

झारखण्ड सरकार
झारखण्ड मंत्रालय भवन, प्रोजेक्ट भवन
एच.ई.सी., धुर्वा, रांची-834004
वेबसाईट –
ई-मेल का पता –

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना हस्तपुस्तिका

प्रस्तावना

- 1.1 भारतीय गणतंत्र द्वारा अधिनियम सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 की संख्या-22) की धारा (4) के अनुसरण में मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड की शक्तियों, कर्तव्यों तथा क्रियाकलापों की जानकारी सुलभ कराने के लिए यह हस्तपुस्तिका तैयार की गयी है।
- 1.2 लक्ष्य
 - मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के क्रियाकलाप को सुलभ बनाना।
 - सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार स्वतः स्फूर्त या स्रोतों के माध्यम से इस विभाग के क्रियाकलापों के संबंध में अधिकतम जानकारी मुहैया कराना।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका प्रायः प्रत्येक व्यक्ति/संगठन के लिए बहुपयोगी है।
- 1.4 इस हस्तपुस्तिका का प्रारूप सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अंतर्गत तैयार किया गया है।

1.5 संक्षिप्त शब्द (Abbreviation) तथा परिभाषायें (Definitions) :

- क. लोक सूचना-आयुक्त, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (1) के तहत अधिसूचित लोक सूचना अधिकारी।
- ख. प्र.आ.प्रा.-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-9 (1) के तहत अधिसूचित प्रथम अपीलीय प्राधिकारी :
- ग. वि.स. – विशेष सचिव
- घ. सं.स. – संयुक्त सचिव
- ङ. उ.स. – उप सचिव
- च. अ.स. – अवर सचिव
- छ. प्र.पदा.- प्रशाखा पदाधिकारी

1.6 अधिक जानकारी के लिए सम्पर्क व्यक्ति :

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड के संबंध में अधिक जानकारी हेतु अद्योलिखित पते पर श्रीमती प्रसन्ना नारायण, अवर सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड से संपर्क किया जा सकता है।

नाम :- श्रीमती प्रसन्ना नारायण

पदनाम :- अवर सचिव

कार्यालय का पता :- मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, प्रोजेक्ट भवन, धुर्वा, रांची-834004.

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना की प्राप्ति के लिए विहित प्रपत्र अनुसूची 'क' पर उपलब्ध है। विहित प्रपत्र के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त सूचना उपलब्ध करायी जा सकती है।

4. (ख) (i) – अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत और कर्तव्य ;

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड का संगठन, कर्तव्य एवं कार्यों का विवरण :-

2.1 इस विभाग का मुख्य उद्देश्य – मंत्रिमंडल से संबंधित कार्य करते हुए सचिवालय के सभी विभागों से समन्वय स्थापित करना।

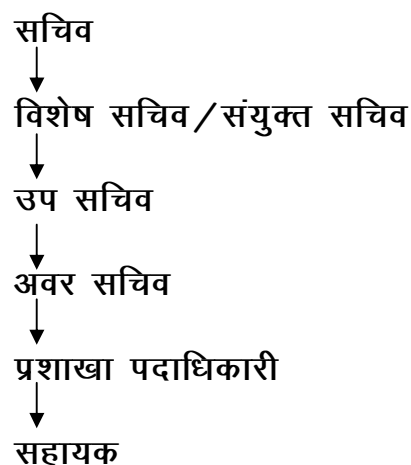
1. मंत्रिपरिषद् की बैठक विषयक सभी कार्य।
2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार और गृह विभागों से संबंधित पत्रों से भी मुख्य सचिव को संबोधित पत्र।
3. सरकारी विभागों के मासिक कार्यकलापों का प्रतिवेदन।
4. विकास आयुक्त द्वारा निबटाये जाने वाले विषयों से भिन्न, सचिवालय स्तर पर अंतर्विभागीय संबंधी विषय।
5. कार्यपालिका नियमावली में विनिर्हित मुख्य सचिव के कृत्य और कर्तव्य संबंधी विषय।
6. कार्यपालिका नियमावली
7. राज्यपाल की नियुक्ति संबंधी कार्य
8. राज्यपाल सचिवालय संबंधी प्रशासनिक विषय
9. मंत्रियों की नियुक्ति एवं उनके बीच विभागों का आवंटन
10. मंत्रियों के आप्त सचिवों एवं अपर आप्त सचिवों की नियुक्ति।
11. मंत्रियों, राज्यमंत्रियों, उप मंत्रियों, संसदीय सचिवों की उपलब्धियाँ।
12. मुख्यमंत्री सचिवालय संबंधी प्रशासनिक विषय

13. संस्थाओं को मान्यता प्रदान।
14. भारत सरकार अथवा अन्य राज्यों के मंत्रियों और विदेशी गण-मान्य व्यक्तियों का आगमन
15. राज्यचिन्ह, राष्ट्रीय गीत एवं राष्ट्रीय ध्वज
16. राज्य समारोह का आयोजन
17. गणतंत्र दिवस एवं स्वाधीनता दिवस समारोह
18. राज्य अन्त्येष्टि
19. राज्य अतिथिशाला (रांची परिसदन में अति महान आगंतुक पक्ष के साथ)
20. झारखण्ड भवन
21. सचिवालय ग्रन्थागार
22. राज्य अभिलेखागार
23. निगरानी
24. संसद निर्वाचन
25. राज्य विधान मंडल निर्वाचन
26. भारतीय संविधान के अनुच्छेद-171 (3) (ई) तथा 333 के अधीन विधान परिषद् और विधान सभा के सदस्यों का मनोनयन
27. बिहार राज्य नागरिक परिषद्
28. प्रोग्राम इम्प्लिमेंटेशन विंग (परियोजना संगठन सहित)
29. विधान मंडल के संयुक्त अधिवेशन के लिये राज्यपाल के अभिभाषण का प्रारूप तैयार करना
30. विधान सभा एवं विधान परिषद् के सत्रों का आह्वान और सत्रावसान करना।

31. राज्य विधान मंडल के दोनों सदनों के सत्रों के लिये कार्यक्रम तैयार करना
32. विधान सभा एवं विधान परिषद् में विधायी एवं अन्य सरकारी कार्यों का आयोजन एवं समन्वय
33. विभिन्न विभागों से संबंधित विधान-मंडल के सदस्यों की अनौपचारिक परामर्शदातृ समितियों का गठन एवं उनका क्रियान्वयन।
34. विभागों द्वारा विधान-मंडल के प्रश्नों, निवेदनों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों एवं कार्यस्थान प्रस्तावों के उत्तर, अनुशासनों के कार्यान्वय आदि की समीक्षा उसका अनुसरण
35. विधान-मंडल की समितियों की सामान्य रूप से लागू अनुशंसाओं पर विभिन्न विभागों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई का समन्वय।
36. विधान मंडल के सदस्य की शक्तियां, विशेषाधिकारों एवं प्रभृतियों से संबंधित मामलों, संसदीय प्रणाली और कार्य के संबंध में परामर्श देना।
37. विधान-मंडल के सदस्य, पीठासीन पदाधिकारियों एवं उप पीठासीन पदाधिकारियों की उपलब्धियां
38. विभिन्न दलों के नेताओं एवं सचेतक के साथ संपर्क
39. विधान मंडल कार्यों के संबंध में आवश्यकतानुसार विभाग से संपर्क
40. विधानसभा परिषद् के पटल पर विभिन्न प्रतिवेदनों का विभागों के द्वारा रखा जाना
41. गैर सरकारी सदस्य द्वारा संसूचित प्रस्ताव पर सदन में वाद-विवाद के सरकारी समय का आवंटन
42. सरकार द्वारा गठित समितियों तथा निकायों के लिये विधान-मंडल के सदस्य का मनोनयन
43. संसदीय मामलों से संबंधित समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

कार्यों एवं कर्तव्यों का व्योरा

- 2.2 यह विभाग एक प्रशासनिक इकाई के रूप में कार्यरत है तथा सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत निर्णय की सम्पूर्ण शक्ति सचिव में निहित है।
- 2.3 15 नवम्बर, 2000 को झारखण्ड राज्य का गठन होने के उपरान्त यह विभाग अस्तित्व में आया। विभाग का सांगठनिक ढाँचा, सरकार द्वारा अधिकृत सचिवालय अनुदेश पर आधारित है। इस विभाग का कार्यालय प्रोजेक्ट भवन, झारखण्ड मंत्रालय भवन, एच.ई.सी., रांची में अवस्थित है।



कार्यपालिका नियमावली की अनुसूची में इस विभाग को आवंटित कार्यों/उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए विभाग को छः प्रशाखाओं में विभक्त किया गया है। प्रत्येक प्रशाखा एक प्रशाखा पदाधिकारी के पर्यवेक्षण में प्रशाखा को आवंटित कार्यों के सम्पादन के लिए उत्तरदायी है। प्रशाखा में आवंटित कार्यों में से कतिपय कार्य प्रत्येक प्रभारी सहायक को आवंटित किये गये हैं जिसे प्रशाखा पदाधिकारी के पर्यवेक्षण में अपेक्षित कार्रवाई हेतु संचिका समीक्षक पदाधिकारी को उपलब्ध कराते हैं। प्रत्येक प्रशाखा के लिए समीक्षक पदाधिकारी के रूप में एक या अधिक विषय के अनुरूप अवर

सचिव पदस्थापित हैं, अवर सचिव समीक्षोपरान्त संचिका संबंधित उप सचिव/संयुक्त सचिव द्वितीय स्तर की समीक्षा हेतु उपस्थापित करते हैं। तत्पश्चात् संयुक्त सचिव/विशेष सचिव को संचिका उपस्थापित करते हैं तथा वे संचिका आदेशार्थ सचिव को पृष्ठांकित करते हैं। सचिव विभागाध्यक्ष के रूप में अपने एवं सरकार के स्तर पर लिये जाने वाले निर्णयों के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के मंत्री का आदेश प्राप्त कर निर्णय अभिलिखित करते हैं।

सचिवालय कार्यों के सम्पादन में निम्नलिखित श्रेणी के कर्मचारियों का सहयोग लिया जाता है, यथा—

- क. निजी सहायक
- ख. टंकक
- ग. विपत्र लिपिक
- घ. दिनचर्या लिपिक
- ङ. अनुसेवक/आदेशपाल

2.4 कार्यालय की कार्य अवधि विभाग में कार्यालय का कार्यकाल निम्न रूपेण है :-

- क. पहली नवम्बर से 28/29 फरवरी तक 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक।
- ख. पहली मार्च से 31 अक्टूबर तक 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक।

प्रत्येक कार्य दिवस में 1.30 बजे अपराह्न से 3.30 बजे अपराह्न तक पदाधिकारी/कर्मचारियों की सुविधानुसार 1/2 घंटे का भोजनावकाश रहता है।

कार्यपालिका नियमावली में इस विभाग का कार्य

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग :

1. मंत्रिपरिषद् की बैठक विषयक सभी कार्य।
2. मंत्रिमंडल के लिए भेजे गए संलेखों एवं मंत्रिमंडल के निर्णयों का संधारण।
3. मंत्रिमंडल के निर्णयों का कार्यान्वयन।
4. मंत्रिमंडल उप समिति की बैठक संबंधी सभी कार्य।
5. सभी विभागों में भर्ती नियमावली का लागू करने के संबंध में।
6. प्रशासनिक पत्रों का त्रैमासिक प्रकाश हेतु सामग्रियों।
7. मंत्रिपरिषद् से संबंधित अन्य आवश्यक मामले।
8. राष्ट्रपति शासन।
9. कार्यपालिका नियमावली एवं उसमें आवश्यक संशोधन।
10. प्रशासनिक दक्षता में सुधार से संबंधित सभी मामले।
11. कार्यपालिका नियमावली में विनिहित मुख्य सचिव के कृत एवं कर्तव्य संबंधी विषय।
12. भारत सरकार के महत्वपूर्ण आयोगों/बोर्ड आदि से संबंधित कार्य/पत्राचार
13. सरकारी आयोग/वित्त आयोग एवं अन्य सभी प्रकार से आयोगों से संबंधित कार्य।
14. राज्यपाल की नियुक्ति संबंधी कार्य।
15. मंत्रियों की नियुक्ति एवं उनके बीच विभागों का बंटवारा एवं उनके आप्त सचिवों/संसदीय सचिवों की नियुक्ति/स्थापना।
16. राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मंत्रीगणों की विदेश परिभ्रमण संबंधित कार्य।
17. सचिवालय सभागार आरक्षण।
18. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले।

19. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।
21. पूर्व मुख्यमंत्रियों के स्थापना संबंधी मामले।
22. सचिवालय ग्रन्थालय एवं अभिलेखागार के स्थापना एवं नियंत्रण का प्रभार।
23. मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग सहित प्रोटोकॉल संसदीय के स्थापना संबंधी मामले।
24. कार्यालय निरीक्षण टिप्पणीयाँ प्राप्त करना एवं उन पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
25. वार्षिक अभ्युक्तियों का अभिलेखन, संसूचन एवं स्थायीचरित्र पुस्ती का संधारण।
26. पेंशन के मामले।
27. मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग सहित प्रोटोकॉल संसदीय के स्थापना संबंधी पद सृजन।
28. अनुशासनिक कार्रवाई के मामले।
29. मानदेय का भुगतान।
30. आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति के मामले।
31. विभाग के प्रत्येक शाखाओं में महत्वपूर्ण सरकारी निर्देशों एवं परिपत्रों के संधारण हेतु गार्ड फाइलों की व्यवस्था कराना।
32. आकस्मिक अवकाश सहित अन्य अवकाश संबंधी लेखा।
33. वितरण शाखा।
34. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले।
35. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।
36. जन शिकायत कोषांग के गठन संबंधी कार्रवाई।
37. राष्ट्रपति सचिवालय से प्राप्त जन शिकायतों एवं जन आवेदनों पर कार्रवाई।
38. उप राष्ट्रपति सचिवालय से प्राप्त जन शिकायतों एवं जन आवेदनों पर कार्रवाई।
39. प्रधानमंत्री के पत्रों एवं प्रधानमंत्री कार्यालय से प्राप्त विशेष पत्रों/आदेशों पर कार्रवाई।
40. प्रधानमंत्री कार्यालय से सामान्य रूप से प्राप्त जन शिकायतों एवं जन आवेदनों पर कार्रवाई।

41. केन्द्रीय मंत्रियों/राज्यमंत्रियों/उपमंत्रियों के पत्रों पर कार्रवाई।
42. राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के जिम्मे बकाया विद्युत/दुरभाष विपत्रों पर कार्रवाई।
43. मुख्यमंत्री के जनता दरबार से संबंधित मामले।
44. राज्यपाल एवं उनके सचिवालय से प्राप्त आवेदन एवं आदेशों (स्थापना संबंधी कार्य छोड़कर)
45. मुख्यमंत्री एवं उनके कार्यालय से प्राप्त आवेदन एवं आदेशों (स्थापना संबंधी कार्य छोड़कर)
46. सांसदों, विधायकों एवं राज्य के अन्य गणमान्य महानुभावों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई।
47. राज्य के विभिन्न जिलों से प्राप्त आवेदनों/शिकायतों पर कार्रवाई।
48. पदाधिकारियों के मुख्यालय से बाहर भ्रमण संबंधी प्रतिवेदन तथा उनपर कार्रवाई।
49. पदाधिकारियों के मुख्यालय छोड़ने की अनुमति।
50. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव के साथ होन वाली बैठक एवं उन बैठकों में लिए गए निर्णयों का कार्यान्वयन।
51. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव के साथ प्रमंडलीय आयुक्तों सभी उपायुक्तों/सभी सचिवों की बैठक एवं अन्य।
52. सूचना का अधिकार अधिनियम।
53. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले।
54. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।
55. संस्थाओं का मान्यता प्रदान करना।
56. भारत सरकार अथवा अन्य राज्यों के मंत्रियों और विदेशी गण्यमान्य व्यक्तियों/महानुभावों का आगमन।
57. राज्य चिन्ह, राष्ट्रीय गीत एवं राष्ट्रीय ध्वज।
58. राज्य समारोह का आयोजन।
59. गणतंत्र दिवस एवं स्वाधीनता दिवस समारोह।
60. 15 नवम्बर (स्थापना दिवस) समारोह
61. राज्य अतिथिशाला (रांची परिसर में अति महान आगंतुक पक्ष के साथ)

62. झारखण्ड भवन ।
63. झारखण्ड भवन/स्थानिक आयुक्त का स्थापना संबंधी सभी कार्य ।1
64. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले ।
65. सभी प्रकार के वाहनों का रख-रखाव, ईंधन आपूर्ति तथा स्टाफ कार चालकों का नियंत्रण ।
66. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये ।
67. विधान सभा के लिए राज्यपाल अभिभाषण का प्रारूप तैयार करना ।
68. विधान सभा के सत्र का आवाहन एवं सत्रावसान करना ।
69. विधान सभा के सत्र के लिए कार्यक्रम तैयार करना ।
70. विधान सभा के विधायी एवं अन्य सरकारी कार्यों का आयोजन एवं समन्वय ।
71. विभिन्न विभागों से संबंधित विधान सभा के सदस्यों की अनौपचारिक पारमर्शदातृ समितियों का गठन एवं उनका क्रियान्वयन ।
72. विभाग द्वारा विधान सभा के प्रश्नों, प्रतिवेदनों, ध्यानाकर्षणों, प्रस्तावों एवं कार्यस्थगन प्रस्तावों के उत्तर, आश्वासनों के कार्यान्वयन आदि की समीक्षा एवं उसका अनुसरण ।
73. विधान सभा की समितियों की सामान्य रूप से लागू अनुशंसाओं पर विभिन्न विभागों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई की समन्वय ।
74. विधान सभा के सदस्यों की शक्तियाँ, विशेषाधिकारों एवं प्रभृतियों से संबंधित मामलों, संसदीय प्रणाली और कार्य के संबंध में परामर्श देना ।
75. विधान सभा के सदस्य, पीठासीन पदाधिकारियों एवं उप पीठासीन पदाधिकारियों की उपलब्धियाँ ।
76. विभिन्न दलों के नेताओं एवं सचेतक के साथ संपर्क ।
77. विधान सभा के कार्यों के संबंध में आवश्यकतानुसार विभागों से संपर्क ।
78. विधान सभा के पटल पर विभिन्न प्रतिवेदनों का विभागों के द्वारा रखा जाना ।
79. गैर सरकारी सदस्य द्वारा संसूचित प्रस्ताव पर सदन में वाद-विवाद के निमित्त सरकारी समय का आवंटन ।
80. सरकार द्वारा गठित मंत्रियों तथा निकायों के लिए विधान सभा के सदस्य का मनोनयन ।

81. संसदीय मामलों से संबंधित समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
82. अध्यक्ष, झारखण्ड विधान सभा से प्राप्त निदेशों का अनुपालन।
83. राज्यपाल सचिवालय के स्थापना संबंधी मामले।
84. मुख्यमंत्री सचिवालय के स्थापना संबंधी मामले।
85. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले।
86. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।
87. मुद्रण से संबंधित सभी कार्य।
88. बजट/आवंटन संबंधी सभी कार्य।
89. लेखा संबंधी सभी कार्य।
90. 2013 से संबंधित सभी कार्य।
91. अल्पाहार से संबंधित।
92. सरकार द्वारा आयोजित बैठक में अल्पाहार आदि के लिए विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रस्तावों से सहमति तथा विभिन्न विपत्रों को पारित करना।
93. लेखन सामग्री, उपस्कर एवं फर्निचर आदि की आपूर्तियाँ।
94. टंकण यंत्रों/कम्प्यूटरों तथा साइकिल-मोटरसाइकिलों की देखभाल।
95. आकस्मिक सवारी भत्ता।
96. सभी दूरभाषों/मोबाइलों का विपत्र आदि कार्य।
97. त्रि-सदस्यीय मोनिटरिंग समिति गैर-योजना स्कीमों से संबंधित का गठन।
98. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।
99. प्रशाखा से संबंधित न्यायालयीय मामले।
100. अन्यान्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।

4. (ख) (ii) – अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य ;

पदाधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ एव कर्तव्य

पदनाम	शक्तियाँ	कर्तव्य	वित्तीय
1	2	3	4
सचिव	<ol style="list-style-type: none"> अधिनियम/उप नियम/ मैनुअल तथा समय- समय पर निर्गत निर्देशों के तहत निर्णय लेने की शक्ति। विभाग के अंतर्गत पदस्थापित पदाधिकारियों / कर्मचारियों को एक प्रशाखा से दूसरे प्रशाखा में स्थानान्तरण की शक्ति। 	विभागीय लक्ष्य के कार्यान्वयन अथवा पूर्ति हेतु कटिबद्धता	<ol style="list-style-type: none"> बजट से उपबंधित राशि की विमुक्ति की शक्ति। रु0 एक लाख की राशि का पुनर्विनियोग की शक्ति विशेष आकस्मिकतायें मद में पचास हजार रुपये तक व्यय करने की शक्ति।
विशेष सचिव	—	विभागीय लक्ष्य की पूर्ति में सचिव को पूर्ण सहयोग करना।	विशेष आकस्मिकतायें मद में व्यय किये गये राशि से संबंधित अभिश्रवों को पचास हजार एवं उसके उपर पारित करने की शक्ति।
संयुक्त सचिव	—	विभागीय लक्ष्य की पूर्ति में सचिव को पूर्ण सहयोग प्रदान करना।	विशेष आकस्मिकतायें मद में व्यय किये गये राशि से संबंधित विपत्र/अभिश्रवों दस हजार रुपये तक पारित करने की शक्ति।

उप सचिव	—	विभागीय लक्ष्य की पूर्ति में सचिव को पूर्ण सहयोग प्रदान करना।	जांचोपरान्त विपत्र पारित करने दस हजार रुपये तक की शक्ति।
अवर सचिव	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागीय लक्ष्य की पूर्ति में सचिव को पूर्ण सहयोग प्रदान करना। 2. प्रशाखा-प्रधानों से मिलकर प्रतिमास कार्य की प्रगति की समीक्षा करना, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य संपादन की मात्रा, कर्मचारिवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करना। 3. कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करना और निरीक्षण प्रतिवेदन सचिव के सामने उपस्थापित करना। 	विशेष आकस्मिकतायें मद में व्यय किये गये राशि से संबंधित विपत्र पांच हजार तक पारित करने की शक्ति।
प्रशाखा-प्रधान के कर्तव्य	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. कागज-पत्र प्राप्त करना और अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना। 2. अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिए सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना। 3. किसी सहायक को सौंपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में, निबटाने का प्रबंध करना। 	

कार्यवाहक-सहायकों के कर्तव्य	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने नाम अंकित सभी कागज पत्रों को समय अपने प्रशाखा-प्रधान या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार परीक्षा कर उपस्थापित करना। 2. सौंपे गये काम से निबटाने में प्रशाखा-प्रधान से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना। 	
प्रधान टंकक	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. टंकन और मिलान कार्य के अलावा, अपने अधीनस्थ टंककों के बीच कार्य वितरित करना और टंकन तथा मिलान-कार्य कराना। 2. प्रगता-क्रम निर्धारित करना, जिसके अनुसार प्रशाखा में टंकन कार्य हो। 3. यह देखना कि टंककगण अपनी-अपनी कर्म-पुस्त ठीक रखते हैं या नहीं और उनमें से हरेक द्वारा टंकित पृष्ठों की संख्या को कर्म-पुस्तों में प्रतिदिन प्रमाणित करना। 4. लेखन-सामग्रियों के लिये मांग करना और 	

		उन्हें प्राप्त करना तथा उन टंककों के बीच, उनके रोज-रोज के काम के लिये वितरित करना।	
टंकक	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने-अपने नाम अंकित सभी विषयों को टंकित करना। 2. मिलान कार्य करना। 3. प्रधान टंकक का रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना। 4. टंकन-यंत्रों की हिफाजत के लिये निम्न अनुदेशकों का पालन करना। 	
आंशुलिपिक	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेसन) लेना और उसकी प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना। 2. पदाधिकारियों के कार्य-कक्षों और आवासों में सभी अद्यतन-संशोधित विभाग हस्तक (मैनुअल), संहितायें (कोड) तथा अन्य निर्देश पुस्तकें रखने के लिए उत्तरदायी रहना और इसका ध्यान रखना कि पुस्तकें उचित रूप से सूचिबद्ध और संख्यांकित 	

		<p>तथा उन पर यह दिखलाने के लिये लेबिल चिपकाया गया है कि वे किस पदाधिकारी के उपयोग के लिये हैं, तथा वे उनके आवास में उपयोग के लिये हैं या कार्यालय में।</p> <p>3. पदाधिकारी जो कागज-पत्र आदि देख चुके हों, उन्हें आवश्यकतानुसार सक्षम पदाधिकारी तथा प्रशाखा प्रधान के पास भेजना।</p> <p>4. जरूरत पड़ेन पर, प्रेषण या टंकण-शाखा को सहायता देना और शिविर या गोपनीय लिपिक के रूप में कार्य करना।</p>	
चर्या लिपिक	—	<p>1. सभी प्राप्त और प्रेषित कागज-पत्रों को समुचित पंजियों में दर्ज करना।</p> <p>2. सहायकों के नाम अंकित कागज-पत्रों को संबद्ध सहायक की कर्म-पुस्त में चढ़ाना।</p> <p>3. प्राप्त कागज-पत्रों को उन सहायकों के बीच बांटना जिनके नाम अंकित हो।</p> <p>4. भारत सरकार तथा सभा परिषद्-प्रश्नों के</p>	

		बारे में विधान मंडल विभाग के जिन पत्रों के उत्तर न भेजे गये हों उनकी सूची हर पन्द्रह दिन पर उच्च पदाधिकारी के सामने पेश करना।	
--	--	---	--

इसके अतिरिक्त मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड, रांची के नियंत्रणाधीन झारखण्ड भवन, नई दिल्ली में निम्नलिखित कार्यालय कार्यरत हैं :-

- क. स्थानिक आयुक्त कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली
- ख. मुख्य प्रशासी पदाधिकारी का कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली
- ग. मुख्यमंत्री का कैम्प कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली

स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, वसंत विहार, नई दिल्ली में स्थित है जिसका प्रशासी विभाग, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग है। स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली के अधीन निम्न कार्यालय संचालित होते हैं :-

- क. मुख्य प्रशासी पदाधिकारी का कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली
- ख. मुख्यमंत्री का कैम्प कार्यालय
- ग. विशेष प्रतिनिधि का कार्यालय
(वर्तमान में विशेष प्रतिनिधि कार्यरत नहीं हैं।)

उपरोक्त सभी कार्यालय स्थानिक आयुक्त, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली के नियंत्रण एवं प्रशासन में कार्य करते हैं। उपर्युक्त कार्यालयों में निम्नलिखित महत्वपूर्ण कार्य होते हैं :-

1. झारखण्ड राज्य दिल्ली प्रवास पर जाने वाले महानुभावों/माननीय न्यायाधीशों/सरकारी पदाधिकारियों/माननीय मंत्री एवं विधायकगण के लिए आवासन, परिवहन, सुरक्षा, स्वागत इत्यादि की व्यवस्था इनके स्तर से सुनिश्चित की जाती है।
2. प्रोटोकॉल संबंधी सभी कार्य।
3. केन्द्र सरकार के साथ होने वाली बैठकों से संबंधित सभी क्रियाकलाप।
4. केन्द्र एवं राज्य सरकार के बीच कड़ी का कार्य करना एवं समय-समय पर राज्य सरकार को प्रतिवेदन समर्पित करना।
5. दिल्ली प्रवास पर गये अति विशिष्ट महानुभावों को विशेष परिस्थिति में चिकित्सा संबंधी कार्यों का सम्पादन।
6. अन्य विविध प्रकार के कार्य, जो समय-समय पर स्थानिक आयुक्त द्वारा सम्पादित किए जाते हैं।
7. माननीय सर्वोच्च न्यायालय एवं दिल्ली उच्च न्यायालय में चल रहे वादों में राज्य सरकार की ओर से आवश्यक कार्रवाई करना।
8. उपरोक्त कार्यालयों में कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की स्थापना, बजट इत्यादि से संबंधित कार्य।

अभिलेखागार

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग झारखण्ड, रांची के अधीन एक अभिलेखागार कार्यरत है, जो क्षेत्रीय अभिलेखागार, रांची के रूप में जाना जाता है और ये कचहरी के समीप विकास भवन में अवस्थित है। इसमें सभी विभागों के अभिलेखों का संधारण किया जाता है। इसमें तीन पुराभिलेखपाल, एक अभिलेख लिपिक, एक टंकक सह लिपिक, एक भेण्डर से प्रतिबंधक, दो अभिलेखवाह, एक अभिलेखवाह सह ऑपरेटर, एक चपरासी सह फरास के रूप में कार्यरत हैं। उनके वेतनादि का भुगतान मंत्रिमंडल सचिवालय एवं

समन्वय विभाग, रांची द्वारा किया जाता है। इसका मुख्य उद्देश्य राजकीय अभिलेखों का रख-रखाव एवं मुख्यालय तथा केन्द्र सरकार से प्राप्त निदेशों के अनुरूप कार्य करना है। साथ ही साथ झारखण्ड सचिवालय पुस्तकालय के लिए पुस्तकों की व्यवस्था करना एवं राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली एवं राज्य सरकार के बीच समन्वय स्थापित करना है।

4. (ख) (iii) – विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं ;

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के निर्वहन सहित निर्णय तय करने में अपनाये जाने वाली प्रक्रियाएँ :-

विभिन्न अधिनियमों, उप नियमों, विनियमों, विनिर्देश, मैनुअलों तथा समय-समय पर पारित, जारी निर्देशों, अनुदेशों के तहत निर्णय निर्धारित करने की प्रक्रिया सहायक के स्तर पर आरम्भ होती है जिसका पर्यवेक्षण प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा किया जाता है। निर्णय के लिए निर्धारित संचिका पर पूर्व निर्धारित कड़ी के अनुसार यथा अपेक्षित अवर सचिव द्वारा प्रथम स्तर पर तथा उप सचिव/संयुक्त सचिव/विशेष सचिव द्वारा द्वितीय स्तर पर समीक्षा की जाती है तथा निर्णय के लिए सचिव का आदेश प्राप्त कर लिया जाता है। सामान्य कार्यकलाप (रूटिन मामले) के संबंध में सचिव सीधे विभागीय मंत्री का आदेश प्राप्त करते हैं। नीति विषयक एवं अन्य महत्वपूर्ण मामलों में सचिव द्वारा मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्यमंत्री का आदेश प्राप्त किया जाता है।

4. (ख) (iv) – अपने कृतियों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ;

कार्यपालिका नियमावली द्वारा आवंटित कार्य के सम्पादन की पूरी जिम्मेवारी इस विभाग की है। अतः कार्यों के सम्पादन/निष्पादन के क्रम में प्रारंभिक स्तर पर संचिकाओं का उपस्थापन सहायकों द्वारा किया जाता है।

सचिवालय अनुदेश के अनुसार इस विभाग के लिए निर्धारित प्रति सहायक प्राप्त पत्रों का ससमय शत:प्रतिशत उपस्थापन सहायकों की जिम्मेवारी है। निर्णय के लिए उपस्थापित सभी पत्रों/अभ्यावेदनों के सम्पादन के लिए समीक्षी पदाधिकारी के माध्यम से विभागाध्यक्ष का आदेश प्राप्त कर लिया जाता है।

4. (ख) (v) – अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग

किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ;

उन नियमों/अनुदेशों/मैनुअलों एवं अभिलेखों का विवरण जिसके नियंत्रणाधीन/सहयोग से इन विभाग को आवंटित कर्तव्यों का निर्वहन इस विभाग में नियोजित कर्मियों द्वारा किया जाता है –

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. अखिल भारतीय सेवा नियमावली | |
| 2. झारखण्ड सेवा संहिता | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 3. सचिवालय अनुदेश | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 4. कार्यपालिका नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 5. बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 6. प्रोटोकॉल मैनुअल | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 7. झारखण्ड वित्त नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 8. झारखण्ड पेंशन नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 9. झारखण्ड आचार नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |
| 10. कोषागार नियमावली | झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत |

4. (ख) (vi) – ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण ;

अभिलेखों की श्रेणी जो इस विभाग में संधारित है :-

1. मंत्रिपरिषद् से संबंधित
2. स्थापना से संबंधित
3. प्रोटोकॉल से संबंधित
4. संसदीय कार्यों से संबंधित
5. सूचना के अधिकार एवं जन शिकायत से संबंधित
6. लेखा से संबंधित

4. (ख) (vii) – किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वय के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ;

उन व्यवस्थाओं का विवरण जिनमें नीति निर्धारण के दौरान या उनके कार्यान्वयन के लिए आम लोगों से विचार-विमर्श या उनके आवेदनों पर विचार किया जाता है।

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग में नीति निर्माण या उनके क्रियान्वयन के लिए आम जनों के आवेदनों या उनसे विचार विमर्श के पश्चात् त्वरित गति से सचिव एवं अन्य पदाधिकारियों द्वारा समस्या का समाधान किया जाता है।

4. (ख) (viii) – ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके

भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुल होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता का पहुँच होगा, विवरण ;

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग के रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, विवरण :- इस विभाग के अंतर्गत ऐसा कोई बोर्ड इत्यादि गठित नहीं है।

4. (ख) (ix) – अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ;

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग में उपलब्ध पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

विभाग में दिनांक 06.03.2009 को निम्नलिखित पदाधिकारी एवं कर्मचारी उपलब्ध हैं :-

क्र.	नाम	पदनाम
1.	श्री पी० के० जाजोरिया	सचिव
2.	डॉ० डी० के० सक्सेना	विशेष सचिव
3.	श्री हश्चिन्द्र झा	उप सचिव
4.	श्री जीतवाहन उराव	अवर सचिव
5.	श्री बी० बी० श्रीवास्तव	अवर सचिव
6.	श्रीमती प्रसन्ना नारायण	अवर सचिव
7.	श्री राम कुमार सिन्हा	नयाचार पदाधिकारी
8.	श्री राम बचन सिंह	सचिव के सचिव
9.	श्री रसूल अंसारी	प्रशाखा पदाधिकारी
10.	श्री सतीश कुमार सिन्हा	प्रशाखा पदाधिकारी
11.	श्री सच्चिदानन्द सिन्हा	प्रशाखा पदाधिकारी
12.	श्रीमती प्रीति सुधा कुजूर	प्रशाखा पदाधिकारी
13.	श्री जफरनुस किन्डो	प्रशाखा पदाधिकारी

4. (ख) (x) – अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलि हों ;

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग में नियोजित कर्मियों का इस विभाग के परिनियमों के तहत क्षतिपूर्ति सहित प्रत्येक पदाधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक :

क्र.	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल पारिश्रमिक
1.	पी० के० जाजोरिया	सचिव	37400-67000	74634.00
2.	डॉ० डी० के० सक्सेना	विशेष सचिव	12000-16500	68980.00
3.	श्री जीतवाहन उरांव	अवर सचिव	10000-15200	37996.00
4.	श्री बी० बी० श्रीवास्तव	अवर सचिव	10000-15200	30026.00
5.	श्रीमती प्रसन्ना नारायण	अवर सचिव	10000-15200	31638.00
6.	श्री राम कुमार सिन्हा	नयाचार पदाधिकारी	10000-15200	30091.00
7.	श्री राम बचन सिंह	सचिव के सचिव	10000-15200	36157.00
8.	श्री सतीश कुमार सिन्हा	प्रशाखा पदाधिकारी	10000-15200	30478.00
9.	श्री सच्चिदानन्द सिन्हा	प्रशाखा पदाधिकारी	10000-15200	33386.00
10.	श्रीमती प्रीति सुधा कुजूर	प्रशाखा पदाधिकारी	6500-10500	22982.00
11.	श्री राकेश कुमार चौधरी	सहायक	6500-10500	19802.00
12.	श्री अरविन्द कुमार	सहायक	6500-10500	19793.00
13.	श्री शैलेश कुमार भूषण	सहायक	6500-10500	21661.00

14.	श्री देवदत्त पाठक	सहायक	6500-10500	19593.00
15.	श्री अचूतानन्द द्विवेदी	सहायक	6500-10500	19433.00
16.	श्री भीम रविदास	सहायक	6500-10500	21461.00
17.	श्रीमती लालीमा डाडेल	सहायक	6500-10500	19940.00
18.	श्री रामाशीष प्रसाद पाल	सहायक	6500-10500	22475.00
19.	श्री नरेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	टंकक	6500-10500	17912.00
20.	श्री कुशलमय डांग	अनुसेवक	2550-3200	10143.00
21.	श्री रविन्द्र प्रसाद सिंह	अनुसेवक	2650-4000	9878.00
22.	श्री कृष्णा प्रसाद	अनुसेवक	2650-4000	9878.00
23.	श्री श्रवण पासवान	अनुसेवक	2650-4000	9878.00
24.	श्री शिवजी सहनी	अनुसेवक	2650-4000	9878.00
25.	श्री राजू नं0-2	अनुसेवक	2550-3200	8839.00
26.	श्री प्रमोद कुमार	अनुसेवक	2550-3200	7165.00
27.	श्री रघुवर राम	अनुसेवक	2750-4400	9625.00
28.	श्रीमती मीना कुमार	पुराभिलेखपाल	6500-10500	22475.00
29.	श्री कौशल किशोर सिंह	पुराभिलेखपाल	6500-10500	21968.00
30.	श्री नथुनी राम	पुराभिलेखपाल	6500-10500	21968.00
31.	श्री नरेश चन्द्र मिश्र	अभिलेख लिपिक	5500-9000	19561.00
32.	श्री सुदर्शन ठाकुर	टंकक सह लिपिक	4500-7000	17407.00

33.	श्री साधु मुण्डा	भेण्डर सह प्रतिबंधक	4000-6000	13477.00
34.	श्री समीम अहमद राजिक	अभिलेखवाह	2750-4400	12367.00
35.	श्री प्रमोद कुमार चौधरी	अभिलेखवाह	2750-4400	12367.00
36.	श्री सुदामा राम	चपरासी सह फरास	2750-4400	9510.00
37.	श्री रवीन्द्र कुमार सिंह	अभिलेखवाह सह ऑपरेटर	2750-4400	10064.00
38.	श्री जयशंकर झा	फरास	2650-4000	8378.00
39.	श्री विनय कुमार	चपरासी सह फरास	2650-4000	8378.00
40.	श्री एमानुएल कुन्दुलना	चपरासी सह फरास	2750-4400	10232.00
41.	श्री राजन	चपरासी सह फरास	2650-4000	9409.00
42.	श्री हीरादास	चपरासी सह फरास	2650-4000	9168.00
43.	श्री रमेश राउत	चपरासी सह फरास	2650-3200	7926.00

4. (ख) (xi) – सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते

हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ;

बजटीय उपबंध

2005-06 से 2007-08 में इस विभाग एवं इसकी विभिन्न एजेन्सियों के लिए प्रस्तावित व्यय बजटीय उपबंध तथा किये गये विवरण की सूचना :-

गैर योजना

क्र.	एजेन्सी का नाम	वित्तीय वर्ष	व्यय	बजट उपबंध	आवंटित राशि
1.	मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग	2005-06	16.25	16.25	16.25
		2006-07	29.60	29.60	29.60
		2007-08	28.59	28.59	28.59
		2008-09	32.88	32.88	32.88

योजना बजट

क्र.	एजेन्सी का नाम	वित्तीय वर्ष	प्रस्तावित व्यय	बजट उपबंध	आवंटित राशि
विभाग में योजनाओं का संधारण नहीं है।					

4. (ख) (xii) – सहाययिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्योरे सम्मिलित हैं ;

इस विभाग द्वारा सब्सीडी प्रोग्राम संचालित नहीं है।

4. (ख) (xiii) – अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियाँ

विभाग में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है।

4. (ख) (xiv) – किसी इलेक्ट्रोनिक रूप में सूचना के संबंध में व्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;

ये सूचनायें राज्य सरकार के अधिकृत वेबसाईट पर रखने हेतु शीघ्र उपलब्ध कराया जायेगा।

4. (ख) (xv) – सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं ;

इस विभाग से आम लोगों की सूचना के लिए कोई पठन कक्ष की व्यवस्था नहीं है।

4. (ख) (xvi) – लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ;

जन सूचना पदाधिकारी का नाम/पदनाम/विवरण :-

1. श्रीमती प्रसन्ना नारायण, अवर सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, प्रोजेक्ट भवन, धुर्वा, रांची।
2. दूरभाष संख्या :-
3. प्रथम अपीलीय पदाधिकारी का नाम/पदनाम/विवरण :
डॉ० डी० के० सक्सेना,
विशेष सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग,
प्रोजेक्ट भवन, धुर्वा, रांची।
दूरभाष संख्या— 0651-2400280,
9470590255 (मो०),
0651-2400248 (फैक्स)

मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं समन्वय विभाग, झारखण्ड, रांची के पदाधिकारियों का दूरभाष/कमरा नम्बर :-

क्र०सं०	पदाधिकारियों का नाम	पदनाम	दूरभाष संख्या	कमरा संख्या
1	पी० के० जाजोरिया	सचिव	0651-2400227 (का०) 99343-06720 (मो०)	209
2.	डॉ० डी० के० सक्सेना	विशेष सचिव	0651-2400280 (का०) 94705-90255 (मो०)	304
3.	श्री हरिश्चन्द्र झा	उप सचिव	0651-2400629 (का०)	016
4.	श्री जीतवाहन उरांव	अवर सचिव	0651-2400629 (का०) 94307-38585 (मो०)	016

5.	श्री बी० बी० श्रीवास्तव	अवर सचिव	94311-08960 (मो०)	020
6.	श्रीमती प्रसन्ना नारायण	अवर सचिव	94313-38135 (मो०)	345
7.	श्री राम कुमार सिन्हा	नयाचार पदाधिकारी	0651-2400130 (का०) 94313-79888 (मो०)	024

झारखण्ड भवन, नई दिल्ली स्थित कार्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारियों की विवरणी।

क्र.	स्थानिक आयुक्त कार्यालय, झारखण्ड भवन नई दिल्ली	स्वीकृत बल	कार्यरत बल
1.	श्री राजीव कुमार, स्थानिक आयुक्त	1	1
2.	आयुक्त के सचिव	1	1
3.	आयुक्त के निजी सचिव	1	1
4.	स्थानिक आयुक्त के सहायक	1	1
5.	दिनचर्या लिपिक	1	1
6.	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	1	1
7.	चालक	1	1
8.	आदेशपाल	4	3
	कुल	11	10

मुख्य प्रशासी पदाधिकारी का कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली

क्र.	पदाधिकारी / कर्मचारी	स्वीकृत	कार्यरत
1.	मुख्य प्रशासी पदाधिकारी	1	1
2.	लेखा पदाधिकारी	1	1
3.	सहायक	1	1
4.	प्रोटोकॉल सहायक	3	2
5.	स्वागतक	2	1
6.	रोकड़पाल	1	1
7.	विपत्र लिपिक	1	1
8.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	1	1
9.	चालक	8	8
10.	रूम अटेन्डेंट	3	2
11.	आदेशपाल	4	4
12.	सफाई कर्मचारी	2	2
		28	25

मुख्यमंत्री कार्यालय, झारखण्ड भवन, नई दिल्ली में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मचारियों की विवरणी।

क्र.	पदाधिकारी/कर्मचारी	स्वीकृत	कार्यरत
1.	मुख्यमंत्री के विशेष कार्य पदाधिकारी	1	1
2.	सम्पर्क पदाधिकारी	1	1
3.	आप्त सचिव	1	1
4.	दिनचर्या लिपिक	1	1
5.	चालक	1	1
6.	आदेशपाल	1	1
7.	रसोईया	1	1
		7	7

झारखण्ड भवन, नई दिल्ली स्थित कार्यालयों में कार्यरत पदाधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक की विवरणी :-

क्र.	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल पारिश्रमिक
1.	श्री राखालचन्द्र बेसरा	स्थानिक आयुक्त के सचिव	6500-10500	19092.00
2.	श्री राजीव कुमार	सहायक	6500-10500	24487.00
3.	श्री श्यामनन्दन प्रसाद	निजी सहायक	5500-9000	25315.00
4.	श्री जगत किशोर प्रसाद	रोकड़पाल	4500-7000	19601.00
5.	सुश्री कुमारी रेखा	सहायक	4000-6000	14551.00
6.	श्रीमती चम्पा विश्वास	दिनचर्या लिपिक	4000-6000	13171.00
7.	श्री चन्देश्वर राम	स्वागतक	4000-6000	14275.00
8.	श्री हरिमोहन राय	अनुसेवक	2550-3320	9403.00
9.	श्री राजेन्द्र सिंह	आदेशपाल	2750-4400	11615.00

मुख्यशीर्ष-2010-अन्य प्रशासनिक सेवायें-115-अतिथिगृह, सरकारी होस्टल-02-झारखण्ड भवन स्थापना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2008-09 के व्यय हेतु निम्नलिखित मदों में आवंटित राशि की विवरण।

क्र.	प्राथमिक इकाई	बजट उपबंध	वित्तीय वर्ष 2008-09 के व्यय हेतु आवंटित राशि
1.	वेतन	58,31,000	58,31,000
2.	जीवन यापन भत्ता	15,52,000	15,52,000
3.	एल0टी0सी0	5,00,000	5,00,000
4.	यात्रा व्यय	14,00,000	14,00,000
5.	कार्यालय व्यय	65,00,000	65,00,000
6.	किराया दरें का	26,50,000	26,50,000
		1,25,00,000	1,25,00,000
		90,00,000	90,00,000
7.	मशीन उपकरण	10,00,000	10,00,000
8.	दूरभाष	16,00,000	16,00,000
9.	वर्दी	35,000	35,000
10.	आतिथ्य व्यय	15,00,000	15,00,000
11.	नई मोटरगाड़ी का क्रय	1,000	—
12.	मोटरगाड़ी एवं मरम्मत	5,00,000	5,00,000
		4,90,69,000	4,90,68,000

4. (ख) (xvii) – ऐसी अन्य सूचना हो विहित की जाए ;
आवश्यकता पड़ने पर सूचना पट पर सूचना प्रदर्शित किया जाएगा।