– इस सेवा की विभिन्न श्रेणियों से संबंधित वेतनमान् निम्न प्रकार होंगे–

क0 सं0	श्रेणी	**छठे वेतन आयोग के अनुसार वेतनमान एवं ग्रेड पे**	**सातवें वेतन आयोग के अनुसार ग्रेड वेतन**
(i)	वरीय प्रधान आप्त सचिव	पी0 बी0 –3 रू0 15600–39100 ग्रेड पे– रू0 7600	लेवल 12
(ii)	प्रधान आप्त सचिव	पी0 बी0 –3 रू0 15600–39100 ग्रेडं पे– रू0 6600	लेवल 11
(iii)	आप्त सचिव	पी0 बी0 –2 रू0 9300–34800 ग्रेड पे– रू0 4800	लेवल 08
(iv)	निजी सहायक	पी0 बी0 –2 रू0 9300–34800 ग्रेड पे– रू0 4600	लेवल 07
(v)	आशुलिपिक	पी0 बी0 –2 रू0 5200–20200 ग्रेड पे– रू0 2400	लेवल 04

नोटः– राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर वेतनमान एवं ग्रेड में पुनरीक्षण किये जाने पर उपर वर्णित ग्रेड तदनुसार स्वतः पुनरीक्षित समझा जाएगा।

32. **वेतन का विनियमनः**— विभिन्न श्रेणियों के कर्मियों के वेतन एवं वेतनवृद्धियाँ वित्त नियमावली/सेवा संहिता एवं तत्समय प्रवृत वेतन से संबंधित अन्य नियमावली के अनुसार विनियमित होगी।

33. **विनियमनः**— लोकायुक्त कार्यालय झारखंड राँची इन नियमों को प्रभावी बनाने के लिए नियमों से असंगत एवं ऐसी सभी तथ्यों के उपबंध करने के लिए जो आवश्यक या समीचीन हो, विनियम बना सकेगा।

34. **आरक्षण** :— सभी भर्ती/प्रोन्नति में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा निर्गत आरक्षण से संबंधित अद्यतन अधिनियम/नियम/परिपत्र/संकल्प लागू होंगे।

35. **अवशिष्ट मामलेः**— ऐसे मामलों के बारे में जो विनिर्दिष्टतः इन नियमों या विनियमों अथवा एतद्धीन बनाये गये या निर्गत किये गये आदेशों या विशेष आदेशों में नहीं आते तब सेवा के सदस्य राज्य सिविल सेवा के लिए लागू सामान्य नियमों, विनियमों एवं आदेशों द्वारा शासित होंगे।

36. **शिथिल करने की शक्तिः**— जहाँ लोकायुक्त झारखंड की राय में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन हो तो वह कारणों को अभिलिखित करते हुए प्रस्ताव राज्य सरकार को उपलब्ध करायेगा; जिसपर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, वित्त विभाग से परामर्श करके व्यक्तियों या पदों के वर्गों या कोटियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध को शिथिल कर सकेगा।

इन नियमों की कोई बात इस संबंध में समय—समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्गत किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य विशेष कोटि के व्यक्तियों के लिए उपबंधित किये जाने वाले अपेक्षित आरक्षण, उम्र सीमा को शिथिल करना एवं अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी।

37. **अनुशासनिक कार्रवाईः**— इस नियमावली में अंकित सभी सम्वर्गों में अनुशासनिक कार्रवाई परियोजनार्थ झारखण्ड लोकायुक्त (सेवा—शर्त्ते) नियमावली, 2001 एवं झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 2016 एवं समय—समय पर सरकार द्वारा लागू नियम प्रभावी होंगे।

38. उपरोक्त नियमावली में संशोधन झारखंड सरकार के कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा बनाये गये सचिवालय स्तर के नियमावली के अनुरूप ही प्रवृत्त होंगे।

39. इस नियमावली में अंकित एवं स्वीकृत पदों के रिक्त रहने की स्थिति में लोकायुक्त कार्यालय की अधियाचना के आलोक में उक्त रिक्त पदों के विरूद्ध कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति की कार्रवाई की जा सकेगी। प्रतिनियुक्त कर्मचारियों/पदाधिकारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण लोकायुक्त कार्यालय का होगा, परन्तु संवर्गीय नियंत्रण कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग का होगा तथा विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव इनके नियंत्री पदाधिकारी होंगे।

40. **संवर्ग के मूल पदों पर भर्त्ती की प्रक्रियाः**—

(i) इस नियमावली में अंकित सभी संवर्गों के मूल पदों (बेसिक ग्रेड) पर नियुक्ति की प्रक्रिया लोकायुक्त कार्यालय द्वारा सम्पन्न की जाएगी। इस सन्दर्भ में लोकायुक्त कार्यालय द्वारा नियुक्ति की सभी आवश्यक प्रक्रिया सरकार द्वारा निर्धारित नियमों/परिपत्रों के आलोक में पारदर्शी तरीके से संपन्न की जाएगी।

(ii) सभी प्रकार की नियुक्ति प्रक्रिया लोकायुक्त द्वारा नामित कोई भारत सरकार/राज्य सरकार के लोक परिक्रम/ऐजेंसी अथवा झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से लिखित परीक्षा के आधार पर की जायगी।

(iii) नियुक्ति के संदर्भ में पद विशेष के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता, अहर्ता, उम्र सीमा एवं आरक्षण से संबंधित राज्य सरकार द्वारा निर्गत अद्यतन निदेशों का पालन किया जाएगा।

41. इस नियमावली में अंकित सभी संवर्गों के पदों की आवश्यकता का आकलन कर समीक्षा लोकायुक्त कार्यालय द्वारा की जाएगी एवं लोकायुक्त कार्यालय की अनुशंसा के आलोक में

भविष्य में अतिरिक्त पदों का सृजन/प्रत्यर्पण की कार्रवाई कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग करेगा।

42. **शंकाओं का निराकरणः**– जहाँ इन नियमों या एतद्धीन बनाये गए विनियमों के किसी उपबंध के निर्वचन में कोई संदेह उत्पन्न हो वहाँ इस मामले को कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में निर्दिष्ट किया जाएगा, उस पर उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

43. **निरसन एवं व्यावृत्तिः**– सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1930 तथा बिहार एवं उड़ीसा अधीनस्थ सेवायें (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1935 को अंगीकृत करने तथा इन दोनों नियमावलियों में संशोधन करने वाली अधिसूचनाएँ एतद् द्वारा निरसित की जाती है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–11/लोकायुक्त–04–02/2020 का0–848/ दिनांक 05.02.2021

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, राजकीय प्रेस, डोरण्डा, राँची को सूचनार्थ एवं राजकीय गजट के अगले अंक में प्रकाशित करने हेतु/नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सॉफ्ट प्रति (सी0डी0) में झारखण्ड ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–11/लोकायुक्त–04–02/2020 का0–848/ दिनांक 05.02.2021

प्रतिलिपिः– राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखण्ड, राँची/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड, राँची/लोकायुक्त के सचिव, राँची/मुख्य सचिव झारखण्ड, राँची/महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

पत्र संख्या–11 / लोकायुक्त–04–05 / 2017 का0................... /
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

निधि खरे,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

प्रधान सचिव,
मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं निगरानी विभाग,
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक– फरवरी, 2018

विषयः– झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की कण्डिका–13(3) उप धारा (1) में निहित प्रावधान के आलोक में माननीय लोकायुक्त, झारखण्ड, राँची द्वारा अन्वेषण हेतु दिए जाने वाले आदेश के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक आपसे प्राप्त पत्र सं0–1088, दिनांक–24.07.2017 के प्रसंग में कहना है कि मुख्य सचिव, झारखण्ड के पत्रांक–856, दिनांक–16.02.2006 के द्वारा पूर्व में ही माननीय लोकायुक्त, झारखण्ड से प्राप्त अधियाचनाओं रिक्वीजीशन का अनुपालन किये जाने के संबंध में विहित प्रक्रिया के संबंध में दिशा–निर्देश जारी किया गया है, जिसकी कंडिका–6 में लोकायुक्त अधिनियम की धारा–13(3)(1) के अन्तर्गत माननीय लोकायुक्त द्वारा राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी या अनुसंधान एजेन्सी की सेवाओं का उपयोग लेने की स्थिति में अपनायी जानेवाली प्रक्रिया के संबंध में स्थिति स्पष्ट की गई है। उक्त पत्र के क्रम में विभागीय परिपत्र सं0–1387, दिनांक–15.03.2011 के द्वारा सभी प्रधान सचिव / सचिव / विभाग को अपने अधीनस्थ निदेशालय बोर्ड / निगमों को भी उक्त पत्र का अक्षरशः पालन करने हेतु निदेशित करने का अनुरोध किया गया है।

अतः आपके पत्र सं0–1088, दिनांक–27.07.2017 के क्रम में अनुरोध है कि माननीय लोकायुक्त द्वारा राज्य सरकार के किसी अन्वेषण अभिकरण (एजेन्सी) / पदाधिकारी की सेवाओं के उपयोग के लिए राज्य सरकार की सहमति के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में पत्रांक–856, दिनांक–16.02.2006 में दिए गए निदेश का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,
ह0 / –
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–11 / लोकायुक्त–04–05 / 2017 का0 354 / राँची, दिनांक– 19 फरवरी, 2018

प्रतिलिपिः– सभी अपर मुख्य सचिव / सभी प्रधान सचिव / सभी सचिव / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सचिव, लोकायुक्त का कार्यालय / सभी विभागाध्यक्ष / सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।
C/C

पत्रांक– 6/लोकायुक्त (स्था0)–003/2005 का.– 1387 3/3.
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

आदित्य स्वरूप,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभाग,
झारखण्ड, रांची।

रॉंची, दिनांक 15/3/11

विषय : लोकायुक्त झारखण्ड से प्राप्त अधियाचनाओं–रिक्वीजीशन का अनुपालन सुनिश्चित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक पूर्व में निर्गत विभागीय पत्रांक–856, दिनांक 16.02.2006 की छाया प्रति संलग्न करते हुए कहना है कि – ऐसा देखा जा रहा है कि विभिन्न विभ ।। द्वारा उक्त पत्र में दिये गये निर्देशों का अक्षरसः पालन नहीं हो रहा है। इस संबंध में लोकायुक्त, झारखण्ड ने अपने पत्रांक–217, दिनांक 09.02.2011 के द्वारा भी संसूचित किया है कि विभिन्न विभागों से प्रारम्भिक जांच प्रतिवेदन कई स्मारों के बावजूद भी उपलब्ध नहीं कराये जाने के कारण लोकायुक्त से संबंधित मामले लम्बित रह रहे हैं। लोकायुक्त कार्यालय के द्वारा जितने भी सूचना/सम्मन जारी होते हैं उस पर विभागीय पदाधिकारियों के द्वारा संज्ञान में नहीं लिया जाता है। फलतः कई स्मार दिये जाने के बावजूद भी लोकायुक्त से संबंधित मामले की स्थिति जस–की–तस बनी रहती है।

लोकायुक्त के द्वारा इस बात को संज्ञान में लाये जाने के कारण मुख्य सचिव ने इस मामले को गम्भीरता से लिया है साथ ही इसपर अनुपालन सुनिश्चित किये जाने हेतु निर्देश दिया है।

अतः अनुरोध है कि पूर्व में निर्गत विभागीय पत्रांक–856, दिनांक 16.02.2006 का अक्षरसः पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाय तथा अपने अधीनस्थ निदेशालय/बोर्ड/निगमों को भी अक्षरशः पालन करने हेतु निदेशित किया जाय।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय।

विश्वासभाजन,

15/3/2011

(आदित्य स्वरूप)
सरकार के प्रधान सचिव।

letter-Sect-6

पत्रांक–6 / लोकायुक्त (स्था.)–003 / 05 का० 856 /
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

एम0के0 मण्डल,
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष

रांची, दिनांक 16 फरवरी, 2006

विषय : **लोकायुक्त झारखण्ड से प्राप्त अधियावनाओं–रिक्वीजीशन का अनुपालन।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर मुझे कहना है कि झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की धारा 11 के अन्तर्गत लोकायुक्त को पूरा अधिकार प्रदत्त है कि वे किसी लोक–सेवक को, जो किसी अनुसंधान के सिलसिले में सुसंगत सूचना या दस्तावेज प्रस्तुत कर सकते हों यह आदेश दे सकते हैं कि वे वैसी सूचना या दस्तावेज प्रस्तुत करें। लोकायुक्त से अधियाचना प्राप्त होने पर प्रत्येक अनुसंधान में प्रथमतः यह आवश्यक है कि निहित शिकायत की वास्तविक स्थिति के संबंध में एक विवरणी शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत की जाय। यह विवरणी सुसंगत संचिका प्राप्त कर सहज ही तैयार की जा सकती है। संबंधित कार्यालय की सुसंगत संचिका का अवलोकन मात्र ही किसी गैर–सरकारी व्यक्ति अथवा लोक–सेवक की शिकायत के संबंध में किसी पदाधिकारी का दोष या चूक अनुमान लगाने के लिए पर्याप्त होगा। चूंकि अनुशंधान की प्रगति का सीधा संबंध उनके द्वारा प्रस्तुत किए जानेवाले अपेक्षित सूचना या दस्तावेज से रहेगा अतः लोकायुक्त द्वारा मांगे गये कागज–पत्रों को भेजने के लिए निम्नलिखित समय–सीमा निर्धारित की जाती है :–

1	जिस लोक–सेवक के पास अधियाचना भेजा जाता है उनके पास दस्तावेज उपलब्ध रहने पर।	संबंधित लोक–सेवक द्वारा अधियाचना की प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह के अंदर।
2	जिस स्थान पर संबंधित लोक सेवक पदस्थापित हों उसी स्थान में अवस्थित अधीनस्थ कार्यालय या कार्यालयों से दस्तावेज संग्रह करने की स्थिति में।	संबंधित लोक–सेवक द्वारा अधियाचना की प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह के अंदर।
3	जिस स्थान पर संबंधित लोक–सेवक पदस्थापित हो उस स्थान से अन्यत्र अवस्थित अधीनस्थ कार्यालय या कर्यालयों से दस्तावेज संग्रह करने की स्थिति में।	संबंधित लोक–सेवक द्वार अधियाचना की प्राप्ति की तिथि से 15 दिनों के अंदर।

लोकायुक्त के कार्यालय से जो भी अधियाचना प्राप्त हो उसके अनुपालन में सतर्कता बरती जाए। प्रयास यह करना है कि उक्त समय–सीमा का उल्लंघन न हो। अगर कागजों को संग्रहित करने में उपरांकित समय–सीमा से अधिक समय की आवश्यकता हो तो उसके कारणों को दर्शाते हुए संभावित विलम्ब की सूचना लोकायुक्त कार्यालय को भेज दी जाए।

अधियाचित दस्तावेज/कागज–पत्र भेजते समय सूची में निम्नांकित तथ्य अंकित रहेंगे:–

1. संचिका की संख्या तथा वर्ष,
2. टिप्पणी भाग में उपलब्ध टिप्पणी–पृष्ठों की संख्या,
3. पत्राचार भाग में उपलब्ध पृष्ठों की संख्या,
4. अंतिम टिप्पणी की तिथि, एवं
5. अंतिम पत्र का ब्योरा।

ऐसी सूचियां 4 प्रतियों में तैयार की जाय, 3 प्रतियां लोकायुक्त के कार्यालय को भेजने के लिए एवं एक प्रति प्रेषक पदाधिकारी द्वारा कार्यालय–प्रति के रूप में रखने के लिए। प्राप्त कागजातों के साथ भेजी गयी सूची की जांच लोकायुक्त का कार्यालय करेगा एवं तीन दिनों के भीतर उसकी एक मूल प्रति संबंधित कार्यालय को वापस कर देगा।

3. जब लोकायुक्त सुसंगत कागज–पत्रों को भेजने के अनुरोध के अतिरिक्त कोई सूचना मांगे तो ऐसी सूचना तत्परतापूर्वक संग्रह की जाय एवं उसका स्त्रोत सावधानीपूर्वक अंकित कर दिया जाय। ऐसी अधियाचना के अनुपालन में 7 दिनों से अधिक समय नहीं लगना चाहिए। कभी–कभी तथ्ययुक्त सूचना की आपूर्ति के लिए सरकारी आदेश प्राप्त किया जाता है, जिससे लोकायुक्त को सूचना प्राप्ति में विलम्ब हो जाता है। वस्तुस्थिति यह है कि लोकायुक्त को लोकायुक्त अधिनियम की धारा 11(1) के अधीन यह परिनियत शक्ति प्रदत्त है कि उस अधिनियम के अन्तर्गत चल रहे किसी अन्वेषण के प्रयोजनार्थ किसी लोक सेवक जो अन्वेषण से सुसंगत जानकारी प्रस्तुत करने या दस्तावेज पेश करने के योग्य हों, से वे ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने या दस्तावेज पेश करने की अपेक्षा कर सकते हैं। उसी तरह धारा 11(4) में यह उपबंधित है कि लोकायुक्त के अन्वेषण के प्रयोजन के लिए किसी लोक सेवक द्वारा प्राप्त अथवा उन्हें दी गयी जानकारी की गुप्तता अथवा उसके प्रकटन पर अन्य निबंधन को बनाए रखने की बाध्यता उपर्युक्त जानकारी के प्रकटन पर लागू न होगी। जानकारी के प्रकटन या दस्तावेज या उसके किसी भाग के पेश किए जाने पर निबंधन केवल उन मामलों में है जिनका उल्लेख धारा 11 की उप–धाराएं (5) एवं (6) में किया गया है। इस कारण यह आवश्यक है कि सभी संबंधित लोकसेवक लोकायुक्त द्वारा मांगी गयी सूचनाओं को जिनके प्रकटन पर कोई निबंधन न हो अपने ही स्तर से निर्धारित समय सीमा के भीतर उनके कार्यालय में सीधे भेज दें एवं उसके अनुपालन का भार अधीनस्थ पदाधिकारियों को नहीं सौंपेगें।

4. लोकायुक्त अपनी सूचना के लिए मौखिक साक्ष्य अभिलेखित करने का [illegible] निदेश देते हैं। यदि किसी विषय पर सम्पूर्ण प्रारम्भिक चित्र लोकायुक्त को उपलब्ध [illegible]

…खिक साक्ष्य अभिलिखित करना पड़े तो लोकायुक्त का कार्यालय वैसी अवस्था में उसका निश्चित संकेत देगा और उस हद तक सभी विहित परिणामों के साथ साक्ष्य संग्रह करनेवाले प्राधिकारी लोकायुक्त के अनुसंधान यंत्र का अंग बन जायेंगे। सामान्यतः जिस लोक–सेवक के विरूद्ध शिकायत की जाती है उनसे ऊपर के पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी के बारे में वास्तविकता की जानकारी प्राप्त करने के लिए सीधे ही एवं विभागीय रूप से दिलचस्पी लेंगे। विशेषकर जबकि लोकायुक्त से इस तरह की कार्रवाई करने का अनुरोध प्राप्त हो।

5. यदि किसी विशिष्ट मामले में लोकायुक्त के अधियाचना के अनुपालन के संबंध में आपको कोई युक्तिसंगत संदेह हो तो लोकायुक्त के कार्यालय को तुरंत प्रत्युत्तर भेजना आपके लिए वांछनीय होगा ताकि प्रकट की गयी आपत्ति की वहां शीघ्रता से छानबीन की जा सके। अगर की गयी आपत्ति लोकायुक्त द्वारा मान्य समझी जाय तो उस मामले को उसी स्थिति में निष्पादित समझा जायेगा। अगर आपत्ति अमान्य पायी जाय तो वैसी हालत में लोकायुक्त सरकार के साथ उस मामले को उठा सकते हैं।

6. अधिनियम की धारा 13(3) (1) के अन्तर्गत किसी अनुसंधान के संचालन के लिए राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी या अनुसंधान एजेंसी की सेवाओं का उपयोग लोकायुक्त द्वारा किया जा सकता है, बशर्ते कि राज्य सरकार उस पदाधिकारी/एजेंसी को इस कार्य के लिए प्रयुक्त करने में सहमति प्रदान करें। राज्य सरकार के पास ऐसी एजेंसियां हैं जो भ्रष्टाचार के विशिष्ट आरोपों के संबंध में अनुसंधान कर सकती हैं यथा (1) निगरानी विभाग के पदाधिकारीगण (2) प्रमंडल के प्रखंड/अंचल स्तर तक सामान्य प्रशासन के पदाधिकारीगण (3) अन्य विभागों के संगठन (उन विभागों से संबंधित मामलों के लिए) (4) अपराध अनुसंधान विभाग (विशेष शाखा) एवं (5) मुख्य आरक्षी संगठन। किसी खास मामले की आवश्यकता के अनुसार, वर्णित किसी पदाधिकारी या एजेंसी की सेवाओं का अधियाचन करना पूर्णतया लोकायुक्त के विवेक पर निर्भर करता है। पदाधिकारियों या एजेंसियों की सेवाओं के लिए भेजे गए अधियाचनाओं का जिन्हें निर्विवाद रूप से संबंधित विभागाध्यक्षों को भेजा जायेगा अनुपालन यथा संभव न्यूनतम समय के भीतर किया जाय एवं किसी भी हालत में संबंधित विभागाध्यक्ष को लोकायुक्त के कार्यालय को उत्तर भेजने में एक पक्ष से अधिक समय नहीं लगना चाहिए। इस बीच विभागाध्यक्षों से आशा की जाती है कि जहां आवश्यक हो वे सरकार का आदेश प्राप्त कर लेंगे।

7. यह भी कहना है कि जब गुमनाम परिवाद–पत्रों के आधार पर लोकायुक्त कोई सूचना चाहते हैं तो यह प्रत्युत्तर भेजा न जाए कि सरकार का स्थायी आदेश है कि गुमनाम परिवाद–पत्रों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाय। ज्ञातव्य है कि लोकायुक्त अधिनियम की धारा 7 का यह उपबंध है कि जहां किसी लोकसेवक द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में शिकायत या अभिकथन अन्तर्वलित करनेवाला परिवाद किया जाए अथवा जहां ऐसी कार्रवाई लोकायुक्त की राय में, शिकायत या अभिकथन का विषय हो सकती है या हो सकती थी, लोकायुक्त को लोकायुक्त अधिनियम के अधीन ऐसी कार्रवाई का अन्वेषण करने की शक्ति प्रदत्त रहेगी। अधिनियम की धारा 10 के अधीन लोकायुक्त को यह अधिकार प्राप्त है कि

नियमित अन्वेषण आरंभ करने के पूर्व ऐसी प्रारंभिक जांच कर सकते हैं जो वे उचित समझें। इस कारण यदि किसी गुमनाम परिवाद पत्र का वे संज्ञान ले लेते हैं एवं वे किसी लोकसेवक से उस पर जांच का प्रतिवेदन भेजने का निर्देश देते हैं तो उसके अनुपालन में गुमनाम परिवाद पत्रों के निष्पादन का प्रासंगिक सरकारी आदेश बाधक नहीं हो सकता है। इस दृष्टि से लोकायुक्त द्वारा गुमनाम परिवाद पत्रों पर जांच प्रतिवेदन के मांग पत्र का अनुपालन अनिवार्य है।

8. कृपया इन अनुदेशों से सभी विभागीय पदाधिकारियों एवं अधिनस्थ अधिकारियों को अवगत कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/-

(एम०के० मण्डल)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

ज्ञापांक –6 / लोकायुक्त (स्था.)–003 / 05 का. 856 / रांची, दिनांक 16 फरवरी, 2006

प्रतिलिपि– लोकायुक्त के सचिव को उनके पत्रांक–355 दिनांक 14.06.2005 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

अध्याय-8

झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम 2001

प्रारंभिक

संख्या 6 लो०/1001/2001, का०-1522 दिनांक-30 मई, 2001

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:-(1) यह अधिनियम झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम 2001 कहा जा सकेगा ।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में है ।
(3) यह तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होगा ।

2. परिभाषाएँ :- इस अधिनियम में, जबतक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -
(क) ''कार्रवाई'' से अभिप्रेत है विनिश्चय, सिफारिश या निष्कर्ष के रूप में या किसी अन्य रीति से की गयी कार्रवाई और इसके अन्तर्गत कार्रवाई करने में असफलता आती है, और कार्रवाई का भाव सूचित करने वाली सभी अन्य अभिव्यक्तियों का तदनुसार अर्थ लगाया जायेगा ।
(ख) ''अभिकथन'' से किसी लोक-सेवक के संबंध में अभिप्रेत है यह अभिपुष्टि कि -
(i) ऐसे लोक-सेवक ने अपनी ऐसी स्थिति का दुरुपयोग करने या किसी अन्य व्यक्ति के लिये कोई लाभ या अनुग्रह अभिप्राप्त करने के लिये या किसी अन्य व्यक्ति को असम्यक हानि पहुंचाने या कठिनाई में डालने के लिये किया है ;
(ii) ऐसा लोक-सेवक ऐसे लोकसेवक के रूप में अपने कृत्यों का निर्वहन करने में वैयक्तिक हित अथवा अनुचित भ्रष्ट हेतु से प्रेरित था, अथवा
(iii) ऐसा लोक-सेवक ऐसे लोक-सेवक के रूप में अपनी हैसियत में भ्रष्टाचार या सत्यनिष्ठा की कमी का दोषी है ।
(ग) लोक सेवक के संबंध में 'सक्षम प्राधिकारी' से अभिप्रेत है -
(i) मंत्री या सचिव की दशा में मुख्यमंत्री या संविधान के अनुच्छेद 356 के अधीन जारी की गयी किसी उद्घोषणा के प्रवर्त्तन की कालावधि में, राज्यपाल;
(ii) किसी अन्य लोक-सेवक की दशा में ऐसा प्राधिकारी जो विहित किया जाय;
(घ) ''शिकायत'' से अभिप्रेत है किसी व्यक्ति का यह दावा कि कुप्रशासन के परिणामस्वरूप उसके साथ अन्याय हुआ है या उसे असम्यक् कठिनाई हुई है ।
(ड.) 'लोकायुक्त' से अभिप्रेत है धारा 3 के अधीन झारखण्ड लोकायुक्त के रूप में नियुक्त व्यक्ति ।
(च) 'कुप्रशासन' से अभिप्रेत है वह कार्रवाई जो किसी ऐसे मामले में प्रशासनिक कृत्यों के प्रयोग में की गयी हो या इस तरह की गयी तात्पर्यात हो -
(i) जहाँ कि ऐसी कार्रवाई को शासित करने वाली प्रशासनिक प्रक्रिया या पद्धति, अयुक्तियुक्त, अन्यायपूर्ण, सताने वाली या अनुचित रूप से विभेदकारी हो, अथवा
(ii) जहाँ कि ऐसी कार्रवाई करने में उपेक्षा या असम्यक् विलम्बन हुआ हो अथवा ऐसी कार्रवाई को शासित करने वाली प्रशासनिक प्रक्रिया या पद्धति में असम्यक् विलम्ब अन्तर्वलित हो.
(छ) ''मंत्री'' से अभिप्रेत है (मुख्यमंत्री से भिन्न) राज्य की मंत्रीपरिषद का कोई सदस्य, चाहे वह किसी भी नाम से ज्ञात हो और इसके अन्तर्गत राज्य-मंत्री, उप-मंत्री और संसदीय सचिव भी आते है
(ज) ''अफसर'' से अभिप्रेत है ऐसा कोई व्यक्ति जो राज्य के कार्यकलाप से सम्बद्ध लोक-सेवा में या पद पर नियुक्त हो.
(झ) ''विहित'' से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित,
(ञ) ''लोक-सेवक'' में द्योतित है ऐसा व्यक्ति जो इसमें आगे आनेवाले वर्णनों में किसी के अधीन आता हो, अर्थात-
(i) खंड (छ) में निर्दिष्ट हर मंत्री,
(ii) खंड (ज) में निर्दिष्ट हर अफसर,

(iii) खंड (ज) में निर्दिष्ट हर अफसर जो सेवा में प्रतिनियुक्ति या अन्तरण द्वारा निम्नलिखित की सेवा में हो या उसमे वेतन पाता हो-

(क) राज्य का कोई स्थानीय प्राधिकार जो सरकारी गजट में अधिसूचित किया जाय;

(1) लोकायुक्त-7

(ख) राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित (स्थानीय प्राधिकार से भिन्न) कोई निगम जो राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में हो;

(ग) कम्पनी अधिनियम (कम्पनी ऐक्ट), 1956 (अधिनियम 1, 1956) की धारा 617 के अर्थ के भीतर कोई सरकारी कम्पनी, जिसमें समादत्त अंशपूंजी का कम-से कम 51 प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा धारित हो या कोई कम्पनी जो किसी ऐसी कम्पनी की समनुषंगी हो, जिसमें समादत्त अंश का कम से कम 51 प्रतिशत राज्य सरकार धारण करती हो;

(घ) सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (अधिनियम 21, 1860) के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई सोसाइटी जो राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन हो और राज्य सरकार द्वारा सरकारी गजट में इस निमित्त अधिसूचित की जाय;

(ड.) (ii) उप-खंड (iii) में निर्दिष्ट किसी स्थानीय प्राधिकार, किसी निगम, किसी सरकारी कम्पनी या किसी रजिस्ट्रीकृत सोसाइटी अथवा राज्य सरकार द्वारा सहायता प्राप्त किसी अन्य संस्था या प्राधिकार का प्रत्येक प्रधान या उसका डिप्टी चाहें जिस पदनाम से वह जाना जाय;

(ट) "सचिव" से अभिप्रेत है-

(i) राज्य सरकार का मुख्य सचिव, प्रमुख सचिव या किसी विभाग का सचिव, विशेष सचिव या अपर सचिव अथवा राज्य सरकार के सचिवालय या सचिवालय से संलग्न किसी कार्यालय में पदस्थापित प्रमंडलीय आयुक्त की पंक्ति का कोई अफसर ।

(i) A Secretary or a Special Secretary or an Additional Secretary in the Governor's Secretariat or the Chief Minister' & Secretariat.

(ठ) "राज्य" से अभिप्रेत है झारखण्ड राज्य ।

(2) (क) जहाँ कोई व्यक्ति, जिसके विरुद्ध हर अधिनियम के अधीन कोई अन्वेषण प्रारंभ किया गया हो या प्रारंभ किया जा सकता हो, अपने द्वारा धारित पद से निर्दिष्ट किया जाये, जहाँ वह निदेश इस अधिनियम की धारा 7 के प्रयोजनार्थ, उस व्यक्ति पर लागू होता समझा जायेगा, भले ही वह बाद में उक्त पद धारण नहीं कर रहा हो ।

दृष्टांत-यदि कोई व्यक्ति मंत्री के रूप में या झारखण्ड राज्य विद्युत् बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में निर्दिष्ट किया जाय, तो उस पद से अभिप्रेत होगा ऐसा कोई व्यक्ति जो मंत्री हो या रह चुका हो या झारखण्ड राज्य विद्युत बोर्ड का अध्यक्ष हो या रह चुका हो ।

(3) लोकायुक्त की नियुक्ति :-(i) इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार अन्वेषण करने के प्रयोजन के लिये राज्यपाल अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित अधिपत्र द्वारा किसी व्यक्ति को नियुक्त करेगा, जो झारखण्ड लोकायुक्त कहलायेगा :

परन्तु लोकायुक्त की नियुक्ति झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची के मुख्य न्यायामूर्ति से और राज्य विधान सभा के विरोधी दल के नेता से या यदि ऐसा नेता न हो तो राज्य विधान-सभा में विरोधी दल के सदस्यों द्वारा अध्यक्ष द्वारा यथा निर्देशित रीति से, इस निर्मित निर्वाचित व्यक्ति से परामर्श करके की जायेगी ।

(ii) लोकायुक्त के रूप में नियुक्त व्यक्ति अपना पद ग्रहण करने के पूर्व राज्यपाल के या राज्यपाल द्वारा इस निर्मित नियुक्त किसी व्यक्ति के समक्ष प्रथम अनुसूची में इस प्रयोजन के लिये दिये गये प्रारूप में शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा ।

(4) लोकायुक्त कोई दूसरा पद धारण न करेगा:-लोकायुक्त संसद का सदस्य या किसी राज्य के विधान मंडल का सदस्य न होगा और न (लोकायुक्त के रूप में अपने पद से भिन्न कोई न्यास या लाभ

का पद धारण करेगा, न किसी राजनीतिक दल के संसक्त होगा, न कोई कारोबार करेगा और न कोई पेशा करेगा अथवा किसी विद्यालय या महाविद्यालय की प्रबंध समिति के सचिव या अध्यक्ष को कोई पद या सहकारी समिति के सचिव, अध्यक्ष या कोषाध्यक्ष का कोई पद धारण करेगा अथवा न किसी अधिसूचित क्षेत्र समिति या नगरपालिका या नगर निगम या जिला परिषद् में कोई पद धारण करेगा और तदनुसार अपना पद ग्रहण करने के पहले लोकायुक्त के रूप में नियुक्त कोई व्यक्ति-

(क) यदि वह संसद या किसी राज्य के विधान-मंडल का सदस्य हो, तो ऐसी सदस्यता त्याग देगा; या

(ख) यदि वह न्यास या लाभ का कोई पद धारण करता हो, तो ऐसा पद त्याग देगा; या

(ग) यदि वह किसी राजनीतिक दल से संसक्त हो, तो उससे अपना सम्बन्ध तोड़ लेगा; या

(घ) यदि वह कोई कारोबार कर रहा हो, तो अपना स्वामित्व निर्निहित करने को छोड़, ऐसे कारोबार के संचालन और प्रबंधन से अपना सम्बन्ध तोड़ लेगा; या

(ङ.) यदि वह कोई पेशा कर रहा हो, तो ऐसा पेशा छोड़ देगा; या

(च) यदि वह किसी विद्यालय या महाविद्यालय की प्रबंध समिति का सचिव या अध्यक्ष या सदस्य हो, तो ऐसा पद त्याग देगा; या

(छ) यदि वह किसी सहकारी समिति का अध्यक्ष, सचिव या कोषाध्यक्ष या सदस्य हो या तो ऐसा पद त्याग देगा;

(ज) यदि वह किसी अधिसूचित क्षेत्र समिति, नगरपालिका, नगरनिगम अथवा जिला परिषद् में कोई पद धारण करता हो, तो ऐसा पद त्याग देगा ।

5. लोकायुक्त की पदावधि और सेवा की अन्य शर्तें :- (1) लोकायुक्त के रूप में नियुक्त व्यक्ति, जिस तारीख को अपना पदग्रहण करेगा, उससे पाँच वर्षों की अवधि तक पद धारण करेगा परन्तु-

(क) लोकायुक्त, राज्यपाल को संबोधित और अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपना पद त्याग सकेगा,

(ख) लोकायुक्त धारा 6 में विनिर्दिष्ट रीति से अपना पद से हटाया जा सकेगा ।

(2) लोकायुक्त, अपना पद धारण समाप्त हो जाने पर, राज्य सरकार के अधीन (चाहे लोकायुक्त के रूप में या किसी अन्य हैसियत से) अतिरिक्त नियोजन के लिये अथवा धारा 2 के खंड (i) के उप-खंड (iii) में यथाविनिर्दिष्ट किसी स्थानीय प्राधिकार, निगम, सरकारी कम्पनी या सोसाइटी के अधीन नियोजन या पद के लिये अपात्र हो जायेगा ।

(3) लोकायुक्त को उतना वेतन मिलेगा जो द्वितीय अनुसूची में विनिर्दिष्ट है ।

(4) लोकयुक्त किराये का भुगतान किये बिना सुसज्जित सरकारी आवास में रहने का हकदार होगा एवं उसके संबंध में राज्य सरकार अथवा किसी भी स्थानीय प्राधिकार या निगम को देय उप-शुल्क एवं कर के मुद्दे प्रभार का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा ।

(5) लोकायुक्त को देय भत्ते और पेंशन तथा सेवा की अन्य शर्तें ऐसी होंगी जो विहित की जायें; परन्तु, लोकायुक्त को देय भत्ते और पेंशन तथा सेवा का अन्य शर्तें विहित करने में झारखण्ड उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायमूर्ति को देय भत्तों एवं पेंशन तथा उसकी सेवा की ध्यान शर्तो को ध्यान में रखा जायेगा ।

परन्तु यह और भी कि लोकायुक्त का देय भत्ते और पेंशन तथा उसकी सेवा की अन्य शर्तो में उसकी नियुक्ति के बाद कोई ऐसा फेरफार नहीं किया जायेगा जो उसके लिये अलाभकारी हो ।

6. लोकायुक्त का हटाया जाना:- (1) संविधान के अनुच्छेद 311 के उपबंधों के अध्यधीन लोकायुक्त अपने पद से कदाचार या असमर्थता के अधार पर राज्यपाल द्वारा हटाया जा सकेगा और किसी अन्य आधार पर नहीं ;

परन्तु, ऐसे हटाये जाने के पूर्व उक्त अनुच्छेद के खंड (2) के अधीन की जाने के लिये अपेक्षित जांच राज्यपाल द्वारा नियुक्त किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा की जायेगी जो किसी उच्च न्यायलय का मुख्य न्यायमूर्ति या भारत के उच्चतम न्यायालय का न्यायमूर्ति हो या रहा हो ।

(2) उप-धारा (1) के परन्तुक के अधीन नियुक्त व्यक्ति अपने जाँच रिपोर्ट राज्यपाल को प्रस्तुत करेगा, जो उसे यथाशक्य शीघ्र, राज्य विधान-सभा के समक्ष रखवायेगा ।

(3) उप-धारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्यपाल लोकायुक्त को तबतक नही हटायेगा जबतक कि ऐसे हटाये जाने के लिये राज्य विधान-सभा के कुल सदस्यों के बहुमत द्वारा तथा उस सदन के उपस्थित और मतदान करने वाले कम-से-कम दो तिहाई के बहुमत द्वारा समर्पित समावेदन उसी पत्र में राज्यपाल को प्रस्तुत न कर दिया जाय ।

7. विषय, जिसका अन्वेषण लोकायुक्त द्वारा किया जा सकेगा :-इस अधिनियम के उपबंधों के अध्यधीन, लोकायुक्त किसी ऐसी कार्रवाई का अन्वेषण कर सकेगा, जो-

(1) किसी मंत्री या किसी सचिव, अथवा

(2) किसी अन्य लोक-सेवक द्वारा या उसके सामान्य या विनिर्दिष्ट अनुमोदन से किसी ऐसे मामलों में की गयी हो, जहाँ ऐसी कार्रवाई के बारे में शिकायत या अभिकथन अन्तर्वलित करने वाला परिवाद किया जाय, अथवा जहाँ ऐसी कार्रवाई, लोकायुक्त की राय में शिकायत या अभिकथन का विषय हो सकती हो या हो सकती थी ।

8. विषय, जो अन्वेषण के अधीन नहीं हैः-(1) इसमें आगे तथा उपबंधित के सिवाय, लोकायुक्त किसी कार्रवाई की बावत शिकायत अन्तर्वलित करने वाले परिवाद की दशा में इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण नहीं करेगा -

(क) यदि ऐसी कार्रवाई तृतीय अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी विषय के संबंध में हो, या

(ख) यदि परिवादी को किसी अधिकरण या विधि न्यायालय के समक्ष कार्यवाही के रूप में कोई उपचार प्राप्त है या थाः

परन्तु, इस बात के होते हुए भी कि परिवादी को ऐसा उपचार प्राप्त था या है, लोकायुक्त अन्वेषण कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाय कि ऐसा व्यक्ति पर्याप्त हेतुक से ऐसे उपचार का आश्रय नहीं ले सकता था या नही ले सकता है ।

(2) लोकायुक्त किसी ऐसी कार्रवाई का अन्वेषण नहीं करेगा-

(क) जिसके संबंध में लोक सेवक जाँच अधिनियम (पब्लिक सर्वेटस इनक्वायरीज ऐक्ट), 1850 (अधिनियम 37, 1850) के अधीन औपचारिक और लोक जाँच का आदेश दिया हो, या

(ख) जो जाँच आयोग अधिनियम (इनक्वायरीज कमीशन ऐक्ट), 1952 (अधिनियम 60, 1952) के अधीन जाँच के लिये निर्देशित विषय से संबंधित हो ।

(3) लोकायुक्त किसी ऐसे परिवाद का अन्वेषण नहीं करेगा जो धारा 18-क अधीन जारी की गयी किसी अधिसूचना के आधार पर उसकी अधिकारिता से उपवर्जित हो ।

(4) लोकायुक्त किसी ऐसे परिवाद का अन्वेषण नहीं करेगा -

(क) जिसमें कोई शिकायत अन्तर्वलित हो, यदि परिवाद परिवादित कार्रवाई के परिवादी को जानकारी में आने की तारीख से बारह मास के अवसान के पश्चात् किया जाय :

(ख) जिसमें कोई अभिकथन अन्तर्वलित हो, यदि वह परिवाद उस तारीख से पाँच वर्ष के अवसान के पश्चात् किया जाय जिस तारीख को उस कार्रवाई का किया जाना अभिकथित हो :

(5) शिकायत अन्तर्वलित करने वाले किसी परिवाद की दशा में, इस अधिनियम की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह लोकायुक्त को इस बात के लिये सशक्त करती है कि वह किसी ऐसी प्रशासनिक कार्रवाई को, सी०-2 लोकायुक्त 5 जिसमें विवेकाधिकार का प्रयोग अन्तर्वलित हो, उस स्थिति के सिवाय प्रश्नगत करें, जबकि उसका समाधान हो जाय कि विवेकाधिकार के प्रयोग में अन्तर्वलित तत्त्व इस हद तक अनुपस्थित है कि विवेकाधिकार उचित रूप से प्रयुक्त नहीं माना जा सकता ।

9. परिवादो के संबंध में उपबंध :- (1) इस अधिनियम के उपबंधों के अध्यधीन लोकायुक्त के पास इस अध्यादेश के अधीन कोई परिवाद-

(क) शिकायत की दशा में व्यक्ति द्वारा, और

(ख) अभिकथन की दशा में, लोक सेवक से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा किया जा सकेगा :

परन्तु, जहाँ व्यक्ति मर गया हो या किसी कारणवश अपनी ओर से कार्य करने में असमर्थ हो, तो परिवाद किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जा सकेगा, जो यथास्थिति, विधि में उसकी सम्पदा का प्रतिनिधत्व करता हो या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत किया गया हो ।

(2) हर परिवाद ऐसे प्रारूप में किया जायेगा और उसके साथ ऐसे शपथ-पत्र होंगे जो विहित किये जायें ।

(3) किसी अन्य अधिनियमित में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी पुलिस अभिरक्षा या जेल या पागलखाने का उन्मत व्यक्तियों के किसी अन्य शरणस्थान से किसी व्यक्ति द्वारा लोकायुक्त को लिखा गया कोई पत्र उस पुलिस अफसर या अन्य व्यक्ति बिना खोले और बिना विलम्ब के प्रेषिती को अग्रसारित किया जायेगा, जो ऐसे जेलों, पागलखाने या शरणस्थान का भार साधक हो और लोकायुक्त उस पत्र को उपधारा (2) के उपबंधों के अनुसार किया गया परिवाद समझेगा, यदि उसका समाधान हो जाय कि ऐसा करना आवश्यक है ।

10. अन्वेषणों के संबंध में प्रक्रिया :-(1) जहाँ लोकायुक्त (ऐसी प्रारंभिक जाँच के बाद जो वह उचित समझें) इस अधिनियम के अधीन कोई अन्वेषण करने की प्रस्थापना करें, वहाँ वह-

(क) परिवाद की एक प्रतिलिपि, या ऐसे अन्वेषण की दशा में, जो वह स्वतः करना चाहे, उसके आधारों का एक विवरण संबद्ध लोक-सेवक और संबद्ध सक्षम प्राधिकारी को भेजेगा ;

(ख) संबंध लोक-सेवक को अवसर देगा कि वह ऐसे परिवाद या विवरण पर अपनी टीका-टिप्पणी दे और

(ग) अन्वेषण से संगत दस्तावेजों की निरापद अध्भरक्षा के बारे में वैसा आदेश दे सकेगा-जैसा वह उचित समझे ।

(2) ऐसा हर अन्वेषण प्राइवेट में किया जायेगा और खासकर परिवादी का और अन्वेषण से प्रभावित होने वाले लोक-सेवक का अभिज्ञान जनता को या प्रेस को न तो अन्वेषण के पूर्व न उसके दौरान और न उसके पश्चात् ही प्रकट किया जायेगा;

परन्तु, लोकायुक्त किसी निश्चित लोक-महत्व के विषय के संबंध में कोई अन्वेषण खुलेआम कर सकेगा, यदि वह किन्हीं कारणों से जिन्हें अभिलिखित कर देगा, ऐसा करना उचित समझे ।

(3) यथापूर्वोक्त के सिवाय, ऐसा कोई अन्वेषण करने की प्रक्रिया वही होगी, जो लोकायुक्त मामले की परिस्थितियों में उचित समझे ।

(4) लोकायुक्त, स्वविवेक से, किसी ऐसे परिवाद का, जिसमें कोई शिकायत या अभिकथन अन्तर्विलित हो, अन्वेषण करने से इनकार कर सकेगा या उसका अन्वेषण बंद कर सकेगा, यदि उसकी राय में-

(क) परिवाद तुच्छ या तंग करनेवाला हो या असद्भाव से किया गया हो, अथवा

(ख) यथास्थिति, अन्वेषण करने या उसे चालू रखने के लिये पर्याप्त आधार न हो, अथवा

(ग) परिवादी को अन्य उपचार उपलब्ध हो और मामले की परिस्थितियों में यह अधिक उचित हो कि परिवादी वैसे उपचारों का लाभ उठाए ।

*"(4-A) The Lokayuta shall not proceed with any investigation under this Act where the Supreme Coprt or the High Court issues may direct on, order or writ under Article 32 or Article 226 of the constitution of India in respect of the matter mentioned the complaint under investigation".

(5) ऐसे किसी मामले में, जिसमें लोकायुक्त परिवाद को ग्रहण न करने का या किसी परिवाद के सम्बन्ध में अन्वेषण बंद करने का विनिश्चय करें, वह ऐसे विनिश्चय के कारणों को अभिलिखित करेगा और उन्हें संबद्ध लोक-सेवक को संसूचित करेगा ।

(6) किसी कार्रवाई के संबंध में इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण किये जाने से उस कार्रवाई पर या अन्वेषणाधीन मामले के संबंध में आगे कार्रवाई करने की लोक-सेवक की शक्ति या कर्त्तव्य पर प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

11. साक्ष्य-(1) इस धारा के उपबंधों के अध्यधीन, इस अधिनियम के अधीन किसी अन्वेषण के (जिसके अन्तर्गत ऐसे अन्वेषण के पूर्व की प्रारंभिक जाँच भी यदि हो, आती है) प्रयोजनार्थ, लोकायुक्त किसी लोक-सेवक या किसी अन्य व्यक्ति से जो उसकी राय में, अन्वेषण से सुसंगत जानकारी प्रस्तुत करने या दस्तावेज पेश करने के योग्य हो, वह अपेक्षा कर सकेगा कि वह ऐसी जानकारी करे या ऐसे दस्तावेज पेश करें ।

(2) ऐसे किसी अन्वेषण (प्रारंभिक जाँच सहित) के प्रयोजन के लिये, लोकायुक्त को निम्नलिखित विषयों के बारे में वे समस्त शक्तियाँ होंगी, जो सिविल न्यायालय को सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (अधिनियम 5, 1908) के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय होती है :-

(क) किसी व्यक्ति को सम्मन करना और हाजिर कराना तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करना ;

(ख) कोई दस्तावेज प्रकट या पेश करने की अपेक्षा करना;

(ग) शपथ पत्रों पर साक्ष्य प्राप्त करना;

(घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी सरकारी अभिलेख या उसकी प्रतिलिपि की अध्यपेक्षा करना;

(ङ.) साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिये कमीशन बहाल करना;

(च) अन्य ऐसे विषय जो विहित किये जायें ।

(3) लोकायुक्त के समक्ष की कोई कार्यवाही, भारतीय दंड संहिता (अधिनियम 45, 1860) की धरा 193 के अर्थ के भीतर, न्यायिक कार्यवाही समझी जायेगी ।

(4) उप-धारा (5) के उपबंधों के अध्यधीन सरकार या किसी लोक-सेवक द्वारा प्राप्त अथवा उसे दी गयी जानकारी की गुप्तता अथवा उसके प्रकटन पर अन्य निर्बंधन को बनाये रखने की बाध्यता चाहे वह किसी अधिनियमित द्वारा अधिरोपित हो या विधि के किसी नियम द्वारा, इस अधिनियम के अधीन किसी अन्वेषण को प्रयोजन के लिये जानकारी के प्रकटन पर लागू न होगी, और सरकार या कोई लोक-सेवक ऐसे किसी अन्वेषण के संबंध में दस्तावेजों को प्रस्तुत करने या साक्ष्य देने के बारे में ऐसे किसी भी विशेषाधिकार का हकदार न होगा, जो अधिक कार्यवाहियो में किसी अधिनियमित या विधि के किसी नियम द्वारा अनुमत है ।

(5) इस अधिनियम के कारण कोई व्यक्ति ऐसी कोई जानकारी प्रस्तुत करने या ऐसे किसी प्रश्न का उत्तर देने या किसी दस्तावेज का उतना भाग पेश करने के लिये अपेक्षित या प्राधिकृत नहीं होगा -

(क) जिसमें राज्य की सुरक्षा या अपराध के अन्वेषण या पता लगाने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता हो; या

(ख) जिसमें राज्य सरकार के मंत्रिमंडल की कार्यवाहियों का प्रकटन अन्तर्वलित हो, और इस उप-धारा के प्रयोजनों के लिये सचिव द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र जो यह प्रमाणित करता हो/कि कोई जानकारी उत्तर या दस्तावेज का भाग खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट प्रकृति का है आबद्ध कर और निश्चायक होगा ।

(6) उप-धारा (4) के उपबंधों के अध्यधीन, कोई भी व्यक्ति इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण के प्रयोजनार्थ ऐसा कोई साक्ष्य देने के लिये अथवा ऐसा कोई दस्तावेज पेश करने के लिये विवश न किया जायेगा,जिसे किसी न्यायालय के समक्ष कार्यवाही में देने या पेश करने के लिये उसे विवश नहीं किया जा सकता है ;

12. लोकायुक्त की रिपोर्ट :- (1) यदि, ऐसे किसी कार्रवाई के अन्वेषण के बाद, जिसके बारे में किसी शिकायत को अन्तर्वलित करने वाला परिवाद किया गया हो या किया जा सकता था, लोकायुक्त का यह समाधान हो जाय कि ऐसी कार्रवाई से परिवादी या किसी अन्य व्यक्ति के साथ अन्याय हुआ है या उसे असम्यक् कठिनाई हुई है, तो लोकायुक्त लिखित रिपोर्ट द्वारा संबंद्ध लोक सेवक तथा सक्षम प्राधिकारी से यह सिफारिश करेगा कि ऐसे अन्याय या असम्यक कठिनाई का उपचार या प्रतितोष ऐसी रीति से और ऐसे समय के भीतर कर दिया जो रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट हो ।

(2) वह सक्षम प्राधिकारी, जिसे उप-धारा (1) के अधीन रिपोर्ट भेजी जाय, रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट कालावधि की समाप्ति से एक महीने के भीतर लोकायुक्त की रिपोर्ट के अनुपालन के लिये की गयी कार्रवाई सूचित करें या करवा देंगे ।

(3) यदि, ऐसी किसी ऐसी कार्रवाई के अन्वेषण के बाद, जिसके बारे में अभिकथन अन्तर्वलित करने वाला कोई परिवाद किया गया हो या किया जा सकता हो या किया जा सकता था, लोकायुक्त का यह समाधान हो जाय कि ऐसे अभिकथन को पूर्णतः या भागतः अभिपुष्टि की जा सकती है, जो वह सुसंगत दस्तावेजों, सामग्री और अन्य साक्ष्य सहित अपने साक्ष्य सहित अपने निष्कर्षो और सिफारिशो की लिखित रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को संसूचित करेगा ।

(4) सक्षम पदाधिकारी उप-धारा (3) के अधीन अपने पास अग्रेषित रिपोर्ट की परीक्षा करेगा और रिपोर्ट की पाप्ति की तारीख से तीन मास के भीतर, लोकायुक्त को संसूचित करेगा कि रिपोर्ट के आधार पर क्या कार्रवाई की गयी या करने को प्रस्थापित है ।

(5) यदि उप-धारा (1) और (3) में निर्दिष्ट सिफारिशों या निष्कर्षों पर की गयी या की जाने को प्रस्थाप्ति कार्रवाई से लोकायुक्त का समाधान हो जाय तो लोकायुक्त, संबध परिवादी, लोक-सेवक और सक्षम पदाधिकारी को सूचना देते हुए, मामले को बंद कर देगा किन्तु यदि उसका समाधान न हो और वह मामले को इस योग्य समझता हो तो वह मामले पर विशेष रिपोर्ट राज्यपाल को दे सकेगा और संबद्ध; परिवादी को भी सूचित कर सकेगा ।

5-क. यदि लोकायुक्त द्वारा अग्रेषित प्रतिवेदन में अधिनियम की धारा 2 के खंड (च) के उप-खंड ( ) के अन्तर्गत लोक-सेवक को पद से हटाने की शक्ति अधिरोपित करने की अनुशंसा की गयी हो, तो तत्काल प्रवृत्त किसी विधि में अन्तर्विष्ट किसी बात के होन पर भी राज्य सरकार के लिये यह विधिपूर्ण होगा कि वह आगे और किसी जांच के बिना ऐसे लोक-सेवक को उक्त अनुशंसा के आधार पर अपने पद से हटाने तथा इस निमित्त सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किसी पद पर निर्वाचन के लिये उसे अपात्र बनाने की कार्रवाई करें ।

(6) लोकायुक्त इस अधीनियम के अधीन अपने कृत्यों पर पालन के बारे में प्रतिवर्ष एक समेकित रिपोर्ट राज्यपाल को प्रस्तुत करेगा ।

(7) उप-धारा (5) के अधीन विशेष रिपोर्ट या उप-धारा (6) के अधीन वार्षिक रिपोर्ट प्राप्त होने पर राज्यपाल व्याख्यात्मक संलेख के साथ उसकी प्रतिलिपि राज्य विधान-सभा के समक्ष रखवायेगा ।

(8) धारा 10 की उप-धारा (2) के उपबंधों के अध्यधीन लोकायुक्त स्वविवेकानुसार अपने द्वारा बन्द किये गये या अन्यथा निस्तारित उस मामलों का सार जो उसे सामान्य लोक, शैक्षणिक या वृत्तिक हित के प्रतीत हो, समय-समय पर, ऐसी रीति से और ऐसे व्यक्तियों को उपलब्ध करेगा, जिन्हें वह समुचित समझे ।

12-क लोकायुक्त द्वारा अधिरोपित खर्च का राजस्व के बकाये के रूप में वसूली होना-परिवाद के विद्विवेष-पूर्ण, तंग करने वाला या मिथ्या पाये जाने की दशा में लोकायुक्त परिवादी पर उचित व्यय अधिरोपित कर सकेगा जो राजस्व के बकाये के रूप में वसूलनीय होगा ।

13. लोकायुक्त स्टाफ-(1) लोकायुक्त इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करने के लिये अफसर और अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति कर सकेगा अथवा नियुक्ति करने के लिये अपने अधीनस्थ किसी अफसर को प्राधिकृत कर सकेगा ।

(2) ऐसे अफसरों और कर्मचारियों की कोटियाँ और संख्यायें जिन्हें उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त किया जा सकेगा, उनके वेतन, भत्ते और सेवा की अन्य शर्तें तथा लोकायुक्त की प्रशासनिक शक्तियाँ ऐसी होगी जो लोकायुक्त के परामर्श करने के बाद विहित की जायें ।

(3) उप-धारा (1) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, लोकायुक्त, इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण करने के लिये निम्नलिखित की सेवाओं का उपयोग कर सकेगा :-

(i) राज्य सरकार की सहमति से उसके किसी अफसर या अन्वेषण अभिकरण की, अथवा

(ii) किसी अन्य व्यक्ति या अभिकरण की ।

14. जानकारी की गुप्तता-(1) इस अधिनियम के अधीन किसी अन्वेषण के दौरान या के संबंध में लोकायुक्त या उसके स्टाफ के सदस्यों द्वारा प्राप्त की गयी जानकारी को और ऐसी जानकारी के सम्बन्ध में अभिलिखित या संग्रहित साक्ष्य को, धारा-10 की उप-धारा (2) के परन्तुक के उपबंधों के अध्यधीन, गोपनीय माना जायेगा और भारतीय साक्ष्य अधिनियम (इंडियन एविडेंस ऐक्ट, 1872 (अधिनियम 1, 1872) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी किसी न्यायालय को यह हक नहीं होगा कि वह लोकायुक्त को या किसी लोक-सेवक को ऐसी जानकारी के सम्बन्ध में साक्ष्य देने के लिये या ऐसे अभिलिखित या संग्रहीत साक्ष्य पेश करने के लिये विवश करें ।

(2) उप-धारा (1) की कोई बात निम्न प्रयोजनों के लिये किसी जानकारी के या विशिष्टियों के प्रकटन पर लागू न होगी :-

(क) अन्वेषण या उसके बारे में की जानेवाली किसी रिपोर्ट अथवा उस रिपोर्ट पर की जानेवाली किसी कार्रवाई या कार्यवाही के प्रयोजनार्थ; या

(ख) भारतीय शासकीय रहस्य अधिनियम (इंडियन ऑफिसियल सेकरेटस ऐक्ट, 1923) अधिनियम 19, 1923 के अधीन किसी अपराध या शपथ भंग के अपराध के लिये चलायी गयी कार्यवाही के प्रयोजनार्थ अथवा धारा-15 के अधीन किसी कार्यवाही के प्रयोजनार्थ; या

(ग) ऐसे अन्य प्रयोजनों के लिये जो विहित किये जायें ।

(3) कोई अफसर या इस निमित्त विहित कोई अन्य प्राधिकारी सूचना में विनिर्दिष्ट किसी दस्तावेज या जानकारी अथवा इस प्रकार विनिर्दिष्ट दस्तावेजों के किसी वर्ग के बारे में लोकायुक्त को लिखित सूचना दे सकेगा कि राज्य सरकार की राय में वैसी दस्तावेजों या जानकारी को अथवा उस वर्ग की दस्तावेजों या जानकारी को प्रकट करना लोकहित के प्रतिकूल होगा और जहाँ ऐसी सूचना दे दी जाय वहाँ, इस अधिनियम की किसी बात का यह अर्थ न लगाया जायेगा कि वह लोकायुक्त या उसके स्टाफ के किसी सदस्य को सूचना में विनिर्दिष्ट किसी दस्तावेज या जानकारी अथवा इस प्रकार विनिर्दिष्ट वर्ग की दस्तावेजों या जानकारी किसी व्यक्ति को संसूचित करने के लिये प्राधिकृत या अपेक्षित करती है ।

15. लोकायुक्त का साशय अपमान या उसके कार्य में विघ्न डालना या उसे कुख्यात करना-(1) जब लोकायुक्त इस अधिनियम के अधीन कोई अन्वेषण कर रहा हो, उस समय जो कोई भी लोकायुक्त का साशय अपमान करेगा या उसके कार्य में कोई विघ्न डालेगा, वह छः महीने तक के सादे कारावास में या जुर्माना से या दोनों से दंडित किया जायेगा ।

(2) जो कोई भी, बोले गये या पढ़े जाने के लिये तात्पर्यित शब्दों द्वारा, कोई ऐसा वक्तव्य देगा या उसके प्रकाशित करेगा अथवा ऐसा कोई अन्य कार्य करेगा, जो लोकायुक्त को कुख्यात करने के लिये प्रकल्पित हो, वह छः महीने तक के सादे कारावास से या जुर्माना से या दोनों से दंडित किया जायेगा ।

(3) उप-धारा (1) या उप-धारा (2) के अधीन किसी अपराध में दंड प्रक्रिया संहिता (कोड आफ क्रिमिनल प्रोसिड्योर), 1898 (अधिनियम 5, 1898) की धारा-198-ख के उपबंध, इस उपांतरण के अध्यधीन कि लोकायुक्त की पूर्व मंजूरी के बिना लोक अभियोजक द्वारा ऐसे अपराध के संबंध में कोई परिवाद न किया जायेगा, उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार वे उक्त धारा-198-ख की उप-धारा (1) में विनिर्दिष्ट किसी अपराध पर लागू होते है ।

16. परित्राण-(1) इस अधिनियम के अधीन सद्भावपूर्वक किये गये या किये जाने के लिये तात्पर्यित किसी कार्य के लिये लोकायुक्त के विरुद्ध या धारा 13 में निर्दिष्ट किसी अफसर, कर्मचारी, अभिकरण या व्यक्ति के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही न चलायी जायेगी ।

(2) लोकायुक्त की कोई भी कार्यवाही प्रारूप में न होने के कारण गलत न मानी जायेगी और लोकायुक्त को किसी भी कार्यवाही या विनिश्चय पर किसी न्यायालय में अधिकारिता के आधार पर ही आक्षेप या पुनर्विलोपित किया जा सकेगा अथवा उसे अभिखंडित या उस पर आपत्ति की जा सकेगी, अन्यथा नहीं ।

17. लोकायुक्त को अतिरिक्त कृत्यों का प्रदान:-(1) राज्यपाल, सरकारी गजट में प्रकाशित अधिसूचना द्वारा और लोकायुक्त से परामर्श करने के बाद शिकायतों के प्रतितोष और भ्रष्टाचार के उन्मूलन के संबंध में लोकायुक्त को ऐसे अतिरिक्त कृत्य प्रदान कर सकेगा जो अधिसूचना में निर्दिष्ट किये जायें ।

(2) राज्यपाल, लिखित आदेश द्वारा और लोकायुक्त से परामर्श करने के बाद, लोकायुक्त को, शिकायतों के प्रतितोष और भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिये राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित या नियुक्त अभिकरणों, प्राधिकारों या अफसरों के संबंध में पर्यवेक्षणात्मक शक्तियां प्रदान कर सकेगा ।

(3) राज्यपाल, लिखित आदेश द्वारा और ऐसे निबंधनों तथा परिसीमाओं के अध्यधीन, जो उस आदेश में विनिर्दिष्ट की जाय लोकायुक्त से यह अपेक्षा कर सकेगा कि वह किसी कार्रवाई का (जो ऐसी कार्रवाई हो जिसके सम्बन्ध में इस अधिनियम के अधीन लोकायुक्त के पास परिवाद किया जा सकता हो) अन्वेषण करे और इस अधिनियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, लोकायुक्त उस आदेश का अनुपालन करेगा ।

(4) जब उप-धारा (1) के अधीन लोकायुक्त को अतिरिक्त कृत्य प्रदत्त किये जायें या जब लोकायुक्त को उप-धारा (3) के अधीन किसी कार्रवाई का अन्वेषण करना हो, तो लोकायुक्त उन्हीं शक्तियों का प्रयोग और उन्हीं कृत्यों का निर्वहन करेगा जिनका वह, यथास्थिति, किसी शिकायत या अभिकथन को अन्तर्वलित करने वाले परिवाद पर किये गये अन्वेषण की दशा में करता और इस अधिनियम के उपबंध तद्नुसार लागू होंगे ।

18. कुछेक वर्गों के लोक-सेवकों के विरुद्ध परिवादों को अपवर्जित करने की शक्ति-(1) राज्य सरकार लोकायुक्त की सिफारिश और यह समाधान हो जाने पर कि लोकायुक्त में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा, अधिसूचना में विनिर्दिष्ट अराजपत्रित पदों को धारण करने वाले लोक-सेवकों के किसी वर्ग के व्यक्तियों के विरुद्ध शिकायतों या अभिकथनों या दोनों अन्तर्वलित करने वाले परिवादों को लोकायुक्त की अधिकारिता से अपवर्जित कर सकेगी ।

(2) उप-धारा (1) के अधीन जारी की गयी हर अधिसूचना, जारी की जाने के बाद यथाशीघ्र राज्य विधान-सभा के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिनों की अवधि तक रखी जायेगी जो चाहे एक ही सत्र में पूरी हो या दो लगातार सत्रों में और यदि, जिस सत्र में यह इस प्रकार रखी गयी हो उसके या उसके ठीक बाद वाले सत्र की समाप्ति के पूर्व, सदन अधिसूचना में और उपान्तरण करने के लिये सहमत हो जाय या सदन इसके लिये सहमत हो जाये कि अधिसूचना जारी हा न की जाए, तो उसके बाद, अधिसूचना, यथास्थिति उस उपांतरित रूप में ही प्रभावी होगी या प्रभावी न होगी, फिर भी, ऐसे किसी उपांतरण या बातिलीकरण से उस अधिसूचना के आधार पर पहल किये गये किसी कार्य की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ेगा ।

19. प्रत्यायोजन की शक्ति:-लोकायुक्त, सामान्य या विशेष लिखित आदेश द्वारा यह निदेश दे सकेगा कि इस अधिनियम के द्वारा या अधीन उसके प्रदत्त किन्ही शक्तियों (धारा 12 के अधीन राज्यपाल को रिपोर्ट देने की शक्ति को छोड़) या उस पर अधिरोपित किन्हीं कर्त्तव्यों का प्रयोग या निर्वहन धारा-13 में निर्दिष्ट ऐसे अफसर, कर्मचारी या अभिकरण भी कर सकेंगे, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किये जायें ।

[illegible] की शक्ति:-(1) राज्यपाल, सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा इस अधिसूचना के [illegible] को कार्यान्वित करने के प्रयोजनार्थ नियम बॅना सकेगा ।

(2) विशिष्टता और पूर्वगामी उपबंध की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे नियमों में निम्न के लिये उपलब्ध किया जा सकेगा ।

(क) वे प्रधिकारी, जिनकी धारा-2 के खंड (ग) के उप-खंड (.) के अधीन विहित किया जाना अपेक्षित है ;

(ख) लोकायुक्त को देय भत्ते एवं पेंशन तथा उसकी सेवा की अन्य शर्तें ;

(ग) वह प्रारूप, जिसमें परिषद पेश किये जा सकेंगे और वे फीसें यदि कोई हो, जो उसके सम्बन्ध में ली सकेगी;

(घ) सिविल न्यायालय की वे शक्तियाँ, जिनका प्रयोग लोकायुक्त द्वारा किया जा सकेगा ;

(ड.) कोई अन्य विषय जो विहित किया जाना है या किया जा सकता है या जिसके बारे में इस अधिनियम के कोई उपबंध नहीं है या अपर्याप्त उपबंध है और राज्यपाल की राय में इस अधिनियम के उचित कार्यान्वयन के लिये उपबंध करना आवश्यक है ।

(3) इस अधिनियम के अधीन बनाया गया हर नियम बनाये जाने के बाद यथाशक्ति शीघ्र राज्य विधान-सभा के हर सदन के समक्ष जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिनों की अवधि तक रखा जायेगा जो चाहे एक ही सत्र में पूरी हो या दो लगातार सत्रों में और यदि जिस सत्र में वह इस प्रकार रखा गया हो उसके या उसके ठीक बाद वाले सत्र की समाप्ति के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपांतरण करने के लिये सहमत हो जायें या दोनों सदन इसके लिये सहमत हो जावें कि वह नियम बनाया ही न जाय तदुपरान्त वह नियम यथास्थिति, ऐसे उपांतरित रूप में ही प्रभावी होगा या प्रभावी ही न होगा । फिर भी, ऐसे किसी उपान्तरण या वातिलीकरण में उस नियम के अधीन पहल किये गये किसी कार्य की विधि मान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ेगा ।

21. शंकाओं का निराकरण:-शंकाओं के निराकरण के लिये इसके द्वारा घोषित किया जाता है कि इस अधिनियम की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि यह लोकायुक्त को किसी ऐसी कार्रवाई का अन्वेषण करने के लिये अधिकृत करती है जो निम्न द्वारा या उसके अनुमोदन से की गयी हो :-

(क) भारतीय दंड संहिता (अधिनियम 45, 1860) की धारा-19 में यथापरिभाषित कोई न्यायाधीश:

(ख) राज्य के कोई न्यायालय का कोई अफ़सर या सेवक;

(ग) महालेखाकार, झारखण्ड;

(घ) राज्य लोक-सेवक आयोग का अध्यक्ष या कोई सदस्य;

(ड.) मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, झारखण्ड;

22. व्यावृत्ति:-इस अधिनियम के उपबंध ऐसी किसी अन्य अधिनियमित या विधि के नियम के अतिरिक्त होने जिसके अधीन किसी कार्रवाई के बारे में अधिनियम के अधीन परिवाद करने वाले व्यक्ति की अपील, निरीक्षण, पुनर्विलोकन के जरिये या किसी अन्य रीति से कोई उपचार उपलब्ध है, और इस अधिनियम की कोई बात ऐसे व्यक्ति के ऐसे उपचार करने के अधिकार को परिसीमित या प्रभ्रावित नहीं करेगी ।

23. निरसन और व्यावृत्ति :- निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश के द्वारा या अधीन प्रदत्त किसी शक्ति के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गयी कोई कार्रवाई इस अधिनियम के द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गयी यमझी जायेगी । यानि वह अधिनियम उस दिन प्रवृत्त था जिस दिन ऐसा कार्य किया गया या ऐसी कार्रवाई की गयी थी ।

प्रथम अनुसूची

(देखें धारा 3 (2))

मै...............जो लोकायुक्त नियुक्त हुआ हूँ, ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा में प्रतिज्ञान करता हूँ कि मै विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति श्रद्धा एवं निष्ठा रखूंगा और मै सम्यक् प्रकार से, श्रद्धापूर्वक तथा अपनी पूरी-पूरी योग्यता, ज्ञान एवं विवेक के साथ अपने कर्त्तव्यों का पालन भय या पक्षपात, राग, या द्वेष से रहित होकर करूंगा ।

द्वितीय अनुसूची

(देखें धारा 5 (3))

लोकायुक्त को, वास्तविक सेवा में लगाये गये समय के लिये 9,000 (नौ हजार)रु० प्रति मास की दर से वेतन दिया जायेगा;

परन्तु यदि लोकायुक्त अपनी नियुक्ति के समय, भारत सरकार या उसकी किसी पूर्ववर्ती सरकार अथवा राज्य सरकार या उसकी किसी पूर्ववर्ती सरकार के अधीन की गयी अपनी पिछली सेवा के लिये पेंशन (अशक्तता या ऋण-पेंशन से भिन्न) प्राप्त करता हो, तो लोकायुक्त के रूप में सेवा के दौरान उसके वेतन से, निम्नरकम हटा दी जायेगी :-

(क) उस पेंशन की रकम और

(ख) यदि उसनेऐसी नियुक्ति के पहले, अपनी पूर्ववर्ती सेवा के सम्बन्ध में देय पेंशन के किसी भाग के बदले, उसका संराशिकृत मूल्य प्राप्त कर लिया हो, तो पेंशन की उतने भाग की रकम, और

(ग) यदि उसने ऐसी नियुक्ति के पहले अपनी पूर्ववर्ती सेवा के सम्बन्ध में निवृत्ति उपादान प्राप्त किया हो, तो उस उपादान के समतुल्य पेंशन की राशि ।

तृतीय अनुसूची

(देखें धारा 8 (1) (क))

(क) प्रत्यार्पण अधिनियम (एपस्टूडिशन ऐक्ट), 1962 (अधिनियम 34,1962) अथवा विदेशीय अधिनियम (फारनर्स ऐक्ट), 1946 (अधिनियम 31, 1946) के अधीन की गयी कार्रवाई ।

(ख) अपराधों के अन्वेषण या राज्य की सुरक्षा के संरक्षण के प्रयोजनार्थ की गयी कार्रवाई जिसमें परिपत्र और पात्रा दस्तावेजों के बारे में की गयी कार्रवाई भी शामिल है ।

(ग) कोई मामला न्यायालय में जायेगा या नहीं वह अवधारित करने के बारे में शक्तियों का प्रयोग करके की गयी कार्रवाई ।

(घ) उन विषयों पर की गयी कार्रवाई जो ग्राहकों या प्रदायकों के साथ प्रशासन के केवल वाणिज्यिक संबंधों को शासित करने वाली संविदा की शर्तों से उद्‌भूत हो, उस स्थिति के सिवाय, जबकि परिवादी संविदा की बाध्यताओं को पूरा करने में उसे तंग किये जाने या विलम्ब किये जाने का अभिकथन करें ।

(ङ.) लोक-सेवक की नियुक्तियाँ, उनका सेवा से हटाया जाना, वेतन, अनुशासन, वार्धक्य नियुक्ति या सेवा शर्तों के संबंध अन्य विषयों के बारे में की गयी कार्रवाई, किन्तु इसके अन्तर्गत पेंशन, उपादान और भविश्य निधि के लिये दावों या सेवा निवृत्ति, सेवा से हटाये जाने या सेवा की समाप्ति के फलस्वरूप उत्पन्न दावों के संबद्ध कार्रवाई तथा अन्य ऐसी कार्रवाइयाँ, जिनमें वैसी नियुक्तियों से, जो इस अधिनियम की धारा-21 के उपबन्धों के अधीन वर्जित न हो, सम्बन्धित भ्रष्टाचार के विशिष्ट आरोप अन्तर्ग्रस्त हो, नहीं आती ।

(च) सम्मानों और पुरस्कारों का प्रदान ।

झा०रा०मु० राँची, (कार्मिक) 7 (A) 3000--22-11-2005 शनि मुण्डा ।

झारखण्ड लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 2001
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग

अधिसूचना संख्या संख्या 6 लो०/1001/2001-का०-1522, दिनांक 30 मई, 2001 झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की धारा-20 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

अध्याय 1

1. संक्षिप्त नाम--यह नियमावाली झारखण्ड लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 1980 कहलायेगी ।
2. परिभाषायें--जबतक कोई वाद संदर्भ के विरुद्ध न हो इस नियमावली में-
   (I) "अधिनियम" से अभिप्रेत है झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001
   (II) "अनुच्छेद" से अभिप्रेत है भारत-संविधान का अनुच्छेद;
   (iii) "परिवाद (शिकायत)" से अभिप्रेत है झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम के अधीन लोकायुक्त द्वारा कार्रवाई की जाने की दृष्टि से उसके पास मौखिक या लिखित परिवेदना (ग्रीवांस) का अभिकथन या अभिव्यक्ति;
   (iv) "प्ररूप (फारम)" से अभिप्रेत है इस नियमावली के अधीन विहित प्ररूप (फारम);
   (v) "अन्वेषण" से अभिप्रेत है परिवाद के संबंध में जाँच या कार्यवाही किन्तु इसमें प्रारंभिक जाँच सम्मिलित नही है;
   (vi) "अनुसूची" से अभिप्रेत है इस नियमावली में उपाबद्ध अनुसूची ।
3. शब्दों और वाक्यांशों के निर्वचन-- इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो क्रमशः भारत संविधान और अधिनियम के अधीन उनके है ।

अध्याय 2

4. यात्रा भत्ता--जब लोकायुक्त किसी ऐसे व्यक्ति से साक्षी के रूप में अपने समक्ष हाजिर होने की अपेक्षा करे जो सरकार की सेवा में न हो तो उसे यात्रा पर गये सरकारी सेवक के ऐसे यात्रा के लिये साधारण नियमों के अधीन संगणित यात्रा-भत्ता और दैनिक भत्ता दिया जायेगा । इस प्रयोजनार्थ लोकायुक्त विशेष आदेश द्वारा उस कोटि की घोषणा करेगा जिसमें कि ऐसे व्यक्ति को अपनी हैसियत के अनुसार रखा जा सकता है और इस संम्बन्ध में लोकायुक्त का विनिश्चय अन्तिम होगा ।
5. सक्षम प्राधिकारी--अधिनियम की धारा-2 के खण्ड (ग) की मद ( ) के प्रयोजनार्थ मंत्री या सचिव के मामले को छोडकर-
   (i) जहाँ लोकायुक्त समुचित अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश करें, वहाँ सक्षम प्राधिकारी उस लोक-सेवक की नियुक्ति प्राधिकारी होगा; और
   (ii) जहाँ लोकायुक्त उपचारात्मक (रेमेडियल) कार्रवाई या शिकायत के प्रतितोष (रिड्रेस) की सिफारिश करें वहाँ सक्षम प्राधिकारी वह विभागाध्यक्ष या कार्यालय का प्रधान होगा जिसमें लोक सेवक कार्य कर रहा हो या कार्य कर चुका हो;

   परन्तु यदि उक्त सरकारी सेवक किसी बाह्य सेवा (फॉरेन सर्विस) में प्रतिनियुक्त हो तो जिस स्थापना (इस्टैब्लिशमेंट) में वह कार्य कर रहा हो या कर चुका हो उसके प्रधान से विमर्श किया जाएगा बशर्ते कि शिकायत या अभिकथन का कारण बाह्य सेवा में उस लोक सेवक की प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उसके द्वारा की गयी प्रशासनिक कार्रवाई द्वारा या उसके अनुमोदन से की गयी प्रशासनिक कार्रवाई से उत्पन्न हो ।

6. परिवाद का प्ररूप (फारम) और विषय-वस्तु-- (1) इस नियमावली में जैसा अन्यथा उल्लिखित है उसके सिवाय, इस अधिनियम के अधीन परिवाद यथासंभव अनुसूची 'क' में विहित प्ररूप (फारम) में किया जायेगा और उसमें निम्नलिखित विशिष्टियाँ रहेंगी :-

(क) हरेक परिवाद में झारखण्ड लोकायुक्त के समक्ष शीर्षक दिया रहेगा;

(ख) पूरे पते के साथ परिवादी (शिकायत करने वाले) का नाम;

(ग) पूरे पते के साथ उस व्यक्ति का नाम जिसके विरुद्ध परिवाद किया गया हो;

(घ) क्या शिकायत उस तारीख से बारह महीने की समाप्ति के बाद की गयी है जिस तारीख को वह कार्रवाई जिसके विरुद्ध परिवाद किया गया हो, परिवादी को ज्ञात हुई ।

(2) लोकायुक्त के समक्ष किये गये सभी परिवाद पर परिवादी सम्यक् रूप से हस्ताक्षर करेगा । यदि वह अनपढ़ हो तो परिवाद पर उसके अंगुठे का निशान रहेगा जो किसी साक्षर व्यक्ति द्वारा सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित रहेगा और अनुप्रमाणित करने वाले का नाम और पूरा पता साफ-साफ दिया रहेगा ।

(3) हरेक परिवाद नियम 8 में यथाविहित शपथ-पत्र (एफिडेविट) द्वारा समर्थित रहेगा ।

7. फीस--लोकायुक्त के समक्ष परिवाद की अर्जी फाइल करने के लिये न्यायिक स्टाम्प के रूप में 4.70 रु० (चार रुपये सत्तर पैसे) की फीस दी जायेगी;

परन्तु यदि किसी विनिर्दिष्ट मामले में उचित समझा जाय तो लोकायुक्त फीस का उद्ग्रहण छोड़ दे सकेगा ।

8. शपथ-पत्र की विषय-वस्तु--(1) हरेक शपथ-पत्र स्पष्ट और सुवाच्य तथा यथासंभव शपथ-पत्र लेने वाले को बोधगम्य होने वाली भाषा में लेखाबद्ध रहेगा.। वह उत्तम पुरुष (फर्स्ट परसन) में लिखा और क्रमशः संख्यांकित कंडिकाओं (पैराओं) में विभाजित रहेगा । प्रत्येक कंडिका में यथासंभव सुस्पष्ट विषय या उसका अंश दिया रहेगा । शपथ किसी न्यायिक या कार्यपालक दंडाधिकारी या लोकायुक्त के सचिव अथवा शपथ दिलाने के लिये लोकायुक्त द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी राजपत्रित पदाधिकारी के समक्ष लिया जायेगा ।

(2) शपथ-पत्र लेनेवाला हरेक व्यक्ति अपना पूरा नाम या यथास्थिति पिता या पति का नाम, कुलनाम (सरनेम), उम्र, वृत्ति (प्रोफेशन) या व्यवसाय और निवास-स्थान और ऐसी अन्य विशिष्टियों का उल्लेख करेगा जिससे उसे पहचानने या पता लगाने में आसानी हो सके ।

(3) शपथ-पत्र पर परिवादी का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान रहेगा जिसे कोई साक्षर व्यक्ति सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित करेगा । वह साक्षर व्यक्ति अपने पिता का नाम और पूरा पता देगा ।

(4) (क) हरेक परिवाद शपथ-पत्र फुलस्केप आकार के कागज पर प्रत्येक पृष्ठ के हाशिये के रूप में एक चौथाई भाग छोड़कर एक ही पृष्ठ पर साफ-साफ अंकित किया या लिखा रहेगा और नियम 6 (क) में यथाविहित शीर्षक दिया जायेगा ।

(ख) हरेक शपथ-पत्र का अंत निम्नलिखित रूप में होगा :-
मैं इसके द्वारा ईश्वर के नाम शपथ लेता हूँ । सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान करता हूँ कि यही मेरा नाम और हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान है तथा इस शपथ-पत्र की विषय-वस्तु सही है ।

मैं यह भी शपथ लेता हूँ कि कंडिका (पारा)..........................(संख्या दें) में जो बात बतायी गयी है वह मेरी जानकारी से सही है और मैं विश्वास करता हूँ कि वह सत्य है ।

9. दस्तावेज की सच्ची प्रतिलिपि--(1) यदि परिवादी किसी दस्तावेज या किन्हीं दस्तावेजों पर निर्भर रहना चाहे तो वह अपने परिवाद के साथ, सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित अपना हस्ताक्षर करके या अंगूठे का निशान लगाकर उस दस्तावेज या उन दस्तावेजों की सच्ची प्रतिलिपि प्रस्तुत करेगा जिस पर या जिन पर वह निर्भर करना चाहते हों ।

(2) फाइल की गयी सभी दस्तावेजों के साथ एक सूची संलग्न रहेगी जो इस नियमावली की अनुसूची 'ख' में विहित प्ररूप (फारम) में होगी ।

10. दस्तावेजों की पेशी से अभिमुक्ति (छूट)-- इस नियमावली में कोई भी बात अधिनियम की धारा-9 की उप-धारा (3) के या धारा-7 के अन्तर्गत आनेवाले किसी भी परिवाद या संसूचना के साथ लागू नहीं होगी जिसमें शिकायतों या अभिकथनों का स्वप्रेरण से संज्ञान करने का उपबन्ध हो ।

परन्तु लोकायुक्त, ऐसे मामले में अनुसूची 'ज' में विहित प्ररूप (फारम) में शपथ-पत्र और प्ररूपित (जाब्ता) परिवाद की अपेक्षा कर सकेगा ।

11. परिवादों को रजिस्टर में दर्ज किया जाना-- (1)लोकायुक्त के कार्यालय में परिवाद की प्राप्ति के बाद, लोकायुक्त का सचिव या उसके प्राधिकार के अधीन, लोकायुक्त के स्थापना का कोई पदाधिकारी इसकी छानबीन करेगा और यदि छानबीन के बाद सचिव या उसके द्वारा इस प्रकार प्राधिकृत पदाधिकारी का समाधान हो जाय कि परिवाद उचित है तो वे निदेश दे सकेंगे कि परिवाद को उस प्रयोजनार्थ अनारक्षित रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय ।

(2) यदि रजिस्टर में दर्ज करने हेतु निदेश देने वाला प्राधिकारी पाये कि परिवाद नियमानुसार नहीं है । अन्यथा त्रुटिपूर्ण है तो वह परिवाद को रजिस्टर में दर्ज करना स्थगित कर सकेगा और प्रतिवादी को निर्दिष्ट समय के भीतर त्रुटियाँ सुधारने के लिये अनुसूची के विहित प्ररूप (फारम) में सूचना देगा और ऐसे पालन के बाद, वह परिवाद को रजिस्टर में दर्ज कर सकेगा ।

12. अनुपालन न करने का प्रभाव--यदि त्रुटियाँ सुधारने के लिये जानकारी प्राप्त होने की तारीख से एक महीने की अवधि के भीतर अपेक्षायें पूरी नहीं की जायें तो परिवाद लोकायुक्त के समक्ष उपस्थापित किया जा सकेगा और लोकायुक्त ऐसा परिवाद सरसरी तौर पर नामंजूर कर सकेगा या ऐसा आदेश पारित कर सकेगा, वह मामले की परिस्थिति में उचित समझे ।

13. परिवाद की अभिप्राप्ति (पावती) :- परिवाद के रजिस्टर में दर्ज किये जाने के बाद, सचिव या उसकी सशक्त कोई अन्य पदाधिकारी परिवादी को यह जानकारी देते हुए अनुसूची 'ग' में विहित प्ररूप (फारम) में परिवाद की अभिप्राप्ति (पावती) भेजेगा कि उसका परिवाद रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है और उसके परिवाद की संख्या अमुक है ।

14. अन्वेषण में अपनायी जानेवाली प्रक्रिया-- (1) यदि लोकायुक्त इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण करने का विनिश्चय करें तो अधिनियम की धारा-10 के अधीन यथा उपबन्धित प्रक्रिया अनुसारित की जायगी । अनुसूची 'घ' के विहित प्ररूप (फारम) में लोक-सेवक को अपने विरुद्ध किये गये परिवाद की सूचना भेज दी जायेगी जिसके साथ परिवाद की एक प्रति भी भेजी जायगी बशर्ते कि वह पहले ही उसके पास भेज न दी गयी हो, अथवा यदि लोकायुक्त स्वप्रेरणा पर या प्रारंभिक जाँच के बाद प्राप्त जाँच रिपोर्ट पर जाँच-पड़ताल या अन्वेषण कर रहा हो उसके साथ एक विवरण भेजा जायेगा जिसमें स्वप्रेरणा पर जाँच या अन्वेषण संचालित होने के आधार पर दिये रहेंगे । सूचना में संबद्ध सरकारी सेवक से अपेक्षा की जायेगी कि सूचना में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर या वैसे वर्द्धित समय के भीतर जो मंजूर किया जाए, अपना उत्तर भेजें और अपनी टिप्पणी दें ।

(2) नियम (1) के अधिसूचना ऐसे संबद्ध लोक-सेवक पर निम्नलिखित रीति से तामील की जायगी :-

(क) पावती सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा; या

(ख) रसीद प्राप्त कर हाथों-हाथ देकर; या
(ग) उस पदाधिकारी के माध्यम से जिसके अधीनस्थ वह लोक-सेवा में हो; या
(घ) सक्षम पदाधिकारी के माध्यम से ।

15. उत्तर देने की रीति--(1) ऐसा कोई लोक-सेवक विनिर्दिष्ट या मंजूर किये गये समय के भीतर अपना उत्तर भेजेगा और टिप्पणियाँ देगा । उत्तर के साथ शपथ-पत्र और उस दस्तावेज की प्रति या उन दस्तावेजों की प्रतियाँ भी दी जायगी जिस पर या जिन पर लोक-सेवक अपने प्रतिवाद (डीफेंस) के लिये निर्भर रहना चाहता हो ।

(2) यदि ऐसा लोक-सेवक अपना उत्तर फाइल करने और टिप्पणियाँ देने के लिये व्यक्तिगत रूप से हाजिर होने अथवा निर्दिष्ट या मंजूर किये गये समय के भीतर अपना उत्तर फाइल करने और टिप्पणियाँ देने में सफल रहे तो प्रतिवाद की सुनवाई और उसका विनिश्चय उसकी अनुपस्थिति में ही किया जा सकेगा ।

16. विलम्ब माफ करने की शक्ति--लोकायुक्त, अभिलिखित किये जाने वाले पर्याप्त कारणों से विनिर्दिष्ट मंजूर किये गये समय के बाद भी संबद्ध लोक-सेवक को अपना उत्तर फाइल करने और अपनी टिप्पणियाँ देने की मंजूरी दे सकेगा ।

17. इस नियमावली से पूर्व फाइल किये गये परिवाद-- इस नियमावली के अधीन फाइल किये गये परिवाद समझे जायेंगे, वशर्ते कि वे बाद में शपथ-पत्र द्वारा समर्थित हों और नियम 6 के उपबंन्धों का पालन करते हों ।

18. विभागीय सचिव सूचना देगा--विभागीय सचिव या कार्यालय प्रधान को अधिनियम की धारा-14 की धारा (3) के अधीन लोकायुक्त को लिखित सूचना देने का प्राधिकार होगा ।

19. दंड-प्रक्रिया संहिता का लागू होना--दंड-प्रक्रिया संहिता, 1973 (अधिनियम सं० 2, 1974) की धारा-340 की उप-धारा (1) में विहित प्रक्रिया उक्त संहिता की धारा-195 की उप-धारा (1) के खंड (ख) में निर्दिष्ट अपराधों के सम्बन्ध में अनुसारित होगा और उक्त संहिता की धारा-340 के अधीन किया गया परिवाद पर लोकायुक्त का वैसा पदाधिकारी हस्ताक्षर करेगा जिसे वह इस प्रयोजनार्थ नियुक्त करें ।

अध्याय 3

20. लोकायुक्त द्वारा पारित आदेशों का अधिप्रमाणन (ऑथेंटिकेशन)--इस नियमावली के उपबंधों के अधीन लोकायुक्त द्वारा पारित और उसके नाम पर निष्पादित कोई आदेश ऐसी रीति से अभिप्रमाणित होगा जो लोकायुक्त, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट करें ।

21. कामकाज का संचालन--लोकायुक्त समय-समय पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, इस नियमावली के प्रशासन सम्बन्धी कामकाज के सुविधाजनक और दक्षतापूर्ण संचालन और उस प्रयोजनार्थ अनुसरणीय प्रक्रिया का उपबन्ध कर सकेगा;

परन्तु ऐसे आदेश में वह मामला या मामला श्रेणी भी विनिर्दिष्ट की जा सकेगी जिसमें कोई आदेश

22. अविशिष्ट शक्तियाँ-- वैसे सभी मामले जो विशेष रूप से इस नियमावली में उपबन्धित नहीं है चाहे इस नियमावली के उपबन्धों से आनुषंगिक या अनुषंगी हो या अन्यथा उन आदेशों के अनुसार विनियमित होंगे जो लोकायुक्त समय-समय पर करें ।

23. कार्यवाही और अन्वेषण विनियमित करने की शक्तियाँ--लोकायुक्त को अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उन सभी मामले में जो इस नियमावली में उपबन्धित नहीं है, कार्यवाही, अन्वेषण और जाँच-पड़ताल का संचालन विनियमित करने की शक्ति होगी ।

24. अन्वेषण में अपनायी जानेवाली प्रक्रिया--जब लोकायुक्त इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण संचालित करें तब वह परिवाद की एक प्रति या अन्वेषण के आधार पर कथन सम्बद्ध सरकारी सेवक पर तामील करने के बाद, उसे या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को परिवाद का शपथ-पत्र और अन्य दस्तावेज, जो उस परिवाद, शपथ-पत्र या कथन के समर्थन में फाइल की गयी है, निरीक्षण या प्रतिलिपि करने का समुचित अवसर प्रदान करेगा ।

स्पष्टीकरण- 'प्रतिलिपि' में हस्तलिखित या टंकण यंत्र द्वारा तैयार की गयी प्रतिलिपि भी शामिल है ।

25. लोकायुक्त द्वारा निदेश-- लोकायुक्त इस नियमावली से संगत आदेश द्वारा उन विषयों का उपबन्ध कर सकेगा जिसके लिये इस नियमावली में कोई उपबन्ध नहीं किया गया है या अपर्याप्त उपबन्ध किया गया है और वह वैसे निदेश दे सकेगा जो इस अधिनियम, नियमावली और आदेशों के उपबन्धों को कार्यरूप देने के लिये आवश्यक हो ।

26. सुनवाई की सूचना--(1) अन्वेषण संचालन के दौरान लोकायुक्त दोनों पक्षों पर साक्षी सहित या रहित सुनवाई के लिये अथवा किसी अन्य प्रयोजन के लिये अपने समक्ष उपस्थित होने के वास्ते अनुसूची 'ड' में विहित प्ररूप (फारम) में सूचना तामील कर सकेगा ।

(2) वैसी सूचनायें उस क्षेत्र के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा जिसमें परिवादी या परिवादित सरकारी सेवक निवास करता हो, या पुलिस थाना द्वारा या सम्बद्ध जिले के जिला मजिस्ट्रेट (दण्डाधिकारी) द्वारा या उस विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा जिसमें सरकारी सेवक काम करता हो, या पावती सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या वैसी किसी भी रीति से जो लोकायुक्त उचित समझे, भेजी जा सकेगी ।

27. शपथ दिलाना और साक्ष्य का अभिलेख-- (1) लोकायुक्त या उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्रधिकृत कोई पदाधिकारी अन्वेषण के दौरान अपने द्वारा परीक्षित प्रत्येक व्यक्ति को शपथ दिला सकेगा ।

(2) लोकायुक्त अपने द्वारा परीक्षित प्रत्येक व्यक्ति द्वारा दिये गये साक्ष्य का सार अंग्रेजी या हिन्दी में अभिलिखित कर सकेगा ।

28. दूभाषिया-- (1) लोकायुक्त, विशेष मामले में, दूभाषिया नियुक्त कर सकेगा जिसे उसी दर से भुगतान किया जायगा जो सरकार समय-समय पर नियत करे ।

(2) दूभाषिया निम्न प्ररूप (फारम) में शपथ ग्रहण करेगा :-

मैं..............ईश्वर के नाम पर शपथ लेता हूँ/निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैं साक्षियों से पूछे गये सभी प्रश्नों और उनके द्वारा दिये गये साक्ष्यों को कहूँगा और उनका ठीक-ठीक निर्वचन और स्पष्टीकरण करूंगा तथा मैं अनुवाद के लिये दी गयी सभी दस्तावेजों का सही-सही और शुद्ध-शुद्ध अनुवाद करूंगा ।

29. गवाहों को सम्मन तामील करने की रीति--जैसा अन्यथा उपबन्धित हो, उसके सिवाय या इस निमित्त किसी अन्य विनिर्दिष्ट आदेश के अभाव में अनुसूची 'ड्' में विहित प्ररूप (फारम) में साक्षियों को सम्मन जारी किया जा सकेगा और इसकी तामील पुलिस थाना या प्रखण्ड या अंचल कार्यालय, जिसकी अधिकारिता में साक्षी निवास करता हो, के माध्यम से की जायेगी ।

अध्याय 4

30. सूचना का दिया और दस्तावेज का पेश किया जाना-- (1) जहाँ लोकायुक्त अधिनियम की धारा-11 (1) के अधीन किसी सरकारी सेवक या अन्य व्यक्ति से जानकारी देने या दस्तावेज पेश करने की अपेक्षा करे वहाँ सचिव या सचिव द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी उस अनुसूची 'छ' में विहित प्ररूप (फारम) में उस पदाधिकारी या प्राधिकारी को सूचना जारी करेगा जिसकी अभिरक्षा में वह संचिका या दस्तावेज रखी बतायी गयी हो या जिसकी अभिरक्षा में सामान्यत: संचिका रहती है ।

(2) यदि विहित अवधि के भीतर सरकार, सम्बद्ध पदाधिकारी या प्राधिकारी संचिका नहीं पेश करें या भेजे तो सचिव या सचिव द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी सम्बद्ध विभागाध्यक्ष को लिखेगा और उसके बाद 15 दिन तक इन्तजार करेगा ।

(3) यदि उपर्युक्त नियम (2) में निर्दिष्ट सचिव के पद के 15 दिनों के भीतर संचिका नहीं प्राप्त हो तो परिवाद लोकायुक्त के समक्ष रखा जायगा ।

31. किसी पक्षकार द्वारा दस्तावेज पेश करने से इन्कार का परिणाम-- जहाँ लोकायुक्त के समक्ष अन्वेषण का कोई पक्षकार किसी विधिपूर्ण कारण के बिना अपनी अभिरक्षा या अधिकार का दस्तावेज या दस्तावेजों को लोकायुक्त के समक्ष जाँच के लिये पेश करने से इन्कार करे तो लोकायुक्त उन दस्तावेजों के अभाव में हो उनके विरुद्ध मामले का विनिश्चय कर सकेगा और यथास्थिति परिवाद या प्रतिवाद (डिफेंस) समाप्त कर सकेगा या वैसा दूसरा आदेश कर सकेगा जो वह उचित समझे ।

अध्याय 5

32. अधिनियम की धारा-11 के अधीन प्रमाण-पत्र की समय-सीमा-- (1) सचिव इस अधिनियम की धारा-11 (5) के अधीन यथापेक्षित प्रमाण-पत्र, जिस तारीख को जानकारी देने, प्रश्न का उत्तर देने या दस्तावेज पेश करने की अपेक्षा की गयी हो उस तारीख से 30 दिनों के भीतर झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की धारा-2 (ट) में यथापरिभाषित समय-सीमा के भीतर जारी करेगा, परन्तु लोकायुक्त यह अवधि तबतक बढ़ा सकेगा जबतक वह ठीक समझे ।

(2) यदि इस अवधि के दौरान प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाय तो ऐसा समझा जायगा कि जाँच के प्रयोजनार्थ वैसी कोई आपत्ति विद्यमान नहीं है ।

33. इस अधिनियम की धारा-12 के खण्ड (5) के अनुसार परिवादी, सम्बद्ध सरकारी सेवक और सक्षम प्राधिकारी को दी जानेवाली जानकारी इस निमित्त लोकायुक्त द्वारा दिये गये विनिर्दिष्ट लिखित आदेश के अधीन रहते हुए, अनुसूची 'ज' में विहित प्ररूप (फारम) में दी जायगी ।

34. अधिनियम की धारा-12 के अधीन जानकारी-- इस अधिनियम की धारा-12 (5) के अधीन विशेष रिपोर्ट के बारे में परिवादी को दी जानेवाली जानकारी इस निमित्त लोकायुक्त द्वारा दिये गये विनिर्दिष्ट लिखित आदेश के अधीन रहते हुए, अनुसूची '1' में विहित प्ररूप (फारम) में दी जायेगी ।

35. परिवाद की फिर से सुनवाई-- यदि कोई मामला परिवादी के व्यतिक्रम के कारण बन्द कर दिया गया हो या उसे संचिकाबद्ध करने का आदेश दे दिया गया हो अथवा इसे सरकारी सेवक के विरुद्ध एकतरफा विनिश्चय कर दिया गया हो तो लोकायुक्त को पर्याप्त हेतुक दर्शित किये जाने (कारण बताये) पर वह उसे फिर से खोल सकेगा और गुणागुण के आधार पर उसकी फिर से सुनवाई कर सकेगा ।

36. प्रमाणित प्रति-- (1) कोई भी व्यक्ति लोकायुक्त के समक्ष कार्यवाही के किसी अभिलेख की प्रमाणित प्रति पाने का हकदार नहीं होगा;

परन्तु लोकायुक्त अधिनियम की धारा-10 (2) और 14 (1) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए अंतिम आदेश या उसके उस अंश की, जो उचित समझे, प्रमाणित प्रति देने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

(2) यदि लोकायुक्त वैसी प्रमाणित प्रति या प्रतियाँ देने का आदेश दे तो उसके कार्यालय का प्रशाखा पदाधिकारी जारी करने के लिये वैसी प्रति या प्रतियों को अभिप्रमाणित कर सकेगा ।

(3) सम्बद्ध पक्षकार को वैसी प्रमाणित प्रति का आवश्यक खर्च, जो राज्य सरकार द्वारा नियत किया जाय, जमा करना होगा ।

37. अन्वेषण से इनकार करने या अन्वेषण जारी नहीं रखने की सूचना-- जब लोकायुक्त इस अधिनियम की धारा-10 (4) के अधीन किसी परिवाद का अन्वेषण करना इन्कार कर दे या करना छोड़ दे तब परिवादी को अनुसूची 'च' में विहित प्ररूप (फारम) में एक सूचना जारी की जा सकेगी ।

38. निरसन और व्यावृत्ति :- निरसन होने पर भी उक्त नियमावली के अधीन की गयी किसी कार्रवाई के बारे में यह समझा जायगा कि वह इस नियमावली द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए की गयी है, मानों जब कार्रवाई की गयी थी तब यह नियमावली लागू थी ।

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग

राँची

झारखण्ड लोकायुक्त (सेवा शर्तें) नियमावली, 2001

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग

अधिसूचना

संख्या 6 लो0/1001/2001.का0-1522 दिनांक - 30 मई 2001

झारखंड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की धारा 20 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड राज्यपाल, लोकायुक्त, झारखंड की सेवा-शर्त्तें और उसके स्टाफ की सेवा-शर्त्तें अवधारित करते हुए निम्नलिखित नियमावली बनाते है :-

भाग 1

प्रारंभिक

1. यह नियमावली झारखंड लोकायुक्त (सेवा-शर्त्तें) नियमावली, 2001 कही जा सकेगी।
2. परिभाषायें :- जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो इस नियमावली में -

(क) "वास्तविक सेवा" में निम्नलिखित शामिल है :-

(i) लोकायुक्त द्वारा कर्त्तव्य पर बिताया गया समय;

(ii) भारत सरकार या राज्य सरकार के अधीन किसी पद या कार्यालय से लोकायुक्त के पद पर अन्तरित होने पर कार्य ग्रहण काल।

(ख) "कुटुम्ब" से अभिप्रेत है -

(i) लोकायुक्त की पत्नी या पति और

(ii) लोकायुक्त के माता-पिता, धर्मज सन्तान और सौतेली संतान, जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो;

(ग) "सरकार" से अभिप्रेत है भारत सरकार या राज्य सरकार;

(घ) "सरकारी-सेवक" से अभिप्रेत है वैसा व्यक्ति, जो लोकायुक्त के रूप में नियुक्त होने के पूर्व भारत सरकार या राज्य सरकार की सेवा में था;

(ङ) "राज्यपाल" से अभिप्रेत है झारखण्ड-राज्यपाल;

(च) "अस्पताल" से अभिप्रेत है सरकारी अस्पताल और इसमें स्थानीय प्राधिकार द्वारा सम्पोषित अस्पताल और ऐसे अन्य अस्पताल भी शामिल है, जिनमें सरकार ने अपने पदाधिकारियों के उपचार के लिये इन्तजाम किया हो;

(छ) लोकायुक्त के रूप में नियुक्त किसी सरकारी सेवक के सम्बन्ध में ''मूल सेवा'' से अभिप्रेत है वह सेवा, जिसमें लोकायुक्त के रूप में उसकी नियुक्ति के पूर्व नियोजित था;

(ज) ''पेंशन'' से अभिप्रेत है लोकायुक्त को देय किसी प्रकार की पेंशन और इसमें मृत्यु या सेवानिवृत्ति फायदों के रूप में देय कोई उपदान या अन्य राशि भी शामिल है;

(झ) ''विहित'' से अभिप्रेत है इस नियमावली के अधीन विहित;

(ञ) ''पेंशन के लिये सेवा'' में निम्नलिखित है :-

(i) वास्तविक सेवा;

(ii) पूरे भत्ते पर छुट्टी की हरेक अवधि में, पैंतालिस दिन या वास्तव में जितने दिनों का उपभोग किया गया हो उतने दिन, दोनों में से जो भी कम हो;

(iii) भारत से बाहर की छुट्टी से लौटने पर कार्य ग्रहण काल; और

(iv) कोई अवधि, जो लोकायुक्त की पेंशन के लिय सेवा से जोड़ी जाय;

(ट) ''सेवा पेंशन'' से अभिप्रेत है लोकायुक्त के रूप में नियुक्त सरकारी सेवक को मूल सेवा के नियमों के अधीन प्रदत्त पेंशन जो संराशिकरण के पूर्व ऐसी पेंशन की सकल राशि घोषित करती हो और इसमें सेवा उपादान के समतुल्य पेंशन शामिल है।

भाग 2

3. लोकायुक्त के रूप में नियुक्त होने पर सरकारी सेवक की सेवा-निवृत्ति :- लोकायुक्त जो इस रूप में अपनी नियुक्ति की तारीख के ठीक पूर्व सरकारी सेवक रहा हो, लोकायुक्त के रूप में अपनी नियुक्ति की तारीख से मूल सेवा में निवृत्त समझा जायेगा।

भाग 3

4. छुट्टी :- सेवा में रहते समय ही लोकायुक्त के रूप में नियुक्त सरकारी सेवक को मूल सेवा में अपने द्वारा उपार्जित सभी छुट्टियां आगे जोड़ने की अनुज्ञा दी जा सकेगी जिसका उपभोग वह लोकायुक्त के रूप में अपनी पदावधि के दौरान कर सकेगा। इसके अध्यधीन लोकायुक्त को देय छुट्टी की गणना नियम 5 के अनुसार की जायेगी।

5. (1) लोकायुक्त को निम्नलिखित छुट्टी दी जा सकेगी :-

(क) कर्त्तव्य पर बितायी गयी अवधि का 1/11 हिस्सा पूरे भत्ते पर उपार्जित छुट्टी जो किसी एक समय से अधिक चार महीने तक होगी;

(ख) उपार्जित छुट्टी पर अनुमान्य भत्ते के आधे भत्ते पर, चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी जो किसी एक समय में अधिक-से-अधिक तीन महीने तक होगी;

(ग) बिना भत्तों की असाधारण छुट्टी, जो किसी एक समय में अधिक-से-अधिक तीन महीने तक होगी।

स्पष्टीकरण – ये सभी या इनमें से कोई दो प्रकार की छुट्टियां किसी एक समय में संयुक्त रूप से दी जा सकेगी।

(2) लोकायुक्त उप-नियम (1) के अधीन जिस छुट्टी वेतन का हकदार हो उसके अलावे सेवा पेंशन भी ले सकेगा।

(3) झारखंड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 की धारा 73 के अधीन नियुक्त लोकायुक्त अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा 5 की उप-धारा (1) में यथा-उपबंधित अपनी पांच वर्षों की पूर्ण पदावधि पूरी करने के बाद अपने पद पर न रह जाने पर जिस तारीख से अपने पद पर न रह जाय उस तारीख को उसके नाम जमा उपार्जित छुट्टी के अधिक-से-अधिक 180 (एक सौ अस्सी) दिनों की छुट्टी वेतन के बराबर नगद राशि का हकदार होगा।

6. नियम 5 के उप-नियम (1) के किसी बात के होने पर भी लोकायुक्त को आधे भत्ते पर देय अपनी छुट्टी, लोकायुक्त के रूप में अपनी सम्पूर्ण सेवा अवधि के दौरान अधिकतम तीन महीने तक, चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर पूरे भत्ते पर देय छुट्टी में रूपान्तरित कराने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

7. विशेष निःशक्तता छुट्टी अपने पदीय कर्त्तव्यों में या इनके परिणामस्वरूप अथवा अपनी पदीय स्थिति के परिणामस्वरूप हुई क्षति से निःशक्तता होने वाले अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों के संबंध में अखिल भारतीय सेवा (विशेष निःशक्तता छुट्टी) विनियमावली, 1957 में विहित नियम, लोकायुक्त के सम्बन्ध में भी लागू होंगे।

8. छुट्टी से अधिक ठहरने का परिणाम :- यदि लोकायुक्त अपनी छुट्टी से अधिक ठहर जाय तो उसे दी गयी छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति की अवधि के लिये वेतन नहीं प्राप्त होगा:

परन्तु यदि ऐसी अनुपस्थिति उन परिस्थितियों के कारण हो, जो उसके नियंत्रण से परे हो तो वह अवधि छुट्टी मानी जा सकेगी और उसकी छुट्टी लेखा में विकलित की जा सकेगी।

9. छुट्टी, आदि मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी :- राज्यपाल लोकायुक्त की छुट्टी मंजूर या नामंजूर करने अथवा मंजूर छुट्टी को प्रतिसंहृत या कम करने के लिये सक्षम प्राधिकारी होंगे।

भाग 4

10. पेंशन :- लोकायुक्त को देय पेंशन इस नियमावली के उपबंधों के अध्यधीन लोकायुक्त की सेवा-निवृत्ति या पद पर न रह जाने पर पेंशन दी जायेगी :-

परन्तु लोकायुक्त को कोई पेंशन देय नहीं होगी :-

(क) जबतक कि उसने पेंशन के लिये कम-से-कम तीन वर्षों की सेवा पूरी नहीं कर ली हो; या

(ख) यदि वह सेवा से हटा दिया गया हो;

(ग) यदि उसने पेंशन के लिये तीन या अधिक वर्षों की सेवा पूरी करने के पूर्व पदत्याग कर दिया हो और ऐसा पदत्याग राज्यपाल द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो;

परन्तु यह और कि यदि लोकायुक्त अपनी नियुक्ति के समय (निःशक्तता या घायल पेंशन से भिन्न) सेवा पेंशन पाता हो तो इस नियमावली के अधीन देय पेंशन उस पेंशन के बदले होगी, न कि उसके अतिरिक्त :

परन्तु यह और कि यदि लोकायुक्त अपनी नियुक्ति के समय उपर्युक्त सेवा पेंशन पाता हो तो वह उस लागू नियमावली के अधीन पेंशन और सेवा-निवृत्ति लाभों के लिये लोकायुक्त के रूप में अपनी सेवा अवधि की गणना करेगा, जिस नियमावली के अन्तर्गत वह सेवा पेंशन प्राप्त कर रहा हो।

11. उस लोकायुक्त के सम्बन्ध में पेंशन का विशेष उपबंध जिसने सरकार के अधीन कोई पेंशन योग्य सिविल पद धारण किया हो :- लोकायुक्त, जो इस रूप में अपनी नियुक्ति के ठीक पूर्व सरकारी सेवा में रहा हो, अपनी नियुक्ति या इस नियमावली के प्रकाशन की तारीख से छः महीने की अवधि के भीतर अपने विकल्प का प्रयोग कर अपनी सेवा पेंशन और उससे प्रोद्भूत अन्य सेवा-निवृत्ति फायदे, उसी प्रकार पाने का हकदार होगा, जिस प्रकार वह लोकायुक्त नहीं नियुक्त होने पर होता :

परन्तु ऐसा प्रत्येक व्यक्ति उस सेवा के साथ जिसमें वह ऐसी नियुक्ति के ठीक पूर्व था लागू नियमावली के अधीन पेंशन और सेवा-निवृत्ति फायदों के लिये लोकायुक्त के रूप में अपनी सेवा की गणना करेगा।

12. (1) उस लोकायुक्त की मूल पेंशन, जिसने सरकार के अधीन किसी अन्य पेंशन योग्य सिविल पद पर काम नहीं किया है, या सरकार के अधीन किसी अन्य पेंशन योग्य सिविल पद धारण कर भी अपनी मूल सेवा के सामान्य नियमों के अन्तर्गत अपनी पेंशन और अन्य सेवा-निवृत्ति फायदे पाने के लिये नियम 11 के अधीन अपने विकल्प का प्रयोग नहीं किया है –

(क) पेंशन के लिये सेवा के प्रथम तीन पूरित वर्षों के लिये प्रति वर्ष 5,000 रू० होगी; और

(ख) पेंशन के लिये सेवा के हरेक परवर्ती पूरित वर्ष के लिये प्रति वर्ष 1,000 रू० की अतिरिक्त राशि होगी।

(2) पेंशन के लिये सेवा के हरेक पूरित वर्ष के लिये ही लोकायुक्त जो इस भाग के अन्तर्गत मूल पेंशन का पात्र है, प्रति वर्ष 740 रू० अतिरिक्त वेतन का हकदार होगा।

13. पेंशन के लिये सेवा बर्धित करने की राज्यपाल की शक्ति :- राज्यपाल विशेष कारणों से लोकायुक्त की पेंशन के लिये सेवा में अधिक-से-अधिक तीन महीने तक की कोई अवधि जोड़ने का निदेश दे सकेंगे :

परन्तु किसी अतिरिक्त पेंशन की गणना करने में इस प्रकार जोड़ी गयी अवधि पर ध्यान नहीं दिया जायेगा।

14. जहां ऐसे लोकायक्त की, जिसमें सेवा पेंशन पाने के लिये अपने विकल्प का प्रयोग किया हो, सेवानिवृत्ति के पहले या बाद में मृत्यु हो जाय वहां कुटुम्ब पेंशन के हकदार व्यक्ति या व्यक्तियों को उसकी मूल सेवा के सामान्य नियमों के अधीन देय होगी मानों वह लोकायुक्त के पद पर नियुक्त नहीं हुआ था और कुटुम्ब पेंशन की गणना करने में लोकायुक्त के रूप में उसकी सेवा उक्त सेवा में गिनी जायेगी।

15. नियम 11 के अधीन देय पेंशन संराशिकृत नहीं कन नियम 12 के अधीन देय पेंशन संराशिकृत की जा सकेगी।

16. पेंशन प्रदान करने के लिये सक्षम प्राधिकारी :- लोकायुक्त को पेंशन प्रदान करने के लिये सक्षम प्राधिकारी राज्यपाल होंगे।

भाग 5

प्रकीर्ण

17. चिकित्सीय उपचार की सुविधायें और सेवा की अन्य शर्तें :- लोकायुक्त और उसके कुटुम्ब के सदस्य चिकित्सीय उपचार और अस्पताल में स्थान सम्बन्धी उन्हीं सुविधाओं के हकदार होंगे जो सरकार के सचिव की पंक्ति वाले भारतीय प्रशासनिक सेवा के सदस्य को अखिल भारतीय सेवा (चिकित्सीय परिचर्या) नियमावली, 1954 के अधीन अनुज्ञेय है।

17. (क) लोकायुक्त की भत्तों की अनुमान्यता :- लोकायुक्त को, वास्तविक सेवा में लगाये गये समय के लिये, झारखंड उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश को अनुमान्य महंगाई भत्ता अतिरिक्त महंगाई भत्ता दिनांक 1 दिसम्बर, 1978 से देय होगा।

(ख) लोकायुक्त को देय अन्य सभी भत्ते, अन्तरिम सहायता आदि तथा अन्य सभी सेवा शर्तें, जिनके लिये इस या अन्य नियमावली में कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं है, वही होंगी जो राज्यपाल इस उपबंध के अधीन समय-समय पर स्वीकृत करेंगे।

18. भविष्य-निधि :- लोकायुक्त सामान्य भविष्य-निधि के विनियामक नियमों के अनुसार उस निधि में अभिदाय करने का हकदार होगा :

परन्तु लोकायुक्त जिसने इस रूप में नियुक्ति होने के ठीक पूर्व भारत सरकार या राज्य सरकार के अधीन कोई पेंशन योग्य सिविल पद धारण किया हो, उस भविष्य-निधि में अभिदान करना जारी रखेगा, जिसमें वह लोकायुक्त के रूप में नियुक्त होने के पूर्व अभिदाय कर रहा था।

19. भवन निर्माण अग्रिम और मोटरगाड़ी अग्रिम :- लोकायुक्त को भवन निर्माण अग्रिम और मोटरगाड़ी खरीदने के लिये अग्रिम का प्रदान उन समुचित नियमों द्वारा विनियमित होगा जो तत्सदृश उपलब्धियां वाले सरकारी सेवकों के साथ लागू है।

भाग 6

20. स्थापना की बनावट :- पृथक बजट आवंटन के साथ लोकायुक्त की पृथक स्थापना होगी, जिसमें लोकायुक्त का एक सचिव तथा ऐसे अन्य राजपत्रित और अराजपत्रित स्टाफ होंगे जो राज्यपाल लोकायुक्त से परामर्श करके समय-समय पर अवधारित करें।

21. लोकायुक्त का सचिव :- (1) लोकायुक्त का सचिव लोकायुक्त के द्वारा नियुक्त किया जायेगा :

(2) सचिव राज्य संवर्ग की स्थायी रूपसे सौंपे गये भारतीय प्रशासनिक सेवा के सदस्यों में से, जो सेवा के वरीय वेतनमान में या अधिकाल वेतनमान में वेतन पाता हो, अथवा राज्य प्रवर न्यायिक सेवा से लिया जायेगा उसे वही वेतन मिलेगा, जो वह सचिव के रूप में नियुक्त न होने पर प्राप्त करता;

(3) लोकायुक्त से परामर्श करके सरकार द्वारा अवधारित की गयी अवधि के लिये सचिव पद धारण करेगा तथा लोकायुक्त के परामर्श से आवश्यकतानुसार उसके पूर्व ही उसे वापस बुला लिया जा सकेगा।

22. सचिव की सेवा की अन्य शर्तें :- अन्य सभी विषयों में भारतीय प्रशासनिक सेवा या राज्य प्रवर न्यायिक सेवा में से जिससे भी पदधारी लिया जाय उसके सदस्यों पर लागू सेवा शर्तें ही सचिव की सेवा शर्तें होगी।

23. अन्य राजपत्रित पदाधिकारी, अनुसचिवीय पदाधिकारी और चतुर्थवर्गीय स्टाफ की नियुक्ति लोकायुक्त करेगा :

परन्तु लोकायुक्त सामान्यतया विशेष आदेश द्वारा सचिव या स्थापना के किसी अन्य पदाधिकारी को ऐसे आदेश में विनिर्दिष्ट वर्ग 3 या वर्ग 4 के पदों में से किसी पद या पद वर्ग पर नियुक्ति करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकेगा।

24. अधीनस्थ स्टाफ की भर्त्ती की पद्धति :- (1) नियम 21 के उप-नियम (1) और (2) के उपबंधों के अध्यधीन स्थापना के किसी पद या पद वर्ग पर भर्त्ती निम्नलिखित किसी पद्धति द्वारा की जा सकेगी :-

(क) स्थापना में नियोजित किसी व्यक्ति को प्रोन्नति द्वारा;

(ख) संघ या इस राज्य के कामकाज से संबद्ध स्थापना के बाहर काम करने वाले किसी व्यक्ति के स्थायी अन्तरण या प्रतिनियुक्ति द्वारा;

(ग) तदर्थ प्रयोजनों के लिये सीधी भर्त्ती द्वारा।

(2) लोकायुक्त नियम 21 के उप-नियम (2) के उपबंधों के अध्यधीन, समय-समय पर आदेश द्वारा -

(क) वह पद्धति या वे पद्धतियां विनिर्दिष्ट कर सकेगा, जिसके या जिनके द्वारा किसी पद या पद वर्ग को भरा जायेगा;

(ख) हरेक पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का अनुपात अवधारित कर सकेगा; और

(ग) प्रोन्नति द्वारा भर्त्ती के मामले में विहित कर सकेगा कि किस वर्ग के पदाधिकारी किन शर्तों के अध्यधीन ऐसी प्रोन्नति के लिये पात्र होंगे :

परन्तु सचिव को छोड़ कर स्थापना के वर्ग 1 और वर्ग 2 के पदों पर प्रोन्नति या अन्तरण या सीधी भर्त्ती द्वारा नियुक्तियां झारखंड लोक सेवा आयोग के परामर्श से ही की जायेगी;

परन्तु यह और कि छः महीने से अनधिक अवधि के लिये वर्ग 1 और वर्ग 2 के किसी पद पर प्रोन्नति या अन्तरण या सीधी भर्त्ती द्वारा अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्ति के मामले में आयोग से परामर्श करना आवश्यक नहीं होगा, जब तक कि ऐसी नियुक्ति छः महीने से अधिक के लिये बनी रहने की संभावना न हो :

परन्तु यह और कि प्रशाखा पदाधिकारी या वरीय निजी सहायक के किसी पद पर नियुक्ति के लिये आयोग से परामर्श करना आवश्यक नहीं होगा।

25. कार्यालय प्रधान :- सचिव लोकायुक्त के कार्यालय का प्रधान होगा। वह कार्यालय की सभी कार्यवाहियां, अभिलेख और उनसे संबद्ध गोपनीयता समुचित ढंग से रखेगा।

26. राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी या अन्वेषण एजेंसी की सेवायें उपयोग में लाने की शक्तियां :- (1) अधिनियम के अधीन अन्वेषण संचालित करने के प्रयोजनार्थ लोकायुक्त राज्य सरकार के पास या कार्यालय को अध्यपेक्षा भेज सकेगा और इसका अनुपालन किया जायेगा बशर्त्ते कि राज्यपाल का विनिश्चय हो कि राज्य के कामकाज को क्षति पहुंचे बिना लोकायुक्त के अधीन उक्त पदाधिकारी या एजेंसी की सेवायें दी जा सकती है।

(2) यदि लोकायुक्त आवश्यक या समीचीन समझे तो वह किसी विनिर्दिष्ट मामले या मामलों की कोटि के परीक्षणार्थ किसी विशेषज्ञ या अन्य एजेंसी से परामर्श कर सकेगा।

27. पारिश्रमिक, मानदेय और विशेष वेतन :- नियम 26 के अधीन जिस पदाधिकारी या जिन पदाधिकारियों की सेवायें उपयोग में लायी जायेंगी उन्हें वैसा पारिश्रमिक, मानदेय या विशेष वेतन दिया जायेगा जैसा लोकायुक्त उचित और युक्तियुक्त

समझे :

परन्तु इस प्रकार के पारिश्रमिक, मानदेय या विशेष वेतन का कोई आदेश वित्त विभाग से परामर्श किये बिना निर्गत नहीं किया जायेगा:-

परन्तु यह और कि प्रति व्यक्ति 100 रू० की सीमा तक, और इस मुद्दे प्रतिवर्ष कुल खर्च 1,50,000 की सीमा तक पारिश्रमिक या मानदेय देने के लिये वित्त विभाग के पूर्व परामर्श की आवश्यकता नहीं होगी।

28. परीवीक्षा :- वर्ग 1 को छोड़ किसी वर्ग के किसी स्थायी पद पर सीधी भर्त्ती द्वारा नियुक्त हरेक व्यक्ति उस पद पर अपनी पारिणामिक अधिष्ठायी नियुक्ति की दृष्टि से, दो वर्षों की अवधि के लिये परीवीक्षा पर रहेगा :

परन्तु लोकायुक्त या सचिव अथवा कोई अन्य पदाधिकारी, जिसे नियम 23 के अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की जाय। आदेश द्वारा ऐसे आदेश में विनिर्दिष्ट किसी पद पर नियुक्ति किसी व्यक्ति के मामले में परीवीक्षा की अवधि बढ़ा या घटा सकेगा।

29. वेतन :- सचिव को छोड़कर, राजपत्रित पदाधिकारियों, अनुसचिवीय पदाधिकारियों और स्थापना के वर्ग 4 के स्टाफ का वेतनमान वही होगा जो राज्य सचिवालय के तत्समान कार्मिकों के लिये विहित है। यदि वे राज्य सचिवालय से लिये गये हों तो वे वही वेतन पायेंगे जो वे लोकायुक्त के स्टाफ के रूप में नियुक्त न होने पर पाते रहते।

30. सेवा की अन्य शर्त्ते :- स्थापना के जिन सदस्यों के लिये इस नियमावली में कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं है उनकी सेवा-शर्त विनियमित करने वाली अन्य बातों के बारे में सदस्य उन नियमों, आदेशों या निदेशों द्वारा शासित होंगे जो बिहार सिविल सचिवालय के तत्समान पदों के पदाधिकारियों पर लागू है। ये नियम, आदेश या निदेश उन उपान्तरणों, फेरफार या अपवाद के अध्यधीन होंगे जो लोकायुक्त वित्त विभाग के परामर्श से समय-समय पर आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

31. नियंत्रण और अनुशासन :- स्थापना के सभी पदाधिकारी और स्टाफ लोकायुक्त के अधीक्षण एवं नियंत्रण के अध्यधीन होंगे।

32. शास्तियाँ :- उचित और पर्याप्त कारणों से स्थापना के किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्तियाँ अधिरोपित की जायेगी:-

(1) परिनिन्दा,
(2) वेतन-वृद्धि या प्रोन्नति रोकना,
(3) निम्नस्तर पद पर या काल वेतनमान में अथवा काल वेतनमान के निम्नतर प्रक्रम (स्टेज) पर अवनत करना,
(4) आदेशों की उपेक्षा या उल्लंघन द्वारा संघ या राज्य को हुई धनीय हानि की वेतन से सम्पूर्ण या आंशिक वसूली,
(5) अनिवार्य सेवानिवृत्ति,
(6) स्थापना की सेवा से हटाया जाना, जो भविष्य में सरकार के अधीन नियोजन के लिये निरहित नहीं करें,
(7) स्थापना की सेवा से पदच्युत करना, जो भविष्य में सरकार के अधीन नियोजन के लिये निरहित करें,
(8) जुर्माना।

स्पष्टीकरण :- (1) परीवीक्षा की अवधि के दौरान या परीवीक्षा की अवधि के अन्त में स्थापना के किसी सदस्य के नियोजन की समाप्ति इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत हटाये जाने या पदच्युत किये जाने की कोटि में नहीं है।

(2) स्थापना के किसी सदस्य की दक्षता-रोक पार करने की अनुपयुक्तता के आधार पर वेतन के कालमान में उसका दक्षता-रोक पार रोका जाना इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत वेतन-वृद्धि रोकने या प्रोन्नति रोकने की कोटि में नहीं है।

(3) स्थापना के किसी सदस्य के मामले पर सम्यक विचार करने के बाद उसे किसी ऐसे पद पर या श्रेणी (ग्रेड) में, जिसके लिये प्रोन्नति चयन द्वारा की जाती है, प्रोन्नति करने से इंकार करना इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत प्रोन्नति रोकने की कोटि में नहीं है।

(4) उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से काम करनेवाले स्थापना के सदस्य का उक्त पद पर परीक्षण के बाद या प्रशासनिक कारणों (जैसे छुट्टी या प्रतिनियुक्ति से स्थायी पदधारी का वापस लौटना, अधिक उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध होना, आदि) से निम्नतर पद पर प्रतिवर्त्तन इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत पदावनति की कोटि में नहीं है।

(5) बार्धक्य निवृत्ति या सेवानिवृत्ति के उपबंधों के अधीन स्थापना के किसी सदस्य की अनिवार्य सेवानिवृत्ति इस नियम के अधीन शास्ति की कोटि में नहीं है।

(6) विभागीय परीक्षाओं में असफलता के कारण वेतन-वृद्धि का रोका जाना इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत वेतनवृद्धि रोकने के तुल्य नहीं है।

1 लोकायुक्त - 9

(7) जुर्माने का दंड केवल वर्ग 4 के स्टाफ के सदस्य को ही दिया जा सकेगा।

टिप्पणी 1. - निम्नलिखित शास्तियां अधिरोपित करने का आदेश पारित करने के पूर्व सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 55 के अधीन अधिकथित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा:-

(क) पदच्युत,

(ख) हटाया जाना,

(ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति, या

(घ) पदावनति।

टिप्पणी 2.- निम्नलिखित शास्तियां अधिरोपित करने वाला आदेश पारित करने के पूर्व अनुसरणीय प्रक्रिया के लिये देखें सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली का नियम 55 (क) :-

(क) परिनिन्दा,

(ख) वेतन-वृद्धि या प्रोन्नति रोकना, जिसमें दक्षता-रोक पर रोका जाना भी शामिल है,

(ग) उपेक्षा या आदेश के उल्लंघन द्वारा सरकार को पहुंची किसी धनीय हानि की वेतन से सम्पूर्ण या आंशिक वसूली।

33. दंड देने के प्राधिकारी :- संविधान के अनुच्छेद 311 के उपबंधों के अध्यधीन, लोकायुक्त की स्थापना के किसी ऐसे सदस्य पर जिसका वह नियुक्ति प्राधिकारी है, नियम 32 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने की शक्ति होगी :

परन्तु लोकायुक्त नियम 24 के अधीन नियुक्तियों के बारे में जो शक्ति प्रत्यायोजित करें उसके अध्यधीन, वह सचिव या स्थापना के किसी अन्य पदाधिकारी को स्थापना के वर्ग 3 या वर्ग 4 स्टाफ के किसी सदस्य पर उक्त कोई भी शास्ति अधिरोपित करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकेगा।

34. स्थापना में प्रतिनियुक्त किसी पदाधिकारी के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई :- यदि स्थापना में प्रतिनियुक्त किसी पदाधिकारी या किसी अन्य सदस्य के मामले में, पूर्ववर्त्ती नियमों के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, लोकायुक्त की या शास्ति अधिरोपित करने के लिये जिस अन्य पदाधिकारी की नियम 33 के अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की गयी हो उस पदाधिकारी की राय हो कि नियम 32 में निर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति उक्त पदाधिकारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए, अनुशासनिक मामले में संबंधित सुसंगत कागज-पत्र मूल विभाग/कार्यालय को भेज दिये जायेंगे। उस विषय पर अन्तिम आदेश मूल विभाग/कार्यालय द्वारा पारित किये जायेंगे और उसकी प्रति लोकायुक्त कार्यालय को अग्रसारित कर दी जायेगी।

35. अपील :- 1. स्थापना के हरेक सदस्य को नियम 32 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित या सम्पुष्ट करने वाले में सचिव द्वारा मूलतः या अपील पर पारित किसी आदेश के विरूद्ध लोकायुक्त के पास अपील करने का अधिकार होगा।

परन्तु जहां कोई आदेश मूल रूप में सचिव के अधीनस्थ किसी पदाधिकारी द्वारा पारित किया गया हो, वहां ऐसे आदेश के विरूद्ध कोई अपील सचिव के पास की जायेगी।

2. मूलतः या अपील पर पारित लोकायुक्त का आदेश अन्तिम होगा, परन्तु लोकायुक्त स्वप्रेरणा से या आवेदन करने पर इस नियम के अधीन अपने द्वारा किसी आदेश को पुनरीक्षित या विखंडित कर सकेगा।

टिप्पणी- अपीलों का अर्थ लगाने या उसका निपटारा करने के संबंध में सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 59, 61, 62, 63, 64 और 65 तथा बिहार-उड़ीसा अधीनस्थ सेवा अनुशासन और अपील नियमावली, 1935 के नियम 6,7,8,9,10 और 11 के उपबंधों का अनुसरण किया जायेगा।

झारखंड-राज्यपाल के आदेश से
एम.पी. मिश्र
संयुक्त सचिव

खण्ड–4

अध्याय–2

(सूचना का अधिकार)

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

संकल्प

संख्या 11/सू0अ0अधि0–05/2000 (खण्ड–1) का0....../ राँची दिनांक ... अगस्त, 2022

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 16(5)(a) के अनुसार मुख्य सूचना आयुक्त का वेतन तथा भत्ते एवं सेवाशर्तें चुनाव आयुक्त के समान होगी।

2. विधि एवं न्याय मंत्रालय (न्याय विभाग), भारत सरकार की गजट सं0 151 दिनांक 18.03.2021 द्वारा अधिसूचित "उच्चतम न्यायालय न्यायाधीश (संशोधन) नियम, 2021" द्वारा इस संबंध में निम्नवत् संशोधन किया गया है:–

"2(ख) उपनियम (2) "चौदह हजार रूपये" शब्दों के स्थान पर "उन्तालीस हजार रूपये" शब्द रखे जाएगें।"

3. उक्त अधिनियम के आलोक में भारत निर्वाचन आयोग सचिवालय, नई दिल्ली के आदेश ज्ञापांक 193/1/2021 (I) दिनांक 19.03.2021 के द्वारा निम्नांकित निर्णय लिया गया है:–

"............. 2. The Commission has adopted the abovementioned amendment to rule 3B of Supreme Court Judges (Amendment) Rules, 1959, Accordingly, the monthly reimburseable charges towards defraying the services of an orderly and for meeting the expenses incurred towards secretarial assistance of Rs. 14,000 (fourteen thousand rupees) shall be substituted by Rs. 39,000 (thirty-nine thousand rupees)."

4. अतएव उपर्युक्त के आलोक में राज्य सरकार द्वारा सम्यक् विचारोपरांत कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, राँची के संकल्प संख्या 11/सू0अ0अधि0–05/2009– 6975 दिनांक 08.07.2014 यथा संशोधित विभागीय संकल्प सं0 9865 दिनांक 10.11.2015 में निम्न प्रकार संशोधन किया जाता है:–

*" For the words "payment of **Fourteen Thousand rupees per month** for defraying the services of an orderly" the words "payment of **Thirty nine Thousand rupees per month** for defraying the services of an orderly and for meeting the expenses incurred towards secretarial assistance on contract basis" shall be substituted. The enhanced amount shall be paid to the retired Chief Information Commissioners w.e.f. 01.04.2021. The benefits of this amendment will not be applicable for the State Chief Information Commissioners appointed after the implementation of Right to Information (Amendment) Act, 2019. "*

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(वंदना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

कृ0पृ0उ0/–

ज्ञापांक–11 / सू0अ0अधि0–05 / 2009(खण्ड–1) का0........ / राँची, दिनांक– ... अगस्त, 2022

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

22.8.22

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–11 / सू0अ0अधि0–05 / 2009(खण्ड–1) का0........ / राँची, दिनांक– ... अगस्त, 2022

प्रतिलिपिः– सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त / सचिव, झारखण्ड राज्य सूचना आयोग, राँची / न्यायमूर्ति श्री हरि शंकर प्रसाद, सेवानिवृत्त, मुख्य सूचना आयुक्त, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं अग्रत्तर कार्रवाई हेतु प्रेषित।

22.8.22

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

राँची, दिनांक– 3 जनवरी, 2020

सं0–11/सू0अ0अधि0–03–15/2014 का0.....71...../सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15(2)(ख) के प्रावधानों के अधीन राज्य सरकार द्वारा झारखण्ड राज्य सूचना आयोग में सूचना आयुक्त के पद पर नियुक्ति हेतु कुल 06 (छः) पद निर्धारित किए जाने का निर्णय लिया गया है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
03/01/2020
(ओम प्रकाश साह)
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक–11/सू0अ0अधि0–03–15/2014 का0.....71...../राँची, दिनांक– 3 जनवरी, 2020

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

03/01/2020
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक–11/सू0अ0अधि0–03–15/2014 का0.....71...../राँची, दिनांक– 3 जनवरी, 2020

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, राँची/सचिव, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली/सचिव, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/कैरियर मैनेजमेंट डिवीजन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली/निदेशक, लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासनिक अकादमी, मसूरी/स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन/अध्यक्ष, झारखण्ड लोक सेवा आयोग, राँची/अध्यक्ष, झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग, झारखण्ड, राँची/मुख्य सचिव का कोषांग, झारखण्ड, राँची/राज्यपाल सचिवालय, झारखण्ड, राँची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद, झारखण्ड, राँची/महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/राज्य सूचना विज्ञान पदाधिकारी, नेपाल हाउस, राँची/झारखण्ड राज्य के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महाधिवक्ता, झारखण्ड, राँची/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा, राँची/भू–सम्पदा पदाधिकारी, भवन निर्माण/परिवहन एवं नागरिक विमानन विभाग, झारखण्ड, राँची/राज्य निर्वाचन आयोग, झारखण्ड/राज्य सूचना आयोग, झारखण्ड, राँची/संबंधित पदाधिकारी/कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के सभी पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

03/01/2020
सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्र संख्या–11/सू0अ0अधि0–03–27/2015(खण्ड) का0................./
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

दिलीप तिर्की,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग के अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त
सभी स्वायत संस्था/सभी लोक उपक्रम/निगम/निकाय
सभी निबंधित गैर सरकारी संस्था (राज्य सरकार द्वारा वित्त प्रदत्त),
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक– नवम्बर, 2015

विषयः– सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान एवं गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को मुफ्त सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु धारित व्यय की प्रतिपूर्ति के संबध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–19(ख) में शिकायतकर्त्ता को उनके द्वारा वहन की गई हानि या नुकसान की क्षतिपूर्ति का प्रावधान है, जो लोक प्राधिकरण द्वारा किया जाना है, परन्तु उक्त क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान किस बजट शीर्ष से किया जाएगा इस सम्बन्ध में स्पष्ट प्रावधान न होने के फलस्वरूप सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा मार्गदर्शन की अपेक्षा की गई है।

उक्त मामले पर योजना–सह–वित्त विभाग का परामर्श प्राप्त किया गया है जो निम्न प्रकार है:–

(1) सूचना आयोग द्वारा पारित आदेश जिसमें लोक प्राधिकार द्वारा अपीलकर्ता को क्षतिपूर्ति की राशि का भुगतान करने का आदेश दिया गया हो तो इस तरह की राशि का भुगतान "मुआवजा" मद से किया जाना बजटीय दृष्टिकोण से श्रेयस्कर होगा। तदनुसार सुसंगत बजट शीर्ष अन्तर्गत "मुआवजा" मद/राशि का प्रावधान किया जाना अपेक्षित है।

(2) गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के तहत् निःशुल्क सूचना दस्तावेज की छायाप्रति उपलब्ध करायें जाने हेतु भारित व्यय की प्रतिपूर्ति "कार्यालय व्यय" मद से की जा सकती है।

योजना–सह–वित्त विभाग के उक्त परामर्श के आलोक में तदनुसार अग्रतर कार्रवाई करने की कृपा किया जाय।

विश्वासभाजन,

ह0/–
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–11/सू0अ0अधि0–03–27/2015(खण्ड) का0 9931 /राँची, दिनांक– 19 नवम्बर, 2015

प्रतिलिपिः– मुख्य सूचना आयुक्त, झारखण्ड राज्य सूचना आयोग, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के उप सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

संकल्प

संख्या–11 / सू0अ0अधि0–05 / 2009 का0 ....9865.... / राँची, दिनांक– 10/11/2015

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–16(5)(a) के अनुसार मुख्य सूचना आयुक्त का वेतन तथा भत्ते एवं सेवा शर्तें चुनाव आयुक्त के समान होगीं।

2. माननीय झारखण्ड उच्च न्यायालय द्वारा WP(S)-5365/2011 एव I.A. N0-5175/2014 में दिनांक–08.10.2014 को पारित आदेश तथा चुनाव आयुक्त के उत्तर सेवा-निवृत्ति लाभ में संशोधन के फलस्वरूप राज्य सरकार द्वारा सम्यक विचारोपरान्त कार्मिक प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प सं0–11 / सू0अ0अधि0–05 / 2009–6975, दिनांक–08.07.2014 के "Post Retirement Benefits" शीर्ष की कंडिका में निम्न प्रकार संशोधन किया जाता है :–

For the words "payment of Four Thousand rupees per month for defraying the services of an orderly" the words " payment of Fourteen Thousand rupees per month for defraying the services of an orderly and for meeting the expenses incurred towards secretarial assistance on contract basis" shall be substituted.

आदेश:– आदेश है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इसे राजकीय गजट में प्रकाशित कराया जाय और इसकी प्रति महालेखाकार, झारखण्ड, राँची / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह0 / –

(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–11 / सू0अ0अधि0–05 / 2009 का0 ....9865.... / राँची, दिनांक– 10/11/2015
प्रतिलिपि:– नोडल पदाधिकारी ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या 340 राँची ,सोमवार 30 आषाढ़ 1936 (श०)

21 जुलाई, 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

21 जुलाई, 2014

संख्या-11/सू0अ0अधि0-03-14/2014 का0 7335-- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-15 (3) के अधीन झारखण्ड राज्य सूचना आयोग में राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा राज्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति हेतु माननीय राज्यपाल, झारखण्ड, राँची को अनुशंसा किए जाने के निमित्त चयन समिति का पुनर्गठन निम्न रूपेण किया जाता है:-

1.	मुख्य मंत्री झारखण्ड, राँची	-	अध्यक्ष
2.	नेता, विरोधी दल झारखण्ड विधान सभा, राँची	-	सदस्य
3.	श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह, माननीय मंत्री,वित्त विभाग(सांस्थिक वित्त एवं राष्ट्रीय बचत सहित),वाणिज्य-कर विभाग, ऊर्जा विभाग,स्वास्थ्य,चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग तथा संसदीय कार्य विभाग	-	सदस्य

2. पूर्व में निर्गत एतद् विषयक अधिसूचना संख्या-3688 दिनांक 6 जुलाई, 2011 को इस हद तक संशोधित किया जाता है ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

प्रमोद कुमार तिवारी,

सरकार के उप सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 340–50 ।

Government of Jharkhand
Deptt. of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha

Resolution

No.- 11/सू0आ0आयो0–05/2009 का.- 6945/ Ranchi, Dated 08/07/2014

In compliance of the orders dated 22.08.2013 and 06.12.2013 passed by the Hon'ble Jharkhand High Court, Ranchi in WP(S) No.-5365/2011 Justice Hari Shankar Prasad Vrs. Union of India and Others and in order to give effect to the provisions of section 16(5) of the Right to Information Act, 2005 detailed provisions with regard to the salary and allowances payable to and other term and conditions of service of the State Chief Information Commissioner, Jharkhand are required to be outlined.

Section 16(5)(a) of the Right to Information Act, 2005 reads as follows :-

"16(5) The salaries and allowances payable to and other term and conditions of service of

(a) The State Chief Information Commissioner shall be the same as that of an Election Commissioner"

In the light of Section 16(5)(a) of Right to Information Act, 2005 the State Government after due consideration have decided to lay down the following provisions in respect of the salary and allowances payable to and other term and conditions of service of the State Chief Information Commissioner, Jharkhand :-

Tenure :-

The State Chief Information Commissioner shall hold office for a term of 5 (five) years or till he attains the age of 65 years whichever is earlier. The State Chief Information Commissioner shall not be eligible for re-appointment. (As per Section 16(1) of the Right to Information Act, 2005)

Pay:-

The State Chief Information Commissioner shall draw a pay of Rs. 90,000/- per month (fixed) w.e.f. 01.01.2006. If he is in receipt of a pension other than a disability or wound pension from Government of India or from State

Government, his salary as State Chief Information Commissioner shall be reduced by the amount of that pension including commuted portion of pension. If he is in receipt of retirement benefits in respect of any previous service rendered in a Corporation established by or under any Central Act or State Act or a Government company owned or controlled by the Central Government or the State Government, his salary in respect of the services as State Chief Information Commissioner shall be reduced by the amount of pension equivalent to the retirement benefits. **(As per Section 16(5) and first provision thereunder of the Right to Information Act, 2005 & Section 3 of the Chief Election Commissioners and other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Section 12A (2) of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958)**

Sumptuary Allowance :-

A monthly sumptuary allowance as admissible to the Election Commissioner shall be admissible to the State Chief Information Commissioner i.e. Rs. 7,500/- w.e.f. 01.01.2006 and Rs. 15,000/- w.e.f. 01.09.2008 per month. **(As per Section 8 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Section 23B of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service)Act, 1958)**

Provident Fund :-

The State Chief Information Commissioner shall be entitled to subscribe to the General Provident Fund (All India Services). **(As per Section 7 of the Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993.)** .

Leave :-

A person who, immediately before the date of assuming office as the State Chief Information Commissioner, was in service of Government may be granted during his tenure of office but not thereafter, leave in accordance with the

rules for the time being applicable to service to which he belonged before such date and he shall be entitled to carry forward the amount of leave standing at his credit on such date.

Any other person who is appointed as State Chief Information Commissioner may be granted leave in accordance with such rules as are applicable to a member of the All India Services.

The power to grant or refuse leave to the State Chief Information Commissioner and to revoke or curtail leave granted to him shall vest in the Governor of Jharkhand.

The State Chief Information Commissioner on his demitting office except by resignation, shall be entitled to claim encashment of earned leave in respect of the earned leave at his credit subject to a maximum period prescribed for encashment of such leave under the All India Service (Leave) Rules, 1955 as amended from time to time.

In case of he demits office by resignation, he is entitled to encashment of leave at his credit on the date of cessation of service to the extent of half of such leave at his credit subject to half of the maximum period stated above.

Provided that the encashment of earned leave, if any, already availed before joining the Commission and the period of earned leave being encashed in the Commission together shall in no case exceed the maximum period as stipulated under the All India Service (Leave) Rules, 1955.

(As per Section 5 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Section 4A of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958)

Accommodation :-

The State Chief Information Commissioner shall be entitled without payment of rent to the use of an official residence in accordance with the rules prescribed for Election Commissioner. He is entitled to free furnishing including electrical appliances in his official residence, the value of which does not exceed Rs 4 Lakh. He is also entitled without payment of rent to the use of furnished residence throughout the term of his office and for a period of one month

immediately thereafter and no charge shall fall on him personally in respect of the maintenance of such residence. For this purpose, residence includes the staff quarters and other buildings apartment thereto and the garden thereof and maintenance in relation to a residence includes the payment of local rates and taxes and electricity and water. Where, for any reason, the State Chief Information Commissioner does not avail himself of the use of an official residence he may be paid every month an allowance equivalent to an amount of 20% of his pay plus dearness pay as house allowance in lieu of rent-free official residence. In such case the residence of the State Chief Information Commissioner will be treated as official residence and all other facilities described above will be provided. **(As per Section 8 of the Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Rule 4 of the Supreme Court Judges Rules, 1959)**

Medical facilities :-

The State Chief Information Commissioner and the dependent members of his family shall be entitled to such facilities for medical treatment and for accommodation in hospitals as prescribed for the Election Commissioner from time to time. In terms of section 8 of the Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993, he is entitled to medical facilities and such other conditions of service as are for the time being applicable to a judge of the Supreme Court under Chapter IV of the Supreme Court Judges (Conditions of Service) Act, 1958 and the Rules made thereunder. Accordingly as per rule 5 of the Supreme Court Judges Rules, 1959, in respect of facilities for medical treatment and accommodation in hospitals, the provisions of the All India Services (Medical Attendance) Rules, 1954 shall apply as they apply to a member of Indian Administrative Service.

Provided that the expenses shall be reimbursed on prescription of Government doctors/hospitals or recognized private practitioners/private hospitals to the State Chief Information Commissioner.

In accordance with Section 23C of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958, every retired State Chief Information Commissioner shall be entitled for himself and his family to the same facilities as respects medical treatment and on the same conditions as a retired officer of the Central Civil Services Class-I/All India Services and his family are entitled under any rules or orders of the Central Government for the time being in force **(As per Section 8 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 &Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Section 23C of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958 & rule 5 of the Supreme Court Judges Rules, 1959)**

Conveyance facilities :-

The State Chief Information Commissioner shall be entitled to a staff car and 200 liters fuel per month or the actual consumption of fuel whichever is less. **(As per Section 8 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991& Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Section 23A of the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958)**

Travelling Allowance/Leave Travel :-

The State Chief Information Commissioner shall be entitled to Traveling Allowance/Leave Travel Concession as applicable to the Election Commissioner who is entitled to Travelling Allowance (Tour) and Travelling Allowance (Transfer/Retirement) as per the provisions contained in the Supreme Court Judges (Travelling Allowance) Rules, 1959. In terms of Rule 5(f) ibid when a judge travels on duty he is entitled to a daily allowance at the rate of Rs. 600/- for the entire period of absence from head quarters provided that daily allowance so admissible shall be regulated as follows.:-

(i) Full daily allowance for each completed day, that is reckoned from mid-night to mid-night

(ii) For absence from head quarters for less than twenty-four hours the daily allowance shall be at the following rates, namely :-

(1) If the absence from headquarters does not exceed 6 hours, 30% of the full daily allowance;

(2) If the absence from head quarters exceeds 6 hours, but does not exceed 12 hours, 50% of the full daily allowance;

(3) If the absence from head quarters exceeds 12 hours full daily allowance provided also that -

When a Chief Information Commissioner is required to perform functions outside his normal duties in localities away from his head quarters, he may subject to such conditions as the Governor may in each case determine, be granted daily allowance not exceeding Rs. 600 per day for all types of localities and Rs. 1000 and transport charges not exceeding Rs. 50 per day in respect of specially expensive localities like Mumbai, Kolkata, Chennai, Delhi, Hyderabad, Ahmadabad and Bangalore or any other locality so declared hereafter by the President and shall also be entitled to accommodation at the same rates as for Government servants.

As admissible to Supreme Court Judges and Election Commissioners, the State Chief Information Commissioner is also entitled to Leave Travel Concession for self, spouse and dependent members for visiting any place in India including home town during leave thrice a year in accordance with rules applicable in this behalf to a member of the Indian Administrative Service holding the rank of Secretary to Government of India.

(As per Section 8 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 and Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act 1993 & Rule 6A of the Supreme Court Judges (Travelling Allowance) Rules, 1959)

<u>Pension :-</u>

In terms of Section 6(2) of the Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act, 1993 the Chief Election Commissioner and Election Commissioners are entitled to a pension which is equal to the pension payable to the Judge of the Supreme Court in accordance with the provisions of part III of

the schedule to the Supreme Court Judges (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958 as amended from time to time. These provisions are also applicable to State Chief Information Commissioner in terms of Section 16(5) of Right to Information Act, 2005.

The provisions of Part III apply to a judge who has held any pensionable post under the union or a State (but is not a member of Indian Civil Service) and who has not elected to receive the pension payable under Part I ibid. The Pension payable to such a judge shall be :-

(a) the pension to which he is entitled under the ordinary rules of his service if he had not been appointed a judge, his service as a judge in India being treated as service therein for the purpose of calculating pension.

(b) a special additional pension of Rs. 16020 per annum w.e.f. 01.01.2006 in respect of each completed year of service for pension as a judge in India.

Provided that the pension under (a) and additional pension under clause (b) together shall in no case exceed Rs. 5,40,000 per annum w.e.f. 01.01.2006.

Commutation of pension, family pension and gratuity as are admissible to the judge of the Supreme Court are also admissible to State Chief Information Commissioner.

(As per Section 6 of the Chief Election Commissioner and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Act, 1991 & Chief Election Commissioners and Other Election Commissioners (Conditions of Service) Amendment Act, 1993 & Part III of the Schedule to the Supreme Court Judge (Salaries and Conditions of Service) Act, 1958)

Post Retirement Benefits :-

As in the case of Supreme Court Judges and Election Commissioners, the State Chief Information Commissioner is also entitled during his lifetime a payment of Rs. 4000/- (Rupees Four thousand only) per month for defraying the services of an orderly. He is also entitled to a residential telephone free of cost and the number of free calls to the extent of 1500 per month (Over and above the number of free telephone calls per month allowed by the telephone Companies). **(As per Rule 3B of the Supreme Court Judges Rules, 1959)**

Administrative and other residuary matters :-

Administrative matters relating to terms and conditions of service of the State Chief Information Commissioner with respect to which no express provision have been made shall be as applicable to the Election Commissioners respectively. **(As per Section 16(5) of Right to Information Act, 2005)**.

The above provisions will be applicable in respect of Shri Hari Shankar Prasad, Rtd. State Chief Information Commissioner, Jharkhand to the extent of his retiral benefits.

This Resolution is issued with the concurrence of Finance Department.

(S.K. Satapathy)
Principal Secretary to Govt.

Memo No.-11 / सू0आ0अधि0–05 / 2009 का.-6275 / Ranchi, Dated ...8.7.2014
Copy to Nodal Officer, E-Gazette, Deptt. of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha for information and necessary action.

Principal Secretary to Govt.

Memo No.-11 / सू0आ0अधि0–05 / 2009 का.-6275 / Ranchi, Dated .8.7.2014
Copy to All Departments/All Head of Deptt./All Divisional Commissioner/All Deputy Commissioners/ Secretary, Jharkhand State Information Commission, Ranchi/All Boards/Corporations/ Undertakings/NGOs, Jharkhand for information and necessary action.

Principal Secretary to Govt.

Memo No.-11 / सू0आ0अधि0–05 / 2009 का.-6275 / Ranchi, Dated ...8.7.2014
Copy to Justice Shri Hari Shankar Prasad, Retired Chief Information Commissioner, Jharkhand, Ranchi for information and necessary action.

Principal Secretary to Govt.

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

रांची, दिनांक 24.1.12

संख्या–7 / वि0वि0स0–3–97 / 05 पार्ट का॰ 694 / सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा–27 की उप धारा (2) के खंड (ख) और खंड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 में संशोधन हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं :–

1. संक्षित नाम और प्रारम्भ –

(i) यह "झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) (संशोधन) नियम, 2011" कही जायेगी।

(ii) यह झारखण्ड राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होगा।

(iii) इसका विस्तार सम्पूर्ण राज्य में होगा।

2. झारखण्ड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 की कंडिका 4(घ) में अंकित वाक्यांश "अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं; और उसके प्रश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रुपए की फीस" के स्थान पर निम्न वाक्यांश प्रतिस्थापित की जाती है :–

"अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात् प्रत्येक घंटे या उसके भाग के लिए पाँच रुपये की फीस।"

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
21/1/2012
(आदित्य स्वरूप)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–7 / वि0वि0स0–3–97 / 05 पार्ट का॰–694 / रांची, दिनांक 24.1.12

प्रतिलिपि–झारखण्ड सचिवालय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को झारखण्ड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इसकी 500 प्रतियां इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

21/1/2012
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–7 / वि0वि0स0–3–97 / 05 पार्ट का॰–694 / रांची, दिनांक 24.1.12

प्रतिलिपि–सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी आयुक्त / सभी उपायुक्त / सभी निगम / निकाय / उपक्रम / गैर सरकारी संस्थाएँ को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

21/1/2012
सरकार के प्रधान सचिव।
2012

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
अधिसूचना

रांची, दिनांक 03 अगस्त, 2011

संख्या–6/सू0अ0अधि0–03/2010 का॰– 4487 /झारखण्ड के राज्यपाल सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा–15(3) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री डी0के0 सिन्हा, सेवानिवृत्त न्यायाधीश, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची को झारखण्ड राज्य सूचना आयोग का मुख्य सूचना आयुक्त नियुक्त करते हैं।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 16(3) के अनुसार यह नियुक्ति श्री सिन्हा द्वारा शपथ ग्रहण की तिथि से प्रभावी होगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

3.8.11

(फिदेलिस टोप्पो)
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक–6/सू0अ0अधि0–03/2010 का॰– 4487 /रांची, दिनांक 03 अगस्त, 2011

प्रतिलिपि– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखण्ड, रांची को झारखण्ड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 200 (दो सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–7) को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

3.8.11

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक–6/सू0अ0अधि0–03/2010 का॰– 4487 /रांची, दिनांक 03 अगस्त, 2011

प्रतिलिपि– सचिव, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/सचिव, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त, ब्लॉक नं0–4 (पांचवा तल्ला), ओल्ड, जे0एन0यू0 कैम्पस, न्यू दिल्ली/स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली/महालेखाकार, बिहार/झारखण्ड/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/मुख्यमंत्री सचिवालय/राज्यपाल सचिवालय/मुख्य सचिव कोषांग, झारखण्ड, रांची/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/झारखण्ड विधान सभा, रांची/झारखण्ड लोक सेवा आयोग, रांची/निबन्धक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, रांची/झारखण्ड राज्य के अन्तर्गत सभी विश्वविद्यालय के कुलपति/सभी बोर्ड/निकाय/उपक्रम/सभी गैर सरकारी संस्थाएँ/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, प्रोजेक्ट भवन/नेपाल हाउस, रांची/ श्री डी0के0 सिन्हा, सेवानिवृत्त न्यायाधीश, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

3.8.11

सरकार के संयुक्त सचिव।

Government of Jharkhand,
Department of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha
Notification

Ranchi, Date: 27 February, 2008

No. 7/vi. San . 03/97/2005 (Part-1) ka.1178/ In exercise of powers conferred U/s 27(2) (d) (e) of Right to Information Act, 2005 government of Jharkhand makes the following Rules of procedure in deciding appeals by Jharkhand State Information Commission and also the Rules for condition of service of the officers and employee of the commission:-

1. **Short Title and commencement**

(i) These Rules may be called Jharkhand Right to information commission (Procedure for deciding Appeals and conditions Services of officers and Employees) Rules, 2008

(ii) These Rules shall come into force from the date of Notification

2. **Definitions**

(i) In these rules, unless the context otherwise requires,

(a) 'Act' means the Right to information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005)

(b) 'Commission', means the Jharkhand State Information Commission as constituted U/s 15 of the Act.

(c) 'Section' means section of the Act.

(d) 'State Government' means the Government of Jharkhand.

(ii) Words and Expressions used and not defined in these Rules but defined in the Act, Shall have the same meanings as respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER-1

The Procedure to be adopted in deciding Appeals

3. **Memorandum of Appeal-**

(i) Every appeal shall be preferred in the form of a memorandum of appeal singed by the appellant and presented before the Commission of an officer appointed by the Commission in the behalf.

(ii) The Memorandum shall contain the following information namely.

(a) Name and address of appellant:

(b) The name and address of Public Information Officer against the decision of whom the appeal U/s 19 (1) of the Act has been preferred;

(c) The name and address of the appellate authority against whose order appeal is being preferred:

(d) Brief facts leading to the appeal:

(e) The concise and distinct heads of the grounds of objection to the appellate order, appealed against:

(f) The memorandum shall be accompanied by a copy of order passed by

appellate authority U/s 19(1) of the Act.

(g) Copies of documents relied upon by the appellant and referred in the appeal;

(h) The Memorandum shall accompany verification by the appellant.

4. **Institution and admission of appeal-**

(i) on receipt of the memorandum of appeal, the officer of the Commission appointed in this behalf, shall make scrutiny of the memorandum and if on scrutiny it is found that the memorandum is in order it shall be duly registered and a serial number of registration be given thereon.

(ii) After registration of appeal, the memorandum of appeal shall be placed before the commission under the heading "for admission" on the next working day of filing.

(iii) If the Commission finds that the appeal has been preferred within the time prescribed in Section 19 (3) of the Act and all the necessary formalities as prescribed under rule 3 (ii) have been fulfilled, the Commission shall admit the appeal for final hearing and issue notice to the opposite party for appearance and filing show cause.

(iv) Where the memorandum of appeal is not presented before the commission in the manner prescribed herein before, the Commission may reject the memorandum of appeal or return the same to the appellant for the purpose of amending the memorandum within the time fixed by the Commission.

(v) Where the Commission rejects any memorandum of appeal it shall record reasons therefor.

(vi) If the memorandum of appeal is filed after the expiry of the period prescribed in Section 19 (3) of the Act, it shall be accompanied by an application supported by affidavit setting forth the facts on which the appellant relies to satisfy the Commission that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal within such period. If the Commission is satisfied with the cause shown by the appellant it may condone the delay and admit the appeal with such period. If the Commission is satisfied with the cause shown by the appellant it may condone the delay and admit the appeal if, other formalities are fulfilled.

5. **Service of notice and appearance of opposite party -**

(i) The commission shall cause the notice served upon the opposite party as per the procedure laid down in ORDER V of the Code of Civil Procedure.

(ii) The opposite party to whom the notice has been issued by the Commission may appear and file show cause in person or through authorized representative or through an advocate.

(iii) After the service of notice the opposite party does not appear on the date fixed, the Commission on its discretion may proceed to hear the appeal exparte or if it thinks fit may re-issue notice against the opposite party.

(iv) If the opposite party appears and files show-cause on the date fixed but the appellant does not appear on that day, the Commission shall reject the appeal for non-prosecution.

6. **Final hearing of appeal -**

(i) The Commission after appearance of both the parties shall peruse the memorandum of appeal, show-cause filed by the opposite party and other document or documents filed before it and shall also give adequate opportunities of being heard to both the parties and finally decide the appeal by giving a reasoned order.

(ii) If the Commissioners of the Commission are divided in their opinion while deciding any appeal, the judgment and order of the Commission shall follow the majority view.

(iii) Before deciding the appeal if the Commission is of opinion to take any evidence or call for any document from any public authority it can do so as per the procedure laid down in the Code of Civil Procedure.

(iv) If the Commission is of opinion that the public authority has to compensate the appellant for any loss or other detriment suffered then in that case, the Commission shall ask the appellant to prove by sufficient evidence that the appellant has actually suffered the loss and detriment. The Commission, in that case, shall also give adequate opportunities to the to prove his innocence.

(v) If the Commission is of opinion that, a penalty as provided under the Act be imposed on a then before such imposition, a reasonable opportunity of being heard be given to such and the commission shall pass a reasoned order for imposing such penalty.

7. **Recovery of compensation amount:-** Where a compensation was ordered to be given to the appellant, the commission on an application made before it by the appellant issue a certificate for the amount to the Collector and the Collector shall proceed to recover the same in the manner as an arrear of Land Revenue.

8. **Recovery of Fine:-**

(i) If any fine is imposed by the Commission, the same shall be deposited before an officer authorized in this behalf by the Commission and the said officer shall enter the same in a Register and issue receipt therefor. The officer shall deposit the amount realized as fine on the next working day in the Treasury through Treasury Chalan. Any dereliction on the part of such officer shall entail disciplinary action against him.

(ii) Where the commission has imposed any fine against a and such has not deposited the said fine in the Commission as per sub - rule (i), the same shall be realized as per the procedure prescribed under Section 421 (1) (b) of the Code of Criminal Procedure.

CHAPTER-2

Conditions of Service of the Officers and Employees of the Commission

9. **Salary and allowances** :- The officers and employees of the Commission provided by the State Government under sub - section 6 of section 16 of the Act shall get such salaries and allowances as prescribed in Notification no. 3120 dated 17th June, 2006 and 245 dated 17.01.2007 and will be in accordance with the posts to be created in future by the Department of Personnel,

Administrative Reforms and Rajbhasha, Govt. of Jharkhand

10. **Leave and other Service Conditions:** The officers and employees of the Commission provided by the State Government under sub - section 6 of section 16 of the Act shall avail such leave and their conditions of service will also be such as prescribed by the State Govt. From time to time.

CHAPTER-3

Miscellaneous

11. **Repeal and Savings:-**

(i) The previous rules notified by the Govt. of Jharkhand, Department of Personnel, Administrative Reforms and Rajbhash on the subject vide Notification no. 3889 Dated 14.11.05 and its amendment Notification no. 2780 Dated 04.06.07 are hereby repealed.

(ii) Notwithstanding the repeal of the above rules any judgment, order issued under the repealed rules or any other action taken under the repealed rules, before the commencement of present rules, so far as it is not inconsistent with the provisions of the Act, be deemed to have been duly issued and made under the corresponding provisions of these rules.

By order of Governor of Jharkhand,

Sd.

(R.S. Sharma)

Principal Secretary to Government.

Memo No. 7/Vi. Vi. San.- 03-97/2005 (Part-I) Ka 1178/Ranchi, 27-2-08

Copy Forwarded to - Jharkhand Government Press, Doranda, Ranchi for publication in Jharkhand Gazette and requested that its 500 copies sent to this department.

Sd.

Principal Secretary to Government.

Memo No. 7/Vi. Vi. San.- 03-97/2005 (Part-I) Ka 1178/Ranchi, 27-2-08

Copy Forwarded to - All departments/All departmental Heads/All Divisional Commissioners/All Deputy Commissions/Jharkhand State Information Commission, Ranchi/All Corporation/Board/Public Enterprises and Non-Government Organization for information and necessary action.

Sd.

Principal Secretary to Government.

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
—: अधिसूचना :—

रॉंची, दिनांक—04 / 06 / 2007

संख्या—7 वि.वि.सं.—03—97 / 2005 (पार्ट—1) 2780 / सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा—27 की उप धारा (2) के खंड (ङ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड सरकार, झारखण्ड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) नियम 2005 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम झारखण्ड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) संशोधन नियम 2007 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

झारखण्ड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) नियम, 2005 में —

(क) नियम 6 के पश्चात् नियम—7 के रूप में निम्नवत् अंतःस्थापित किये अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्त्ता की व्यक्तिगत उपस्थितिः—

(i) प्रत्येक मामलों में अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्त्ता, जो भी स्थिति हो, को कम से कम सात दिन पूर्व सुनवाई की तिथि की सूचना दी जाएगी।

(ii) अपीलकर्त्ता अथवा शिकायतकर्त्ता, जो भी स्थिति हो, अपने विवेक से आयोग में अपील अथवा शिकायत पर सुनवाई के दौरान, स्वयं अथवा अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हो सकते हैं परन्तु इसके लिए उन्हें बाध्य नही किया जा सकता।

(iii) परन्तु, यदि आयोग को यह समाधान हो कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं, जहां अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्त्ता को आयोग में सुनवाई के दौरान उपस्थित होने से रोका गया हो, तो आयोग मामले पर अंतिम निर्णय लेने के पूर्व अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्त्ता, जैसी भी स्थिति हो, को सुनवाई का एक मौका दे सकता है अथवा ऐसी कार्रवाई कर सकता है जो भी वह उचित समझे।

(iv) अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्त्ता, जैसी भी स्थिति हो आयोग में अपील की प्रक्रिया के दौरान अपने पक्ष को रखने हेतु किसी भी व्यक्ति की सहायता प्राप्त कर सकता है तथा प्रतिनिधि के रूप में रखे गये ऐसे व्यक्ति के लिए यह आवश्यक नहीं कि वह अधिवक्ता ही हो।

(ख) नियम—7 अब नियम 8 के रूप में प्रतिस्थापित हो जाएंगे।.

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश

ह0 / –
(एस.के.शतपथी)
सरकार के सचिव

ज्ञापांक–7 वि.वि.सं.–03–97–2005 (पार्ट–1) ....2780...., रांची दिनांक 04 / 06 / 2007

प्रतिलिपि–झारखण्ड सचिवालय मुद्रणालय, डोरंडा रांची को झारखण्ड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इसकी 500 प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाये।

ह0 / –
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–7 वि.वि.सं.–03–97–2005 (पार्ट–1) 2780 / रांची दिनांक 04 / 06 / 2007

प्रतिलिपि – सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी आयुक्त / सभी उपायुक्त / सभी निगम / निकाय / उपकम / गैर सरकारी संस्थाएं को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0 / –
सरकार के सचिव

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

-: अधिसूचना :-

रांची, दिनांक- 04/06/ 2007

संख्या--7/वि॰वि॰सं॰--03-97/2005 (पार्ट--1) 2779 / सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा-27 की उप धारा (2) के खंड (ख) और खंड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियां का प्रयोग करते हुए झारखंड सरकार, झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ -

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) संशोधन नियम, 2007 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 में -

(क) नियम 3 में, "बैंकर चैंक" शब्दों के पश्चात् "या भारतीय पोस्ट आर्डर या नॉन जुडिशियल स्टाम्प" शब्द अंतःस्थापित किये जाएंगे,

(ख) नियम 4 में, "बैंकर चैक" शब्दों के पश्चात, "या भारतीय पोस्टल ऑर्डर या नॉन जुडिशियल स्टाम्प" शब्द अंतःस्थापित किये जाएंगे,

(ग) नियम 5 में, "बैंकर चैक" शब्दों के पश्चात् "या भारतीय पोस्टल आर्डर या नॉन जुडिशियल स्टाम्प" शब्द अंतःस्थापित किये जाएंगे,

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(एस॰ के॰ शतपथी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०--03-97/2005 (पार्ट-1) 2779/रांची, दिनांक- 04/06/, 2007

प्रतिलिपि- झारखंड सचिवालय मुद्रणालय, डोरंडा, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इसकी 500 प्रतियां इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

25.5.2007
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०--03--97/2005 (पार्ट-1) 2779/रांची, दिनांक- 04/06/, 2007

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी आयुक्त/सभी उपायुक्त/सभी निगम/निकाय/उपक्रम/गैर सरकारी संस्थाएं को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

25.5.2007
सरकार के सचिव ।

पत्र संख्या-7/भा०स०५०-17-05/2005 (खंड) ..../
झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुखत्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

प्रधान सचिव/सचिव,
योजना एवं विकास विभाग/
सांस्थिक वित्त एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग/
ऊर्जा विभाग/राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/
मंत्रिमंडल (निर्वाचन) विभाग/पशुपालन एवं मत्स्य विभाग/
कृषि एवं गन्ना विकास विभाग/श्रम नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग/
पेयजल एवं स्वच्छता विभाग/मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग,
सहकारिता विभाग/गृह विभाग/मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग/
नागर विमानन विभाग/स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग/
जल संसाधन विभाग/विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग/
सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग/
कला संस्कृति, खेलकुद एवं युवा कार्य विभाग/
कल्याण विभाग/सूचना एवं जनसंपर्क विभाग/
समाज कल्याण विभाग/उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग/
कारा महानिरीक्षक/महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षक
झारखंड, रांची ।

रांची, दिनांक- नवम्बर, 2006

विषय :- **सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (b) के आलोक में विभाग का कार्य एवं दायित्व प्रकाशित करने के संबंध में ।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (b) के आलोक में सभी लोक प्राधिकार को अपने कार्य एवं दायित्व का प्रकाशन इस अधिनियम के लागू होने की तिथि के 120 दिनों के अंदर किया जाना आवश्यक है ।

इस संदर्भ में आपसे विभागीय पत्रांक-346 दिनांक-06.09.2005, पत्रांक-123 दिनांक-07.01.2006, अर्द्ध सरकारी पत्रांक-1963, दिनांक-24.04.2006 एवं पत्रांक-5087 दिनांक-20.09.2006 द्वारा अनुरोध किया गया था कि अपने विभाग के कार्य एवं दायित्व का प्रकाशन कर उसकी सूचना इस विभाग को भी उपलब्ध करावें, परन्तु आपके स्तर से की गई कार्रवाई की सूचना अब तक अप्राप्त है । इस संबंध में दिनांक-17.11.2006 को अपील पर

सुनवाई के दौरान राज्य सूचना आयोग द्वारा गहरी अप्रसन्नता व्यक्त की गई है तथा निदेश दिया गया है कि अपने विभाग के कार्य एवं दायित्व के प्रकाशन की सूचना सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4(3) एवं 4(4) तथा इस हेतु दिये गये स्पष्टीकरण के प्रावधानों के अंतर्गत की जाय एवं ऐसा करते समय सूचना देने की तिथि भी अवश्य अंकित की जाय तथा भविष्य में इसमें किसी परिवर्तन की स्थिति में निरन्तर अद्यतन करायी जाय ।

अनुरोध है कि अपने विभाग के कार्य एवं दायित्व के प्रकाशन की सूचना उपरोक्त के अनुसार प्रकाशित करते हुए उसकी एक प्रति इस विभाग एवं झारखंड राज्य सूचना आयोग को एक सप्ताह के अंदर निश्चित रूप से उपलब्ध कराने की कृपा की जाए ।

विश्वासभाजन,

ह०/–

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक–7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) 6185 / रांची, दिनांक–18 नवम्बर, 2006

प्रतिलिपि– सभी प्रधान सचिव/सचिव को सूचनार्थ प्रेषित ।

अनुरोध है कि अपने–अपने विभाग से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा–4(1)(b) के अंतर्गत कार्यों एवं दायित्वों का प्रकाशन अधिनियम की धारा 4(3) एवं 4(4) तथा इस हेतु दिये गए स्पष्टीकरण के प्रावधानों के अंतर्गत अविलम्ब करते हुए इसकी सूचना झारखंड राज्य सूचना आयोग तथा इस विभाग को दी जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या-7/भा॰स॰प॰-17-05/2005 (खंड) ..../

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुख्त्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

प्रधान सचिव,
मुख्यमंत्री सचिवालय,
झारखंड, रांची ।

रांची, दिनांक- नवम्बर, 2006

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त ।

महाशय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि दिनांक-17.11.2006 को एक मामले में अपील की सुनवाई के क्रम में झारखंड राज्य सूचना आयोग द्वारा यह निदेश दिया गया कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त सभी विभागों/कार्यालयों के लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूची उपलब्ध करायी जाय । मुख्यमंत्री सचिवालय में लोक सूचना पदाधिकारी तथा प्रथम अपीलीय पदाधिकारी के नामित किये जाने की सूचना कई स्मारों के पश्चात भी अब तक अप्राप्त है ।

अतएव, अनुरोध है कि अपने यहां के लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूचना नाम, पदनाम, पता एवं टेलीफोन नम्बर के साथ तीन दिनों के अंदर निश्चित रूप से इस विभाग तथा झारखंड राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय । साथ ही यह भी अनुरोध है कि भविष्य में यदि पदाधिकारियों के स्थानांतरण/पदस्थापन के पश्चात उपर्युक्त स्थिति में कोई परिवर्तन होता है तो उसकी सूचना निश्चित रूप से इस विभाग तथा झारखंड राज्य सूचना आयोग को भी उपलब्ध करायी जाय ।

विश्वासभाजन,

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/भा॰स॰प॰-17-05/2005 (खंड) ..../ रांची, दिनांक-.... नवम्बर, 2006

प्रतिलिपि- अवर सचिव, झारखण्ड राज्य सूचना आयोग, रांची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित । अनुरोध है कि माननीय मुख्य सूचना आयुक्त को इससे अवगत कराया जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या-7/भा०स०प०-17-05/2005 (खंड) 6187

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुखत्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त,
सभी स्वायत्त संस्था/सभी लोक उपक्रम/निगम/निकाय,
सभी निबंधित गैर सरकारी संस्था (राज्य सरकार द्वारा वित्त प्रदत्त)
झारखंड ।

रांची, दिनांक-18 नवम्बर, 2006

विषय :- **सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त ।**

महाशय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि दिनांक-17.11.2006 को एक मामले में अपील की सुनवाई के क्रम में झारखंड राज्य सूचना आयोग द्वारा यह निदेश दिया गया कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त सभी विभागों/कार्यालयों के लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूची उपलब्ध करायी जाय । आयोग में सुनवाई के क्रम में यह पाया गया कि विभिन्न विभागों में पदाधिकारियों के स्थानांतरण/पदस्थापन के पश्चात लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूचना कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में उपलब्ध नहीं है, जिस कारण कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा सभी विभागों के लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार से संबंधित अद्यतन सूची झारखंड राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने में कठिनाई हो रही है ।

अतएव, अनुरोध है कि अपने विभाग/कार्यालय के लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूचना नाम, पदनाम, पता एवं टेलीफोन नम्बर के साथ तीन दिनों के अंदर निश्चित रूप से इस विभाग तथा झारखंड राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय । साथ ही यह भी अनुरोध

है कि भविष्य में यदि पदाधिकारियों के स्थानांतरण/पदस्थापन के पश्चात उपर्युक्त स्थिति में कोई परिवर्तन होता है तो उसकी सूचना निश्चित रूप से इस विभाग तथा झारखंड राज्य सूचना आयोग को भी उपलब्ध करायी जाय ।

विश्वासभाजन,

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/भा॰स॰प॰-17-05/2005 (खंड) 6187 / रांची, दिनांक- /8 नवम्बर, 2006

प्रतिलिपि- अवर सचिव, झारखंड राज्य सूचना आयोग, रांची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित । अनुरोध है कि माननीय मुख्य सूचना आयुक्त को इससे अवगत कराया जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या–7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) 6105

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुखत्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त,
सभी स्वायत्त संस्था/सभी लोक उपक्रम/निगम/निकाय,
सभी निबंधित गैर सरकारी संस्था (राज्य सरकार द्वारा वित्त प्रदत्त)
झारखंड ।

रांची, दिनांक–14 नवम्बर, 2006

विषय :– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के निमित्त ।

महाशय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (2) में निहित प्रावधान के आलोक में जिला, प्रमंडल, मुख्यालय, सचिवालय और स्वायत्त या सरकारी/गैर सरकारी संस्थओं में सहायक लोक सूचना पदाधिकारी नामित नहीं किया जाना है । मात्र अनुमंडल स्तर पर ही सहायक लोक सूचना पदाधिकारी को नामित किया जाना है ।

अतएव अनुरोध है कि अनुमंडल स्तर को छोड़कर अपने यहां नामित सहायक लोक सूचना पदाधिकारी से संबंधित आदेश/अधिसूचना में आवश्यक संशोधन करते हुए, लोक सूचना पदाधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकार के मनोनयन से संबंधित अद्यतन सूचना झारखंड राज्य सूचना आयोग तथा इस विभाग को भी अविलम्ब उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

विश्वासभाजन,

(मुखत्यार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) ...6106.../ रांची, दिनांक 14 नवम्बर, 2006

प्रतिलिपि– मुख्य सूचना आयुक्त, झारखंड राज्य सूचना आयोग, रांची को उनके पत्रांक–145 दिनांक–05.10.2006 के प्रसंग में सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक-26 जुलाई, 2006

संख्या– 7/भा॰स॰प॰17–05/2005 (खंड) ...3898.../ झारखंड के राज्यपाल सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15 (3) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीश, श्री हरिशंकर प्रसाद को झारखंड राज्य सूचना आयोग का मुख्य सूचना आयुक्त नियुक्त करते हैं ।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 16 (3) के अनुसार यह नियुक्ति श्री प्रसाद द्वारा शपथ ग्रहण की तिथि से प्रभावी होगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुख्तयार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि–7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) ...3898.../ रांची, दिनांक–26 जुलाई, 2006

प्रतिलिपि– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखंड, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इस अधिसूचना को 200 (दो सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–7) को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि–7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) ...3898.../ रांची, दिनांक–26 जुलाई, 2006

प्रतिलिपि–सचिव, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/सचिव, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त, ब्लॉक नं॰–4, (पांचवा तल्ला), ओल्ड जे॰एन॰यू॰ कैम्पस, न्यू दिल्ली/स्थानिक आयुक्त, झारखंड भवन, नई दिल्ली/महालेखाकार, बिहार/झारखंड/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/मुख्यमंत्री सचिवालय/राज्यपाल सचिवालय/मुख्य सचिव कोषांग, झारखंड, रांची/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/झारखंड विधान सभा, रांची/झारखंड लोक सेवा आयोग, रांची/निबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय, रांची/झारखंड राज्य के अंतर्गत सभी विश्वविद्यालय के कुलपति/सभी बोर्ड/निकाय/उपक्रम/सभी गैर सरकारी संस्थाएँ/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार,प्रोजेक्ट भवन/नेपाल हाउस, रांची/माननीय सेवानिवृत्त न्यायाधीश, श्री हरिशंकर प्रसाद झारखंड उच्च न्यायालय, रांची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक-26जुलाई, 2006

संख्या- 7/भा॰स॰प॰17-05/2005 (खंड) ....3899..... / झारखंड के राज्यपाल सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15 (3) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नांकित व्यक्तियों को झारखंड राज्य सूचना आयोग का सूचना आयुक्त नियुक्त करते हैं :-

(i) श्री राम विलास गुप्ता,
सेवानिवृत्त विधि परामर्शी सह सचिव,
विधि (न्याय) विभाग, झारखंड, रांची ।

(ii) प्रो॰ प्रफुल्ल कुमार महतो,
देशबंधु लाइन, डिमना रोड, पो॰- मानगो,
जिला-पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर

(iii) श्री सृष्टिधर महतो,
सदस्य, पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग,
झारखंड, रांची

(iv) श्री हरिश चन्द्रपातर मुंडा,
सी॰/30, टयूब कॉलोनी, नीलडीह,
पोस्ट-गोलमुरी, जमशेदपुर-831003

(v) श्रीमती गंगोत्री कुजूर,
रामेश्वरम् आदिवासी कॉलोनी,
बरियातु रोड, रांची ।

(vi) श्री बैजनाथ मिश्र,
हरमू हाउसिंग कॉलोनी,
अरविन्द नगर, पटेल चौक के निकट, रांची

2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 16 (3) के अनुसार यह नियुक्ति उपर्युक्त व्यक्तियों द्वारा शपथ ग्रहण की तिथि से प्रभावी होगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुख्तयार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) ...3899.../ रांची, दिनांक–26 जुलाई, 2006

प्रतिलिपि– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखंड, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 200 (दो सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–7) को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) ...3899.../ रांची, दिनांक–26 जुलाई, 2006

प्रतिलिपि–सचिव, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/सचिव, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त, ब्लॉक नं०–4, (पांचवा तल्ला), ओल्ड जे०एन०यू० कैम्पस, न्यू दिल्ली/स्थानिक आयुक्त, झारखड भवन, नई दिल्ली/महालेखाकार, बिहार/झारखंड/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/मुख्यमंत्री सचिवालय/राज्यपाल सचिवालय/मुख्य सचिव कोषांग, झारखंड, रांची/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/झारखंड विधान सभा, रांची/झारखंड लोक सेवा आयोग, रांची/निबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय, रांची/झारखंड राज्य के अंतर्गत सभी विश्वविद्यालय के कुलपति/सभी बोर्ड/निकाय/उपक्रम/सभी गैर सरकारी संस्थाएँ/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार,प्रोजेक्ट भवन/नेपाल हाउस, रांची/संबंधित व्यक्तियों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग,

–:: अधिसूचना ::–

रांची, दिनांक 24 जुलाई, 2006

संख्या–7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) 3825 / सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 15 की उपधारा (1), (2) एवं (7) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्य सरकार उपर्युक्त अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने और सौंपे गए कार्यों के निष्पादन हेतु एतद्द्वारा 'झारखंड राज्य सूचना आयोग' के नाम से गठन किया जाता है, जिसका मुख्यालय 'रांची' में अवस्थित होगा ।

2. झारखंड राज्य सूचना आयोग का गठन निम्न प्रकार होगा;

i)	श्री हरिशंकर प्रसाद	मुख्य सूचना आयुक्त
ii)	श्री राम विलास गुप्ता	सूचना आयुक्त
iii)	प्रो॰ प्रफुल्ल कुमार महतो	सूचना आयुक्त
iv)	श्री सृष्टिधर महतो	सूचना आयुक्त
v)	श्री हरिश चन्द्र पातर मुंडा	सूचना आयुक्त
vi)	श्रीमती गंगोत्री कुजूर	सूचना आयुक्त
vii)	श्री बैजनाथ मिश्र	सूचना आयुक्त

3. मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्तों का कार्यकाल उनके पदभार ग्रहण करने की तारीख से पांच वर्ष तक अथवा उनके 65 वर्ष की आयु के होने की तारीख तक, इनमें से जो भी पहले हो, तक होगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुखत्यार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि- 7/भा॰स॰प॰–17–05/2005 (खंड) 3825 / रांची, दिनांक–24 जुलाई, 2006

प्रतिलिपि– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखंड, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 200 (दो सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–7) को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

प्रतिलिपि–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) ......3820....../ रांची, दिनांक–20/जुलाई, 2006

प्रतिलिपि– महालेखाकार, बिहार/झारखंड/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/मुख्यमंत्री सचिवालय/राज्यपाल सचिवालय/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/झारखंड विधान सभा, रांची/झारखंड लोक सेवा आयोग, रांची/निबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय, रांची/झारखंड राज्य के अंतर्गत सभी विश्वविद्यालय के कुलपति/सभी बोर्ड/निकाय/उपक्रम/सभी गैर सरकारी संस्थाएँ/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार,प्रोजेक्ट भवन, रांची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

राँची, दिनांक– 30 मार्च, 2006

संख्या– 7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) का० ...1675...../सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा–15 (1) एवं (7) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार झारखंड राज्य सूचना आयोग का, इस अधिनियम के अधीन उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग और उसे सौंपे गये कृत्यों का पालन करने के निमित्त, गठन करती है, जिसका मुख्यालय "राँची" में अवस्थित होगा ।

आदेश :– आदेश दिया जाता है कि सर्व साधारण की जानकारी के लिए इसे झारखंड राज्य के राजपत्र में प्रकाशित किया जाय ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुख्तयार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) का० ...1675...../ राँची, दिनांक– 30 मार्च, 2006

प्रतिलिपि– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखंड, राँची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 200 (दो सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–7) को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक–7/भा०स०प०–17–05/2005 (खंड) का० ...1675...../ राँची, दिनांक– 30 मार्च, 2006

प्रतिलिपि– महालेखाकार, झारखंड, राँची/ सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/मुख्यमंत्री सचिवालय/राज्यपाल सचिवालय/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/झारखंड विधान सभा, राँची/झारखंड लोक सेवा आयोग, राँची/निबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय, राँची/झारखंड राज्य के अंतर्गत सभी विश्वविद्यालय के कुलपति/सभी बोर्ड/निकाय/उपक्रम/सभी गैर सरकारी संस्थाएँ को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या–7/वि०वि०सं०–03–97/2005 का० 3046

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुख्तयार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त
सभी स्वायत्त संस्था/सभी लोक उपक्रम/निगम/निकाय,
झारखंड ।

रांची, दिनांक 06 सितम्बर, 2005

विषय :– लोक प्राधिकार के कार्य एवं दायित्व ।

महोदय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषयक भारत राजपत्र में मुद्रित सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) की ओर आपका ध्यान आकृष्ट कराते हुए कहना है कि सभी लोक प्राधिकार को अपने कार्य एवं दायित्व का प्रकाशन इस अधिनियम के लिए लागू होने की तिथि के 120 दिनों के अंदर किया जाना आवश्यक है, जो निम्नांकित है :–

i) संगठनों एवं इसके कार्यों तथा कर्त्तव्यों की विवरणी
ii) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियों तथा कर्तव्यों की विवरणी
iii) पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारित करने की कड़ी में निर्णय लेने में अपनाई गई प्रक्रिया की जानकारी ।
iv) कार्यों के निर्वहन के लिए निरूपित मानक
v) विधि, उप विधि, नियम, विनियम, विनिर्देश मैनुअल तथा उसके नियंत्रण के अधीन अन्य प्रवर्ग के अभिलेख जो उसके कर्मचारियों द्वारा कार्य के निर्वहन में उपयोग किये जाते हैं ।
vi) विभाग/संगठन अथवा इसके नियंत्रणाधीन धारित अभिलेखों के श्रेणी की विवरणी
vii) इसकी नीतियों अथवा प्रशासन के आम जनों से विचार–विमर्श अथवा उनके प्रतिनिधित्व की पूर्व से कोई व्यवस्था हो तो उसकी विवरणी ।
viii) संगठन को सलाह देने के उद्देश्य से गठित वैसे बोर्ड, पर्षद, समिति अथवा अन्य ऐसे निकाय जो दो या उससे अधिक व्यक्तियों से गठित हो, की विवरणी । यदि ऐसे

बोर्ड, पर्षद समिति या अन्य निकाय जो आम जनों के लिए खुले हों तो उनके हेतु बैठक की कार्यवाही आमजनों को उपलब्ध है अथवा नहीं, को भी सूचना दी जाय ।

ix) पदाधिकारियों एवं कर्मियों की निर्देशिका

x) संगठन के प्रत्येक पदाधिकारियों एवं कर्मियों को विनियम अंतर्गत क्षतिपूर्ति हेतु व्यवस्था सहित प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

xi) योजना, प्रस्तावित व्यय एवं व्ययन से संबंधित प्रतिवेदन दर्शाते हुए प्रत्येक एजेन्सी को उपलब्ध कराया गया बजट उपबंध

xii) उपबंधित राशि एवं इस कार्यक्रम अंतर्गत लाभान्वितों की विवरणी सहित अनुदान कार्यक्रम के कार्यान्वयन की विधि ।

xiii) संगठन द्वारा प्राधिकृत किये गए रियायत, अनुज्ञा पत्र (परमिट) प्राप्त करने वालों की विवरणी ।

xiv) संगठन के पास इलोक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं की विवरणी ।

xv) आमजनों को सूचना देने हेतु यदि कोई सुविधा उपलब्ध करायी गयी हो, तो उसका विवरण । इस हेतु यदि कोई आमजनों के उपयोग हेतु पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष कायम किया गया हो तो उसका विवरण भी दी जाय ।

xvi) जन सूचना पदाधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण ।

xvii) अन्य कोई सूचना, यदि कोई हो

उपर्युक्त सभी विवरण/सूचनाओं का प्रकाशन प्रति वर्ष प्रकाशित की जाय ।

2. आप सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई हेतु एक टास्क समिति का गठन अविलम्ब किया जाय ताकि अधिनियम के कार्यान्वयन की कार्रवाई समय-सीमा के अंदर पूरी की जा सके ।

3. टास्क समिति के गठन से संबंधित आदेश/अधिनियम की प्रति तथा समिति द्वारा तैयार किये प्रतिवेदन की प्रति इस विभाग को तीन सप्ताह के अंदर उपलब्ध कराया जाय ।

विश्वासभाजन,

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या–7/वि०वि०सं०–03–97/2005 का० 3047, अनु. सहित

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुखत्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त
सभी स्वायत्त संस्था/सभी लोक उपक्रम/निगम/निकाय,
सभी निबंधित गैर सरकारी संस्था (राज्य सरकार द्वारा वित्त प्रदत्त)
झारखंड ।

रांची, दिनांक 5 सितम्बर, 2005

विषय :– सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के संबंध में ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित भारत का राजपत्र की प्रति संलग्न करते हुए कहना है कि भारत सरकार का उक्त अधिनियम जम्मू एवं कश्मीर राज्य को छोड़कर सभी राज्यों में लागू है । अधिनियम के प्रावधान निर्गत की तिथि से प्रभावी है एवं उनका अनुपालन समय–सीमा के अंदर किया जाना है :–

2. उक्त अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावकारी रूप से लागू किये जाने के निमित्त निम्नांकित पदाधिकारियों का पहचान/चिन्हित किया जाना अपरिहार्य है :–

क) सहायक जन सूचना पदाधिकारी

ख) जन सूचना पदाधिकारी

ग) प्रथम अपीलिय प्राधिकार (जन सूचना पदाधिकारी के उपर)

3. सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि उपर्युक्त पदों पर नामित किये जाने हेतु अपने विभाग/संस्था के पदाधिकारियों की पहचान की जाय जो वरीय पदाधिकारी हों तथा कार्यों का निष्पादन प्रभावकारी ढंग से कर सके । इस व्यवस्था के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु सभी विभाग अपने अनुमंडल स्तरीय पदाधिकारियों को सहायक जन सूचना पदाधिकारी तथा जिला स्तरीय पदाधिकारियों को जन सूचना पदाधिकारी नामित कर सकते हैं । इसी प्रकार प्रमंडल स्तर पदाधिकारियों को प्रथम अपीलिय प्राधिकारी बनाया जा सकता है ।

231

विभाग स्तर पर भी उसी प्रकार विभाग में पदस्थापित अवर सचिव/उप सचिव को सहायक जन सूचना पदाधिकारी तथा उनसे उपर की पंक्ति के उप सचि ंयुक्त सचिव को जन सूचना पदाधिकारी एवं विभागीय सचिव को अपीलिय पदाधिकारी बनाया जा सकता है । उक्त सूचना संलग्न प्रपत्र 'क' में 15 दिनों के अन्दर निश्चित रूप से उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

4. विभाग को चाहिए कि उक्त अधिनियम की धारा 4 (i) (b) में अंकित कुल 17 कंडिकाओं के कार्यान्वयन हेतु प्राथमिक कदम अधिनियम निर्गत की तिथि के 120 दिनों के अंदर उठावें ।

5. विभाग को चाहिए कि उक्त अधिनियम की धारा-22 में निहित प्रावधान की समीक्षा करें एवं यदि आवश्यक हों तो संशोधन की आवश्यकता को उल्लेखित करें ।

6. विभाग को चाहिए कि वे आवेदन प्राप्ति, उन पर अनुवर्ती कार्रवाई उत्तर देने जन साधारण को सूचना देने से संबंधित कार्यों के संबंध में एक आंतरिक व्यवस्था को स्थापित करे ।

7. आंतरिक व्यवस्था के तहत यह भी सुनिश्चित किया जाय कि प्रथम अपील अगले उच्च पदाधिकारी के समक्ष दायर की जाय ।

8. उक्त अधिनियम सरकारी विभागों/कार्यालयों के साथ-साथ वैसी संस्थाओं, जिन्हें सरकार द्वारा वित्तीय अनुदान प्राप्त है, गैर सरकारी संस्थाएँ जिन्हें सरकार द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त है अथवा सक्षम प्राधिकार द्वारा अधिसूचित हैं, पर लागू हैं । वैसी संस्थाएँ जो इनसे आच्छादित न होती हो, यदि कोई हो, तो उनकी पहचान कर उसकी सूचना तुरंत उपलब्ध करावें ।

9. अधिनियम के अनुरूप उठाये गए कदम एवं किये गए कार्यों की समीक्षा इस हेतु गठित समिति द्वारा की जाएगी ।

10. सभी विभागों से अनुरोध है कि सभी आवश्यक कार्रवाई ससमय सुनिश्चित किया जाय ।

अनु0- यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(मुख्तयार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

पत्र संख्या–7/वि॰वि॰सं॰–03–97/2005 (पार्ट–1) का॰ 4087,

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

मुखत्यार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

महालेखाकार,
बिहार एवं झारखंड,
हिनू, रांची ।

रांची, दिनांक–06 दिसम्बर, 2005 ई॰

विषय :– **झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्राप्त की जाने वाली फीस (राशि) को जमा किए जाने के निमित्त शीर्ष निर्धारण के संबंध में ।**

महोदय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची के अधिसूचना संख्या–3890, दिनांक–14.11.2005 (प्रति संलग्न) के द्वारा झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 अधिसूचित किया गया है । उक्त नियम के आलोक में सूचना उपलब्ध कराने के निमित्त आवेदक से निर्धारित राशि (फीस) प्राप्त किया जाना है, परन्तु प्राप्त किये गए राशि (फीस) को सरकारी खजाने में किस शीर्ष में जमा किया जाय, से संबंधित मामला विचाराधीन था ।

इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा परामर्श दिया गया है कि ऐसी प्राप्त राशि को निम्नांकित शीर्ष में जमा किया जाए :–

"मुख्य शीर्ष 0075–विविध सामान्य सेवायें, लघु शीर्ष–800–अन्य प्राप्तियाँ, उप शीर्ष–0001–झारखंड सूचना अधिकार अधिनियम–2005 के अंतर्गत प्राप्त फीस इत्यादि"

अनुरोध है कि तदनुसार अग्रेत्तर कार्रवाई की जाय ।

अनुलग्नक– यथोक्त ।

विश्वासभाजन,

6/12

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि॰वि॰सं॰-03-97/2005(पार्ट-1) का॰ 4087 / रांची, दिनांक-06 दिसम्बर, 2005

प्रतिलिपि- झारखंड राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इसकी 200 प्रतियाँ कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा-7) को उपलब्ध करायी जाय ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि॰वि॰सं॰-03-97/2005(पार्ट-1) का॰ 4087 / रांची, दिनांक-06 दिसम्बर, 2005

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/सभी कोषागार/उप कोषागार/सभी राज्य सरकार के निगम/निकाय/उपक्रम/गैर सरकारी संस्थाएँ, झारखंड, रांची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

-:: अधिसूचना ::-

रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

संख्या-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का०........3890........./ सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खंड (ख) और खंड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ –

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम झारखंड सूचना का अधिकार (फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2005 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

(3) यह सम्पूर्ण झारखंड राज्य में प्रभावी होगा ।

2. परिभाषाएँ – इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) 'अधिनियम' से, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है;

(ख) 'धारा' से उक्त अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

(ग) अन्य सभी शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं ।

3. धारा 6 की उप धारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रूपए का आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण द्वारा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी ।

4. धारा 7 की उप धारा (1) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरूद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी :-

(क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रूपए;

(ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत;

(ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत; और

(घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं; और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रूपए की फीस ।

5. धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरूद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी :-

(क) डिस्केट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्केट या फ्लॉपी, पचास रूपए; और

(ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपए ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुख्तयार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का०.....3890.......रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

प्रतिलिपि- झारखंड सचिवालय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इसकी 200 प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाए ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का०.......3890.......रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी आयुक्त/सभी उपायुक्त/सभी निगम/निकाय/उपक्रम/गैर सरकारी संस्थाएँ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

अध्याय-9

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

--:: अधिसूचना ::--

रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

संख्या-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का०.....3869..../सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खंड (ड़) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ –

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम झारखंड सूचना का अधिकार (अपील की विधि) नियम, 2005 है ।

(2) यह राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

(3) यह सम्पूर्ण झारखंड राज्य में प्रभावी होगा ।

2. परिभाषाएँ –

इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) 'अधिनियम' से, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है;

(ख) 'धारा' से उक्त अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

(ग) "आयोग" से झारखंड सूचना आयोग अभिप्रेत है;

(घ) अन्य सभी शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं ।

3. अपील दायर करने की प्रक्रिया :-

अपील दायर करते समय अपीलकर्त्ता द्वारा आयोग को निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध करानी होंगी :-

(क) अपीलकर्त्ता का नाम और पता;

(ख) लोक सूचना पदाधिकारी का नाम और पता;

(ग) लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा पारित जिस आदेश के विरूद्ध अपील दायर किया जा रहा हो की संख्या एवं तिथि सहित विवरणी;

(घ) अपील हेतु संक्षिप्त तथ्य;

(ङ) प्रार्थना या दावा किया गया अनुतोष;

6. **आयोग द्वारा नोटिस तामिला की प्रक्रिया :-**

आयोग द्वारा निर्गत नोटिस को निम्नांकित माध्यमों से तामिला कराया जा सकता है :-

(क) पक्षकार द्वारा अपने स्तर से तामिला कराना

(ख) प्रोसेस पिउन के माध्यम से (दस्ती) हाथो-हाथ तामिला कराना

(ग) पावती के साथ निबंधित डाक द्वारा, अथवा

(घ) कार्यालय प्रधान अथवा विभाग के माध्यम से ।

7. **आदेश पर हस्ताक्षर :-**

आयोग द्वारा खुले कार्यवाही में दिया गया आदेश लिखित होगा तथा यह आयोग द्वारा इस हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा सत्यापित होगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(मुख्त्यार सिंह),
सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का० 3889 /रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

प्रतिलिपि- झारखंड सचिवालय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि इसकी 200 प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाए ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-7/वि०वि०सं०-03-97/2005 का० 3889 /रांची, दिनांक-14 नवम्बर, 2005

प्रतिलिपि- सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी आयुक्त/ सभी उपायुक्त/ सभी निगम/ निकाय/ उपक्रम/ गैर सरकारी संस्थाएँ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के प्रधान सचिव ।

सत्यमेव जयते

झारखण्ड सरकार

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
पर
मार्गनिर्देशिका

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
द्वारा प्रकाशित ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गनिर्देशिका

भाग I

सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए

संविधान ने अप्रत्यक्ष रूप से सूचना के अधिकार की गारंटी दी हुई है । तथापि, सूचना प्राप्त करने के लिए एक व्यवहारिक पद्धति बनाने के उद्देश्य से भारतीय संसद ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के माध्यम से सरकार से आधिकारिक रूप से सूचना प्राप्त करने का एक शक्तिशाली साधन नागरिकों को दिया है । यह कानून बहुत व्यापक है और शासन के लगभग सभी मामलों को अपने में समाहित किए हुए है । इसकी पहुँच सरकार के सभी स्तरों संघ, राज्य और स्थानीय शासन तक है । यह सरकारी अनुदान पाने वाले संस्थानों पर भी पर लागू होता है ।

2. यह अधिनियम सरकार से यह अपेक्षा करता है कि वह इस कानून के संबंध में आसान भाषा में मार्गनिर्देशिका बनाए और उसे समय-समय पर अद्यतन करे । विगत में सरकार ने सूचना मांगने वालों के लिए, लोक प्राधिकरणों के लिए, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों के लिए और अपीलीय प्राधिकारियों के लिए चार मार्गनिर्देशिकाएं प्रकाशित की हैं । प्रस्तुत अद्यतन समेकित मार्गनिर्देशिका सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए उपयोगी है । इस मार्गनिर्देशिका के पाँच भाग हैं । भाग-I में अधिनियम के उन पहलुओं पर चर्चा की गई है, जिनकी सभी को जानकारी होनी चाहिए । शेष चार भाग क्रमश: लोक प्राधिकरणों, सूचना मांगने वालों, लोक सूचना अधिकारियों और प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों के लिए प्रासंगिक है ।

3. यद्यपि इस मार्गनिर्देशिका की विषय-वस्तु विशेष रूप से केन्द्र सरकार के लिए प्रासंगिक है, तथापि शुल्क के भुगतान तथा सूचना आयुक्तों द्वारा अपीलों का निर्णय किए जाने से संबंधित नियमों को छोड़कर राज्य सरकारों पर भी समान रूप से लागू होगी । यह नोट किया जाए कि इस मार्गनिर्देशिका में कुछ विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी शब्द के स्थान पर लोक सूचना अधिकारी शब्दों का प्रयोग किया गया है । इसी प्रकार केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्थान पर सहायक लोक सूचना अधिकारी और केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग के स्थान पर सूचना आयोग का प्रयोग किया गया है । इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रथम अपील, विभागीय अपीलीय प्राधिकारी को की जाती है, उसे इस मार्गदर्शिका में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी कहा गया है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम के उद्देश्य

4. सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाना, सरकार के कार्यकरण में पारदर्शिता और जवाबदेही का संवर्धन करना, भ्रष्टाचार रोकना और लोकतंत्र को वास्तविक रूप से जनता के लिए काम करने के लिए तैयार करना है । यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि एक जानकार नागरिक, शासन के अभिकारकों पर तुलनात्मक रूप से बेहतर निगरानी रख सकता है और सरकार को अधिक जवाबदेह बनाने में सहायक हो सकता है । सरकार के क्रियाकलापों के बारे में नागरिक को जानकार बनाने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम का बनना एक बड़ा कदम है ।

सूचना क्या है

5. किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री "सूचना" है । इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री शामिल है । इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना भी शामिल है, जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त कर सकता है ।

लोक प्राधिकरण क्या है

6. 'लोक प्राधिकरण' का आशय ऐसे प्राधिकरण या निकाय या संस्था से है, जो संविधान द्वारा अथवा उसके अधीन; अथवा संसद अथवा राज्य विधानमण्डल द्वारा निर्मित विधि द्वारा; अथवा केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना अथवा आदेश द्वारा स्थापित या गठित की गई हो । केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण और पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकाय और केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित गैर-सरकारी संगठन भी लोक प्राधिकरण की परिभाषा में आते हैं । निकाय अथवा गैर-सरकारी संगठन को सरकार द्वारा वित्त पोषण प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है ।

लोक सूचना अधिकारी

7. लोक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित किया है । ये अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को सूचना प्रदान करने के लिए जिम्मेवार होते हैं ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

8. ये उप मण्डल स्तर के वे अधिकारी हैं, जिन्हें कोई व्यक्ति सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी आवेदन अथवा अपील दे सकता है । ये अधिकारी आवेदन अथवा अपील को लोक-प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी अथवा संबंधित अपीलीय प्राधिकारी को भिजवाने के लिए जिम्मेवार हैं, किन्तु वे सूचना उपलब्ध करवाने के लिए जिम्मेदार नहीं है ।

9. विभिन्न डाकखानों में डाक विभाग द्वारा नियुक्त किए गए सहायक लोक सूचना अधिकारी, भारत सरकार के अंतर्गत सभी लोक प्राधिकरणों के लिए सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य कर रहे हैं ।

<u>अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार</u>

10. किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है । इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण; दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना; सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है । यह बात ध्यान देने योग्य है कि अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना देय है, जो विद्यमान है और जो लोक प्राधिकरण के पास अथवा उसके अधीन उपलब्ध है । लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना; या सूचना की व्याख्या करना; या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना; या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है ।

11. अधिनियम नागरिकों को, संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है । अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इन्कार नहीं किया जा सकता ।

12. नागरिकों को डिस्केट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि मांगी गई सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्केट आदि में स्थानांतरित किया जा सके ।

13. आवेदक को सूचना सामान्यत: उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिए, जिसमें वह मांगता है । तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में माँगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकॉर्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है ।

14. देखा गया है कि कुछ लोग, लोक सूचना अधिकारी से, किसी विशिष्ट प्रपत्र में इस तर्क के आधार पर सूचना प्राप्त करने की उम्मीद करते हैं कि उन्हें उसी रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है जिसमें वे चाहें । यह नोट करने की आवश्यकता है कि अधिनियम के सम्बद्ध प्रावधान का अभिप्राय यह है कि यदि सूचना फोटोप्रति के रूप में मांगी जाए, तो यह फोटोप्रति के रूप में उपलब्ध करवाई जानी चाहिए और यदि यह फ्लॉपी के रूप में मांगी जाए, तो इसे फ्लॉपी के रूप में दिया जाना चाहिए, किन्तु अधिनियम लोक सूचना अधिकारी से सूचना का स्वरूप बदलने की अपेक्षा नहीं करता । अधिनियम में दी गई 'सूचना का अधिकार' की परिभाषा इस बात को प्रमाणित करती है, जिसके अनुसार आवेदक को डिस्केट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार शामिल है, बशर्ते कि सूचना कम्प्यूटर अथवा किसी अन्य उपकरण में पहले से ही स्टोर हों । अधिनियम में, शब्द 'रूप' का प्रयोग इस अर्थ का प्रतिनिधित्व करने के लिए ही किया गया है ।

15. कुछ व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा करते हैं कि वह दस्तावेजों में खोज कर उन्हें सूचना दे । किसी भी नागरिक को लोक अधिकारी से ऐसी सामग्री लेने का अधिकार है, जो सम्बद्ध लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में है । अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की गई है कि वह प्राप्त सामग्री से कुछ निष्कर्ष निकाले और इस तरह निकाले गए निष्कर्ष आवेदक को दे । अभिप्राय यह है कि लोक सूचना अधिकारी को सामग्री उसी रूप में देनी चाहिए, जिस रूप में वह लोक प्राधिकारण के पास उपलब्ध है । लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वह प्राप्त सामग्री के आधार पर शोध करके शोध के परिणाम नागरिक को बताएगा ।

अन्य अधिनियमों की तुलना में सूचना का अधिकार

16. सूचना का अधिकार अधिनियम का, अन्य कानूनों की तुलना में अधिभावी प्रभाव हैं । शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और इस समय लागू किसी अन्य कानून में यदि ऐसे प्रावधान हैं जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत हैं तो ऐसी स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे ।

संगठनों आदि को सूचना की आपूर्ति

17. अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है । अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अंतर्गत तो आते हैं, किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्रावधान नहीं है । फिर भी, यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दे दी जानी चाहिए, बशर्ते कि वह अपना नाम इंगित करे । ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना मांगी गई है ।

सूचना माँगने का शुल्क

18. किसी लोक प्राधिकरण से सूचना मांगने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ सूचना माँगने का निर्धारित शुल्क 10/-रुपए (दस रुपए) लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय मांग पत्र अथवा बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से भेजे । शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद भी किया जा सकता है । उसके लिए आवेदनकर्ता को उपयुक्त रसीद अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिए ।

19. सूचना प्रदान करने हेतु आवेदक से सूचना का अधिकार (शुल्क और लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 द्वारा निर्धारित किए अनुसार अतिरिक्त शुल्क देने की भी अपेक्षा की जा सकती है । यदि अतिरिक्त शुल्क मांगा जाता है, तो लोक सूचना अधिकारी उसकी सूचना आवेदनकर्ता को देगा । नियमावली के अनुसार निर्धारित शुल्क की दरें निम्नानुसार हैं :-

(क) सृजित अथवा फोटोकॉपी किए हुए प्रत्येक पेज (ए 4 अथवा ए 3 आकार) कागज के लिए दो रुपए (2/- रुपए);

(ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत ;

(ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत ;

(घ) डिस्केट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्केट अथवा फ्लॉपी पचास रुपए (50/-रुपए);

(ङ.) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकापी के दो रुपए प्रति पृष्ठ ।

20. जैसा कि पहले उल्लिखित किया गया है किसी नागरिक को लोक प्राधिकरण के रिकार्ड की जांच करने का अधिकार है । अभिलेखों के निरीक्षण के लिए लोक प्राधिकरण पहले घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा, किन्तु उसके बाद प्रत्येक घण्टे (या उसके खण्ड) के लिए पॉच रूपए का शुल्क (5/-रुपए) लेगा ।

21. गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत आने वाले आवेदनकर्ता को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा । आवेदन के साथ यदि निर्धारित 10/-रुपए के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होगा तो आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा । यह उल्लेखनीय है कि ऐसे आवेदनों के प्रत्युत्तर में सूचना देने पर लोक प्राधिकारी पर कोई रोक नहीं है । तथापि, ऐसे मामलों में अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

<u>आवेदन हेतु प्रपत्र</u>

22. सूचना माँगने हेतु आवेदन के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है । तथापि, आवेदन में आवेदनकर्ता का पूर्ण नाम तथा पता होना चाहिए । यदि सूचना इलेक्ट्रॉनिकी रूप में मांगी जाए, तब भी आवेदन में आवेदनकर्ता का नाम तथा पता दिया हुआ होना चाहिए ।

23. आवेदक को सूचना मांगने का कारण बताने की कोई आवश्यकता नहीं है ।

<u>प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना</u>

24. अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । तथापि, धारा 8 की उप धारा (2) के अनुसार यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो, तो

उप धारा (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है ।

25. जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से संबंधित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जाएगी । तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिए प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा :-

(i) जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ संबंध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा कोई अपराध भड़कता हो;

(ii) जिसके प्रकटन से संसद अथवा राज्य के विधानमण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो; अथवा

(iii) अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गई शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज ।

<u>रिकार्ड अवधारण अनुसूची तथा अधिनियम</u>

26. अधिनियम लोक प्राधिकरणों से असीमित अवधि तक रिकार्ड अवधारित करने की अपेक्षा नहीं करता । यह बात ध्यान देने लायक है कि लोक प्राधिकरणों को लागू रिकार्ड अवधारण अनुसूची के अनुसार ही अपने रिकार्ड को अवधारित करना चाहिए । किसी फाइल में सृजित सूचना फाइल/रिकार्ड के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा अन्य किसी रूप में मौजूद रह सकती है । अधिनियम की धारा 8(3) के अंतर्गत यह अपेक्षा की गई है कि इस प्रकार उपलब्ध सूचना को धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद, 20 वर्ष बाद आवेदक को दे देना चाहिए ।

<u>आवेदक को उपलब्ध सहायता</u>

27. यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे । यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके ।

<u>सूचना की आपूर्ति के लिए समय-अवधि</u>

28. सामान्यतः आवेदक को सूचना लोक प्राधिकरण में आवेदन की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर दे दी जानी चाहिए । यदि मांगी गई सूचना का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो, तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है । यदि

सूचना के लिए अनुरोध सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त हो या यह गलत लोक प्राधिकरण को भेजा गया हो, तो सूचना प्रदान करने की उक्त अवधि में 5 दिन अतिरिक्त लिए जा सकते हैं । इस संबंध में विस्तृत जानकारी "लोक सूचना अधिकारियों के लिए" अध्याय में दी गई है ।

अपील

29. यदि किसी आवेदक को 30 दिन अथवा 48 घंटे की निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है, अथवा वह दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जो लोक सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी होता है, के समक्ष अपील कर सकता है, । ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराए जाने की समय-सीमा के समाप्त होने अथवा लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर की जा सकती है । लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपील का निपटान अपील प्राप्त होने के तीस दिन की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिन के भीतर कर देगा ।

30. यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में असफल रहता है अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने के लिए निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर कर सकता है ।

शिकायतें

31. यदि कोई व्यक्ति संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त न किए जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है; अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को सम्बद्ध लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार करता है; अथवा सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना को पाने के उसके अनुरोध को ठुकरा दिया जाता है; अथवा अधिनियम में निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसके सूचना प्राप्त करने के अनुरोध का प्रत्युत्तर नहीं दिया जाता है; अथवा उसके द्वारा फीस के रूप में एक ऐसी राशि अदा करने की अपेक्षा की गई है, जिसे वह औचित्यपूर्ण नहीं मानता है; अथवा उसका विश्वास है कि उसे अधूरी, पथभ्रष्ट करने वाली व झूठी सूचना दी गई है, तो वह सूचना आयुक्त के समक्ष शिकायत कर सकता है ।

केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा अपीलों अथवा शिकायतों का निपटान

32. केन्द्रीय सूचना आयोग अपीलों तथा शिकायतों पर निर्णय करने के पश्चात् अपने निर्णय की सूचना अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी को भेजता है । आयोग अपील/शिकायत से संबद्ध पक्षों को सुनकर अथवा अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता और लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक प्राधिकरण के ऐसे वरिष्ठ अधिकारी, जिसने प्रथम अपील पर निर्णय लिया हो, के द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की जांच करके निर्णय कर सकता है । यदि आयोग किसी अपील

अथवा शिकायत पर निर्णय करने से पहले संबंधित पक्षों को सुनने का निर्णय करता है, तो आयोग अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता को सुनवाई की तारीख से कम-से-कम सात स्पष्ट दिन पहले सूचित करेगा । अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता अपने विवेकाधिकार द्वारा सुनवाई के समय मौजूद रहने अथवा अपने किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से मौजूद रहने अथवा अनुपस्थित रहने हेतु स्वतंत्र है ।

<u>तीसरी पार्टी से संबद्ध सूचना</u>

33. अधिनियम के संदर्भ में तीसरी पार्टी का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है । ऐसे लोक प्राधिकरण भी तीसरी पार्टी की परिभाषा में शामिल होंगे, जिनसे सूचना नहीं मांगी गई है ।

<u>तीसरी पार्टी से संबद्ध सूचना का प्रकटन</u>

34. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों और बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है । ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो जाए कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत लोक हित में होगा ।

35. तीसरी पार्टी से संबंधित ऐसी सूचना, जिसे तीसरी पार्टी गोपनीय मानती है, के संबंध में लोक सूचना अधिकारी को निर्णय "लोक सूचना अधिकारियों हेतु" अध्याय में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए करना चाहिए । यदि तीसरी पार्टी सूचना का प्रकटन नहीं चाहती है, तो उसे अ-प्रकटन हेतु अपना मत रखने के लिए पूर्ण अवसर प्रदान किया जाना चाहिए ।

भाग II

लोक प्राधिकरणों के लिए

लोक प्राधिकरण ऐसी सूचनाओं का भंडार होते हैं, जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त करना नागरिकों का अधिकार है । नागरिकों की सूचना तक पहुँच को सुगम बनाने के उद्देश्य से अधिनियम ने लोक प्राधिकरणों के लिए कुछ महत्वपूर्ण दायित्व निर्धारित किए हैं । यह बताना समीचीन होगा कि लोक प्राधिकरणों के दायित्व मूलत: लोक प्राधिकरण के प्रमुख के दायित्व होते हैं । उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ये दायित्व ईमानदारी से पूरे किए जाएं । इस दस्तावेज में लोक प्राधिकरण को दिए गए निर्देश को लोक प्राधिकरण के प्रमुख को दिए गए निदेश ही माना जाना चाहिए ।

अभिलेखों का रख-रखाव और कंप्यूटरीकरण

2. अधिनियम के प्रावधानों के कारगर कार्यान्वयन के लिए अभिलेखों का समुचित प्रबंधन अत्यधिक महत्वपूर्ण है । अत: लोक प्राधिकरण को अपने सभी अभिलेखों का समुचित रख-रखाव करना चाहिए । उन्हें सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके सभी अभिलेख विधिवत् तालिकाबद्ध और सूचीबद्ध हों, ताकि सूचना के अधिकार को सुकर बनाया जा सके ।

स्वत: प्रकटन

3. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वे लोगों को सम्प्रेषण के विभिन्न माध्यमों से अधिक-से-अधिक सूचना मुहैया कराएं, ताकि लोगों को सूचना प्राप्त करने के लिए अधिनियम का कम-से-कम प्रयोग करना पड़े । इंटरनेट सम्प्रेषण के सबसे प्रभावी साधनों में से एक है । अत: लोक प्राधिकरणों को अधिक-से-अधिक सूचना वेबसाइट पर पोस्ट कर देनी चाहिए ।

4. अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से प्रकाशित करें :-

(i) अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य ;
(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य;
(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं;
(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ;
(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;
(vi) ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं;
(vii) ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं;

(viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत लोगों के लिए सुलभ हैं;

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका;

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक;

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट;

(xii) आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा;

(xiii) अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारों के प्रासकर्ताओं का विवरण;

(xiv) अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा;

(xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों;

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।

5. किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा प्रकाशन के लिए सरकार, सूचना की उक्त सूचना श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी भी निर्धारित कर सकती है । यह ध्यान रखना आवश्यक है कि ऊपर संदर्भित सूचना का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है । यह एक कानूनी आवश्यकता है, जिसे पूरा करना प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए जरूरी है ।

6. स्मरणीय है कि उक्त सूचनाओं का एक बार प्रकाशन कर देना पर्याप्त नहीं है । लोक प्राधिकरण को इन सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करते रहना चाहिए । जैसे ही सूचना में कोई परिवर्तन हो, इसे अद्यतन कर दिया जाना चाहिए । विशेषकर इंटरनेट पर सूचना हर समय अद्यतन रखी जानी चाहिए ।

<u>सूचना का प्रचार-प्रसार</u>

7. लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचनाओं का व्यापक प्रचार-प्रसार करें । प्रचार-प्रसार इस प्रकार से होना चाहिए कि यह लोगों तक आसानी से पहुँच जाए । ऐसा नोटिस बोर्डों, समाचारपत्रों, लोक उदघोषणाओं, मीडिया प्रसारण, इंटरनेट अथवा किसी अन्य साधनों के माध्यम से किया जा सकता है । लोक प्राधिकरण को सूचना का प्रचार-प्रसार करते समय लागत प्रभावकारिता, स्थानीय भाषा और सम्प्रेषण के प्रभावी तरीकों का ध्यान रखना चाहिए ।

<u>नीतियों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन</u>

8. लोक प्राधिकरण समय-समय पर नीति निर्धारण और निर्णय लेने का कार्य करते रहते हैं । अधिनियम की व्यवस्था के अनुसार महत्वपूर्ण नीति निर्धारण करते समय अथवा लोगों को प्रभावित

करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह ऐसी नीतियों और निर्णयों के बारे में आम लोगों के लिए सभी सम्बद्ध तथ्यों का प्रकाशन करें ।

निर्णयों के कारण उपलब्ध कराना

9. लोक प्राधिकरणों को समय-समय पर लोगों को प्रभावित करने वाले प्रशासनिक और न्यायिक-कल्प निर्णय लेने होते हैं । संबंधित लोक प्राधिकरण के लिए यह बाध्यकारी है कि वह प्रभावित लोगों को ऐसे निर्णयों के कारण बताए । इसके लिए सम्प्रेषण के समुचित माध्यम का प्रयोग किया जाना चाहिए ।

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी आदि को नामित करना

10. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक एककों तथा कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी नामित करने होते हैं । प्रत्येक लोक प्राधिकरण से प्रत्येक उप-प्रभागीय स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारियों को नामित करना भी अपेक्षित है । सरकार ने यह निर्णय लिया है कि डाक विभाग द्वारा नियुक्त किए गए केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (सीएसपीआईओ) भारत सरकार के अंतर्गत सभी लोक प्राधिकरणों के लिए केन्द्रीय सहायक लोक सूचना प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे ।

अपीलीय प्राधिकारी का पदनामन

11. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 7 की उप धारा (8) में यह प्रावधान है कि यदि सूचना का अनुरोध अस्वीकृत किया जाता है, तो लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को अन्य बातों के साथ-साथ अपीलीय प्राधिकारी का विवरण भी भेजेगा । इस प्रकार, जब सूचना हेतु अनुरोध अस्वीकृत किया जाता है, तो आवेदक को अपीलीय प्राधिकारी के बारे में विवरण भेजा जाता है । यह संभव है कि लोक सूचना अधिकारी आवेदन को तो अस्वीकृत न करें, किन्तु आवेदक को अधिनियम में यथा विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना प्राप्त नहीं हो पाए अथवा वह लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से व्यथित हो । ऐसे में, आवेदक अपने अपील के अधिकार का प्रयोग करना चाहेगा । लेकिन अपीलीय प्राधिकारी के विवरण के अभाव में आवेदक को अपील करने में कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है । अतः सभी लोक प्राधिकरणों से अपेक्षा है कि वे प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पदनामित करें और उनका विवरण लोक सूचना अधिकारियों के विवरणों के साथ-साथ प्रकाशित करें ।

शुल्क की प्राप्ति

12. यथा संशोधित सूचना का अधिकार (शुल्क एवं लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 के अनुसार सूचना के लिए प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को रोकड़ में या डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा कर सकता है । लोक प्राधिकरण के लिए यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के उक्त तरीकों में से किसी को भी मना नहीं किया जाए अथवा आवेदनकर्ता को लेखा अधिकारी के अतिरिक्त किसी अन्य अधिकारी के नाम पर आईपीओ इत्यादि आहरित करने के लिए विवश नहीं किया जाए । यदि किसी लोक प्राधिकरण में कोई लेखा अधिकारी नहीं हो, तो सूचना के अधिकार अधिनियम

अथवा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अंतर्गत शुल्क प्राप्त करने के प्रयोजन से किसी अधिकारी को लेखा अधिकारी नामित कर देना चाहिए ।

केन्द्रीय सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

13. किसी अपील पर निर्णय लेते हुए, केन्द्रीय सूचना आयोग, संबंधित लोक प्राधिकारी से कुछ ऐसे कदम, जो अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, उठाने की अपेक्षा कर सकता है । आयोग किसी विशेष फार्म में किसी आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने; लोक सूचना अधिकारी नियुक्त करने ; विशेष सूचना अथवा सूचना की श्रेणी का प्रकाशन करने; अभिलेखों के रख-रखाव, प्रबंधन और इसे नष्ट करने से संबंधित अभिक्रियाओं में आवश्यक बदलाव करने; पदाधिकारियों के प्रशिक्षण के प्रावधान को विस्तार देने; अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अनुपालन में तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट मुहैया कराने का आदेश पारित कर सकता है ।

14. आयोग को यह शक्ति प्राप्त है कि वह संबद्ध लोक प्राधिकरण को, शिकायतकर्ता द्वारा भोगी गई किसी हानि अथवा अन्य नुकसान की क्षतिपूर्ति के लिए आदेश पारित करे । आयोग को लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम में दी गई शास्ति लगाने की भी शक्ति प्राप्त है । स्मरणीय है कि शास्ति लोक सूचना अधिकारी पर अधिरोपित की जाती है, जिसका भुगतान उसे ही करना होता है । तथापि, आयोग के आदेश पर किसी आवेदक को भुगतान की जाने वाली क्षतिपूर्ति का भुगतान लोक प्राधिकरण द्वारा किया जाना होगा ।

15. आयोग के निर्णय बाध्यकारी हैं । लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आयोग द्वारा पारित आदेश कार्यान्वित हों । यदि लोक प्राधिकरण अथवा लोक सूचना अधिकारी के मतानुसार आयोग का कोई आदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप न हो, तो वह आदेश के विरुद्ध उच्च न्यायालय में रिट याचिका दाखिल कर सकता है ।

कार्यक्रम इत्यादि का विकास

16. प्रत्येक प्राधिकरण से यह आशा की जाती है कि वह जनता, विशेषकर अलाभान्वित जनता की, अधिनियम में अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग करने से संबंधित समझदारी बढ़ाने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा । उनसे अपनी गतिविधियों के बारे में सटीक सूचना के यथासमय और प्रभावी प्रसार को सुनिश्चित करने की भी अपेक्षा की जाती है । इन आकांक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों का प्रशिक्षण अति आवश्यक है । अतः लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों, जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हों, के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें ।

केन्द्रीय बिंदु का सृजन

17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना मुहैया कराने के लिए सभी लोक प्राधिकरणों को यथा आवश्यक संख्या में लोक सूचना अधिकारियों को पदनामित करना बाध्यकारी है । यदि किसी लोक प्राधिकरण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी पदनामित हों, तो वहां आवेदक को उपयुक्त लोक सूचना अधिकारी तक पहुँचने में कठिनाई हो सकती है । आवेदकों को लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ उस अधिकारी की पहचान करने में भी समस्या आ सकती है, जिसके पास अधिनियम की धारा 19 की उप धारा (1) के अंतर्गत अपील की जा सकती है । इसलिए एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी वाले सभी लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे संगठन के अंदर एक ऐसे केन्द्रीय बिंदु का सृजन करें, जहां सूचना के लिए सभी आवेदन और प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों को संबोधित अपीलें प्राप्त की जा सकें ।

आवेदनों का अंतरण

18. अधिनियम में प्रावधान है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण से किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन किया जाता है, जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है; अथवा जिसकी विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से अधिक सम्बद्ध है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को आवेदन अथवा उसके संगत भाग को आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के भीतर सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देना चाहिए । लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने प्रत्येक अधिकारी को अधिनियम के इस प्रावधान के बारे में संवेदनशील बनाएं, ताकि ऐसा न हो कि देरी के लिए आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को ही जिम्मेवार ठहरा दिया जाए ।

केन्द्रीय सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

19. सूचना आयोगों से, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात् उस वर्ष के दौरान अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन संबंधी एक रिपोर्ट तैयार करना अपेक्षित है । प्रत्येक मंत्रालय अथवा विभाग से अपेक्षित है कि वह अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले लोक प्राधिकरणों से रिपोर्ट तैयार करने हेतु सूचना एकत्र करे और उसे सम्बद्ध सूचना आयोग को मुहैया कराए । आयोग की रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, सम्बद्ध वर्ष के संबंध में निम्नलिखित सूचनाएं समाविष्ट होती हैं :

(क) प्रत्येक लोक प्राधिकरण से किए गए अनुरोधों की संख्या;

(ख) ऐसे निर्णयों की संख्या, जहां आवेदक अनुरोध किए गए दस्तावेजों को प्राप्त करने के हकदार नहीं थे । अधिनियम के प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए और उन अवसरों की संख्या, जहां ऐसे प्रावधानों का प्रयोग किया गया;

(ग) अधिनियम को लागू करने के संबंध में अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाई के ब्यौरे;

(घ) अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र प्रभारों की राशि; और

(ङ.) ऐसे तथ्य जो अधिनियम के भाव और अभिप्राय को प्रशासित और कार्यान्वित करने हेतु लोक प्राधिकारियों द्वारा किए गए किसी प्रयास को दर्शाएं ।

20. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को वर्ष की समाप्ति के तुरंत बाद आवश्यक सामग्री अपने प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भेज देनी चाहिए, ताकि मंत्रालय/विभाग उसे सूचना आयोग को भेज सके और आयोग इसे अपनी रिपोर्ट में शामिल कर सके ।

21. यदि सूचना आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि किसी लोक प्राधिकरण की कोई प्रक्रिया अधिनियम के प्रावधानों अथवा अभिप्राय के अनुरूप नहीं है, तो वह प्राधिकरण से ऐसे कदम उठाने की अनुशंसा कर सकता है, जिससे प्रक्रिया अधिनियम के अनुरूप हो जाए । लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह अपनी अभिक्रिया को अधिनियम के अनुरूप बनाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे ।

भाग III

सूचना मांगने वालों के लिए

सूचना मांगने का तरीका

यदि कोई नागरिक अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करना चाहता है, तो उसे संबंधित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिन्दी या उस क्षेत्र जिसमें आवेदन किया जाता है, की राजभाषा में आवेदन करना चाहिए । आवेदन सूक्ष्म और सुस्पष्ट हो । आवेदन प्रस्तुत करते समय उसे शुल्क नियमों में यथा निर्धारित आवेदन शुल्क का भुगतान करना चाहिए । आवेदनकर्ता आवेदन को डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से भेज सकता है या लोक प्राधिकरण के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से दे सकता है । आवेदन उप-मण्डलीय स्तर या अन्य उप-जिला स्तर पर डाक विभाग द्वारा नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भी भेजा जा सकता है ।

संबंधित लोक प्राधिकरण को आवेदन

2. आवेदनकर्ता को आवेदन संबंधित लोक प्राधिकरण को भेजना चाहिए । उन्हें चाहिए कि वे यह सुनिश्चित करें कि आवेदन उसी लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को भेजा जाए जिससे कि वांछित सूचना सम्बन्धित है ।

3. यह देखा गया है कि कुछ आवेदनकर्ता एक ही आवेदन से कई विषयों के संबंध में सूचना मांगते हैं । यह आवेदनकर्ता के साथ-साथ लोक सूचना अधिकारी के लिए भी समस्या पैदा करता है । आवेदनकर्ताओं को चाहिए कि वे एक आवेदन के माध्यम से एक ही विषय के संबंध में सूचना मांगें ।

सूचना मांगने के लिए शुल्क

4. आवेदनकर्ता को, लोक सूचना अधिकारी को आवेदन के साथ आवेदन शुल्क भी भेजना चाहिए । भारत सरकार के मामले में निर्धारित आवेदन शुल्क 10/-रुपए है, जिसका भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या इंडियन पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से किया जा सकता है । शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद रूप में भी किया जा सकता है । ऐसे में आवेदनकर्ता को चाहिए कि वह शुल्क की रसीद प्राप्त कर लें ।

5. आवेदनकर्ता को सूचना देने की लागत के लिए अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना पड सकता है, जिसका ब्यौरा लोक सूचना अधिकारी आवेदनकर्ता को देगा । इस प्रकार मांगे गए शुल्क के भुगतान का तरीका आवेदन शुल्क के भुगतान के तरीके जैसा ही है ।

6. यदि आवेदनकर्त्ता गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी का है, तो उसे कोई शुल्क नहीं देना होगा । तथापि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने दावे के समर्थन में कोई सबूत प्रस्तुत करना होगा । आवेदन जिसके साथ 10/- रुपये का निर्धारित शुल्क या आवेदनकर्ता के गरीबी

रेखा से नीचे होने का सबूत, जैसी भी स्थिति हो, नहीं होंगे तो अधिनियम के अंतर्गत वह आवेदन वैध नहीं होगा ।

<u>आवेदन का फार्मेट</u>

7. सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फार्मेट नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है । तथापि, आवेदन में आवेदनकर्त्ता का नाम और पूरा डाक पता होना चाहिए । इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजे गए आवेदन में भी आवेदनकर्त्ता का नाम और डाक पता होना चाहिए ।

<u>अपील दायर करना</u>

8. यदि आवेदक को तीस दिन या 48 घंटे की निर्धारित सीमा, जैसी भी स्थिति हो, के भीतर सूचना प्रदान नहीं की जाती है या वह दी गई सूचना से वह संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है । ऐसी अपील, उस तारीख से 30 दिन के अंदर दायर की जानी चाहिए, जिस तारीख को सूचना देने की 30 दिन की सीमा समाप्त हो रही है या उस तारीख से जिस तारीख को लोक सूचना अधिकारी से सूचना या निर्णय प्राप्त होता है । अपीलीय प्राधिकारी अपील का निपटान, अपील प्राप्त होने से 30 दिनों अथवा असाधारण मामलों में 45 दिनों की अवधि के अंदर करेगा ।

9. यदि अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के अंदर अपील का निपटान नहीं कर पाता है या अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ है, से 90 दिनों के अंदर सूचना आयोग को दूसरी अपील कर सकता है ।

10. केन्द्रीय सूचना आयोग को की गई अपील में निम्नलिखित सूचना शामिल होनी चाहिए:-

(i) अपीलकर्ता का नाम और पता;
(ii) उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसके निर्णय के खिलाफ अपील की गई है;
(iii) उस आदेश की संख्या एवं विवरण, यदि कोई हो, जिसके खिलाफ अपील की गई है;
(iv) अपील के कारणों की संक्षिप्त तथ्यात्मक जानकारी;
(v) यदि अपील माने गए (डीम्ड) इनकार के खिलाफ की गई है तो संख्या एवं तारीख सहित आवेदन का विवरण तथा उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसको आवेदन किया गया था;
(vi) प्रार्थना या मांगी गई राहत;
(vii) प्रार्थना या राहत के लिए आधार;
(viii) अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन; तथा
(ix) कोई अन्य सूचना जिसे आयोग अपील पर निर्णय देने के लिए आवश्यक समझे ।

11. केन्द्रीय सूचना आयोग को की गई अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए:-

(i) उन आदेशों या दस्तावेजों की स्व-अभिप्रमाणित प्रतियां जिनके खिलाफ यह अपील की गई है;
(ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन्हें अपीलकर्ता ने आधार बनाया है तथा अपील में उनका संदर्भ दिया है;
(iii) अपील में संदर्भित दस्तावेजों की सूची।

<u>शिकायत दायर करना</u>

12. यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है; या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या उसकी अपील को लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, को अग्रसारित करने के लिए स्वीकार करने से मना कर दिया है; या सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उसके द्वारा मांगी गई सूचना देने से मना कर दिया गया है या अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंदर सूचना के लिए अनुरोध का उसे कोई उत्तर नहीं दिया गया है या उससे इतनी धनराशि के भुगतान करने की अपेक्षा की गई हो जिसे वह अतर्कसंगत समझता है; या उसे विश्वास है कि उसे अधूरी, भ्रामक या गलत सूचना दी गई है तो वह सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

भाग IV

लोक सूचना अधिकारियों के लिए

किसी लोक प्राधिकरण में लोक सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना के अधिकार को मूर्त रूप देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है । अधिनियम ने उनके लिए विशिष्ट कर्त्तव्य निर्धारित किए है तथा गलती करने पर उन्हें शास्ति के लिए उत्तरदायी बनाया है । इसलिए लोक सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का सावधानीपूर्वक अध्ययन करे तथा इसके प्रावधानों को सही ढंग से समझे । लोक सूचना अधिकारी को आवेदनों का निपटान करते समय इस दस्तावेज में, अन्यत्र उठाए गए मुद्दों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातों को भी दृष्टि में रखना चाहिए ।

बिना शुल्क के प्राप्त आवेदन

2. आवेदन प्राप्त होने के तुरंत बाद लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदक ने आवेदन शुल्क जमा किया है या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे परिवार से सम्बन्धित व्यक्ति है । यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क या गरीबी रेखा से नीचे का सर्टिफिकेट संलग्न नहीं किया गया है तो इसे सूचना का अधिनियम के अंतर्गत आवेदन नहीं माना जा सकता । तथापि, लोक सूचना अधिकारी को ऐसे आवेदन पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करना चाहिए तथा ऐसे आवेदन द्वारा मांगी गई सूचना को प्रदान करने का प्रयास करना चाहिए ।

आवेदन का स्थानांतरण

3. कई बार लोक प्राधिकरणों के पास ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होते हैं, जो उनसे सम्बन्धित नहीं होती । कभी-कभी ऐसी सूचना मांगी जाती है, जिसका कुछ ही हिस्सा उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होता है या कोई भी हिस्सा उसके पास उपलब्ध नहीं होता । ऐसे में सूचना का कुछ हिस्सा या पूरी सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण या अन्य कई लोक प्राधिकरणों से सम्बन्धित होती है ।

4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) में यह व्यवस्था की गई है कि सूचना प्राप्त करने का इच्छुक व्यक्ति सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन देगा । धारा 6(3) में यह व्यवस्था है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण को ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होता है जो दूसरे लोक प्राधिकरण द्वारा धारित है या जिसकी विषय वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से निकटतर रूप से सम्बन्धित है, तो वह लोक प्राधिकरण जिसे आवेदन किया गया है, आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देगा । धारा 6 की उप-धारा (1) और उप-धारा (3) के प्रावधानों के ध्यानपूर्वक पठन से यह स्पष्ट होता है कि अधिनियम में यह व्यवस्था की गई है कि सूचना मांगने वाला व्यक्ति अपना आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित करे । फिर भी, ऐसे मामले हो सकते हैं,

जिनमें सामान्य समझ वाला व्यक्ति यह माने की उसके द्वारा मांगी गई सूचना उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी जिसको उसने आवेदन किया है, जबकि वास्तव में वह सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास होती है । ऐसे मामलों में आवेदक से गलत लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करने की समझ में आने वाली गलती होती है । किन्तु, जहां आवेदक ऐसे लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना के लिए आवेदन दे, जो किसी भी सामान्य समझ वाले व्यक्ति को मालूम हो कि वह सूचना, उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित नहीं है, तो आवेदक 'सम्बन्धित लोक प्राधिकरण' को आवेदन भेजने की अपनी जिम्मेदारी पूरी नहीं करता ।

5. ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियां और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्रवाई का ब्यौरा नीचे दिया गया है:

(i) कोई व्यक्ति किसी ऐसी सूचना के लिए किसी लोक प्राधिकरण को आवेदन देता है, जो किसी दूसरी लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है । ऐसे मामलों में, आवेदन प्राप्तकर्ता लोक सूचना अधिकारी को आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देना चाहिए और इसकी सूचना आवेदक को भी दे देनी चाहिए । यदि प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास करने के बाद भी सम्बन्धित लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाए, तो उसे आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि मांगी गई सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी । यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के खिलाफ कोई अपील की जाती है, तो उसे यह सिद्ध करना होगा कि उसने सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने के लिए पर्याप्त कदम उठाए थे ।

(ii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उस लोक प्राधिकरण के पास है तथा शेष सूचना किसी 'दूसरे लोक प्राधिकरण' के पास उपलब्ध है । ऐसी स्थिति में, लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदन की एक प्रति आवेदक को सूचित करते हुए सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण के पास भेज देनी चाहिए ।

(iii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उसके पास उपलब्ध है तथा शेष सूचना अन्य कई लोक प्राधिकरणों के पास है । ऐसी स्थिति में, आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अपने से सम्बन्धित सूचना दे देनी चाहिए तथा साथ ही आवेदक को सलाह देनी चाहिए कि शेष सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन करे । यदि मांगी गई सूचना का कोई भी हिस्सा आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं है, बल्कि सूचना के अलग-अलग हिस्से एक से अधिक दूसरे प्राधिकरणों के पास उपलब्ध है, तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित कर देना चाहिए कि उसे लोक प्राधिकरण के पास सूचना उपलब्ध नहीं है । साथ ही उसे आवेदक को यह सलाह देनी चाहिए कि सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन दे । स्मरणीय है कि अधिनियम के अंतर्गत वही सूचना देना

अपेक्षित है, जो पहले से विद्यमान हो तथा लोक प्राधिकरण द्वारा धारित हो या लोक प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन धारित हो । सूचना का सृजन करना अधिनियम के कार्यक्षेत्र से बाहर है । ऐसी सूचना, जिसके हिस्से अलग-अलग लोक प्राधिकरणों के अधिकार क्षेत्र में हों, को एकत्र कर आवेदक को प्रदान करना अधिनियम के अंतर्गत अपेक्षित नहीं है । ऐसे मामलों में सूचना का सम्बन्ध किसी 'लोक प्राधिकरण विशेष' से नहीं होता, इसलिए अधिनियम की धारा 6 की उप-धारा (3) के अंतर्गत आवेदन को अंतरित किए जाने का मामला नहीं बनता है । यह बात ध्यान देने योग्य है कि उप-धारा (3) में 'दूसरे लोक प्राधिकरण' का संदर्भ एकवचन में है न कि बहुवचन में ।

(iv) यदि कोई व्यक्ति किसी केन्द्रीय लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना के लिए आवेदन करता है, जो किसी राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन के लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि सूचना सम्बन्धित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन से प्राप्त की जाए । ऐसी स्थिति में, आवेदन को राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को अंतरित करने की आवश्यक नहीं है ।

6. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषयवस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित तो नहीं है । यदि आवेदन की विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित हो, तो उक्त आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए । यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उसक लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिए । आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है । आवेदक को उसके आवेदन के स्थानांतरण के बारे में उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गई, के ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए ।

7. आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी सम्भव हो, कर देना चाहिए । यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पाँच दिन से अधिक का समय न लगे । यदि कोई लोक सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के बाद उस आवेदन को हस्तांतरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिए वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानांतरण में 5 दिन से अधिक लगाया ।

8. उस लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तांतरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तांतरित नहीं किया गया ।

9. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक समझे उतने लोक सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है । यह सम्भव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी के बजाय किसी अन्य लोक सूचना अधिकारी को प्राप्त हो । ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को इसे सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र, अधिमानत: उसी दिन हस्तांतरित कर देना चाहिए । हस्तांतरण के लिए पाँच दिन की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित किया जाता है ना कि तब जब हस्तांतरण एक ही प्राधिकरण के एक सूचना अधिकारी से दूसरे लोक सूचना अधिकारी को हो ।

आवेदकों को सहायता प्रदान करना

10. लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करे । अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है, उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करे । यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे ।

11. यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से नि:शक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके । यदि दस्तावेज की जाँच करनी हो,तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए ।

लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

12. लोक सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता मांग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझता हो । अधिकारी, जिससे सहायता माँगी जाती है, लोक सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा । ऐसे अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य लोक सूचना अधिकारी होता है । लोक सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता माँगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे ।

13. उपर्युक्त प्रावधान के आधार पर कुछ लोक सूचना अधिकारी आवेदन-पत्र को अन्य अधिकारियों को स्थानांतरित करते हुए उन्हें यह निदेश दे देते हैं कि वे मान्यता प्राप्त लोक सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेज दें । इस प्रकार, इस प्रावधान का उपयोग वे अन्य अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए कर रहे होते हैं । अधिनियम के अनुसार, आवेदनकर्ता को सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा 8 और 9 में निर्धारित किन्ही कारणों से आवेदन-पत्र को अस्वीकार करने की जिम्मेदारी लोक प्राधिकरण द्वारा नामित लोक सूचना प्राधिकारी की है । अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचना प्रदान करने में समर्थ बनाने के उद्देश्य से यह अधिकार दिया है कि वह किसी अन्य अधिकारी से सहायता प्राप्त कर ले । किन्तु यह उसे किसी अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या उसे आवेदक को उत्तर भेजने के लिए निदेश देने का अधिकार नहीं देता । इस प्रावधान का उद्देश्य यह है कि यदि वह अधिकारी जिससे सहायता मांगी गई है लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता नहीं देता है तो सूचना आयोग उस अधिकारी पर शास्ति अधिरोपण अथवा उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा उसी तर्ज पर कर सकता है जैसा कि वह लोक सूचना अधिकारी के विरूद्ध कर सकता है ।

<u>सूचना की आपूर्ति</u>

14. उत्तर देने वाले लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि मांगी गई सूचना अथवा उसका कोई भाग अधिनियम की धारा 8 अथवा 9 के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त तो नहीं है । आवेदन के छूट के अन्तर्गत आने वाले भाग के संबंध में किए गए अनुरोध को नामंजूर कर दिया जाए तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामला हो, मुहैया करवा दी जाए ।

15. जब सूचना के लिए अनुरोध को नामंजूर किया जाए तो लोक सूचना अधिकारी को अनुरोध करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित जानकारी देनी चाहिए :-

(i) अस्वीकृति के कारण;
(ii) अवधि जिसमें अस्वीकृति के विरुद्ध अपील दायर की जा सके; और
(iii) उस प्राधिकारी का ब्यौरा जिससे अपील की जा सकती है ।

16. यदि शुल्क तथा लागत नियमावली में किए गए प्रावधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न सूचना देगा :-

(i) भुगतान करने हेतु अपेक्षित अतिरिक्त शुल्क का विवरण;
(ii) मांगी गई शुल्क की राशि निर्धारित करने हेतु की गई गणना;

(iii) यह तथ्य कि आवेदक को इस प्रकार मांगे गए शुल्क के बारे में अपील करने का अधिकार है;

(iv) उस प्राधिकारी का विवरण जिससे अपील की जा सकती है; और

(v) समय-सीमा जिसके भीतर अपील की जा सकती है ।

पृथक्करण द्वारा आंशिक सूचना की आपूर्ति

17. यदि किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होता है जिसके कुछ भाग को तो प्रकटीकरण से छूट मिली हुई है लेकिन उसका कुछ भाग ऐसा है जो छूट के अन्तर्गत नहीं आता है और जिसे इस प्रकार पृथक किया जा सके कि पृथक किए हुए भाग में छूट प्राप्त जानकारी नहीं बच पाए, तो जानकारी के ऐसे पृथक किए हुए भाग/रिकार्ड को आवेदक को मुहैया कराया जा सकता है । जहां रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाए तो लोक सूचनां अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिए कि मांगी गई सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग को पृथक्करण के बाद मुहैया कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है । ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिए । साथ ही उस सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का संदर्भ देते हुए सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिए । इन मामलों में लोक सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिए तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिए ।

सूचना की आपूर्ति के लिए समय अवधि

18. लोक सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति, अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिए । यदि मांगी गई सूचना का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है । यदि सूचना के लिए अनुरोध सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना, सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 35 दिन के भीतर तथा यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो सूचना, अनुरोध प्राप्ति के 48 घंटे जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिए ।

19. एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को स्थानांतरित किये गए सामान्य आवेदन के मामले में उत्तर सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को उसके द्वारा आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर दे देना चाहिए और यदि मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो 48 घंटे के भीतर सूचना मुहैया करवा दी जानी चाहिए ।

20. अधिनियम की दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट आसूचना तथा सुरक्षा संगठनों के लोक सूचना अधिकारी के पास भ्रष्टाचार तथा मानव अधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना के लिए आवेदन आ सकते हैं । मानव अधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना, जो केन्द्रीय सूचना आयोग का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद ही प्रदान की जाती है, अनुरोध प्राप्ति की तारीख के 45 दिनों के भीतर प्रदान कर दी जानी चाहिए । भ्रष्टाचार के आरोपों से संबंधित सूचना की आपूर्ति करने हेतु निर्धारित समय अवधि अन्य मामलों के समरूप ही है ।

21. यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क देने को कहा जाता है तो शुल्क के भुगतान के बारे में सूचना के प्रेषण तथा आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान करने के बीच की समय अवधि को उत्तर देने की अवधि के उद्देश्य से नहीं गिना जाएगा । निम्न तालिका में विभिन्न परिस्थितियों में आवेदनों के निपटान के लिए निर्धारित समय-सीमा को दर्शाया गया है:-

क्र.सं.	परिस्थिति	आवेदन का निपटान करने हेतु समय-सीमा
1.	सामान्य स्थिति में सूचना की आपूर्ति	30 दिन
2.	यदि सूचना व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से संबंधित हो तो इसकी आपूर्ति	48 घंटे
3.	यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना की आपूर्ति	क्र.सं. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिए जाएंगे
4.	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति (क) सामान्य स्थिति में (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वतंत्रता से संबंधित हो	(क) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर (ख) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर
5.	दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति (क) यदि सूचना का संबंध मानव अधिकार उल्लंघन से हो (ख) यदि सूचना का संबंध भ्रष्टाचार के आरोपों से	(क) आवेदन प्राप्ति के 45 दिन के भीतर (ख) आवेदन प्राप्ति के 30

	हो	दिन के भीतर
6.	यदि सूचना तीसरी पार्टी से संबंधित हो तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	मार्गनिर्देशों के इस भाग के पैरा 23 से 28 में दी गई प्रक्रिया का पालन करते हुए मुहैया करवाई जाए
7.	ऐसी सूचना की आपूर्ति जिसमें आवेदक को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करने को कहा गया हो	आवेदक को अतिरिक्त शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जाएगा ।

22. यदि लोक सूचना अधिकारी, जानकारी के लिए अनुरोध पर निर्धारित समय में निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जाएगा कि लोक सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है । यह बताना प्रासंगिक होगा कि यदि कोई लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो संबंधित आवेदक को सूचना, बिना शुल्क मुहैया करवाई जानी होगी ।

तीसरी पार्टी की सूचना का प्रकटन

23. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यावसायिक रहस्यों अथवा बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है । ऐसी सूचना का तब तक प्रकटन नहीं किया जाना चाहिएं जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत लोकहित में वांछित है ।

24. यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से सम्बन्ध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है और तीसरी पार्टी ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करेगा । ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धांत यह होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को सम्भावित हानि की अपेक्षा बृहत्तर लोकहित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से सम्बन्धित न हो । तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाया जाए ।

25. यदि लोक सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति की तारीख के 5 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को लिखित सूचना देनी चाहिए कि सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा उससे सम्बन्धित सूचना मांगी गई है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है । उसे तृतीय पक्ष से निवेदन करना चाहिए कि तृतीय पक्ष

लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने या न करने के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखें । तृतीय पक्ष को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए नोटिस प्राप्त होने की तारीख से दस दिन का समय दिया जाना चाहिए ।

26. लोक सूचना अधिकारी को चाहिए वह तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखते हुए प्रकटन के सम्बन्ध में निर्णय ले । ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिए । निर्णय लिए जाने के पश्चात्, लोक सूचना अधिकारी को लिखित रूप में तृतीय पक्ष को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिए । तृतीय पक्ष को सूचना देते समय यह भी बताया जाना चाहिए कि तृतीय पक्ष को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है ।

27. तृतीय पक्ष, लोक सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अंदर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है । यदि तृतीय पक्ष प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो, तो वह सूचना आयुक्त के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है ।

28. यदि तृतीय पक्ष द्वारा लोक सूचना अधिकारी के सूचना प्रकट करने के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील दायर की जाती है, तो ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अपील पर निर्णय न ले लिया जाए ।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

29. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन, इसके क्रियाकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौरों का स्वत: प्रकटन करना बाध्यकारी है । धारा 4 की उप धारा (4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में लोक सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिए । लोक सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिए कि लोक प्राधिकरण द्वारा धारा 4 की अपेक्षाएं पूरी की जाएं और लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध की जाएं । इससे दो लाभ होंगे । प्रथम, अधिनियम के अंतर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आएगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सुकर बनाएगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी ।

शास्ति का अधिरोपण

30. अधिनियम आवेदक को सूचना आयुक्त के समक्ष अपील करने और आयोग के समक्ष शिकायत करने का अधिकार देता है । यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निपटान करते समय सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के सूचना के लिए आवेदन को प्राप्त करने से मना किया है अथवा निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना नहीं दी है अथवा सूचना के अनुरोध को दुर्भावनापूर्वक अस्वीकार किया है अथवा जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है अथवा सम्बन्धित सूचना को नष्ट किया है

अथवा सूचना प्रदान करने की कार्यवाही में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की है, तो वह आवेदन प्राप्ति अथवा सूचना दिए जाने तक दो सौ पचास रुपये प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगा देगा। ऐसी शास्ति की कुल राशि पच्चीस हजार रुपये से अधिक नहीं होगी। तथापि, शास्ति लगाए जाने से पूर्व लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई के लिए पर्याप्त अवसर दिया जाएगा। यह सिद्ध करने का भार लोक सूचना अधिकारी पर होगा कि उसने सोच-विचार और उद्यम से कार्य किया तथा किसी अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में अस्वीकरण न्यायसंगत था।

लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई

31. यदि किसी शिकायत अथवा अपील पर निर्णय देते समय सूचना आयोग का यह मत होता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के और लगातार रूप से सूचना हेतु किसी आवेदन को प्राप्त करने में कोताही बरती; अथवा निर्धारित समय के भीतर सूचना नहीं दी; अथवा दुर्भावनापूर्वक सूचना हेतु अनुरोध को अस्वीकार किया; अथवा जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी; अथवा अनुरोध के विषय की सूचना को नष्ट किया; अथवा सूचना देने में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की तो वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है।

नेकनीयती में किए गए कार्य की संरक्षा

32. अधिनियम की धारा 21 में यह प्रावधान है कि अधिनियम अथवा उसके तहत् बनाए गए किसी नियम के अधीन नेकनीयती से किए गए कार्य अथवा ऐसा कार्य करने के इरादे की वजह से, किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन अथवा अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जाएगी। तथापि, लोक सूचना अधिकारी को ध्यान रखना चाहिए कि यह साबित करना कि उसके द्वारा की गई अभिक्रिया नेकनीयती में की गई थी उसका उत्तरदायित्व होगा।

केन्द्रीय सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

33. केन्द्रीय सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन की एक रिपोर्ट तैयार करता है, जिसे संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाता है। इस रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, प्रत्येक लोक प्राधिकरण को प्राप्त अनुरोधों की संख्या, ऐसे निर्णयों की संख्या जिनमें आवेदनकर्त्ताओं को मांगे गए दस्तावेज प्राप्त करने का हक नहीं था, अधिनियम के वे प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए और ऐसे प्रावधानों के आह्वान के अवसरों की संख्या तथा अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र किए गए प्रभार की राशि का विवरण देना होता है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधिकार-क्षेत्र में आने वाले सभी लोक प्राधिकरणों से सूचना एकत्र करें और इसे आयोग को भेजें। लोक सूचना अधिकारी को चाहिए कि वह सम्बन्धित सूचना तैयार रखे ताकि वर्ष के समाप्त होते ही वह इसे अपने प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भेज सके और मंत्रालय/विभाग इसे आयोग को उपलब्ध करवा सके।

भाग V
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के लिए

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मांगने वाले किसी भी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण जानकारी भेजना लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी का दायित्व है । यह संभव है कि एक लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के उपबंधों के अनुसार काम न करे अथवा कोई आवेदक उसके निर्णय से संतुष्ट न हो । ऐसी स्थिति से निपटने हेतु अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान है । पहली अपील लोक प्राधिकारी के भीतर ही होती है, जो सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में नामोद्दिष्ट अधिकारी को की जाती है । प्रथम अपीलीय प्राधिकारी रैंक में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी होता है । दूसरी अपील सूचना आयोग को की जाती है । केन्द्रीय सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2005 अपील पर केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा निर्णय की प्रक्रिया को नियंत्रित करती है ।

<u>प्रथम अपील</u>

2. अधिनियम द्वारा निर्धारित समयावधि में या तो आवेदक को उसके द्वारा मांगी गई सूचना दे दी जानी चाहिए या उसका आवेदन अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए । यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क लिया जाना अपेक्षित है तो उसे इस सम्बन्ध में सूचना भेजने हेतु निर्धारित समय सीमा के भीतर ही सूचित कर दिया जाना चाहिए । यदि आवेदक को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना अथवा अनुरोध के अस्वीकार होने का निर्णय अथवा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान करने की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है । यदि अभ्यर्थी लोक सूचना अधिकारी के सूचना देने के सम्बन्ध में अथवा शुल्क की मात्रा के सम्बन्ध में लिए गए निर्णय से व्यथित हो तो भी वह अपील कर सकता है ।

3. यदि तीसरी पार्टी किसी सूचना के प्रकटन के सम्बन्ध में आपत्ति करती है और लोक सूचना अधिकारी उसकी आपति के बावजूद सूचना को प्रकट करने का निर्णय लेता है, तो तीसरी पार्टी ऐसे निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकती है । ऐसी अपील, लोक सूचना अधिकारी से इस आशय का नोटिस प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर की जा सकती है । यदि तीसरी पार्टी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हो, तो वह द्वितीय अपील सूचना आयोग के समक्ष कर सकती है ।

<u>अपील का निपटान</u>

4. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्ध-न्यायिक कार्य है । इसलिए अपीलीय प्राधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल

हो ही नहीं, बल्कि वह होते हुए दिखाई भी दे । इसके लिए अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पीकिंग ऑर्डर होना चाहिए जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिए गए हों ।

5. यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गई जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो (i) लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिए निदेश दे सकता है या (ii) अपीलकर्ता को वह स्वयं जानकारी भेज सकता है । पहली स्थिति में अपीलीय प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा आदेशित जानकारी अपीलकर्ता को शीघ्र भेजी जाए । हालांकि, यह बेहतर होगा कि अपीलीय प्राधिकारी कार्रवाई का दूसरा रास्ता अपनाए और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दे ।

6. यदि लोक सूचना अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने में सक्षम हो । ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह यथोचित कार्रवाई करें ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके ।

<u>अपील के निपटान के लिए समय-सीमा</u>

7. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील का निपटान अपील प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कर देना चाहिए । अपवाद स्वरूप अपीलीय प्राधिकारी इसके निपटान के लिए 45 दिन का समय ले सकता है । तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निपटान में 30 दिन से अधिक समय लगता है, अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा ।

झा०रा०मु०राँची (कार्मिक) 1--500--19-5-2010 ।

खण्ड–4

अध्याय–3
(पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग)

विधि (विधान) विभाग

अधिसूचना

6 दिसम्बर, 2016

संख्या-एल० जी०-22/2016-190/लेज०-- झारखण्ड विधान मंडल द्वारा यथापारित और राज्यपाल द्वारा दिनांक **25 नवम्बर, 2016** को अनुमत **झारखण्ड पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (संशोधन) अधिनियम, 2016** का निम्नांकित अंग्रेजी अनुवाद झारखण्ड राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

Jharkhand State Commission for Backward Classes (Amendment) Act, 2016

(Jharkhand Act -25, 2016)

Introduction

Because the State Commission for Backward Classes receives complains regarding non-compliance of the State reservation rules in appointment in government jobs and admissions in the educational institutions. In the stated circumstance, it is not enough just to select classes for availing reservation but it is necessary to ensure that the reserved classes do get benefits of reservation in admissions in the educational institutes and in appointment in government jobs. Therefore, it is must to have additional provision in the Functions of the State Commission for Backward Classes.

Hence, in the 67th year of the Republic of India, the Jharkhand Legislative Assembly makes the following act:-

1) Short title, extent and commencement -

   (i) This act will be called "Jharkhand State Commission for Backward Classes (Amendment) Act, 2016

   (ii) This will be applicable with immediate effect.

2) In the Article (9) of the Jharkhand State Commission for Backward Classes Act, 2002" the sub article 9(3)(a) and (b) are inserted as follows-

   9(3)(a) The Commission shall examine the complaints under any other law, rules or instructions, for the time being inforce, under the Constitution and by the State Government, debarring from rights and protection and

reservation admissible for Backward Classes for the entrance in public services and educational institutions and tender appropriate advice so that the State Government may take necessary action in this regard.

(b) Execution of other works referred by the Government to the Commission from time to time also shall be performed by the Commission.

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

दिनेश कुमार सिंह,

प्रधान सचिव-सह-विधि परामर्शी,

विधि (विधान) विभाग, झारखण्ड, राँची ।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 19--50

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या- 19 राँची, बुधवार, 16 अग्रहायण, 1938 (श०) / 7 दिसम्बर, 2016 (ई०)

विधि (विधान) विभाग

अधिसूचना

6 दिसम्बर, 2016

संख्या-एल०जी०-22/2016-189/लेज०-- झारखण्ड विधान मंडल का निम्नलिखित अधिनियम, जिस पर राज्यपाल दिनांक **25 नवम्बर, 2016** को अनुमति दे चुकी हैं, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किया जाता है ।

झारखण्ड पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (संशोधन) अधिनियम, 2016

(झारखंड अधिनियम संख्या-25,2016)

प्रस्तावनाः-

चूँकि सरकारी सेवाओं में नियुक्तियों और शैक्षणिक संस्थानों में प्रवेश पर आरक्षण नियमों का पालन नहीं करने की शिकायतें पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग को मिलती रहती हैं । ऐसे में मात्र आरक्षण हेतु किसी वर्ग का चयन करना पर्याप्त नहीं है परन्तु आरक्षण दिये जाने हेतु चिन्हित वर्गों को सरकारी सेवाओं में नियुक्तियों तथा शैक्षणिक संस्थानों में प्रवेश में राज्य में लागू आरक्षण नीति

के नियमानुसार आरक्षण प्राप्त हो यह सुनिश्चित कराना आवश्यक है । अतएव पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग के कृत्य में अतिरिक्त प्रावधान किया जाना आवश्यक है ।

अतः भारत के गणराज्य के 67 वें वर्ष में झारखण्ड विधान सभा द्वारा यह निम्नलिखित रूप में अधिनियमित होः-

(1) संक्षिप्त नाम, एवं विस्तार और प्रारम्भ-

(i) यह अधिनियम "झारखण्ड पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग (संशोधन) अधिनियम, 2016" कहलाएगा ।

(ii) यह तुरन्त प्रवृत होगा ।

(2) झारखण्ड पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग अधिनियम, 2002 की धारा 9 में उपधारा 9(3) (क) एवं (ख) निम्नवत अतः स्थापित किया जाता हैः-

धारा 9 (3) (क) संविधान के तहत तथा राज्य सरकार द्वारा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि, नियम अथवा अनुदेश के अंतर्गत अधिकार एवं संरक्षण से वंचित रहने तथा लोक सेवाओं, शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश के लिए पिछड़े वर्गों के लिए अनुमान्य आरक्षण के संबंध में प्राप्त विशिष्ट शिकायतों की जांच करेगा एवं राज्य सरकार को यथोचित सलाह देगा ताकि राज्य सरकार उस पर उचित कार्रवाई कर सके ।

(ख) समय-समय पर सरकार के द्वारा आयोग को सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन भी आयोग द्वारा किया जाएगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

दिनेश कुमार सिंह,
प्रधान सचिव-सह-विधि परामर्शी,
विधि (विधान) विभाग, झारखण्ड, राँची ।

अध्याय-10

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

संख्या-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ राँची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।

जी0एस0आर0-2, पिछड़े वर्गो के लिये राज्य आयोग अधिनियम, 1993 (बिहार अधिनियम 12, 1993) की धारा 17 की उप-धारा (2)(क) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार एतद् द्वारा निम्नलिखित नियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :-(1) यह नियमावली झारखण्ड राज्य पिछड़े वर्गो के लिये राज्य आयोग (अध्यक्ष और सदस्यों के वेतन एवं शर्त्ते) नियमावली 2003 कहलायेगी ;

   (2) झारखण्ड राज्य में गठित पिछड़े वर्गो के लिए राज्य आयोग में नियुक्त अध्यक्ष और सदस्यों के योगदान देने की तिथि से ही पद प्रभावी माना जायेगा ।

2. परिभाषाएँ- जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हों, इस नियमावली में-

   (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है पिछड़े वर्गो के लिए राज्य आयोग अधिनियम, 1993 (बिहार अधिनियम 12, 1993 यथा झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत)

   (ख) "आयोग" से अभिप्रेत है पिछड़े वर्गो के लिए राज्य आयोग ।

   (ग) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (2)(क) के अधीन नाम निर्दिष्ट आयोग का अध्यक्ष ।

   (घ) "सदस्य" से अभिप्रेत है आयोग का सदस्य और इसमें अध्यक्ष भी शामिल है ।

   (ङ) इसमें प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों एवं पदों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिए अधिनियम में दिये गये है ।

3. वेतन एवं भत्ते:- (1) अध्यक्ष ऐसे वेतन एवं भत्ते का हकदार होगा जो वेतन एवं भत्ता अध्यक्ष, झारखण्ड लोक सेवा आयोग को अनुमान्य होगा ।

   (2) अध्यक्ष से भिन्न प्रत्येक सदस्य ऐसे वेतन का हकदार होगा जो झारखण्ड लोक सेवा आयोग के सदस्यों को अनुमान्य होगा ।

(3) उच्च न्यायालय के संवानिवृत्त न्यायाधीश/ असैनिक सेवा के संवानिवृत्त पदाधिकारी की नियुक्ति की स्थिति में अंतिम प्राप्त वेतन घटाव पेंशन देय होगा ।

4. **श्रेणी और प्रतिष्ठा** :- अध्यक्ष एवं सदस्यों को झारखण्ड लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यों के अनुरूप श्रेणी अनुमान्य होगी ।

5. **सदस्य के रूप में नियुक्त होने पर मूल सेवा से निवृत्ति** :- वैसे सदस्य जो आयोग में अपनी नियुक्ति की तारीख को केन्द्रीय या राज्य सरकार की सेवा में थे, उन्हें आयोग के सदस्य के रूप में अपनी नियुक्ति की तारीख के प्रभाव से ऐसी सेवा से निवृत्त माना जायेगा ।

6. **छुट्टी** :- अध्यक्ष और प्रत्येक सदस्य निम्नलिखित रूप से छुट्टी का हकदार होगा -

(क) समय-समय पर यथासंशोधित झारखण्ड सेवा संहिता के अनुसार उपार्जित छुट्टी, अर्द्धवेतन छुट्टी और परिवर्त्तित छुट्टी ।

(ख) समय-समय पर संशोधित झारखण्ड सेवा संहिता के अधीन अस्थायी सरकारी सेवकों को यथाअनुमान्य असाधारण छुट्टी ।

7. **पेंशन** :-

(1) ऐसा अध्यक्ष या सदस्य जो अपनी ऐसी नियुक्ति के समय केन्द्रीय या राज्य सरकार की सेवा में रहा हो, अपनी नियुक्ति की तारीख से छः माह के भीतर या अधिवर्धिता की आयु प्राप्त होने तक, जो भी पहले हो, अपने विकल्प का प्रयोग कर जिस सेवा में वह था, उस सेवा पर लागू नियमों के अनुसार अपनी पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति प्रसुविधाएँ प्राप्त करने का हकदार होगा जो (यथास्थिति) अध्यक्ष या सदस्य के रूप में उसकी नियुक्ति की तारीख से प्रभावी होगी, परन्तु ऐसी दशा में अध्यक्ष या सदस्य के रूप में उसके वेतन में से सकल पेंशन की समतुल्य राशि की, जिसमें पेंशन का कोई भाग जो रूपान्तरित हुआ हो और अन्य सेवानिवृत्ति प्रसुविधाओं की समतुल्य पेंशन भी शामिल है, घटा दिया जायेगा, तथा वह अपनी पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति प्रसुविधाएँ पृथकतः करने का हकदार होगा ।

(2) अध्यक्ष या सदस्य जो अपनी ऐसी नियुक्ति के समय केन्द्रीय या राज्य सरकार की सेवा में रहा हो, और यदि वह उप-नियम(1) में विनिर्दिष्ट विकल्प का प्रयोग नहीं

करता हो, तो अध्यक्ष या सदस्य के रूप में उसकी सेवा की गणना ऐंसी नियुक्ति के तुरन्त पहले या जिस सेवा में रहा हो उस पर लागू नियमों के अधीन पेंशन और सेवानिवृत्ति प्रसुविधाओं के लिए की जायगी ।

(3) ऐसे अध्यक्ष या सदस्य को कोई पेंशन देय नही होगा जो अध्यक्ष या सदस्य के रूप में पदग्रहण करने के तुरन्त पहले केन्द्रीय या राज्य सरकार की किसी सेवा में नहीं रहा हो ।

8. <u>भविष्य निधि</u> :-

(1) ऐसा अध्यक्ष या सदस्य जो आयोग में अपनी नियुक्ति की तारीख को केन्द्रीय या राज्य सरकार की सेवा में रहा हो, और जिसे सामान्य भविष्य निधि या अंशदायी भविष्य निधि की सुविधाएँ मिली हुई थी वह इस निधि में एक सीमा तक अंशदान चालु रख सकेगा जिस तारीख को वह अपने नियमों के अनुसार सेवा निवृत्त नहीं हो जाता है । अंशदायी भविष्य निधि की दशा में उस निधि में देय नियोजक का अंशदान आयोग में अध्यक्ष या सदस्य की नियुक्ति की तारीख से, उन परिलब्धियों के आधार पर आयोग द्वारा देय होगा जो वह नियुक्ति के तुरन्त पहले धारित पद पर प्राप्त कर सकता ।

<u>स्पष्टीकरण</u> :- इस उप-नियम के अधीन अपने विकल्प का प्रयोग करने वाला सदस्य अपनी नियुक्ति के छः माह के भीतर राज्य सरकार को लिखित रूप में अपना विकल्प संसूचित करेगा और इस प्रकार प्रयुक्त विकल्प अन्तिम होगा ।

(2) ऐसा अध्यक्ष या कोई सदस्य जो अपनी ऐसी नियुक्ति के समय-

(i) केन्द्रीय या राज्य सरकार के सेवा में रहा हो, और जिसने ऐसी नियुक्त के पूर्व जिस सेवा में वह था, उस पर लागू नियमों के अधीन अपनी पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति प्रसुविधाएँ प्राप्त करने के लिए विकल्प दिया हो, अथवा-

(ii) केन्द्रीय या राज्य सरकार का किसी स्थानीय निकाय अथवा सरकार द्वारा पूर्णतः या सारतः स्वामित्व वाले या नियंत्रित अन्य प्राधिकार की अधीनस्थ सेवा से सेवा निवृत्त हो चुका हो, अथवा,

(iii) केन्द्रीय या राज्य सरकार या किसी स्थानीय निकाय अथवा सरकार द्वारा पूर्णत: या सारत: स्वामित्व वाले किसी अन्य प्राधिकार की सेवा में नहीं रहा तो,

वह अंशदायी भविष्य निधि योजना की प्रसुविधा में सम्मिलित किये जाने का हकदार होगा और इस प्रयाजनार्थ समय-समय पर यथा संशोधित अंशदायी भविष्य निधि (भारत) नियमावली, 1962 द्वारा शाषित होगा ।

9. <u>अवशिष्ट उपबंध</u> :-

(1) अध्यक्ष की जिनकी सेवा शर्त्तो के लिए इस नियमावली में कोई स्पष्ट उपबंध नहीं किया गया है वे इस प्रकार होगी -

(क) उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीश की अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति होने की दशा में सेवा शर्त्ते वही होगा जो यथा स्थिति उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीश को अनुमान्य है, और

(ख) उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के सेवा निवृत्त न्यायाधीश की अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति होने की दशा में सेवा शर्त्ते वही होगी जो समय-समय पर यथासंशोधित जॉच आयोग/समिति में नियुक्ति होने पर सेवा निवृत्त न्यायाधीशों के वेतन निर्धारण एवं अन्य शर्त्तो से संबंधित सरकारी अनुदेशों के अधीन अनुमान्य है ।

(2) इस नियमावली में सदस्यों के जिन सेवा शर्त्तो के लिए स्पष्ट उपबंध नहीं किया गया है वे वही होंगी, जो समय-समय पर झारखण्ड लोक सेवा आयोग के सदस्यों के निमित्त लागू होगी ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(मुखत्यार सिंह),
सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

ज्ञापांक-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ रॉची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।
प्रतिलिपि- महालेखाकार, झारखण्ड, रॉची/ महालेखाकार, बिहार, पटना/ को सूचनार्थ प्रेषित ।

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

ज्ञापांक-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ राँची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।

प्रतिलिपि- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को अधिसूचना के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु प्रेषित, अनुरोध है कि अधिसूचना की 200 प्रतियाँ कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग को उपलब्ध करायी जाये ।

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

ज्ञापांक-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ राँची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।

प्रतिलिपि- राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/ सरकार के सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ मुख्य सचिव के सचिव/ सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्तो को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित । अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ अधिकारियों/ सभी राज्य लोक उपक्रम पॅरिरूपद/ परिषदों/ निगमों/ निकायों को इस अधिसूचना से अवगत करायें ।

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

ज्ञापांक-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ राँची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।

प्रतिलिपि- महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/ सचिव, झारखण्ड विधान सभा सचिवालय/ झारखण्ड लोक सेवा आयोग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

ज्ञापांक-7/पि0वर्ग-21-04/2003का0-4987/ राँची, दिनांक- 04 सितम्बर, 2003 ई0 ।

प्रतिलिपि- श्री लोक नाथ प्रसाद, अध्यक्ष, झारखण्ड राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग को सूचनार्थ प्रेषित ।

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

संख्या-7/जा0नि0(पि0व0)-03/2001......6196..दिनांक-12/11/2002 ई0 ।

बिहार पुनर्गठन अधिनियम 2000 के भाग 10 (विधिक एवं विविध उपबंधो) की धारा-85 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए -राज्य सरकार बिहार राज्य में दिनांक 15.11.2000 के ठीक पहले तक लागू पिछड़े वर्गो के लिये राज्य आयोग अधिनियम 1993 (बिहार अधिनियम-12 सन-1993) को झारखण्ड राज्य में इसके निहितार्थो के लिए निम्नलिखित संशोधनों के साथ दिनांक 15.11.2000 के प्रभाव से अंगीकृत करती है ।

(i) उक्त उल्लिखित अधिनियम में जहॉ-जहॉ "बिहार", "बिहार राज्य" या पटना शब्दों का उल्लेख है वहॉ-वहॉ क्रमशः "झारखण्ड", "झारखण्ड राज्य" या रॉची शब्दों को प्रतिस्थापित समझा जाय ।

(ii) यह अधिनियम पिछड़े वर्गो के लिये राज्य आयोग अधिनियम 2002, कहा जाएगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
(सुशील कुमार चौधरी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जा0नि0(पी0व0)-03/2001 का0 6196 /रॉची, दिनांक-12 नवम्बर,2002 ई0 ।

प्रतिलिपि- अधीक्षक, राजकीय मुद्राणालय, डोरंडा, रॉची को गजट के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु प्रेषित ।अनुरोध है कि गजट की 200 प्रतियॉ कार्मिक, प्र0सु0 एवं राजभाषा विभाग को उपलब्ध करायी जायें ।

सरकार के सचिव ।

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

30 भाद्र 1915 (श०)

(सं० पटना 530) पटना शनिवार, 21 अगस्त 1993

विधि विभाग

अधिसूचनाएं

21 अगस्त 1993

संख्या एल०जी०-1-03/93 लेज—376—बिहार विधान मंडल द्वारा यथा-पारित निम्नलिखित अधिनियम, जिस पर राज्यपाल 19 अगस्त 1993 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्व-साधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किया जाता है।

(बिहार अधिनियम, 12, 1993)

पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग अधिनियम, 1993

अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन-जातियों से भिन्न पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग गठित करने और उनसे संबंधित तथा उससे आनुषंगिक बातों के लिए उपबंध करने हेतु अधिनियम।

भारत गणराज्य के चवालिसवें वर्ष में बिहार राज्य विधान-मंडल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो—

अध्याय I

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ।—(1) यह अधिनियम पिछड़े वर्गों के लिए राज्य-आयोग अधिनियम, 1993 कहा जा सकेगा।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएं।—इस अधिनियम में, जबतक कि संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित नहीं हो,

(क) "पिछड़े वर्ग" से अभिप्रेत है। बिहार अधिनियम 3, 1992 से उपाबद्ध अनुसूचियों में विनिर्दिष्ट या विनिर्दिष्ट की जाने वाली अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन-जातियों से भिन्न पिछड़े वर्ग।

(ख) [illegible] से अभिप्रेत है, धारा [illegible] पिछड़े वर्गों के लिए [illegible]

(ग) "सूची" से अभिप्रेत है, नागरिकों के पिछड़े वर्गों, जो राज्य सरकार की राय में राज्य सरकार और राज्य के भीतर अथवा राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकार के अधीन सेवाओं में पर्याप्त प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं, के लिए नियुक्तियों एवं पदों पर आरक्षण का उपबंध करने हेतु समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा तैयार की गयी सूची ।

(घ) "सदस्य" से अभिप्रेत है, अध्यक्ष सहित आयोग का कोई सदस्य ।

(ङ) "विहित" से अभिप्रेत है, इस अधिनियम के अधीन बनायी गयी नियमावली द्वारा विहित ।

अध्याय II

पिछड़े वर्गों के लिए राज्य-आयोग ।

3. पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग का गठन:—(1) राज्य सरकार एक निकाय, इस अधिनियम के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग एवं सौंपे गये कृत्यों के निष्पादन हेतु गठित करेगी जो पिछड़े वर्गों के लिए राज्य-आयोग के रूप में जाना जायेगा ।

(2) आयोग में निम्नलिखित सदस्य राज्य सरकार द्वारा मनोनीत होंगे :—

(क) अध्यक्ष,

(ख) एक समाज विज्ञानी,

(ग) दो व्यक्ति जो पिछड़े वर्गों से सम्बद्ध विषयों में विशेष ज्ञान रखते हों, और

(घ) सदस्य-सचिव, जो बिहार सरकार के सचिव, विशेष सचिव, अपर सचिव या संयुक्त सचिव के स्तर के पदाधिकारी हैं या रह चुके हैं ।

4. अध्यक्ष तथा सदस्यों की कार्यालय अवधि एवं सेवा शर्तें ।—(1) प्रत्येक सदस्य अपने कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से तीन वर्षों की अवधि तक अपने पद पर बना रहेगा ।

(2) कोई भी सदस्य राज्य सरकार को संबोधित स्वलिखित पत्र प्रेषित कर अध्यक्ष या सदस्य, यथास्थिति, के कार्यभार से किसी भी समय इस्तीफा दे सकता है ।

(3) राज्य सरकार किसी व्यक्ति को सदस्य के कार्यभार से हटा सकता है यदि वह व्यक्ति—

(क) अनुन्मोचित दिवालिया हो गया है;

(ख) किसी ऐसे अपराध, जो राज्य सरकार की राय में नैतिक अधमता से सम्बद्ध है, के कारण दोषसिद्ध हुआ है तथा कारावास की सजा भुगत रहा है;

(ग) जो विक्षिप्त हो जाता है तथा किसी सक्षम न्यायालय द्वारा वैसा घोषित किया जा चुका है;

(घ) जो कार्य करने से इनकार करता है या कार्य करने में अक्षम हो जाता है;

(ङ) जो आयोग से अवकाश की स्वीकृति प्राप्त किए बिना आयोग की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहा है; या

(च) जिसने राज्य सरकार की राय में अध्यक्ष या सदस्य की प्रतिष्ठा को वैसा कलंकित किया हो, जिसके कार्यालय में बने रहने से पिछड़े वर्गों या जनहित की क्षति होती हो:

परन्तु यह कि कोई भी व्यक्ति इस खंड के अधीन तबतक अपने पद से नहीं हटाया जाएगा, जबतक इस संबंध में सुनवाई का अवसर नहीं दिया गया हो।

(4) उप-धारा (2) के अधीन या अन्यथा हुई रिक्ति नये मनोनयन से भरी जाएगी।

(5) अध्यक्ष तथा सदस्यों को देय वेतन एवं भत्ते और उनकी सेवा अन्य शर्तें तथा शर्तें वे ही होंगी जो विहित की जाय।

5. आयोग के पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी।—(1) राज्य-सरकार आयोग के कार्य-कलापों के प्रभावकारी निष्पादन के लिए वैसे पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों, जो आवश्यक हो, की सेवाएं आयोग को उपलब्ध करायेगी।

(2) आयोग के लिए नियुक्त पदाधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों को देय वेतन तथा भत्ते एवं सेवा की अन्य शर्तें वे ही होंगी जो विहित की जायें।

6. अनुदान से भुगतान किये जाने वाले वेतन तथा भत्ते।—अध्यक्ष तथा सदस्यों को देय वेतन तथा भत्ते और प्रशासनिक व्यय जिनमें पदाधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों को देय वेतन, भत्ते तथा पेंशन जो धारा 5 में निर्दिष्ट है, का भुगतान धारा 12 की उप-धारा (1) में निर्दिष्ट अनुदान से किया जायेगा।

7. रिक्तियां आदि का आयोग की कार्यवाहियों को अविधिमान्य नहीं करना :—आयोग के गठन में मात्र किसी रिक्ति या त्रुटि रहने के आधार पर आयोग का कोई कार्य या कार्यवाही अविधिमान्य नहीं होगी।

8. आयोग द्वारा विनियमित की जानेवाली प्रक्रिया।—(1) आयोग की बैठक आवश्यकतानुसार ऐसे समय तथा स्थान पर होगी, जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे।

(2) आयोग अपनी प्रक्रिया स्वयं विनियमित करेगा।

(3) आयोग के सभी आदेश तथा निर्णय सदस्य-सचिव या सदस्य-सचिव द्वारा इसके लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत आयोग के किसी दूसरे पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किए जायेंगे।

अध्याय III

आयोग के कृत्य तथा शक्तियां

9. आयोग के कृत्य।—(1) आयोग सूची में पिछड़े वर्ग के रूप में नागरिकों के किसी वर्ग को शामिल करने के लिये किए गए अनुरोध की जांच करेगा और ऐसी सूचियों में किसी पिछड़े वर्ग के अति समावेशन या अल्प समावेशन से संबंधित शिकायतों की सुनवाई करेगा एवं राज्य सरकार को ऐसी सलाह देगा जैसा वह उचित समझे।

(2) आयोग की राय मानने के लिये सामान्यतः राज्य-सरकार बाध्य होगी।

10. आयोग की शक्तियां।—धारा 9 की उप-धारा (1) के अधीन अपने कर्त्तव्यों का निर्वहन करते हुए, आयोग को वाद का विचारण करनेवाले सिविल न्यायालय की सभी शक्तियां, और विशेष रूप से निम्नलिखित बातों के संबंध में, शक्तियां प्राप्त होंगी, यथा—

(क) किसी व्यक्ति को सम्मन करना और उसे उपस्थित होने के लिए बाध्य करना, और शपथ दिलाकर उसकी जांच करना;

(ख) किसी दस्तावेज की खोज तथा उसके उपस्थापन की अपेक्षा करना;

(ग) शपथ-पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना;

(घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से कोई सार्वजनिक अभिलेख या उसकी प्रति मांगना;

(ङ) गवाहों एवं दस्तावेजों की परीक्षा के लिये कमीशन जारी करना; और

(च) कोई अन्य विषय जो विहित किया जाए।

11. राज्य सरकार द्वारा सूचियों का आवधिक पुनरीक्षण ।—(1) राज्य सरकार, किसी भी समय इस अधिनियम के लागू किए जाने के दस वर्षों की समाप्ति होने पर और उसके बाद प्रत्येक अनुवर्ती दस वर्षों की अवधि पर ऐसी सूची से उन वर्गों को जो पिछड़े वर्ग के नहीं रह गये हों, हटाने के उद्देश्य से या ऐसी सूची में नये पिछड़े वर्गों को शामिल करने के लिये पुनरीक्षण कर सकेगी।

(2) राज्य सरकार उप-धारा (1) में निर्दिष्ट कोई पुनरीक्षण करते समय आयोग की राय लेगी।

अध्याय IV

वित्त, लेखा एवं अंकेक्षण

12. राज्य सरकार द्वारा अनुदान ।—(1) राज्य सरकार अनुदान के रूप में ऐसी रकम का भुगतान आयोग को करेगी, जैसा वह इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ उपयोग करने के लिए उचित समझे।

(2) आयोग इस अधिनियम के अधीन सौंपे गए कार्यों के निष्पादन के लिए ऐसी राशि खर्च कर सकेगा जैसा वह उचित समझे और ऐसी राशि को धारा 1 में निर्दिष्ट अनुदानों से भुगतेय व्यय के रूप में समझा जायेगा।

13. लेखा तथा अंकेक्षण ।--(1) आयोग समुचित लेखा तथा अन्य प्रासंगिक अभिलेखों का संधारण करेगा तथा महालेखाकार, बिहार से विचार-विमर्श कर राज्य सरकार द्वारा ऐसे प्रपत्र जो विहित किये जायें, में लेखा का वार्षिक विवरण तैयार करेगा।

(2) आयोग के लेखा का अंकेक्षण महालेखाकार, बिहार द्वारा ऐसे अन्तराल, जो उसके द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाय, पर तथा ऐसे अंकेक्षण में हुए कोई व्यय आयोग द्वारा महालेखाकार, बिहार को भुगतेय होगा।

(3) आयोग के लेखा के अंकेक्षण के संदर्भ में महालेखाकार तथा उनके द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति को इस अधिनियम के अधीन वे ही अधिकार और विशेषाधिकार तथा प्राधिकार रहेंगे जो महालेखाकार, बिहार को सामान्यतया सरकारी लेखा के अंकेक्षण क्रम में प्राप्त हैं और विशेषकर बहियों का लेखा, सम्बद्ध वाउचर तथा अन्य दस्तावेजों और कागजात के उपस्थापन की मांग करने तथा आयोग के कार्यालयों में से किसी कार्यालय के निरीक्षण का अधिकार प्राप्त रहेगा।

14. वार्षिक प्रतिवेदन ।—आयोग प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए ऐसे प्रपत्र में तथा ऐसे समय पर जो विहित किया जाय, अपना वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करेगा जिसमें विगत वित्तीय वर्ष के दौरान में उसके कार्यकलापों की पूर्ण विवरणी रहेगी तथा इसकी एक प्रति राज्य सरकार को अग्रसारित करेगा।

15. राज्य विधान-मण्डल के समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन तथा संपरीक्षण प्रतिवेदन का उपस्थापन।--राज्य सरकार धारा 9 के अधीन आयोग द्वारा दी गई सलाह पर की गई कार्रवाई से संबद्ध ज्ञापन तथा प्राप्त होने के बाद यथाशीघ्र राज्य विधान-मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष उपस्थापित किये जानेवाले संपरीक्षण प्रतिवेदन के साथ वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

अध्याय V

प्रकीर्ण

16. आयोग के अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारी का लोक-सेवक होना।--भारतीय-दण्ड-संहिता (1860 का 45) की धारा 21 के अर्थान्तर्गत आयोग के अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारी लोक-सेवक समझे जायेंगे।

17. नियमावली बनाने की शक्ति।--(1) राज्य सरकार राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वयन के लिए नियम बना सकेगी।

(2) विशेष रूप से और पूर्ववर्ती शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसी नियमावली निम्नलिखित सभी या किसी मामलों के संबंध में उपबंध कर सकेगी, यथा--

(क) धारा 4 की उप-धारा (5) के अधीन अध्यक्ष तथा सदस्यों और धारा 5 की उप-धारा (2) के अधीन पदाधिकारियों और कर्मचारियों को देय वेतन एवं भत्ते तथा उनकी सेवा की अन्य शर्तें तथा बंधेज;

(ख) फारम जिसमें धारा 13 की उप-धारा (1) के अधीन वार्षिक लेखा विवरण;

(ग) प्रपत्र जिसमें तथा वह समय जब धारा 14 के अधीन वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाएगा;

(घ) ऐसा कोई अन्य विषय जिसके होने की अपेक्षा हो, या जो विहित किया जाए।

(3) इस अधिनियम के अधीन बनाया गया प्रत्येक नियम बनाये जाने के तुरत बाद राज्य विधान-मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष जब वह कुल चौदह दिनों के लिये सत्र में हो, रखा जायेगा जो एक ही सत्र में या दो लगातार सत्र में पड़ सकते हैं। जिस सत्र में उसे प्रस्तुत किया जाय उस सत्र में या उसके तुरत बाद वाले सत्र में दोनों सदन नियम में जो रूपान्तरण करने को सहमत हो अथवा यदि इस बात पर सहमत हो कि नियम बनाया ही नहीं जाना चाहिए तो उसके बाद वह नियम यथास्थिति, या तो रूपान्तरित रूप में प्रभावी होगा या प्रभावी नहीं होगा, किन्तु नियम के ऐसे रूपान्तरण या बाधित होने से उस नियम के

अधीन पहले किये गये किसी काम की मान्यता पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं होगा।

18. कठिनाइयों के निराकरण की शक्ति।—(1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार राजकीय गजट में प्रकाशित अपने आदेश द्वारा ऐसे उपबंध कर सकेगी जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हों और जो कठिनाइयों के निराकरण के लिए राज्य सरकार को आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो।

(2) इस धारा के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश बनाये जाने के तुरंत बाद राज्य विधान-मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाएगा।

19. निरसन और व्यावृत्ति।—(1) पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग द्वितीय अध्यादेश, 1993 (बिहार अध्यादेश सं० 17, 1993) इसके द्वारा निरसित किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश द्वारा इसके अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गई कोई कारवाई इस अधिनियम के द्वारा या अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गई समझी जायेगी मानो यह अधिनियम उस दिन प्रवृत्त था जिस दिन ऐसा कार्य किया गया था या ऐसी कारवाई की गई थी।

---

21 अगस्त 1993

सं० लेज 377—बिहार विधान मंडल द्वारा यथा-पारित और राज्यपाल द्वारा 19 अगस्त 1993 को अनुमत पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग अधिनियम, 1993 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायगा:—

खण्ड–4

अध्याय–4
(राज्य/जिला पुनर्गठन)

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
–:: अधिसूचना ::–

राँची, दिनांक–30/09/2022

संख्या–15/प्र०ई०पु०–06–02/2021 का०– 6160/ झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल ग्रामीण विकास विभाग की अधिसूचना संख्या–661 दिनांक–15.02.2018 के द्वारा लातेहार जिलान्तर्गत नवसृजित 'सरयू' प्रखण्ड का अनुमण्डल मुख्यालय 'लातेहार सदर' निर्धारित करते हैं।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

30.9.22

(वंदना दादेल)

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–15/वि०जि०प०–11–11/2014 का० – 6160 /राँची, दिनांक:–30/09/2022

प्रतिलिपि–नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची/गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखण्ड, राँची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, राँची/महाधिवक्ता, झारखण्ड, राँची/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/मुख्य सचिव, झारखण्ड/सरकार के सभी अपर मुख्य सचिव, झारखण्ड/सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखण्ड, राँची/सभी आरक्षी महानिरीक्षक/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. प्रतिलिपि–महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/महालेखाकार, हिनू, रांची/पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

30.9.22

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
—:: अधिसूचना ::—

राँची, दिनांक— 5/4/16

संख्या—15/वि०जि०प०—11—11/2014 का.— 2880/ झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल विभागीय अधिसूचना संख्या—2149 दिनांक—01.03.2014 द्वारा गुमला जिलान्तर्गत सृजित 'चैनपुर' अनुमंडल में शामिल 'रायडीह' प्रखण्ड को 'गुमला' अनुमण्डल में शामिल करते हैं।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

5.4.16.
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक—15/वि०जि०प०—11—11/2014 का. — 2880/राँची, दिनांक:— 5/4/16

प्रतिलिपि—नोडल पदाधिकारी, ई—गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची/गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखण्ड, राँची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, राँची/महाधिवक्ता, झारखण्ड, राँची/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/मुख्य सचिव, झारखण्ड/सरकार के सभी अपर मुख्य सचिव, झारखण्ड/सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखण्ड, राँची/सभी आरक्षी महानिरीक्षक/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. प्रतिलिपि—महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/महालेखाकार, हिनू, रांची/पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

5/4/16.
सरकार के प्रधान सचिव।

92

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

5 कार्तिक 1936 (श०)

संख्या 542 राँची ,सोमवार

27 अक्टूबर, 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

17 अक्टूबर, 2014

संख्या-15/प्र०ई०पु०-06-08/2014 का.-10234--झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल गोड्डा जिलान्तर्गत 'महागामा' अनुमंडल का सृजन निम्नलिखित तालिका के स्तंभ-4 में अंकित प्रखंडों के क्षेत्र के साथ एवं स्तंभ-5 में अंकित मुख्यालय निर्धारित करते हुए करते हैं :-

क्रं० सं०	जिला	नवसृजित अनुमण्डल का नाम	संबंधित प्रखण्डों के नाम	नवसृजित अनुमण्डलों का मुख्यालय
1	2	3	4	5
1.	गोड्डा	महागामा	महागामा, ठाकुरगंगटी, मेहरमा एवं बोआरीजोर	महागामा

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

एस० के० शतपथी,

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 542–50 ।

145

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

31 श्रावण 1936 (श०)

संख्या 393 राँची ,शुक्रवार

22 अगस्त, 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

20 अगस्त, 2014

संख्या-15/प्र०ई०पु०-06-03/2014 का.- 8368--झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल गिरिडीह जिलान्तर्गत 'बगोदर-सरिया' अनुमंडल का सृजन तथा विभागीय अधिसूचना संख्या-2149 दिनांक-1 मार्च, 2014 द्वारा अधिसूचित 'डुमरी' अनुमंडल में स्थित प्रखंडों में परिवर्तन निम्नलिखित तालिका के स्तंभ-4 में अंकित प्रखंडों के क्षेत्र के साथ एवं स्तंभ-5 में अंकित मुख्यालय निर्धारित करते हुए करते हैं :-

क्रं० सं०	जिला	नवसृजित अनुमण्डल का नाम	संबंधित प्रखण्डों के नाम	नवसृजित अनुमण्डलों का मुख्यालय
1	2	3	4	5
1.	गिरिडीह	बगोदर-सरिया	बगोदर, सरिया एवं बिरनी	सरिया
2.	गिरिडीह	डुमरी	डुमरी एवं पीरटांड	डुमरी

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

एस० के० शतपथी,

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 393–50 ।

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या 90 राँची, सोमवार 12 फाल्गुन 1935 (श०)

3 मार्च , 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

1 मार्च, 2014

संख्या-15/प्र0ई0पु0-06-05/2013 का.- 2149--झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल, गिरिडीह, चतरा एवं गुमला जिलान्तर्गत निम्नांकित अनुमण्डलों का सृजन स्तम्भ-4 में अंकित प्रखण्डों के क्षेत्र के साथ एवं स्तम्भ-5 में अंकित मुख्यालय निर्धारित करते हुए करते हैं:-

क्र0सं0	जिला	नवसृजित अनुमण्डल का नाम	संबंधित प्रखण्डों के नाम	नवसृजित अनुमण्डलों का मुख्यालय
1	2	3	4	5
1	गिरिडीह	खूरी महुआ	धनवार, गाँवा, तिसरी, देवरी, जमुआ	खूरी महुआ
2	गिरिडीह	डुमरी	बगोदर, सरिया, डुमरी, बिरनी	डुमरी
3	चतरा	सिमरिया	सिमरिया, टण्डवा, लावालौंग, पत्थलगड्डा एवं गिद्धौर	सिमरिया
4	गुमला	चैनपुर	चैनपुर, डुमरी, रायडीह	चैनपुर
5	गुमला	बसिया	बसिया, कामडारा, पालकोट	बसिया

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

एस0 के0 शतपथी ,

सरकार के प्रधान सचिव।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण)90—50 ।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

संख्या–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का.–5197/झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड, रांची, पश्चिमी सिंहभूम (चाईबासा) जिलान्तर्गत मझगाँव, कुमारडुंगी, जगन्नाथपुर तथा नोवामुण्डी प्रखण्डों को मिलाकर तात्कालिक प्रभाव से जगन्नाथपुर अनुमंडल का सृजन करते हैं। इस नये अनुमंडल का मुख्यालय जगन्नाथपुर होगा।

2. नये अनुमंडल का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व में पश्चिमी सिंहभूम जिला के सदर अनुमंडल चाईबासा के मझगाँव, कुमारडुंगी, जगन्नाथपुर तथा नोवामुण्डी प्रखण्डों को मिलाकर होता है।

3. पश्चिमी सिंहभूम जिलान्तर्गत सदर अनुमंडल चाईबासा में शेष प्रखण्ड पूर्ववत रहेंगे।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(जे0बी0 तुबिद)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का.–5197/रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

प्रतिलिपि–अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचना एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें।

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का.–5197/रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

प्रतिलिपि–गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखण्ड, रांची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, रांची/महाधिवक्ता, झारखण्ड, रांची/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखण्ड, रांची/सभी आरक्षी महानिरीक्षक/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. प्रतिलिपि–महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, रांची/महालेखाकार, हिनू, रांची/पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

संख्या–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का॰–5198/झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड, रांची, गढ़वा जिलान्तर्गत रंका, भंडरीया, रमकण्डा तथा चिनीया प्रखण्डों को मिलाकर तात्कालिक प्रभाव से रंका अनुमंडल का सृजन करते हैं। इस नये अनुमंडल का मुख्यालय रंका होगा।

2. नये अनुमंडल का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व में गढ़वा जिला के सदर अनुमंडल गढ़वा के रंका, भंडरीया, रमकण्डा तथा चिनीया प्रखण्डों को मिलाकर होता है।

3. गढ़वा जिलान्तर्गत सदर अनुमंडल गढ़वा में शेष प्रखण्ड पूर्ववत रहेंगे।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(जे0बी0 तुबिद)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का॰–5198/रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

प्रतिलिपि–अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचना एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें।

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–102/2001 (खंड) का॰–5198/रांची, दिनांक 26 सितम्बर, 2008

प्रतिलिपि–गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखण्ड, रांची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, रांची/महाधिवक्ता, झारखण्ड, रांची/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखण्ड, रांची/सभी आरक्षी महानिरीक्षक/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. प्रतिलिपि–महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, रांची/महालेखाकार, हिनू, रांची/पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

पत्रांक–7/जि0पु0–102/2001(खंड)का0 2833/
झारखंड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

फैक्स द्वारा

प्रेषक,

विमल चौधरी,
सरकार के संयुक्त सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी उपायुक्त,
झारखंड ।

रॉची, दिनांक– 16 मई, 2008

विषयः– राज्य में नया अनुमंडल के सृजन का प्रस्ताव एवं तत्सम्बन्धी सूचना ।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में सूचित करना है कि दिनांक–19.05.08 को राज्य में नये प्रशासनिक इकाईयों के पुनर्गठन/सृजन से संबंधित प्रस्ताव की समीक्षा मुख्य सचिव, झारखंड के स्तर पर की जानी है ।

अतः अनुरोध है कि नया अनुमंडल के सृजन के प्रस्ताव से संबंधित सूचना(संलग्न प्रपत्र में अंकित करते हुए आवश्यक कागजात एवं वांछित मंतव्य के साथ दिनांक–17.05.08 तक उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करने की कृपा की जाय ।

अनु0–यथोक्त ।

विश्वासभाजन,

16.5.08

(विमल चौधरी)
सरकार के संयुक्त सचिव ।

Niranjan- 16-05-08

नया अनुमण्डल का सृजन का प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना

1. जिला का नाम :-

2. प्रस्तावित अनुमण्डल का नाम :-
/मुख्यालय

आकंड़ा / प्रतिवेदन

क्रमांक		वर्त्तमान अनुमंडल	प्रस्तावित नया अनुमंडल	नया अनुमण्डल के सृजन के उपरान्त शेष क्षेत्र
1.	नाम:–			
2.	कुल प्रखण्ड (नाम सहित)			
3.	कुल अंचल (नाम सहित)			
4.	कुल थाना (नाम सहित)			
5.	कुल जन संख्या			
	(i) पुरूष :– (ii) स्त्री :–			
	(iii) अनु० ज० जाति :– अनु० जाति :– पिछड़ा वर्ग :– अन्य :– कुल :–			
6.	कुल राजस्व ग्राम			
7.	कुल हलका			
8.	कुल पंचायतों की संख्या			
9.	नगर निकाय (यदि हो)			
10	(i) महाविद्यालय :– (ii) प्रशिक्षण विद्यालय:– (iii) हाई स्कूल :– (iv) मिडिल स्कूल (v) प्राथमिक स्कूल			

11.	जिला मुख्यालय से दूरी			
12.	नजदीकी रेलवे स्टेशन			
13.	प्रस्तावित अनुमंडल के लिए उपलब्ध आधारभूत संरचनाएँ के संबंध में प्रतिवेदन			
	(i) भवन :– (ii) विजली :– (iii) पेयजल :– (iv) यातायात :–			
14.	जिला का नक्सा :– वर्त्तमान अनुमंडल एवं प्रस्तावित अनुमंडल को चिन्हित करते हुए (2 प्रति)			
15.	चौहदी :– उ0– द0– पू0– प0–			
16.	क्षेत्रफल (वर्ग कि0मी0 में)			
17.	रेलवे स्टेशन की सं0:– (नाम सहित)			
18.	वन क्षेत्र (वर्ग कि0मी0)			
19.	राष्ट्रीय उच्च पथ (कि0मी0 में)			
20.	राज्य उच्च पथ (कि0मी0 में)			
21	जहाँ अपेक्षित हो :– पुलिस अधीक्षक			

	पुलिस उप महानिरीक्षक पुलिस महा निदेशक एवं महानिरीक्षक की अनुशंसा			
22.	उपायुक्त की अनुशंसा			
23.	आयुक्त की अनुशंसा			

झारखंड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

रॉची, दिनांक–12.सितम्बर, 2007

अ0सं0–7/प्र0ई0पु0–05–07/2004का0 4960 /झारखंड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड बुण्डू अनुमंडल से अड़की प्रखण्ड को अलग कर उसे खूँटी अनुमंडल में जोड़ते हुए खूँटी अनुमंडल को, जो राँची जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से खूँटी जिला बनाते हैं । इस नये जिला का मुख्यालय खूँटी होगा ।

2. नया जिला खूँटी का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से राँची जिला के अन्तर्गत बुण्डू अनुमण्डल के अधीन अड़की प्रखण्ड तथा खूँटी अनुमंडल का क्षेत्र था ।

3. राँची जिला का शेष भाग पूवर्वत् राँची जिला का अंग रहेगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से ,

(एस0 के0 शतपथी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/प्र0ई0पु0–05–07/2004का0.4960/रॉची,दिनांक–12 सितम्बर,2007

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, राँची को सूचना एवं झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7 / प्र0ई0पु0–05–07 / 2004का0.4960 / राँची,दिनांक–12 सितम्बर,2007

प्रतिलिपिः– गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली / स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली / विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली / सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा / राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखंड, राँची / मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, राँची / सरकार के सभी प्रधान सचिव / सचिव / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त / महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखंड, राँची / सभी आरक्षी महानिरीक्षक / सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक / सभी जिला आरक्षी अधीक्षक / सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश / सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

2. प्रतिलिपि– महानिबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय,राँची / महालेखाकार, हिनू, राँची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के सचिव ।

झारखंड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

रॉची, दिनांक–12 सितम्बर,2007

अ0सं0–7 / प्र0ई0पु0–05–07 / 2004का0 4961 / झारखंड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड रामगढ़ अनुमंडल को, जो हजारीबाग जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से रामगढ़ जिला बनाते हैं । इस नये जिला का मुख्यालय रामगढ़ होगा ।

2. नया जिला रामगढ़ का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से हजारीबाग जिला के अन्तर्गत रामगढ़ अनुमण्डल का क्षेत्र था ।

3. हजारीबाग जिला का शेष भाग पूवर्वत् हजारीबाग जिला का अंग रहेगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से ,

(एस0 के0 शतपथी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7 / प्र0ई0पु0–05–07 / 2004का0.4961 / रॉची,दिनांक–12 सितम्बर,2007

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, राँची को सूचना एवं झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/प्र0ई0पु0–05–07/2004का0.4961/राँची,दिनांक–12 सितम्बर,2007

प्रतिलिपिः– गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इण्डिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के प्रधान सचिव, झारखंड, राँची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, राँची/सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिदेशक एवं आरक्षी महानिरीक्षक, झारखंड, राँची/ सभी आरक्षी महानिरीक्षक/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/ सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

2. प्रतिलिपि– महानिबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय,राँची/महालेखाकार, हिनू, राँची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के सचिव ।

झारखंड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

रॉंची, दिनांक–12 सितम्बर,2007

अ0सं0–7/प्र0ई0पु0–05–07/2004का0. 4962 /कार्मिक, प्र0 सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, राँची के अधिसूचना संख्या–4960 दिनांक– 12.09.2007 के द्वारा बुण्डू अनुमंडल के अड़की प्रखण्ड को खूँटी अनुमंडल में जोड़ते हुए खूँटी अनुमंडल को जिला के रूप में अधिसूचित किये जाने के फलस्वरूप पूर्व में निर्गत विभागीय अधिसूचना संख्या–4847 दिनांक–30.8.2003 को इस हद तक संशोधित किया जाता है ।

2. बुण्डू अनुमंडल के अंतर्गत अब तीन प्रखण्ड क्रमशः बुण्डू, सोनाहातु एवं तमाड़ प्रखण्ड ही रहेंगे ।

3. खूँटी अनुमंडल के अंतर्गत अब खूँटी अनुमंडल के पूर्व प्रखण्ड के अतिरिक्त अड़की प्रखण्ड भी रहेगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से ,

(एस0 के0 शतपथी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/प्र0ई0पु0–05–07/2004का0.4962/रॉंची, दिनांक–12 सितम्बर,2007

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, राँची को सूचना एवं झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध करानें की कृपा करें ।

सरकार के सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक-17 अक्टूबर, 2003 ई0

संख्या-7/जि0पु0-113/2001का0 5887/ विभागीय अधिसूचना संख्या- 4846 दिनांक 30 अगस्त 2003 की पंक्ति-3 एवं 4 में अंकित तात्कालिक प्रभाव से "नया प्रमंडल चाईबासा" के स्थान पर "नया प्रमंडल सिंहभूम (कोल्हान)" पढ़ा जाय ।

पूर्व उल्लिखित अधिसूचना का शेष अंश यथावत रहेगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

17/10/03

(स्वर्णादित्य सहाय)

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 5887/रांची, दिनांक-17 अक्टूबर,2003ई0 ।

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधरण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि राजपत्र की 200(दो सौ) मुद्रित प्रतियां इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

17/10/03

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 5887/रांची, दिनांक-17अक्टूबर,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि-गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/ विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/ सर्वे ऑफ इंडिया, भवनेश्वर, उड़ीसा/ राज्यपाल के सचिव, झारखंड, रांची/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, रांची/ निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखंड, रांची/ महालेखाकार, हिन्नू, रांची/पटना/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/ सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्त/ सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/ महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिदेशक, झारखंड, रांची/ सभी क्षेत्रीय आरक्षी उपमहानिरीक्षक/ सभी जिला एवं सत्र न्यायायुक्त/ सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी/ निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

17/10/03

सरकार के उप सचिव ।

झारखंड सरकार,

<u>कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।</u>

अधिसूचना

रांची, दिनांक–30 अगस्त, 2003 ई0

अ0सं0–7/जि0पु0–113/2001का0 4846/ झारखंड जिला अधिनियम 2001 द्वारा प्रदत् शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड, रांची, दक्षिणी छोटानागपुर प्रमंडल के अन्तर्गत सरायकेला, खरसांवा, पश्चिमी सिंहभूम(चाईबासा) एवं पूर्वी सिंहभूम (जमशेदपुर) जिला को मिलाकर तात्कालिक प्रभाव से नया प्रमंडल चाईबासा का सृजन करते हैं । इस प्रमंडल का मुख्यालय चाईबासा होगा ।

2. नये प्रमंडल का क्षेत्र सरायकेला–खरसांवां, पश्चिमी सिंहभूम(चाईबासा) एवं पूर्वी सिंहभूम (जमशेदपुर)जिला को मिलाकर होगा ।

3. दक्षिणी छोटानागपुर प्रमंडल का शेष जिला पूर्ववत् दक्षिणी छोटानागपुर प्रमंडल (रांची) के अन्तर्गत रहेगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
(नित्य शंकर मुखोपाध्याय)
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–113/2001का0 4846/रांची, दिनांक–30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि – अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधरण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि राजपत्र की 200(दो सौ) मुद्रित प्रतियां इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक–7/जि0पु0–113/2001का0 4846/रांची, दिनांक–30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि–गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/ विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/ सर्वे ऑफ इंडिया, भवनेश्वर, उड़ीसा/ राज्यपाल के सचिव,

झारखंड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक-30 अगस्त, 2003 ई0

अ0सं0-7/जि0पु0-113/2001का0 4847/ झारखंड जिला अधिनियम 2001 द्वारा प्रदत् शवि तयों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड, रांची, जिलान्तर्गत खूंटी अनुमंडल के चार प्रखण्ड कमशः बुण्डू, सोनाहातु, तमाड़ एवं अड़की प्रखण्डों को मिलाकर तात्कालिक प्रभाव से अनुमंडल बुण्डू का सृजन करते हैं । इस नये अनुमंडल का मुख्यालय बुण्डू होगा ।

2. नये अनुमंडल का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व में रांची जिला के खूंटी अनुमंडल के प्रखण्ड कमशः बुण्डू, सोनाहातू, तमाड़ एवं अड़की को मिलाकर होता है ।

3. रांची अन्तर्गत खूंटी अनुमंडल में शेष प्रखण्ड पूर्ववत् रहेंगे ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

30/8/2003

(नित्य शंकर मुखोपाध्याय)

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 4847/रांची, दिनांक-30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि राजपत्र की 200(दो सौ) मुद्रित प्रतियां इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

30/8/2003

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 4847/रांची, दिनांक-30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि-गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/ विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/ सर्वे ऑफ इंडिया, भवनेश्वर, उड़ीसा/ राज्यपाल के सचिव, झारखंड, रांची/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, रांची/

निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखंड, रांची/ महालेखकार, हिन्नू, रांची/पटना/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/ सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्त/ सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/ महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिदेशक, झारखंड, रांची/ सभी क्षेत्रीय आरक्षी उपमहानिरीक्षक/ सभी जिला एवं सत्र न्यायायुक्त/ सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी/ निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याथ प्रेषित ।

30/8/2003

सरकार के उप सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक-30 अगस्त, 2003 ई0

अ0सं0-7/जि0पु0-113/2001का0 4848/ झारखंड जिला अधिनियम 2001 द्वारा प्रदत् शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड, रांची, सरायकेला-खरसांवां जिलान्तर्गत सरायकेला अनुमंडल के कमशः चाण्डिल, नीमडीह एवं ईचागढ़ प्रखण्डों को मिलाकर तात्कालिक प्रभाव से चाण्डिल अनुमंडल का सृजन करते है । इस नये अनुमंडल का मुख्यालय चाण्डिल होगा ।

2. नये अनुमंडल का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से सरायकेला-खरसांवां जिला के प्रखण्ड चाण्डिल, नीमडीह एवं ईचागढ़ को मिलाकर होता है ।

3. सरायकेला अनुमंडल में शेष प्रखण्ड पूर्ववत् रहेंगे ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
30/8/2003
(नित्य शंकर मुखोपाध्याय)
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 4848/रांची, दिनांक-30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि राजपत्र की 200(दो सौ) मुद्रित प्रतियां इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

30/8/2003
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-113/2001का0 4848/रांची, दिनांक-30 अगस्त,2003 ई0 ।

प्रतिलिपि-गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/ विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/ सर्वे ऑफ इंडिया, भवनेश्वर, उड़ीसा/ राज्यपाल के सचिव, झारखंड, रांची/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, रांची/

निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखंड, रांची/ महालेखकार, हिन्नू, रांची/पटना/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/ सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्त/ सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/ महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिदेशक, झारखंड, रांची/ सभी क्षेत्रीय आरक्षी उपमहानिरीक्षक/ सभी जिला एवं सत्र न्यायायुक्त/ सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी/ निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याथ प्रेषित ।

सरकार के उप सचिव ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक,प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।
-x-

अधिसूचना

रांची, दिनांक 20.6.2003

सं0-7/जि0पु0-020-01/2003 का0_3417_/ झारखंड जिला अधिनियम 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल,झारखंड,रांची,पलामू जिला मुख्यालय "डाल्टेनगंज" का नाम परिवर्त्तित कर नया नामकरण " मेदिनीनगर" करते हैं ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,
ह0/- 20/6/2003
§ नित्य शंकर मुखोपाध्याय §
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञाप संख्या-7/जि0पु0-020-01/2003 का0_3417/ रांची, दिनांक 20.6.03

प्रतिलिपि अधीक्षक,राजकीय मुद्रणालय,डोरण्डा,रांची को झारखंड राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। कृपया मुद्रित अधिसूचना की 200 प्रतियाँ कार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, झारखंड,रांची को उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

ह0/- 20/6/2003
§ नित्य शंकर मुखोपाध्याय §
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञाप संख्या-7/जि0पु0-020-01/2003 का0_3417_/रांची, दिनांक 20.6.2003

प्रतिलिपि:- सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

ह0/- 20/6/2003
§ नित्य शंकर मुखोपाध्याय §
सरकार के उप सचिव ।

ज्ञाप संख्या-7/जि0पु0-020-01/2003 का0_3417_ / रांची, दिनांक 20.6.2003

प्रतिलिपि:- महामहिम राज्यपाल सचिवालय,झारखंड,रांची/मुख्य मंत्री के प्रधान सचिव,मुख्य मंत्री सचिवालय झारखंड,रांची/ उच्च न्यायालय,झारखंड,रांची का कार्यालय,रांची/ महाधिवक्ता का कार्यालय,रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

ह0/- 20/6/2003
§ नित्य शंकर मुखोपाध्याय §
सरकार के उप सचिव ।

....2.

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

12 वैशाख 1923 शकाब्द

संख्या 81

रांची, बुधवार 2 मई, 2001

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

शुद्धि-पत्र

28 अप्रील, 2001

संख्या-7/वि० पु०-102/2001-का०/1152—कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग की अधिसूचना संख्या-946, दिनांक 4 अप्रील, 2001 द्वारा नव सृजित जिला का नाम "सरायकेला-खरसावां" पढ़ा जाए।

अधिसूचना का शेष अंश अपरिवर्तित रहेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
सुशील कुमार चौधरी,
सरकार के सचिव।

अधीक्षक, राजकीय लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन, रांची, द्वारा प्रकाशित तथा
राजकीय मुद्रणालय, झारखण्ड, रांची द्वारा मुद्रित।
झारखण्ड गजट (असाधारण) 81—500+200—अनि पुण्डा।

झारखंड सरकार,

कार्मिक,प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग

:: अधिसूचना ::

रांची, दिनांक- अप्रील, 2001.

संख्या-7प्र0ई0प्र0-704/2001का0 ______/ बिहार पुनर्गठन अधिनियम की धारा-85 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड राज्यपाल, बिहार जिला अधिनियम, 1992 को निम्नवत् यथा संशोधित रूप में अंगीकृत करते हैं :-

1. यह अधिनियम झारखंड जिला अधिनियम, 2001 कहलायेगा ।

2. उक्त अधिनियम में बिहार "शब्द के स्थान पर "झारखंड" शब्द पढ़ा जायेगा ।

(एस0 के0 चौधरी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7प्र0ई0प्र0-704/2001का0 945 /रांची, दिनांक- अप्रील, 2001.

प्रतिलिपि:- महामहिम राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्यमंत्री के सचिव/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित ।

(एस0 के0 चौधरी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7प्र0ई0प्र0-704/2001का0 945 /रांची, दिनांक- 7 अप्रील, 2001.

प्रतिलिपि:- अधीक्षक, सचिवालय प्रेस, डोरण्डा, रांची को झारखंड राजपत्र में प्रकाशनार्थ प्रेषित । अनुरोध है कि झारखंड अधिनियम की 200 मुद्रित प्रतियां सचिव, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची को शीघ्र उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

(एस0 के0 चौधरी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7प्र0ई0प्र0-704/2001का0 945 /रांची, दिनांक- अप्रील, 2001.

प्रतिलिपि:- वित्त विभाग, झारखंड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

(एस0 के0 चौधरी),
सरकार के सचिव ।

एम0 मल्ल/

(iii) A person or Commercial concern engaged in the sale, transaction or trade of commodities specified in the list as mentioned in clause (ii) shall be required to obtain a licence from the Authority concerned, on payment of fee to be prescribed :

Provided that the rate of the licence fee so fixed shall not be more than Rupees Two Hundred annually.

90 B. Collection of Market fee and Allocation of Fund for Development.— (1) the State Government shall, for the collection of market fee on sale or transaction of commodities within the market area, provide for necessary agency; and

(2) the market-fee so collected shall be deposited in the State Fund and the State Government shall make suitable allocations every year to the Authority concerned to provide for civic amenities, infrastructure and marketing facilities within its area".

THE BIHAR DISTRICT ACT, 1992.

[Act 25 of 1992][1]

An Act to create commissionary, district and sub-division and to alter its limits.

Be it enacted by the Legislature of the State of Bihar in the Forty-Third year of the Republic of India as follows:—

(Objects and Reasons.—The Government of Bihar creates commissionary, district and sub-divisions and alters their jurisdictions under the Bengal District Act, 1836 and the Bengal District Act, 1864. The State of Bihar has no Act of its own for the purpose. And as such it is necessary for the State Government to have its own enactment on this subject. For this purpose necessary provisions have been made in this Bill, enactment of which is the object of this Bill).

1. **Short title, extent and commencement.**—(1) This Act may be called the Bihar District Act, 1992.

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force atonce.

2. **Power to create commissionary, district and sub-division.**—The State Government may, by notification in the official Gazette, create commissionary, district and sub-division in the State of Bihar.

3. **Power to alter the limits**.—The State Government may, by notification in the official Gazette, alter the limits of the existing commissionary, district and sub-division in any part of the State.

4. **Repeal and savings.**—(1) The Bengal District Act, 1836 (Bengal Act 21 of 1836) and the Bengal District Act, 1864 (Bengal Act, 4 of 1864) are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the said acts (including any rule made, order passed or notification issued) shall be deemed to have been done or taken under this Act as if this Act were inforce on the date on which such thing or action was done or taken.

[1] ...

THE BIHAR INTERMEDIATE EDUCATION COUNCIL ACT, 1992

[26 of 1992][1]

An Act to establish Intermediate Education Council for the purpose of bringing uniformity in Intermediate Education in the State of Bihar for establishing coordination between different institutions managing the Intermediate Education, separating Intermediate Education from the Universities and for proper conduct, management and control of educational institutions of this standard.

CHAPTER I

1. **Short title, extent and commencement**.—(1) This Act may be called the Bihar Intermediate Education Council Act, 1992.

(2) This will extend to the whole of the State of Bihar.

(3) It shall be deemed to have come into force atonce.

2. **Definition.**—In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,—

(a) "Council" means the Bihar-Intermediate Education Council established under Section 3,—

(b) "Fund" means Bihar Intermediate Education Fund mentioned in Section 27,

(c) "Rules" means Rules framed under this Act,

(d) "Regulation" means the Regulation framed under this Act,

(e) "Chairman" means the Chairman of Bihar Intermediate Education Council,

(f) "Vice-Chairman" means the Vice-Chairman of Bihar Intermediate Education Council,

(g) "Secretary" means the Secretary of Bihar Intermediate Education Council,

(h) "Head of the Institution" means Head of the Institution imparting Intermediate Education, irrespective of the designation,

(i) "Intermediate Education" means the education of (+2) standard imparted according to the Intermediate syllabus in the subjects and up to the standard prescribed by the State Government from time to time, and it includes (+2) or the post 10th standard and the pre-degree (three years) standard education of two years duration imparted in secondary schools,

(j) "Institution" means educational institution recognised by the Intermediate Education Council under this Act or the Institutions imparting Intermediate (+2) standard Education admitted to the privilege of maintained and controlled by the Universities in Bihar before promulgation of this Act,

(k) "Governing body of any Institution" means such a group of persons whom at any particular period the work of management of the Institution has been entrusted,

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।
--x--

अधिसूचना

राँची, दिनाँक 4/4/2001

संख्या-7/जि0पु0-102/2001 का0 946/ झारखंड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखंड, राँची लातेहार अनुमंडल को जो पलामू जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से लातेहार जिला बनाते हैं । इस नये जिले का मुख्यालय लातेहार होगा ।

2. नया जिला लातेहार क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से पलामू जिला के अंतर्गत लातेहार अनुमंडल का क्षेत्र था ।

3. पलामू जिला का शेष अनुमंडल पलामू जिला का अंग पूर्ववत् रहेगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से
4.4.2001
(सुशील कुमार चौधरी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 946/ राँची, दिनाँक 4/4/2001

प्रतिलिपि-अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को सूचनार्थ एवं झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

4.4.2001
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक 7/जि0पु0-102/2001 का0 946 / राँची, दिनाँक 4 अप्रील 2001 ई0

प्रतिलिपि-गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/ स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/ विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/ सर्वे ऑफ इंडिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/ राज्यपाल के सचिव, झारखंड, राँची / मुख्य मंत्री सचिवालय, झारखंड, राँची/ सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी जिला पदाधिकारी/ महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिरीक्षक, झारखंड, राँची/ सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/ सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/ सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/ सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित ।

2. प्रतिलिपि-निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखंड, राँची/ महालेखाकार, हिन्नू, राँची/पटना/ निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

4.4.2001

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

संख्या-7/जि0पु0-102/2001 का0 947 / झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड, जामताड़ा अनुमंडल को जो दुमका जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से जामताड़ा जिला बनाते हैं। इस नये जिले का मुख्यालय जामताड़ा होगा ।

2. नया जिला जामताड़ा का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से दुमका जिला के अन्तर्गत जामताड़ा अनुमंडल का क्षेत्र था ।

3. दुमका जिला का शेष भाग पूर्ववत् दुमका जिला का अंग रहेगा ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

4.4.2001
(सुशील कुमार चौधरी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 947/रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रॉंची को सूचनार्थ एवं झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

4.4.2001
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 947 / रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इंडिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के सचिव, झारखंड, रॉंची/मुख्य मंत्री सचिवालय, झारखंड, रॉंची/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिरीक्षक, झारखंड, रॉंची/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश /सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित ।

2. प्रतिलिपि- निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखंड, रॉंची/महालेखाकार, हिनू, रॉंची/पटना/निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, रॉंची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

4.4.2001
सरकार के सचिव ।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक,प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

रांची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

संख्या-7/जि0पु0-102/2001 का0 948/ झारखण्ड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड, रांची सरायकेला अनुमंडल को जो प0 सिंहभूम, चाईबासा जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से सरायकेला जिला बनाते हैं । इस नये जिले का मुख्यालय सरायकेला होगा ।

2. नया जिला सरायकेला का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से प0 सिंहभूम, चाईबासा जिला के अन्तर्गत सरायकेला अनुमंडल का क्षेत्र था ।

3. प0 सिंहभूम, चाईबासा जिला का शेष अनुमंडल प0 सिंहभूम, चाईबासा जिला का अंग पूर्ववत् रहेगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
4.4.2001
(सुशील कुमार चौधरी)
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 948/रांची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रांची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित । उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करें ।

4.4.2001
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 948/ रांची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इंडिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के सचिव, झारखण्ड, रांची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड, रांची/सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिरीक्षक, झारखण्ड, रांची/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित ।

2. प्रतिलिपि- निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखण्ड, रांची/महालेखाकार, बिहार, रांची/पटना/निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखण्ड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

4.4.2001
सरकार के सचिव ।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक,प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग

अधिसूचना

रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

संख्या-7/जि0पु0-102/2001 का0 949/ झारखंड जिला अधिनियम, 2001 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल, झारखण्ड, सिमडेगा अनुमंडल को, जो गुमला जिला का भाग था, तात्कालिक प्रभाव से सिमडेगा जिला बनाते हैं। इस नये जिले का मुख्यालय सिमडेगा होगा।

2. नया जिला सिमडेगा का क्षेत्र वही होगा जो पूर्व से गुमला जिला के अन्तर्गत सिमडेगा अनुमंडल का क्षेत्र था।

3. गुमला जिला का शेष भाग पूर्ववत् गुमला जिला का अंग रहेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

4.4.2001

(सुशील कुमार चौधरी)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 949/ रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, रॉंची को सूचनार्थ एवं झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि राजपत्र की 200 (दो सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा करें।

4.2001

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-7/जि0पु0-102/2001 का0 949 /रॉंची, दिनांक 4 अप्रैल, 2001.

प्रतिलिपि- गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थापना पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली/विधि विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली/सर्वे ऑफ इंडिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा/राज्यपाल के सचिव, झारखण्ड, रॉंची/मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखंड, रॉंची/सरकार के सभी आयुक्त, एवं सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिरीक्षक, झारखंड, रॉंची/सभी उप आरक्षी महानिरीक्षक/सभी जिला आरक्षी अधीक्षक/सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित।

2. प्रतिलिपि- निबंधक, उच्च न्यायालय, झारखण्ड, रॉंची/महालेखाकार, हिन्नू, रॉंची/पटना/निदेशक, कोषागार एवं लेखा, झारखंड, रॉंची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

4.4.2001

सरकार के सचिव।

झारखंड सरकार,
कार्मिक,प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

संकल्प

विषय :- झारखंड राज्य के अन्तर्गत प्रशासनिक इकाइयों के पुनर्गठन/सृजन हेतु उच्चस्तरीय समिति का गठन ।

राज्य में विकास एवं कल्याण के कार्यक्रमों के सफल कार्यान्वयन तथा प्रशासन को जन-आकांक्षाओं के प्रति संवेदनशील और प्रभावी रखने के उद्देश्य से झारखंड राज्य के वर्त्तमान प्रशासनिक संरचनाओं के पुनरीक्षण तथा नए प्रशासनिक इकाइयों, यथा,प्रमंडल, जिला, अनुमंडल, प्रखंड, अंचल तथा थाना आदि के गठन के संबंध में सुविचारित अनुशंसा देने हेतु एक उच्चस्तरीय समिति का गठन किया जाता है, जिसमें निम्नांकित पदाधिकारियों को सम्मिलित किया जाता है :-

1. मुख्य सचिव — अध्यक्ष
2. विकास आयुक्त — सदस्य
3. सचिव, वित्त विभाग — सदस्य
4. सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग — सदस्य
5. सचिव, कार्मिक,प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग — सदस्य-सचिव
6. सचिव, ग्रामीण विकास विभाग — सदस्य

2. समिति द्वारा विचारणीय विषय निम्नांकित होंगे :-

(i) वर्त्तमान प्रशासनिक ढांचे एवं इकाइयों की समीक्षा कर तथा उनके वर्त्तमान भौगोलिक आकार, स्थिति, क्षेत्रफल, जनसंख्या आदि को देखते हुए, उनके पुनर्गठन के संबंध में यथासाध्य मापदण्डों का निर्धारण करना तथा उनके पुनर्गठन के संबंध में सुझाव देना ।

(ii) क्षेत्रीय प्रशासनिक ढांचे में सुधार लाने हेतु सुझाव देना

(iii) प्रशासनिक इकाईयों के वर्गीकरण तथा प्रत्येक के लिए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के बल निर्धारण के संबंध में सुझाव देना ।

(iv) उपर्युक्त बिन्दुओं के संबंध में अन्य सुसंगत सुझाव देना, जिसे समिति उपयुक्त समझें ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि संकल्प को झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में तुरंत प्रकाशित किया जाय और इसकी प्रति सरकार के सभी विभागों/सभी विभागाध्यक्षों/सभी प्रमंडलीय आयुक्तों/सभी उप विकास

क्रमशः

आयुक्त एवं सभी जिलाधिकारियों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित किया जाय ।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(एस० के० चौधरी),
सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/जि०प्र०–102/2001का० 350 /रांची, दिनांक– / फरवरी, 2001.

प्रतिलिपि:– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखंड, रांची को झारखंड राजपत्र के अगले अंक में प्रकाशित करने हेतु प्रेषित ।

सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/जि०प्र०–102/2001का० 350 /रांची, दिनांक– / फरवरी, 2001.

प्रतिलिपि:– सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त को सूचनार्थ प्रेषित ।

सरकार के सचिव ।

ज्ञापांक–7/जि०प्र०–102/2001का० 350 /रांची, दिनांक– / फरवरी, 2001.

प्रतिलिपि:– सभी संबंधित पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित ।

सरकार के सचिव ।

अध्याय-11

बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000

धाराओं का क्रम

धारा

भाग 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम।
2. परिभाषाएं।

भाग 2

बिहार राज्य का पुनर्गठन

3. झारखंड राज्य का बनाया जाना।
4. बिहार राज्य और उसके प्रादेशिक खंड।
5. संविधान की पहली अनुसूची का संशोधन।
6. राज्य सरकारों की व्यावृत्ति शक्तियां।

भाग 3

विधान-मंडलों में प्रतिनिधित्व

राज्य सभा

7. संविधान की चौथी अनुसूची का संशोधन।
8. आसीन सदस्यों का आबंटन।

लोक सभा

9. लोक सभा में प्रतिनिधित्व।
10. संसदीय और सभा निर्वाचन-क्षेत्रों का परिसीमन।
11. आसीन सदस्यों के बारे में उपबंध।

विधान सभा

12. विधान सभाओं के बारे में उपबंध।
13. आसीन सदस्यों का आबंटन।
14. विधान सभाओं की अवधि।
15. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष।
16. प्रक्रिया के नियम।

बिहार की विधान परिषद्

17. बिहार की विधान परिषद्।
18. परिषद् निर्वाचन-क्षेत्र।
19. आसीन सदस्यों के बारे में उपबंध।
20. सभापति और उप सभापति।

पांचवीं अनुसूची

(धारा 23 देखिए)

संविधान (अनुसूचित जातियां) आदेश, 1950 का संशोधन

संविधान (अनुसूचित जातियां) आदेश, 1950 की अनुसूची में,—

(i) बिहार राज्य से संबंधित भाग III में मद सं॰ 5 में से "(उत्तरी छोटानागपुर और दक्षिणी छोटानागपुर, खंडों और संथाल परगना जिलों को छोड़कर)," कोष्टकों और शब्दों का लोप किया जाएगा;

(ii) भाग 6–हिमाचल प्रदेश के पश्चात् निम्नलिखित अन्तःस्थापित किया जाएगा, अर्थात्:—

"भाग 6क–झारखंड

1. बांतर
2. बावरी
3. भोगता
4. भुइया
5. चमार, मोची
6. चौपाल
7. डबाजार
8. धोबी
9. डोम, धनगद
10. दुसाध, धारी, धरही
11. घासी
12. हलालखोर
13. हेयर, मेहतर, भंगी
14. कंजर
15. कुरियार
16. लालबेगी
17. मुसहर
18. नट
19. पान, स्वासी
20. पासी
21. रजवार
22. तुरी"।

छठी अनुसूची

(धारा 24 देखिए)

संविधान (अनुसूचित जनजातियां) आदेश, 1950 का संशोधन

संविधान (अनुसूचित जनजातियां) आदेश, 1950 में,—

1. पैरा 2 में, "21" अंकों के स्थान पर "22" अंक रखे जाएंगे।

2. अनुसूची में,—

(i) बिहार राज्य से संबंधित भाग 3 में मद सं० 6 और उससे संबंधित प्रविष्टियों का लोप किया जाएगा और मद सं० 7 से 30 को मद सं० 6 से 29 के रूप में पुन:-संख्यांकित किया जाएगा;

(ii) भाग 21 के पश्चात् निम्नलिखित भाग अन्त:स्थापित किया जाएगा, अर्थात्:—

"भाग—22-झारखंड

1. असुर
2. बैगा
3. बनजारा
4. बठुडी
5. बेदिया
6. बिंझिया
7. बिरहोर
8. बिरजिया
9. चेरो
10. चिक बराइक
11. गोंड
12. गोराइत
13. हो
14. करमाली
15. खारिया
16. खारवार
17. खोंड
18. किसान
19. कोरा
20. कोरवा
21. लोहरा
22. माहली
23. माल पहारिया
24. मुण्डा
25. उरांव
26. परहैया
27. संथाल
28. सौरिया पहाड़िया
29. सावर
30. भूमिज।"

खण्ड–4

अध्याय–5

(सेवा देने की गारंटी)

6052
28/09/2022

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक–

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए परिवहन विभाग, झारखण्ड के अधीन Hit & Run क्षतिपूर्ति योजना के लाभार्थी से प्राप्त आवेदन पर निर्णय की सेवा के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र.	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय–सीमा
1	परिवहन विभाग	Hit & Run क्षतिपूर्ति योजना के लाभार्थी से प्राप्त आवेदन पर निर्णय	उपायुक्त	30 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	45 कार्य दिवस	परिवहन आयुक्त	45 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

28/09/2022
(आसिफ हसन)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 6052 /राँची, दिनांक– 28/09/2022

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

28/09/2022
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 6052 /राँची, दिनांक– 28/09/2022

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

28/09/2022
सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक- 15/12/2021

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का.– 8517 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग के अधीन झारखण्ड राज्य प्रदूषण नियंत्रण पर्षद की 06 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र.	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय–सीमा
1	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Scrutiny of Application)	Section Head	07 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days
2		Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Inspection Report)	JEE/ASO/CE	18 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days
3		Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Inspection Report)	Regional Officer	15 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days
4		Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Grant of Authorization Head Office Level)	Receiving Clerk	05 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days
5		Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Grant of Authorization Head Office Level)	JEE/ASO/CE	05 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days
6		Authorization under Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016 (Grant of Authorization Head Office Level)	Section Head	05 Working Days	Member Secretary	90 Working Days	Chairman	180 Working Days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

14/12/2021

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0–8517 /राँची, दिनांक– 15/12/2021

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

14/12/2021

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 8517 /राँची, दिनांक– 15/12/2021

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/सदस्य सचिव, झारखण्ड राज्य प्रदूषण नियंत्रण पर्षद, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

14/12/2021

सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक— 30/03/2021

संख्या — 16/से0गा0अ0—01—05/2013 (खण्ड—II) का.— 2020 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा—3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, झारखण्ड के अधीन 02 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय—सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :—

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय—सीमा
1	स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग (माध्यमिक शिक्षा निदेशालय)	CBSE/CISCE से सम्बद्धता हेतु निजी विद्यालयों को अनापत्ति प्रमाण पत्र (NOC) निर्गत करने के सम्बन्ध में।	विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु गठित समिति के अध्यक्ष (संयक्त सचिव से अन्यून)	45 कार्य दिवस	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	30 कार्य दिवस	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव, स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग	30 कार्य दिवस
2	स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग	Registration of School under Right to Education	जिला शिक्षा अधीक्षक	135 कार्य दिवस	क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक	30 कार्य दिवस	निदेशक, प्राथमिक शिक्षा निदेशालय, झारखण्ड, राँची	30 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

30/3/2021

(चन्द्र भूषण प्रसाद)

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक—16/से0गा0अ0—01—05/2013 (खण्ड—II) का0— 2020 /राँची, दिनांक— 30/03/2021

प्रतिलिपि:— नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई—गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

30/3/2021

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक—16/से0गा0अ0—01—05/2013 (खण्ड—II) का0— 2020 /राँची, दिनांक— 30/3/2021

प्रतिलिपि:— प्रतिलिपि:— महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

30/3/2021

सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक– 29/1/20

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 620 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग के अधीन झारखण्ड राज्य प्रदूषण नियंत्रण पर्षद की 07 सेवाओं, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग की 02 सेवाओं तथा गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग, झारखण्ड की 01 सेवा के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय–सीमा
1	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Consent-to-Establish	Regional Officer	69 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
2		Consent-to-Operate	Regional Officer	69 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
3		Authorization under Hazardous and other Wastes (Management and Transboundary Mobement) Rules, 2016	Regional Officer	120 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
4		Authorization under Bio- Medical Waste (Management and Handling) Rules, 2016	Regional Officer	90 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
5		Registration/ Renewal Municipal Waste Management Rules, 2016	Regional Officer	60 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
6		Registration/ Renewal E-waste (Management and Handling) Rules, 2016	Regional Officer	120 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days
7		Registration/ Renewal Plastic Waste (Management and Handling) Rules, 2016	Regional Officer	90 Working Days	Member Secretary	07 Working Days	Chairman	07 Working Days

8	सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग	Film Shooting Permission	प्रबंध निदेशक, झारखण्ड फिल्म विकास निगम लिमिटेड	30 कार्य दिवस	निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय	07 कार्य दिवस	चेयरमैन, झारखण्ड फिल्म विकास निगम लिमिटेड	07 कार्य दिवस
9		Shooting Permission for State Protected monument	प्रबंध निदेशक, झारखण्ड फिल्म विकास निगम लिमिटेड	30 कार्य दिवस	निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय	07 कार्य दिवस	चेयरमैन, झारखण्ड फिल्म विकास निगम लिमिटेड	07 कार्य दिवस
10	गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग	Obtaining NOC from Police and Traffic for Movie Shooting	संबंधित जिला के वरीय पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक, यातायात	10 कार्य दिवस	क्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक	10 कार्य दिवस	प्रक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक	10 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

29/1/2021

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 620 /राँची, दिनांक– 29/1/2021

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

29/1/2021
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 620 /राँची, दिनांक– 29/1/2021

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/सदस्य सचिव, झारखण्ड राज्य प्रदूषण नियंत्रण पर्षद, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

29/1/2021
सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक– 19.01.2021

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का०– 349 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग की 09 सेवाओं, उद्योग विभाग की 01 सेवा तथा ऊर्जा विभाग की 02 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय–सीमा
1	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	मॉल में खुदरा उत्पाद दुकान की अनुज्ञप्ति की स्वीकृति	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
2		मॉल में खुदरा उत्पाद दुकान की अनुज्ञप्ति का नवीकरण	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
3		माइक्रो ब्रिवरी की अनुज्ञप्ति की स्वीकृति	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
4		माइक्रो ब्रिवरी की अनुज्ञप्ति का नवीकरण	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
5		लेबल (ब्राण्ड) का निबंधन	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
6		लेबल (ब्राण्ड) का नवीकरण	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
7		MRP का निर्धारण	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
8		MRP का पुनर्निर्धारण/पुनरीक्षण	संबंधित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
9		खुदरा, थोक वितरकता एवं विनिर्माता अनुज्ञाधारियों हेतु मदिरा के आयात, निर्यात एवं परिवहन हेतु पारक	संबंधित जिले के उपायुक्त	4 कार्य दिवस	उत्पाद आयुक्त	7 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	7 कार्य दिवस

10	उद्योग विभाग	निवेशकों के जिज्ञासा / पूछ–ताछ का निष्पादन	उप प्रबंधक (निवेश प्रोत्साहन)	15 कार्य दिवस	महाप्रबंधक, सिंगल विंडो सिस्टम	7 कार्य दिवस	निदेशक, उद्योग–सह–सिंगल विंडो सिस्टम	7 कार्य दिवस
11	ऊर्जा विभाग	डी0जी0 सेट अधिष्ठापन का नक्शा अनुमोदन	विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता –सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस
12		डी0जी0 सेट अधिष्ठापन का निरीक्षण एवं अनुमति	विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता –सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

19/1/2021

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 349 /राँची, दिनांक– 19.01.2021

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

19/1/2021
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 349 /राँची, दिनांक– 19.01.2021

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

19/1/2021
सरकार के उप सचिव

पत्रांक–16/से0गा0अ0–01–07/2017 का0– 6796

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी विभागाध्यक्ष/
सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 28/12/2020

विषय : **झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत 29 दिसम्बर, 2020 से 'झारसेवा अभियान' प्रारम्भ करने के सम्बन्ध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि राज्य में लागू सेवा देने की गारंटी अधिनियम 2011 के अन्तर्गत वर्तमान में 331 प्रदायी सेवाएँ अधिसूचित है।

2. सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के तहत अधिसूचित प्रदायी सेवाओं को ससमय परिदान (deliver) कराने के प्रावधान किए गए हैं। इन अधिसूचित प्रदायी सेवाओं से सम्बन्धित प्राप्त आवेदन पत्रों को नियत समय–सीमा के अन्दर निष्पादित किया जाना अनिवार्य है। प्रावधानानुसार नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी आवेदन प्राप्त होने पर नियत समय–सीमा में सेवा उपलब्ध करायेगा या आवेदन अस्वीकृत करेगा और आवेदन की अस्वीकृति की दशा में कारणों को अभिलिखित कर आवेदक को सूचित करेगा। सेवाओं के ससमय परिदान नहीं किये जाने की स्थिति में प्रथम एवं द्वितीय अपील तथा दण्ड के प्रावधान भी इस अधिनियम में किये गये हैं।

3. सेवा देने की गारंटी अधिनियम अन्तर्गत अधिसूचित प्रदायी सेवाओं का निष्पादन ससमय नहीं होने का मामला राज्य सरकार के संज्ञान में आया है। अतः राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि झारखण्ड सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत अधिसूचित प्रदायी सेवाओं को नियत समय–सीमा में

आवेदकों को उपलब्ध कराने हेतु दिनांक 29 दिसम्बर, 2020 से **'झारसेवा अभियान'** प्रारम्भ किया जाय। इस अभियान के तहत अधिसूचित प्रदायी सेवाओं के लम्बित सभी मामलों को 31 जनवरी 2021 तक निष्पादित कराते हुए 'Zero Pendency' सुनिश्चित किया जाय तथा उक्त अवधि के पश्चात 'Zero Pendency' की स्थिति बनाए रखने हेतु सघन अनुश्रवण के माध्यम से समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित किया जाय।

4. बिना औचित्यपूर्ण कारणों से इन मामलों को अनावश्यक लम्बित रखने वाले पदाधिकारियों के विरूद्ध कार्रवाई करने का प्रावधान भी झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) अधिनियम, 2020 में किया गया है, जो निम्नवत है:–

"परन्तु यह कि यदि प्रशासी विभाग को यह यथेष्ट प्रतीत होता है कि किसी शिकायत/आरोप के संबंध में शीघ्र जाँच कर कार्रवाई की जानी है तो संबंधित प्रशासी विभाग जैसा उचित समझे संबंधित शिकायत/आरोप की ज्ाँच कर सकेगा। जाँचोपरान्त अथवा विभागीय स्तर पर लंबित मामलों की समीक्षा के क्रम में यह पाये जाने पर कि नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी या प्रथम अपीलीय पदाधिकारी इस अधिनियम के अधीन सौंपे गए कर्त्तव्यों का निर्वहन करने में, बिना किसी पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारणों के, असफल रहा हो, तो प्रशासी विभाग उसके विरूद्ध, उस पर लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई कर सकेगा।"

अतः अनुरोध है कि **'झारसेवा अभियान'** के तहत सेवा परिदान से सम्बन्धित लम्बित सभी मामलों को निष्पादित कराते हुए दिनांक 31 जनवरी, 2021 तक 'Zero Pendency' सुनिश्चित करने एवं इसे तदनुसार 'Zero Pendency' बनाये रखने हेतु ससमय आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

28/12/2020

(सुखदेव सिंह)

विधि (विधान) विभाग

अधिसूचना

17 दिसम्बर, 2020

संख्या-एल0जी0-03/2020-390/लेज0-- झारखंड विधान मंडल द्वारा यथा पारित और माननीय राज्यपाल द्वारा दिनांक-11/12/2020 को अनुमत झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संसोधन) अधिनियम, 2020 का निम्नांकित अंग्रेजी अनुवाद झारखंड राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है,जिसे भारत का संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

Jharkhand Rajya Seva Dene Ki Guarantee (Sanshodhan) Act, 2020
(Jharkhand Act 10, 2020)
PRELIMINARY

1. Short, Title, Extent and Commencement

2. Jharkhand Rajya Seva Dene Ki Guarantee (Sanshodhan) Adhiniyam, 2011 to amend any complaint/allegation is to be acted upon expeditiously on examination, the concerned administrative department, as it deems fit, may examine the said complaint/allegation.

An Act *to Amend the Jharkhand Rajya Seva Dene Ki Guarantee Adhiniyam, 2011*

In the 71st year of the Republic of India, this be enacted by the Jharkhand State Legislature (Assembly), in the following way :-

1. Short title, extent and commencement.
   (1) This Act shall be called "Jharkhand Rajya Seva Dene Ki Guarantee (Sanshodhan) Adhiniyam, 2020."
   (2) It shall extend to the whole of the State.
   (3) This Act shall come into force with immediate effect.

2. After Section-11 of the Jharkhand Rajya Seva Dene Ki Guarantee Adhiniyam, 2011, the following proviso shall be inserted as follows:-

"Provided that if it appears sufficient to the administrative department that any complaint/allegation is to be acted upon expeditiously on examination, the concerned administrative department, as it deems fit, may examine the said complaint/allegation. After the examination or during the review of pending cases at departmental level, if it is found that the designated officer or the first appellate officer has failed to discharge the duties assigned under this Act without any substantial and justifiable reasons, the administrative department may take disciplinary action against him/her as per the Service Rules applicable upon him/her."

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

संजय प्रसाद,
प्रधान सचिव-सह-विधि परामर्शी
विधि विभाग, झारखंड, राँची।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 7-- 50

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

15 पौष, 1942 (श०)

संख्या- 7 राँची, मंगलवार, 5 जनवरी, 2021 (ई०)

विधि (विधान) विभाग

अधिसूचना

17 दिसम्बर, 2020

संख्या-एल0जी0-03/2020-389/लेज0-- झारखंड विधान मंडल का निम्नलिखित अधिनियम जिस पर माननीय राज्यपाल दिनांक-11/12/2020 को अनुमति दे चुकीं है, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है ।

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संसोधन) अधिनियम, 2020

(झारखण्ड अधिनियम संख्या- 10, 2020)

विषय सूची

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।

2. झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 में संशोधन करते हुए किसी शिकायत एवं आरोप के सम्बन्ध में शीघ्र कार्रवाई निमित्त सम्बन्धित प्रशासी विभाग को शक्ति प्रत्यायोजित करने हेतु प्रावधानित करने के सम्बन्ध में।

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 में संशोधन करने के लिए अधिनियम ।

भारत गणराज्य के 71वें वर्ष में झारखण्ड राज्य विधानमंडल(सभा) द्वारा यह निम्नलिखित रूप में अधिनियमित हो:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ।

1. यह अधिनियम "झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) अधिनियम, 2020" कहलाएगा।
2. इसका विस्तार संपूर्ण राज्य में होगा।
3. यह अधिनियम तत्काल प्रभावी होगा।

2. झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा-11 के उपरान्त निम्नांकित परन्तुक निम्नवत् अन्तःस्थापित होगी:-

"परन्तु यह कि यदि प्रशासी विभाग को यह यथेष्ट प्रतीत होता है कि किसी शिकायत/ आरोप के संबंध में शीघ्र जाँच कर कार्रवाई की जानी है तो संबंधित प्रशासी विभाग जैसा उचित समझे संबंधित शिकायत/ आरोप की जाँच कर सकेगा। जाँचोपरान्त अथवा विभागीय स्तर पर लंबित मामलों की समीक्षा के क्रम में यह पाये जाने पर कि नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी या प्रथम अपीलीय पदाधिकारी इस अधिनियम के अधीन सौंपे गए कत्र्तव्यों का निर्वहन करने में, बिना किसी पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारणों के, असफल रहा हो, तो प्रशासी विभाग उसके विरूद्ध, उस पर लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई कर सकेगा।"

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

संजय प्रसाद,
प्रधान सचिव-सह-विधि परामर्शी
विधि विभाग, झारखंड, राँची।

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–02 / 2016 का0– 4690

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

अजय कुमार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सचिव,
सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई–गवर्नेन्स विभाग,
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक– 18/09/2020

विषय : झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के क्रियान्वयन के अनुश्रवण के सम्बन्ध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के क्रियान्वयन के अनुश्रवण एवं निगरनी हेतु सूचना, प्रौद्योगिकी एवं ई–गवर्नेन्स विभाग के द्वारा वेबसाईट (http/jhr2.nic.in/rtgs) विकसित किया जा रहा है।

2. विदित हो कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 की कंडिका–19 के अन्तर्गत अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन के अनुश्रवण का प्रावधान है।

अतः अनुरोध है कि झारखंण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के प्रावधानों के क्रियान्वयन के केन्द्रीकृत अनुश्रवण हेतु उक्त वेबसाईट को शीघ्र लाँच एवं संचालित कराने की दिशा में अग्रतर कार्रवाई करने की कृपा की जाय तथा कृत कार्रवाई की सूचना उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

18/9/20

(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–02 / 2016 का0– 4689

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

अजय कुमार सिंह,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग /
सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक– 18/09/2020

विषय : झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम राज्य में 2011 से लागू है, जिसके अन्तर्गत वर्तमान में 334 सेवाएँ अधिसूचित है। अधिसूचित सेवाओं की सूची सभी सम्बन्धित विभागों / सम्बन्धित जिलों को पूर्व में भेजी जा चुकी है। तथापि आवश्यकतानुसार dopjharkhand.gov.in वेबसाईट के Acts & Rules लिंक पर अधिसूचित सेवाओं से सम्बन्धित अधिसूचना संख्या–3688 दिनांक 05.05.2016, 11086 दिनांक 29.12.2015, 4281 दिनांक 23.05.2016, 4843 दिनांक 08.06.2016, 10065 दिनांक 22.09.2017, 6586 दिनांक 19.08.2019 तथा 3349 दिनांक 15.07.2020 डाउनलोड किया जा सकता है।

विदित हो कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 की कंडिका–19 के अन्तर्गत अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन के अनुश्रवण का प्रावधान है।

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के प्रावधानों के समुचित क्रियान्वयन हेतु सशक्त व्यवस्था बनाने की आवश्यकता है। तदनुसार निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्रवाई की जाय :–

1. सेवाओं को प्रदान किये जाने में विलम्ब होने पर नागरिकों को अपील दायर करने हेतु जागरूक किया जाय।
2. जागरूकता हेतु सूचना पट्ट / विज्ञापन पट्ट प्रदर्शित किया जाय।
3. समाचार पत्रों के माध्यम से जागरूकता अभियान चलाया जाय जिसमें नागरिकों के अधिकार, इन अधिकारों का प्रयोग कैसे किया जाय का उल्लेख हो।

अतः अनुरोध है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के क्रियान्वयन के संदर्भ में उपयुक्त बिन्दुओं पर कार्रवाई सुनिश्चित कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

18/9/20
(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक– 15/07/2020

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का॰– 3349 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तालिका–1 में उल्लिखित स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग के 02 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

तालिका–1

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय–सीमा
1	स्वास्थ्य, चि0शि0 एवं परिवार कल्याण विभाग	**(JSSK)** जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम गर्भवती महिलाओं और एक वर्ष की आयु तक के बीमार बच्चों को – निःशुल्क दवा – निःशुल्क भोजन (सामान्य प्रसव में तीन दिनों तक एवं सिजेरियन में सात दिनों तक) –निःशुल्क जाँच –निःशुल्क रक्त –निःशुल्क परिवहन	1) प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र 2) उपाधीक्षक सदर अस्पताल 3) उपाधीक्षक, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल	40 दिन	1) सिविल सर्जन 2) सिविल सर्जन 3) अधीक्षक, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल	30 दिन	अभियान निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, झारखण्ड, राँची	15 दिन
2		**(JSY)** जननी सुरक्षा योजना गर्भवती महिलाओं को सरकारी स्वास्थ्य संस्थान/एम.ओ.यू. किये गये निजी अस्पताल में प्रसव के उपरान्त शहरी क्षेत्र में 1000/–, ग्रामीण क्षेत्र में 1400/– रु0 का भुगतान	1) प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र 2) उपाधीक्षक सदर अस्पताल 3) उपाधीक्षक, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल	40 दिन	1) सिविल सर्जन 2) सिविल सर्जन 3) अधीक्षक, मेडिकल कॉलेज एवं अस्पताल	30 दिन	अभियान निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, झारखण्ड, राँची	15 दिन

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

15/7/2020

(चन्द्रभूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 3349/राँची, दिनांक– 15/07/2020
प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

15/7/2020
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 3349 /राँची, दिनांक– 15/07/2020
प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

15/7/2020
सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक–19.08.2019

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का॰– **6586** /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तालिका–1 में उल्लिखित उद्योग विभाग एवं ऊर्जा विभाग के 16 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है तथा विभागीय अधिसूचना संख्या–10922, दिनांक 25.10.2017 द्वारा अधिसूचित सेवाओं में से तालिका–2 में उल्लिखित उद्योग, खान एवं भूतत्व विभाग के 03 सेवाओं को विलोपित किया जाता है :–

तालिका–1

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	उद्योग विभाग	Building/Construction Permit	RD of Region	30 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
		Plinth Level Inspection	RD of Region	7 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
		Occupancy Certificate	RD of Region	8 days (7+1 days)	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
		License Technical Person (LTP) Registration	RD of Region	15 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
2		Transfer of Lease hold Rights	RD of Region	67 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
3		Mortgage Rights	RD of Region	7 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
4		Merge Demerge Amalgamate Allotted Plot	RD of Region	45 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
5		Change in Constitution of Unit	RD of Region	45 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
6		Change in Share holding	RD of Region	15 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
7		Declaration of Industrial Premises as Functional	RD of Region	15 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
8		Renewal of lease of allotted plots	RD of Region	60 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
9		Cancellation of allotted plots	MD of JIADA	45 days	Secretary Industries	30 days		
10		Unit Existence and Operational Certificate	RD of Region	Deemed Approval	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
11		Physical Possession of allotted Plot/Shed	RD of Region	10 days	MD, JIADA	7 days	Secretary, Industries	7 days
12		Obtaining Water Connection	RD of Region	30 days	MD, JIADA	15 days	Secretary, Industries	15 days
13	ऊर्जा विभाग	विद्युत अधिष्ठापन का नक्सा अनुमोदन	विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक, राँची	7 कार्य दिवस
14		विद्युत अधिष्ठापन (फार्म–A) का निरीक्षण एवं अनुमति	विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक, राँची	7 कार्य दिवस
15		ओवरहेड लाईन (फार्म–B) निरीक्षण एवं अनुमति	विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	7 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक, राँची	7 कार्य दिवस
16		लिफ्ट/स्केलेटर निरीक्षण एवं अनुमति	विद्युत निरीक्षक	14 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	14 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक, राँची	14 कार्य दिवस

.तालिका–2

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	उद्योग, खान एवं भूतत्व विभाग	Building/ Construction Permit (JIADA) (अधिसूचना सं0 10922 / 25.10.2017 का क्रमांक–4)	Regional Director, JIADA Region Ranchi	30 working days	MD, JIADA	15 working days	Director, Industries, Jharkhand	15 working days
2		Plinth Level Inspection (JIADA) (अधिसूचना सं0 10922 / 25.10.2017 का क्रमांक–5)	Regional Director, JIADA Region Ranchi	7 working days.	MD, JIADA	7 working days	Director, Industries, Jharkhand	7 working days
3		Occupancy Certificate (JIADA) (अधिसूचना सं0 10922 / 25.10.2017 का क्रमांक–6)	Regional Director, JIADA Region Ranchi	8 working days (7 days for inspection and +1 day for issuing the certificate)	MD, JIADA	15 working days	Director, Industries, Jharkhand	15 working days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

19/8/2019

(चन्द्रभूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16 / से0गा0अ0–01–05 / 2013 (खण्ड–II) का0– 6586 / राँची, दिनांक– 19.08.2019

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

19/8/2019
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16 / से0गा0अ0–01–05 / 2013 (खण्ड–II) का0– 6586 / राँची, दिनांक– 19.08.2019

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची / सचिव, झारखण्ड विधान सभा / राज्यपाल सचिवालय / मुख्यमंत्री सचिवालय / स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली / मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

19/8/2019
सरकार के उप सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 03/06/2019

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का०– 4383/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या–10092, दिनांक 22.09.2017 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विभागीय अधिसूचना संख्या–10065 दिनांक 22.09.2017 द्वारा अधिसूचित सेवाओं में से क्रम–4 पर अंकित पथ निर्माण विभाग, झारखण्ड, राँची से सम्बन्धित सेवा **"राजकीय पथों के Right of way में utilities बिछाये जाने हेतु अनुज्ञप्ति (एन.ओ.सी.) निर्गत करना"** को विलोपित करते हुए इसे निम्नरूपेण प्रतिस्थापित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
4	पथ निर्माण विभाग	राजकीय पथों के Right of way में utilities बिछाये जाने हेतु अनुज्ञप्ति (एन.ओ.सी.) निर्गत करना	मुख्य अभियंता (यातायात), पथ निर्माण विभाग	07 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख, पथ निर्माण विभाग	30 कार्य दिवस	विभागीय सचिव, पथ निर्माण विभाग	30 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(चन्द्र भूषण प्रसाद) 03/6/2019
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 4383 /राँची, दिनांक– 03/06/2019

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

03/6/2019
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का0– 4383 /राँची, दिनांक– 03/06/2019

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

03/6/2019
सरकार के उप सचिव

पत्रांक–16 / से.गा.अ.–01–06 / 2017–......1775(ii)... /

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

एस०के०जी० रहाटे,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक ....9/3/18....

विषय :– **झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 तथा 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत निर्धारित अवधि के भीतर जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्रों का निर्गमन सुनिश्चित कराने के संबंध में।**

प्रसंग :– **विभागीय पत्रांक–12679, दिनांक–29.12.2017 एवं पत्रांक–10796 / अनु०, दिनांक– 20.12.2016**

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग से पूर्व में निर्गत पत्रों एवं 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत विषयांकित प्रमाण पत्रों के निर्गमन के संबंध में निर्गत प्रसंगाधीन पत्र का कृपया संदर्भ लिया जाय। इस संबंध में पुनः उल्लेखनीय है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम अन्तर्गत जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्र की सेवा उपलब्ध कराने हेतु अधिकतम समय सीमा 30 कार्य दिवस निर्धारित है। किन्तु कई बार नियोजन / नामांकन / सरकारी योजनाओं इत्यादि के मामले में संबंधित कार्यालय / संस्थान द्वारा ऐसे प्रमाण पत्रों की मांग 30 कार्य दिवस से कम की अवधि में की जाती है। उक्त स्थिति में आवेदक को उनकी आवश्यकता को देखते हुए झारसेवा पोर्टल के अन्तर्गत 'तत्काल सेवा' के तहत प्रमाण पत्रों के निर्गमन की व्यवस्था की गई है।

2. प्रसंगाधीन पत्र के द्वारा जिलान्तर्गत जाति प्रमाण पत्र एवं स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र से सम्बन्धित दायर आवेदनों के निष्पादन की लगातार समीक्षा करने एवं इस क्रम में पाये गये लम्बित मामले, जो निर्धारित समय सीमा में निष्पादित नहीं हुए हैं, के संबंध में संबंधित कार्यालयों के दोषी पदाधिकारियों / कर्मचारियों को चिन्हित कर उपर्युक्त अधिनियम के प्रावधानों के अधीन इनके विरूद्ध आवश्यक कार्रवाई करने का निदेश संसूचित है।

3. उल्लेखनीय है कि उक्त प्रमाण पत्रों के निर्गमन के संबंध में दायर आवेदनों के कतिपय मामलों के लम्बित होने की सूचना विभाग को प्राप्त होती रहती है। इन मामलों में शीघ्र कार्रवाई किये जाने की अपेक्षा की जाती है।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि जिलान्तर्गत निर्गत होने वाले प्रमाण पत्रों यथा–जाति / स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र आदि से संबंधित दायर आवेदनों की लगातार समीक्षा करते हुए लम्बित मामलों के निष्पादन के संबंध में समुचित कार्रवाई की जाय। साथ ही सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 के द्वारा निर्धारित समयावधि का दृढता पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाय तथा विलम्ब के लिए दोषी पदाधिकारियों / कर्मचारियों को चिन्हित कर इनके विरूद्ध आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।

विश्वासभाजन

09/03/18

(एस०के०जी०रहाटे)
सरकार के प्रधान सचिव

पत्रांक–16 / से.गा.अ.–01–04 / 2016–12679 /

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

निधि खरे,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

रॉंची, दिनांक 29/12/2017.

विषय :– **झारसेवा पोर्टल पर 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्रों के निर्गमन की प्रकिया निर्धारण के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम अन्तर्गत जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्र की सेवा उपलब्ध कराने हेतु अधिकतम समय सीमा 30 कार्य दिवस निर्धारित है। किन्तु कई बार नियोजन / नामांकन / सरकारी योजनाओं के मामले में संबंधित कार्यालय / संस्थान द्वारा ऐसे प्रमाण पत्रों की मांग 30 कार्य दिवस से कम की अवधि में की जाती है। उक्त स्थिति में आवेदक के साथ–साथ प्रमाण पत्र निर्गमन से संबंधित कार्यालय के पदाधिकारी / कर्मचारी की परेशानी बढ़ जाती है।

सभी स्थितियों को ध्यान में रखते हुए सरकार द्वारा जाति / स्थानीय निवासी एवं आय प्रमाण पत्रों आदि के निर्गमन हेतु झारसेवा पोर्टल पर **'तत्काल सेवा'** प्रारम्भ करने का निर्णय लिया गया है। आवेदकों को 'तत्काल सेवा' के तहत निर्धारित समयावधि में प्रमाण पत्रों के निर्गमन हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का निर्धारण निम्नवत् किया जाता है :–

1. नियोजन, नामांकन अथवा किसी सरकारी योजना के मामले में 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत प्रमाण पत्रों के निर्गमन हेतु आवेदन करते समय आवेदक को संबंधित संस्थान / कार्यालय, जिनके द्वारा प्रमाण पत्र की मांग की गई हो, के स्तर से निर्गत मांग पत्र की प्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।
2. 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत प्रमाण पत्रों के निर्गमन हेतु ऑनलाईन आवेदन करने से पूर्व आवेदक को संबंधित संस्थान / कार्यालय (नियोजन / नामांकन आदि के संबंध में) के द्वारा निर्गत मांग पत्र के आधार पर स्थानीय अंचलाधिकारी / प्रखण्ड विकास पदाधिकारी / कार्यपालक दण्डाधिकारी / अनुमण्डल पदाधिकारी / अपर समाहर्त्ता / उपायुक्त से तत्काल सेवा हेतु अर्हता का पूर्व सत्यापन कराना आवश्यक होगा, जिससे ऑनलाईन आवेदन दायर होने के पश्चात् उसका निर्गमन सुगमतापूर्वक सुनिश्चित हो सके। (आवेदन–सह–सत्यापन प्रपत्र का प्रारूप संलग्न)
3. नियोजन, नामांकन अथवा किसी सरकारी योजना के मामले में जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्र के संबंध में मांग पत्र जारी करने वाले संस्थान / कार्यालय द्वारा यदि 30 दिनों की अवधि से कम समय में संबंधित प्रमाण पत्र की मांग की जाती है तो ऐसे मामले 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत विचारित किये जा सकेंगे।
4. यदि आवेदक को नियोजन, नामांकन अथवा किसी सरकारी योजना के मामले में जाति / स्थानीय निवासी / आय प्रमाण पत्र हेतु मांग पत्र जारी करने वाले संस्थान / कार्यालय से उक्त आशय की सूचना प्राप्ति की तिथि से संबंधित प्रमाण पत्र

समर्पित किये जाने की अवधि 30 दिनों से कम समय की है, तो ऐसे मामले 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत विचार किए जा सकेंगे।

5. 'तत्काल सेवा' के अन्तर्गत दायर होने वाले आवेदनों के विरूद्ध 10 कार्य दिवस के अन्दर प्रमाण पत्र निर्गत किया जायेगा।
6. झारसेवा पोर्टल पर उपर्युक्त प्रमाण पत्रों के निष्पादन में कमानुसार सर्वप्रथम **'तत्काल'** कोटि इसके पश्चात् **'old'** कोटि एवं तदुपरान्त **'Normal'** कोटि के आवेदनों पर विचार किया जाना चाहिए।

उल्लेखनीय है कि 'तत्काल सेवा' को अत्यन्त आकस्मिकता के मामलों को निष्पादित करने हेतु प्रारम्भ किया गया है। अतः यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि सामान्यतः छात्र–छात्राओं को कक्षा 8 एवं उच्चतर कक्षाओं में अध्ययनरत् होने के दौरान ही अभियान के माध्यम से यथा अर्हता प्रमाण पत्र सुलभ करा दिए जाएँ। इसी प्रकार अन्य उपाय किए जायँ जिससे तत्काल सेवा हेतु आवेदनों की संख्या नियंत्रण में रहे।.

विश्वासभाजन

(निधि खरे)

सरकार के प्रधान सचिव

जाति/स्थानीय निवासी/आय प्रमाण पत्र के संबंध में 'तत्काल सेवा' का लाभ प्राप्त करने हेतु अर्हता सत्यापन संबंधी आवेदन

(दो प्रतियों में)

सेवा में,

....

....

....

महाशय,

मुझे ....(संस्थान/कार्यालय का नाम) द्वारा दिनांक–............................... तक जाति/स्थानीय निवासी/आय प्रमाण पत्र समर्पित करने का निदेश प्राप्त हुआ है। संबंधित संस्थान/कार्यालय के मांग पत्र की प्रति संलग्न है।

अनुरोध है कि संलग्न दस्तावेजों का अवलोकन कर मेरे पक्ष में 'तत्काल सेवा' का लाभ प्राप्त करने हेतु सत्यापन निर्गत करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

अनुलग्नक–यथोक्त।

आवेदक का हस्ताक्षर

स्थान–...............................

दिनांक–...............................

नाम–...

पिता/पति का नाम...

स्थायी पता–...

....

मोबाईल नं०–...................................

(कार्यालय द्वारा भरा जायेगा)

ज्ञापांक–...............................

दिनांक–...............................

कार्यालय का नाम – ....

<u>तत्काल सेवा हेतु अर्हता का सत्यापन</u>

झारसेवा पोर्टल पर जाति/स्थानीय निवासी/आय प्रमाण पत्र के लिए तत्काल सेवा प्राप्त करने के संबंध में श्री/श्रीमती/सुश्री .... पिता/पति का नाम .... पता .... के द्वारा प्रस्तुत आवेदन तथा उसके साथ अनुलग्न संबंधित संस्थान/कार्यालय के एतद् संबंधी ज्ञापन/दस्तावेज का अवलोकन किया।

इनका आवेदन कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रांची के पत्रांक–...................., दिनांक–.............................. में वर्णित प्रावधान के आलोक में 'तत्काल सेवा' अन्तर्गत प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु स्वीकार करने योग्य पाया।

सत्यापन करनेवाले पदाधिकारी
का हस्ताक्षर (मुहर सहित)

नाम–...

पदनाम –...

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 25.10.17

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का०– 10922/ झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या 10092 दिनांक 22.09.2017 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नांकित 03 विभागों की 08 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज)	Building/ Construction Permit	CEO, Zila Parishad	30 working days	Director, Panchayati Raj	15 working days	Secretary/ Principal Secretary/ACS, Deptt. Of Rural Development (Panchayati Raj)	15 working days
2		Plinth Level Inspection	CEO, Zila Parishad	07 working days	Director, Panchayati Raj	07 working days	Secretary/ Principal Secretary/ACS, Deptt. Of Rural Development (Panchayati Raj)	07 working days
3		Occupancy Certificate	CEO, Zila Parishad	08 working days (7 days for inspection and 1 day for issuing the certificate)	Director, Panchayati Raj	15 working days	Secretary/ Principal Secretary/ACS, Deptt. Of Rural Development (Panchayati Raj)	15 working days
4	उद्योग, खान एवं भू–तत्व विभाग	Building/ Construction Permit (JIADA)	Regional Director, JIADA Ranchi Region	30 working days	Managing Director, JIADA	15 working days	Director, Industries, Jharkhand	15 working days
5		Plinth Level Inspection (JIADA)	Regional Director, JIADA Ranchi Region	07 working days	Managing Director, JIADA	07 working days	Director, Industries, Jharkhand	07 working days
6		Occupancy Certificate (JIADA)	Regional Director, JIADA Ranchi Region	08 working days (7 days for inspection and 1 day for issuing the certificate)	Managing Director, JIADA	15 working days	Director, Industries, Jharkhand	15 working days
7	नगर विकास एवं आवास विभाग	Change of Land Use to Mixed Use/Change of Land Use	Municipal Commissioner/ Executive Officer	180 working days	Director, SUDA	30 working days	Secretary/ Principal Secretary/ACS, Urban Development & Housing Department	30 working days
8		Change of Land Use from Urban Agri. Zone to Township Development or Group Housing	Municipal Commissioner/ Executive Officer	180 working days	Secretary/ Principal Secretary/ACS, Urban Development & Housing Department	30 working days	Hon'ble Minister, Urban Development & Housing Department	30 working days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(निधि खरे) 25/10/17

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0आ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10922 /राँची, दिनांक– 25.10.17

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0आ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10922 /राँची, दिनांक– 25.10.17

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/ स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव 25/10/17

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 18.10.17

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का०–10780 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या 10092 दिनांक 22.09.2017 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नांकित विभाग की 02 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	परिवहन विभाग	वाहन परमिट (राज्य परिवहन प्राधिकार)	संयुक्त परिवहन आयुक्त	120 कार्य दिवस	राज्य परिवहन आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव/प्रधान सचिव, परिवहन विभाग	15 कार्य दिवस
2		वाहन परमिट (क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार)	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	60 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	राज्य परिवहन आयुक्त	15 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

18/10/17
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10780 /राँची, दिनांक– 18.10.17

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

18/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10780 /राँची, दिनांक– 18.10.17

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/ स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

18/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 13/10/17

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0 10605/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या 10092 दिनांक 22.09.2017 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विभाग की एक सेवा के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकार, द्वितीय अपील प्राधिकार तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	Deed Registration	District Sub Registrar/Sub Registrar	01 Working Day	Deputy Commissioner-Cum-District Registrar	15 Working Days	Divisional Commissioner	15 Working Days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(निधि खरे) 13/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10605/राँची, दिनांक– 13/10/17

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

सरकार के प्रधान सचिव 13/10/17

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10605/राँची, दिनांक– 13/10/17

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

13/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 13/10/17

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का०– 10576 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या 10092 दिनांक 22.09.2017 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विभाग की 06 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत्र समय–सीमा
1	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	संस्थाओं का निबंधन	निबंधन महानिरीक्षक	45 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस	सदस्य, राजस्व पर्षद	15 कार्य दिवस
2		पार्टनरशीप फर्म का निबंधन	निबंधन महानिरीक्षक द्वारा प्राधिकृत उप निबंधन महानिरीक्षक	45 कार्य दिवस	निबंधन महानिरीक्षक	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस
3		Transfer of Land under Section 41 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 कार्य दिवस	Divisional Commissioner	15 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary, Deptt. Of Revenue Registration & Land Reforms	15 कार्य दिवस
4		Transfer of Land under Section 46 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 कार्य दिवस	Divisional Commissioner	15 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary, Deptt. Of Revenue Registration & Land Reforms	15 कार्य दिवस
5		Transfer of Land under Section 49 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 कार्य दिवस	Divisional Commissioner	15 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary, Deptt. Of Revenue Registration & Land Reforms	15 कार्य दिवस
6		Measurement of Land	Circle Officer of respective Circle (Anchal Adhikari)	30 कार्य दिवस	Land Reforms Deputy Collector	07 कार्य दिवस	Deputy Commissioner	07 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(निधि खरे) 12/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10576 /राँची, दिनांक– 13/10/17

प्रतिलिपि:– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

सरकार के प्रधान सचिव 12/10/17

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10576 /राँची, दिनांक– 13/10/17

प्रतिलिपि:– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव 12/10/17

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 10/10/17

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0– 10473 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के साथ पठित विभागीय अधिसूचना संख्या 10092 दिनांक 22.09.2017 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए परिशिष्ट–1 में उल्लिखित विभिन्न 4 विभागों की 13 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है तथा विभागीय अधिसूचना संख्या–3688 दिनांक 05.05.2016 द्वारा अधिसूचित सेवाओं में से परिशिष्ट–2 में उल्लिखित एक विभाग की एक (01) सेवा को विलोपित किया जाता है :–

परिशिष्ट–1

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	ऊर्जा विभाग	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के ठेकेदारों का सूचीकरण	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक	14 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग	10 कार्य दिवस	विशेष सचिव, ऊर्जा विभाग	10 कार्य दिवस
2		तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के ठेकेदारों का सूचीकरण	विद्युत अधीक्षण अभियंता	14 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता के प्रावैधिक सचिव	07 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता – सह– मुख्य विद्युत निरीक्षक	07 कार्य दिवस
3	गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग	Fire Advisory (Pre Construction)	State Fire Officer	30 कार्य दिवस	Deputy Inspector General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस	Director General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस
4		Fire NOC (Post Construction for Completion Certificate)	State Fire Officer	30 कार्य दिवस	Deputy Inspector General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस	Director General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस
5		Renewal of NOC	State Fire Officer	30 कार्य दिवस	Deputy Inspector General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस	Director General, Home Guards & Fire Services	15 कार्य दिवस
6	नगर विकास एवं आवास विभाग	Building/ Construction Permit	Municipal Commissioner / Executive Officer	30 कार्य दिवस	Director, SUDA	15 कार्य दिवस	Secretary/ Principal Secretary/ ACS, Deptt. Of Urban Dev. & Housing	15 कार्य दिवस
7		Plinth Level Inspection	Municipal Commissioner / Executive Officer	07 कार्य दिवस	Director, SUDA	07 कार्य दिवस	Secretary/ Principal Secretary/ ACS, Deptt. Of Urban Dev. & Housing	07 कार्य दिवस
8		Occupancy Certificate	Municipal Commissioner / Executive Officer	08 कार्य दिवस (7 days inspection and 1 day for issuing the certificate)	Director, SUDA	15 कार्य दिवस	Secretary/ Principal Secretary/ ACS, Deptt. Of Urban Dev. & Housing	15 कार्य दिवस
9		Municipal Trade License	Municipal Commissioner / Executive Officer	22 कार्य दिवस or Deemed Approval	Director, SUDA	10 कार्य दिवस	Secretary/ Principal Secretary/ ACS, Deptt. Of Urban Dev. & Housing	10 कार्य दिवस

10	उद्योग, खान एवं भूतत्व विभाग	Date of Commercial Production (DOP)	GM-DIC for Micro and Small Enterprises for Non-JIADA Location, MD-JIADA for Micro and Small Enterprises for JIADA Location and Director Industries for Medium, large, Mega and Ultra-Mega	45 कार्य दिवस	Director, Industries	60 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary/Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	90 कार्य दिवस
11		Issuing Intent letter	Single Window Clearance Committee	30 कार्य दिवस	Director, Industries	30 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary/Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	30 कार्य दिवस
12		Granting sanction of Incentive	Single Window Clearance Committee	72 कार्य दिवस	Director, Industries	60 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary/Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	90 कार्य दिवस
13		Disbursal of Incentives	Single Window Clearance Committee	14 कार्य दिवस	Director, Industries	60 कार्य दिवस	Secretary/Principal Secretary/Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	90 कार्य दिवस

परिशिष्ट–2

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	नगर विकास एवं आवास विभाग	Occupancy Certificate (अधिसूचना सं0 3888 / 05.05.2016 का क्रमांक–03)	(क) नगर निगम के प्राधिकृत नगर निवेशक (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	30 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद् / नगर पंचायत क्षेत्र में अनुमंडल पदाधिकारी	30 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	25 दिन

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(निर्[illegible])
10/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16 / से0गा0आ0–01–05 / 2013 (खण्ड–2) का0– 10473 / राँची, दिनांक– 10/10/17

प्रतिलिपिः– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

10/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16 / से0गा0आ0–01–05 / 2013 (खण्ड–2) का0– 10473 / राँची, दिनांक– 10/10/17

प्रतिलिपिः– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची / सचिव, झारखण्ड विधान सभा / राज्यपाल सचिवालय / मुख्यमंत्री सचिवालय / स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली / मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

10/10/17
सरकार के प्रधान सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

दिनांक–22.09.2017

संख्या–16/से०गा०अ०–01–05/2013–खण्ड–II का०– **10092** /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 की धारा–3 में यह प्रावधानित है कि **'राज्य सरकार समय–समय पर सेवाओं, नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपीलीय पदाधिकारियों, द्वितीय अपीलीय प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं, राज्य का क्षेत्र जहाँ यह अधिनियम लागू होगा, को अधिसूचित करेगी।'**

राज्य मंत्रिपरिषद् की बैठक **दिनांक–19.09.2017, मद सं०–22** पर लिए गए निर्णयानुसार झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रत्यायोजन कार्मिक, प्र० सु० तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रांची को किया जाता है। विभाग प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग मुख्यमंत्री के अनुमोदन से कर सकेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

22/9/17

(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से०गा०अ०–01–05/2013–खण्ड–II का०– **10092** /रांची, दि०–**22.09.2017**

प्रतिलिपि–श्री चन्द्रभूषण प्रसाद, उप सचिव–सह–नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रांची को ई–गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

22/9/17

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/से०गा०अ०–01–05/2013–खण्ड–II का०– **10092** /रांची, दि०–**22.09.2017**

प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/मुख्य सचिव कोषांग/महालेखाकार, झारखण्ड, रांची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

22/9/17

सरकार के प्रधान सचिव

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

दिनांक 22.09.2017

संख्या – 16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–2) का॰–10065/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए परिशिष्ट–1 में उल्लिखित विभिन्न 8 विभागों के 109 सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है तथा विभागीय अधिसूचना संख्या–11086, दिनांक 29.12.2015, 3688 दिनांक 05.05.2016 एवं अधिसूचना संख्या–4281, दिनांक 23.05.2016 द्वारा अधिसूचित सेवाओं में से परिशिष्ट–2 में उल्लिखित विभिन्न 4 विभागों के 20 सेवाओं को विलोपित किया जाता है :–

परिशिष्ट–1

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	भवन निर्माण विभाग	संवेदक निबंधन	प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
2		संवेदक निबंधन नवीकरण	प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
3		संवेदक निबंधन में संशोधन	प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
4	पथ निर्माण विभाग	राजकीय पथों के Right of way में utilities बिछाये जाने हेतु अनुज्ञप्ति (एन.ओ. सी.) निर्गत करना	मुख्य अभियंता (यातायात), पथ निर्माण विभाग	32 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख, पथ निर्माण विभाग	30 कार्य दिवस	विभागीय सचिव, पथ निर्माण विभाग	30 कार्य दिवस
5	श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	दुकान/प्रतिष्ठान के निबंधन प्रमाण पत्र	श्रम अधीक्षक	एक कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
6		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत मानचित्र अनुमोदन (50 से अधिक कर्मचारी नियोजित करने वाले कारखानों के लिए)	मुख्य कारखाना निरीक्षक	30 कार्य दिवस	श्रमायुक्त	30 कार्य दिवस	प्रधान सचिव/सचिव	15 कार्य दिवस
7		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत मानचित्र अनुमोदन (50 या कम कर्मचारी नियोजित करने वाले कारखानों के लिए)	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	30 कार्य दिवस	मुख्य कारखाना निरीक्षक	30 कार्य दिवस	श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
8		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण	श्रम अधीक्षक	15 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
9		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत लाभुक निबंधन	श्रम अधीक्षक	15 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस

10	श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत स्थापना का निबंधन	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/ श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी/ सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
11		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति	पंचायत सचिव/ श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/ सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
12		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	पंचायत सचिव/ श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/ सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
13		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	पंचायत सचिव/ श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/ सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
14		दुकान एवं प्रतिष्ठान अधिनियम के अन्तर्गत निबंधन प्रमाण पत्र के नवीकरण	श्रम अधीक्षक	01 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
15		Approval of design and manufacturing drawings for boilers and boiler components made in India	Chief Inspector of Boilers	(i)5 days for boilers components & boilers upto20 THP capacity (ii)15 days for boilers above 20 THP & upto 100 THP capacity (ii)21 days for boilers above 100 THP capacity	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
16		Approval of design and manufacturing drawings for boilers and boiler components made outside India	Chief Inspector of Boilers	21 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
17		Inspection during construction/ manufacture	Chief Inspector of Boilers	2 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
18		Issue of Certificate for manufacture and test	Chief Inspector of Boilers	(i) 3 days for boiler components. (ii) 7 days for boiler	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
19		Issue of Inspecting Authority Certificate during erection in "Form IIC"	Chief Inspector of Boilers	2 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
20		Issue of provisional order in Form-V after registration inspection	Inspector of Boilers	48 घंटे	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस
21		Assigning of Registration No. for boilers	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
22		Steam Tests of boiler	Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस
23		Issue of Certificate for use of boiler in Form-VI	Inspector of Boilers	48 घंटे	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस

24	श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	Permission to carry out repairs/alteration in boilers	Chief Inspector of Boilers	2 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
25		Transfer of Memorandum of Inspection Book & Registration Book	Chief Inspector of Boilers	15 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
26		Recognition of repairers of boilers & steam pipes	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
27		Renewal of Repairer recognition	Chief Inspector of Boilers	15 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
28		Recognition of manufacturers of boilers & steam pipes	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
29		Renewal of Manufacturer recognition	Chief Inspector of Boilers	15 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
30		Recognition of erectors of boilers & steam pipes	Chief Inspector of Boilers	30 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
31		Renewal of erector recognition	Chief Inspector of Boilers	15 कार्य दिवस	Labour Commissioner	30 कार्य दिवस	Secretary	30 कार्य दिवस
32	कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग	स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र निर्गत करना	अनुमण्डल पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
33		जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना (अनुमण्डल स्तरीय)	अनुमण्डल पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
34		जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना (जिला स्तरीय)	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग	15 कार्य दिवस
35	स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	Renewal of License to Manufacture for sale or distribution of Allopathic Drugs (Form 26, 26A, 26B, 26F)	State Licensing Authority Director (Drugs)	120 कार्य दिवस	उप सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस
36		Renewal of License to Manufacture for sale of Ayurvedic, Siddha or Unani Drugs in Form 26D & 26E	State Licensing Authority Director (Drugs)	120 कार्य दिवस	उप सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस
37		Renewal of License to Manufacture Cosmetics for sale or Distribution in Form 33, 33A	State Licensing Authority Director (Drugs)	120 कार्य दिवस	उप सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस
38		Renewal of License to Manufacture for sale or Distribution of Homoeopathic Medicine in Form 26C	State Licensing Authority Director (Drugs)	120 कार्य दिवस	उप सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस
39		Renewal of Approvel for Testing Laboratory for Ayurvedic/Siddha/ Unani Drugs in Form 49	State Licensing Authority Director (Drugs)	120 कार्य दिवस	उप सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	30 कार्य दिवस
40		Renewal of License for sale of Drugs & Cosmetics	Licensing Authority as Notified under the Act	90 कार्य दिवस	संयुक्त निदेशक (औषधि), राज्य औषधि नियंत्रण निदेशालय, झारखण्ड	30 कार्य दिवस	निदेशक (औषधि), राज्य औषधि नियंत्रण निदेशालय, झारखण्ड	30 कार्य दिवस

41	स्वास्थ्य, चि०शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	पी.सी.पी.एन.डी.टी. अधिनियम अन्तर्गत पंजीकरण	जिला समुचित पदाधिकारी (सिविल सर्जन)	70 कार्य दिवस	राज्य समुचित पदाधिकारी (State Appropriate Authority)	60 कार्य दिवस	अपर मुख्य सचिव, स्वास्थ्य द्वारा नामित पदाधिकारी	Unspecified
42		पी.सी.पी.एन.डी.टी. अधिनियम अन्तर्गत नवीकरण	जिला समुचित पदाधिकारी (सिविल सर्जन)	70 कार्य दिवस	राज्य समुचित पदाधिकारी (State Appropriate Authority)	60 कार्य दिवस	अपर मुख्य सचिव, स्वास्थ्य द्वारा नामित पदाधिकारी	Unspecified
43	खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग	माप–तौल उपकरणों का सत्यापन एवं मुहरांकन	निरीक्षक, विधिक माप विज्ञान	30 कार्य दिवस	सहायक नियंत्रक/उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान	15 कार्य दिवस	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची।	15 कार्य दिवस
44		माप–तौल उपकरणों का पुनर्सत्यापन एवं मुहरांकन	निरीक्षक, विधिक माप विज्ञान	30 कार्य दिवस	सहायक नियंत्रक/उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान	15 कार्य दिवस	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची।	15 कार्य दिवस
45		माप–तौल उपकरणों के निर्माण हेतु नया अनुज्ञप्ति	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
46		माप–तौल उपकरणों के विक्रय हेतु नया अनुज्ञप्ति	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
47		माप–तौल उपकरणों के मरम्मति हेतु नया अनुज्ञप्ति	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
48		माप–तौल उपकरणों के निर्माता अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
49		माप–तौल उपकरणों के विक्रेता अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
50		माप–तौल उपकरणों के मरम्मतिकर्ता अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
51		पैकेज कामोडेटिज के निर्माता/पैकर्स/आयातकर्ता का पंजीकरण	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस	सचिव, खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग, झारखण्ड, राँची।	30 कार्य दिवस
52	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for setting up a Distillery (Form 28 & 28A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
53		Licence for setting up a Brewery (Form 18)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
54		Licence for Hotel, Restaurant & Bar Form-8, 9 & 10	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
55		Licence for Consumption of Foreign Liquor By the Members in Club (Form-7A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस

56	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for Independent Beer Bar (Form-10A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
57		Licence for setting up a Compounding/ Blending/ Bottling Distributorship of Foreign Liquor (Form-19, 19B, 19C & 20)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
58		Licence for Foreign Liquor Distributor (Form-19C)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
59		Licence for setting up Distributor Unit of F.M.F.L. (Bottled in Ori in (Form-19E)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
60		Licence for setting up Distributor Unit of Indian Made Wine Form-19F	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
61		Licence for Wholesale Denatured Spirit (Form-22)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
62		Licence for use & storage of Denatured Spirit (Form-24)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
63		Licence for Retail sale Denatured Spirit (Form-23)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
64		Licence Granted to a dealer the manufacturer possession and sale otherwise than on prescriptions of narcotics drugs specified herein (Form- N.D.-1)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
65		Licence Granted to a chemist for the manufacture, possession and sale on prescriptions of narcotics drugs specified herein (Form- N.D.-2)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
66		Licence for N.D.-5	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	35 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
67		Renewal of Licence of a Distillery (Form-28 & 28A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
68		Renewal of Licence of a Brewery (Form-18)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
69		Renewal of Licence of Compounding/ Blending/Bottling/ Distributorship of Foreign Liquor (Form-19, 19B, 19C &20)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
70		Renewal of Licence of Hotel, Restaurant & Bar (Form-8, 9, 10)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस

71	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Renewal of Licence of Independent Beer Bar (Form-10A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
72		Renewal of Licence of a Club (Form-7A)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
73		Renewal of Licence of Foreign Liquor Distributor (Form-19C)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
74		Renewal of Licence of the use & storage of Denatured Spirit (Form-24)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त	10 कार्य दिवस	आयुक्त, उत्पाद	14 कार्य दिवस	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	14 कार्य दिवस
75	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Consent to Establish (Scrutiny of Application)	Section Head	7 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
76		Consent to Establish (Inspection Report)	JEE/ASO/ RA/SA/	30 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
77		Consent to Establish (Inspection Report)	Regional Officer	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
78		Consent to Establish (Grant of CTO Head Office Level)	Receiving Clerk	20 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
79		Consent to Establish (Grant of CTO Head Office Level)	JEE/RA/SA	16 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
80		Consent to Establish (Grant of CTO Head Office Level)	Section Head	14 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
81		Consent to Establish (Grant of CTO Head Office Level)	Member Secretary	18 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस	-	-
82		Consent to Operate (Scrutiny of Application)	Section Head	7 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
83		Consent to Operate (Inspection Report)	JEE/ASO/ RA/SA/	30 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
84		Consent to Operate (Inspection Report)	Regional Officer	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
85		Consent to Operate (Grant of CTO Head Office Level)	Receiving Clerk	20 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
86		Consent to Operate (Grant of CTO Head Office Level)	JEE/RA/SA	16 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
87		Consent to Operate (Grant of CTO Head Office Level)	Section Head	14 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
88		Consent to Operate (Grant of CTO Head Office Level)	Member Secretary	18 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस	-	-
89		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Scrutiny of Application)	Section Head	7 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस

90	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Inspection Report)	JEE/ASO/ RA/SA/	30 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
91		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Inspection Report)	Regional Officer	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
92		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Receiving Clerk	20 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
93		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	JEE/RA/SA	16 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
94		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Section Head	14 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
95		Authorization under Hazardous & Other waste rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Member Secretary	18 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस	-	-
96		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Scrutiny of Application)	Section Head	7 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
97		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Inspection Report)	JEE/ASO/ RA/SA/	20 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
98		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Inspection Report)	Regional Officer	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
99		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Receiving Clerk	8 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
100		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	JEE/RA/SA	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
101		Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Section Head	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस

102	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Authorization under Bio-Medical Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Member Secretary	10 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस	-	-
103		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Scrutiny of Application)	Section Head	7 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
104		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Inspection Report)	JEE/ASO/ RA/SA/	18 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
105		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Inspection Report)	Regional Officer	15 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
106		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Receiving Clerk	5 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
107		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	JEE/RA/SA	5 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
108		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Section Head	5 कार्य दिवस	Member Secretary	90 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस
109		Authorization under Solid Waste Management rules, 2016. (Grant of CTO Head Office Level)	Member Secretary	5 कार्य दिवस	Chairman	180 कार्य दिवस	-	-

परिशिष्ट—2

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय–सीमा
1	भवन निर्माण विभाग	संवेदक निबंधन (अधिसूचना सं0 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–1)	कार्यपालक अभियंता / सहायक अभियंता / प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
2		संवेदक निबंधन नवीकरण (अधिसूचना सं0 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–2)	कार्यपालक अभियंता / सहायक अभियंता / प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
3		संवेदक निबंधन में संशोधन (अधिसूचना सं0 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–3)	कार्यपालक अभियंता / सहायक अभियंता / प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस

4	श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	दुकान/प्रतिष्ठान के निबंधन प्रमाण पत्र (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–22)	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
5		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत मानचित्र अनुमोदन (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–27)	मुख्य कारखाना निरीक्षक	90 कार्य दिवस	श्रमायुक्त	30 कार्य दिवस	प्रधान सचिव/सचिव	15 कार्य दिवस
6		कारखाना अधिनियम 1948 के तहत कारखाना भवन के मानचित्र का अनुमोदन (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–28)	कारखाना निरीक्षक	90 कार्य दिवस	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	60 कार्य दिवस	मुख्य कारखाना निरीक्षक, झारखण्ड, राँची	60 कार्य दिवस
7		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–42)	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
8		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत सामूक निबंधन (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–43)	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
9		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत स्थापना का निबंधन (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–44)	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
10		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–45)	पंचायत सचिव	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
11		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण (अधिसूचना सं0 11086/29.12.15 का क्रमांक–46)	पंचायत सचिव	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस

12	श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन (अधिसूचना सं० 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–47)	पंचायत सचिव	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
13	कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग	आवासीय प्रमाण पत्र निर्गत करना (क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर) (अधिसूचना सं० 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–85)	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
14		आवासीय प्रमाण पत्र निर्गत करना (आवेदन सीधे प्राप्त होने पर) (अधिसूचना सं० 11086 / 29.12.15 का क्रमांक–86)	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
15	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for setting up a distillery & brewery (अधिसूचना सं० 3688 / 05.05.2016 का क्रमांक–7)	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
16		Licence for setting up a Compounding, Blending & Bottling of liquor & Beer. (अधिसूचना सं० 3688 / 05.05.2016 का क्रमांक–8)	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
17		Licence for setting up a Hotel, Bar, Restaurant & Club (अधिसूचना सं० 3688 / 05.05.2016 का क्रमांक–9)	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
18		Licence for setting up a wholesale/ distributorship of IMFL (अधिसूचना सं० 3688 / 05.05.2016 का क्रमांक–10)	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
19		Licence for setting up a shop for retail sale & wholesale of denatured spirit. (अधिसूचना सं० 3688 / 05.05.2016 का क्रमांक–11)	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह

20	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for setting up a shop for retail sale of the excisable articles (Shops are to be settled by draw of of lot among the applicants) (अधिसूचना सं0 4281/23.05.2016 का क्रमांक–28)	सम्बन्धित जिले के उपायुक्त आगामी वित्तीय वर्ष के लिए खुदरा उत्पाद दुकानों की बन्दोबस्ती प्रत्येक वर्ष के फरवरी–मार्च माह में राजस्व पर्षद द्वारा अधिसूचित बिक्री अधिसूचना की शर्तों के तहत योग्य आवेदकों के बीच लॉटरी विधि से की जाती है। आगामी वित्तीय वर्ष के लिए फरवरी–मार्च माह में बन्दोबस्ती की प्रक्रिया सम्पन्न होने के उपरान्त शेष बची अबन्दोबस्त दुकानों की बन्दोबस्ती जिला के उपायुक्त के द्वारा प्रकाशित बिक्री अधिसूचना में निर्धारित तिथि को की जायेगी। बिक्री	–	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(निधि खरे) 22/9/17
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–16/सै0गा03ा0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0–10066 /राँची, दिनांक– 22.09.2017
प्रतिलिपि:– नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ।

सरकार के प्रधान सचिव 22/9/17

ज्ञापांक–16/सै0गा03ा0–01–05/2013 (खण्ड–2) का0–10065 /राँची, दिनांक– 22.09.2017
प्रतिलिपि:– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव 22/9/17

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–10 / 2016 का0......156...... /

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

निधि खरे,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी उपायुक्त,

राँची, दिनांक 06-01-2017

विषयः– **स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र निर्गत करने के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण।**

महाशय,

आप सभी अवगत हैं कि राज्य पुनर्गठन के समय से ही यह राज्य राज्यकर्मियों की कमी से जूझ रहा है। फलतः राज्य के विकास की गति में अपेक्षित सुधार संभव नहीं हो पा रहा है। राज्य सरकार की दृढ़ इच्छा शक्ति के बाद बड़े पैमाने पर नियुक्ति की प्रक्रिया आरम्भ की जा चुकी है। लगभग 50 हजार रिक्तियाँ भरे जाने की कार्रवाई विभिन्न स्तरों पर की जा रही है।

2. संविधान के अनुच्छेद–14 एवं 16 का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए नियुक्ति की प्रक्रिया में अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, अत्यन्त पिछड़ा वर्ग (अनु0–I) एवं पिछड़ा वर्ग (अनु0–II) को यथा निर्धारित अनुपात में उदग्र आरक्षण अनुमान्य है, जबकि महिला, निःशक्तजनों एवं खेल–कूद कोटा के लिए यथा निर्धारित प्रतिशत में क्षैतिज आरक्षण दिया जाता है। आरक्षण की सुविधा के लिए जाति प्रमाण पत्र आवश्यक है। जाति प्रमाण पत्र निर्गत करने के लिए कई अनुदेश पूर्व से निर्गत हैं, किन्तु यह पुनः स्पष्ट करना है कि झारखण्ड राज्य के लिए अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति की सूची संविधान (अनुसूचित जनजाति / अनुसूचित जाति) आदेश, 1950 के माध्यम से प्रथम बार सूचीबद्ध किया गया है और आरक्षण की सुविधा के लिए किसी व्यक्ति को जाति / जनजाति का सदस्य होना और उस व्यक्ति या उसके पूर्वज का सूचीकरण की तिथि को सम्बन्धित स्थान का स्थायी निवासी होना आवश्यक है। उसी प्रकार अत्यन्त पिछड़ा वर्ग (अनु0–I) एवं पिछड़ा वर्ग (अनु0–II) के लिए भी जाति प्रमाण पत्र सम्बन्धित व्यक्ति की जाति के सूचीकरण की तिथि को स्थायी रूप से राज्य में आवासित होना आवश्यक है। इसलिए जाति प्रमाण पत्र निर्गत करने में अपेक्षित सतर्कता आवश्यक है।

3. जहाँ तक स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र का प्रश्न है, वह संकल्प सं0–3198 दिनांक–18.04.2016 द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन इस विभाग के पत्र सं0–4650 दिनांक–02.06.2016 के आलोक में निर्गत की जानी है।

4. चूँकि अधिसूचना सं0–5938, दिनांक–14.07.2016 द्वारा राज्य के तेरह (13) अनुसूचित जिलों यथा– साहेबगंज, पाकुड़, दुमका, जामताड़ा, लातेहार, राँची, खूँटी, गुमला, लोहरदगा, सिमडेगा, पूर्वी सिंहभूम, पश्चिमी सिंहभूम तथा सरायकेला–खरसावाँ में जिला स्तरीय पदों की रिक्तियों की पात्रता के लिए जिला का स्थानीय निवासी होना आवश्यक है, अतः इस विन्दु पर निगरानी आवश्यक है कि अवांछनीय तत्व ऐसे प्रमाण पत्र प्राप्त करने में सफल नहीं हों।

5. उल्लेखनीय है कि संकल्प संख्या–3198 दिनांक–18.04.2016 के अनुसार जो खतियानी रैयत या उसके संतान हैं, उन्हें स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र खतियान के आधार पर निर्गत किया जाना है, किन्तु भूमिहीनों के मामले में उक्त संकल्प संख्या की कंडिका–1 के आलोक में सम्बन्धित ग्राम सभा के पहचान के आधार पर स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र निर्गत हो सकता है।

6. उक्त संकल्प की कंडिका–2(ii) के अन्तर्गत आनेवाले व्यक्ति या उसके संतान के 30 वर्षों या अधिक का निवास के साथ–साथ अचल सम्पत्ति अर्जित करने का प्रमाण स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र के लिए आवश्यक है।

उक्त संकल्प की अन्य शर्त्तों में खतियान का प्रस्तुतीकरण अपेक्षित नहीं है।

7. यहाँ यह स्पष्ट करना है कि स्थानीय निवासी की परिभाषा से आच्छादित हर व्यक्ति चूंकि इस राज्य में आरक्षण की सुविधा पाने के लिए अधिकृत नहीं है, इसलिए आरक्षण की सुविधा के लिए जाति प्रमाण पत्र इस विभाग के पत्र संख्या–6763 दिनांक–05.08.2016 की कंडिका–3 के अनुसार ही निर्गत हो सकता है।

8. जाति/स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र Online निर्गत करने की व्यवस्था है, जिसमें प्रज्ञा केन्द्रों (कॉमन सर्विस सेन्टर) की भूमिका महत्वपूर्ण है।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में निम्नांकित कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है :–

1. जिलों में उड़नदस्ता गठित कर प्रज्ञा केन्द्रों का नियमित रूप से निरीक्षण सुनिश्चित कराया जाय ताकि आवेदकों को अनावश्यक कठिनाई का सामना न करना पड़े। साथ ही किसी अनावश्यक दस्तावेज के लिए आवेदक को परेशान नहीं होना पड़े।

2. झारखण्ड में आधार कवरेज लगभग 95 प्रतिशत है, जिसमें युवा वर्ग में आधार कवरेज और भी अधिक है। अतः यह अपेक्षा की जाती है कि ऑनलाईन दायर किये जाने वाले आवेदनों में इसी अनुपात में आधार की प्रस्तुती हो रही होगी।

3. जाति प्रमाण पत्र एवं स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र के लिए हेल्पलाईन सं0–18003456568 (टॉल फ्री) का व्यापक प्रचार–प्रसार कराया जाय।

4. यह सुनिश्चित किया जाय कि कोई मैनुअल आवेदन कार्यालय में लम्बित न हो। जांच में यह भी पाया गया है कि आवेदक के द्वारा ऑनलाईन आवेदन दायर नहीं कर मैनुअल आवेदन देकर आवेदक भटकते रहे। अतः मैनुअल आवेदन को भी ऑनलाईन कराना सुनिश्चित किया जाय।

उल्लेखनीय है कि समाचार माध्यमों से राज्य सरकार को यह जानकारी प्राप्त हो रही है कि स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र कुछ मामलों में विहित समय के अन्तर्गत प्राप्त नहीं हो रहे हैं।

5. लम्बित मामलों का अनुश्रवण करने के लिए झार सेवा पोर्टल के डैसबोर्ड पर By Task विकल्प में सभी स्तरों पर यथा–अनुमण्डल पदाधिकारी से लेकर राजस्व कर्मचारी तक के Login में लम्बित मामलों की समीक्षा प्रतिदिन की जाय। इसके लिए सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत कुल 30 दिनों की समय–सीमा ही निर्धारित है।

एतदर्थ यह निदेश दिया जाता है कि पारदर्शी तरीके से स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र/जाति प्रमाण पत्र निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत आवेदकों को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय ताकि कोई अभ्यर्थी मात्र इन दो प्रमाण पत्रों के कारण नियोजन के वर्तमान अवसर का उपयोग करने से वंचित नहीं हो।

विश्वासभाजन,

6/1/17

(निधि खरे)

सरकार के प्रधान सचिव

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–02 / 2015 का.– 8508

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

निधि खरे,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 30.9.16

विषय : झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अन्तर्गत अधिसूचित सेवाओं के संदर्भ में प्राप्त होने वाली शिकायतों के अनुश्रवण के सम्बन्ध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम राज्य में 2011 से लागू है, जिसके अन्तर्गत 200 सेवाएँ अधिसूचित हैं। अधिसूचित सेवाएँ प्राप्त करने के उद्देश्य से प्रतिदिन अनेक आवेदन आपके कार्यालय में समर्पित किए जाते होंगे तथा इससे सम्बन्धित जनसाधारण की कुछ शिकायतें भी मिलती होंगी। इन शिकायतों पर समुचित अनुवर्ती कार्रवाई अपेक्षित है जो सशक्त अनुश्रवण प्रणाली के माध्यम से ही सुनिश्चित कराया जा सकता है।

उक्त संदर्भ में अनुरोध है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त सेवाओं के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायतों को अलग पंजी में अथवा ऑनलाईन संधारित किए जाने की व्यवस्था की जाय (यदि सम्भव हो तो जन सुविधा केन्द्र में इसे संधारित किया जाय) तथा नोडल पदाधिकारी को इसके दैनिक अनुश्रवण हेतु निदेशित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

29/9/16

(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–02 / 2016 का0 5201 (अनु.) /

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

निधि खरे,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
उद्योग, खान एवं भूतत्व विभाग / नगर विकास एवं आवास विभाग / पेयजल एवं स्वच्छता विभाग / उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग / श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग / कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग / स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग / ऊर्जा विभाग / भवन निर्माण विभाग / वाणिज्य–कर विभाग / राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग / योजना–सह–वित्त विभाग / महिला, बाल विकास एवं सामाजिक सुरक्षा विभाग / कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग / परिवहन विभाग / खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग / वन पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग / गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग,
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक– 22 जून, 2016

विषय:– झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम अन्तर्गत अधिसूचित सेवाओं के नियत समय–सीमा में निष्पादन का अनुश्रवण।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम राज्य में 2011 से लागू है, जिसके अन्तर्गत वर्त्तमान में 200 सेवाएँ अधिसूचित हैं। अधिसूचित सेवाओं की सूची सभी विभागों को पूर्व में भेजी जा चुकी है। तथापि आवश्यकतानुसार dopjharkhand.gov.in वेबसाईट के Acts & Rules लिंक पर अधिसूचित सेवाओं से सम्बन्धित अधिसूचना संख्या–3688 दिनांक–05.05.2016, 11086 दिनांक–29.12.2015, 4281 दिनांक–23.05.2016 तथा 4843 दिनांक–08.06.2016 डाउनलोड किया जा सकता हैं।

विदित हो कि झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 की कंडिका–19 के अन्तर्गत अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन के अनुश्रवण का प्रावधान है। तदनुसार संलग्न प्रपत्र में मासिक प्रगति प्रतिवेदन की आवश्यकता है।

अतः अनुरोध है कि अपने विभाग से संबंधित प्रदायी सेवाओं का प्रगति प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में भेजने की कृपा की जाय। यदि कोई ऐसा मामला जिसमें प्रदायी सेवा के सम्बन्ध में कोई अपील दायर किया गया हो तो उसका भी उल्लेख प्रगति प्रतिवेदन में करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

अनुलग्नक–यथोक्त।

21/6/16
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम/नियमावली के अन्तर्गत प्रदायी सेवाओं के अनुश्रवण हेतु निर्धारित प्रपत्र

क्र0सं0	प्रदायी सेवा का नाम	प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या	प्राप्त आवेदन पत्रों से संबंधित निर्गत पावती पत्रों की संख्या	निर्धारित समयावधि में निष्पादित आवेदन पत्रों की संख्या	निर्धारित समयावधि में अनिष्पादित आवेदन पत्रों की संख्या	प्रथम अपील दायर मामलों की संख्या	द्वितीय अपील दायर मामलों की संख्या

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

राँची, दिनांक 8/6/16

संख्या–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– 4843 /झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उद्योग, खान एवं भूतत्व विभाग से सम्बन्धित 2 अतिरिक्त लोक प्रदायी सेवाओं के सम्बन्ध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

प्रदायी सेवाओं के लिए नियत समय–सीमा की विवरणी

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा
1	Department of Industries, Mines and Geology	Land Allotment (Allotment of Plot)	Chief Executive Officer of the region	The Chief Executive Officer shall complete land allotment process within 75 days from the date of publication of notification of the vacant plot	Managing Director of the Authority	60 Days	Secretary/ Principal Secretary/ Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	90 Days
2		Land Allotment (Surrender of Plot)	Chief Executive Officer of the region	60 days from the date of submission of plan and necessary approvals	Managing Director of the Authority	60 Days	Secretary/ Principal Secretary/ Additional Chief Secretary of the Department of Industries, Mines and Geology	90 Days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

8/6/16
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव।

4843

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– / रांची, दिनांक 8/6/16

प्रतिलिपि – नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

8/6/16
सरकार के प्रधान सचिव।

4843
8/6/16

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– / रांची, दिनांक ....

प्रतिलिपि – महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/ राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

8/6/16
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

राँची, दिनांक 23/5/16

संख्या–16/से0गा0अ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का–4281/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विभिन्न 05 विभागों से संबंधित 26 अतिरिक्त लोक प्रदायी सेवाओं के संबंध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

प्रदायी सेवाओं के लिए नियत समय–सीमा की विवरणी

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा
1		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-II- Up to 5 hac	वन प्रमंडल पदाधिकारी	30 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
2		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-II- From 5-40 hac	वन प्रमंडल पदाधिकारी	30 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
3		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-II- From 40-100 hac	वन प्रमंडल पदाधिकारी	45 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
4		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-II- More than 100 hac	वन प्रमंडल पदाधिकारी	60 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
5		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-III- Up to 5 hac	वन संरक्षक	10 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	90 दिन	नोडल पदाधिकारी/ प्रधान मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
6		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-III- From 5-40 hac	वन संरक्षक	10 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	90 दिन	नोडल पदाधिकारी/ प्रधान मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
7		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-III- From 40-100 hac	वन संरक्षक	30 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	90 दिन	नोडल पदाधिकारी/ प्रधान मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
8	वन पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-III- More than 100 hac	वन संरक्षक	30 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक	90 दिन	नोडल पदाधिकारी/ प्रधान मुख्य वन संरक्षक	180 दिन
9		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-IV- Up to 5 hac	नोडल पदाधिकारी/प्रधान मुख्य वन संरक्षक	10 दिन	प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF)	90 दिन	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव	180 दिन
10		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-IV- From 5-40 hac	नोडल पदाधिकारी/प्रधान मुख्य वन संरक्षक	20 दिन	प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF)	90 दिन	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव	180 दिन
11		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-IV- From 40-100 hac	नोडल पदाधिकारी/प्रधान मुख्य वन संरक्षक	25 दिन	प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF)	90 दिन	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	180 दिन
12		Land diversion proposal under FC Act, 1980-Form Part-IV- More than 100 hac	नोडल पदाधिकारी/प्रधान मुख्य वन संरक्षक	30दिन	प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF)	90 दिन	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव	180 दिन
13		Permission for trees felling and transit permit (For Forest Land)	वन प्रमंडल पदाधिकारी	41 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक/निदेशक, पलामू व्याघ्र परियोजना	180 दिन
14		Permission for trees felling and transit permit (For Non- Forest Land)	वन प्रमंडल पदाधिकारी	41 दिन	वन संरक्षक	90 दिन	क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक/ मुख्य वन संरक्षक/ निदेशक, पलामू व्याघ्र परियोजना	180 दिन

15		Licence for manufacture of Allopathic Drugs (Form-25, 25A, 25B, 25F)	State Licencing Authority (Director, Drugs)	90 days	Dy. Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days	Joint Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days
16	स्वा. चि० शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	Licence for manufacture of Homoeopathic Drugs (Form-25C)	State Licencing Authority (Director, Drugs)	90 days	Dy. Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days	Joint Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days
17		Licence for manufacture of Ayurvedic/Siddha/Unani Drugs (Form-25D, 25E)	State Licencing Authority (Director, Drugs)	90 days	Dy. Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days	Joint Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days
18		Licence for manufacture of Cosmetics (Form-32, 32A)	State Licencing Authority (Director, Drugs)	90 days	Dy. Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days	Joint Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days
19		Licence for testing laboratory in Form-48 (Ayurvedic/Siddha/Unani)	State Licencing Authority (Director, Drugs)	90 days	Dy. Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days	Joint Secretary, Deptt. Of Health, Med. Edu. & Family Welfare.	30 Days
20	श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	कारखाना प्रबंधन द्वारा समर्पित स्थायित्व प्रमाण-पत्र (Certificate of Stability) की मुख्य कारखाना निरीक्षक के द्वारा स्वीकृति / निष्पादन	मुख्य कारखाना निरीक्षक	30 दिन	श्रमायुक्त	15 दिन	विभागीय सचिव	15 दिन
21		Land Acquisition through compulsory land acquisition (In case of Project involves Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Act, 2013)	Deputy Commissioner	One month	Divisional Commissioner	15 days	ACS/Pr. Secretary/ Secretary	15 days
22		Tribal Development Plan approval/Clearance (Land Acquisition involving displacement of Scheduled Tribes under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquision Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013)	Deputy Commissioner	One month	Divisional Commissioner	15 days	ACS/Pr. Secretary/ Secretary	15 days
23	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	Approval of R&R scheme for land acquisition (In case of Project involving Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Act, 2013) - Report by Administrator	Additional Collector	Two months	Deputy Commissioner	15 days	Divisional Commissioner	15 days
24		Approval of R&R scheme for land acquisition (In case of Project involving Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Act, 2013) - Review by Collector	Deputy Commissioner	15 days	Divisional Commissioner	15 days	ACS/Pr. Secretary/ Secretary	15 days
25		Approval of R&R scheme for land acquisition (In case of Project involving Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Act, 2013) - Publication of approved RR Schemes by Commissioner U/R	Divisional Commissioner	15 days	ACS/Pr. Secretary/ Secretary	15 days	Development Commissioner	15 days

28	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for setting up a shop for retail sale of the excisable articles. (Shops are to be settled by draw of lot among the applicants.)	संबंधित जिले के उपायुक्त आगामी वित्तीय-वर्ष के लिए खुदरा उत्पाद दुकानों की बन्दोबस्ती प्रत्येक वर्ष के फरवरी–मार्च माह में राजस्व पर्षद् द्वारा अधिसूचित बिक्री अधिसूचना की शर्तों के तहत योग्य आवेदकों के बीच लॉटरी विधि से की जाती है। आगामी वित्तीय वर्ष के लिये फरवरी–मार्च माह में बन्दोबस्ती की प्रक्रिया सम्पन्न होने के उपरान्त शेष बची अबन्दोबस्त दुकानों की बन्दोबस्ती जिला के उपायुक्त के द्वारा प्रकाशित बिक्री अधिसूचना में निर्धारित तिथि को की जाएगी। किसी भी वित्तीय वर्ष के लिए आयुक्त उत्पाद द्वारा स्वीकृत कुल अनुज्ञप्तियों के अतिरिक्त अन्य अनुज्ञप्तियों की बन्दोबस्ती हेतु दावा कोई भी आवेदक स्वेच्छा से नहीं कर सकता है।	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह अर्थात् 14 कार्य दिवस	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह अर्थात् 14 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

23.5.16

(निधि खरे)

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0आ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का.– 4281 / रांची, दिनांक 23/5/16

प्रतिलिपि – नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0आ0–01–05/2013 (खण्ड–II) का.– 4281 / रांची, दिनांक 23/5/16

प्रतिलिपि – महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/ राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

23/5/16

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

राँची, दिनांक 05.05.2016

संख्या–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का0–3688/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत विभागीय अधिसूचना सं0–11086, दिनांक–29.12.2015 के द्वारा कुल 151 लोक प्रदायी सेवाओं को अधिसूचित किया गया है । उक्त अधिनियम की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विभिन्न 07 विभागों से संबंधित 21 अतिरिक्त लोक प्रदायी सेवाओं के संबंध में नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

प्रदायी सेवाओं के लिए नियत समय–सीमा की विवरणी

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा
1	नगर विकास एवं आवास विभाग	शहरी क्षेत्र में मोबाईल टावर अधिष्ठापन हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	(क) नगर निगम के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0 (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	30 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र में अनुमंडल पदाधिकारी	20 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	20 दिन
2		परियोजना स्थल विकास हेतु अनुज्ञप्ति	(क) नगर निगम के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0 (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	15 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र में अनुमंडल पदाधिकारी	20 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	20 दिन.
3		Occupancy Certificate	(क) नगर निगम के प्राधिकृत नगर निवेशक (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	30 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र में अनुमंडल पदाधिकारी	30 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	25 दिन
4		मल्टीप्लेक्स/छविगृह की अस्थायी अनुज्ञप्ति	(क) नगर निगम के प्राधिकृत नगर प्रबंधक (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत नगर प्रबंधक	30 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र में कार्यपालक पदाधिकारी	30 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	25 दिन
5		मल्टीप्लेक्स/छविगृह की स्थायी अनुज्ञप्ति	(क) नगर निगम के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0 (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत कार्य0 पदा0	30 दिन	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र में अनुमंडल पदाधिकारी	30 दिन	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	25 दिन
6	पेयजल एवं स्वच्छता विभाग	ग्रामीण क्षेत्रों में जलापूर्ति कनेक्शन	सहायक अभि0	7 दिन	कार्यपालक अभि0	15 दिन	अधीक्षण अभि0	30 दिन
7	उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	Licence for setting up a distillery & brewery	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
8		Licence for setting up a Compounding, Blending & Bottling of liquor & Beer.	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
9		Licence for setting up a Hotel, Bar, Restaurant & Club	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
10		Licence for setting up a wholesale/distributorship of IMFL.	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
11		Licence for setting up a shop for retail sale & wholesale of denatured spirit.	संबंधित जिले के उपायुक्त	3 सप्ताह	आयुक्त, उत्पाद	2 सप्ताह	सचिव, उत्पाद एवं मद्य निषेध	2 सप्ताह
12	श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	वाष्पित्र अधिनियम 1923 के अन्तर्गत वाष्पित्र निबंधन हेतु निरीक्षण	वाष्पित्र निरीक्षक	30 दिन	मुख्य वाष्पित्र निरीक्षक	30 दिन	श्रमायुक्त	30 दिन
13		वाष्पित्र अधिनियम 1923 के अन्तर्गत वाष्पित्र निबंधन की संख्या एवं MEMORENDUM OF INSPECTION BOOK/RG BOOK का लेखन एवं संधारण	वाष्पित्र निरीक्षक	07 दिन	मुख्य वाष्पित्र निरीक्षक	30 दिन	श्रमायुक्त	30 दिन
14		वाष्पित्र अधिनियम 1923 के अन्तर्गत वाष्पित्र प्रमाण–पत्र नवीकरण के लिए निरीक्षण	वाष्पित्र निरीक्षक	तत्काल (ON & BEFORE DUE DATE)	मुख्य वाष्पित्र निरीक्षक	30 दिन	श्रमायुक्त	30 दिन

15	कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग	माप–तौल उपकरणों का सत्यापन एवं मुद्रांकन	निरीक्षक, विधिक माप विज्ञान	30 कार्य दिवस	सहायक नियंत्रक/ उप नियंत्रक/ संयुक्त नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान	15 कार्य दिवस	नियंत्रक, विधिक माप विज्ञान, झारखण्ड, रांची	15 कार्य दिवस
16	स्वास्थ्य, चि० शि० एवं परिवार कल्याण विभाग	Licence for Sale of Drugs & Cosmetics (In case of manufacturing Ayurvedic/Homeo/Unani/Siddha/ Bulk drugs formulation/Cosmetics)	Licensing Authority as Notify under the Act	30 Days	Joint Director, Drugs	30 Days	Director, Drugs	60 Days
17		Food Business Licence (If annual turnover more than Rs. 12 lacs)	Designated Officer of Districts	60 Days	Joint Food Safety Commissioner	30 Days	State Food Safety Commissioner	30 Days
18		Injury Report	Medical Officer on Duty	72 Hrs.	Civil Surgeon/ Superintendent Medical College	1 Week	Regional Deputy Director	1 Week
19		Birth Certificate	Medical Officer on Duty	48 Hrs.	Civil Surgeon/ Superintendent Medical College	3 Days	Regional Deputy Director	1 Week
20		Death Certificate	Medical Officer on Duty	48 Hrs.	Civil Surgeon/ Superintendent Medical College	3 Days	Regional Deputy Director	1 Week
21	ऊर्जा विभाग	Final approval of Electrical Installation	विद्युत निरीक्षक	14 कार्य दिवस	वरीय विद्युत निरीक्षक	10 कार्य दिवस	मुख्य विद्युत अभियंता–सह–मुख्य विद्युत निरीक्षक	10 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

5/5/16.
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/से०गा०अ०–01–05/2013 का.– 3688/ रांची, दिनांक 05.05.2016

प्रतिलिपि – नोडल पदाधिकारी, ई० गजट, कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

5/5/16.
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/से०गा०अ०–01–05/2013 का.– 3688 / रांची, दिनांक 05.05.2016

प्रतिलिपि – महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/ राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

5/5/16.
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

राँची, दिनांक 29.12.2015

संख्या–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का०– 11086/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा–3 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रदायी सेवाओं, नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों, प्रथम अपील प्राधिकारों, द्वितीय अपील प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं को निम्नरूपेण अधिसूचित किया जाता है :–

<u>प्रदायी सेवाओं के लिए नियत समय–सीमा की विवरणी</u>

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियम समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियम समय सीमा
1	भवन निर्माण विभाग, राँची।	संवेदक निबंधन	कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता योजना/प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
2		संवेदक निबंधन नवीकरण	कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता योजना/प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
3		संवेदक निबंधन में संशोधन	कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता योजना/प्रशाखा पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख के सचिव (प्रा0)	7 कार्य दिवस	अभियंता प्रमुख	7 कार्य दिवस
4	वाणिज्य–कर–विभाग	VAT Registration Non-sensitive Goods	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	1 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
5		VAT Registration Sensitive Goods	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
6		VAT Refund	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	60 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
7		Electricity Duty	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
8		Hotel Luxury Tax	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
9		Entertainment Tax	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
10		Advertisement Tax	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
11		Central Sales Tax	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	5 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष
12		Professional Tax	वाणिज्य–कर उपायुक्त–सह–अंचल प्रभारी।	1 कार्य दिवस	वाणिज्य–कर संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)	2 वर्ष	सचिव–सह–आयुक्त	2 वर्ष

13		उर्वरक का थोक विक्रय	कृषि निदेशक, झारखण्ड, राँची	30 कार्य दिवस	विशेष सचिव–सह–निदेशक प्रशासन, कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग	15 कार्य दिवस	सचिव, कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग	15 कार्य दिवस
14		उर्वरक का विनिर्माण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
15		कीटनाशी का थोक विक्रय	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
16	कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग	कीटनाशी का विनिर्माण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
17		बीज का थोक विक्रय	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
18		खाद की खुदरा दुकान	जिला कृषि पदाधिकारी / सक्षम पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	संयुक्त निदेशक, कृषि	15 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
19		कीटनाशी की खुदरा दुकान	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
20		बीज की खुदरा दुकान	अनुमंडल कृषि पदाधिकारी / सक्षम पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	जिला कृषि पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	संयुक्त निदेशक, कृषि	15 कार्य दिवस
21		दुकान एवं प्रतिष्ठान के निबंधन प्रमाण पत्र का संशोधन	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
22		दुकान/प्रतिष्ठान का निबंधन प्रमाण– पत्र	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
23		दाल मिल/ आटा चक्की कारखाना अधिनियम, 1948 के अधीन औद्योगिक प्रतिष्ठान आदि की अनुज्ञप्ति	कारखाना निरीक्षक	30 कार्य दिवस	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 कार्य दिवस	मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 कार्य दिवस
24		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् कारखानो का निबंधीकरण	तथैव	90 कार्य दिवस	तथैव	60 कार्य दिवस	तथैव	60 कार्य दिवस
25		कारखाना अधिनियम के अंतर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	कारखाना निरीक्षक	30 कार्य दिवस	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 कार्य दिवस	मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 कार्य दिवस
26		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
27		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत मानचित्र अनुमोदन	मुख्य कारखाना निरीक्षक	90 कार्य दिवस	श्रमायुक्त	30 कार्य दिवस	प्रधान सचिव/सचिव	15 कार्य दिवस
28		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् कारखाना भवन के मानचित्र का अनुमोदन	कारखाना निरीक्षक	90 कार्य दिवस	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	60 कार्य दिवस	मुख्य कारखाना निरीक्षक, झारखण्ड, राँची।	60 कार्य दिवस
29		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् प्राप्त शिकायत पत्रों का निष्पादन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
30		ठेका मजदूर (वि० एवं उ०) अधि० के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति निर्गत करना	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
31		ठेका मजदूर (वि० एवं उ०) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
32	श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	ठेका मजदूर (वि० एवं उ०) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
33		ठेका मजदूर (वि० एवं उ०) अधिनियम के अन्तर्गत प्रधान नियोजक का निबंधन	श्रम अधीक्षक	30 कार्य दिवस	सहायक श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस	उप श्रमायुक्त	15 कार्य दिवस
34		ठेका मजदूर (वि० एवं उ०)अधिनियम के अन्तर्गत प्रधान नियोजक का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
35		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवा शर्तें) का नियमन अधि० के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति निर्गत करना	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
36		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तें) का नियमन अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
37		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तें) का नियमन अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
38		मोटर परिवहन कर्मचारी अधि० के अन्तर्गत निबंधन करना	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
39		मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
40		मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम के अन्तर्गत निबंधन का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
41		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार नियोजन एवं सेवा शर्त का नियमन) अधि० के अन्तर्गत निबंधन करना	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
42		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव

42		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत लाभुक निबंधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
44		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत स्थापना का निबंधन	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
45		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति	पंचायत सचिव	30 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस
46		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
47	श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
48		अन्तर्राज्यीय प्रवासी कर्मकारों के कल्याण के लिए गठित योजना के अंतर्गत कर्मकारों का पंजीकरण एवं लाल/हरा परिचय पत्र निर्गत करना	पंचायत सचिव	15 कार्य दिवस	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	07 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी	07 कार्य दिवस
49		अंतर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधि0	उपायुक्त	30 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	प्रधान सचिव, श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	15 कार्य दिवस
50		असंगठित कर्मकार निबंधन हेतु प्राप्त आवेदन का निष्पादन	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचलाधिकारी/श्रम अधीक्षक	15 कार्य दिवस	अनुमण्डल पदाधिकारी/सहायक श्रमायुक्त	07 कार्य दिवस	उपायुक्त/ उप श्रमायुक्त	07 कार्य दिवस
51		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – आपत्ति रहित वाद	अंचल अधिकारी	30 कार्य दिवस (कार्य दिवस)	भूमि सुधार उप समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस	समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस
52		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – वाद, जिसमें आपत्ति दाखिल की गयी हो	अंचल अधिकारी	90 कार्य दिवस (कार्य दिवस)	भूमि सुधार उप समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस	समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस
53		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – अंतिम आदेश की तिथि के प्रभाव से संशोधन पर्ची का निर्गमन	अंचल अधिकारी	03 कार्य दिवस (कार्य दिवस)	भूमि सुधार उप समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस	समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस
54	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	भूमि धारण (पोजेशन) प्रमाण पत्र :– लैंड पोजेशन, सर्टिफिकेट का निर्गमन	अंचल अधिकारी	10 कार्य दिवस (कार्य दिवस)	भूमि सुधार उप समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस	समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता	30 कार्य दिवस
55		आय प्रमाण– पत्र निर्गत करना	प्रखंड विकास पदाधिकारी/ अंचल अधिकारी	क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर 15 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
56		आय प्रमाण– पत्र निर्गत करना	प्रखंड विकास पदाधिकारी/ अंचल अधिकारी	आवेदन सीधे प्राप्त होने पर 30 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
57		सामान्य परिस्थिति में, यथा स्थानांतरण, वार्षिक वेतन वृद्धि, अवकाश स्वीकृति में त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने के उपरांत वेतन पूर्जा निर्गत करना।	अवर सचिव, वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग	07 कार्य दिवस	उप सचिव, वित्त विभाग	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, वित्त विभाग	90 कार्य दिवस
58		MACP/ACP/ प्रोन्नति की अधिसूचना के क्रम मे त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर वेतन निर्धारणोपरांत वेतन पूर्जा निर्गत करना	अवर सचिव, वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग	10 कार्य दिवस	उप सचिव, वित्त विभाग	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, वित्त विभाग	90 कार्य दिवस
59	योजना–सह–वित्त विभाग	नई नियुक्ति के क्रम में PRAN NO. प्राप्त होने तथा अन्य प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरांत त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर वेतन पूर्जा निर्गत करना	अवर सचिव, वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग	30 कार्य दिवस	उप सचिव, वित्त विभाग	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, वित्त विभाग	90 कार्य दिवस
60		Non Class II से Class II में प्रोन्नति के बाद त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर प्रथम वेतन पूर्जा निर्गत करना	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
61		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर अवकाश आदेयता प्रमाण पत्र	अवर सचिव, वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग	07 कार्य दिवस	उप सचिव, वित्त विभाग	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, वित्त विभाग	90 कार्य दिवस
62		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर अवकाश नकदीकरण प्रमाण पत्र	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव	तथैव
63		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर सेवा अभिलेख	अवर सचिव, वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग	15 कार्य दिवस	उप सचिव, वित्त विभाग	60 कार्य दिवस	अपर सचिव, वित्त विभाग	90 कार्य दिवस
64	नगर विकास एवं आवास विभाग	शहरी क्षेत्र में आवासीय भवन का नक्शा	(क) नगर निगम के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0 (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	60 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (CEO) (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	15 कार्य दिवस

65		शहरी क्षेत्र में वाणिज्य उद्देश्य भवन/अपार्टमेंट	(क) नगर निगम के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0 (ख) नगर निकाय के प्राधिकृत पदा0	60 कार्य दिवस	नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	20 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	20 कार्य दिवस
66		वाटर कनेक्शन	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	30 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	10 कार्य दिवस
67		जन्म प्रमाण पत्र (शहरी क्षेत्र)	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	07 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	05 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	05 कार्य दिवस
68		मृत्यु निबंधन एवं प्रमाण पत्र निर्गत करना	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	07 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	05 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	05 कार्य दिवस
69		गन्दी नाली, गली व सड़क की सफाई की शिकायत का निस्तार	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	03 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	03 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	03 कार्य दिवस
70		मृत पशुओं को निस्तार संबंधी सूचना प्राप्त होने पर	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	01 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (CEO) (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	01 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	01 कार्य दिवस
71	नगर विकास एवं आवास विभाग	होटल/रेस्टोरेंट आदि का लाईसेंस निर्गत करना	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	30 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (CEO) (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	20 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	10 कार्य दिवस
72		होटल/रेस्टोरेंट आदि के लाईसेंस का नवीकरण	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	10 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (CEO) (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	05 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	05 कार्य दिवस
73		आवारा पशुओं को पकड़ना/कुत्तों का वेक्सीनेशन एवं नसबंदी	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	07 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (CEO) (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	01 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	
74		चापाकल मरम्मति	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	07 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	07 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	07 कार्य दिवस
75		पथ बत्ती को ठीक करना	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	07 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	07 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	07 कार्य दिवस
76		सामान्य प्रकृति की सफाई	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	03 कार्य दिवस	(क) नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी	03 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	03 कार्य दिवस
77		शहरी क्षेत्र में होल्डिंग निर्धारण हेतु आवेदन पर निर्णय	नगर निगम/निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदा0	30 कार्य दिवस	(क) नगर निगम क्षेत्र में नगर आयुक्त (ख) नगर परिषद्/नगर पंचायत क्षेत्र के उप विकास आयुक्त	15 कार्य दिवस	(क) प्रमण्डलीय आयुक्त (ख) उपायुक्त	15 कार्य दिवस
78	महिला, बाल विकास एवं सामाजिक सुरक्षा विभाग	विभिन्न प्रकार के सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति से संबंधित आवेदनों का सक्षम प्राधिकार के समक्ष उपस्थापन	प्रखंड विकास पदाधिकारी	21 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
79		विभिन्न प्रकार के सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति से संबंधित आवेदनों का अनुशंसा के साथ प्राप्त होने के पश्चात् आवश्यकतानुसार जाँच एवं निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी	21 कार्य दिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस

80	स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग	मेडिकल कॉलेज से भिन्न स्थानों पर पोस्टमार्टम रिपोर्ट निर्गत करना	प्रभारी डॉक्टर	3 कार्य दिवस	डिप्टी सुपरीटेंडेंट	15 कार्य दिवस	सिविल सर्जन	15 कार्य दिवस
81		मेडिकल कॉलेज में पोस्टमार्टम रिपोर्ट निर्गत करना	प्रभारी डॉक्टर	3 कार्य दिवस	विभागाध्यक्ष एनाटोमी	15 कार्य दिवस	अधीक्षक मेडिकल कॉलेज	15 कार्य दिवस
82		दवा की दुकान हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना	अनुज्ञप्ति पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	सिविल सर्जन	15 कार्य दिवस	औषधि नियंत्रक	15 कार्य दिवस
83	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग	जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना (क्षेत्रीय कर्मचारियों के अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर)	प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
84		जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना – (आवेदन सीधे प्राप्त होने पर)	प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
85		आवासीय प्रमाण– पत्र निर्गत करना (क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर)	प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
86		आवासीय प्रमाण– पत्र निर्गत करना – (आवेदन सीधे प्राप्त हाने पर)	प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस
87	परिवहन विभाग	विविध चालक अनुज्ञप्तियों का निर्गमन / नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	45 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
88		चालक अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति का निर्गमन / इन्डोर्समेन्ट	जिला परिवहन पदाधिकारी	45 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमंडलीय आयुक्त	एक सप्ताह
89		चालक अनुज्ञप्ति का स्मार्ट कार्ड में संपरिवर्तन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमंडलीय आयुक्त	एक सप्ताह
90		अन्तर्राष्ट्रीय चालक अनुज्ञा पत्र का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
91		वाहनों का अस्थायी निबंधन	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
92		निबंधन प्रमाण पत्र की द्वितीयक प्रति का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
93		निबंधन प्रमाण पत्र का नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
94		अनापत्ति प्रमाण पत्र का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
95		वाहन के स्वरूप में परिवर्तन संबंधी मामला	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
96		वाहनों के निबंधन का रद्दीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
97		कर प्रतीक का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	3 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	3 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	3 कार्य दिवस
98		वाहनों का प्रत्यर्पण	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
99		कर माफी / वापसी के आवेदनों का विस्तार	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
100		पेट्रोल पम्प अनुज्ञप्ति का निर्गमन / नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
101		परिवहन वाहनों का दुरुस्ती प्रमाण पत्र का निर्गमन / नवीकरण	मोटरयान निरीक्षक / प्राधिकृत टेस्टिंग एजेंसी	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	10 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	10 कार्य दिवस
102		प्रत्यर्पित / दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का जाँच प्रतिवेदन	मोटरयान निरीक्षक	15 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	7 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	7 कार्य दिवस
103		दुरुस्ती प्रमाण पत्र का द्वितीय प्रति का निर्गमन	मोटरयान निरीक्षक	10 कार्य दिवस	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	10 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	10 कार्य दिवस
104		वाहन चालक प्रशिक्षण केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन – प्राप्त आवेदन को जांच कर अनुशंसा के साथ सक्षम प्राधिकार के पास उपस्थापन	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	राज्य परिवहन आयुक्त	15 कार्य दिवस
105		वाहन चालक प्रशिक्षण केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन – प्राप्त प्रस्ताव को जाँच कर निर्णय लेना / अनुज्ञप्ति निर्गमन	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	राज्य परिवहन आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, परिवहन विभाग	15 कार्य दिवस
106		निजी प्रदूषण जांच केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन / नवीकरण :– प्राप्त आवेदन पर जिला परिवहन पदाधिकारी / मोटरयान निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त कर अनुज्ञप्ति निर्गमन	संयुक्त परिवहन आयुक्त	45 कार्य दिवस	राज्य परिवहन आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, परिवहन विभाग	15 कार्य दिवस
107		वाहन दुरुस्ती जांच केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन / नवीकरण :– प्राप्त आवेदन पर जिला परिवहन पदाधिकारी / मोटरयान निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त कर अनुज्ञप्ति निर्गमन	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव

108		जन वितरण प्रणाली अंतर्गत दुकान की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	उपायुक्त	15 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
109	खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग	जन वितरण प्रणाली अंतर्गत दुकान की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर निलंबन मुक्ति/ रद्द करने का निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	90 कार्य दिवस	उपायुक्त	21 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
110		नये राशन कार्ड के आवेदन पर निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	60 कार्य दिवस	उपायुक्त	21 कार्य दिवस	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस
111		ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	जिला खनन पदाधिकारी/ सहायक खनन पदा0	30 कार्य दिवस	उप निदेशक, खान	15 कार्य दिवस	निदेशक, खान	15 कार्य दिवस
112	खान एवं भू-तत्व विभाग	ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर रद्द करने/ निलंबन मुक्ति पर निर्णय	जिला खनन पदाधिकारी/ सक्षम अनुज्ञप्ति पदा0	30 कार्य दिवस	उप निदेशक, खान	15 कार्य दिवस	निदेशक, खान	15 कार्य दिवस
113		क्रशर चलाने की अनुज्ञप्ति (गिट्टी बनाने की अनुज्ञप्ति)	जिला खनन पदाधिकारी	30 कार्य दिवस	उप निदेशक, खान	15 कार्य दिवस	निदेशक, खान	15 कार्य दिवस
114	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	आरा मशीन की अनुज्ञप्ति	प्रमंडलीय वन पदाधिकारी	60 कार्य दिवस	वन संरक्षक	15 कार्य दिवस	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	15 कार्य दिवस
115		पासपोर्ट निर्गत करने हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 कार्य दिवस	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक	3 कार्य दिवस
116	गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग	शस्त्र अनुज्ञप्ति निर्गत करने हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 कार्य दिवस	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक	3 कार्य दिवस
117		सेवा में नियुक्ति हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 कार्य दिवस	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक	3 कार्य दिवस
118		किसी प्रकार का चरित्र प्रमाण पत्र हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 कार्य दिवस	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक	3 कार्य दिवस
119		एल.टी. सेवा सिंगल फेज 4 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	जे.ई.ई.	02 कार्य दिवस	ए.ई.ई.	03 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	04 कार्य दिवस
120		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	ए.ई.ई.	02 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	03 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	04 कार्य दिवस
121		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	ई.ई.ई.	02 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	03 कार्य दिवस	जी.एम.-सह-सी.ई.	04 कार्य दिवस
122		एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	ई.एस.ई.	05 कार्य दिवस	जी.एम.-सह-सी.ई.	06 कार्य दिवस	सी.ई. (एस एंड.डी.)	07 कार्य दिवस
123		ई.एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	जी.एम.-सह-सी.ई.	05 कार्य दिवस	सी.ई. (एस एंड.डी.)	06 कार्य दिवस	इंजीनियर इन चीफ	07 कार्य दिवस
124		एल.टी. सेवा सिंगल फेज के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	जे.ई.ई.	05 कार्य दिवस	ए.ई.ई.	06 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	07 कार्य दिवस
125		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट तक के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	ए.ई.ई.	05 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	06 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	07 कार्य दिवस
126	ऊर्जा विभाग	एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	ई.ई.ई.	05 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	06 कार्य दिवस	जी.एम.-सह-सी.ई.	07 कार्य दिवस
127		एच.टी. सेवा के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	ई.एस.ई.	10 कार्य दिवस	जी.एम.-सह-सी.ई.	11 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.डी.)	12 कार्य दिवस
128		ई.एच.टी. सेवा के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	जी.एम.-सह-सी.ई.	15 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.डी.)	16 कार्य दिवस	इंजीनियर इन चीफ	17 कार्य दिवस
129		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) सिंगल फेज के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	जे.ई.ई.	03 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	ए.ई.ई.	04 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	05 कार्य दिवस
130		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	ए.ई.ई.	03 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	ई.ई.ई.	04 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	05 कार्य दिवस

131		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	ई.ई.ई.	03 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत).	ई.एस.ई.	04 कार्य दिवस	जी.एम.–सह–सी.ई.	05 कार्य दिवस
132		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ)सिंगल फेज के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	जे.ई.ई.	10 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	ए.ई.ई.	11 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	05 कार्य दिवस
133		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ)3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	ए.ई.ई.	10 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	ई.ई.ई.	11 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	12 कार्य दिवस
134		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	ई.ई.ई.	10 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	ई.एस.ई.	11 कार्य दिवस	जी.एम.–सह–सी.ई.	12 कार्य दिवस
135		एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	ई.एस.ई.	15 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	जी.एम.–सह–सी.ई.	16 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.डी.)	एक कार्य दिवस
136		ई.एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	जी.एम.–सह–सी.ई.	20 कार्य दिवस (निरीक्षण के उपरांत)	सी.ई. (एस.डी.)	21 कार्य दिवस	इंजीनियर इन चीफ	21 कार्य दिवस
137	ऊर्जा विभाग	एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) सिंगल फेज का विद्युत संयोजन	जे.ई.ई.	05 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ए.ई.ई.	06 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	07 कार्य दिवस
138		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना)3 फेज 30 किलो वाट तक का विद्युत संयोजन	ए.ई.ई.	05 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ई.ई.ई.	07 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	08 कार्य दिवस
139		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर का विद्युत संयोजन	ई.ई.ई.	07 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ई.एस.ई.	08 कार्य दिवस	जी.एम.–सह–सी.ई.	09 कार्य दिवस
140		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) सिंगल फेज का विद्युत संयोजन	जे.ई.ई.	20 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ए.ई.ई.	21 कार्य दिवस	ई.ई.ई.	22 कार्य दिवस
141		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट तक का विद्युत संयोजन	ए.ई.ई.	20 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ई.ई.ई.	21 कार्य दिवस	ई.एस.ई.	22 कार्य दिवस
142		एल.टी. सेवा, (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर का विद्युत संयोजन	ई.ई.ई.	20 कार्य दिवस (शुल्क जमा करने के उपरांत)	ई.एस.ई.	21 कार्य दिवस	जी.एम.–सह–सी.ई.	22 कार्य दिवस
143		एच.टी.सेवा (एक्सटेंशन के बिना) का विद्युत संयोजन, अधिष्ठापन प्रमाण पत्र के साथ	ई.एस.ई.	15 कार्य दिवस (शुल्क प्राप्ति एवं अधिष्ठापन कार्य के उपरांत)	जी.एम.–सह–सी.ई.	16 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.एंड डी.)	17 कार्य दिवस
144		एच.टी.सेवा (एक्सटेंशन के साथ) का विद्युत संयोजन, यदि वितरण नियम के द्वारा कार्य किया जाना है	ई.एस.ई.	30 कार्य दिवस (शुल्क प्राप्ति एवं अधिष्ठापन कार्य के उपरांत)	जी.एम.–सह–सी.ई.	31 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.एंड डी.)	32 कार्य दिवस
145		ई.एच.टी. सेवा का विद्युत संयोजन	जी.एम.–सह–सी.ई.	90 कार्य दिवस	सी.ई. (एस.एंड डी.)	91 कार्य दिवस	इंजीनियर इन चीफ	92 कार्य दिवस
146		गलत विद्युत विपत्र में सुधार – यदि कोई नई सूचना की आवश्यकता नहीं हो	सहायक अभियंता (राजस्व/ आपूर्ति)	01 कार्य दिवस	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस
147		गलत विद्युत विपत्र में सुधार – यदि अतिरिक्त सूचना या मीटर आदि जॉच की आवश्यकता हो	सहायक अभियंता (राजस्व/ आपूर्ति)	7 कार्य दिवस	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस.	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस
148		सामान्य फ्यूज मरम्मति – शहरी क्षेत्रों के लिए	सहायक अभियंता (राजस्व / आपूर्ति)	4 घंटा	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस
149		सामान्य फ्यूज मरम्मति – ग्रामीण क्षेत्रों के लिए	सहायक अभियंता (राजस्व / आपूर्ति)	01 कार्य दिवस	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस

150	ऊर्जा विभाग	लाईन/केबल ब्रेक डाउन – शहरी क्षेत्रों के लिए	सहायक अभियंता (राजस्व /आपूर्ति)	6 घंटा	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस
151		लाईन/केबल ब्रेक डाउन – ग्रामीण क्षेत्रों के लिए	सहायक अभियंता (राजस्व /आपूर्ति)	36 घंटा	कार्यपालक अभियंता	15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता	15 कार्य दिवस

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह० 29/12/15
(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– 11086 / रांची, दिनांक 29.12.2015

प्रतिलिपि – नौडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

ह० 29/12/15
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– 11086 / रांची, दिनांक 29.12.2015

प्रतिलिपि – महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/ राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह० 29/12/15
सरकार के सचिव।

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

राँची, दिनांक 29.12.2015

संख्या–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰–11087/झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 (झारखण्ड अधिनियम 20, 2011) की धारा–13 (1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड राज्यपाल निम्नांकित संशोधन नियमावली बनाते हैं:–

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) नियमावली, 2015

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ एवं विस्तार –
   (i) इस नियमावली का नाम "झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी (संशोधन) नियमावली, 2015" होगा।
   (ii) यह राजकीय गजट में अधिसूचना की तिथि से प्रवृत्त होगा।
   (iii) यह सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में प्रभावी होगा।

2. झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 के नियम–21 में प्रदायी सेवाएँ, प्राधिकार एवं इस हेतु नियत समय–सीमा की विवरणी गठित है।

3. झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 के उपर्युक्त नियम–21 को तत्काल प्रभाव से विलोपित किया जाता है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

र. कुमार 29/12/15
(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– 11087 / रांची, दिनांक 29.12.2015

प्रतिलिपि – नोडल पदाधिकारी, ई0 गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

र. कुमार 29/12/15
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–05/2013 का॰– 11087 / रांची, दिनांक 29.12.2015

प्रतिलिपि – महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/ राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कार्यालय/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

र. कुमार 29/12/15
सरकार के सचिव।

पत्रांक–16 / से0गा0अ0–01–05 / 2013 का0........8913........../

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

रतन कुमार,
सरकार के सचिव।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सभी विभाग,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक– 9/10/15

विषयः– झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधियिनयम, 2011 में कतिपय संशोधन के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि पूर्व में अधिसूचित झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 के प्रावधानान्तर्गत विषयाधीन अधिनियम में नई सेवाओं के समावेशन का प्रस्ताव विचाराधीन है।

अतः अपने विभाग से संबंधित वैसी प्रदायी सेवाएँ जिन्हें आप झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम के अन्तर्गत अधिसूचित करना चाहते हैं, की सूची संलग्न प्रपत्र में पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करने की कृपा करें, अन्यथा बाद में प्राप्त समावेशन प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।

अनुलग्नकः– यथोक्त।

विश्वासभाजन

र. कुमार 09/10/15

सरकार के सचिव

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारण्टी अधिनियम, 2011 अंतर्गत नयी सेवाओं के समावेशन के लिए प्रस्ताव भेजने हेतु निर्धारित प्रपत्र :

क्र०	प्रदायी सेवाओं का नाम	नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

राँची, दिनांक 27/08/15

संख्या–16/से0गा0अ0–01–25/2014 का०–7827/झारखण्ड में झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 प्रवृत्त है। उक्त क्रम में सेवा देने की गारंटी विषय पर निम्नांकित प्रतीक चिन्ह (LOGO) को अंगीकृत किया जाता है :–

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/से0गा0अ0–01–25/2014 का० –7827/ राँची, दिनांक 27/08/15.

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई- गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची/महालेखाकार, झारखंड, राँची/सम्बन्धित कोषागार/ सचिव, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नार्थ ब्लाक, नई दिल्ली (तीन अतिरिक्त प्रतियों में)/ संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली /प्रधान स्थानिक आयुक्त, झारखंड भवन/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड/मुख्य सचिव का कोषांग, झारखंड, राँची/राज्यपाल सचिवालय, झारखंड, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद्, झारखण्ड, राँची/महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/ विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/ राज्य सूचना विज्ञान पदाधिकारी, नेपाल हाउस/ झारखंड राज्य के सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/ महाधिवक्ता, झारखंड, राँची/ महानिबंधक, झारखंड उच्च न्यायालय, राँची/ सचिव, झारखंड विधानसभा, राँची/ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के सचिव।

अधिसूचना

27 अगस्त, 2015

संख्या-16/से0गा0अ0-01-25/2014 का.-7827--झारखण्ड में झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 प्रवृत्त है। उक्त क्रम में सेवा देने की गारंटी विषय पर निम्नांकित प्रतीक चिन्ह (LOGO) को अंगीकृत किया जाता है:-

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

रतन कुमार,

सरकार के सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,

झारखण्ड गजट (साधारण) 32—50 ।

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

// अधिसूचना //

रांची, दिनांक 15/11/2011

संख्या – 2/विविध–11–13/2011 का० 7025/ झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 (झारखंड अधिनियम 20, 2011) की धारा 13 (1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखंड सरकार निम्नांकित नियमावली बनाती है :–

झारखंड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011

1. *संक्षिप्त नाम, प्रारंभ एवं विस्तार –*

(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 होगा।

(2) यह राजकीय गजट में अधिसूचना की तिथि से प्रवृत्त होगी।

(3) यह सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में प्रभावी होगी।

2. *परिभाषायें* – (1) इस नियमावली में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

(क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है, झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011;

(ख) 'प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्र;

(ग) 'विहित प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाये प्रदान करने हेतु संबंधित विभाग द्वारा जारी विहित प्रपत्र;

(घ) 'धारा' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा।

(ड़) पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन प्राधिकार से अभिप्रेत है, संबंधित विभाग के सचिव/विभागाध्यक्ष ।

(2) इस नियमावली में व्यवहार मे लाये गये उन शब्दों और स्पष्टीकरणों, जिनकी परिभाषायें यहां नहीं दी गई हैं, के वही अर्थ होंगे, जो उनके लिए उक्त अधिनियम में दिये गये हों।

3. **आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करने हेतु नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी की शक्ति** – नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को, आदेश द्वारा, अपने किसी अधीनस्थ पदाधिकारी/कर्मचारी को, आवेदनों को प्राप्त करने और अभिस्वीकृति देने के लिए, प्राधिकृत करने की शक्ति होगी।

4. **आवेदकों को अभिस्वीकृति देना** – नियम – 3 के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति विहित प्रपत्र में आवेदक को अभिस्वीकृति देगा और यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज

Attn Mrs. S. Das Ghosh

संलग्न नहीं किया गया हो तो अभिस्वीकृति पर उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा तथा ऐसी अभिस्वीकृति में नियत समय–सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा।

हालांकि, यदि सभी आवश्यक दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न किये गये हों और आवेदन सभी तरह से पूर्ण हो, तो नियत समय–सीमा का उल्लेख किया जायेगा।

5. किसी सेवा से इन्कार या विलंब किये जाने की स्थिति में नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी पात्र और/अथवा सेवा के लिए आवेदन देने वाले व्यक्ति को –

(क) ऐसा इन्कार या विलंब का कारण,

(ख) ऐसा इन्कार या विलंब के विरुद्ध अपील किये जाने की अवधि–सीमा, और

(ग) यथास्थिति, इस अधिनियम के सामान्य प्रावधानों या धारा 6 (1) के अनुसार किसी अन्य अधिनियम के अधीन संबंधित अपीलीय प्राधिकार का, उपलब्ध सभी संपर्क सूचना सहित, विवरण – संसूचित करेगा।

6. **नियत समय–सीमा में लोक अवकाश दिनों को शामिल नहीं किया जायेगा** – सेवायें देने के लिए नियत समय–सीमा में लोक अवकाश के दिनों को शामिल नहीं किया जायेगा। अर्थात् समय–सीमा विनिर्दिष्ट दिनों में लोक अवकाश के दिनों की संख्या को छोड़कर होगी।

7. **नोटिस बोर्ड पर सूचना का प्रदर्शन** – नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, आम जनता की सुविधा के लिए, सेवाओं से संबंधित सभी प्रासंगिक सूचना नोटिस बोर्ड, जो कार्यालय में सहज दृष्टिगोचर स्थान पर लगाया जायेगा, पर प्रदर्शित करायेगा। सभी आवश्यक दस्तावेज, जो अधिसूचित सेवायें प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ संलग्न किया जाना अपेक्षित हो, नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किये जायेंगे। नियमावली के अधीन विहित प्रपत्र में दिखाये गये विवरण के अतिरिक्त, अपील किये जाने का तरीका और सभी आवश्यक दस्तावेज जो अपील के साथ संलग्न किये जायेंगे, का विवरण नोटिस बोर्ड में शामिल किया जायेगा।

8. **दंड** – अधिनियम की धारा 7 (1) (क) के संदर्भ में दंड एकमुश्त राशि होगी, जो पांच सौ रूपये से कम नहीं तथा पांच हजार रूपये से अधिक नहीं होगी। धारा 7 (1)(ख) के संदर्भ में दंड दो सौ पचास रूपये प्रति विलंब का दिन होगा, इस परंतुक के साथ कि किसी भी मामले में कुल दंड की राशि पांच हजार रूपये से अधिक नहीं होगी। अधिनियम की धारा 7 (2) के संदर्भ में दंड एकमुश्त राशि होगी, जो पांच सौ रूपये से कम नहीं तथा पांच हजार रूपये से अधिक नहीं होगी।

इस अधिनियम के अधीन अधिरोपित कोई दंड संबंधित नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या अपीलीय प्राधिकार के वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक से वसूलनीय होगा। दंड की राशि को कोषागार में जमा करने हेतु शीर्ष का निर्धारण महालेखाकार के कार्यालय से सहमति प्राप्त कर किया जायेगा।

9. **अपील शुल्क में शिथिलीकरण** – प्रथम अपीलों या द्वितीय अपीलों के लिए कोई शुल्क उद्‌गृहीत नहीं किया जायेगा।

10. **प्रथम एवं द्वितीय अपीलों के लिए आवेदन की प्रक्रिया** – अपीलीय प्राधिकार, या पुनरीक्षण प्राधिकार के समक्ष किसी प्रथम एवं द्वितीय अपील के लिए आवेदन के साथ निम्नांकित सूचनायें शामिल किये जायेंगे –

(1) आवेदक या प्रथम एवं द्वितीय अपील करनेवाले व्यक्ति का नाम एवं पता।

(2) संभव हद तक, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार जिसके निर्णय के विरूद्ध प्रथम या द्वितीय अपील प्रस्तुत किया गया है, का नाम एवं पता।

(3) आदेश, जिसके विरूद्ध प्रथम या द्वितीय अपील होता है, का सार।

(4) यदि अपील आवेदनों की अभिस्वीकृति की प्राप्ति नहीं होने के विरूद्ध किया जाता है तो नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी के नाम एवं पता के साथ आवेदन की तिथि।

(5) प्रथम या द्वितीय अपील का आधार।

(6) मांगा जा रहा अनुतोष।

(7) प्रथम या द्वितीय अपील का विनिश्चय करने के लिए आवश्यक अन्य कोई संबंधित सूचना।

11. **प्रथम या द्वितीय अपील आवेदन के साथ संलग्न करने हेतु दस्तावेज** – प्रत्येक प्रथम या द्वितीय अपील के साथ निम्नांकित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे –

(1) प्रथम या द्वितीय अपील के साथ संलग्न दस्तावेजों की विषय–सूची।

(2) आदेश, जिसके विरूद्ध प्रथम या द्वितीय अपील किया जा रहा है, की स्वअभिप्रमाणित प्रतिलिपि।

(3) प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन में उल्लेखित दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ।

(4) नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या अपीलीय प्राधिकार को, द्वितीय अपील के लिए आवेदन के मामले में, दंड जमा करने का प्रमाण देना होगा। ऐसे किसी प्रमाण के बिना कोई आवेदन, यदि अपील के लिए प्रस्तुत किया जाता है, स्वीकार नहीं किया जायेगा।

12. **प्रथम या द्वितीय अपील पर विनिश्चय में प्रक्रिया** – प्रथम या द्वितीय अपील पर विनिश्चय में –

(1) संबंधित दस्तावेज, लोक अभिलेख या उनकी प्रतिलिपियाँ पुनर्विलोकित की जायेंगी।

(2) आपवादिक परस्थितियों में, अपेक्षित अन्वेषण के लिए किसी पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा।

(3) नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या अपीलीय प्राधिकार को पुनर्विलोकन के समय किसी सुनवाई के लिए सम्मन किया जा सकेगा।

13. **सुनवाई के लिए सूचना के संसूचन की प्रक्रिया** – प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन की सुनवाई की सूचना निम्नांकित में से किसी एक रीति से संसूचित की जायेगी –

(1) पक्षकार द्वारा स्वयं।

(2) विशेष दूत के माध्यम से हस्त–वितरण।

(3) निबंधित डाक द्वारा पावती सहित।

(4) विभाग के माध्यम से, पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण के मामले में।

14. आवेदक/नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार की व्यक्तिशः उपस्थिति –

(1) सभी परिस्थितियों में, आवेदक/नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार को सुनवाई की तिथि कम से कम 7 दिनों पूर्व संसूचित की जायेगी।

(2) यथास्थिति, आवेदक/नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार प्रथम या द्वितीय अपील आवेदन की सुनवाई के दौरान उपस्थित रहेगा या उपस्थित नहीं रहने का विकल्प् ले सकेगा।

(3) जहां यह स्पष्ट हो कि परिस्थितियाँ ऐसी है, जिसके कारण, यथास्थिति, आवेदक/नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार सुनवाई में उपस्थित नहीं हो सकता है, तो ऐसे मामलों में अंतिम विनिश्चय के पूर्व आवेदक/नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार को एक और अवसर दिया जायेगा अथवा ऐसी आवश्यक कार्रवाई की जायेगी जो उचित समझा जाय।

(4) यदि कोई पक्षकार, उसे सम्यक रूप से निष्पादित सुनवाई की सूचना के बावजूद, सुनवाई की तिथि को अनुपस्थित रहता है तो यथास्थिति, प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन का विनिश्चय उसकी अनुपस्थिति में किया जा सकेगा या अनुपस्थिति के कारण उसे खारिज किया जा सकेगा।

15. **प्रथम या द्वितीय अपील में आदेश –**

(1) प्रथम या द्वितीय अपील आदेश खुली सुनवाई में पढ़ा जायेगा और यथास्थिति, अपीलीय प्राधिकार या पुनर्विलोकन प्राधिकार द्वारा लिखित रूप में दिया जायेगा।

(2) प्रथम अपील की प्रतिलिपि आवेदक एवं नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को दी जायेगी।

(3) द्वितीय अपील आदेश की प्रतिलिपि आवेदक, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकार को दी जायेगी।

(4) दंड अधिरोपित किये जाने के मामले में अपीलीय/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकार (संबंधित विभाग के सचिव/विभागाध्यक्ष) द्वारा ऐसे आदेश की प्रतिलिपि संबंधित प्राधिकार को, यथास्थिति नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी/अपीलीय प्राधिकार के वेतन मानदेय/पारिश्रमिक से राशि की कटौती के निदेश के साथ चिन्हित की जायेगी।

(5) जहां पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकार अपीलीय प्राधिकार के आदेश में कोई संशोधन करता है, वहां वह ऐसे आदेश की प्रतिलिपि अपीलीय प्राधिकार एवं उपनियम (4) में अधिसूचित पदाधिकारियों को भेजेगा।

16. **दंड की वसूली** – नियम 15 के उपनियम (4) के अधीन दंड अधिरोपित किये जाने के आदेश की प्रति के प्राप्त होने पर, संबंधित प्राधिकार यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या अपीलीय प्राधिकार के, या अपीलीय/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकार द्वारा विनिश्चित पदाधिकारी एवं कर्मचारी के, अगले वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक से दंड की वसूली करायेगा और उसे संबंधित शीर्ष के अंतर्गत कोषागार में जमा करेगा और चालान की एक प्रति संबंधित अपीलीय/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकार को भेजेगा।

(2) यदि पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण के दौरान अपीलीय के आदेश में कोई संशोधन किया जाता है तो संबंधित प्राधिकार ऐसे आदेश का कार्यान्वयन सुनिश्चित करायेगा।

17. **अधिनियम के अधीन सभी निष्पादित मामलों के अभिलेखों का रखरखाव** – नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, अपीलीय प्राधिकार, तथा पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकार विहित प्रपत्रों में सभी मामलों के अभिलेख रखेंगे।

18. **प्रसारण एवं प्रशिक्षण** – राज्य सरकार, वित्तीय एवं अन्य संस्थानों की उपलब्धता की हद तक –

(1) इस अधिनियम के अधीन प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए अधिकारों का प्रयोग किये जाने के लिए जनता, खासकर अलाभान्वित समुदायों की समझदारी में अभिवृद्धि के लिए अभियान एवं कार्यक्रम विकसित एवं आयोजित कर सकेगी;

(2) लोक प्राधिकारों को, उपनियम (1) में संदर्भित कार्यक्रमों के विकास एवं आयोजन में भाग लेने और स्वयं ऐसे कार्यक्रम का जिम्मा लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकेगी;

(3) अधिसूचित सेवाओं एवं समय–सीमा और आवेदनों के लिए प्रक्रिया के संबंध में लोक प्राधिकारों द्वारा यथार्थ सूचना के समय पर एवं प्रभावी प्रसारण की अभिवृद्धि कर सकेगी, और

(4) यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, अपीलीय तथा पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण प्राधिकारों को, अधिनियम के अधीन कर्त्तव्यों के संबंध में प्रशिक्षण दे सकेगी।

(5) राज्य सरकार एक मार्गदर्शिका संकलित कर सकेगी, जिसमें एक आसान व्यापक रूप एवं रीति में ऐसी सूचना संकलित रहेगी जैसा किसी व्यक्ति, जो इस अधिनियम के अधीन अपने अधिकारों का प्रयोग करने की इच्छा रखता हो, द्वारा युक्तियुक्त रूप में अपेक्षित हो।

(6) राज्य सरकार, यदि आवश्यक हो, उपधारा (5) में निर्दिष्ट मार्गदर्शनों को नियमित अन्तराल पर अद्यतन एवं प्रकाशित करेगी, जिसमें खासकर एवं उपनियम (5) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना –

- (i) इस अधिनियम के उद्देश्य;
- (ii) रीति एवं रूप जिसमें नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्राधिकारों से सेवायें के लिए अनुरोध किया जायेगा;
- (iii) सेवा देने में विलंब या इन्कार के संबंध में कानून के अंतर्गत उपलब्ध सभी उपचार, अपील दाखिल करने की रीति सहित;
- (iv) इस अधिनियम के अनुसार सेवायें लेने के संबंध में किये गये या निर्गत कोई अतिरिक्त विनियमावली या परिपत्र –

– शामिल रहेंगे।

19. **कार्यान्वयन का अनुश्रवण** – सूचना एवं संचार तकनीक के उपयोग के माध्यम से सेवा परिदान सहित, इस अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाओं के ससमय परिदान और अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के केन्द्रकृत अनुश्रवण के लिए राज्य सरकार एक प्रणाली पुरःस्थापित करेगी। झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली झारखण्ड राज्य में लागू किया जा रहा है। प्रत्येक जिला में एक उप समाहर्त्ता इस नियमावली के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण के लिए अभिहित किये जाऐंगे। इस बीच जबतक पदाधिकारी की नियुक्ति नहीं होती है। तबतक सेवा प्रदायी कार्य को सुगठित रूप से संचालन हेतु एक उप समाहर्त्ता को जिला के उपायुक्त द्वारा प्राधिकृत किया जाएगा।

20. **अधिनियम के अधीन निराकृत प्रकरणों के अभिलेख का संधारण** – नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपीलीय पदाधिकारी, द्वितीय अपीलीय पदाधिकारी तथा पुनरीक्षण पदाधिकारी प्ररूप 3, 4, 5 एवं 6 में प्रकरणों का अभिलेख संधारित करेंगे।

प्ररूप– 1

(नियम 4 देखिये)

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी नियमावली, 2011 के अन्तर्गत अभिस्वीकृति का प्ररूप

नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता : ....

1. आवेदक का नाम एवं पता : ....

2. नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्ति का दिनांक : ....

3. सेवा का नाम जिसके लिये आवेदन दिया गया है : ....

4. उन दस्तावेजों का विवरण जो सेवा प्राप्त करने के लिये आवश्यक है किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं किये गये हैं. : ....

5. निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख : ....

स्थान :
दिनांक :

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुद्रा सहित)

नोटः– आवेदन के साथ समस्त दस्तावेज प्राप्त न होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु– 5 में उल्लेखित आखिरी तारीख नहीं दी जायेगी.

प्ररूप– 2

(नियम 7 देखिये)

नोटिस बोर्ड का प्ररूप

नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय ....

क्र0	अधिसूचित सेवा	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवाएँ प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपीलीय अधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए अधिकृत व्यक्ति का नाम. : ....
2. प्रथम अपील प्रस्तुत करने के लिए समय–सीमा – पदाभिहित अधिकारी के विनिश्चय से 30 दिवस के भीतर
3. द्वितीय अपील प्रस्तु करने के लिए समय–सीमा. – प्रथम अपील अधिकारी के विनिश्चय से 30 दिन के भीतर

कृपया अपने आवेदन की अभिस्वीकृति अवश्य प्राप्त करें.

प्ररूप— 3
(नियम 3 देखिये)

नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

नाम निर्दिष्ट अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

माह .... वर्ष ....

क्र0	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है	निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख	आवेदन स्वीकृत / निरस्त	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					

प्ररूप— 4
(नियम 10 देखिये)

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप ।

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

क्र0	अपीलार्थी का नाम एवं पता	प्रथम अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील प्रस्तुत की गई है	निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					

प्ररूप– 5

(नियम 10 देखिये)

द्वितीय अपील अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

द्वितीय अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

क्र0	अपीलार्थी का नाम एवं पता	द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील प्रस्तुत की गई है	द्वितीय अपील के निराकरण का विवरण क. खारिजी .... ख. शास्ति	शास्ति की वसूली का दिनांक	पुनरीक्षण आदेश का विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

प्ररूप–6

(नियम 15 (4) देखिये)

पुनरीक्षण प्राधिकार के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

क्र0	पुनरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम एवं पता	उस आदेश का विवरण जिसके विरूद्ध पुनरीक्षण किया गया है	शास्ति जमा करने के प्रमाण का विवरण	पुनरीक्षण आदेश का विवरण	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6
1					
2					

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(   )

पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम

21. इस नियमावली के अधीन प्रदायी सेवायें, प्राधिकार एवं इस हेतु नियत समय सीमा निम्नवत् है:–

प्रदायी सेवाओं हेतु नियत समय-सीमा की विवरणी

क्र० सं०	प्रदायी सेवाओं का नाम		नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी	नियत समय सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु नियत समय सीमा
1.	विभिन्न प्रकार के सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति से संबंधित आवेदनों का निष्पादन	क) प्राप्त आवेदनों को सक्षम प्राधिकार के समक्ष उपस्थापन	प्रखंड विकास पदाधिकारी	21 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
		ख) अनुशंसा के साथ प्राप्त हाने के पश्चात् आवश्यकतानुसार जाँच एवं निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी	21 दिन	जिला पदाधिकारी	15 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त	15 दिन
2.	विद्यालय / महाविद्यालय / तकनीकी शिक्षण संस्थान से छात्रवृत्ति के लिए आवेदनों की स्वीकृति	क) विद्यालय / महाविद्यालय / तकनीकी शिक्षण संस्थान से आवेदनों को अनुशंसा के साथ सक्षम प्राधिकार के समक्ष अग्रसारण	प्रधानाचार्य / प्राचार्य / संस्थान प्रमुख	संस्थान में प्रवेश / आवंटन प्राप्त होने के 30 दिनों के अंदर	क) प्राथमिक विद्यालय / मध्य विद्यालय के लिए प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी "BEO" ख) उच्च विद्यालय से ऊपर के शिक्षण संस्थान के लिए अनुमण्डल शिक्षा पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन

3.	विद्युत बोर्ड से संबंधित मामलों का निष्पादन	क) नया एल0टी0 विद्युत कनेक्शन	कार्यपालक अभियंता	30 दिन (जहाँ विद्युत बोर्ड की आधारभूत संरचना उपलब्ध हो)	अधीक्षण अभियंता	15 दिन	महाप्रबंधक	15 दिन
		ख) गलत विद्युत विपत्र में सुधार	सहायक अभियंता (राजस्व / आपूर्ति)	क) यदि कोई नई सूचना की आवश्यकता नहीं हो– 24 घंटा ख) यदि अतिरिक्त सूचना या मीटर आदि जाँच की आवश्यकता हो– 7 दिन	कार्यपालक अभियंता	15 दिन	अधीक्षण अभियंता	15 दिन
		ग) सामान्य फ्यूज मरम्मति	सहायक अभियंता (राजस्व / आपूर्ति)	क) शहरी क्षेत्रों के लिए– 4 घंटा ख) ग्रामीण क्षेत्रों के लिए– 24 घंटा	कार्यपालक अभियंता	15 दिन	अधीक्षण अभियंता	15 दिन
		घ) लाईन/केबल ब्रेक डाउन	सहायक अभियंता (राजस्व /आपूर्ति)	क) शहरी क्षेत्रों के लिए– 6 घंटा ख) ग्रामीण क्षेत्रों के लिए– 36 घंटा	कार्यपालक अभियंता	15 दिन	अधीक्षण अभियंता	15 दिन
4.	पोस्टमार्टम रिपोर्ट निर्गत करना	क) मेडिकल कॉलेज से भिन्न स्थानों पर पोस्टमार्टम	प्रभारी डॉक्टर	3 दिन	डिप्टी सुपरीटेंडेंट	15 दिन	सिविल सर्जन	15 दिन
		ख) मेडिकल कॉलेज में पोस्टमार्टम	प्रभारी डॉक्टर	3 दिन	विभागाध्यक्ष एनाटॉमी	15 दिन	अधीक्षक मेडिकल कॉलेज	15 दिन

5.	जाति प्रमाण–पत्र निर्गत करना		प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	क) क्षेत्रीय कर्मचारियों के अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर 15 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
			प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	ख) आवेदन सीधे प्राप्त होने पर 30 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
6.	आवासीय प्रमाण–पत्र निर्गत करना		प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	क) क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर 15 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
			प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	ख) आवेदन सीधे प्राप्त हाने पर 30 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन

7.	आय प्रमाण– पत्र निर्गत करना		प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	क) क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर 15 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
			प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी	ख) आवेदन सीधे प्राप्त होने पर 30 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी	15 दिन	उपायुक्त	15 दिन
8.	परिवहन विभाग से संबंधित मामलों का निष्पादन	1) विविध चालक अनुज्ञप्तियों का निर्गमन / नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	45 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त	15 दिन
		2) चालक अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति का निर्गमन / इन्डोर्समेन्ट	जिला परिवहन पदाधिकारी	45 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमंडलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		3) चालक अनुज्ञप्ति का स्मार्ट कार्ड में संपरिवर्तन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमंडलीय आयुक्त	एक सप्ताह

		4) अन्तर्राष्ट्रीय चालक अनुज्ञा पत्र का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		5) वाहनों का अस्थायी निबंधन	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		6) निबंधन प्रमाण पत्र की द्वितीयक प्रति का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		7) निबंधन प्रमाण पत्र का नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		8) अनापत्ति प्रमाण पत्र का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		9) वाहन के स्वरूप में परिवर्तन संबंधी मामला	जिला परिवहन पदाधिकारी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह

		10) वाहनों के निबंधन का रद्दीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
		11) कर प्रतीक का निर्गमन	जिला परिवहन पदाधिकारी	3 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	3 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	3 दिन
		12) वाहनों का प्रत्यर्पण	जिला परिवहन पदाधिकारी	एक सप्ताह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	एक सप्ताह	प्रमण्डलीय आयुक्त	एक सप्ताह
		13) कर माफी/ वापसी के आवेदनों का विस्तार	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
		14) पेट्रोल पम्प अनुज्ञप्ति का निर्गमन/नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	1 माह	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	15 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
		15) परिवहन वाहनों का दुरूस्ती प्रमाण पत्र का निर्गमन/ नवीकरण	मोटरयान निरीक्षक/ प्राधिकृत टेस्टिंग एजेंसी	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	10 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	10 दिन

		16) प्रत्यर्पित/ दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का जाँच प्रतिवेदन	मोटरयान निरीक्षक	15 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	7 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	7 दिन
		17) दुरूस्ती प्रमाण पत्र का द्वितीय प्रति का निर्गमन	मोटरयान निरीक्षक	10 दिन	सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	10 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	10 दिन
9.	जन वितरण प्रणाली	क) दुकान की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	30 दिन	उपायुक्त	15 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
		ख) दुकान की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर निलंबन मुक्ति/ रद्द करने का निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	90 दिन	उपायुक्त	21 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
10.	नये राशन कार्ड के आवेदन पर निर्णय		अनुमंडल पदाधिकारी/ सक्षम पदाधिकारी	60 दिन	उपायुक्त	21 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन
11.	दवा की दुकान हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना		अनुज्ञप्ति पदाधिकारी	30 दिन	सिविल सर्जन	15 दिन	औषधि नियंत्रक	15 दिन

12.	कृषि विभाग से संबंधित अनुज्ञप्तियों को निर्गत करना	क) खाद की खुदरा दुकान	जिला कृषि पदाधिकारी / सक्षम पदाधिकारी	30 दिन	संयुक्त निदेशक, कृषि	15 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त	15 दिन
		ख) बीज की खुदरा दुकान	अनुमंडल कृषि पदाधिकारी / सक्षम पदाधिकारी	30 दिन	जिला कृषि पदाधिकारी	15 दिन	संयुक्त निदेशक, कृषि	15 दिन
		ग) कीटनाशी की खुदरा दुकान	जिला कृषि पदाधिकारी / सक्षम पदाधिकारी	30 दिन	संयुक्त निदेशक, कृषि	15 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त	15 दिन
13.	श्रम नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग से संबंधित प्रमाण– पत्र को निर्गत करना	क) दुकान का निबंधन प्रमाण– पत्र	श्रम अधीक्षक	30 दिन	सहायक श्रमायुक्त	15 दिन	उप श्रमायुक्त	15 दिन
		ख) दाल मिल / आटा चक्की कारखाना अधिनियम, 1948 के अधीन औधोगिक प्रतिस्थान आदि की अनुज्ञप्ति	कारखाना निरीक्षक	30 दिन	उप मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 दिन	मुख्य कारखाना निरीक्षक	15 दिन
		ग) ठेका मजदूर (वि0 एवं उ0) अधि0	श्रम अधीक्षक	30 दिन	सहायक श्रमायुक्त	15 दिन	उप श्रमायुक्त	15 दिन
		घ) मोटर परिवहन कर्मचारी अधि0	श्रम अधीक्षक	30 दिन	सहायक श्रमायुक्त	15 दिन	उप श्रमायुक्त	15 दिन
		ङ) बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवा शर्तो) का नियमन अधि0	श्रम अधीक्षक	30 दिन	सहायक श्रमायुक्त	15 दिन	उप श्रमायुक्त	15 दिन
		च) भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार नियोजन एवं सेवा शर्त का नियमन) अधि0	श्रम अधीक्षक	30 दिन	सहायक श्रमायुक्त	15 दिन	उप श्रमायुक्त	15 दिन
		छ) अंतर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधि0	उपायुक्त	30 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त	15 दिन	प्रधान सचिव, श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग	15 दिन
14.	ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति	क) ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	जिला खनन पदाधिकारी / सहायक खनन पदा0	30 दिन	उप निदेशक, खान	15 दिन	निदेशक, खान	15 दिन
		ख) ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर रद्द करने / निलंबन मुक्ति पर निर्णय	जिला खनन पदाधिकारी / सक्षम अनुज्ञप्ति पदा0	30 दिन	उप निदेशक, खान	15 दिन	निदेशक, खान	15 दिन

15.	क्रशर चलाने की अनुज्ञप्ति	गिट्टी बनाने की अनुज्ञप्ति	जिला खनन पदाधिकारी	30 दिन	उप निदेशक, खान	15 दिन	निदेशक, खान	15 दिन
16.	आरा मशीन की अनुज्ञप्ति		प्रमंडलीय वन पदाधिकारी	60 दिन	वन संरक्षक	15 दिन	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	15 दिन
17.	पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	क) पासपोर्ट निर्गत करने हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 दिन	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 दिन	पुलिस अधीक्षक	3 दिन
		ख) शस्त्र अनुज्ञप्ति निर्गत करने हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 दिन	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 दिन	पुलिस अधीक्षक	3 दिन
		ग) सेवा में नियुक्ति हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 दिन	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 दिन	पुलिस अधीक्षक	3 दिन
		घ) किसी प्रकार का चरित्र प्रमाण पत्र हेतु पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन	थाना प्रभारी	7 दिन	अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी	3 दिन	पुलिस अधीक्षक	3 दिन
18.	शहरी क्षेत्र में होल्डिंग निर्धारण हेतु आवेदन पर निर्णय		नगर निकाय के प्राधिकृत कार्यपालक पदाधिकारी	45 दिन	क) नगर निगम क्षेत्र में — नगर आयुक्त ख) नगर परिषद/ नगर पंचायत क्षेत्र में– उप विकास आयुक्त	15 दिन	क) प्रमंडलीय आयुक्त ख) जिला पदाधिकारी	15 दिन
19.	दाखिल खारिज नियमित अर्द्ध न्यायिक न्यायालय में	दाखिल खारिज वादों का निष्पादन– (क) आपत्ति रहित वाद	अंचल अधिकारी	18 दिन (कार्यदिवस)				
		(ख) वाद, जिसमें आपत्ति दाखिल की गयीं हो	अंचल अधिकारी	45 दिन (कार्यदिवस)				
		(ग) अंतिम आदेश की तिथि के प्रभाव से संशोधन पर्ची का निर्गमन	अंचल अधिकारी	03 दिन (कार्यदिवस)				
20.	भूमि धारण (पोजेशन) प्रमाण–पत्र	लैंड पोजेशन सर्टिफिकेट का निर्गमन	अंचल अधिकारी	10 दिन (कार्यदिवस)				

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

(सरोज श्रीवास्तव)
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक :— 2/विविध—11—13/2011 का॰ 7025 /राँची, दिनांक 15/11/2011

प्रतिलिपि :— अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, रांची को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ उसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक :— 2/विविध—11—13/2011 का॰ 7025 /राँची, दिनांक 15/11/2011

प्रतिलिपि :— महालेखाकार, झारखंड, रांची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, रांची/सचिव, झारखंड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड का कोषांग/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

19 आश्विन, 1933 शकाब्द

संख्या 688 राँची, मंगलवार 11 अक्टूबर, 2011

विधि (विधान) विभाग

अधिसूचना

30 सितम्बर, 2011

संख्या एल०जी०—17/2011—172/लेज०—झारखण्ड विधान मंडल का निम्नलिखित अधिनियम, जिस पर राज्यपाल दिनांक 28 सितम्बर, 2011 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

[झारखण्ड अधिनियम, 20, 2011]

झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011

राज्य की जनता को नियत समय—सीमा में सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु और उससे संबंधित एवं आनुषंगिक मामलों का उपबन्ध करने के लिए एक अधिनियम ।

संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।	1. (1) यह अधिनियम, 'झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011' कहा जा सकेगा। (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा। (3) यह ऐसी तिथि से प्रवृत्त होगा जैसा कि राज्य सरकार, राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा, नियत करें।
परिभाषाएँ।	2. इस अधिनियम में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :– "(क) नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी" से अभिप्रेत है धारा–3 के अधीन सेवा उपलब्ध करने के लिए इस रूप में अधिसूचित कोई प्राधिकार और इनमें स्थानीय स्वायत्त शासन का कोई शामिल है; (ख) " पात्र व्यक्ति" से अभिप्रेत ऐसे व्यक्ति से है जो अधिसूचित सेवा के लिए पात्र हो; (ग) "प्रथम अपीलीय पदाधिकारी" से अभिप्रेत है कोई प्राधिकार जो धारा–3 के अधीन इस रूप में अधिसूचित किया जाय और इसमें स्थानीय स्वायत्त शासन का कोई शामिल है; (घ) "विहित" से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन बनी नियमावली द्वारा विहित; (ङ)"सेवा का अधिकार" से अभिप्रेत है धारा–3 के अधीन अधिसूचित कोई सेवा; (च) "द्वितीय अपीलीय प्राधिकार" से अभिप्रेत है कोई प्राधिकार जो धारा–3 के अधीन इस रूप में अधिसूचित किया गया और इसमें स्थानीय स्वायत्त शासन का कोई शामिल है; (छ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है झारखण्ड सरकार; (ज) "नियत समय–सीमा" से अभिप्रेत है धारा–3 के अधीन अधिसूचित नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी द्वारा सेवा उपलब्ध कराने या प्रथम अपीलीय पदाधिकारी द्वारा अपील का विनिश्चय करने हेतु अधिकतम समय।
नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, प्रथम अपीलीय पदाधिकारी, द्वितीय अपीलीय प्राधिकार तथा नियम समय–सीमा की अधिसूचना।	3. राज्य सरकार, समय–समय पर सेवाओं, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारियों प्रथम अपीलीय पदाधिकारियों, द्वितीय अपीलीय प्राधिकारों तथा नियत समय–सीमाओं राज्य का क्षेत्र जहाँ यह अधिनियम लागू होगा, को अधिसूचित करेगी।
नियत समय–सीमा में सेवा प्राप्त करने का अधिकार।	4. नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी, नियत समय–सीमा में, सेवा प्राप्त करने के लिए पात्र व्यक्ति को धारा–3 के अधीन अधिसूचित सेवा उपलब्ध करायेगा।

नियम समय–सीमा में सेवाएँ उपलब्ध कराना।	5. (1) अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाओं के लिए समर्पित किये गये किसी आवेदन को अधिनियम के अधीन आवेदन माना जायेगा। नियत समय–सीमा, यदि धारा–3 के अधीन अधिसूचना में अन्यथा स्पष्ट नहीं किया हुआ है तो, उस तिथि से प्रारम्भ होगी जब अधिसूचित सेवा के लिए अपेक्षित आवेदन नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को या उसके अधीनस्थ आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किसी व्यक्ति को समर्पित किया जाय। ऐसे आवेदन की सम्यक रूप से अभिस्वीकृति दी जायेगी। (2) उपनियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी नियत समय–सीमा में सेवा उपलब्ध करायेगा या आवेदन अस्वीकृत करेगा और आवेदन की अस्वीकृति की दशा में कारणों को लेखन द्वारा अभिलिखित करेगा और आवेदक को सूचित करेगा।
अपील	6. (1) कोई व्यक्ति, जिसका आवेदन धारा–5 की उपधारा (2) के अधीन अस्वीकृत किया जाता है या जिसे नियत समय–सीमा में सेवा उपलब्ध नहीं की जाती है, आवेदन की अस्वीकृति, की तिथि या नियम समय–सीमा की समाप्ति के तीस दिनों के अन्दर प्रथम अपीलीय पदाधिकारी के समक्ष अपील दाखिल कर सकेगा : परन्तु यह कि प्रथम अपीलीय पदाधिकारी तीस दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद भी अपील ग्रहण कर सकेगा यदि वह सन्तुष्ट हो कि अपीलकर्त्ता को समय पर अपील दाखिल करने से पर्याप्त कारणों से रोका गया था। (2) प्रथम अपीलीय पदाधिकारी नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को विनिर्दिष्ट अवधि में सेवा उपलब्ध कराने के लिए आदेश दे सकेगा या अपील नामंजूर कर सकेगा। (3) प्रथम अपीलीय पदाधिकारी के विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील विनिश्चय किये जाने की तिथि से साठ दिनों के अन्दर, द्वितीय अपीलीय प्राधिकार के समक्ष होगी : परन्तु यह कि द्वितीय अपीलीय प्राधिकार साठ दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद भी अपील ग्रहण कर सकेगा यदि वह सन्तुष्ट हो कि अपीलकर्त्ता को समय पर अपील दाखिल करने से पर्याप्त कारणों से रोका गया था। (4) (क) द्वितीय अपीलीय प्राधिकार नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को ऐसी अवधि के अन्दर सेवा उपलब्ध करने का आदेश दे सकेगा जैसा वह विनिर्दिष्ट करे या अपील नामंजूर कर सकेगा। (ख) सेवा उपलब्ध करने के आदेश के साथ, द्वितीय अपीलीय प्राधिकार, धारा–7 के प्रावधानों के अनुसार दंड अधिरोपित कर सकेगा।

	(5) (क) यदि नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी धारा–5 की उपधारा (1) का अनुपालन नहीं करता है तो ऐसे अनुपालन से व्यथित आवेदक प्रथम अपीलीय पदाधिकारी को सीधे आवेदन समर्पित कर सकेगा। इस आवेदन का निष्पादन प्रथम अपील की रीति से किया जायेगा। (ख) यदि नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी धारा–6 की उपधारा (2) के अधीन सेवा उपलब्ध करने के आदेश का अनुपालन नहीं करता है तो ऐसे अनुपालन से व्यथित आवेदक द्वितीय अपीलीय प्राधिकार को सीधे आवेदन समर्पित कर सकेगा। इस आवेदन का निष्पादन द्वितीय अपील की रीति से किया जायेगा। (6) इस धारा के अधीन किसी अपील का विनिश्चय करते समय प्रथम अपीलीय पदाधिकारी तथा द्वितीय अपीलीय प्राधिकार को निम्नांकित मामलों में, वही शक्तियाँ होंगी जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के अधीन किसी वाद के विचारण के समय किसी सिविल कोर्ट को होता है, यथा – (क) दस्तावेजों की प्रस्तुत करने एवं निरीक्षण की अपेक्षा करने ; (ख) नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी एवं अपीलकर्त्ता को सुनवाई के लिए सम्मन जारी करने; तथा (ग) कोई अन्य मामला जो विहित किया जाय।
दंड।	7. (1) (क) जहाँ द्वितीय अपीलीय प्राधिकार की राय हो कि नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी बिना पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारणों के, सेवा उपलब्ध करने में असफल रहा है, तो वह कोई एकमुश्त दंड अधिरोपित कर सकेगा जो पाँच सौ रूपये से कम नहीं एवं पाँच हजार रूपये से अधिक नहीं होगा। (ख) जहाँ द्वितीय अपीलीय प्राधिकार की राय हो कि नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी ने सेवा उपलब्ध करने में विलम्ब किया है, तो वह ऐसे विलम्ब के लिए दो सौ पचास रूपये प्रतिदिन की दर से नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी पर दंड अधिरोपित कर सकेगा जो पाँच हजार रूपये से अधिक नहीं होगा : परन्तु यह कि उसपर कोई दंड अधिरोपित किये जाने के पूर्व नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी को सुनवाई की युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा। (2) जहाँ द्वितीय अपीलीय प्राधिकार की राय हो कि प्रथम अपीलीय पदाधिकारी, बिना किसी पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारणों के, नियत समय–सीमा में अपील का विनिश्चय करने में असफल रहा है, तो वह प्रथम अपीलीय पदाधिकारी पर कोई दंड अधिरोपित कर सकेगा जो पाँच सौ रूपये से कम नहीं तथा पाँच हजार से अधिक नहीं होगा :

	परन्तु यह कि उस पर कोई दंड अधिरोपित किये जाने के पूर्व प्रथम अपीलीय पदाधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा। (3) द्वितीय अपीलीय प्राधिकार यथास्थिति उपधारा (1) या (2) या दोनों, के अधीन अधिरोपित दंड में से अपीलकर्त्ता को ऐसी राशि क्षतिपूर्ति के रूप में देने का आदेश दे सकेगा, जो अधिरोपित दंड से अधिक नहीं होगा। (4) यदि द्वितीय अपीलीय प्राधिकार सन्तुष्ट हो कि नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या प्रथम अपीलीय पदाधिकारी इस अधिनियम के अधीन सौंपे गये कर्त्तव्यों का निर्वहन करने में, बिना किसी पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारणों के, असफल रहा हो, तो वह उसके विरूद्ध, उस पर लागू सेवा नियमों के अधीन, अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकेगा। (5) अधिरोपित ऐसा दंड पूर्व से अस्तित्व वाले किसी अन्य अधिनियम, नियमावली, विनियमावली एवं अधिसूचनाओं में विहित किये गये के अतिरिक्त होगा।
दंड राशि की वेतन से कटौती ।	8. धारा–7(1) या 7(2) के अधीन अधिरोपित ऐसे दंड की कटौती नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी तथा प्रथम अपीलीय पदाधिकारी एवं उनके संबंधित अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतन से, उनकी सेवा संबंधी क्षेत्राधिकार वाले विभाग द्वारा आनुपातिक रूप से की जायेगी। संबंधित विभाग, नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी तथा प्रथम अपीलीय पदाधिकारी एवं उनके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा धारण किये जाने वाले दंड के अनुपात के विस्तृत विवरण के प्रयोजनार्थ स्थायी अनुदेश जारी करेगा।
पुनरीक्षण ।	9. इस अधिनियम के अधीन दंड अधिरोपित किये जाने संबंधी द्वितीय अपीलीय प्राधिकार के किसी आदेश से व्यथित नामनिर्दिष्ट पदाधिकारी या प्रथम अपीलीय पदाधिकारी, ऐसे आदेश की तिथि से साठ दिनों की अवधि के अन्दर, पुनरीक्षण के लिए राज्य सरकार द्वारा मनोनीत पदाधिकारी के समक्ष आवेदन कर सकेगा, जो विहित प्रक्रिया के अनुसार आवेदन का निष्पादन करेगा : परन्तु यह कि राज्य सरकार द्वारा मनोनीत पदाधिकारी साठ दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद भी आवेदन ग्रहण कर सकेगा, यदि वह सन्तुष्ट हो कि पर्याप्त कारणों से आवेदन समय पर समर्पित नहीं किया जा सका।
राज्य लोक सेवा परिदान आयोग का गठन ।	10. राज्य सरकार, राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा, विहित संरचनायुक्त एक राज्य लोक सेवा परिदान आयोग का गठन करेगी, और उसे इस अधिनियम के उद्देश्य की पूर्ति के लिए कृत्य सौंपेगी अथवा किसी कार्यरत आयोग को इस अधिनियम के उद्देश्य की पूर्ति के लिये प्राधिकृत करेगी।

द्वितीय अपीलीय प्राधिकार को सीधे आवेदन भेजने की राज्य सरकार को शक्ति।	11. अधिनियम के अन्य प्रावधानों के होते हुए भी, यदि राज्य सरकार प्रावधानों के अनुपालन के आरोपों संबंधी आवेदन प्राप्त करती है तो उसे वह सीधे द्वितीय अपीलीय प्राधिकार को, अधिनियम के अनुसार अग्रतर कार्रवाई के लिए भेज सकेगी।
सद्भाव में की गयी कार्रवाई का संरक्षण।	12. किसी भी व्यक्ति के विरूद्ध किसी ऐसी चीज के लिए, जिसे इस अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये किसी नियम के अधीन सद्भाव में किया गया हो, कोई वाद, अभियोजन या अन्य न्यायिक कार्यवाही नहीं की जायेगी।
नियमावली बनाने की शक्ति।	13. (1) राज्य सरकार राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के प्रयोजनों को पूरा करने के लिए नियमावली बना सकेगी। (2) इस अधिनियम के अधीन राज्य सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम राज्य विधान मंडल के समक्ष रखा जायेगा।
कठिनाइयाँ दूर करने की शक्ति ।	14. यदि इस अधिनियम के उपबन्धों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार, राजकीय गजट में प्रकाशित आदेश द्वारा, जो इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हो, कठिनाई दूर कर सकेगी : परन्तु यह कि ऐसा कोई आदेश इस अधिनियम के लागू होने से दो वर्षों की समाप्ति के पश्चात नहीं किया जायेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

पंकज श्रीवास्तव,

सरकार के सचिव–सह–विधि परामर्शी
विधि (विधान) विभाग, झारखण्ड ।

अधिसूचना

30 सितम्बर, 2011

संख्या एल०जी०–17/2011–173/लेज०–झारखण्ड विधान मंडल द्वारा यथा पारित और राज्यपाल द्वारा दिनांक 28 सितम्बर, 2011 को अनुमत झारखण्ड राज्य सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 का निम्नांकित अंग्रेजी अनुवाद झारखण्ड राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

[Jharkhand Act, 20, 2011]

JHARKHAND RAJYA SEWA DENE KI GUARANTEE ACT, 2011

An Act to provide for the delivery of services to the people of the State within the stipulated time and for matters connected therewith and incidental thereto.

Short title, extent and commencement. 1. (1) This Act may be called the Jharkhand Rajya Sewa Dene ki Guarantee Adhiniyam, 2011.

(2) It shall extend to the whole of Jharkhand.

(3) It shall come into force on such date as the State Government may, by notification in the official Gazette, apoint.

Definitions. 2. In this Act, unless the context otherwise requires :-

(a) "designated officer" means an authority including one belonging to the local self govt. notified as such for providing the service under Section 3;

(b) "eligible person" means person who is eligible for notified service;

(c) "first appeal officer" means an authority including one belonging to the local self govt. who in notified as such under Section 3;

(d) "prescribed" means prescribed by the rules made under this Bill;

(e) "right to service" means right to obtain the service within the stipulated time limit under Section 4;

(f) "service" means any service notified under Section 3;

(g) "second appellate authority" means an authority including one belonging to the local self govt. who is notified as such under Section 3;

(h) "State Government" means the Government of Jharkhand;

(i) "stipulated time" means maximum time to provide the service by the designated officer or to decide the appeal by the first appeal officer as notified under Section 3;

Notification of services, designated officer, first appeal officers, second appellate authority and stipulated time limits.

3. The State Government may, from time to time, notify the services, designated officers, first appeal officers, second appellate authorities and stipulated time limits, area of the State to which this Act shall apply.

Right to obtain service within stipulated time limit.

4. The designated officer shall provide the service notified, under Section 3 to the person eligible to obtain the service, within the stipulated time limit.

Providing services in stipulated time limit.

5. (1) Any application being filed for obtaining services notified under the Act will be treated as application under the Act. Stipulated time limit, if not explained otherwise in the notification under sec-3 shall start from the date when required application for notified service is submitted to the designated officer or to a person subordinate to him authorized to receive the application, such application shall be duly acknowledged.

(2) The designated officer on receipt of an application under sub-section (1) shall within the stipulated time limit provide service or reject the application and in case of rejection of application, shall record the reasons in writing and intimate to the applicant.

Appeal.

6. (1) Any person, whose application is rejected under sub-section (2) of section 5 or who is not provided the service within the stipulated time limit, may file an appeal to the first appeal officer within thirty days from the date of rejection of application or the expiry of the stipulated time limit.

Provided that the first appeal officer may admit the appeal after the expiry of the period of thirty days if he is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal in time.

(2) The first appeal officer may order to the designated officer to provide the service within the specified period or may reject the appeal.

(3) A second appeal against decision of first appeal officer shall lie to the second appellate authority within 60 days from the date on which the decision was made:

Provided that the second appellate authority may admit the appeal after the expiry of the period of 60 days if he is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal in time.

(4) (a) The second appellate authority may order to the designated officer to provide the service within such period as he may specify or may reject the appeal.

(b) Along with the order to provide service, the second appellate authority may impose penalty according to the provisions of section 7.

(5) (a) If the designated officer does not comply sub-section (1) of section 5, then the applicant aggrieved from such non-compliance may submit an application directly to the first appeal officer. This application shall be disposed of in the manner of first appeal.

(b) If the designated officer does not comply the order of providing the service under sub-section (2) of section 6, then the applicant aggrieved from such non-compliance may submit an application directly to second appellate authority. This application shall be disposed of in the manner of second appeal.

(6) The first appellate and second appellate authority shall while deciding an appeal under this section, have the same powers as are vested in civil court while trying a suit under the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908) in respect of the following matters, namely :-

(a) requiring the production and inspection of documents;

(b) issuing summons for hearing to the designated officer and appellant; and

(c) any other matter which may be prescribed.

Penalty.

7. (1)(a) Where the second appellate authority is of the opinion that the designated officer has failed to provide service without sufficient and reasonable cause, then he may impose a lump sum penalty which shall not be less than 500 rupees and not more than 5000 rupees.

(b) Where the second appellate authority is of the opinion that the designated officer has caused delay in providing the service, then he may impose a penalty at the rate of 250 rupees per day for such delay on the designated officer, which shall not be more than 5000 rupees.

Provided that the designated officer shall be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him.

(2) Where the second appellate authority is of the opinion that the first appellate officer has failed to decide the appeal within the stipulated time limit without any sufficient and reasonable cause, then he may impose a penalty on first appellate officer which shall not be less than 500 rupees and more than 5000 rupees.

Provided that the first appellate officer shall be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him.

(3) The second appellate authority may order to give such amount as compensation to the appellant from the penalty imposed under sub-section (1) or (2) or both, as the case may be, which shall not exceed to the imposed penalty.

(4) The second appellate authority, if it is satisfied that the designated officer or the first appellate officer has failed to discharge the duties assigned to him under this Bill, without sufficient and reasonable cause, may recommend disciplinary action against him under the service rules applicable to him.

(5) The penalty so imposed will be in addition to that prescribed in any other act, rules, regulations and notifications already existing.

Penalty amount to be deducted from the salary.

8. The penalty so imposed under 7(1) or 7(2) will be deducted from the salary of the designated officer and the first appellate officer and their concerned subordinate staff in the proportion as decided by the Department having jurisdiction relating to the service. The concerned Departments will issue standing instructions detailing for this purpose the proportion of penalty to be borne by the designated officer and the first appellate officer and their subordinate staff.

Revision.

9. The designated officer or first appellate officer aggrieved by any order of second appellate authority in respect of imposing penalty under this Bill, may make an application for revision to the officer nominated by the State Government within the period of 60 days from the date of that order, who shall dispose of the application according to the prescribed procedure:

Provided that the officer nominated by the State Government may entertain the application after the expiry of the said period of 60 days, if he is satisfied that the application could not be submitted in time for the sufficient cause.

Constitution of State Public Delivery Service Commission.

10. The state government may constitute a State Public Service Delivery Commission by notification in an official gazette, having a prescribed composition, and may assign to it functions for achieving the objectives of the Act or may also empower an existing Commission to carry out for achieveing the objectives of the Act.

Power of the State Government to send the applications to Second Appeal Authority directly.

11. Notwithstanding the other provision of the Act, the government, if it gets an application alleging non compliance of the provisions, may send the same directly to the Second Appellate Authority for taking further actions as per the Act.

Protection of action taken in good faith.

12. No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done or intended to be done under this Act or any rule made thereunder.

Powers to make rules

13. (1) The State Government may, by notification in the official Gazette, make rules to carry out the provisions of this Act.

(2) Every rule made under this Act by the State Government shall be laid before the State Legislature.

Power to remove difficulties

14. If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the State Government may by order, not inconsistent with the provisions of this Act, remove the difficulty:

Provided that no such order shall be made after the expiry of a period of two years from the commencements of this Act.

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

पंकज श्रीवास्तव,

सरकार के सचिव–सह–विधि परामर्शी
विधि (विधान) विभाग, झारखण्ड ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 688--150+600 ।

खण्ड–4

अध्याय–6

(बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली)

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
<u>*अधिसूचना*</u>

रॉंची, दिनांक 24/08/2022

संख्या :– 16/प्र0सु0–02–05/2014 का० 5379 /विभागीय अधिसूचना संख्या–5637 दिनांक–25.06.2015 द्वारा **झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015** का गठन किया गया है।

2. उक्त नियमावली के नियम–5 के अनुसार "आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अन्तर्गत उभयकाल दैनिक उपस्थिति दर्ज करने का दायित्व सभी सरकारी कर्मियों/अन्य कार्यरत कर्मियों पर समान रूप से लागू होगा बशर्ते ऐसे कर्मी न्यूनतम 3 माह की अवधि के लिए नियोजित किये गये हैं। इसमें संविदा/दैनिक वेतनभोगी कर्मी भी शामिल रहेंगे। यदि नियोजन 3 माह की अवधि से कम हो तो सम्बन्धित कार्यालय/विभाग पूर्व की व्यवस्थानुसार उपस्थिति का अभिलेखन अनुरक्षित करेंगे।"

3. उक्त नियमावली के नियम–11 के तहत निर्धारित कार्यस्थल पर उपस्थिति के सम्बन्ध में निम्नवत् प्रावधान किये गये है :–

(क) नियम 11 (ii)– ऐसे कर्मी जो सरकारी कार्यवश भ्रमणशील रहते हैं तथा कार्यस्थल पर उपस्थिति दर्ज करना इनके लिए सम्भव नहीं होता है, वे अपने नियंत्री पदाधिकारी से पूर्वानुमति लेकर अपने भ्रमण क्षेत्र में निकटतम अधिष्ठापित बायोमैट्रिक उपकरण में उपस्थिति दर्ज करेंगे।

(ख) नियम 11 (iii)– यदि ऐसे क्षेत्र में भ्रमणशील होना है जहाँ बायोमैट्रिक उपकरण उपलब्ध नहीं है, तो अपने नियंत्री पदाधिकारी को भ्रमण कार्यक्रम के माध्यम से अवगत करायेंगे। ऐसे मामलों में कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी के स्तर से समुचित निर्णय लिया जायेगा तथा उपस्थिति विनियमित करते हुए ऑनलाईन अद्यतनीकरण किया जायेगा।

4. साथ ही उक्त नियमावली के नियम–16 के अनुसार "किसी उपबन्ध के निर्वचन में कोई संदेह उत्पन्न होने पर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका निर्वचन अन्तिम होगा।"

5. मुख्य सचिव, झारखण्ड की अध्यक्षता में दिनांक–25.04.2022 को आयोजित UID कार्यान्वयन समिति की 19वीं बैठक की कार्यवाही की कार्यावली 1.1 में लिए गए निर्णय के आलोक में क्षेत्र में तैनात पुलिस कर्मियों को झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015 के नियम–5 एवं नियम–11 (ii), (iii) के अंतर्गत बायोमैट्रिक प्रणाली अन्तर्गत उपस्थिति दर्ज करने से छूट प्रदान किया जाता है।

6. प्रस्ताव पर माननीय मुख्य (विभागीय) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

24/08/2022
(सुनील कुमार)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक :– 16/प्र0सु0–02–05/2014 का॰ 5379 / राँची, दिनांक– 24/08/2022

प्रतिलिपि :– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

24/08/2022

सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक :– 16/प्र0सु0–02–05/2014 का॰ 5379 / राँची, दिनांक– 24/08/2022

प्रतिलिपि :– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा/राज्यपाल सचिवालय एवं मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड/मुख्य सचिव के उप सचिव, झारखण्ड, राँची/सचिव, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

24/08/2022

सरकार के अवर सचिव।

पत्रांक – 16/प्र0सु0–02–04/2013 ......6476....../का0

झारखंड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

सुखदेव सिंह,
मुख्य सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,
झारखंड।

रांची, दिनांक ..20/10/2021

विषय– सरकारी कार्यालयों में निर्धारित समयानुसार पदाधिकारियों/कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने के संबंध में।

महाशय,

कोविड–19 के संक्रमण से बचाव हेतु वर्ष 2015 से प्रवृत्त बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करने की अनिवार्यता से राज्य कर्मियों को एतद् संबंधी निर्गत अधिसूचना द्वारा मार्च, 2020 से मुक्त रखा गया है। फलस्वरूप कतिपय विभागों एवं कार्यालयों में निर्धारित समयावधि के अनुसार पदाधिकारियों/ कर्मियों की उपस्थिति नहीं रहने की सूचना प्राप्त हो रही है।

जनहित, अनुशासन तथा राज्य सरकार की योजनाओं को ससमय लागू करने एवं इसका लाभ लाभार्थियों को ससमय सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से कार्यालयों में निर्धारित समयानुसार पदाधिकारियों/ कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराना आवश्यक है। उल्लेखनीय है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यावधि पूर्वाह्न 10.00 बजे से अपराह्न 6.00 बजे तक (मध्याह्न विश्रांति काल 1.30 बजे से 2.00 बजे अपराह्न) निर्धारित है।

अतः अनुरोध है कि राज्य सरकार के सभी कार्यालयों में पदाधिकारियों/ कर्मियों की उपस्थिति निर्धारित समयानुसार सुनिश्चित कराते हुए स्वयं भी इस अनुदेश का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहेंगे।

विश्वासभाजन,

(सुखदेव सिंह)

प्रतिलिपि – पुलिस महानिदेशक– सह– महानिरीक्षक/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्त, झारखंड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

मुख्य सचिव

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

राँची, दिनांक–........................

संख्या–16/प्र0सु0–02–04/2013 का0 ..../ कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची की अधिसूचना सं0–5637, दिनांक–25.06.2015 द्वारा **झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015** का गठन किया गया है।

2. उक्त नियमावली के नियम 5 के अनुसार "आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अन्तर्गत उभयकाल दैनिक उपस्थिति दर्ज करने का दायित्व सभी सरकारी कर्मियों/अन्य कार्यरत कर्मियों पर समान रूप से लागू होगा, बशर्ते ऐसे कर्मी न्यूनतम 3 माह की अवधि के लिए नियोजित किए गए हों। इसमें संविदा/दैनिक वेतनभोगी कर्मी भी शामिल रहेंगे। यदि नियोजन 3 माह की अवधि से कम हो तो सम्बन्धित कार्यालय/विभाग पूर्व की व्यवस्था अनुसार अभिलेख अनुरक्षित करेंगे।"

3. उक्त नियमावली के नियम 16 के अनुसार "किसी उपबंध के निर्वचन में कोई संदेह उत्पन्न होने पर इसे कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को निर्दिष्ट किया जाएगा, जिसका निर्वचन अंतिम होगा।"

4. इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रोद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा लिए गए निर्णय के सापेक्ष Coronavirus के प्रकोप को दृष्टिपथ में रखते हुए एहतियाती उपाय के तहत उक्त नियमावली के नियम 5 के अन्तर्गत बायोमैट्रिक प्रणाली में ऑनलाईन उपस्थिति दर्ज करने की व्यवस्था अस्थायी तौर पर अगले आदेश तक के लिए स्थगित की जाती है। इस अवधि (स्थगन काल) में सभी सरकारी कर्मियों द्वारा पूर्व की व्यवस्था के तहत उपस्थिति पंजी में मैनुअल उपस्थिति दर्ज किया जाना अनिवार्य होगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह0/–

(चन्द्र भूषण प्रसाद)

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–04/2013 का॰– 1833 /रांची, दिनांक 11/03/2020

प्रतिलिपि :– महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/ सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची/सचिव, झारखण्ड विधान सभा, राँची/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय, राँची/सचिव, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली/स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के उप सचिव।
11/3/2020

E:\chandan\Adhisuchna.docx

Scanned with CamScanner

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
अधिसूचना

रॉंची, दिनांक.........................

संख्याः– 16/प्र0सु0–02–05/2014 का0........................./विभागीय अधिसूचना संख्या–5637 दिनांक–25.06.2015 द्वारा **झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015** का गठन किया गया है।

2. उक्त नियमावली के नियम–5 के अनुसार "आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अन्तर्गत उभयकाल दैनिक उपस्थिति दर्ज करने का दायित्व सभी सरकारी कर्मियों/अन्य कार्यरत कर्मियों पर समान रूप से लागू होगा बशर्ते ऐसे कर्मी नियुन्तम 3 माह की अवधि के लिए नियोजित किये गये हैं। इसमें संविदा/दैनिक वेतनभोगी कर्मी भी शामिल रहेंगे। यदि नियोजन 3 माह की अवधि से कम हो, तो सम्बन्धित कार्यालय/विभाग पूर्व की व्यवस्थानुसार उपस्थिति का अभिलेखन अनुरक्षित करेंगे।"

3. साथ ही उक्त नियमावली के नियम–16 के अनुसार "किसी उपबन्ध के निर्वचन में कोई संदेह उत्पन्न होने पर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका निर्वचन अन्तिम होगा।"

4. चूँकि जिलों में अभियोजन सम्वर्ग के पदाधिकारी जिला न्यायमण्डल के द्वारा निर्धारित कार्यावधि के अनुरूप कार्य करते हैं। अतः इस सम्वर्ग को उक्त नियमावली के नियम–5 के अन्तर्गत बायोमैट्रिक प्रणाली अन्तर्गत उपस्थिति दर्ज करने से मुक्त किया जाता है।

5. प्रस्ताव पर माननीय मुख्य (विभागीय) मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

ह0/–
(सुनीत कुमार)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक :– 16/प्र0सु0–02–05/2014 का0 6519/ रॉंची, दिनांक– 14.8.19

प्रतिलिपि :– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रॉंची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

14/8/19
सरकार के अवर सचिव।

352

पत्रांक–16 / प्र0सु0–02–04 / 2013– 2746 /

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

प्रेषक,

के0 के0 खण्डेलवाल,
सरकार के अपर मुख्य सचिव ।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त,
झारखण्ड ।

रांची, दिनांक– 02·04·2019

विषयः– **'आधार' आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली में उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि 'आधार' आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली सभी सरकारी पदाधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति ससमय सुनिश्चित करने के उद्देश्य से झारखण्ड राज्य में लागू किया गया है। किन्तु यह प्रायः देखा जा रहा है कि कतिपय पदाधिकारी / कर्मचारी या तो विलम्ब से कार्यालय में आते हैं या अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहते हैं। यह एतद्संबंधी प्रवृत नियमावली के प्रावधानों के प्रतिकूल है। इसे मुख्य सचिव के द्वारा गम्भीरता से लिया गया है।

अतः अनुरोध है कि पदाधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति शत–प्रतिशत बायोमैट्रिक प्रणाली में दर्ज कराने के निमित्त आवश्यक कार्रवाई की जाय। साथ ही सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को अपने स्तर से निदेश दिया जाय कि वे वेतन की निकासी के क्रम में यह देख लें कि सम्बन्धित पदाधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति बायोमैट्रिक प्रणाली में अनिवार्य रूप से दर्ज हो।

विश्वासभाजन

2/4/19

(के0 के0 खण्डेलवाल)
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

19 आषाढ़, 1937 (श०)

संख्या 488 राँची, शुक्रवार

10 जुलाई, 2015 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

25 जून, 2015

संख्या-16/प्र0सु0-02-04/2013 का.-5637 -- भारत का संविधान के अनुच्छेद-309 में परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड राज्यपाल आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली का निम्नवत् गठन करते हैं-

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ 1.(क) यह नियमावली 'झारखण्ड आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति नियमावली, 2015' कहलाएगी ।

(ख) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी ।

आधिकारिक वेबसाइट 2. आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, झारखण्ड के द्वारा एक आधिकारिक वेबसाईट अनुरक्षित किया जायेगा जिसमें राज्य सरकार के सभी कर्मियों (सरकारी निधि से वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक भारित) के द्वारा आनलाईन उभयकाल दैनिक उपस्थिति दर्ज करने की सुविधा होगी। इस सम्बन्ध में सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, झारखण्ड के द्वारा http://attendance.jharkhand.gov.in नामक संचालित वेबसाईट प्रयुक्त होगा।

आनलाईन पंजीकरण

3. सभी विभाग अपने अधीनस्थ सभी स्थापनाओं में कार्यरत प्रत्येक कर्मी (सरकारी निधि से वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक भारित) के द्वारा इस उपस्थिति प्रणाली में आनलाईन पंजीकरण अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करायेंगे।

दैनिक उभयकाल उपस्थिति दर्ज करने की अनिवार्यता

4. इस प्रणाली में पंजीकृत कर्मियों के द्वारा आनलाईन दैनिक उभयकाल उपस्थिति दर्ज करना अनिवार्य होगा।

आनलाईन उपस्थिति दर्ज करने का दायित्व

5. आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अन्तर्गत उभयकाल दैनिक उपस्थिति दर्ज करने का दायित्व सभी सरकारी कर्मियों/अन्य कार्यरत कर्मियों पर समान रूप से लागू होगा बशर्ते ऐसे कर्मी न्यूनतम 3 माह की अवधि के लिए नियोजित किए गए हों। इसमें संविदा/दैनिक वेतनभोगी कर्मी भी शामिल रहेंगे। यदि नियोजन 3 माह की अवधि से कम का हो तो सम्बन्धित कार्यालय/विभाग पूर्व की व्यवस्थानुसार उपस्थिति का अभिलेख अनुरक्षित करेंगे।

बायोमैट्रिक उपकरणों की आपूर्ति

6. (i) इस प्रणाली के अन्तर्गत कर्मियों के द्वारा आनलाईन दैनिक उपस्थिति दर्ज करने हेतु आवश्यक बायोमैट्रिक उपकरणों यथा-टैबलेट, फिंगर प्रिंट डिवाइस, आईरिस डिवाइस आदि का क्रय सम्बन्धित विभाग/संस्थान के द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के द्वारा निर्धारित दर संविदा पर मशीन एवं उपकरण इकाई में उपलब्ध राशि से किया जा सकेगा।

(ii) सभी विभाग/संस्थान इस प्रणाली के उपकरणों के निर्बाध संचालन हेतु नेट कनेक्टिविटी एवं पावर की व्यवस्था सुनिश्चित करायेंगे।

प्रशिक्षण

7. बायोमैट्रिक उपकरण के प्रयोग एवं इसमें उपस्थिति दर्ज करने के सम्बन्ध में अपेक्षित प्रशिक्षण कार्य सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के द्वारा सम्पन्न कराया जायेगा।

नोडल पदाधिकारी

8. बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत राज्य सरकार के सभी स्थापना इकाई एक-एक नोडल पदाधिकारी का मनोनयन करेंगे जो इस प्रणाली के सुचारू रूप से कार्यान्वयन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे तथा इसके लिए उत्तरदायी होंगे।

आफलाईन स्टोरेज की व्यवस्था

9. बायोमैट्रिक उपकरणों के नेट कनेक्टिविटी की समस्या आदि के कारण कार्यरत न होने की स्थिति में आफलाईन स्टोरेज की वैकल्पिक व्यवस्था सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,

झारखण्ड के द्वारा की जायेगी।

आनलाईन उपस्थिति की दैनिक समीक्षा

10. प्रत्येक विभाग/कार्यालय में आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत दैनिक उपस्थिति की समीक्षा की जायेगी। स्थापना इकाई के द्वारा नामित नोडल पदाधिकारी बायोमैट्रिक उपस्थिति के आनलाईन आंकड़े प्राप्त कर समीक्षोपरान्त कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी के आदेश के लिए उपस्थापित करेंगे।

निर्धारित कार्यस्थल पर उपस्थिति

11 (i) सभी कर्मी अपने निर्धारित कार्यस्थल पर ही उभयकाल उपस्थिति दर्ज करेंगे। इसका उल्लंघन करने वाले कर्मी को चिन्हित कर सम्बन्धित स्थापना के नोडल पदाधिकारी कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी के स्तर से स्पष्टीकरण निर्गत कराना सुनिश्चित करेंगे। स्पष्टीकरण अस्वीकार्य होने की स्थिति में कार्यालय प्रधान अपने विवेकानुसार सम्बन्धित कर्मी के अवकाश लेखा से अनधिकृत उपस्थिति का समायोजन कर सकेंगे।

(ii) ऐसे कर्मी जो सरकारी कार्यवश भ्रमणशील रहते हैं तथा कार्यस्थल पर उपस्थिति दर्ज करना इनके लिए सम्भव नहीं होता है, वे अपने नियंत्री पदाधिकारी से पूर्वानुमति लेकर अपने भ्रमण क्षेत्र में निकटतम अधिष्ठापित बायोमैट्रिक उपकरण में उपस्थिति दर्ज करेंगे।

(iii) यदि ऐसे क्षेत्र में भ्रमणशील होना है जहाँ बायोमैट्रिक उपकरण उपलब्ध नहीं है, तो अपने नियंत्री पदाधिकारी को भ्रमण कार्यक्रम के माध्यम से अवगत करायेंगे। ऐसे मामलों में कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी के स्तर से समुचित निर्णय लिया जायेगा तथा उपस्थिति विनियमित करते हुए आनलाईन अद्यतनीकरण किया जायेगा।

आनलाईन अवकाश प्रबंधन

12. (i) आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली में आनलाईन अवकाश प्रबंधन का प्रावधान होगा जिसकी स्थापनावार लागिन सुविधा सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। कार्यालय प्रधान के निदेशानुसार आनलाईन अवकाश प्रबंधन किया जायेगा।

(ii) प्रत्येक सरकारी सेवक अवकाश लेने के पूर्व इसकी सूचना कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी को देंगे। साथ ही सरकारी कार्य के प्रयोजनार्थ किये जाने वाले भ्रमण/यात्रा की सूचना भी कार्यालय प्रधान/नियंत्री पदाधिकारी को देंगे तथा अवकाश/सरकारी कार्य के प्रयोजनार्थ की गई यात्रा की स्वीकृत्योपरान्त अनुपस्थिति अधिकृत मानी जायेगी तथा इसे आनलाईन विनियमित किया जा सकेगा।

(iii) अवकाश अथवा सरकारी कार्य से इतर कार्यालय से अनुपस्थिति अनधिकृत अनुपस्थिति की श्रेणी में मानी जायेगी । इसके सम्बन्ध में सम्बन्धित सरकारी सेवक अपना स्पष्टीकरण कार्यालय प्रधान को समर्पित करेंगे। कार्यालय प्रधान स्पष्टीकरण पर विचार करते हुए अनधिकृत अवकाश के सम्बन्ध में अपने विवेकानुसार निर्णय ले सकेंगे।

(iv) कार्यालय प्रधान के द्वारा अनधिकृत अवकाश के सम्बन्ध में अनुकूल निर्णय लिये जाने की स्थिति में सम्बन्धित अनुपस्थिति अवधि का समायोजन उपलब्ध अवकाश से किया जायेगा। प्रतिकूल स्थिति में उपलब्ध अवकाश से अनुपस्थिति अवधि के समायोजन हेतु घटनोत्तर स्वीकृति प्रदान करते हुए कार्यालय प्रधान के विवेकानुसार यदि आवश्यक हो तो अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी।

अनियमित उपस्थिति

13.(i) अवकाश, सरकारी कार्य अथवा सरकारी भ्रमण के मामले को छोड़कर दैनिक उभयकाल उपस्थिति में लगातार तीन दिवसों तक पूर्वाह्न में 10:30 के उपरान्त अथवा/और अपराह्न में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में 6:00 के पूर्व एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में 5:00 बजे के पूर्व उपस्थिति दर्ज होने की स्थिति में सम्बन्धित सरकारी सेवक के आदेय अवकाश से एक दिन की कटौती बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत स्वतः कर ली जायेगी ।

परन्तु विलम्ब से उपस्थिति अथवा समय से पूर्व कार्यालय छोड़ने की उपस्थिति दर्ज होने का कोई ठोस आधार यथा-सरकारी कार्य आदि हो एवं इसकी सूचना पूर्व से विभाग/उच्चाधिकारियों को दी गयी हो अथवा अपरिहार्य स्थिति में घटनोत्तर सूचना देने पर कार्यालय प्रधान ऐसे मामलों की समीक्षा करते हुए उक्त अवधि को विवेकानुसार विनियमित कर सकेंगे जिसे आनलाईन उपस्थिति प्रणाली में दर्ज किया जायेगा।

(ii) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कुल मासिक कार्यालय कार्य-अवधि में 8 घंटे अथवा अधिक तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में कुल मासिक कार्यालय कार्य अवधि में 7 घंटे अथवा अधिक की अनधिकृत कमी पायी जाती है तो ऐसे प्रत्येक 8/7 घंटे की अनधिकृत कमी के लिए सम्बन्धित कर्मी के अवकाश लेखा में से एक दिन की कटौती कर ली जायेगी।

आनलाईन

14. कर्मियों के स्थानान्तरण, पदस्थापन, सेवानिवृत्ति आदि के मामलों में बायोमैट्रिक

अद्यतनीकरण

उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत आनलाईन वांछित संशोधन हेतु सम्बन्धित स्थापना के नोडल पदाधिकारी उत्तरदायी होंगे।

15. सरकारी सेवकों की दैनिक उपस्थिति से संबंधित पूर्व में गठित किसी नियमावली/अनुदेश के इस नियमावली के प्रावधानों के परस्पर विरोधाभाषी अथवा असंगत होने की स्थिति में इस नियमावली के प्रावधान अध्यारोही प्रभाव (overriding effects) के साथ लागू होंगे।

निर्वचन

16. इस नियमावली के किसी उपबंध के निर्वचन में कोई संदेह उत्पन्न होने पर इसे कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड को निर्दिष्ट किया जायेगा जिसका निर्वचन अंतिम होगा।

विनियम बनाने की शक्ति

17. इस नियमावली के उपबंधों को प्रभावी बनाने के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा यथा आवश्यक विनियम बनाया जा सकेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
एस0के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव ।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 488—50 ।

पत्रांक–16/प्र0सु0–02–04/2013 का0...1856 (का0सु0)

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

एस0के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/
सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष,
सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 24/02/2014

विषय :— आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत उपस्थिति की दैनिक समीक्षा के सम्बन्ध में।

प्रसंग :— विभागीय पत्रांक–1275, दिनांक 11.02.2014

महाशय,

उपर्युक्त प्रसंगाधीन विभागीय पत्रांक–1275, दिनांक 11.02.2014 की प्रति संलग्न करते हुए कहना है कि आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत विभागवार उपस्थिति की समीक्षा के क्रम में पाया गया है कि बहुत से कर्मचारी/पदाधिकारी अभी भी समय से उपस्थिति दर्ज नहीं कर रहे हैं। एक अध्ययन के अनुसार दिनांक 17.02.2014 को कुल 4940 पंजीकृत कर्मियों में से 10:45 बजे पूर्वाह्न 3877, 11 बजे पूर्वाह्न 3923, 12:30 बजे अपराह्न 3996 एवं 2:30 बजे अपराह्न 4052 कर्मियों की उपस्थिति दर्ज पायी गई। इससे यह प्रदर्शित होता है कि कतिपय कर्मी समय से कार्यालय नहीं पहुँच रहे हैं।

अतएव अनुरोध है कि विभागीय स्थापना शाखा प्रभारी को उपस्थिति की दैनिक समीक्षा AEBAS के वेबलिंक से आंकड़े प्राप्त करते हुए करने का निदेश देने की कृपा की जाय तथा विलम्ब से कार्यालय में उपस्थित होने वाले कर्मियों के सम्बन्ध में नियमानुसार कार्रवाई की जाय।

विश्वासभाजन

ह0/-
(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

5

पत्रांक—16 / प्र0 सू0--02--04 / 2013का0 1277

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्र0 सुधार तथा राजभाषा विभाग,

प्रेषक,

एस0 के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव / सचिव
सभी विभागाध्यक्ष,
सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय,
झारखण्ड ।

रॉची, दिनांक— 11 फरवरी, 2014

विषयः— **"आधार" आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली से उपस्थिति दर्ज करने के सम्बन्ध में ।**

महाशय,

मुख्य सचिव ने आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली से उपस्थिति दर्ज करने वाले कर्मियों / पदाधिकारियों की समीक्षा के क्रम में यह पाया है कि कुछ सचिव / प्रधान सचिव / विभागाध्यक्ष उपस्थिति दर्ज नहीं कर रहे हैं ।

बायोमैट्रिक पद्धति से उपस्थिति दर्ज करने में आपकी उदासीनता पर मुख्य सचिव द्वारा अप्रसन्नता व्यक्त की गयी है एवं निदेश दिया गया है कि यह सभी कर्मियों / पदाधिकारियों के लिए अनिवार्य है एवं इसमे निश्चित ही आपभी आते हैं । उक्त प्रणाली से आपकी उपस्थिति अधीनस्थ कर्मचारियों / पदाधिकारियों के लिए अनुकरणीय होने के साथ अनुशासन बनाये रखने एवं व्यवस्था सुदृढ करने में सहायक होगी ।

अतः अवकाश / भ्रमण / बैठक आदि की स्थिति को छोड़कर प्रत्येक दिन उभयकाल में आधार आधारित उपस्थिति प्रणाली से उपस्थिति दर्ज करना हर हाल में सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासभाजन,

ह0/-

(एस0 के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव,

O/P Agil

पत्रांक–16 / प्र0 सू0–02–04 / 2013का0 1275 /

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्र0 सुधार तथा राजभाषा विभाग,

प्रेषक,

एस0 के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव / सचिव
सभी विभागाध्यक्ष,
सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय,
झारखण्ड ।

रॉची, दिनांक– 11 फरवरी, 2014

विषयः– **"आधार" आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) के आधार पर कार्रवाई के सम्बन्ध में ।**

महाशय,

मुख्य सचिव ने आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली(AEBAS) की समीक्षा के क्रम में निदेश दिया है कि प्रत्येक विभाग के नोडल पदाधिकारी विलम्ब से आनेवाले / अनुपस्थित पदाधिकारियों की सूचना बायोमैट्रिक प्रणाली से प्राप्त करते हुए प्रत्येक दिन समीक्षा करना सुनिश्चित करें एवं उनके विरूद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाय । इसके अतिरिक्त Attendance system के site के "configuration" लिंक से माह की कार्यावधि में 90 % से अधिक विलम्ब से उपस्थित रहने वाले कर्मियों की सूची प्राप्त करते हुए प्रत्येक विभाग इनके विरूद्ध निश्चित ही अनुशासनात्मक कार्रवाई करें ।

कृपया उपर्युक्त निदेश का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाय ।

विश्वासभाजन,

(एस0 के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव,

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

13 फाल्गुन 1935 (श०)

संख्या 98 राँची, मंगलवार

4 मार्च , 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

संकल्प

26 फरवरी, 2014

विषय- राज्य सरकार के अधीन सचिवालय एवं सलग्न कार्यालयों में लागू साप्ताहिक कार्यदिवस प्रणाली का विस्तारण एवं जिला, अनुमंडल, प्रखंड स्तर के सभी कार्यालयों में AEBAS - Adhar Enabled Biometric Attendance System अधिष्ठापित करने के संबंध में।

संख्या-15/सार्व॰अ॰-03-05/2013 का॰- 2048 -- कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, राँची के संकल्प संख्या 11317, दिनांक 25 नवम्बर, 2013 द्वारा राज्य के सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में प्रायोगिक तौर पर 01 जनवरी, 2014 से 28 फरवरी, 2014 तक दो माह के लिए पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू किया गया था।

मंत्रिपरिषद के द्वारा उक्त प्रणाली को इस शर्त के साथ स्वीकृत किया गया था कि पाँच दिवसीय कार्य प्रणाली की कार्यसंस्कृति की समीक्षा कर इसे विस्तारित कर दिया जायेगा।

2. राज्य में लागू पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली की समीक्षा की गयी एवं इस संदर्भ में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय में लागू Biometric Attendance को आधार मानते हुए डाटा

एकत्र किये गये। उक्त उपस्थिति की समीक्षोपरान्त यह पाया गया कि पाँच दिवसीय कार्य प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक दिन के लिए निर्धारित 08 कार्य घंटे के विरूद्ध सरकारी कर्मियों का Average Working Hours 8.01.57 है।

इस प्रकार पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली एवं Biometric Attendance प्रणाली की व्यवस्था के लागू किये जाने से सरकारी कर्मियों की कार्य अवधि में आशातीत सफलता प्राप्त हुई है। साथ ही सरकार की आधारभूत संरचना यथा विद्युत, दूरभाष, ईंधन, आदि के व्यय में कमी आयी है और लगातार दो अवकाश के उपभोग के फलस्वरूप सरकारी कर्मी अपेक्षाकृत अधिक उर्जा के साथ कार्यरत रहें हैं।

3. राज्य के जिला/अनुमंडल/प्रखंड के सभी सरकारी कार्यालयों में कर्मियों की कार्य-संस्कृति में अपेक्षित सुधार हेतु उक्त कार्यालयों में भी AEBAS - Adhar Enabled Biometric Attendance System के अधिष्ठापन की आवश्यकता महसूस की जा रही है।

4. उक्त आलोक में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि -

(क) संकल्प संख्या 11317, दिनांक 25 नवम्बर, 2013, जिसके द्वारा राज्य के सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में प्रायोगिक तौर पर 01 जनवरी, 2014 से 28 फरवरी, 2014 तक दो माह के लिए पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू किया गया था, को अगले आदेश तक विस्तारित किया जाता है।

कार्यदिवस में कार्यालय अवधि 10 बजे पूर्वाह्न से सायं 6 बजे तक होगी। इस अवधि में मध्याह्न विश्रान्ति काल 1.30 बजे से 2.00 बजे अपराह्न तक रहेगा।

(ख) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में आकस्मिक अवकाशों की संख्या 16 दिनों के स्थान पर 12 दिनों की होगी।

(ग) जिला, अनुमण्डल, एवं प्रखण्ड स्तर के सभी सरकारी कार्यालयों में AEBAS - Adhar Enabled Biometric Attendance System का अधिष्ठापन किया जाय, जो 1ली अप्रील 2014 से क्रियाशील होगी। इसके लिए आधारभूत संरचना सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी।

5. जहाँ तक राज्यपाल सचिवालय/उच्च न्यायालय/झारखण्ड विधानसभा में इस प्रणाली को अपनाये जाने का प्रश्न है, इस संबंध में महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय/माननीय अध्यक्ष, झारखण्ड विधानसभा की स्वीकृति प्राप्त कर संबंधित सचिवालय/कार्यालय द्वारा अपेक्षानुसार, निर्णय लिया जा सकेगा।

आदेश- आदेश है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इस संकल्प को झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय एवं सभी राज्य/केन्द्रशासित प्रदेश/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/झारखण्ड लोक सेवा आयोग/झारखण्ड राज्य कर्मचारी चयन आयोग/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ भेजी जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

एस० के० शतपथी ,

सरकार के प्रधान सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,

झारखण्ड गजट (असाधारण)98—50 ।

Government of Jharkhand

Deptt. of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha

Letter No. - 16/Pra.Su.-02-04/2013- 12151 /Ranchi, Dated: 16/12/2013

From:

R.S.Sharma, IAS,
Chief Secretary to the Government.

To,

All Addl. Chief Secretaries/ Principal Secretaries/
Secretaries/ Head of Departments,
Government of Jharkhand, Ranchi.

Sub: Aadhaar Enabled Bio-metric Attendance System(AEBAS) in select Govt. Buildings w.e.f. 01st January 2014.

Sir,

I refer you to letter number-11368, dated 27th November 2013 issued by the Department of Personnel, Administrative Reforms and Rajbhasha regarding Aadhaar Enabled Biometric Attendance System for all employees/ officers in select Govt. Buildings w.e.f. 01st January 2014. The detailed administrative arrangements in this regard is spelt out below for your guidance and compliance.

(i) **Identification of Buildings where AEBAS would be compulsory w.e.f. 01st January 2014.**

The following Govt. Buildings have been identified for AEBAS w.e.f. 01st January 2014.

- Project Building
- Nepal House
- FFP Building
- MDI Building
- Police Headquarters
- Engineering Hostel
- Board of Revenue Building
- SKIPA
- SIRD
- Soochana Bhawan

(ii) **Preparatory Phase**

The time slot from 16th to 28th December should be effectively used by the Addl. Chief Secretaries/ Principal Secretaries/ Secretaries of the Department as a preparatory phase for making this a successful project.

a) The first enabling requirements for this purpose would be the registration of all employees in AEBAS. For this purpose, the employee has to simply open the state government website at www.jharkhand.gov.in and go to the menu 'Register into the attendance system'. **Only officials having valid Aadhaar Number can register themselves.**

b) This menu would guide the official to register herself/ himself in three easy steps:

Step-1 - Provide your personal, official details and upload photo including the Aadhaar Number.

Step-2 - Validate your mobile number by entering the OTP.

Step -3 - Write down your temporary registration number.

(iii) Once the official is registered into the system, he/she would be able to make the Biometric attendance.

(iv) Department of Information Technology would be the Nodal Department for providing and commissioning the Biometric attendance tablets at a place chosen by the departmental secretaries. The norm has been fixed to 2 tablets for every hundred employees - one fingerprint based and one Iris based. Based on this norm, each department may requisition the number of tablets required to the Department of Information Technology. Each department is expected to takeover the ownership of the tablets and chose points for its safe installation, keeping in view employee convenience. Although the department would own the tablets, IT Department would continue to do the maintenance work.

(v) With these arrangements in place, each departmental secretary would directly be responsible for ensuring that the Biometric attendance system is fully operational from 01st January 2014 .

Yours faithfully,

Sd/-
(R.S.Sharma)
Chief Secretary

Memo No.-16/AR-02-04/2013-.....12151........../Ranchi, Dated-...16.12.2013

Copy to: - Principal Secretary, Department of Information Technology for information and necessary action.

16/12

Chief Secretary

पत्रांक–16/प्र0सु0–02–04/2013 का0– 11368

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

एस0के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष,
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक 27 नवम्बर, 2013

विषय : "आधार" आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के सम्बन्ध में।

महाशय,

झारखण्ड सरकार के सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में पदस्थापित सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए दिनांक 01.01.2014 से बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अधीन उभयकाल में दैनिक उपस्थिति दर्ज किये जाने को अनिवार्य किया गया है।

प्रोजेक्ट भवन सचिवालय के लिए नोडल विभाग कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची एवं नेपाल हाउस सचिवालय के लिए नोडल विभाग योजना एवं विकास विभाग, झारखण्ड, राँची को बनाया गया है।

आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति हेतु निम्न कार्य पूर्ण किये जाने जरूरी हो जाते हैं :–

(क) आधार कार्ड आधारित आधार संख्या।

(ख) आधार संख्या के आधार पर उपस्थिति हेतु पंजीयन संख्या। पंजीयन संख्या/आई0डी0 संख्या छः अंकों की होगी।

(ग) पंजीयन संख्या/आई0डी0 संख्या का अंकन करते हुए बायोमैट्रिक मशीन से उपस्थिति दर्ज हो सकेगी।

(घ) उपस्थिति दर्ज करने हेतु प्रक्रिया निम्नवत् है :–

(*i*) सर्वप्रथम उपस्थिति के लिए छः अंकों की पंजीकरण संख्या अंकित की जायेगी।

(*ii*) *'Scan Finger'* के विकल्प का चयन करते हुए उपस्थिति हेतु किसी भी एक *Finger* का प्रयोग किया जायेगा।

(*iii*) Authenticate विकल्प को दबाने से उपस्थिति दर्ज हो जायेगी।

आधार आधारित उपस्थिति के लिए आवश्यक है कि सभी कर्मियों/पदाधिकारियों के लिए आधार कार्ड निर्गत हो। आधार कार्ड की आधार संख्या के आधार पर पंजीकरण संख्या हेतु नेपाल हाउस एवं प्रोजेक्ट भवन सचिवालय के भूतल में

पंजीयण केन्द्र खोले गये हैं। बायोमैट्रिक मशीनों की संख्या बढ़ाने के लिए भी सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को कहा गया है।

अतः अनुरोध है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सभी कर्मियों के लिए आधार कार्ड 10 दिसम्बर तक प्राप्त करते हुए आधार संख्या के आधार पर पंजीकरण संख्या प्राप्त कर लेना अनिवार्य किया जाय एवं तदनुरूप अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय।

विश्वासभाजन,

ह0/–
(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–04/2013 का०–................../रांची, दिनांक नवम्बर, 2013

प्रतिलिपि–प्रधान सचिव, योजना एवं विकास विभाग, झारखण्ड, रांची को इस आशय के साथ प्रेषित कि नेपाल हाउस सचिवालय के सभी विभागों के लिए उभयकाल (आगमन एवं प्रस्थान) में उपस्थिति दर्ज कराना सुनिश्चित किया जाय।

ह0/–
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–04/2013 का०–...11368.../रांची, दिनांक 27 नवम्बर, 2013

प्रतिलिपि–प्रधान सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, झारखण्ड, रांची को इस विभाग के ज्ञापांक–1022 दिनांक 23.10.2013 के आलोक में प्रोजेक्ट भवन एवं नेपाल हाउस सचिवालय के लिए क्रमशः 15 एवं 14 बायोमैट्रिक मशीन उपलब्ध कराये जाने के अनुरोध के साथ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

संकल्प

विषयः राज्य सरकार के अधीन सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू करने और कार्यालय अवधि में परिवर्त्तन के संबंध में।

भारत सरकार के विभागों/कार्यालयों में लागू पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली इस राज्य में लागू करने का मामला सरकार के समक्ष विचाराधीन रहा है। पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू होने से ईंधन, बिजली एवं दूरभाष के खर्चों में कमी आयेगी एवं पर्यावरण पर भी इसका अनुकूल प्रभाव पड़ेगा। इस संबंध में अन्य राज्यों से भी सूचना एकत्र की गयी एवं यह पाया गया कि अधिकांश राज्यों में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू है।

2. इस संबंध में पूर्व में निर्गत संकल्पों/परिपत्रों/अनुदेशों को अवक्रमित करते हुए सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा निम्नांकित निर्णय लिया गया हैः–

I. सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में प्रायोगिक तौर पर 01 जनवरी 2014 से 28 फरवरी 2014 तक दो माह के लिए पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू होगी और सप्ताह के शनिवार एवं रविवार को साप्ताहिक अवकाश रहेगा।

   उक्त अवधि की कार्यसंस्कृति की समीक्षा कर इसे विस्तारित करने का निर्णय लिया जायेगा।

II. कार्यदिवस में कार्यालय अवधि 10.00 बजे पूर्वाह्न से सायं 6.00 बजे तक होगी। इस अवधि में मध्याह्न विश्रांति काल 1.30 बजे 2.00 बजे अपराह्न तक रहेगा।

III. कैलेण्डर वर्ष 2014 में आकस्मिक अवकाशों की संख्या 16 दिनों के स्थान पर 12 दिनों की होगी।

IV. राज्य के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची के द्वारा पूर्व में निर्गत संकल्प संख्या–920 दिनांक–18.02.2008 के प्रावधान यथावत लागू रहेंगे एवं इनके लिए एक कैलेण्डर वर्ष में आकस्मिक अवकाशों की संख्या पूर्ववत 16 दिनों की होगी।

3. जहाँ तक राज्यपाल सचिवालय / उच्च न्यायालय / झारखण्ड विधानसभा में इस प्रणाली को अपनाये जाने का प्रश्न है, इस संबंध में महामहिम राज्यपाल / माननीय मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय / माननीय अध्यक्ष, झारखण्ड विधानसभा की स्वीकृति प्राप्त कर संबंधित सचिवालय / कार्यालय द्वारा अपेक्षानुसार, निर्णय लिया जा सकेगा।

आदेशः **आदेश है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इस संकल्प को झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय एवं सभी राज्य / केन्द्रशासित प्रदेश / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / झारखण्ड लोक सेवा आयोग / झारखण्ड राज्य कर्मचारी चयन आयोग / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त को सूचनार्थ भेजी जाय।**

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(एस० के० शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–15 / सार्व०अ०–03–05 / 2013 का०–11317 / राँची, दिनांकः–25.11.2013

प्रतिलिपि–अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को झारखण्ड गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन के लिए अग्रसारित करते हुए अनुरोध है कि इसकी 500 प्रतियाँ कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग (प्रशाखा–15), झारखण्ड, राँची को उपलब्ध करायी जाय।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–15 / सार्व०अ०–03–05 / 2013 का०–11317 / राँची, दिनांकः–25.11.2013

प्रतिलिपि–भारत सरकार के सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / महामहिम राज्यपाल के प्रधान सचिव / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त / महानिबंधक, झारखण्ड उच्च न्यायालय, राँची / सचिव, झारखण्ड विधानसभा सचिवालय, झारखण्ड, राँची / सचिव, झारखण्ड लोक सेवा आयोग / महालेखाकार, झारखण्ड, राँची / सचिव, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली / स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली / सभी राज्यों के मुख्य सचिव / सभी केन्द्रशासित प्रदेशों के मुख्य सचिव / संयुक्त सचिव, आर्थिक कार्यविभाग (बैंकिंग प्रभाग) जीवन दीप, पार्लियामेन्ट स्ट्रीट, नई दिल्ली / मुख्य आयकर आयुक्त / आयुक्त, केन्द्रीय उत्पाद, झारखण्ड, राँची / सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों के झारखण्ड स्थित कार्यालय के महाप्रबंधक / उप महाप्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, राँची / रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया, राँची / आकाशवाणी / दूरदर्शन, राँची / जेनरल इन्श्यूरेन्स कम्पनी, राँची / मंडल रेल प्रबंधक, दक्षिण पूर्व रेलवे, हटिया, राँची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

खण्ड–4

अध्याय–7
(कोविड–19)

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–1) का॰–...183...

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 17/01/2022

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के संक्रमण को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।**

प्रसग :– **विभागीय पत्रांक–68 दिनांक– 05.01.2022**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि राज्य में COVID-19 से संक्रमित व्यक्तियों की संख्या में प्रतिदिन वृद्धि को दृष्टिपथ रखते हुए इसके नियंत्रण एवं रोकथाम के लिए झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार के ज्ञापांक–01/CS/Res दिनांक–03.01.2022 द्वारा दिये गये आदेश के आलोक में विभागीय पत्रांक–68 दिनांक–05.01.2022 द्वारा दिनांक–15.01.2022 तक राज्य सरकार के सभी कार्यालयों में कर्मियों की उपस्थिति के संबंध में आदेश निर्गत किया गया था।

झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार के ज्ञापांक–02/CS/Res दिनांक–15.01.2022 द्वारा पूर्व में निर्गत अपने आदेश को दिनांक–31.01.2022 तक विस्तारित किया गया है।

अतएव झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार के ज्ञापांक–02/CS/Res दिनांक–15.01.2022 के आलोक में राज्य सरकार के सभी कार्यालयों में कर्मियों की उपस्थिति के संबंध में निर्गत आदेश सं0–68 दिनांक–05.01.2022 को दिनांक–31.01.2022 तक विस्तारित किया जाता है।

विश्वासभाजन

17/1/22

(सुखदेव सिंह)

ज्ञापांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–1) का॰–...183.../राँची, दिनांक 17/01/2022
प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

17/1/22

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

पत्रांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–1) का॰–...68...

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 05/01/2022

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के संक्रमण को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि राज्य में पुनः COVID-19 से संक्रमित व्यक्तियों की संख्या में प्रतिदिन वृद्धि हो रही है। इसके नियंत्रण एवं रोकथाम के लिए झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार के ज्ञापांक–01/CS/Res दिनांक 03.01.2022 द्वारा निर्गत आदेश में कार्यालयों में कर्मियों की उपस्थिति के सम्बन्ध में निम्नवत अंकित किया गया है:–

"All Government of India, State Government, semi government and private offices are permitted to function with maximum of 50% strength of human resources."

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली के पत्रांक–11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 03.01.2022 द्वारा कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में भी कतिपय निदेश निर्गत किए गए हैं।

अतः सरकारी कार्यालयों में तत्काल प्रभाव से दिनांक 15.01.2022 तक उपस्थिति का संचालन निम्नवत किया जाय :–

(a) The Government servants at the level of Under Secretary and above must attend offices on all working days.

(b) As regards Government servants below the level of Under Secretary, at least 50% of attendance is to be ensured.

(c) Those officers/staff who are not attending office shall work from home and they should be available on telephone and electronic means of communication at all times.

(d) Persons with Disabilities and Pregnant women employees shall continue to work from home.

(323

(e) Heads of Departments shall ensure that the National Directives for the Covid-19 management, which include instructions issued for regular sanitization/cleaning of working places, maintenance of social distancing norms, wearing of masks etc. are strictly complied with. It may also be strictly ensured that there is no crowding in the corridors.

(f) Meetings, as far as possible, shall be conducted through video-conferencing and personal meetings with visitors, unless absolutely necessary in public interest, are to be avoided.

भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा कोविड–19 की रोक थाम के लिए निर्गत Standard Operating Procedure (प्रति सलग्न) दिनाक 04.06.2020 का अनुपालन कार्यालयों में सुनिश्चित किया जाय।

अनुलग्नक–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

ज्ञापांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–1) का०–......68....../राँची, दिनाक 05/01/2022

प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

F.No.11013/9/2014-Estt.A-III
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel & Training

******

North Block, New Delhi
Dated the 3rd January, 2022.

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Preventive measures to contain the spread of Novel Coronavirus (COVID-19) - Attendance of Central Government officials regarding.

Reference : MHA Order No.40-3/2020-DM-I(A) dated the 27th December, 2021.

In view of the initial signs of surge in cases of COVID-19, the matter regulating attendance of Central Government employees has been reviewed and it has been decided as under, with immediate effect till 31st January, 2022 :-

(i) Physical attendance of Government servants below the level of Under Secretary shall be restricted to 50% of the actual strength and the remaining 50% shall work from home. A roster may be prepared accordingly by all the Departments concerned.

(ii) All officers of the level of Under Secretary & above are to attend office on regular basis.

(iii) Persons with Disabilities and Pregnant women employees shall be exempted from attending office but are required to work from home.

(iv) The officers / staff shall follow staggered timings, to avoid over-crowding in offices, as indicted below:
(a) 9.00 A.M. to 5.30. P.M.
(b) 10.00 A.M. to 6.30 P.M.

(v) All officers/ staff residing in the containment zone shall be exempted from coming to offices till the containment zone is denotifed.

(vi) Those officers/ staff who are not attending office and working from home shall be available on telephone and other electronic means of communication at all times.

(vii) Meeting, as far as possible, shall be conducted on video-conferencing and personal meetings with visitors, unless absolutely necessary in public interest, are to be avoided.

(viii) All Officers/Staff have to ensure strict compliance with covid-appropriate behavior viz. frequent washing of hands/ sanitization, wearing a mask/ face cover, observing social distancing at all times.

(ix) Proper cleaning and frequent sanitization of workplace, particularly of the frequently touched surfaces may be ensured. HoDs may also ensure non-crowding in corridors, canteens etc.

2. All Ministries/ Departments / Offices as well as the Central Government employees are directed to ensure strict compliance of instructions on COVID-appropriate behavior issued by MHA, MoH&FW and DoP&T from time to time.

3/1/2022

(Umesh Kumar Bhatia)
Deputy Secretary to the Government of India
Tel 2309 4471

To

1. All the Ministries/Departments, Government of India
2. PMO / Cabinet Secretariat
3. PS to Hon'ble MoS(PP).
4. PSO to Secretary (Personnel).
5. Sr. Tech. Director, NIC, DoP&T – for uploading on website.

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–2) का॰–2632

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

वंदना दादेल,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी उपायुक्त / सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड

राँची, दिनांक 16/06/2021

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) से मृत पदाधिकारियों / कर्मियों के आश्रितों को देय पावनाओं का भुगतान एवं अनुकम्पा पर नियुक्ति के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के संक्रमण से विभिन्न पदाधिकारियों एवं कर्मियों की मृत्यु की सूचना प्राप्त हो रही है। सम्बन्धित कर्मियों की असामयिक मृत्यु से उनके आश्रितों को होने वाली आर्थिक कठिनाई को ध्यान में रखते हुए यह आवश्यक है कि मृत्यु उपरान्त देय पावनाओं का भुगतान नियमानुसार शीघ्रताशीघ्र किया जाय। साथ ही आश्रितों की नियुक्ति अनुकम्पा के आधार पर करने सम्बन्धी दावा आवेदनों का शीघ्र निष्पादन किया जाय।

उपर्युक्त के आलोक में अनुरोध है कि अपने नियंत्रणाधीन पदाधिकारियों / कर्मियों की COVID-19 से मृत्यु के मामलों की सूची अधोहस्ताक्षरी को शीघ्र उपलब्ध कराने की कृपा की जाय तथा मृत्यु उपरान्त देय पावनाओं का भुगतान आश्रितों को नियमानुसार करने की आवश्यक कार्रवाई की जाय। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के दावों के मामलों को सक्षम प्राधिकार की अनुमति प्राप्त कर निष्पादित करने की कार्रवाई की जाय।

विश्वासभाजन

16.6.2021

(वंदना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–3) का०–...2343

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड

रॉंची, दिनांक 16/04/2021

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।

प्रसंग : कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग का पत्रांक–5186 दिनांक 14.10.2020

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि झारखण्ड मंत्रालय एवं संलग्न कार्यालयों में विगत दिनों में कोरोना महामारी के संक्रमण की बढ़ती संख्या को ध्यान में रखते हुए कर्मियों की कार्यालय में उपस्थिति को नियंत्रित करने की आवश्यकता है।

उल्लेखनीय है कि प्रासंगिक पत्रांक–5186 दिनांक 14.10.2020 द्वारा झारखण्ड मंत्रालय एवं संलग्न कार्यालयों में अवर सचिव से न्यून स्तर के कर्मियों के 50 प्रतिशत तक की उपस्थिति निर्धारित करते हुए निम्नवत निदेश दिया गया था :–

(a) The Government servants at the level of Under Secretary and above to attend offices on all working days.

(b) As regards Government servants below the level of Under Secretary, at least 50% of attendance is to be ensured. The Heads of Department may mandate attendance of more than 50%, if required in public interest, while strictly ensuring that social distancing is maintained under all circumstances.

(c) Those officers/staff who are not attending office shall work from home and they should be available on telephone and electronic means of communication at all times.

(d) Persons with Disabilities and Pregnant women employees shall continue to work from home till further orders.

(e) Heads of Departments shall ensure that the National Directives for the Covid-19 management, which include instructions issued for regular sanitization/cleaning of working places, maintenance of social distancing norms, wearing of masks etc. are strictly complied with. It may also be strictly ensured that there is no crowding in the corridors.

(f) Meetings, as far as possible, shall be conducted on video-conferencing and personal meetings with visitors, unless absolutely necessary in public interest, are to be avoided.

अतः उक्त निदेशों के अनुरूप मंत्रालय एवं संलग्न कार्यालयों में कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित की जाय। कार्यालयों द्वारा भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा कोविड–19 की रोक थाम के लिए निर्गत Standard Operating Procedure दिनांक 04.06.2020 का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा। कार्यालयों में शत प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित कराने सम्बन्धी पूर्व निर्गत पत्रांक–1437 दिनांक 05.03.2021 तत्काल स्थगित रहेगा।

विश्वासभाजन

15/4/2021

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

ज्ञापांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–3) का॰–2343/राँची, दिनांक 16/04/2021
प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ-प्रेषित।

15/4/2021

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–1) का॰– 1437

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 05/03/2021

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।**

प्रसंग : कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड का पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020, 2264 दिनांक 07.05.2020 एवं पत्रांक–5186 दिनांक 14.10.2020

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिशा निर्देशों तथा कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली के पत्रांक–11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 07.10.2020 द्वारा कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में निर्गत दिशा निर्देश के आलोक में पत्रांक–5186 दिनांक 14.10.2020 निर्गत किया गया है।

झारखण्ड सरकार, गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग (आपदा प्रबंधन प्रभाग) के आदेश संख्या–107 दिनांक 23.02.2021 के द्वारा राज्य सरकार के कार्यालयों में शत प्रतिशत उपस्थिति का निर्णय संसूचित किया गया है। इस परिप्रेक्ष्य में सरकारी कार्यालयों में शत प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाय। कार्यालयों द्वारा भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा कोविड–19 की रोक थाम के लिए निर्गत Standard Operating Procedure दिनांक 04.06.2020 का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

उक्त एवं समय–समय पर निर्गत दिशा निर्देशों के साथ कार्यालयों में शत प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाय। इसे तत्काल प्रभाव से लागू किया जाय।

विश्वासभाजन

5/3/2021

(सुखदेव सिंह)

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–3) का.– 4090

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

वंदना दादेल,
सरकार के सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 24/8/2020

विषय : **Clarification on regularization of absence during COVID-19 epidemic lockdown period - regarding.**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली का कार्यालय ज्ञापन संख्या–14029/5/2019-Estt.(L) (Pt.2) दिनांक 28.07.2020 के द्वारा COVID-19 महामारी के कारण लॉकडाउन की अवधि में अनुपस्थिति के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश निर्गत किया गया है। भारत सरकार के निर्णय के अनुरूप राज्य सरकार द्वारा COVID-19 महामारी के कारण लॉकडाउन की अवधि में अनुपस्थिति के सम्बन्ध में निम्नवत दिशा–निर्देश निर्गत किए जाते है :–

Sl.	Situation	Clarification
1	Government Servants who were on official tour and were unable to return to their Headquarters (HQs) due to non-availability of Public Transport.	Deemed to have joined duty on the date of expiry of official tour, if intimation in any form, indicating difficulty in joining duty due to non-availability of public transport/flights, has been given by the Government servant to the office.
2	Government servants who were on leave prior to issue of lockdown orders with effect from 25.03.2020 and the leave ended during lockdown period.	Deemed to have joined duty from the date of expiry of leave, if intimation in any form, indicating difficulty in joining duty due to non-availability of public transport/flights has been given by the Government servant to the office. In case of leave on medical grounds, this 1s subject to production of medical/fitness certificate
3	Government servants who left HQ on the week-end prior to lockdown, 1.e. 20.03.2020 (Friday), but could not return to HQ on 23.03.2020(Monday) due to non-availability of transport.	Deemed to have joined on 23.03.2020, if intimation, in any form indicating difficulty in joining duty due to non-availability of public transport/flights has been given by the Government servant to the office
4	Government servants who were on leave prior to issue of orders on lockdown with effect from 25.03.2020 and the leave expired during the lock down period, but who wish to curtail the leave before expiry and join duty.	Curtailment of sanctioned leave may not be agreed to, unless allowed by the leave sanctioning authority only in rare cases based on official exigency. From the date following the date of expiry of leave during the period of lockdown, the employee may be deemed to have joined duty.

2. अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशा–निर्देश के अनुसार अनुपस्थिति अवधि को विनियमित करने की कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

24.8.2020

(वंदना दादेल)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–3) का.– 4090 / राँची, दिनांक 24.8.2020
प्रतिलिपि–महालेखाकार, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

24.8.2020
सरकार के सचिव।

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–3) का॰–5186

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 14/10/2020

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।**

प्रसंग : कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग का पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 एवं 2264 दिनांक 07.05.2020

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्रांक–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 15.04.2020 द्वारा राज्य सरकार, Autonomous Bodies एवं Local Governments के कार्यालयों को दिनांक 20.04.2020 के प्रभाव से खोलने के सम्बन्ध में प्राप्त निर्देश के अनुसार कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड का पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 प्रवृत्त है।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्रांक–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 01.05.2020 द्वारा प्राप्त निर्देश के आलोक में प्रासंगिक पत्रांक–2264 दिनांक 07.05.2020 द्वारा कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 की कंडिका– (ii) संशोधित करते हुए सभी सरकारी कार्यालयों में उप सचिव से कनीय स्तर के पदाधिकारी / कर्मचारियों के कार्यबल की 33% दैनिक उपस्थिति निर्धारित की गयी थी।

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली के पत्रांक–11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 07.10.2020 द्वारा कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में कतिपय निदेश निर्गत किए गए हैं।

अतः उपर्युक्त निर्गत विभागीय पत्रों के क्रम में भारत सरकार के अद्यतन निदेशों के अनुरूप निम्नांकित संशोधन के साथ सरकारी कार्यालयों में उपस्थिति का संचालन किया जाय :–

(a) The Government servants at the level of Under Secretary and above to attend offices on all working days.

(b) As regards Government servants below the level of Under Secretary, at least 50% of attendance is to be ensured. The Heads of Department may mandate attendance of more than 50%, if required in public interest, while strictly ensuring that social distancing is maintained under all circumstances.

(c) Those officers/staff who are not attending office shall work from home and they should be available on telephone and electronic means of communication at all times.

(d) Persons with Disabilities and Pregnant women employees shall continue to work from home till further orders.

(e) Heads of Departments shall ensure that the National Directives for the Covid-19 management, which include instructions issued for regular sanitization/cleaning of working places, maintenance of social distancing norms, wearing of masks etc. are strictly complied with. It may also be strictly ensured that there is no crowding in the corridors.

(f) Meetings, as far as possible, shall be conducted on video-conferencing and personal meetings with visitors, unless absolutely necessary in public interest, are to be avoided.

2. कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के पत्रांक--2181 दिनांक 18.04.2020 एवं 2264 दिनांक 07.05.2020 की अन्य कंडिका के निर्देश यथावत रहेंगे।

विश्वासभाजन

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

पत्रांक–16 / विविध–04–10 / 2016(पार्ट–1)का0–3813

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह,
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / सभी प्रधान सचिव / सभी सचिव,
महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षक,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक– 31/07/2020

विषयः–Covid-19 के फलस्वरूप उत्पन्न स्थिति को देखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में।

प्रसंगः–विभागीय पत्रांक–2181, दिनांक–18.04.2020 एवं विभागीय पत्रांक–2264, दिनांक–07.05.2020

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि गृह मंत्रालय, भारत सरकार के निदेश के आलोक में राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के संबंध में विभागीय पत्रांक–2181, दिनांक–18.04.2020 द्वारा दिशा–निर्देश निर्गत किए गए हैं। उक्त दिशा–निर्देश की कंडिका–1(ii) को संशोधित कर विभागीय पत्रांक–2264, दिनांक–07.05.2020 द्वारा पुनः दिशा–निर्देश निर्गत किया गया है। उक्त निर्गत दिशा–निर्देश के संदर्भ में विभिन्न संघों द्वारा ध्यान आकृष्ट किया गया है कि निर्गत दिशा–निर्देश का अनुपालन कठोरता से नहीं कराया जा रहा है।

प्रायः यह भी देखा जा रहा है कि राज्य सरकार के विभिन्न विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों मे पदस्थापित पदाधिकारी / कर्मी द्वारा Online अवकाश का आवेदन समर्पित कर मुख्यालय से बाहर की यात्रा की जाती है तथा वापस लौटकर अपने कार्यालय में कार्य सम्पादन करना प्रारम्भ कर दिया जाता है। वर्तमान मे COVID-19 का संक्रमण बढ़ रहा है। ऐसी स्थिति में विभाग एवं राज्य के अधीनस्थ सभी कार्यालयों म पदस्थापित पदाधिकारी / कर्मी द्वारा मुख्यालय से बाहर यात्रा करने पर संक्रमण का खतरा बढ़ जाता है।

अतः COVID-19 को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के सभी कार्यालय के लिए निम्नवत दिशा–निर्देश दिये जाते हैं:–

1. पदाधिकारी / कर्मी द्वारा सरकारी कार्य से / आकस्मिक अवकाश लेकर / सार्वजनिक अवकाश की अवधि में मुख्यालय से बाहर यात्रा की जाती है । तीनों ही परिस्थिति में, यथा सरकारी कार्यवश, आकस्मिक अवकाश लेकर तथा सार्वजनिक अवकाश का उपभोग करने मुख्यालय छोडने की पूर्व अनुमति सक्षम प्राधिकार से प्राप्त करना अनिवार्य होगा ।
2. पदाधिकारी / कर्मी द्वारा अगर सरकारी कार्यवश राज्य से बाहर यात्रा की जाती है तो उनके झारखण्ड वापस लौटने पर उनको 14 दिन की Quarantine Leave स्वीकृत की जाएगी तथा वे उक्त अवधि में Home Quarantine में रहेंगे ।

3. पदाधिकारी / कर्मी के द्वारा आकस्मिक अवकाश लेकर / सार्वजनिक अवकाश का उपभोग कर यदि निजी कार्यवश राज्य से बाहर यात्रा की जाती है तो राज्य वापस लौटने पर 14 दिन Home Quarantine में रहने के लिए उन्हें अवकाश स्वीकृत किया जाय ।

4. पदाधिकारी / कर्मी के द्वारा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्राप्त करने हेतु यात्रा स्थल की जानकारी आवेदन में दी जाएगी।

5. पदाधिकारी / कर्मी यात्रा के दौरान आवश्यक निवारक उपाय (जैसे मास्क का उपयोग, संक्रमित स्थलों की यात्रा से परहेज इत्यादि) अपनाएंगे।

6. यदि पदाधिकारी / कर्मी के मकान में रहने वाला कोई सदस्य जाँच में COVID-19 Positive पाया जाता है तो उन्हें नियमानुसार Quarantine Leave स्वीकृत की जाएगी।

7. यदि पदाधिकारी / कर्मी का आवासीय क्षेत्र Quarantine Zone के अन्तर्गत आता है तो उन्हें Quarantine Leave स्वीकृत की जाएगी।

8. यदि पदाधिकारी / कर्मी के अन्य राज्यों से सगे–संबंधी आते हैं तो वे सगे–सम्बन्धी से बिना सम्पर्क में आए उनका (सगे–सम्बन्धी का) 14 दिन का Quarantine कराएंगे तथा उनकी (सगे–सम्बन्धी की) COVID-19 हेतु जाँच कराते हुए विभाग / कार्यालय को निश्चित रूप से संसूचित करेंगे।

9. Home Quarantine की अवधि में पदाधिकारी / कर्मी द्वारा अपने घर के बाहर नहीं निकला जाएगा, बाहर के किसी भी व्यक्ति से भेंट नहीं की जाएगी तथा यथा संभव घर में रहनेवालों से भी दूरी बनाकर रखी जाएगी ।

10. पदाधिकारी / कर्मी द्वारा राज्य से बाहर यात्रा करने की परिस्थिति में आपदा प्रबंधन प्रभाग के आदेश ज्ञापांक 2159 दिनांक 17.7.2020 (अनु0–1)के प्रावधानों का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

11. विभागीय पत्रांक–2264, दिनांक–07.05.2020 द्वारा निर्गत दिशा–निर्देश का अक्षरक्षः अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

12. विभागीय पत्रांक–2181, दिनांक–18.04.2020 (अनु0–3) द्वारा निर्गत दिशा–निर्देश (1 (ii) को छोडकर) का अक्षरक्षः अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

उक्त दिशा–निर्देश का अनुपालन कठोरतापूर्वक कराया जाए।

अनु०– यथोक्त ।

विश्वासभाजन

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,

ज्ञापांक–16 / विविध–04–10 / 2016(पार्ट–1)का0–3813 / राँची, दिनांक 31/07/2020
प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

कार्यालय ज्ञापन

संख्या–16 / विविध–04–08 / 2020 का॰–4001 / राँची, दिनांक 18.8.2020

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय के सम्बन्ध में।**

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली का कार्यालय ज्ञापन संख्या–11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 19.05.2020 के आलोक में कार्यालय ज्ञापांक–2974 दिनांक 25.06.2020 से निम्नलिखित कर्मियों/पदाधिकारियों को कार्यालय आने की बाध्यता से दिनांक 31.07.2020 तक विमुक्त करने का निम्नवत् निर्णय लिया गया था :–

1. कैंसर के रोगी (जो Chemotherapy पर हैं), गुर्दा एवं लीवर प्रत्यारोपण किए व्यक्ति, जो Immuno compromised की श्रेणी में आते हैं तथा गर्भवती महिला।
2. Co-morbidities वाले व्यक्ति जैसे उच्च रक्तचाप, डायबीटिज एवं श्वसन से सम्बन्धित बीमारियों के मामले में Case to Case के आधार पर शारीरिक स्वास्थ्य की स्थिति को देखते हुए कार्यालय प्रधान के द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

ये कर्मी / पदाधिकारी Work from Home के अनुसार कार्य करेंगे।

गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश संख्या–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 29.07.2020 से अनलॉक–3 की अवधि दिनांक 31.08.2020 तक विस्तारित की गयी है। अतः इस आलोक में कार्यालय ज्ञापांक–2974 दिनांक 25.06.2020 द्वारा निर्गत विमुक्ति व्यवस्था को दिनांक 31.08.2020 तक विस्तारित किया जाता है।

ह० 17/8/2020
(अरूण कुमार सिन्हा)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक–16 / विविध–04–08 / 2020 का॰–4001 / राँची, दिनांक 18.8.2020

प्रतिलिपि–सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह० 17/8/2020
सरकार के अवर सचिव।

पत्रांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–2) का०–2264

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 07/05/2020

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्रांक–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 15.04.2020 द्वारा राज्य सरकार, Autonomous Bodies एवं Local Governments के कार्यालयों को दिनांक 20.04.2020 के प्रभाव से खोलने के सम्बन्ध में प्राप्त निर्देश के अनुसार कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड का पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 प्रवृत्त है।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्रांक–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 01.05.2020 द्वारा प्राप्त निर्देश के आलोक में कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 की कंडिका– (ii) को निम्नवत् संशोधित किया जाता है :–

"All Government offices shall function with 100% attendance of officers of the level of Deputy Secretary and above and 33% of the working strength of the remaining staff. However, delivery of public services shall be ensured, and necessary staff will be deployed for such purpose."

2. कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के पत्रांक–2181 दिनांक 18.04.2020 की अन्य कंडिका के निर्देश यथावत रहेंगे।

विश्वासभाजन

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

ज्ञापांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–2) का०–2264/राँची, दिनांक 07/05/2020

प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

6/5/2020

मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

Scanned by CamScanner

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

कार्यालय ज्ञापन

संख्या–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट–3) का॰–2974 / राँची, दिनांक 25.6.2020

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के लिए निवारक उपाय के सम्बन्ध में।

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली का कार्यालय ज्ञापन संख्या–11013/9/2014-Estt.A.III दिनांक 19.05.2020 के आलोक में निम्नलिखित कर्मियों / पदाधिकारियों को कार्यालय आने की बाध्यता से फिलहाल दिनांक 31.07.2020 तक विमुक्त किया जाता है :–

1. कैंसर के रोगी (जो Chemotherapy पर हैं), गुर्दा एवं लीवर प्रत्यारोपण किए व्यक्ति, जो Immuno compromised की श्रेणी में आते हैं तथा गर्भवती महिला।
2. Co-morbidities वाले व्यक्ति जैसे उच्च रक्तचाप, डायबीटिज एवं श्वसन से सम्बन्धित बीमारियों के मामले में Case to Case के आधार पर शारीरिक स्वास्थ्य की स्थिति को देखते हुए कार्यालय प्रधान के द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

ये कर्मी / पदाधिकारी Work from Home के अनुसार कार्य करेंगे।

(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16 / विविध–04–10 / 2016 (पार्ट-3) का॰–2974 / राँची, दिनांक 25.6.2020

प्रतिलिपि–सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–2) का.–2181

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

सुखदेव सिंह
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक–सह–पुलिस महानिरीक्षक, झारखण्ड
सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 16/04/2020

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार के कार्यालय संचालन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्रांक–40-3/2020-DM-I(A), दिनांक 15.04.2020 द्वारा राज्य सरकार, Autonomous Bodies एवं Local Governments के कार्यालयों को दिनांक 20.04.2020 के प्रभाव से खोलने के सम्बन्ध में निम्नवत् निर्देश प्राप्त है :–

(i) Police, home guards, civil defence, fire and emergency services, disaster management, prisons and municipal services will function without any restrictions.

(ii) All other Departments of State/UT Governments to work with restricted staff. Group 'A' and 'B' officers may attend as required. Group 'C' and levels below that may attend upto 33% of strength, as per requirement to ensure social distancing. However, delivery of public services shall be ensured, and necessary staff will be deployed for such purpose.

(iii) District administration and Treasury (including field offices of the Accountant General) will function with restricted staff. However, delivery of public services shall be ensured, and necessary staff will be deployed for such purpose.

(iv) Resident Commissioner of States/UTs, in New Delhi, only to the extent of coordinating COVID-19 related activities and internal kitchen operations.

(v) Forest offices: staff/workers required to operate and maintain zoo, nurseries, wildlife, fire-fighting in forests, watering plantations, patrolling and their necessary transport movement.

2. अतः उपरोक्त निदेश के आलोक में दिनांक 20.04.2020 से सरकारी कार्यालयों में पदाधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराई जाय। सचिवालय, निदेशालय तथा संलग्न कार्यालयों का संचालन उपर्युक्त कंडिका (ii) के अनुसार किया जायेगा।

3. सभी कार्यालय प्रधान पदाधिकारी/कर्मचारी का Duty Roster बनाते समय इस बात को ध्यान में रखेंगे कि उनके कार्यालय के प्रत्येक कमरे का साईज क्या है तथा Social Distancing के सिद्धांत का पालन सुनिश्चित करने हेतु उसमें अधिकतम कितने पदाधिकारी/कर्मी बैठ सकते हैं।

Scanned with CamScanner

4. चतुर्थ वर्गीय कर्मियों का Duty roster बनाते समय यह ध्यान में रखा जाय कि कार्यालय के कोरीडोर में Social Distancing के सिद्धान्त का उल्लंघन नहीं हो :

5. यह भी सुनिश्चित किया जाय कि सभी पदाधिकारी / कर्मी face mask पहने।

6. कार्यालय के प्रवेश द्वार पर Sanitiser तथा यथा सम्भव Thermal Gun की व्यवस्था रखी जाय।

7. कार्यालय की ऊपरी मंजिल पर जाने के लिए सीढ़ियों का उपयोग करने के लिए पदाधिकारियों / कर्मचारियों को प्रेरित किया जाय।

8. कार्यालयो में अनावश्यक आगन्तुकों के प्रवेश को रोका जाय।

9. अति आवश्यक बैठको का आयोजन अगर VC अथवा अन्य internet platform के माध्यम से सम्भव नही हो तो उतने ही पदाधिकारियों को बैठक में आमंत्रित किया जाय जिन्हें Social Distancing के सिद्धान्त का पालन करते हुए सभागार मे बैठाना सम्भव हो।

10. कार्यालय परिसर मे गुटका / तम्बाकू खाकर थूकने की प्रवृति को पूर्ण रूपेण रोका जाय।

उपरोक्त के अतिरिक्त सलग्न अनुलग्नक–I तथा II में अंकित बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें।

अनुलग्नक–यथोक्त।

विश्वासभाजन

10/4/2020

(सुखदेव सिंह)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

Scanned with CamScanner

Annexure I

National Directives for COVID-19 Management

The National Directives shall be enforced by the District Magistrate through fines and penal action as prescribed in the Disaster Management Act 2005.

PUBLIC SPACES

1. Wearing of face cover is compulsory in all public places, work places.
2. All persons in charge of public places, work places and transport shall ensure social distancing as per the guidelines issued by Ministry of Health and Family Welfare.
3. No organization /manager of public place shall allow gathering of 5 or more persons
4. Gatherings such as marriages and funerals shall remain regulated by the District Magistrate.
5. Spitting in public spaces shall be punishable with fine.
6. There should be strict ban on sale of liquor, gutka, tobacco etc. and spitting should be strictly prohibited.

WORK SPACES

7. All work places shall have adequate arrangements for temperature screening and provide sanitizers at convenient places.
8. Work places shall have a gap of one hour between shifts and will stagger the lunch breaks of staff, to ensure social distancing.
9. Persons above 65 years of age and persons with co-morbidities and parents of children below the age of 5 may be encouraged to work from home.
10. Use of Arogya setu will be encouraged for all employees both private and public.
11. All organizations shall sanitize their work places between shifts.
12. Large meetings to be prohibited.

MANUFACTURING ESTABLISHMENTS

13. Frequent cleaning of common surfaces and mandatory hand washing shall be mandated.
14. No overlap of shifts and staggered lunch with social distancing in canteens shall be ensured.
15. Intensive communication and training on good hygiene practices shall be taken up.

Scanned with CamScanner

Annexure II

Standard Operating Procedure for Social Distancing for Offices, Workplace, Factories and Establishments

The following measures shall be implemented by all offices, factories and other establishments:

1. All areas in the premises including the following shall be disinfected completely using user friendly disinfectant mediums:
   a. Entrance Gate of building, office etc.
   b. Cafeteria and canteens.
   c. Meeting room, Conference halls/ open areas available/ verandah/ entrance gate of site, bunkers, porta cabins, building etc.
   d. Equipment and lifts.
   e. Washroom, toilet, sink; water points etc.
   f. Walls/ all other surfaces
2. For workers coming from outside, special transportation facility will be arranged without any dependency on the public transport system. These vehicles should be allowed to work only with 30-40% passenger capacity.
3. All vehicles and machinery entering the premise should be disinfected by spray mandatorily.
4. Mandatory thermal scanning of everyone entering and exiting the work place to be done.
5. Medical insurance for the workers to be made mandatory.
6. Provision for hand wash & sanitizer preferably with touch free mechanism will be made at all entry and exit points and common areas. Sufficient quantities of all the items should be available.
7. Work places shall have a gap of one hour between shifts and will stagger the lunch breaks of staff, to ensure social distancing,
8. Large gatherings or meetings of 10 or more people to be discouraged. Seating at least 6 feet away from others on job sites and in gatherings, meetings and training sessions.
9. Not more than 2/4 persons (depending on size) will be allowed to travel in lifts or hoists.
10. Use of staircase for climbing should be encouraged.
11. There should be strict ban of gutka, tobacco etc. and spitting should be strictly prohibited.
12. There should be total ban on non-essential visitors at sites.
13. Hospitals/clinics in the nearby areas, which are authorized to treat COVID-19 patients, should be identified and list should be available at work place all the times.

Scanned with CamScanner

पत्रांक–16/विविध–04–10/2016 (पार्ट–1) का॰–2121

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

डी0के0 तिवारी,
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/
सचिव/विभागाध्यक्ष, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 24/3/2020

विषय : **नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के उपाय के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के कार्यालय ज्ञापन–2065 दिनांक–19.03.2020 तथा 2117 दिनांक 20.03.2020 के क्रम में निम्नलिखित अग्रतर निर्देश जारी किये जाते हैं:–

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग के पत्रांक–50050/40/2020-Ad.I, दिनांक 22.03.2020 से प्राप्त पत्र में निम्नवत् दिशा निदेश प्राप्त है :–

"It is directed that head of each office may draw up a roster of staff for the office for the above referred period so that only those attend the office who are required for discharge of critical as well as essential functions of the office. The remaining staff should be available on telephone and other electronic means of communication at all times. They shall attend office if called for, in case of any exigencies of work. Necessary instructions may be issued to all offices."

अतः उक्त प्राप्त निदेश के आलोक में अनुरोध है कि दिनांक 31.03.2020 तक के लिए सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव/ विभागाध्यक्ष अपने–अपने विभागों के अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मियों का एक न्यूनतम कर्मियों के साथ रोस्टर तैयार करना सुनिश्चित करेंगे। सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव/ विभागाध्यक्ष निर्धारित रोस्टर के अनुसार अपने न्यूनतम अधिकारी एवं कर्मियों के साथ कार्यालय में उपस्थित रहेंगे। शेष अन्य कर्मी दूरभाष एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों पर सुलभ रहेंगे तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें कार्यालय में उपस्थित होना होगा।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

विश्वासभाजन
24/3/2020
(डी0के0 तिवारी)
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
कार्यालय ज्ञापन

संख्या–16 / विविध–04–10 / 2016 का.–2117 / राँची, दिनांक 20/03/2020

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के उपाय के सम्बन्ध में।

इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन–2065 दिनांक–19.03.2020 के क्रम में निम्नलिखित अग्रतर निर्देश जारी किये जाते हैं:–

(i) प्रोजेक्ट भवन, एम0डी0आई0 भवन, एफ0एफ0पी0 भवन, पुलिस मुख्यालय, इंजिनियरिंग हास्टल, नेपाल हाउस, योजना भवन तथा राँची अवस्थित सचिवालय के अन्य भवन एवं समाहरणालय में विभिन्न प्रवेश द्वारों पर थर्मल स्कैनर की व्यवस्था स्वास्थ्य, चि0शि0 एवं परिवार कल्याण विभाग, झारखण्ड के द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

(ii) उक्त भवनों में विभिन्न प्रवेश द्वारों पर सैनिटाइजर की व्यवस्था भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड के द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

(iii) विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि 50 प्रतिशत अराजपत्रित कर्मचारियों को प्रत्येक दिन कार्यालय में उपस्थित होना अनिवार्य होगा तथा शेष 50 प्रतिशत कर्मचारियों को घर से कार्य निबटाने का निदेश दिया जाय। पहले सप्ताह के लिए रोस्टर तैयार करते समय विभागाध्यक्ष से अनुरोध किया जाता है कि अराजपत्रित कर्मचारियों के साप्ताहिक रोस्टर का मसौदा तैयार कर एकान्तर (Alternate) सप्ताह में कार्यालय में उपस्थित होने के लिए कहा जाए। इसमें उन कर्मचारियों को सम्मिलित किया जाए जो कार्यालय के नजदीक रहते हैं या कार्यालय आवागमन के लिए निजी वाहन का प्रयोग करते हैं। जहाँ अराजपत्रित कर्मी की संख्या कम है वहाँ उपर्युक्त निदेशों का अनुपालन संबंधित विभागाध्यक्ष विवेकानुसार करेंगे।

(iv) वैसे कर्मचारी जो रोस्टर के अनुसार निर्धारित दिन को घर से कार्य करेंगे, उन्हें सदैव टेलिफोन तथा संचार के अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों पर सुलभ रहना चाहिए। कार्याधिक्य की स्थिति में बुलाये जाने पर उन्हें कार्यालय में उपस्थित होना होगा।

(v) ये निर्देश संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों स्वायतशासी/सांविधिक निकायों को भी जारी किया जाए।

(vi) ये निर्देश उन कार्यालयों तथा कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे जो COVID-19 के प्रसार–नियंत्रण के लिए प्रत्यक्ष रूप से आवश्यक/आपातकालीन सेवाओं से जुड़े हुए हैं।

(vii) ये आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे तथा 04 अप्रैल 2020 तक लागू रहेंगे।

20/3/20
(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16 / विविध–04–10 / 2016 का.–2117 / राँची, दिनांक 20/03/2020

प्रतिलिपि–सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/ सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

20/3/20
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

कार्यालय ज्ञापन

संख्या–16 / विविध–04–10 / 2016 का०–2065 / राँची, दिनांक 19.3.2020

विषय : नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के उपाय के सम्बन्ध में।

नोवेल कोरोना वायरस (COVID-19) के प्रसार को रोकने के लिए सभी कर्मचारियों तथा मंत्रालयों/विभागों द्वारा कुछ एहतियाती उपाय किये जाने की आवश्यकता है। इस सम्बन्ध में सरकारी कर्मचारियों और सार्वजनिक हित में निम्नलिखित सलाह जारी करने का निर्णय लिया गया है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों /क्षेत्रीय कार्यालयों को निम्नलिखित एहतियाती उपाय अपनाने की सलाह दी जाती हैं, जैसे–

(i) सभी सरकारी भवनों के प्रवेश पर थर्मल स्कैनर स्थापित किया जाय। सरकारी भवनों के प्रवेश स्थान पर हैण्ड सैनिटाइजर रखना अनिवार्य है। जिनको फ्लू जैसे लक्षणों से प्रभावित पाया जाय, उन्हें समुचित चिकित्सा/संगरोध (Quarantine) आदि के लिये परामर्श दिया जाय।

(ii) कार्यालय परिसर में आगंतुकों के आगमन को निरुत्साहित किया जाय। समुचित स्क्रीनिंग के बाद केवल उन्हीं आगन्तुकों को अनुमति दी जानी चाहिये, जिनके पास संबंधित पदाधिकारी से मिलने की समुचित अनुमति प्राप्त हो।

(iii) यथासंभव मीटिंग का आयोजन विडियो कान्फ्रेंसिंग द्वारा किया जाय।यदि बहुत आवश्यक न हो, तो ऐसी मीटिंगों को, जिनमें अधिक मात्रा में लोगों की सहभागिता संभावित हो, उन्हें सीमित अथवा पुनर्निर्धारित किया जाय।

(iv) अनावश्यक सरकारी यात्रा न की जाय।

(v) सरकारी भवनों में स्थित सभी जिम/मनोरंजन केन्द्र/शिशु केन्द्र बन्द रखे जायें।

(vi) कार्यस्थल की समुचित साफ–सफाई तथा नियमित रूप से विषाणुमुक्त (सैनिटाइज) करना सुनिश्चित किया जाय, विशेषकर बार–बार छुई जानेवाली जगहों को।

Scanned with CamScanner

(vii) प्रक्षालन कक्ष (Wash Room) में सैनेटाइजर, साबुन तथा पानी की नियमित आपूर्ति सुनिश्चित की जाय।

(viii) सभी कर्मियों को इस आशय का निर्देश दे दिया जाय कि वे अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखेंगे तथा अपने श्वसन के लक्षणों पर ध्यान रखेंगे तथा यदि अस्वस्थ महसूस कर रहे हैं तो उन्हें अपने रिपोर्ट करनेवाले प्राधिकारी को सूचित करते हुये अविलंब कार्यस्थल छोड़ देना चाहिये। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी सलाह (advisory) के अनुसार इनकी निगरानी घर पर ही पृथक् रूप से रखकर ही की जानी चाहिये।

(ix) यदि एहतियाती उपाय के रूप में कोई स्वयं संगरोध (Quarantine) हेतु अनुरोध करता है तो अवकाश की स्वीकृति देनेवाले पदाधिकारियों को अवकाश स्वीकृत करने के निर्देश दिये जायें।

(x) ज्यादा जोखिमवाले कर्मियो, 'जैसे उम्रदराज कर्मी, गर्भवती कर्मी, जिनकी चिकित्सकीय स्थिति अधःस्थ (Uderlying, सामान्य न हो) के संबंध में अतिरिक्त सावधानी बरती जाय। विभाग/मंत्रालय इसका ध्यान रखेंगे कि ऐसे कर्मियों को ऐसे किसी कार्य का दायित्व नहीं दिया जाना चाहिये, जहाँ जनसामान्य से सीधे संपर्क आवश्यक हो।

3. 'करने योग्य' तथा 'नहीं करने योग्य' कार्यों की निर्देशात्मक सूची इसके साथ संलग्न है।

अनुलग्नक–यथोक्त।

9/3/20

(अजय कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/विविध–04–10/2016 का०–2065/राँची, दिनांक 19.3.2020

प्रतिलिपि–सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

Scanned with CamScanner

क्या करें --

- निजी स्वच्छता और किसी से शारीरिक दूरी बनाये रखें।
- बार–बार हाथों को साफ करते रहें। हाथों को साबुन और पानी से धोयें या अल्कोहल युक्त हैंडरब से हाथ रगड़ें।
- सर्दी और खाँसी के समय अपने मुँह और नाक को रूमाल अथवा टिश्यू पेपर से ढँककर रखें।
- इस्तेमाल के तुरन्त बाद टिश्यू को बंद कूड़ेदान में ही फेंकें।
- किसी व्यक्ति से बात करते वक्त एक सुरक्षित दूरी बनायें रखें, विशेषकर उनसे जिनमें बुखार जैसे लक्षण दिखें।
- छींकते और खाँसते समय कोहनी के अंदरवाले हिस्से से मुँह ढँकें, ताकि हथेली कफ से दूषित नहीं हो।
- नियमित रूप से शरीर का तापमान लेते रहें और साँस संबंधी लक्षणों पर ध्यान देते रहें। अगर अस्वस्थ (बुखार, साँस लेने में कठिनाई और खाँसी) महसूस करें तो डॉक्टर को दिखायें। डॉक्टर के पास जाते समय अपने मुँह और नाक को मास्क अथवा कपड़े से ढँक लें।
- बुखार/फ्लू जैसे चिह्नों/लक्षण होने पर स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग के 24 X 7 के टॉल–फ्री नंबर – 104 पर कॉल करें।

क्या न करें --

- हाथ मिलाना।
- किसी के भी नजदीक जाना, अगर आप खाँसी या बुखार महसूस कर रहे हों।
- अपनी आँखों, नाक और मुँह को छूना।
- अपनी हथेलियों पर खाँसना अथवा छींकना।
- सार्वजनिक स्थलों पर थूकना।
- अनावश्यक यात्रा करना, खासकर किसी प्रभावित क्षेत्र की।
- बड़ी सभा में भाग लेना, जिसमें कैंटीन में समूह में बैठना शामिल है।
- जिम, क्लब और भीड़वाली जगहों पर जाना।
- अफवाह अथवा भय फैलाना।

Scanned with CamScanner

खण्ड–4

अध्याय–8

(अन्यान्य)

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

<u>अधिसूचना</u>

ज्ञापांक–11/ए0टी0आई0–08–03/2021 का0...403....../ राँची, दिनांक–27 जनवरी, 2022

श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान (स्कीपा), राँची के शासी निकाय के दिनांक 16.03.2016 को सम्पन्न 37वीं बैठक में संस्थान की शक्ति/निधि में बढ़ोत्तरी/पुनर्गठन के प्रस्ताव पर विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया कि संस्थान के महानिदेशक चूँकि मुख्य सचिव स्तर के पदाधिकारी होते हैं, अतः उन्हें सचिव स्तर की सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदान करने का आदेश निर्गत किया जाए।

2. श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची के पत्र सं0 716 दिनांक 03.11.2020 के माध्यम से उपरोक्त बैठक में लिए गए निर्णय का सन्दर्भ लेते हुए संस्थान के महानिदेशक को सचिव स्तर की सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदान करने के सम्बन्ध में प्रस्ताव कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, राँची को उपलब्ध कराया गया। स्कीपा के महानिदेशक को सचिव स्तर की शक्ति प्रदान करने का प्रस्ताव सरकार के समक्ष विचाराधीन था।

3. उपर्युक्त तथ्यों के आलोक में राज्य सरकार द्वारा सम्यक् विचारोपरांत श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान के महानिदेशक को सचिव स्तर के पदाधिकारी की निम्नांकित शक्तियाँ प्रदान करने का निर्णय लिया गया हैः–

(i) मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड, राँची की अधिसूचना संख्या 301, दिनांक 11.03.2015 द्वारा यथा संशोधित के अन्तर्गत योजनाओं की स्वीकृति से संबंधित सभी शक्तियाँ। राज्य सरकार के द्वारा समय–समय पर यथा संशोधित प्रावधान स्वतः लागू होंगे।

(ii) **प्रशासनिक शक्तियाँ**– सचिव को प्रदत्त सभी प्रशासनिक शक्तियाँ, जो श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान के संदर्भ में हो, (स्थानान्तरण/पदस्थापन तथा झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2016 के तहत कार्रवाई को छोड़कर)। राज्य सरकार के द्वारा समय–समय पर यथा संशोधित प्रावधान स्वतः लागू होंगे।

(iii) **<u>प्रशिक्षण से संबंधित शक्तियाँ</u>** –

(क) नियुक्ति प्राधिकार के द्वारा झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की नियुक्ति के पश्चात् आधारभूत प्रशिक्षण हेतु निर्धारित 64 सप्ताह का प्रशिक्षण आवश्कतानुसार परीक्ष्यमान पदाधिकारियों को श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान अथवा जिला में कराया जाएगा।

(ख) जिलों से संस्थान प्रशिक्षण तथा संस्थान से जिलों में प्रशिक्षण हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे। जिला का आवंटन कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा किया जायेगा।

कृ0पृ0उ0

(ग) श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान में प्रशिक्षण/जिला में प्रशिक्षण हेतु विभाग द्वारा निर्गत अधिसूचना के प्रशिक्षण कार्यक्रम में परीक्ष्यमान उपसमाहर्त्ता के प्रशिक्षण Schedule में आवश्यकतानुसार संशोधन महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान करेंगे।

4. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो शक्तियाँ सचिव को प्रत्यायोजित की जायेंगी, वे भी महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान को प्रत्यायोजित समझी जायेंगी।

5. महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान को उपर्युक्त शक्तियाँ प्रदत्त किये जाने के उपरांत भी संस्थान का प्रशासी विभाग, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग रहेगा।

6. कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संलेख ज्ञापांक 4322 दिनांक 27.08.2021 के द्वारा प्रेषित प्रस्ताव के आलोक में मंत्रिपरिषद की बैठक दिनांक 19.01.2022 में मद संख्या 44 के रूप में स्वीकृति प्राप्त है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

(वंदना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक-11/ए0टी0आई0-08-03/2021 का0.....403..../राँची, दिनांक- 27 जनवरी, 2022

प्रतिलिपि- नोडल पदाधिकारी, ई-गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को झारखण्ड ई-गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक-11/ए0टी0आई0-08-03/2021 का0.......403....../राँची, दिनांक-27 जनवरी, 2022

प्रतिलिपिः- राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव का कार्यालय, झारखण्ड, राँची/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक-11/ए0टी0आई0-08-03/2021 का0......403......../राँची, दिनांक-27 जनवरी, 2022

प्रतिलिपिः- सभी संयुक्त सचिव/सभी उप सचिव/सभी अवर सचिव, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

5069
23/09/21

C

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

संकल्प

विषय :— झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन संबंधी संकल्प में संशोधन के संबंध में।

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के संकल्प संख्या—2066, दिनांक—19.03.2020 द्वारा राज्य की प्रशासनिक प्रणाली की दक्षता में सुधार और कल्याणकारी राज्य के लिए आवश्यक संवेदनशीलता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता में अभिवृद्धि हेतु अनुशंसा करने के लिए श्री देवाशीष गुप्ता, सेवानिवृत्त भा०प्र०से०, पूर्व विकास आयुक्त, झारखण्ड की अध्यक्षता में प्रशासनिक सुधार आयोग का गठन किया गया है।

2. विभागीय संकल्प संख्या—2066, दिनांक—19.03.2020 की कंडिका—6 में प्रावधानित है कि "आयोग का प्रशासनिक विभाग कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची होगा। आयोग के कार्य संपादन के लिए एकमुश्त रूप में शीर्ष 205200090040108 से राशि आयोग के बैंक एकाउंट में उपलब्ध कराया जायेगा जिसका संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जायेगा।"

3. झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग का कार्यकाल अल्प अवधि का होने के कारण आयोग का कार्य संपादन के लिए बजटीय प्राक्कलन संबंधी कार्य आयोग द्वारा किया जाना अव्यवहारिक एवं असुविधाजनक प्रतीत होता है। तद्नुसार यह मामला राज्य सरकार के विचाराधीन था।

4. अतः उक्त संकल्प की कंडिका—6 को संशोधित करते हुए निम्नवत् प्रतिस्थापित किया जाता है:—

"आयोग का प्रशासनिक विभाग कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची होगा। आयोग के कार्य का संपादन का व्यय मांग संख्या—33, मुख्य शीर्ष—2052—सचिवालय—सामान्य सेवाएं, लघु शीर्ष—090—सचिवालय, उप शीर्ष—04—कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के अंतर्गत विकलनीय होगा।"

5. प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद की स्वीकृति विभागीय संलेख ज्ञापांक—4200, दिनांक—24.08.2021 के क्रम में दिनांक—14.09.2021 की बैठक के मद संख्या—01 में दी गयी है।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि राज्य सरकार द्वारा लिये गये निर्णय के आलोक में विभागीय संकल्प सं0—2066, दिनांक—19.03.2020 के सुसंगत अंश इस हद तक संशोधित माना जायेगा।

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को झारखण्ड ई—गजट में प्रकाशित किया जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,
23/9/2021
(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

Scanned with CamScanner

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–01/2015 का0–5069/राँची, दिनांक 23/09/2021

प्रतिलिपि – नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची/महालेखाकार, झारखण्ड/अध्यक्ष, झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग, राँची/संस्थापन पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत मंत्रालय, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड/राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्यमंत्री के विशेष कार्य पदाधिकारी/महानिदेशक, श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद/विकास आयुक्त/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/ विभागाध्यक्ष/स्थानीय आयुक्त, नई दिल्ली/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

23/9/2021

सरकार के उप सचिव।

पत्रांक– 4/विविध (पासपोर्ट)–10–06/2021 4007

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

वंदना दादेल,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 16 अगस्त, 2021

विषय : पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण–पत्र निर्गत करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग (निगरानी प्रभाग) के पत्रांक 256 दिनांक 19.02.2021 के द्वारा यह सूचित किया गया है कि सरकारी पदाधिकारियों/कर्मियों के पक्ष में पासपोर्ट निर्गत किए जाने हेतु पासपोर्ट अधिनियम 1967 की धारा 6(2) में अंकित कंडिकाओं से संतुष्ट होकर पासपोर्ट निर्गत किए जाने हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कर सकते हैं। उक्त धारा में मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग (निगरानी प्रभाग) झारखण्ड, राँची से स्वच्छता प्रमाण पत्र प्राप्त करने की बाध्यता नहीं है।

अतः झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों पासपोर्ट निर्गत के निमित अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कराने हेतु विभाग को समर्पित किये जाने वाले आवेदन के साथ पासपोर्ट अधिनियम–1967 की धारा 6(2) में अंकित कंडिकाओं के संबंध में एक शपथ पत्र (नोटरी पब्लिक द्वारा जारी) समर्पित किया जाना आवश्यक होगा। उक्त आलोक में पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत किया जा सकता है।

अनुरोध है कि इसकी सूचना अपने नियंत्राधीन झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के सभी पदाधिकारियों को उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन,

13.8.2021
(वंदना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–4/विविध (पासपोर्ट)–10–06/2021/ 4007 राँची, दिनांक 16 अगस्त, 2021

प्रतिलिपि– सभी उप विकास आयुक्त/सभी अपर समाहर्त्ता/सभी अनुमण्डल पदाधिकारी, झारखण्ड को अपने अधीनस्थ झा0प्र0से0 के पदाधिकारियों को सूचित करने हेतु प्रेषित।

13.8.2021
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16 / प्र0सु0–02–01 / 2015 का.– 2068
झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

चन्द्र भूषण प्रसाद,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

महालेखाकार,
झारखण्ड, राँची।

राँची, दिनांक 19.03.2020

विषय : **झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन के संबंध में।**

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के संकल्प संख्या–2066 दिनांक 19.03.2020 द्वारा राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग का गठन का निर्णय लिया गया तथा तदनुसार अधिसूचना संख्या–2067 दिनांक 19.03.2020 द्वारा आयोग का गठन किया गया है। आयोग के कार्य सम्पादन के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा निम्न निर्णय लिये गये हैं :–

1. आयोग का प्रशासनिक विभाग, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड होगा।
2. आयोग के संचालन हेतु भवन की व्यवस्था भवन निर्माण विभाग, झारखण्ड, राँची द्वारा की जायेगी।
3. आयोग के कार्य संपादन के लिए एकमुश्त रूप में शीर्ष 205200090040108 से राशि आयोग के बैंक एकाउन्ट में उपलब्ध कराया जायेगा जिसका संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जायेगा।
4. आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव आयोग के पूर्णकालिक सदस्य होंगे जबकि अन्य सदस्य अंशकालिक होंगे।
5. यह आयोग अधिसूचना जारी होने की तिथि से 06 (छः) माह के लिए गठित होगा। राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अधिसूचना के माध्यम से इसका विस्तार किया जा सकेगा।
6. आयोग के अध्यक्ष को योजना–सह–वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) का संकल्प सं0–2764 / वि0 दिनांक–22.08.2017 के आलोक में वेतन एवं भत्ता भुगतेय होगा। अध्यक्ष का दर्जा राज्यमंत्री का होगा। इन्हें भारतीय प्रशासनिक सेवा के मुख्य सचिव के स्तर के पदाधिकारियों को अनुमान्य आवासीय सुविधा, यात्रा भत्ता, तथा सरकारी वाहन देय होगा।
7. आयोग के गैर सरकारी सदस्यों तथा अंशकालिक सदस्यों को आयोग की अथवा आयोग द्वारा गठित समिति / उप समिति की एक अथवा एक से अधिक बैठकों में भाग लेने हेतु प्रतिदिन 5000 / –रू0 मानदेय भुगतेय होगा।

Scanned with CamScanner

8. आयोग के गैर सरकारी /अंशकालिक सदस्यों के द्वारा आयोग अथवा आयोग द्वारा गठित समिति/उप समिति की बैठक में भाग लेने हेतु राँची अथवा अन्य स्थानों की यात्रा करने पर उन्हें भारतीय प्रशासनिक सेवा के सुपर टाईम श्रेणी (सचिव स्तर) के पदाधिकारियों को अनुमान्य यात्रा भत्ता देय होगा।

9. आयोग के कार्य संपादन के लिए कार्मिक, प्रशासिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची के द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा यथा आशुलिपिक/आप्त सचिव, लिपिक की सेवा प्रतिनियुक्ति के आधार पर तथा कम्प्यूटर ऑपरेटर, वाहन चालक, अनुसेवक आदि आवश्यकतानुसार संविदा/बाह्य स्रोत के माध्यम से उपलब्ध करायी जा सकेगी। कम्प्यूटर ऑपरेटर की व्यवस्था बाह्य स्रोत पर जैप आई०टी०, झारखण्ड, राँची के द्वारा की जायेगी। संविदा के आधार पर नियुक्ति के संबंध में वित्त विभाग के पत्रांक--4569 दिनांक--05.07.2002 के आलोक में कार्रवाई की जाएगी।

10. आवश्यक होने पर संविदा पर 02 (दो) अन्वेषण (रिसर्च) सहायक रखा जा सकेगा। अन्वेषण सहायक के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता एम०बी०ए०/पी०जी०डी०एम० होगी एवं तीन वर्षों का कार्य अनुभव अनिवार्य होगा। अन्वेषण सहायक की मासिक परिलब्धि 60,000/--रूपये होगी। आयोग आवश्यकतानुसार कार्य अनुभव क्षेत्र का निर्धारण कर सकेगा।

विश्वासभाजन

19/2/2020

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

राँची, दिनांक 19.03.2020

संख्या–16/प्र0सु0–02–01/2015 का०– 2067 /कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के संकल्प संख्या–2066 दिनांक 19.03.2020 के आलोक में प्रशासनिक सुधार आयोग का गठन निम्नवत् किया जाता है :–

(1)	श्री देवाशीष गुप्ता, सेवानिवृत्त भा0प्र0से0, पूर्व विकास आयुक्त, झारखण्ड	–	अध्यक्ष
(2)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग	–	सदस्य
(3)	अभियंत्रण विशेषज्ञ (सेवानिवृत्त) (केन्द्र या राज्य सरकार के अभियंत्रण सेवा के सेवानिवृत्त पदाधिकारी)	–	सदस्य
(4)	प्रबंधन विशेषज्ञ (किसी मान्यता प्राप्त प्रबंधन संस्थान के पदधारक)	–	सदस्य
(5)	सूचना प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ (किसी मान्यता प्राप्त सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान के पदधारक)	–	सदस्य
(6)	भा0प्र0से0/झा0प्र0से0 के विशेष सचिव/ अपर सचिव/संयुक्त सचिव स्तर के पदा0 (कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिनियुक्त)	–	सदस्य सचिव

2. आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव को छोड़कर अन्य सभी सदस्य अंशकालिक होंगे। साथ ही आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव अपने वर्तमान कार्यों के अतिरिक्त आयोग के कार्यों का सम्पादन करेंगे।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

19/3/2020

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–01/2015 का०–2067 /राँची, दिनांक 19.03.2020

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई- गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, राँची/संस्थापन पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत मंत्रालय, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड/राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्यमंत्री के विशेष कार्य पदाधिकारी/महानिदेशक, श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद/विकास आयुक्त/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड/आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

19/3/2020

सरकार के उप सचिव।

Scanned with CamScanner

2066
19.3.2020

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

संकल्प

विषय : झारखण्ड राज्य प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन के संबंध में।

राज्य की प्रशासनिक प्रणाली की दक्षता में सुधार और कल्याणकारी राज्य के लिये आवश्यक संवेदनशीलता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता में अभिवृद्धि हेतु अनुशंसा करने के लिये श्री देवाशीष गुप्ता, सेवानिवृत्त भा0प्र0से0, पूर्व विकास आयुक्त, झारखण्ड की अध्यक्षता में प्रशासनिक सुधार आयोग के गठन का निर्णय लिया गया है। आयोग में अध्यक्ष के अतिरिक्त निम्नांकित सदस्य होंगे :–

(1) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग — सदस्य

(2) अभियंत्रण विशेषज्ञ (सेवानिवृत्त) — सदस्य
(केन्द्र या राज्य सरकार के अभियंत्रण सेवा के सेवानिवृत्त पदाधिकारी)

(3) प्रबंधन विशेषज्ञ (अंशकालिक) — सदस्य
(किसी मान्यता प्राप्त प्रबंधन संस्थान के पदधारक)

(4) सूचना प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ (अंशकालिक) — सदस्य
(किसी मान्यता प्राप्त सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान के पदधारक)

(5) भा0प्र0से0/झा0प्र0से0 के विशेष सचिव/
अपर सचिव/संयुक्त सचिव स्तर के पदा0 — सदस्य सचिव
(कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिनियुक्त)

2. आयोग के विचारार्थ निम्नांकित विषय सौंपे जा सकते हैं :–

I. राज्य के सभी विभागों की संरचना, पुनर्गठन और कार्यप्रणाली की समीक्षा करने और कल्याणकारी राज्य में उनकी जवाबदेही दक्षता और संवेदनशीलता में सुधार के लिये उपाय सुझाना।

II. सरकार के प्रशासनिक इकाईयों और महत्त्वपूर्ण एजेंसियों की भूमिका का पुनरावलोकन तथा उन्हें फिर से परिभाषित करना।

III. सकारात्मक परिणाम प्राप्त करने के लिये सरकारी विभागों, प्रशासनिक इकाईयों और एजेंसियों की कार्यप्रणाली में परस्पर समन्वय तथा सहयोग के लिये उपाय सुझाना।

IV. सरकारी कार्यों से नागरिकों की संतुष्टि तथा कार्यदक्षता बढ़ाने के लिये लोकहित में विभिन्न स्तर पर शक्तियों के प्रत्यायोजन को बढ़ावा देने के लिये उपाय सुझाना।

V. लोकसवेकों के कार्य–निष्पादन में अभिवृद्धि के लिये उपाय सुझाना तथा उनकी नियुक्ति, नियोजन, पदस्थापन तथा प्रोन्नति संबंधी नीतियों की समीक्षा करना।

Scanned with CamScanner

VI. सभी प्रमुख लोक कल्याणकारी सेवाओं (Public servises) को प्रदान करने (Delivery) की प्रणाली का आकलन तथा उनकी दक्षता बढ़ाने के लिये उपाय सुझाना।

VII. सरकार की सामर्थ्य संवर्धन प्रणाली (Capacity building system) का आकलन करना तथा इसे और अधिक प्रभावी बनाने के लिये उपाय सुझाना।

VIII. उपर्युक्त मामलों से उत्पन्न होनेवाली या उनसे संबंधित आकस्मिकतायें या आवश्यक सुझाव या आयोग द्वारा समुचित समझी गयी कोई अन्य अनुशंसा करना।

3. आयोग अपनी अनुशंसाओं को गठित करते समय ऐसे ही विषयों पर केन्द्र सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों द्वारा गठित आयोग/समितियों आदि की अनुशंसाओं को ध्यान में रखेगा ताकि अनावश्यक पुनरावृत्ति न हो और विषयवस्तु का निष्पादन शीघ्रता से हो सके।

4. राज्य सरकार के सभी विभाग एवं पदाधिकारी आयोग को पूर्ण सहयोग देंगे। आयोग राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी अथवा कर्मचारी को विचार–विमर्श हेतु आमंत्रित कर सकेगा तथा उनसे संबंधित विषय पर प्रतिवेदन प्राप्त कर सकेगा।

5. आयोग या आयोग द्वारा गठित समितियाँ किसी भी विषय–वस्तु का व्यावहारिक अध्ययन करने या उससे संबंधित सूचनाओं को एकत्र करने के लिए राज्य के विभिन्न भागों का दौरा कर सकेगी।

6. आयोग का प्रशासनिक विभाग कार्मिक,प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची होगा। आयोग के कार्य संपादन के लिए एकमुश्त रूप में शीर्ष 205200090040108 से राशि आयोग के बैंक एकाउन्ट में उपलब्ध कराया जायेगा जिसका संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जायेगा।

7. यह आयोग अधिसूचना जारी होने की तिथि से 06 (छः) माह के लिए गठित होगा। राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अधिसूचना के माध्यम से इसका विस्तार किया जा सकेगा।

8. आयोग के अध्यक्ष को योजना–सह–वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) का संकल्प सं0–2764/वि0 दिनांक–22.08.2017 के आलोक में वेतन एवं भत्ता भुगतेय होगा। अध्यक्ष का दर्जा राज्यमंत्री का होगा। इन्हें भारतीय प्रशासनिक सेवा के मुख्य सचिव के स्तर के पदाधिकारियों को अनुमान्य आवासीय सुविधा, यात्रा भत्ता, तथा सरकारी वाहन देय होगा।

9. आयोग के गैर सरकारी सदस्यों तथा अंशकालिक सदस्यों को आयोग की अथवा आयोग द्वारा गठित समिति/उप समिति की एक अथवा एक से अधिक बैठकों में भाग लेने हेतु प्रतिदिन 5000/–रू0 मानदेय भुगतेय होगा।

10. आयोग के गैर सरकारी /अंशकालिक सदस्यों के द्वारा आयोग अथवा आयोग द्वारा गठित समिति/उप समिति की बैठक में भाग लेने हेतु राँची अथवा अन्य स्थानों की यात्रा करने पर उन्हें भारतीय प्रशासनिक सेवा के सुपर टाईम श्रेणी (सचिव स्तर) के पदाधिकारियों को अनुमान्य यात्रा भत्ता देय होगा।

11. आयोग के कार्य संपादन के लिए कार्मिक, प्रशासिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची के द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा यथा आशुलिपिक/आप्त सचिव, लिपिक की सेवा प्रतिनियुक्ति के आधार पर तथा कम्प्यूटर ऑपरेटर, वाहन चालक, अनुसेवक आदि आवश्यकतानुसार संविदा/वाह्य स्रोत के माध्यम से उपलब्ध करायी जा सकेगी। कम्प्यूटर ऑपरेटर की व्यवस्था वाह्य स्रोत पर जैप आई0टी0, झारखण्ड, राँची के द्वारा की जायेगी। संविदा के आधार पर नियुक्ति के संबंध में वित्त विभाग के पत्रांक–4569 दिनांक–05.07.2002 के आलोक में कार्रवाई की जाएगी।

12. आवश्यक होने पर संविदा पर 02 (दो) अन्वेषण (रिसर्च) सहायक रखा जा सकेगा। अन्वेषण सहायक के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता एम0बी0ए0/पी0जी0डी0एम0 होगी एवं तीन वर्षों का कार्य अनुभव अनिवार्य होगा। अन्वेषण सहायक की मासिक परिलब्धि 60,000/–रूपये होगी। आयोग आवश्यकतानुसार कार्य अनुभव क्षेत्र का निर्धारण कर सकेगा।

13. प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद की स्वीकृति विभागीय संलेख ज्ञापांक–1991 दिनांक 17.03.2020 के क्रम में दिनांक 17.03.2020 की बैठक के मद संख्या–23 में दी गयी है।

आदेश :– आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को झारखण्ड ई–गजट में प्रकाशित किया जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

19/3/2020

(चन्द्र भूषण प्रसाद)

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–01/2015 का.–2066/राँची, दिनांक 19-3-2020

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई- गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची/संस्थापन पदाधिकारी, भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत मंत्रालय, नई दिल्ली/मुख्य सचिव, झारखण्ड/राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्यमंत्री के विशेष कार्य पदाधिकारी/महानिदेशक, श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद/विकास आयुक्त/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

19/3/2020

सरकार के उप सचिव।

Scanned with CamScanner

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अनुदेश

विषय :– **भारत के बाहर सेमिनार/विचारगोष्ठी, कार्यशाला, उच्चत्तर अध्ययन या प्रशिक्षण, विशिष्ट सम्मेलन आदि में भाग लेने अथवा सरकारी कार्य पर विदेश यात्रा के लिये राज्य सरकार के पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति।**

उपर्युक्त विषयक मंत्रिमंडल सचिवालय, बिहार सरकार के पत्रांक सी0एस0–01/ए0–201/83–1568 दिनांक 17.05.1983 एवं मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग, झारखण्ड सरकार के पत्रांक 1348 दिनांक 06.08.2015 के क्रम में राज्य सरकार के पदाधिकारियों की विदेश यात्रा को विनियमित करने तथा इन यात्राओं को अधिक कारगर बनाने हेतु मुख्य सचिव, झारखण्ड, राँची के पत्रांक 527/मु0स0, दिनांक 30.05.2016 द्वारा सभी विभागों को परिचारित निम्नलिखित दिशा–निर्देश का दृढ़ता से अनुपालन सुनिश्चित किया जायः–

1. पदाधिकारियों के स्तर और प्रतिनिधिमंडल की संख्या के निर्धारण में पदाधिकारियों की विशिष्ट योग्यता एवं दौरे में उनकी उपयोगिता को विशेष तौर पर ध्यान में रखा जाएगा तथा इसकी समीक्षा कर ही प्रस्ताव गठित किया जाएगा, ताकि प्रतिनिधिमंडल का आकार छोटे से छोटा रखा जा सके। वैसे उद्देश्य जिनकी प्राप्ति पत्र व्यवहार, टेली/वीडियो काफ्रेंसिंग इत्यादि के माध्यम से हो सकती है, उनके लिये विदेशी दौरे की आवश्यकता नहीं है।

2. दौरे की अवधि कम से कम रखी जायेगी। प्रत्येक मामले में प्रशासी सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि उच्चस्तरीय पदाधिकारियों के स्थान पर विषय से सम्बन्धित उपयुक्त कार्यवाह पदाधिकारियों को ही प्रायोजित/प्रतिनियुक्त किया जाय।

3. विदेशी दौरे 05 कार्यदिवस से अधिक नहीं होंगे।

4. कोई पदाधिकारी एक वर्ष में 04 से अधिक विदेश का सरकारी दौरा नहीं करेंगे।

5. अंतर्राष्ट्रीय मेलों/प्रदर्शनियों/कार्यशालाओं तथा सम्मेलनों में अधिकारियों की भागीदारी को हतोत्साहित किया जायेगा। यदि आवश्यक समझा जाय तो मात्र विषय के साथ सीधे जुड़े हुए पदाधिकारी को ही प्रतिनियुक्त किया जायेगा।

6. सरकार के सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव केवल तभी विदेश यात्रा करेंगे जबकि उनकी ही उपस्थिति अपेक्षित हो तथा उनके स्थान पर किसी और को प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकता है।

7. सचिव विधानसभा की सत्रावधि में तबतक कोई विदेशी दौरा नहीं करेंगे, जबतक कि यह पूर्णतः अपरिहार्य न हो।

8. सचिव/अपर सचिव के नेतृत्ववाले समेकित प्रतिनिधिमंडल, जिसमें संयुक्त सचिव एवं उनसे नीचे के पदाधिकारी एवं गैर-सरकारी पदाधिकारी (सरकारी लागत पर यात्रा करनेवाले) शामिल हों के सम्बन्ध में प्राधिकार के समक्ष पूर्ण प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा।

9. किसी खास क्षेत्र में विशेषज्ञता के आधार पर पदाधिकारी द्वारा सीधे तौर पर प्राप्त आमंत्रण और जिसका सम्बन्ध राज्य सरकार के कार्यकलाप से नहीं है, तो उसे निजी दौरा माना जायेगा। पदाधिकारी को ऐसी यात्रा की अवधि के लिये अवकाश लेना होगा और ऐसी यात्रा सरकारी खर्च पर नहीं की जा सकती है।

10. विदेश यात्रा से वापस लौटने के पश्चात् पदाधिकारी/प्रतिनिधि मंडल का नेता भ्रमण प्रतिवेदन राज्य सरकार के Website के संगत भाग पर अपलोड करेगा तथा उसे विभागीय मंत्री के समक्ष भी प्रस्तुत करेगा, जिसमें अन्य बातों के साथ साथ भ्रमण की प्रमुख उपलब्धियाँ और यात्रोपरान्त परिणाम भी शामिल होंगे। प्रतिवेदन की एक प्रति माननीय मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव को भी उपलब्ध करायी जाएगी।

11. इसके अतिरिक्त, ऐसे बिन्दु जो उपर्युक्त अनुदेशों से अच्छादित नहीं हैं, के सम्बन्ध में यदि विदेश यात्रा की अनुमति के क्रम में मार्गदर्शन की आवश्यकता होगी, तो इसके लिए वित्त मंत्रालय भारत सरकार का Office memorandum दिनांक 05.01.2016 के दिशा-निर्देश मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

ह0/-
(निधि खरे)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांकः-3/विविध-07-11/2016 का॰ ..../ राँची, दिनांक-............ जून, 2016

प्रतिलिपि- नोडल पदाधिकारी, ई-गजट कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांकः-3/विविध-07-11/2016 का॰ 5095/ राँची, दिनांक-17 जून, 2016

प्रतिलिपिः- झारखण्ड राज्यपाल के प्रधान सचिव/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/अपर मुख्य सचिव/सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

15/6/16
सरकार के प्रधान सचिव

पत्रांक– 5/आरोप–1–82/2014 का० ....1531..........

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

रतन कुमार,
सरकार के सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/प्रमंडलीय आयुक्त/
सभी उपायुक्त/विशेष सचिव/अपर सचिव/
सभी संयुक्त सचिव/निदेशक/
सभी उप विकास आयुक्त/उप सचिव/
सभी अपर समाहर्त्ता/अनुमंडल पदाधिकारी,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक ....18..फरवरी, 2016

विषय : **पासपोर्ट निर्गत करने हेतु Verification Certificate देने में सतर्कता बरतने के संबंध में।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि तत्कालीन अनुमंडल पदाधिकारी, राँची के द्वारा तत्काल सेवा के तहत् पासपोर्ट जारी करने के लिए Section 6(2) of the Passport Act, 1967 के अन्तर्गत फुलनदेवी हत्या कांड के अभियुक्त श्री शेर सिंह राणा को Verification Certificate निर्गत करने में पर्याप्त सतर्कता नहीं बरती गयी, जिसके कारण इन्हें संजय गुप्ता के छद्म नाम से Verification Certificate निर्गत हो गया। इसे सरकार द्वारा गंभीरता से लिया गया है।

उल्लेखनीय है कि Section 6(2) of the Passport Act, 1967 के अन्तर्गत किसी व्यक्ति को तत्काल सेवा के तहत् पासपोर्ट निर्गत करने हेतु Verification Certificate आवेदक के संबंध में व्यक्तिगत जानकारी के आधार पर निर्गत किया जाना है। इसकी पूरी जवाबदेही आवेदक के पक्ष में Verification Certificate निर्गत करने वाले पदाधिकारी पर होती है।

अतः आपसे अनुरोध है कि किसी भी व्यक्ति को तत्काल सेवा के तहत् पासपोर्ट निर्गत करने हेतु Verification Certificate निर्गत करने में अत्यंत सावधानी बरतने की कृपा की जाय। साथ ही, इस प्रकार की घटना की पुनरावृति न हो, इस संबंध में व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाय।

कृपया इसे अत्यंत महत्त्वपूर्ण समझा जाय।

विश्वासभाजन,
(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

'संकल्प' 713

रांची, दिनांक– 28/01/2016

विषय– **राज्य सरकार के अधीन लोक प्रदायी सेवाओं में शपथ पत्र के प्रयोजन को युक्तिसंगत बनाने के संबंध में ।**

राज्य सरकार के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के लोक प्रदायी सेवाओं के लिए नागरिकों से शपथ पत्र लिये जाने की परम्परा रही है । कुछ मामलों में यद्यपि शपथ पत्र लेने की वैधानिक अनिवार्यता है, किन्तु कुछेक मामलों में वैधानिक अनिवार्यता नहीं होते हुए भी विभिन्न स्तरों पर लोक सेवाओं के परिदान से संबंधित पदाधिकारियों के द्वारा शपथ पत्र की मांग की जाती है ।

2. शपथ पत्र नोटरी पब्लिक अथवा कार्यपालक दण्डाधिकारी के हस्ताक्षर से जारी होता है । यह प्रकिया औपनिवेशिक काल की विरासत है, जो शपथ करनेवाले नागरिकों का सत्यापन/पहचान करती है कि यह शपथ किसी अमुक व्यक्ति के द्वारा किया गया है । मात्र इस पहचान/सत्यापन के लिए नागरिकों को न केवल आर्थिक क्षति उठानी पड़ती है बल्कि उनके बहुमूल्य समय की बर्बादी होती है और मानसिक व शारीरिक परेशानी भी उठानी पड़ती है ।

3. सरकार की अधिसूचना सं0–3423, दिनांक–16.04.2015 द्वारा श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान को प्रशासनिक सुधार के क्रियान्वयन हेतु नोडल एजेंसी की शक्ति प्रदत्त है। महानिदेशक, श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान की अध्यक्षता में गठित समिति के द्वारा विभिन्न विभागों से समन्वय कर शपथ पत्रों के समापन एवं स्वघोषणा पत्र लागू करने के संबंध में एक प्रतिवेदन तैयार किया गया है, जिसमें विभिन्न विभागों की कुल 146 लोक प्रदायी सेवाओं में शपथ पत्र के प्रयोजन की वैधानिक अनिवार्यता नहीं पायी गयी है तथा मात्र 30 लोक प्रदायी सेवाओं में शपथ पत्र लिये जाने की वैधानिक अनिवार्यता बतायी गयी है । किन्तु प्रायः ऐसा देखा जाता है कि क्षेत्रीय कार्यालयों में लोक सेवाओं के परिदान के कम में अनावश्यक रूप से नागरिकों से शपथ पत्र की मांग की जाती है ।

4. अतः सरकार यह निर्णय लेती है कि जिन 146 लोक प्रदायी सेवाओं **(परिशिष्ट–1)** में शपथ पत्र के प्रयोजन की वैधानिक अनिवार्यता नहीं है उनमें अब शपथ पत्र नहीं लिया जायेगा । किन्तु जिन मामलों में शपथ पत्र के स्थान पर स्वघोषणा पत्र की आवश्यकता होगी उनमें स्वघोषणा पत्र **(परिशिष्ट–2)** की मांग की जा सकती है। जिन 30 लोक प्रदायी सेवाओं **(परिशिष्ट–3)** में शपथ पत्र के प्रयोजन की वैधानिक अनिवार्यता है,

2 w

सम्बन्धित प्रशासी विभाग उक्त 30 लोक प्रदायी सेवाओं में शपथ पत्र की वैधानिक अनिवार्यता को समाप्त करने तथा स्वघोषणा पत्र लागू करने के संबंध में एक माह के अन्दर संबंधित अधिनियम/नियमों में संशोधन करने संबंधी प्रस्ताव गठित कर संशोधन की कार्रवाई करेगा। नागरिकों की सुविधा के लिए यह भी निर्णय लिया जाता है कि सभी लोक प्रदायी सेवाओं में आवश्यकतानुसार दस्तावेज की स्वअभिप्रमाणित प्रति समर्पित की जा सकेगी अर्थात् किसी राजपत्रित पदाधिकारी से दस्तावेज की प्रति को अभिप्रमाणित कराने की आवश्यकता नहीं होगी ।

आदेश :— **आदेश है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिये इसे राजकीय गजट में प्रकाशित कराया जाय और इसकी प्रति महालेखाकार, झारखण्ड, रांची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय ।**

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

र. कुमार 28/01/16

(रतन कुमार)

सरकार के सचिव

ज्ञापांक–16/विविध–04–02/2015–713/रांची, दिनांक–28/01/2016

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रांची को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित ।

र. कुमार 28/01/16

सरकार के सचिव

ज्ञापांक–16/विविध–04–02/2015–713/रांची, दिनांक–28/01/2016

प्रतिलिपि– सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/राज्यपाल सचिवालय/महालेखाकार, झारखण्ड/श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, रांची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ एवं आवश्यक कियार्थ प्रेषित ।

र. कुमार 28/01/16

सरकार के सचिव

(परिशिष्ट–1)

लोक प्रदायी सेवाओं की सूची जिनमें शपथ पत्र का प्रयोजन नहीं किया जाएगा एवं आवश्यकतानुसार स्वघोषणा पत्र समर्पित करना होगा :–

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	शपथ पत्र की वैधानिक अनिवार्यता (हाँ / नहीं)	स्वघोषणा पत्र की आवश्यकता (हाँ / नहीं)
1	कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग	उर्वरक का थोक बिक्रय	नहीं	हाँ
2		उर्वरक विनिर्माण	नहीं	हाँ
3		कीटनाशी का थोक बिक्रय	नहीं	हाँ
4		कीटनाशी का विनिर्माण	नहीं	हाँ
5		बीज का थोक बिक्रय	नहीं	हाँ
6		खाद की खुदरा दुकान	नहीं	हाँ
7		कीटनाशी की खुदरा दुकान	नहीं	हाँ
8		बीज की खुदरा दुकान	नहीं	हाँ
9	श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	दुकान एवं प्रतिष्ठान के निबंधन प्रमाण पत्र का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
10		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत मानचित्र अनुमोदन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
11		कारखाना अधिनियम के अंतर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
12		कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
13		ठेका मजदूर (वि0 एवं उ0) अधिनियम के अन्तर्गत प्रधान नियोजक का निबंधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
14		ठेका मजदूर (वि0 एवं उ0)अधिनियम के अन्तर्गत प्रधान नियोजक का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
15		ठेका मजदूर (वि0 एवं उ0) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
16		ठेका मजदूर (वि0 एवं उ0) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार

2 ✓

17		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्त) का नियमन अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
18		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्त) का नियमन अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
19		मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
20	श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	मोटर परिवहन कर्मचारी अधिनियम के अन्तर्गत निबंधन का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
21		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत निबंधन का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
22		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवाशर्तों का नियमन) के अन्तर्गत लाभुक निबंधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
23		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत स्थापना का निबंधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
24		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
25		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का नवीकरण	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
26		अन्तर्राज्यीय प्रवासी मजदूर (नियोजन) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
27		अन्तर्राज्यीय प्रवासी कर्मकारों के कल्याण के लिए गठित योजना के अंतर्गत कर्मकारों का पंजीकरण एवं लाल/हरा परिचय पत्र निर्गत करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
28		असंगठित कर्मकार निबंधन हेतु प्राप्त आवेदन का निष्पादन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
29		दुकान/प्रतिष्ठान का निबंधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
30		दाल मिल/आटा चक्की कारखाना अधिनियम, 1948 के अधीन औधोगिक प्रतिस्थान आदि की अनुज्ञप्ति	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार

31	श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग	ठेका मजदूर (वि० एवं उ०) अधि० के अन्तर्गत ठेकेदार को अनुज्ञप्ति निर्गत करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
32		मोटर परिवहन कर्मचारी अधि० के अन्तर्गत निबंधन करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
33		बीड़ी एवं सिगार कर्मकार (नियोजन एवं सेवा शर्तो) का नियमन अधि० के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति निर्गत करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
34		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार नियोजन एवं सेवा शर्त का नियमन) अधि० के अन्तर्गत निबंधन करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
35		भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार नियोजन एवं सेवा शर्त का नियमन) अधि० के अन्तर्गत निबंधन का संशोधन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
36		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् कारखाना भवन के मानचित्र का अनुमोदन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
37		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् नई अनुज्ञप्ति निर्गत करना	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
38		कारखाना अधिनियम, 1948 के तहत् प्राप्त शिकायत पत्रों का निष्पादन	नहीं	अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार
39	योजना–सह–वित्त विभाग	सामान्य परिस्थिति में, यथा स्थानांतरण, वार्षिक वेतन वृद्धि, अवकाश स्वीकृति में त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने के उपरांत वेतन पूर्जा निर्गत करना।	नहीं	हाँ
40		MACP/ACP/ प्रोन्नति की अधिसूचना के क्रम में त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर वेतन निर्धारणोंपरांत वेतन पूर्जा निर्गत करना	नहीं	नहीं
41		नई नियुक्ति के क्रम में PRAN NO. प्राप्त होने तथा अन्य प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरांत त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर वेतन पूर्जा निर्गत करना	नहीं	हाँ
42		Non Class II से Class II में प्रोन्नति के बाद त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर प्रथम वेतन पूर्जा निर्गत करना	नहीं	नहीं

2m

43		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर अवकाश आदेयता प्रमाण पत्र	नहीं	नहीं
44		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर अवकाश नकदीकरण प्रमाण पत्र	नहीं	नहीं
45		त्रुटिरहित Online आवेदन प्राप्त होने पर सेवा अभिलेख	नहीं	नहीं
46	नगर विकास एवं आवास विभाग	शहरी क्षेत्र में आवासीय भवन का नक्शा	नहीं	नहीं
47		शहरी क्षेत्र में वाणिज्य उद्देश्य भवन/अपार्टमेंट	नहीं	नहीं
48		वाटर कनेक्शन	नहीं	नहीं
49		गन्दी नाली, गली व सड़क की सफाई की शिकायत का निस्तार	नहीं	नहीं
50		मृत पशुओं को निस्तार संबंधी सूचना प्राप्त होने पर	नहीं	नहीं
51		होटल/रेस्टोरेंट आदि का लाईसेंस निर्गत करना	नहीं	नहीं
52		होटल/रेस्टोरेंट आदि के लाईसेंस का नवीकरण	नहीं	हाँ
53		आवारा पशुओं को पकड़ना/कुत्तों का वेक्सीनेशन एवं नसबंदी	नहीं	नहीं
54		चापाकल मरम्मति	नहीं	नहीं
55		पथ बत्ती को ठीक करना	नहीं	नहीं
56		सामान्य प्रकृति की सफाई	नहीं	नहीं
57		शहरी क्षेत्र में होल्डिंग निर्धारण हेतु आवेदन पर निर्णय	नहीं	नहीं
58	महिला, बाल विकास एवं सामाजिक सुरक्षा विभाग	इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना	नहीं	हाँ
59		इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	नहीं	हाँ
60		इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	नहीं	हाँ
61		राज्य वृद्धावस्था पेंशन योजना	नहीं	हाँ
62	स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग	मेडिकल कॉलेज से भिन्न स्थानों पर पोस्टमार्टम रिपोर्ट निर्गत करना	नहीं	हाँ
63		मेडिकल कॉलेज में पोस्टमार्टम रिपोर्ट निर्गत करना	नहीं	हाँ
64		दवा की दुकान हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना	नहीं	हाँ

2~

65	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग	जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना (क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर)	नहीं	हाँ
66		जाति प्रमाण पत्र निर्गत करना (आवेदन सीधे प्राप्त होने पर)	नहीं	हाँ
67		आवासीय प्रमाण– पत्र निर्गत करना (क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुशंसा के साथ आवेदन प्राप्त होने पर)	नहीं	हाँ
68		आवासीय प्रमाण– पत्र निर्गत करना (आवेदन सीधे प्राप्त होने पर)	नहीं	हाँ
69	परिवहन विभाग	विविध चालक अनुज्ञप्तियों का निर्गमन / नवीकरण	नहीं	नहीं
70		चालक अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति का निर्गमन/इन्डोर्समेन्ट	नहीं	नहीं
71		चालक अनुज्ञप्ति का स्मार्ट कार्ड में संपरिवर्तन	नहीं	नहीं
72		अन्तर्राष्ट्रीय चालक अनुज्ञा पत्र का निर्गमन	नहीं	नहीं
73		वाहनों का अस्थायी निबंधन	नहीं	नहीं
74		निबंधन प्रमाण पत्र की द्वितीयक प्रति का निर्गमन	नहीं	नहीं
75		निबंधन प्रमाण पत्र का नवीकरण	नहीं	नहीं
76		अनापति प्रमाण पत्र का निर्गमन	नहीं	नहीं
77		वाहन के स्वरूप में परिवर्तन संबंधी मामला	नहीं	नहीं
78		वाहनों के निबंधन का रद्दीकरण	नहीं	नहीं
79		कर प्रतीक का निर्गमन	नहीं	नहीं
80		वाहनों का प्रत्यर्पण	नहीं	नहीं
81		कर माफी / वापसी के आवेदनों का विस्तार	नहीं	नहीं
82		पेट्रोल पम्प अनुज्ञप्ति का निर्गमन/नवीकरण	नहीं	नहीं
83		परिवहन वाहनों का दुरूस्ती प्रमाण पत्र का निर्गमन/ नवीकरण	नहीं	नहीं
84		प्रत्यर्पित / दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का जाँच प्रतिवेदन	नहीं	हाँ
85		दुरूस्ती प्रमाण पत्र का द्वितीय प्रति का निर्गमन	नहीं	नहीं

2.√

86	परिवहन विभाग	वाहन चालक प्रशिक्षण केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन – प्राप्त आवेदन को जांच कर अनुशंसा के साथ सक्षम प्राधिकार के पास उपस्थापन	नहीं	नहीं
87		वाहन चालक प्रशिक्षण केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन – प्राप्त प्रस्ताव को जाँच कर निर्णय लेना/अनुज्ञप्ति निर्गमन	नहीं	नहीं
88		निजी प्रदूषण जांच केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन/नवीकरण :– प्राप्त आवेदन पर जिला परिवहन पदाधिकारी/मोटरयान निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त कर अनुज्ञप्ति निर्गमन	नहीं	हाँ
89		वाहन दुरूस्ती जांच केन्द्र की स्वीकृति हेतु अनुज्ञप्ति निर्गमन/नवीकरण :– प्राप्त आवेदन पर जिला परिवहन पदाधिकारी/मोटरयान निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त कर अनुज्ञप्ति निर्गमन	नहीं	हाँ
90	खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग	जन वितरण प्रणाली अंतर्गत दुकान की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर निलंबन मुक्ति/ रद्द करने का निर्णय	नहीं	नहीं
91		नये राशन कार्ड के आवेदन पर निर्णय	नहीं	हाँ
92	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	आरा मशीन की अनुज्ञप्ति	नहीं	हाँ
93	ऊर्जा विभाग	एल.टी. सेवा सिंगल फेज 4 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
94		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
95		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
96		एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ

2N

97		ई.एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन के आवेदन प्राप्ति पर निरीक्षण के नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
98		एल.टी. सेवा सिंगल फेज के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	नहीं	हाँ
99		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट तक के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	नहीं	हाँ
100		एल.टी. सेवा 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	नहीं	हाँ
101	ऊर्जा विभाग	एच.टी. सेवा के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	नहीं	हाँ
102		ई.एच.टी. सेवा के वितरण लाईन/सर्विस लाईन/मीटर/अन्य सामग्रियों के अधिष्ठापन हेतु निरीक्षण	नहीं	हाँ
103		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) सिंगल फेज के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
104		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
105		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ

2 ∧

106	ऊर्जा विभाग	एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ)सिंगल फेज के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
107		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ)3 फेज 30 किलो वाट तक के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
108		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
109		एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
110		इ.एच.टी. सेवा के विद्युत संयोजन शुल्क/सुरक्षित जमा/आवेदन शुल्क/एकरारनामा के निष्पादन हेतु 15 कार्य दिवसों की नोटिस का निर्गमन	नहीं	हाँ
111		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) सिंगल फेज का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
112		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना)3 फेज 30 किलो वाट तक का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ

2/v

113	ऊर्जा विभाग	एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं अपग्रेडेशन के बिना) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
114		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) सिंगल फेज का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
115		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट तक का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
116		एल.टी. सेवा (एक्सटेंशन एवं इन्सटॉलेशन ऑफ डी/एस/एस एवं/या अपग्रेडेशन के साथ) 3 फेज 30 किलो वाट से ऊपर का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
117		एच.टी.सेवा (एक्सटेंशन के बिना) का विद्युत संयोजन, अधिष्ठापन प्रमाण पत्र के साथ	नहीं	हाँ
118		एच.टी.सेवा (एक्सटेंशन के साथ) का विद्युत संयोजन, यदि वितरण नियम के द्वारा कार्य किया जाना है	नहीं	हाँ
119		ई.एच.टी. सेवा का विद्युत संयोजन	नहीं	हाँ
120		गलत विद्युत विपत्र में सुधार – यदि कोई नई सूचना की आवश्यकता नहीं हो	नहीं	हाँ
121		गलत विद्युत विपत्र में सुधार – यदि अतिरिक्त सूचना या मीटर आदि जाँच की आवश्यकता हो	नहीं	हाँ
122		सामान्य फ्यूज मरम्मति – शहरी क्षेत्रों के लिए	नहीं	हाँ
123		सामान्य फ्यूज मरम्मति – ग्रामीण क्षेत्रों के लिए	नहीं	हाँ
124		लाईन/केबल ब्रेक डाउन–शहरी क्षेत्रों के लिए	नहीं	हाँ
125		लाईन/केबल ब्रेक डाउन–ग्रामीण क्षेत्रों के लिए	नहीं	हाँ
126	कल्याण विभाग	सभी कार्यालयों, विद्यालयों, प्रशिक्षणों, योजनाओं आदि के संदर्भ में आवेदन प्राप्ति हेतु	नहीं	स्वअभिप्रमाणन

127	समाहरणालय	उत्तराधिकार प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
128		आश्रित प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
129		स्वतंत्रता सेनानी प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
130		प्रतिहस्ताक्षर	नहीं	हाँ
131		विवाह स्थल का अनापत्ति प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
132		चरित्र प्रमाण पत्र (मिडिया से सम्बन्धित)	नहीं	हाँ
133		भविष्य निधि अग्रिम	नहीं	हाँ
134		भविष्य निधि अंतिम भुगतान	नहीं	हाँ
135		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	नहीं	हाँ
136		पार पत्र हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
137		अंतर जिला सीमांतरण	नहीं	हाँ
138		अनुकम्पा नियुक्ति	नहीं	हाँ
139		परिवाद पत्र पर शपथ	नहीं	हाँ
140		नये राशन कार्ड का आवेदन	नहीं	हाँ
141		द्वितीय और परिवर्तित राशन कार्ड	नहीं	हाँ
142		राशन कार्ड में नाम में संशोधन	नहीं	हाँ
143		ग्रामीण क्षेत्र प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
144		कृषि से आय का प्रमाण पत्र	नहीं	हाँ
145		विवाह पंजीकरण (हिंदू विवाह अधिनियम)	नहीं	हाँ
146		विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह का पंजीकरण	नहीं	हाँ

2 m

(परिशिष्ट–2)

स्वघोषणा पत्र का प्रारूप

सेवा के लिए इच्छुकों द्वारा आवेदन पत्र के अंत में एतद्धीन दिया गया लिखित घोषणा पत्र सम्मिलित किया जायेगा :–

मैं.. पुत्र/पुत्री .... उम्र .... वर्ष .... निवासी .... जिला, झारखण्ड एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त दी गयी जानकारी और संलग्न कागजात मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास में सही है तथा मेरे द्वारा इसमें कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। मैं इस तथ्य से भली भाँति अवगत हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी जानकारी मिथ्या/गलत साबित होती है तो मैं नियमानुसार दंड का सामना करूँगा तथा एतद् संबंधी मुझे प्रदत्त सभी सुविधाएँ तत्काल वापस ले ली जाएँगी।

आवेदक/आवेदिका का हस्ताक्षर

पिता/पति का नाम ....

पूर्ण पता ....

सम्पर्क संख्या (यदि कोई हो तो).......

(परिशिष्ट–3)

लोक प्रदायी सेवाओं की सूची जिनमें शपथ पत्र का प्रयोजन होगा तथा आवश्यकतानुसार स्वघोषणा पत्र समर्पित करना होगा –

क्र0	प्रशासी विभाग का नाम	प्रदायी सेवा का नाम	शपथ पत्र की वैधानिक अनिवार्यता (हाँ / नहीं)	स्वघोषणा पत्र की आवश्यकता (हाँ / नहीं)
1	भवन निर्माण विभाग, राँची।	संवेदक निबंधन	हाँ	नहीं
2		निविदा (रू0 2.50 करोड़ तक)	हाँ	नहीं
3		निविदा (रू0 2.50 करोड़ से ऊपर)	हाँ	नहीं
4	वाणिज्य–कर–विभाग	VAT Registration Non-sensitive Goods	हाँ	नहीं
5		VAT Registration Sensitive Goods	हाँ	नहीं
6		VAT Refund	हाँ	नहीं
7		Electricity Duty	हाँ	नहीं
8		Hotel Luxury Tax	हाँ	नहीं
9		Entertainment Tax	हाँ	नहीं
10		Advertisement Tax	हाँ	नहीं
11		Central Sales Tax	हाँ	नहीं
12		Professional Tax	हाँ	नहीं
13	नगर विकास एवं आवास विभाग	जन्म प्रमाण पत्र	हाँ	नहीं
14		मृत्यु प्रमाण पत्र	हाँ	नहीं
15	महिला, बाल विकास एवं सामाजिक सुरक्षा विभाग	राष्ट्रीय परिवार हित लाभ योजना	हाँ	हाँ
16	खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोक्ता मामले विभाग	जन वितरण प्रणाली अंतर्गत दुकान की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	हाँ	नहीं
17	खान एवं भू–तत्व विभाग	ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निर्गत करना	हाँ	नहीं

2~

18		ईट भट्ठा की अनुज्ञप्ति निलंबित होने पर रद्द करने/ निलंबन मुक्ति पर निर्णय	हाँ	नहीं
19		क्रशर चलाने की अनुज्ञप्ति (गिट्टी बनाने की अनुज्ञप्ति)	हाँ	नहीं
20	ऊर्जा विभाग	एच.टी./ई.एच.टी. विद्युत संयोजन हेतु Propreietary Firm होने की स्थिति में Firm के Sole Proprietor होने से संबंधित शपथ पत्र	हाँ	नहीं
21	समाहरणालय	मृत्यु का विलम्ब से पंजीकरण (ग्रामीण क्षेत्र)	हाँ	नहीं
22		जन्म का विलम्ब से पंजीकरण (ग्रामीण क्षेत्र)	हाँ	नहीं
23		जन्म प्रमाण पत्र (ग्रामीण क्षेत्र)	हाँ	नहीं
24		जन्म प्रमाण पत्र में संशोधन (ग्रामीण क्षेत्र)	हाँ	नहीं
25		मृत्यु प्रमाण पत्र में संशोधन (ग्रामीण क्षेत्र)	हाँ	नहीं
26	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – आपत्ति रहित वाद	हाँ	नहीं
27		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – वाद, जिसमें आपत्ति दाखिल की गयी हो	हाँ	नहीं
28		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन – अंतिम आदेश की तिथि के प्रभाव से संशोधन पर्ची का निर्गमन	हाँ	नहीं
29		भूमि धारण (पोज़ेशन) प्रमाण पत्र :— लैंड पोजेशन, सर्टिफिकेट का निर्गमन	हाँ	नहीं
30		आय प्रमाण— पत्र निर्गत करना	हाँ	नहीं

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

राँची, दिनांक 29.09.2015

संख्या–16/प्र0सु0–02–09/2015 का॰–8599 /झारखण्ड सरकार के विभिन्न विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर सलाहकार के रूप में नियोजित करने के सम्बन्ध में विभागीय संकल्प संख्या–8598 दिनांक 29.09.2015 निर्गत है। उक्त संकल्प की कंडिका–5 के आलोक में उच्चस्तरीय चयन समिति का गठन निम्नवत् किया जाता है :–

(i) मुख्य सचिव, झारखण्ड — अध्यक्ष
(ii) विकास आयुक्त, झारखण्ड — सदस्य
(iii) प्रधान सचिव/सचिव, योजना–सह–वित्त विभाग– सदस्य
(iv) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग – सदस्य
(v) सम्बन्धित विभाग के प्रधान सचिव/सचिव — सदस्य

2. गठित समिति उक्त संकल्प के प्रावधानानुसार कार्य निष्पादित करेगी।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–09/2015 का॰–8599 /रांची, दिनांक 29.09.2015

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–09/2015 का॰–8599 /रांची, दिनांक 29.09.2015

प्रतिलिपि–सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/राज्यपाल सचिवालय/महालेखाकार, झारखण्ड/श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के सचिव।

Scanned with CamScanner

झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

संकल्प

विषय :– विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर सलाहकार के रूप में नियोजित करने के सम्बन्ध में।

नागरिक–केन्द्रित प्रशासन में सशक्त, अनुक्रियाशील, कुशल एवं पारदर्शी प्रशासनिक व्यवस्था बनाये रखने की आवश्यकता होती है। प्रशासनिक ढाँचा में कॉरपोरेट एवं प्रोफेशनल तत्व का समावेशन करते हुए प्रशासनिक रूपान्तरण किया जा सकता है।

2. दीर्घकालीन दृष्टि के माध्यम से समग्र विकास सम्बन्धी विभागीय रोड मैप तैयार कराने तथा कुशल एवं प्रभावकारी कार्यक्रम प्रबंधन के माध्यम से योजनाओं का सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित कराने हेतु विशेषज्ञों की सेवा ली जा सकती है।

3. इसके लिए उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को नियोजित करने की आवश्यकता है जो सम्बन्धित विभाग में सुधार प्रक्रिया में सहायता प्रदान करते हुए प्रशासनिक नेतृत्व को नीति निर्धारण में उपयुक्त इनपुट देंगे। भारत सरकार के विभिन्न विभागों तथा सरकारी संगठनों यथा–नीति आयोग में भी सलाहकार/तकनीकी विशेषज्ञ को नियोजित करने का प्रचलन है।

4. ऐसे प्रोफेशनल का झारखण्ड सरकार के विभिन्न विभागों में सलाहकार के रूप में आवश्यकता आधारित नियोजन संविदा के आधार पर किये जाने का निर्णय लिया गया है।

5. **नियोजन की प्रक्रिया –**

संविदा पर नियोजन के पूर्व समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित किया जायेगा तथा प्राप्त आवेदनों के आधार पर चयन हेतु मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक उच्चस्तरीय चयन समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा :–

(i) मुख्य सचिव – अध्यक्ष
(ii) विकास आयुक्त – सदस्य
(iii) प्रधान सचिव/सचिव, योजना–सह–वित्त विभाग– सदस्य
(iv) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग – सदस्य
(v) सम्बन्धित विभाग के प्रधान सचिव/सचिव – सदस्य

(ख) किसी विभाग में ऐसे सलाहकार/तकनीकी विशेषज्ञ को नियोजित करने की आवश्यकता का निर्धारण मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति के द्वारा किया जायेगा।

(ग) उक्त समिति की अनुशंसा के आलोक में सम्बन्धित विभाग अपनी आवश्यकतानुसार ऐसे उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल के नियोजन हेतु योग्यता, अनुभव एवं अर्हता का निर्धारण कर मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करेंगे।

(घ) साक्षात्कार का आयोजन – सम्बन्धित विभाग के द्वारा प्राप्त आवेदनों के आधार पर अभ्यर्थियों के साक्षात्कार का आयोजन किया जायेगा। साक्षात्कार बोर्ड में विकास आयुक्त अध्यक्ष होंगे तथा प्रधान सचिव/सचिव, योजना–सह–वित्त विभाग, प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग तथा सम्बन्धित विभाग के प्रधान सचिव/सचिव सदस्य होंगे।

(ड०) साक्षात्कार के परिणाम को मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति के विचारार्थ रखा जायेगा जिसके द्वारा अनुशंसा के सम्बन्ध में अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

(च) उच्च स्तरीय चयन समिति की अनुशंसा के आलोक में सम्बन्धित विभाग के द्वारा मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर चयनित अभ्यर्थी का संविदा पर नियोजन किया जायेगा।

6. **नियोजन की शर्तें** – सलाहकार के पद पर नियोजन की शर्तें निम्नांकित होंगी –

(i) अभ्यर्थी को सम्बन्धित विभाग के द्वारा निर्धारित अर्हता, योग्यता एवं अनुभव को धारण करना अनिवार्य होगा।

(ii) सलाहकार पद के लिए कॉरपोरेट, शिक्षण, व्यवसाय, सरकारी संस्थाओं में कार्यरत अथवा सेवानिवृत्त व्यक्ति नियोजन के पात्र होंगे।

(iii) नियोजन संविदा आधारित होगा।

(iv) चयनित सलाहकार को प्रथमतः तीन वर्षों के लिए नियोजित किया जायेगा, किन्तु यदि मुख्य सचिव की अध्यक्षता में उच्चस्तरीय चयन समिति के द्वारा मूल्यांकनोपरान्त इसकी आवश्यकता सम्पुष्ट होती है तो संविदा दो वर्षों के लिए पुनः विस्तारित की जा सकेगी।

(v) नियोजित सलाहकार की परिलब्धि उनके अनुभव, नियोजन पूर्व प्राप्त परिलब्धि एवं मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति की अनुशंसा पर आधारित होगी।

(vi) नियोजित सलाहकार का राज्य सरकार में विशेष सचिव के स्तर का रैंक होगा तथा ये सम्बन्धित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव के नियंत्रणाधीन होंगे।

(vii) नियोजित सलाहकार को सरकारी आवास की सुविधा का प्रावधान नहीं होगा।

(viii) नियोजन संविदा आधारित होगी तथा इसके आधार पर सरकार में किसी पद के विरूद्ध समायोजन का कोई दावा मान्य नहीं होगा।

(ix) यदि मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति को यह प्रतीत होता है कि कोई अभ्यर्थी योग्य नहीं है तो उक्त समिति Search and Selection Committee के रूप में कार्य करते हुए समिति की नजर में उत्कृष्ट योग्यता एवं अनुभव वाले किसी अन्य व्यक्ति (इसमें विज्ञापन के विरूद्ध आवेदन समर्पित नहीं करने वाले भी सम्मिलित हैं) को साक्षात्कार के माध्यम से नियोजन हेतु अनुशंसा कर सकेगी।

7. कार्य एवं दायित्व –

इस प्रकार से नियोजित उच्च कुशलता प्राप्त सलाहकार का कार्य एवं दायित्व निम्नवत् होगा :–

(i) विभाग की नीतियों का विश्लेषण कर आवश्यकताओं का विनिश्चयन करने में सहायता करना।

(ii) वार्षिक कार्य योजना के गठन एवं विभागीय रोड मैप तैयार करने में सहायता करना।

(iii) कार्यक्रम कार्यान्वयकों के साथ कार्य करते हुए उनका सामर्थ्य संवर्द्धन करना तथा कार्य निष्पादन में कुशलता लाना।

(iv) विभागीय आंकड़ों का विश्लेषण कर महत्वपूर्ण सूचना समेकित करना तथा उसके आधार पर भविष्य की कार्य योजना को तैयार करना।

(v) अन्य राज्यों के उत्कृष्ट दृष्टांतों को विभागीय योजनाओं में आत्मसात करने में सहायता करना।

(vi) अभिनव योजनाओं की रूप–रेखा तैयार करना।

(vii) विभाग में ई–गवर्नेन्स को विकसित करने हेतु पहल करना।

(viii) नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा सौंपे गये अन्यान्य कार्य।

8. मानदेय –

सलाहकार को उच्च मानदेय पर रखा जाना आवश्यक प्रतीत होता है ताकि उच्च कुशलता प्राप्त अनुभवी प्रोफेशनल का चयन हो सके। इस

सम्बन्ध में मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति की अनुशंसा पर मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

9. प्रशिक्षण–सह–उन्मुखीकरण –

चयनित एवं नियोजित परामर्शी/सलाहकार के लिए प्रशिक्षण–सह–उन्मुखीकरण कार्यक्रम का आयोजन करने का प्रावधान रखा जायेगा। इसके लिए राँची अवस्थित भारतीय प्रबंधन संस्थान के विशेषज्ञों की सेवा ली जा सकेगी।

10. कार्य योजना का चरण एवं समयावधि निर्धारण (Timeline) निम्नवत् किया जाता है :–

(i) विभागों में सलाहकार/तकनीकी विशेषज्ञ की सेवा लिये जाने की आवश्यकताओं का निर्धारण – संकल्प निर्गत होने के एक सप्ताह के अन्दर

(ii) सम्बन्धित विभाग में सलाहकार के पद हेतु अर्हता, अनुभव एवं योग्यता का निर्धारण – आवश्यकता विनिश्चयन के 15 दिनों के अन्दर

(iii) विज्ञापन प्रकाशन –उच्चस्तरीय अनुमोदन के एक सप्ताह के अन्दर

(iv) आवेदन प्राप्ति की अवधि – 15 दिन

(v) साक्षात्कार आयोजन – एक सप्ताह

(vi) परिणाम की घोषणा – एक सप्ताह

(vii) संविदा निष्पादन – एक सप्ताह

(viii) प्रशिक्षण आयोजन – एक सप्ताह

11. संयोजक विभाग –

मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्चस्तरीय चयन समिति की बैठक का आयोजन एवं Timeline पर कार्य सम्पन्न कराने का दायित्व कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची का होगा।

आदेश :– **आदेश है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इसे राजकीय गजट में प्रकाशित कराया जाय और इसकी प्रति महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचना एवं एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय।**

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

27/07/15

(रतन कुमार)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16 / प्र0सु0–02–09 / 2015 का॰–8598 / रांची, दिनांक 29.09.2015

प्रतिलिपि– नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक–16 / प्र0सु0–02–09 / 2015 का॰–8598 / रांची, दिनांक 29.09.2015

प्रतिलिपि–सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव / मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव / राज्यपाल सचिवालय / महालेखाकार, झारखण्ड / श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी उपायुक्त को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के सचिव।

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

राँची, दिनांक..................

संख्या-13/वरीय स्था0 पद0-01/2013 का0- / झारखण्ड उच्च न्यायालय की अनुशंसा के आलोक में विभागीय अधिसूचना संख्या 3438, 3439,3440 तथा 3441, दिनांक 12.04.2012 को अवक्रमित करते हुए विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 153 के तहत विद्युत सम्बन्धी मामलों की सुनवाई एवं निष्पादन हेतु निम्नांकित तालिका के अनुसार न्यायालयों को अगले आदेश तक विशेष न्यायालय कि शक्ति प्रदान कि जाती है :-

क्रम संख्या	जिला	विद्युत अधिनियम, 2003 के तहत सुनवाई एवं निष्पादन हेतु पूर्व में शक्ति प्रदत्त न्यायालय के नाम	पूर्व में शक्ति प्रदत्त न्यायालयों के स्थान पर विद्युत अधिनियम, 2003 के तहत सुनवाई एवं निष्पादन हेतु शक्ति प्रदत्त न्यायालय के नाम
1	2	3	4
I.	राँची	न्यायायुक्त-I	अपर न्यायायुक्त-I, विशेष न्यायाधीश के रूप में तथा अपर न्यायायुक्त-X, अतिरिक्त विशेष न्यायाधीश के रूप में।
II.	जमशेदपुर	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-I	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-II
III.	धनबाद	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-I	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-II
IV.	हजारीबाग	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-I	जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश-II

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह0/-

(सुमन कुमार)

सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक-13/वरीय स्था0 पद0-01/2013 का0- 8320 /राँची, दिनांक 16/09/2015

प्रतिलिपि-श्री चन्द्र भूषण प्रसाद, अवर सचिव-सह-नोडल पदाधिकारी ई-गजट, का0, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची को ई-गजट में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

सरकार के विशेष सचिव।

पत्रांक–16/प्र0सु0–02–06/2015 का०– 5919

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

एस0के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 06/07/15

विषय : साप्ताहिक क्षेत्र भ्रमण एवं योजनाओं के निरीक्षण के सम्बन्ध में।

प्रसंग : मुख्य सचिव, झारखण्ड का पत्रांक–4837 दिनांक 02.06.2015 एवं विभागीय पत्रांक–5771 दिनांक 29.06.2015

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि मुख्य सचिव के द्वारा नियमित रूप से योजनाओं का निरीक्षण तथा अस्पतालों में चिकित्सकों की उपस्थिति तथा दवाईयों की उपलब्धता, आँगनबाड़ी केन्द्रों के कार्यकलाप, विद्यालयों में शिक्षकों एवं छात्र–छात्राओं की उपस्थिति, लोक सेवाओं की समयबद्ध उपलब्धता आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण/पर्यवेक्षण कर ऐसे साप्ताहिक निरीक्षण प्रतिवेदनों को समेकित कर प्रत्येक माह dopjharkhand.gov.in पर ऑनलाईन अपलोड करने का निदेश निर्गत है।

उक्त क्रम में सभी प्रमण्डलीय कार्यालय/जिलों को ऑनलाईन अपलोड करने सम्बन्धी यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड उपलब्ध कराते हुए एतद्सम्बन्धी प्रशिक्षण भी दिनांक 26.06.2015 को दिया गया। किन्तु दिनांक 02.07.2015 तक किसी प्रमण्डल/जिला से ऑनलाईन प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हुआ है जिससे अनुश्रवण एवं समीक्षा की कार्रवाई बाधित है।

अतः अनुरोध है कि जून माह में कृत साप्ताहिक निरीक्षण सम्बन्धित प्रतिवेदनों को समेकित करते हुए दिनांक 07.07.2015 तक dopjharkhand.gov.in पर ऑनलाईन अपलोड करने की कार्रवाई सुनिश्चित कराने की कृपा की जाय। ऑनलाईन अपलोड करने में सॉफ्टवेयर सम्बन्धी कोई तकनीकी समस्या हो तो कृपया दूरभाष संख्या–0651–2400865/मोबाईल नं0–9693944534/आई0पी0फोन नं0–11476 पर सहायता प्राप्त की जा सकती है।

विश्वासभाजन

(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16/प्र0सु0–02–06/2015 का॰– 5771

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

एस0के0 शतपथी,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 29.06.2015

विषय : वेबसाईट dopjharkhand.gov.in पर Report Management System के मॉड्यूल के सम्बन्ध में।

प्रसंग : मुख्य सचिव, झारखण्ड का पत्रांक–4837 दिनांक 02.06.2015

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि विभागीय वेबसाईट dopjharkhand.gov.in पर Report Management System (RMS) का मॉड्यूल विकसित किया गया है जिसमें विभाग के द्वारा किसी विषय पर याचित प्रतिवेदन के सन्दर्भ में प्रमण्डलीय आयुक्त/उपायुक्त कार्यालय के द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन अपलोड करने की सुविधा उपलब्ध है।

उक्त मॉड्यूल के सम्बन्ध में दिनांक 26.06.2015 को HRMS सम्बन्धी प्रमण्डलीय आयुक्त/उपायुक्त कार्यालय के नोडल पदाधिकारियों को विस्तृत प्रशिक्षण भी दिया गया है। साथ ही, लॉगिन क्रेडेन्सियल उपलब्ध कराया गया है। यदि किसी प्रमंडल/जिला का प्रतिनिधित्व उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम में नहीं हुआ हो, तो प्रमंडलीय आयुक्त/उपायुक्त कार्यालयों में कार्मिक विभाग द्वारा याचित प्रतिवेदनों का अनुश्रवण करने वाले पदाधिकारी को दूरभाष संख्या– 0651–2400865, आई.पी.नं.–11476 अथवा मोबाईल संख्या– 9693944534 पर सम्पर्क कर मॉड्यूल से अवगत होने के लिए निदेशित किया जा सकता है।

मुख्य सचिव, झारखण्ड के प्रासंगिक पत्रांक–4837 दिनांक 02.06.2015 की कंडिका–4 में निर्गत निदेशानुसार प्रासंगिक पत्र पर तैयार मासिक प्रतिवेदन उक्त मॉड्यूल पर अपलोड किया जा सकता है। इसी प्रकार, इस विभाग से भविष्य में यदि कोई प्रतिवेदन की माँग वेबसाईट के माध्यम से की जाती है, तो उक्त मॉड्यूल का प्रयोग करते हुए ऑनलाईन प्रतिवेदन अपलोड करने की कार्रवाई की जाय।

अतः अनुरोध है कि Report Management System (RMS) मॉड्यूल का प्रयोग याचित प्रतिवेदन के मामले में करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–16 / प्र0सु0–02–06 / 2015 का॰– 4837

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

राजीव गौबा,
मुख्य सचिव,
झारखण्ड।

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी उपायुक्त, झारखण्ड।

राँची, दिनांक 02.6.2015

विषय : **साप्ताहिक क्षेत्र भ्रमण एवं योजनाओं के निरीक्षण के सम्बन्ध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में आप अवगत होंगे कि सरकारी योजनाओं का ससमय एवं गुणवत्तापूर्ण क्रियान्वयन सरकार की उच्च प्राथमिकता है। इसी प्रकार नागरिकों को आवश्यक मूलभूत सुविधाएँ सम्यक् रूप से उपलब्ध हो, इसके लिए भी सरकार प्रतिबद्ध है।

2. इस परिप्रेक्ष्य में यह आवश्यक है कि प्रमण्डलीय आयुक्तों, उपायुक्तों एवं जिले में पदस्थापित अन्य पदाधिकारियों के द्वारा नियमित रूप से योजनाओं का निरीक्षण किया जाय तथा अस्पतालों में चिकित्सकों की उपस्थिति तथा दवाईयों की उपलब्धता, आँगनबाड़ी केन्द्रों के कार्यकलाप, विद्यालयों में शिक्षकों एवं छात्र–छात्राओं की उपस्थिति, सेवा देने की गारण्टी अधिनियम के अन्तर्गत सेवाओं की समयबद्ध उपलब्धता इत्यादि का निरीक्षण / पर्यवेक्षण किया जाय।

3. तदनुसार सभी क्षेत्रीय पदाधिकारी यथा – प्रमण्डलीय आयुक्त, उपायुक्त, उप विकास आयुक्त, अपर समाहर्त्ता एवं अनुमण्डल पदाधिकारी अलग–अलग ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक सप्ताह में एक दिन अनिवार्य रूप से भ्रमण कर योजनाओं के क्रियान्वयन का निरीक्षण एवं अनुश्रवण करेंगे तथा इन कार्यों के लिए नियुक्त कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराएँगे। साथ ही, सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं अंचल अधिकारी भी अनिवार्य रूप से सप्ताह में कम से कम एक दिन क्षेत्र भ्रमण करें, यह उपायुक्त सुनिश्चित कराएँगे।

4. प्रमण्डलीय आयुक्त एवं उपायुक्त अपने साप्ताहिक निरीक्षण प्रतिवेदनों को समेकित कर प्रत्येक माह कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के वेबसाईट dopjharkhand.gov.in पर अपलोड करेंगे। इसके लिए उन्हें विभाग द्वारा लॉगिन आई.डी. उपलब्ध कराया जायेगा।

5. जिला / प्रखण्ड स्तरीय अन्य पदाधिकारियों के समेकित निरीक्षण प्रतिवेदन पर उपायुक्त आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित कराएँगे तथा मासिक बैठक में प्रत्येक माह प्रगति की समीक्षा करेंगे।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन

(राजीव गौबा)
मुख्य सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

दिनांक 16/04/2015

संख्या–16/विविध–04–01/2015 का० 3423 / प्रशासनिक सुधार के क्षेत्र में समय–समय पर गठित समितियों/प्रशासनिक सुधार आयोग की अनुशंसाओं को राज्य में लागू करना सरकार की प्राथमिकता है। अन्य राज्यों में लोक प्रशासन के क्षेत्र में सफलता के दृष्टांतों (Best Practices) के रूप में परिचारित कतिपय विशिष्ट उपलब्धियों का अनुकरण एवं क्रियान्वयन भी सुशासन को बल प्रदान करेगा।

अतः यह अपेक्षित है कि राज्य में एक सशक्त प्रशासनिक सुधार क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण प्रणाली विकसित की जाय ताकि पूर्ववर्ती आयोग/समितियों की संगत अनुशंसाओं एवं अन्य राज्यों के उत्कृष्ट उदाहरणों का अनुप्रयोग जनहित में प्रशासनिक कुशलता को निखारने के उद्देश्य से किया जा सके। उक्त परिप्रेक्ष्य में निम्नवत् व्यवस्था की जाती है :–

1. श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची को प्रशासनिक सुधार क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु राज्य स्तरीय नोडल संस्थान के रूप में नियुक्त किया जाता है।

2. महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची प्रशासनिक सुधार हेतु प्रशासनिक सुधार आयोग एवं केन्द्र सरकार द्वारा समय–समय पर निर्गत दिशा–निदेशों/अनुशंसाओं के क्रियान्वयन हेतु एक इकाई का गठन करेंगे।

3. यह इकाई सम्बन्धित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव के साथ बैठक कर ऐसी अनुशंसाओं एवं अन्य राज्यों के उत्कृष्ट उदाहरणों का अनुप्रयोग किये जाने के सम्बन्ध में कार्य योजना तैयार करेगी।

4. महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची द्वारा इन कार्य योजनाओं को सम्बन्धित प्रशासी विभाग एवं कार्मिक, प्र०सु० तथा राजभाषा विभाग को समय–समय पर उपलब्ध कराया जायेगा।

5. महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्र के विशेषज्ञों की सेवा कार्य योजना के निरूपण में ले सकेंगे।

6. विभिन्न विभागों के लिए इस प्रकार से गठित सुधारात्मक उपायों तथा उत्कृष्ट उदाहरणों के अनुप्रयोग की कार्य योजनाओं का वार्षिक प्रतिवेदन महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची के द्वारा प्रतिवर्ष तैयार किया जायेगा तथा कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग को उपलब्ध कराया जायेगा।

7. सम्बन्धित प्रशासी विभाग ऐसे सुधारात्मक कार्य योजनाओं के सम्बन्ध में सक्षम स्तर से आदेश प्राप्त कर नियमानुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित करायेंगे।

8. सक्षम स्तर से स्वीकृत कार्य योजनाओं के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची अनुश्रवण करेंगे तथा उपलब्धियों की समीक्षा कर उत्कृष्ट उदाहरणों एवं प्रैक्टिस को अधोमुख (downcast) करेंगे।

9. यदि महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, झारखण्ड, राँची समीक्षोपरान्त यह पाते हैं कि कार्य योजनाओं के क्रियान्वयन में अपेक्षित सफलता नहीं मिली है तो अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्ताव गठित कर कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग को उपलब्ध करायेंगे।

10. उपर्युक्त कार्यों के निष्पादन के क्रम में सभी प्रशासनिक व्यय मुख्य शीर्ष 2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएँ–003–प्रशिक्षण–03 प्रशासनिक व्यय के इकाई कार्यालय व्यय एवं व्यवसायिक सेवाएँ से विकलनीय होगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

16/5/15
(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/विविध–04–01/2015 का० 3423 / राँची, दिनांक 16/05/15

प्रतिलिपि– सचिव, प्रशासनिक सुधार लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार, नार्थ ब्लाक, नई दिल्ली/प्रधान स्थानिक आयुक्त, झारखंड भवन/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, झारखण्ड/मुख्य सचिव का कोषांग, झारखंड, राँची/राज्यपाल सचिवालय, झारखंड, राँची/सदस्य, राजस्व पर्षद्, झारखण्ड, राँची/महानिदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/ विकास आयुक्त, झारखण्ड, राँची/झारखंड राज्य के सभी विभाग/ सभी विभागाध्यक्ष/ सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/नोडल पदाधिकारी, ई-गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

16/5/15
सरकार के प्रधान सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अधिसूचना

दिनांक 24.07.2015

संख्या– 16 / प्र0सु0–02–02 / 2014 का0 2675 / राज्य में नागरिकों को प्रदाय सेवाओं के परिदान व्यवस्था में गुणात्मक सुधार हेतु निम्नवत उच्चस्तरीय समिति का गठन किया जाता है :–

1)	मुख्य सचिव	–	अध्यक्ष
2)	विकास आयुक्त	–	सदस्य
3)	अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग	–	सदस्य
4)	प्रधान सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग	–	सदस्य
5)	प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	–	सदस्य
6)	प्रधान सचिव, पंचायती राज	–	सदस्य
7)	सचिव, नगर विकास विभाग	–	सदस्य

यह समिति निम्नांकित विषयों पर अनुशंसा तैयार कर एक माह के अन्दर माननीय मुख्यमंत्री, झारखण्ड को प्रतिवेदित करेगी :–

(1) पंचायती राज संस्थाओं एवं शहरी स्थानीय निकायों को शक्तियों का वृहत्तर प्रत्यायोजन करने,

(2) जिला परिषद एवं जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की परस्पर भूमिकाओं को पुर्नपरिभाषित करने,

(3) उपायुक्त एवं उप विकास आयुक्त की भूमिकाओं को स्पष्ट करने,

(4) पुलिस प्रशासन को लोकोन्मुख एवं लोकानुकूल बनाने, पुलिस प्रशासन एवं निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के बीच अंतराफलक (Interface) को सुदृढ़ करने हेतु कार्य प्रणाली विकसित करने एवं प्रजातांत्रिक व्यवस्था में पुलिस की जवाबदेही बढ़ाने के सम्बन्ध में तथा

(5) उक्त विषयों के अतिरिक्त अन्य कोई विषय जो समिति की राय में प्रासंगिक, महत्वपूर्ण एवं जनोपयोगी हो।

उक्त क्रम में यदि आवश्यक हो तो समिति अन्य पदाधिकारियों को भी समिति में सदस्यता देगी। पुलिस प्रशासन के सम्बन्ध में अनुशंसा तैयार करने के पूर्व पुलिस महानिदेशक, झारखण्ड को भी सम्मिलित किया जायेगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(एस0के0 शतपथी)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–02/2014 का० – 2675 / राँची, दिनांक 24.03.2015

प्रतिलिपि–मुख्य सचिव, झारखण्ड/ विकास आयुक्त, झारखण्ड/ अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग / प्रधान सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग/ प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग/ प्रधान सचिव, पंचायती राज/ सचिव, नगर विकास विभाग/पुलिस महानिदेशक, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–02/2014 का० – 2675/ राँची, दिनांक 24.03.2015

प्रतिलिपि–मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव।

[illegible]

[illegible]

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

राजीव गौबा,
मुख्य सचिव

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी उपायुक्त/सभी पुलिस अधीक्षक,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक ....

विषय : प्रशासनिक कार्य–संस्कृति को समुन्नत करने एवं योजनाओं का प्रभावशाली रूप में कार्यान्वयन हेतु प्रखण्ड स्तर से जिला स्तर तक के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण एवं मुख्यालय मे निवास करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि माननीय मुख्यमंत्री के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि क्षेत्रीय पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण जो प्रखण्ड, अनुमण्डल एवं जिला स्तर पर पदस्थापित हैं, मुख्यालय में नहीं रहते हैं। उनके मुख्यालय में निवास नहीं करने के फलस्वरूप कार्यालय की निरंतरता, प्रशासनिक कार्य–संस्कृति तथा पर्यवेक्षण कुप्रभावित हो रहा है।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में प्रखण्ड, अनुमण्डल एवं जिला स्थित कार्यालयों में पदस्थापित सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण का मुख्यालय में रहना सुनिश्चित किया जाय। उपायुक्त एवं पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का मुख्यालय स्थित आवासीय पता प्राप्त कर उसकी सूची तैयार करेंगे तथा इसे जिलास्तरीय वेबसाईट पर सर्वसाधारण के अवलोकनार्थ अपलोड कराना सुनिश्चित करेंगे। औचक निरीक्षण कर यह भी सुनिश्चित किया जाय कि सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण घोषित पता पर निवास कर रहे हैं। इसकी सुनिश्चितता तय करने के लिए जिले के उपायुक्त एवं पुलिस अधीक्षक जवाबदेह होंगे।

माननीय मुख्यमंत्री द्वारा यह भी अपेक्षा की गई है कि सभी कार्यालयों को साफ सुथरा एवं स्वच्छ रखा जाय। इसके लिए रंग–रोगन या छोटी–मोटी मरम्मती का कार्य एक माह के अन्दर पूरी कर ली जाय। कार्यालय स्थित शौचालयों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाय। महिलाओं के लिए शौचालय को चिन्हित किया जाय और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय में महिला शौचालय का निर्माण कराया जाय।

अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों का दृढ़तापूर्वक पालन सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन,
ह0/–
(राजीव गौबा)
मुख्य सचिव।

ज्ञापांक–1/विविध–855/2013 का॰–822 /राँची, दिनांक **30.01.2015**

प्रतिलिपि–सभी प्रधान सचिव/सचिव/पुलिस महानिदेशक, झारखण्ड को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(आभा काँशी)
सरकार के संयुक्त सचिव।

letters

सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या 219 राँची ,मंगलवार 30 वैशाख 1936 (श०)

20 मई, 2014 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग ।

अधिसूचना

16 मई, 2014

संख्या-8/नीति-01/2014 का. 4379--झारखण्ड सचिवालय सेवा नियमावली, 2010 के प्रथम अनुसूची में सचिवालय के विभाग एवं उनके संलग्न कार्यालय विनिर्दिष्ट हैं। उक्त अनुसूची के क्रम संख्या 5 पर अंकित कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के तहत राजभाषा निदेशालय संलग्न कार्यालय घोषित है।

2. उक्त क्रम में निम्नांकित कार्यालयों को भी कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के अंतर्गत सचिवालय का संलग्न कार्यालय घोषित किया जाता है:-

क) झारखण्ड राज्य सूचना आयोग

ख) झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग

ग) पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग, झारखण्ड

2. यह अधिसूचना तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होगी।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

एस० के० शतपथी,

सरकार के प्रधान सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 219–50 ।

पत्रांक–7ए/मु0–16–25/2009 का.– 842

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

शिव बसन्त
सरकार के मुख्य सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/
प्रमण्डलीय आयुक्त/उपायुक्त, झारखण्ड, रांची।

रांची, दिनांक/8 फरवरी, 2010

विषय : अवमाननावाद संख्या–184/2008 में माननीय उच्च न्यायालय, झारखण्ड द्वारा दिनांक 02.09.2009 को पारित न्यायादेश का अनुपालन।

महोदय,

माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश, जिसमें एक निश्चित अवधि के अन्दर आदेश का अनुपालन करने का निदेश हो, के अनुपालन के संबंध में उपरोक्त अवमाननावाद में निम्नलिखित आदेश पारित किया गया है :–

(i) that the order should be complied with within the time limit granted by the court; or

(ii) to obtain an order for extension of time to carry out the direction given by the court by preferring an application before the concerned court, if the time granted by the court is not sufficient, as per the opinion of the State or as per the opinion of the party to whom direction is given by the court; or

(iii) to obtain stay order from higher forum, against the order giving direction, if in the opinion of the State or the party to whom the direction is given by the court, the order of the court cannot by complied with; or

(iv) if the State or the party to whom direction is given by the court, has missed step nos. (i), (ii) & (iii), at least, an affidavit should be filed in the contempt matter alongwith separate undertaking that within what, least possible time, the order can be complied with.

2. अनुरोध है कि माननीय उच्च न्यायालय के उपर्युक्त न्यायादेश के आलोक में तदनुसार अनुपालन सुनिश्चित की जाय।

विश्वासभाजन,

ह० 16-2-10

(शिव बसन्त)
सरकार के मुख्य सचिव।

2750
28/04/22

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

संकल्प

विषय : संकल्प संख्या–8598 दिनांक 29.09.2015 के द्वारा विभिन्न विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर 03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के प्रावधान में 02 अतिरिक्त वर्षों के अवधि विस्तार का प्रावधान करने के सम्बन्ध में।

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या–8598 दिनांक 29.09.2015 की कंडिका–6(iv) में प्रावधानित है कि 'चयनित सलाहकार को प्रथमतः 03 वर्षों के लिए नियोजित किया जायेगा, यदि मुख्य सचिव की अध्यक्षता में उच्च स्तरीय चयन समिति के द्वारा मूल्यांकनोपरान्त इसकी आवश्यकता सम्पुष्ट होती है तो संविदा 02 वर्षों के लिए पुनः विस्तारित की जा सकेगी'। उक्त के आलोक में कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग, झारखण्ड द्वारा श्री प्रदीप कुमार हजारी की संविदा अवधि विस्तार हेतु प्रस्ताव उपलब्ध कराया गया।

2. दिनांक 20.01.2020 को मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति के द्वारा विभाग से प्राप्त प्रतिवेदन पर सम्यक् विचारोपरान्त समिति द्वारा कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग, झारखण्ड में श्री प्रदीप कुमार हजारी की संविदा अवधि अगले 02 वर्षों के लिए विस्तारित करने की अनुशंसा की गयी, जिसके आलोक में कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग, झारखण्ड द्वारा इनकी सलाहकार के रूप में संविदा अवधि को आगामी 02 वर्षों के लिए अर्थात 08.02.2022 तक के लिए विस्तारित की गयी है। सम्प्रति श्री प्रदीप कुमार हजारी, विभागीय सलाहकार–सह–विशेष सचिव की संविदा अवधि 02 वर्षों के लिए विस्तारित करने का अनुरोध प्रशासी विभाग द्वारा किया गया है।

3. उक्त विभागीय संकल्प में 03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के उपरान्त पुनः संविदा अवधि के विस्तार की व्यवस्था नहीं है। कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग, झारखण्ड द्वारा श्री हजारी के शैक्षणिक एवं पेशेवर कार्यकुशलता से लाभान्वित होने का उल्लेख किया गया है। अतएव प्रशासी विभाग की आवश्यकता एवं अनुशंसा के आलोक में विषयांकित मामले को मंत्रिपरिषद् के समक्ष रखे जाने की आवश्यकता महसूस की गयी।

4. तदनुसार प्रस्तावित है कि 03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के उपरान्त भी अगले 02 वर्षों के लिए पुनः संविदा को विस्तार करने की आवश्यकता महसूस होती है तो मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति अवधि के विस्तार हेतु अनुशंसा गठित करेगी। तदुपरान्त उसपर सरकार द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

5. प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद की स्वीकृति विभागीय संलेख ज्ञापांक–2627 दिनांक 25.04.2022 के क्रम में दिनांक 26.04.2022 की बैठक के मद संख्या–15 में प्राप्त है।

आदेश :– आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को झारखण्ड ई–गजट में प्रकाशित किया जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

28/4/2022

(चन्द्र भूषण प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–01/2020 का.– 2750 /राँची, दिनांक 28/04/2022

प्रतिलिपि–नोडल पदाधिकारी, ई- गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/राज्यपाल सचिवालय/महालेखाकार, झारखण्ड/श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

28/4/2022

सरकार के उप सचिव।

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

संकल्प
शुद्धि पत्र

राँची, दिनांक 09/05/2022

पत्रांक–16/प्र0सु0–02–01/2020 का॰–2963/विभागीय संकल्प संख्या–8598 दिनांक 29.09.2015 के द्वारा विभिन्न विभागों में उच्च कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर 03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के प्रावधान में 02 अतिरिक्त वर्षों के अवधि विरतार का प्रावधान करने सम्बन्धी संकल्प संख्या–2750 दिनांक 28.04.2022 की कंडिका–4 में अंकित "03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के उपरान्त भी अगले 02 वर्षों के लिए पुनः संविदा को विस्तार करने की आवश्यकता महसूस होती है तो मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति अवधि के विस्तार हेतु अनुशंसा गठित करेगी। तदुपरान्त उसपर सरकार द्वारा निर्णय लिया जायेगा" के स्थान पर "03 वर्षों के लिए नियोजित किये जाने एवं 02 वर्षों के लिए अवधि विस्तारित किये जाने के उपरान्त भी अगले 02 वर्षों के लिए पुनः संविदा को विस्तार (भूतलक्षी प्रभाव सहित) करने की आवश्यकता महसूस होती है तो मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति अवधि के विस्तार हेतु अनुशंसा गठित करेगी। तदुपरान्त उसपर सरकार द्वारा निर्णय लिया जायेगा" पढ़ा जाय।

2. संकल्प की शेष कंडिकाएँ यथावत रहेगी।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

09/05/22

(ओम प्रकाश साह)
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक–16/प्र0सु0–02–01/2020 का॰–2963/राँची, दिनांक 09/05/2022

प्रतिलिपि–नोडल पदाधिकारी, ई- गजट, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव/ मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/राज्यपाल सचिवालय/महालेखाकार, झारखण्ड/श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।

09/05/22

सरकार के संयुक्त सचिव।

Scanned with CamScanner

विधि कोषांग–विविध–04–01/2019 का0 3607/

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

वंदना दादेल,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी विभाग,
सभी प्रमण्डलीय अयुक्त/सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 13 मई, 2022

विषयः– **माननीय उच्च न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दायर करने हेतु दिशा–निर्देश।**

महाश्य,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि W.P(C) No.-3188/2019 कालेश्वर साव–बनाम्–झारखण्ड राज्य एवं अन्य तथा W.P(C) No.-6167/2016 मणिबाला सिन्हा–बनाम्–झारखण्ड राज्य एवं अन्य में माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के क्रियान्वयन के बिंदु पर दिनांक–05.04.2022 को मुख्य सचिव, झारखण्ड की अध्यक्षता में सम्पन्न बैठक में की गई अनुशंसा पर सम्यक विचारोपरस्त यह निर्णय लिया गया है कि माननीय उच्च न्यायालय में प्रतिशपथ–पत्र दायर करने के संबंध में निम्न रूपेण कार्रवाई की जाय :–

(i) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष (जैसा मामला हो) से तथ्य विवरणी पर अनुमोदन प्राप्त कर अवर सचिव से अन्यून पद के पदाधिकारी (Officer not below the rank of under secretary) द्वारा प्रतिशपथ–पत्र दायर किया जाय।

(ii) विभागीय सचिव स्तर के ऊपर के पदाधिकारी का सामान्यतः अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी। अगर कोई Specific न्यायादेश हो तो उस परिस्थिति में न्यायादेश के अनुरूप अनुमोदन प्राप्त किया जाय।

(iii) ऐसे मामले जो नीति मूलक हो तथा पूर्व से निर्गत अधिसूचना/आदेश/ संकल्प से आच्छादित न हो, ऐसे मामलों में नीतिमूलक बिंदू पर विहित प्रक्रिया से तथ्यों को स्पष्ट कर सक्षम प्राधिकार से नीति निर्धारण करना आवश्यक होगा ताकि अनावश्यक litigation न बढे।

(iv) Payscale के मामलों में तथ्य विवरणी पर वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(v) जिला स्तरीय कार्यालय के मामलों में जिस पत्र/आदेश/अधिसूचना के विरूद्ध वाद दायर किया गया हो, उस पत्र/आदेश/अधिसूचना निर्गत करने वाले

पदाधिकारी से 02 (दो) स्तर उच्च पद के पदाधिकारी से तथ्य विवरणी पर अनुमोदन प्राप्त किया जाय। प्रतिशपथ- पत्र दायर करने हेतु अवर सचिव से अन्यून पद के पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जाय। प्रतिशपथ–पत्र हेतु तथ्य विवरणी अनुमोदित करने वाला पदाधिकारी ही प्रतिशपथ–पत्र दायर करने वाले पदाधिकारी को नामित करेंगे।

(vi) विभिन्न विभाग अपने क्षेत्रीय पदाधिकारियों के लिए पदसोपान के अनुरूप शपथ–पत्र दायर करने के संबंध में अलग से आदेश निर्गत करेंगे। इस क्रम में कंडिका–(v) में अंकित सिद्धान्त को ध्यान में रखेंगे।

(vii) ऐसा भी देखा गया है कि समय–समय पर एक ही मामले तथा समतुल्य विषय के मामलों में विरोधाभाषी प्रतिशपथ–पत्र दायर हो जाते हैं। इसकी पुनरावृत्ति न हो। वाद–वार संचिका में दायर प्रतिशपथ–पत्र तथा न्यायादेश स्पष्ट रूप से संधारित हो। एकरूपता बरती जाय। गलती करने वालों पर प्रभावी कार्रवाई की जाय।

अतएव अनुरोध है कि उपरोक्त दिशा–निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

10.6.22
(वंदना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापंक– विधि कोषांग–विविध–04–01/2019 का0 3607, राँची, दिनांक 13 ~~मई~~ 7, 2022

प्रतिलिपिः– महाधिवक्ता का कार्यालय, झारखण्ड, राँची, को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

10.6.22
सरकार के प्रधान सचिव।

पत्रांक–4 / नि0सं0–12–39 / 2016 का...6069
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

वन्दना दादेल,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव /
सचिव / विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी उपायुक्त,
झारखण्ड।

राँची, दिनांक 28 सितम्बर, 2022

विषय : झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु उत्पन्न कठिनाइयों के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु प्रायः मामलों में ऐसा देखा जा रहा है कि संबंधित पदाधिकारी के द्वारा प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु ससमय आवेदन पत्र नहीं दिया जाता है तथा प्राप्त आवेदन पत्रों के साथ संबंधित कागजातों को संलग्न नहीं किया जाता है जिसके कारण आवेदन पत्रों पर ससमय कार्रवाई में कठिनाई होती है साथ ही सेवा विनियमन में विलम्ब का कारण होता है। इससे पेंशन के मामलों में स्वीकृति देने में भी विलम्ब होता है।

2. उल्लेखनीय है कि प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु निम्नलिखित कागजात आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है:–

(i) प्रभार त्याग प्रतिवेदन
(ii) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन
(iii) पदस्थापन संबंधी अधिसूचना
(iv) सक्षम स्तर से अवकाश स्वीकृति संबंधी पत्र
(v) अवकाश आदेयता प्रतिवेदन
(vi) नियंत्री पदाधिकारी का अग्रसारण / अनुशंसा पत्र

3. कतिपय मामले संज्ञान में आये हैं कि झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारी नियंत्री पदाधिकारी को अवकाश का आवेदन देकर उपार्जित अवकाश में लंबी अवधि तक प्रस्थान कर जाते हैं, ऐसे मामलों में संबंधित पदाधिकारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

अतः अनुरोध है कि प्रभार रहित अवधि के विनियमन हेतु झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को इस संबंध में अवगत कराने की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन,
28.9.22
(वन्दना दादेल)
सरकार के प्रधान सचिव।

झा०रा०मु०राँची (कार्मिक) 9--200--25-12-2022 ।

झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची
द्वारा मुद्रित ।

Printed By
Jharkhand Government Press, Ranchi.

© Copyright 2022 Finance Department, Government of Jharkhand.