

झारखण्ड सरकार,
झारखण्ड मंत्रालय भवन, प्रोजेक्ट विल्डिंग,
एच0ई0सी0, धुर्वा, राँची-834004

वेबसाईट- www.jharkhand.gov.in ई-मेल का पता:- sec-pers-jhr@nic.in
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना हस्तपुस्तिका

अध्याय-एक

प्रस्तावना

1.1 भारतीय गणतंत्र द्वारा अधिनियमित "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 की संख्या-22) की धारा (4) के अनुसरण में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग की शक्तियों, कर्त्तव्यों तथा क्रियाकलापों की जानकारी सुलभ कराने के लिए यह हस्तपुस्तिका तैयार की गयी है ।

1.2 **लक्ष्य**

- कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के क्रिया कलापों की जानकारी को सुलभ बनाना ।
- सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार स्वतः स्फूर्त या स्रोतों के माध्यम से इस विभाग के क्रिया कलापों के संबंध में अधिकतम जानकारी मुहैया कराना ।

1.3 **अधिक जानकारी के लिए सम्पर्क के लिए व्यक्ति**

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संबंध में अधिक जानकारी के लिए अधोलिखित पते पर श्री पंकज कुमार मिश्र, उप सचिव, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग से सम्पर्क किया जा सकता है :-

नाम - श्री पंकज कुमार मिश्र

पदनाम - उप सचिव-सह-लोक सूचना पदाधिकारी

कार्यालय का पता - कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग,

झारखण्ड मंत्रालय, प्रोजेक्ट भवन,

धुर्वा, राँची - 834004

दूरभाष संख्या - 0651-2400844

फैक्स संख्या - 0651-2400253

ई-मेल का पता - mishrapankaj0017@yahoo.co.in

सूचना की प्राप्ति के लिए विहित प्रपत्र अनुसूची "ख" पर उपलब्ध है ।

1.4 संक्षिप्त शब्द का विस्तार (Abbreviations) तथा परिभाषायें (Definitions):-

- (क) लो० सू० अधि०- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 (1) के तहत अधिसूचित लोक सूचना अधिकारी
- (ख) प्र०अ०प्रा०- सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 की धारा-19(1) के तहत अधिसूचित प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
- (ग) झा०लो०से०आ०-झारखण्ड लोक सेवा आयोग
- (घ) श्रीकृपा - श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान
- (ङ) सं० स०- संयुक्त सचिव
- (च) उ०स०-उप सचिव
- (छ) अ०स०-अवर सचिव
- (ज) प्र०पदा०-प्रशाखा पदाधिकारी
- (झ) का०प्र०सू०तथा रा०भा० वि०- कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

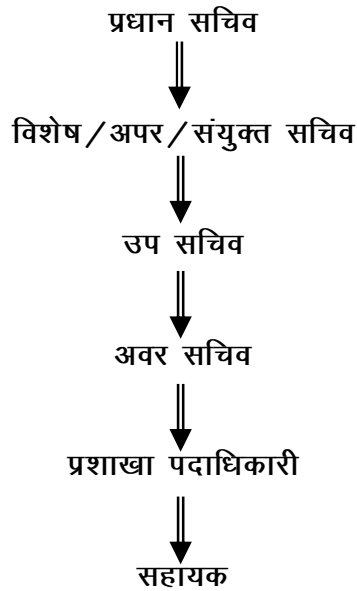
अध्याय-II

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग का संगठन कर्त्तव्य एवं कार्यो का विवरण:-

2.1 संगठन

विभाग का सांगठनिक ढांचा, सरकार द्वारा अंगीकृत सचिवालय अनुदेश पर आधारित है ।

2.1 (अ) कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग



कार्यपालिका नियमावली की अनुसूची में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग को आवंटित कार्यो/उत्तरदायित्वों के निर्वहण के लिए

विभाग को आठ प्रशाखाओं में विभक्त किया गया है । प्रत्येक प्रशाखा, एक प्रशाखा पदाधिकारी के पर्यवेक्षण में, प्रशाखा को आवंटित कार्यों के सम्पादन के लिए उत्तरदायी हैं ।

कार्यपालिका नियमावली में इस विभाग को आवंटित कार्य

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

- (i) भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का स्थापना
- (ii) झारखण्ड प्रशासनिक सेवा एवं झारखण्ड न्यायाधिक सेवा के पदाधिकारियों का स्थापना

टिप्पणी :- प्रविष्टि (i) और (ii) में विनिर्दिष्ट सेवा के जो पदाधिकारी प्रशासन की ऐसी शाखाओं में नियोजित है, जिनका नियंत्रण सचिवालय के अन्य विभाग करते है, उन पदाधिकारियों का सीधा नियंत्रण सम्बद्ध विभाग करेगा किन्तु उन्हें दंड देने या निन्दन करने के किसी प्रस्तावित आदेश पर बराबर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग से परामर्श कर लिया जाय । जिस कार्रवाई का परिणाम इन सेवाओं के किसी सदस्य की बर्खास्तगी, हटाया जाना या पदच्युत हो, ऐसी कार्रवाई कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में की जायेगी ।

- (iii) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की नियुक्ति ।
- (iv) भारतीय प्रशासनिक सेवा (आई.ए.एस.) के संवर्गगत पदों को मौलिक या स्थानापन्न रूप से धारण करने वाले पदाधिकारियों के रांची स्थित निवासों से भिन्न निवासों का प्रशासनिक प्रभार ।

टिप्पणी:- उसमें भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन पदाधिकारियों के निवास शामिल नहीं हैं, जो अनुमंडलों के प्रभारी हैं ।

- (v) सिविल लिस्ट का निर्माण एवं प्रकाशन ।
- (vi) वेतन, छुट्टी, भत्ते, पेंशन तथा अन्य वित्तीय विषयों को विनियमित करने वाले नियमों को छोड़कर लोक सेवा पर प्रभाव डालने वाले सभी नियमों की व्याख्या ।
- (vii) राजकीय अवकाश की घोषणा ।
- (viii) विभागीय परीक्षा का आयोजन ।
- (ix) सरकारी आचार नियमावली ।
- (x) लोक सेवा आयोग का गठन एवं स्थापना ।
- (xi) भारतीय संविधान से संबंधित कार्य ।

- (xii) जिलों और अनुमंडलों का प्रादेशिक क्षेत्राधिकार ।
- (xiii) सभी राज्य कर्मियों (राज्य सेवायें) की जनबल (Man Power) योजना और प्रशिक्षण की योजना । योजना विभाग के जनबल योजना से इसका कोई संबंध नहीं रहेगा ।
- (xiv) सभी राज्यकर्मियों (राज्य स्तरीय) सरकारी सेवकों के सेवा काल का समन्वय एवं उन्नयन ।
- (xv) संघीय लोक सेवा आयोग के साथ सम्पर्क ।
- (xvi) उँचे पदों के लिए कार्मिकों का विकास । राज्य सचिवालय में सचिव, उप सचिव, अवर सचिव और सहायक सचिव स्तर के पदाधिकारियों तथा क्षेत्रीय गठन के समकक्ष पदाधिकारियों की नियुक्तियाँ ।
- (xvii) कार्मिक प्रशासन संबंधी शोध कार्य ।
- (xviii) संगठन पद्धति ।
- (xix) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों, आशुलिपिकों, निम्नवर्गीय सहायकों, टंककों आदि की नियुक्ति एवं उनके लिए विहित परीक्षाओं का संचालन ।
- (xx) सचिवालय अनुसचिवीय कर्मचारियों का संयुक्त संवर्ग का नियंत्रण एवं स्थापना ।
- (xxi) प्रशासनिक सुधार ।
- (xxii) लोकायुक्त की नियुक्ति और उनकी स्थापना से संबंधित सभी विषय ।
- (xxiii) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति एवं पिछड़ी जातियों के लिए सरकारी सेवाओं में आरक्षण ।

2.1 (आ) राजभाषा विभाग

कार्यपालिका नियमावली में राजभाषा विभाग के लिए आवंटित कार्यों के सम्पादन के लिए मुख्यालय स्तर पर सांगठनिक ढांचा निम्नवत् है :-



राजभाषा संबंधी कार्यों के निष्पादन के लिए एक संयुक्त निदेशक, तीन राजभाषा सहायक, श्रेणी-2, तीन राजभाषा सहायक, श्रेणी-3, दो टंकक, एक दिनचर्या लिपिक तथा सात अनुसेवक मुख्यालय स्तर पर कार्यरत हैं।

प्रमंडलीय उप निदेशक (राजभाषा) के नियंत्रणाधीन राजभाषा कार्यालयों से संबंधित सांगठनिक ढांचा निम्न प्रकार है :-

प्रमंडलीय उप निदेशक, राजभाषा



प्रमंडलीय राजभाषा अनुदेशक



अनुदेशक (आशुलेखन)/सहायक अनुदेशक (टंकक)

जिला/अनुमंडल/प्रखण्ड स्तर पर उर्दू अनुवादक, सहायक उर्दू अनुवादक, उर्दू/हिन्दी टंकक तथा आदेशपाल पदस्थापित हैं।

कार्यपालिका नियमावली में इस विभाग को आवंटित कार्य :-

- (i) राज्य सरकार की भाषा नीति का निर्धारण और कार्यान्वयन ।
- (ii) राजपत्र (गजेटियर) तथा कानून के अनुवाद कार्य सहित राजकीय साहित्य (Official Literature) का हिन्दी अनुवाद ।
- (iii) हिन्दी में सरकारी काम-काज करने के लिए मार्ग दर्शक साहित्य (Guideline Literature) की रचना और प्रकाशन ।
- (iv) पारिभाषिक शब्दावली का संकलन, रचना, प्रकाशन एवं प्रचार ।
- (v) सरकारी सेवाओं में नियुक्ति, सम्पुष्टि तथा प्रोन्नति के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में राजभाषा हिन्दी के महत्व का निर्धारण ।
- (vi) सरकारी सेवकों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण तथा परीक्षा का संचालन ।
- (vii) केन्द्र एवं अन्य राज्यों के साथ राजभाषा विषयक समन्वय कार्य ।
- (viii) राजभाषा संबंधी सम्मेलन, गोष्ठी, प्रदर्शनी आदि का आयोजन तथा इस हेतु संबंधित संस्था को अनुदान स्वीकृत करना ।
- (ix) सरकारी कार्यालयों में हिन्दी की प्रगति का निरीक्षण कार्य ।
- (x) हिन्दी प्रगति समिति एवं अन्य परामर्शदातृ समितियाँ ।
- (xi) भाषायी अल्प-संख्यकों की भाषा यथा - उर्दू, बंगला तथा उड़िया में राजकीय साहित्य का अनुवाद तथा प्रकाशन ।
- (xii) "राजभाषा" पत्रिका संबंधी प्रकाशन कार्य ।
- (xiii) राजभाषा शोध संस्थान ।

(xiv) विभिन्न विभागों में हो रहे राजभाषा संबंधी कार्यों का समन्वय ।

कार्यों के सम्पादन के लिए विभिन्न प्रशाखाओं को आवंटित कार्य निम्न रूपेण है :-

प्रशाखा संख्या	आवंटित कार्य	प्रभारी प्रशाखा पदाधिकार का नाम
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के पदाधिकारियों के स्थापना विषयक मामले/पदस्थापन/प्रोन्नति/अवकाश/सेवा विनियमन आदि/सिविल सूची का संधारण तथा संघ लोक सेवा आयोग से सम्पर्क/प्रशिक्षण सहित अन्य सभी कार्य/संबद्ध विषयों से संबंधित अंतर्विभागीय परामर्श।	श्री श्यामला प्रसाद सिन्हा
2	राज्य प्रशासनिक सेवा संवर्ग के पदाधिकारियों की स्थापना यथा नियुक्ति, प्रोन्नति, पदस्थापन, अवकाश, सेवा विनियमन एवं रिक्तियों का अकलन एवं झारखण्ड लोक सेवा आयोग को अधियाचना का प्रेषण/प्रशिक्षण एवं सभी प्रकार के अग्रिम सहित अन्य स्थापना विषयक सभी मामले/राज्य प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों पर आरोप, विभागीय कार्यवाही, चारित्री एवं सेवा निवृत्ति लाभों की स्वीकृति से संबंधित सभी मामले/अखिल भारतीय सेवा (भा.प्र.से. को छोड़कर) पदस्थापन संबंधित अधिसूचना एवं संबंधित कार्य/संबद्ध विषयों से संबंधित अंतर्विभागीय परामर्श।	श्री हेरमन बागे
3	सचिवालय में सहायकों के संयुक्त संवर्ग के पदाधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति/स्थानान्तरण, पदस्थापन, अवकाश सेवा विनियमन, प्रशिक्षण, विभागीय कार्यवाही, आरोप, चारित्री आदि सभी मामले/राज्य विभाजन के कारण सेवी वर्गों का संवर्ग विभाजन संबंधित कार्य/सचिवालय में संयुक्त संवर्ग के उपसचिव, अवर सचिव के स्तर के पदाधिकारियों की नियुक्ति/सचिवालय सेवा संबंधी मामले/संबद्ध विषयों से संबंधित अंतर्विभागीय परामर्श।	श्री अवधेश कुमार बरियार
4	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना विषयक सभी मामले/श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान/विभागीय बजट एवं लेखा संबंधी समस्त कार्य/विभागीय स्तर पर सूचना अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन।	श्री अरुण कुमार सिन्हा 'अरुण'
5	सचिवालय के निजी सहायकों के संयुक्त संवर्ग की स्थापना/विभागीय परीक्षाएं एवं प्रशिक्षण की नीति/सभी राज्य स्तरीय कर्मियों की सेवा जीवन विकास का समन्वय/अवर सेवा के कर्मियों यथा टंकक, दिनचर्या लिपिक की नियुक्ति एवं परीक्षा का संचालन/विभागीय परीक्षा/संबद्ध विषयों से संबंधित अंतर्विभागीय परामर्श।	श्री कुंज बिहारी सिंह
6	न्यायिक सेवा के पदाधिकारियों की स्थापना/राज्य लोक सेवा आयोग/न्यायिक एवं विधि-विधायी कार्यों का विभागीय समन्वय/लोकायुक्त से संबंधित समस्त कार्य/संबद्ध विषयों से संबंधित अंतर्विभागीय परामर्श।	श्री सदन शर्मा
7	वेतन, छुट्टी भत्ते, पेंशन तथा अन्य वित्तीय मामले को	श्री प्रभुकान्त झा

	<p>विनियमित करने वाले नियमों को छोड़कर लोक सेवा पर प्रभाव डालने वाले सभी नियमों की निर्वाचना एवं अन्तर्विभागीय परामर्श/अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा पिछड़ी जाति को आरक्षण एवं रोस्टर संबंधी कार्य/राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग से संबंधित कार्य/आचार नियमावली/भारत के संविधान संबंधी मामले/राज्य सूचना अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन/अवर सेवा चयन परिषद् के कार्यालय की स्थापना/अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति से संबंधित समस्त कार्य/सार्वजनिक अवकाश की घोषणा/संगठन एवं पद्धति - सचिवालय/क्षेत्रीय स्थापना/जिलों एवं अनुमण्डलों का प्रादेशिक क्षेत्राधिकार/कार्मिक प्रशासन से संबंधित शोध कार्य तथा प्रशासनिक सुधार का कार्य/कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग से संबंधित वैसे मामले जो किसी अन्य प्रशाखा को आवंटित नहीं हो ।</p>	
8	<p>राज्य सरकार की भाषा नीति का निर्धारण और कार्यान्वयन/गजेटियर तथा कानून के अनुवाद कार्य सहित राजकीय साहित्य का हिन्दी अनुवाद/हिन्दी में सरकारी काम-काज करने के लिए मार्गदर्शक साहित्य की रचना और प्रकाशन/पारिभाषिक शब्दावली का संकलन, रचना, प्रकाशन एवं प्रचार/सरकारी सेवाओं में नियुक्ति, सम्पुष्टि तथा प्रोन्नति के लिए ली जानेवाली परीक्षाओं में राजभाषा हिन्दी की आस्थिति निर्धारण/सरकारी सेवकों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण तथा परीक्षा का संचालन/केन्द्र एवं अन्य राज्यों के पास राजभाषा विषयक समन्वय कार्य/राजभाषा संबंधी सम्मेलन, गोष्ठी, प्रदर्शन आदि का आयोजन तथा इस हेतु संबंधित संस्था को अनुदान स्वीकृत करना/सरकारी कार्यालयों में हिन्दी की प्रगति का निरीक्षण कार्य/हिन्दी प्रगति समिति एवं अन्य परामर्शदातृ समितियां/भाषायी अल्प-संख्यकों की भाषा एवं क्षेत्रीय भाषा में राजकीय साहित्य अनुवाद तथा प्रकाशन/‘राजभाषा’ पत्रिका संबंधी प्रकाशन संबंधी प्रकाशन कार्य/राजभाषा शोध संस्थान/विभिन्न विभागों में हो रहे राजभाषा संबंधी कार्यों का समन्वय ।</p>	<p>संयुक्त निदेशक, राजभाषा के द्वारा संचिका प्रभारी निदेशक को उपस्थापित की जाती है ।</p>

पदाधिकारियों के कार्य प्रभार का विवरण

क्र०	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री प्रेमचन्द्र वर्मा, संयुक्त सचिव ।	<ol style="list-style-type: none"> 1) राज्य प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की स्थापना (प्रशिक्षण सहित) संबंधी कार्य । 2) झारखण्ड लोक सेवा आयोग । 3) अवर सेवा चयन पर्षद् से संबंधित स्थापना एवं अन्य कार्य । 4) आरक्षण । 5) लोकायुक्त संबंधी कार्य । 6) न्यायिक सेवा के पदाधिकारियों की स्थापना (प्रशिक्षण सहित) संबंधी कार्य । 7) सचिवालय सहायक संयुक्त संवर्ग की स्थापना (प्रशिक्षण सहित) संबंधी कार्य ।

		8) निजी सहायक संयुक्त संवर्ग/दिनचर्या लिपिक/टंकक की स्थापना संबंधी कार्य। 9) क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना। 10) बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 से संबंधित सभी कार्य। 11) विधि-विधायी संबंधी कार्य। 12) संगठन एवं पद्धति कोषांग। 13) लोक शिकायत एवं प्रशासनिक सुधार संबंधी सभी कार्य।
2	श्री अनुरंजन कुमार, उप सचिव।	1) राज्य प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के स्थापना (प्रशिक्षण सहित) संबंधी सभी कार्य। 2) झारखण्ड लोक सेवा आयोग से संबंधित कार्य। 3) लोकायुक्त संबंधी कार्य। 4) अवर सेवा चयन पर्वद् स्थापना एवं अन्य कार्य। 5) आरक्षण संबंधी कार्य। 6) अखिल भारतीय सेवाओं (भा.प्र.से. को छोड़कर) के पदाधिकारियों से संबंधित कार्य।
3	पंकज कुमार मिश्र, उप सचिव	1) अंतर्विभागीय परामर्श। 2) श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान से संबंधित सभी कार्य। 3) मुख्यालय में पदस्थापित सभी श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना संबंधी कार्य। 4) लेखा। 5) भा.प्र.से. के पदाधिकारियों से संबंधित स्थापना (प्रशिक्षण सहित) एवं अन्य सभी कार्य। 6) बजट (योजना और गैर योजना) 7) लेखन सामग्री, उपस्कर आदि सभी कार्य। 8) राजभाषा विभाग से संबंधित स्थापना का कार्य। 9) राज्यपाल का अभिभाषण, संसदीय मामलों से संबंधित कार्य।

प्रशाखा में आवंटित कार्य में से कतिपय कार्य प्रत्येक सहायक को आवंटित है जो प्रशाखा पदाधिकारी के पर्यवेक्षण में अपेक्षित कार्रवाई के लिए संचिका समीक्षक पदाधिकारी को उपलब्ध कराते हैं। प्रत्येक प्रशाखा के लिए समीक्षक पदाधिकारी के रूप में, एक या अधिक, विषयानुसार अवर सचिव पदस्थापित हैं। अवर सचिव समीक्षोपरांत संचिका सम्बद्ध उप सचिव/संयुक्त सचिव को द्वितीय स्तर की समीक्षा हेतु उपस्थापित करते हैं तथा उप /संयुक्त सचिव, संचिका आदेशार्थ प्रधान सचिव को पृष्ठांकित करते हैं। प्रधान सचिव विभागाध्यक्ष के रूप में अपने तथा सरकार के स्तर पर लिए जाने वाले निर्णयों के संबंध में प्रभारी मंत्री (वर्तमान में मुख्यमंत्री) का आदेश प्राप्त कर निर्णय अभिलिखित करते हैं।

सचिवालयीय कार्यों के सम्पादन में निम्नलिखित श्रेणी के कर्मचारियों की सहायता ली जाती है :-यथा— (1) निजी सहायक

(2) टंकक

(3) विपत्र लिपिक

(4) दिनचर्या लिपिक

(5) अनुसेवक/आदेशपाल

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित संस्थान कार्यरत हैं :-

- (1) झारखण्ड लोक सेवा आयोग :- झारखण्ड लोक सेवा आयोग नियुक्ति के लिए चयनित उम्मीदवारों की अनुशंसा करता है । आयोग के संबंध में विस्तृत जानकारी आयोग के बेवसाईट पर उपलब्ध है ।
- (2) सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुपालन के लिए मुख्य सूचना आयुक्त सहित सात सदस्यों का राज्य सूचना आयोग गठित है । यह एक संवैधानिक संस्था के रूप में दिनांक 24.07.2006 से कार्यरत है । यह लोक सूचना अधिकार के अनुरक्षण की द्वितीय अपीलीय प्राधिकार है, जो इस कार्य हेतु राज्य की सर्वोच्च संस्था है ।
- (3) लोकायुक्त :- झारखण्ड लोकायुक्त अधिनियम, 2001 के उपबंधों के अध्यधीन लोकायुक्त द्वारा किसी मंत्री या किसी सचिव अथवा किसी अन्य लोक सेवक द्वारा या उसके सामान्य या विनिर्दिष्ट अनुमोदन से किसी ऐसे मामलों में जहां ऐसी कार्रवाई के बारे में शिकायत या अभिकथन अर्न्तवलित करने वाला परिवाद किया जाय अथवा लोकायुक्त की राय में शिकायत या अभिकथन का विषय हो, के मामलों में अन्वेषण की कार्रवाई की जाती है ।
- (4) राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग :- झारखण्ड राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग अधिनियम, 2002 की धारा-9 के तहत झारखण्ड राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग द्वारा राज्य में पिछड़े वर्ग के रूप में नागरिकों के किसी वर्ग को शामिल करने के अनुरोध की जांच करना है और ऐसी सूचियों में किसी पिछड़े वर्ग के अति समावेशन या अल्प समावेशन से संबंधित शिकायतों की सुनवाई कर राज्य सरकार को उचित सलाह देना है । राज्य सरकार आयोग की राय/सलाह मानने के लिए सामान्यतः बाध्य होगी ।

- (5) श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान :-लोक सेवा के लिए नियुक्त पदाधिकारियों की सेवा पूर्व तथा सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था कर सरकारी दायित्वों के निर्वहण में उनकी गुणवत्ता में सुधार लाता है । संस्थान के संबंध में विस्तृत जानकारी संस्थान के वेबसाईट पर उपलब्ध है ।

2.2 कार्यों एवं कर्त्तव्यों का विवरण

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग एक प्रशासनिक ईकाई के रूप में कार्यरत हैं तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत निर्णय की सम्पूर्ण शक्ति प्रधान सचिव में निहित है ।

- 2.3 मुख्य कार्यालय:-प्रोजेक्ट भवन, एच0ई0सी0, धुर्वा, रॉंची में स्थित झारखण्ड मंत्रालय भवन में इस विभाग का मुख्य कार्यालय कार्यरत है ।

- 2.4 कार्यालय की कार्यावधि :-विभाग के कार्यालय का कार्यकाल निम्नरूपेण है :-
प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष में :-

(क) 1ली नवम्बर से 28/29 फरवरी तक 10.30 बजे पूर्वा० से 5.00 बजे अप० तक

(ख) 1ली मार्च से 31वीं अक्टूबर तक 10.00 बजे पूर्वा० से 5.00 बजे अप० तक

प्रत्येक कार्यदिवस में 1.30 बजे अप० से 3.30 बजे अप० तक पदाधिकारी/कर्मचारियों की सुविधानुसार 1/2 घंटा (30 मिनट) का भोजनावकाश रहता है ।

अध्याय—III

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के निर्वहण सहित निर्णय तय करने में अपनाये जाने वाली प्रक्रियायें

विभिन्न अधिनियमों, उप नियमों, विनियमों विनिर्देश मैनूअलों तथा समय-समय पर कार्मिक प्रबंधन के लिए पारित , जारी निदेशों, 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 द्वारा द्वितीय स्तर पर समीक्षा की जाती है तथा निर्णय के लिए प्रधान सचिव का आदेश प्राप्त कर लिया जाता है । सामान्य कार्याकलाप (रूटीन मामले) के संबंध में प्रधान सचिव सीधे विभागीय मंत्री का आदेश प्राप्त करते हैं । नीति विषयक एवं अन्य महत्वपूर्ण मामलों में प्रधान सचिव द्वारा मुख्य सचिव के माध्यम से विभागीय मंत्री (मुख्य मंत्री) का आदेश प्राप्त किया जाता है ।

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के लिए भी उपर्युक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है ।

अध्याय-IV

कार्यों के निर्वहन के लिए विभाग द्वारा तय मानक

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 के द्वारा किया जाता है ।

सचिवालय अनुदेश के अनुसार इस विभाग के लिए निर्धारित प्रति सहायक प्राप्त पत्रों की संख्या-1200 प्रति वर्ष हैं । विभाग को प्राप्त पत्रों का ससमय शत प्रतिशत उपस्थापन सहायकों के जिम्मेवारी है । निर्णय के लिए उपस्थापित सभी पत्रों /अभ्यावेदनों के निष्पादन के लिए समीक्षी पदाधिकारी के माध्यम से विभागाध्यक्ष का आदेश प्राप्त कर लिया जाता है ।

अध्याय- V

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

(1)	अखिल भारतीय सेवा नियमावली	
(2)	बिहार सेवा संहिता	झारखण्ड सरकार द्वारा अंगीकृत
(3)	सचिवालय अनुदेश	..
(4)	कार्यपालिका नियमावली	..
(5)	बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली	..
	कार्मिक प्रबंधन से जुड़ी अन्यान्य नियमावलियाँ यथा बिहार वित्त नियमावली, सामान्य भविष्य निधि नियमावली, बिहार यात्रा भत्ता नियमावली आदि ।	

इस विभाग द्वारा लिए गये निर्णय तथा विभाग द्वारा जारी अनुदेश /निदेश/परिपत्र आदि की सूचि-अनुसूची "क" में उपलब्ध है, जो इस हस्तपुस्तिका के अंत में उपलब्ध है ।

अध्याय- VI

अभिलेखों की श्रेणी जो इस विभाग में संधारित है या जो इनके नियंत्रण में है:-

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में निम्नलिखित श्रेणी के अभिलेखों का संधारण किया जाता है :-

(क) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(1) सेवा नियमों की व्याख्या :- वेतन छुट्टी पेंशन तथा अन्य वित्तीय विषयों को नियमित करने वाले नियमों को छोड़कर लोक सेवा पर प्रभाव डालने वाले सभी नियमों की व्याख्या :-

- (i) नियुक्ति (अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति सहित)
- (ii) प्रोन्नति
- (iii) स्थानान्तरण/पदस्थापन
- (iv) संवर्गीय नियमावली
- (v) सरकारी सेवक अचार नियमावली
- (vi) प्रशासनिक नियंत्रण
- (vii) सरकारी सेवा में आरक्षण
- (viii) विविध
- (2) प्रशासनिक सुधार, संगठन एवं पद्धति, प्रशासन संबंधी शोध कार्य
- (3) जनबल योजना और प्रशिक्षण
- (4) लोक सेवा आयोग का गठन एवं स्थापना
- (5) लोकायुक्त की नियुक्ति एवं स्थापना
- (6) प्रशासनिक नियंत्रण
- (7) झारखण्ड प्रशासनिक सेवा संवर्ग की स्थापना
- (8) झारखण्ड न्यायिक सेवा संवर्ग की स्थापना
- (9) सचिवालय सहायकों के संयुक्त संवर्ग की स्थापना
- (10) सचिवालय निजी सहायक कोटि संवर्ग की स्थापना
- (11) राजकीय अवकाश
- (12) पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग-प्रतिवेदन
- (13) श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान - क्रियाकलाप
- (14) विभिन्न मैनुअल/अनुदेश का अनुपालन
- (15) उत्तवर्ती बिहार एवं झारखण्ड राज्य के बीच सेवा संवर्ग का विभाजन
- (16) विविध
- (ख) राजभाषा विभाग
- (1) राज्य सरकार की भाषा नीति का निर्धारण
- (2) सरकारी सेवकों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण एवं परीक्षा
- (3) केन्द्र एवं अन्य राज्यों के साथ राजभाषा विषयक समन्वय
- (4) हिन्दी प्रगति का निरीक्षण एवं परामर्श
- (5) पारिभाषिक शब्दावली का संकलन, रचना प्रकाशन एवं प्रचार
- (6) विविध

अध्याय- VII

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

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में नीति निर्माण या उनके क्रियान्वयन के लिए आम जनो के आवेदनों या उनसे विचार विमर्श के पश्चात् त्वरित गति से प्रधान सचिव एवं अन्य पदाधिकारियों द्वारा समस्या का समाधान किया जाता है।

अध्याय— VIII

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप 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 खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगा, विवरण :- इस विभाग के कार्यकलापों के निष्पादन में सम्प्रति ऐसी कोई व्यवस्था विभाग में लागू नहीं है।

अध्याय— IX

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में उपलब्ध पदाधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:-

विभाग में निम्नलिखित पदाधिकारी एवं महत्वपूर्ण कर्मचारी उपलब्ध हैं :-

क्रमांक	नाम	पदनाम
1.	श्री मुख्त्यार सिंह	प्रधान सचिव
2.	श्री प्रेमचन्द्र वर्मा	संयुक्त सचिव
3.	श्री अनुरंजन कुमार	उप सचिव
4.	श्री पंकज कुमार मिश्र	उप सचिव
5.	श्री बालेन्दु भूषण आनन्दमूर्ति	अवर सचिव
6.	श्री शंकर मांझी	अवर सचिव
7.	श्री योगेन्द्र सिंह	अवर सचिव
8.	श्रीमती फिलोमिना टोप्यो	प्रधान सचिव के सचिव
9.	श्री साहिन्द्र राम	संयुक्त निदेशक(राजभाषा)
10.	श्री श्यामला प्रसाद सिन्हा	प्रशाखा पदाधिकारी-1
11.	श्री हेरमन बागे	प्रशाखा पदाधिकारी-2
12.	श्री अवधेश कुमार वरियार	प्रशाखा पदाधिकारी-3
13.	श्री अरुण कुमार सिन्हा''अरुण''	प्रशाखा पदाधिकारी-4
14.	श्री कुंज बिहारी सिंह	प्रशाखा पदाधिकारी-5
15.	श्री सदन शर्मा	प्रशाखा पदाधिकारी-6
16.	श्री प्रभुकान्त झा	प्रशाखा पदाधिकारी-7

अध्याय— X

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में नियोजित कर्मियों का इस विभाग के परिनियमों के तहत क्षतिपूर्ति सहित प्रत्येक पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक:-

क्र.	सेवा का वर्ग	पदाधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	कुल मासिक पारिश्रमिक
1	1	श्री मुख्त्यार सिंह, प्रधान सचिव	22400-24500	23975	42197
2	1	श्री प्रेमचन्द्र वर्मा, संयुक्त सचिव	14300-18300	16300	32845
3	1	श्री अनुरंजन कुमार, उप सचिव	12000-16500	14625	26537
4	1	श्री पंकज कुमार मिश्र, उप सचिव	12000-16500	14625	26137
5	1	श्री बालेन्दु भूषण आनन्दमूर्ति, अवर सचिव	10000-15200	7300	14700
6	1	श्री शंकर मांझी, अवर सचिव	10000-15200	10650	21557
7	1	श्री योगेन्द्र सिंह, अवर सचिव	10000-15200	10975	22601
8	1	सुश्री फिलोमिना टोप्पो, प्रधान सचिव के सचिव	10000-15200	11625	23888
9	1	श्री सहिन्द्र राम, संयुक्त निदेशक, राजभाषा	10000-15200	11100	22349
10	2	श्री श्यामला प्रसाद सिन्हा, प्र.पदा.	10000-15200	11950	23693
11	2	श्री हेरमन बागे, प्र.पदा.	6500-10500	8300	16431
12	2	श्री अवधेश कुमार बरियार, प्र.पदा.	6500-10500	9300	20459
13	2	श्री कुंज बिहारी सिंह, प्र.पदा.	6500-10500	11625	25681
14	2	श्री सदन शर्मा, प्र.पदा.	6500-10500	11625	25681
15	2	श्री अरुण कुमार सिन्हा, अरुण, प्र.पदा.	6500-10500	11625	25681
16	2	श्री प्रभुकान्त झा, प्र.पदा.	6500-10500	11625	25681
17	3	श्री नन्द कुमार ठाकुर, सहायक	6500-10500	9500	18366
18	3	श्री अशोक कुमार सिंह, सहायक	6500-10500	9300	18179
19	3	श्री गिरीश मोहन ठाकुर, सहायक	6500-10500	9300	18179
20	3	श्री दिवाकर प्रसाद सिंह, सहायक	6500-10500	9300	17979
21	3	श्री योगेन्द्र दुबे, सहायक	6500-10500	9300	20227
22	3	श्री संजय कुमार पाण्डेय, सहायक	6500-10500	8900	17592
23	3	श्री दुःखु मांझी, सहायक	6500-10500	8700	17979

24	3	श्री सुशील कुमार, सहायक	6500-10500	8100	16044
25	3	श्री बिमल कुमार सिन्हा, सहायक	6500-10500	8300	16431
26	3	श्री प्रदीप कुमार ठाकुर, सहायक	6500-10500	7900	15657
27	3	श्री राहुल कुमार, सहायक	6500-10500	8700	19163
28	3	श्री हरेन्द्र प्रसाद सिंह, सहायक	6500-10500	7900	15657
29	3	श्री अमिय रंजन पुष्प, सहायक	6500-10500	7900	15657
30	3	श्री पदमानन्द कुमार, सहायक	5500-9000	7425	16284
31	3	श्री शिवजी वर्मा, सहायक	5500-9000	7250	14274
32	3	श्री नवीन चन्द्र, सहायक	5500-9000	7250	14274
33	3	श्री विनोद कुमार राम, सहायक	5500-9000	7250	14274
34	3	श्री विजय नारायण, सहायक	5500-9000	7250	14274
35	3	श्री सुनील कुमार, सहायक	5500-9000	7250	14274
36	3	श्री राकेश कुमार, सहायक	5500-9000	7250	14274
37	3	श्री विक्रमा राम, सहायक	5500-9000	7250	14274
38	3	श्री रवीन्द्र रंजन, सहायक	5500-9000	7250	14274
39	3	श्री शैलेश कुमार सिन्हा, सहायक	5500-9000	7250	14274
40	3	श्री शिवशंकर प्रसाद सिन्हा, सहायक	5500-9000	7250	14274
41	3	श्री जनार्दन पासवान, सहायक	5500-9000	7250	14274
42	3	श्रीमती सरोजिनी कुमारी सिंह, सहायक	5500-9000	7250	14274
43	3	श्री सुरेन्द्र दास, सहायक	5500-9000	7250	14274
44	3	श्री अशोक कुमार सिंह, सहायक, प्र0-6	5500-9000	7250	15905
45	3	श्री अरविन्द कुमार सिंह, सहायक	5500-9000	6900	13597
46	3	श्री अजीत कुमार सिन्हा, नि. सहायक	5500-9000	6900	13597
47	3	श्री संतोष कुमार, नि. सहायक	5500-9000	6900	13772
48	3	श्री रविभूषण अस्थाना, नि. सहायक	5500-9000	6900	13597
49	3	श्री धर्मेन्द्र कुमार, नि. सहायक	5500-9000	6900	15150
50	3	श्री सोहन प्रसाद, नि. सहायक	5500-9000	6900	15325
51	3	श्री संजय कुमार, नि. सहायक	5500-9000	6900	15325
52	3	श्री अजनीश कुमार, नि. सहायक	5500-9000	6900	15150
53	2	श्री बालमुकुन्द तिवारी, प्रधान टंकक	5000-8000	8300	18174
54	3	श्री जयशंकर प्रसाद, टंकक	6500-10500	7500	16571

55	3	श्री उपेन्द्र प्रसाद सिन्हा, टंकक	5000-8000	6500	14286
56	3	श्री रामयत्न मिस्त्री, टंकक	5000-8000	6500	14286
57	3	श्री मित्यानन्द सिंह, टंकक	5000-8000	6350	12818
58	3	श्री मेघन चौधरी, टंकक	5000-8000	6350	13961
59		श्री रविन्द्र प्रसाद, टंकक	5000-8000	6700	14718
60	3	श्री उदय कुमार, टंकक	4000-6000	4900	10930
61	3	श्री संतोष कुमार, टंकक	4000-6000	4900	9727
62	3	श्री कृष्ण कुमार सिंह, टंकक	4000-6000	4600	10181
63	3	श्री निरंजन प्रसाद, टंकक	4000-6000	4600	10181
64	3	श्री जफर अकील, टंकक	4000-6000	4600	10181
65	3	श्री अश्विनी कुमार झा, दि.लि.	4500-7000	6375	12581
66	3	श्री जॉन खलखो, दि.लि.	4500-7000	5750	11630
67	3	श्री विनोद कुमार, दि.लि.	4500-7000	5625	11130
68	3	श्री विमल केरकेट्टा, दि.लि.	4500-7000	5625	12396
69	3	श्री अनुज कुमार सिन्हा, दि.लि.	4500-7000	5625	11130
70	3	श्री सुनील कुमार ओझा, दि.लि.	4000-6000	5000	11045
71	3	श्री नीरज कुमार, दि.लि.	4000-6000	4900	9727
72	3	श्रीमती मुसरत बेगम, च०लि०	4000-6000	4200	9317
73	3	श्री अजय कुमार, च.लि.	4000-6000	4900	10830
74	3	श्री अम्बिका प्रसाद मंडल, दि०लि० (निलंबित)	4000-6000	2550	4645
75	3	श्री सोहन प्रसाद, निजी सहायक	5500-9000	6725	15905
76	4	श्री रामबाबू प्रसाद, अभिलेखवाह	2750-4400	4400	9419
77	4	श्री जयराम प्रसाद, आदेशपाल	2750-4400	3950	8511
78	4	श्री हरदेव राम, स्वीपर	2650-4000	4025	8668
79	4	श्री सुरेश प्रसाद, फरास	2650-4000	3950	8511
80	4	श्री चन्देश्वर प्रसाद, आदेशपाल	2750-4400	4025	7762
81	4	श्री रामबुझावन महतो, आदेशपाल	2750-4400	3950	8511
82	4	श्री मुन्द्रिका सिंह, आदेशपाल	2750-4400	3950	8511
83	4	श्री अर्जुन पुराण, आदेशपाल	2650-4000	3950	8511
84	4	मो. जफर आलम, आदेशपाल	2610-3500	3860	8324
85	4	श्री विजय कुमार सिन्हा, आदेशपाल	2650-4000	3950	7622

86	4	श्री अजीत कुमार सिन्हा, आदेशपाल	2610-3540	3860	8324
87	4	श्री शंकर सिंह, आदेशपाल	2610-3540	3860	7455
88	4	श्री विजय कुमार, आदेशपाल	2610-3540	3860	8324
89	4	श्री बड़का हंसदा, आदेशपाल	2650-4000	3950	8511
90	4	श्री राजकुमार, आदेशपाल	2610-3540	3720	7194
91	4	श्री नरेश कुमार चौधरी, आदेशपाल	2610-3540	3720	8031
92	4	श्री राजेन्द्र कुमार, आदेशपाल	2610-3540	3440	7392
93	4	श्री रविभूषण, आदेशपाल	2610-3540	3440	7392
94	4	श्री कमल कुमार श्रीवास्तव, आदेशपाल	2610-3540	3950	8511
95	4	श्री लाल बाबु राम, आदेशपाल	2610-3540	3170	6829
96	4	श्री अनिल कुमार सिंह, आदेशपाल	2550-3200	3370	7246
97	4	श्री रामेश्वर महतो, आदेशपाल	2550-3200	3950	8511
98	4	श्री सिद्धेश्वर पासवान, आदेशपाल	2550-3200	3950	8511
99	4	श्री सोहराई टाना भगत, आदेशपाल	2550-3200	2605	5621
100	4	श्री मनीष कुमार, आदेशपाल	2550-3200	2660	5737
101	4	श्री सुरेश चौधरी, आदेशपाल	2610-3540	3860	8324
102	4	श्री राम प्रकाश चौधरी, आदेशपाल (नि०)	2610-3540	3300	7101
103	3	श्री शम्भू नाथ श्रीवास्तव, राजभाषा सहायक	5000-8000	6050	10612
104	3	श्री करुणानन्द तिवारी, श्रेणी-2 सहायक	5500-9000		13259
105	3	श्री जयप्रकाश उपाध्याय, सहायक	5500-9000		12759
106	3	श्री मिथिलेश नारायण, सहायक	5500-9000		13156
107	3	मो० जाहिद अनवर खाँ, सहायक	5000-8000		12479
108	3	श्री आगम कुमार रंजन, सहायक	5000-8000		11058
109	3	श्री योगेन्द्र कुमार, सहायक	5000-8000		6375
110	3	श्री कृष्णकान्त झा, टंकक	4000-6000		9724
111	3	श्री कमल नारायण ठाकुर, दि०लि०	4500-7000	5500	9898
112	3	श्री लखन कुमार, टंकक	4000-6000	4800	8669
113	4	श्री राजकुमार पाठक, आदेशपाल	2610-4000	3410	6972
114	4	श्री बिरेन्द्र प्र. अनल, आदेशपाल	2610-4000	3410	6972

115	4	श्री बालदेव पासवान, आदेशपाल	2610-4000	3410	6972
116	4	श्री जवाहर झा, आदेशपाल	2610-4000	3410	6972
117	4	श्री रामाधार सिंह, आदेशपाल	2610-4000		
118	4	श्री कृष्णा राम, आदेशपाल	2750-4400	3950	7622
119	4	श्री विश्वनाथ प्रसाद यादव, आदेशपाल	2750-4400	3950	8511
120	4	श्री मोहन टुडू, आदेशपाल			
121	4	श्री महेन्द्र यादव, आदेशपाल			
122	4	श्री नान्हु रजक, आदेशपाल			
123	4	श्री बाल्मिकी शर्मा, अभिलेखवाह	2750-4400	4210	8001
124	4	श्री देवीदत्त राय, चालक			
125	4	श्री रघुनाथ यादव, चालक	3050-4590	4390	9758
126	4	श्री रविन्द्र गोरार्ई, चालक	3050-4590	3725	8322

अध्याय- XI

बजटीय उपबन्ध

वित्तीय वर्ष 2006-07 में इस विभाग तथा इसकी विभिन्न एजेन्सियों के लिए योजना, प्रस्तावित व्यय बजटीय उपलब्ध तथा किया गया वितरण की सूचना :-

गैर योजना

क्र	एजेन्सी का नाम	प्रस्तावित व्यय (रूपये में)	बजट उपबन्ध (रूपये में)	आवंटित राशि (रूपये में)
1.	कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	22903000	22903000	22903000
2.	राजभाषा विभाग	3723000	3723000	3723000
3.	राजभाषा प्रमंडलीय मुख्यालय का हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्र	183000	183000	151333
4.	जिला प्रशासन (राजभाषा)	46167000	46167000	40089000
5.	झारखण्ड लोक सेवा आयोग	72579000	72579000	72579000
6.	लोकायुक्त	8680000	8680000	868000
7.	पिछड़ा वर्ग के लिए सहायक अनुदान	4962000	4962000	4962000
8.	श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान	19598000	19598000	19598000
9.	झारखण्ड राज्य सूचना आयोग	16770000	16770000	16770000

योजना

क्रमांक	एजेन्सी का नाम	प्रस्तावित व्यय (रूपये में)	बजट उपबन्ध (रूपये में)	आवंटित राशि (रूपये में)
1.	श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान	2,00,00,000	2,00,00,000	2,00,00,000

अध्याय- XII

सब्सिडी प्रोग्राम के कियान्वयन का तरीका सहित उन प्रोग्रामों के लिए उपबन्धित राशि तथा लाभान्वितों का विवरण :-

इस विभाग द्वारा सब्सिडी प्रोग्राम संचालित नहीं है ।

अध्याय- XIII

विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली रियायतों अनुज्ञा पत्रों प्राधिकार पत्रों का विवरण:-

इस विभाग के कार्यकलाप ऐसे हैं जिनमें रियायत (Rebate), अनुज्ञा पत्र (Licence) तथा प्राधिकार पत्र (Authority Letter) निर्गत करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है ।

अध्याय- XIV

इलेक्ट्रॉनिक रूप में विभाग द्वारा धारित या विभाग में उपलब्ध सूचनाओं का विवरण:-

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग की सूचनाएँ राज्य सरकार के अधिकृत वेबसाईट पर उपलब्ध है ।

अध्याय- XV

कार्यावधि में सूचना के लिए आम लोगों के प्रयोग में आने योग्य पुस्तकालय या पठन कक्ष, कक्ष की व्यवस्था, यदि विभाग द्वारा व्यवस्थित हो :-

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग में आम लोगों की सूचना के लिए कोई पठन कक्ष या लाईब्रेरी की व्यवस्था नहीं है । इस विभाग द्वारा निर्गत सभी

महत्वपूर्ण परिपत्र, संकल्प, नियम एवं
पर उपलब्ध है।

अधिनियम आदि राज्य सरकार के बेवसाईट

अध्याय— XVI

लोक सूचना पदाधिकारी का नाम पदनाम तथा विवरण:—

लोक सूचना पदाधिकारी का नाम :— श्री पंकज कुमार मिश्र,
उप सचिव,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा

विभाग

झारखण्ड मंत्रालय, प्रोजेक्ट भजन,
धुर्वा, राँची ।
दूर ध्वनि संख्या— 0651—2400844
फैक्स सं०— 0651—2400253
ई—मेल का पता—
mishrapankaj0017@yahoo.co.in

प्रथम अपीलिय पदाधिकारी:—

श्री मुख्त्यार सिंह
प्रधान सचिव
दूर ध्वनि संख्या— 0651—2400221
फैक्स संख्या— 0651—2400253
ई—मेल का पता — sec-pers-jhr@nic.in

अध्याय— XVII

अन्य कोई सूचना, यदि कोई हो :—

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पर्यवेक्षण में निम्नांकित
संस्थायें कार्यरत है :—

- (1) झारखण्ड लोक सेवा आयोग
- (2) राज्य सूचना आयोग
- (3) पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग
- (4) लोकायुक्त कार्यालय
- (5) श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान

उपर्युक्त में से प्रथम चार संवैधानिक संस्थान हैं, जबकि श्री कृष्ण लोक प्रशासन
संस्थान, राज्य सरकार द्वारा सम्पोषित एक शासी निकाय द्वारा निर्देशित संस्थान है ।

अनुसूची-‘क’

विभागीय पत्र संख्या 4/द-11/2004-3387 दिनांक 23.06.2004 द्वारा झारखण्ड ऑन लाईन के लिए मेसर्स नेट गुरु इंडिया प्रा0लि0, ई. 2-4, ब्लॉक जी.पी., सेक्टर-V, साल्टलेक, कोलकाता को विहित प्रपत्र में परिपत्र/निर्णय का संकलन भेजा गया है, जिसकी सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को भी दी गई है।

अनुसूची-‘ख’

सूचना की प्राप्ति एवं सूचनाओं को देने संबंधी प्रपत्र – “क”, “ख”, “ग” एवं “घ” की एक-एक प्रति संलग्न है।

प्रपत्र "क"
सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन का प्रपत्र
(नियम 6 देखें)

आई0डी0/डायरी संख्या
(कार्यालय प्रयोग हेतु)

सेवा में,

सक्षम अधिकारी,

.....
.....

1. आवेदक का नाम :
-
2. पता :
-
-
3. सूचना का विवरण :—
- (क) संबंधित विभाग :
-
- (ख) अपेक्षित सूचना का विवरण :
-
- (I) अपेक्षित सूचना का ब्यौरा :
-
- (II) अवधि जिसके लिए सूचना मांगी गई है
-
- (III) अन्य ब्यौरा :
-
4. मैं स्पष्ट करता हूं कि अपेक्षित सूचना अधिनियम की धारा 8 में उल्लिखित प्रतिबंधों के अंतर्गत नहीं आती तथा मेरे ज्ञान के अनुसार आपके कार्यालय से संबंधित है।
5. रुपये की फीस सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में रसीद संख्या दिनांक द्वारा जमा करवा दी है।

आवेदक का हस्ताक्षर

ई-मेल पता, यदि कोई है

टेलिफोन सं० (कार्यालय)

(आवास)

प्रपत्र "ख"
सक्षम प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार के बाहर
नियम 6(3) देखें

प्रेषक

सं०फा०

दिनांक

.....

सेवा में,

.....

.....

.....

महोदय / महोदया,

1. कृपया आई डी सं० दिनांक
..... द्वारा अधोहस्ताक्षरी को के
संबंध में सूचना प्रदान करने संबंधी अपने आवेदन पत्र के विषय में देखें।
2. अपेक्षित सूचना इस सक्षम प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत नहीं आती
है तथा आपका आवेदन इसके साथ वापिस लौटाया जा रहा है।
3. यह आपके दिनांक को दी गई पावती के
अतिक्रमण में है।
4. आपसे अनुरोध है कि संबंधित सक्षम अधिकारी को आवेदन करें।

भवदीय

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा मोहर
ई-मेल पता mishrapankaj0017@yahoo.co.in
वेबसाइट Jharkhand.gov.in
टेलीफोन नं० - 2400844

प्रपत्र-“ग”
अस्वीकृति आदेश
नियम 7(1)

प्रेषक,

.....
.....

सं.फा. :-

दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय,

1. कृपया आई.डी./ डायरी सं.-..... दिनांक
..... द्वारा अधोहस्ताक्षरी को
..... के संबंध में सूचना प्रदान करने संबंधी अपने आवेदन पत्र
के विषय में देखें।
2. मांगी गई सूचना निम्नलिखित कारणों से नहीं भेजी जा सकती :-
(i)
..
(ii)
...
3. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अनुसार आप इस आदेश
के जारी होने के 30 दिन के भीतर प्रथम अपीलीय प्राधिकार-सह-प्रधान
सचिव, कार्मिक, प्र0सु0 तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड के समक्ष अपील
दायर कर सकते हैं।

भवदीय,

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा मोहर
ई-मेल पता mishrapankaj0017@yahoo.co.in

प्रपत्र-“घ”
आवेदक को सूचना देने का प्रपत्र
नियम 7 देखें

पत्रांक :- दिनांक

प्रेषक,

पंकज कुमार मिश्र,
लोक सूचना पदाधिकारी-सह-उप सचिव।

सेवा में,

श्री/श्रीमती

महोदय/महोदया,

1. कृपया आई.डी./डायरी सं.- दिनांक
. द्वारा अधोहस्ताक्षरी को
..... के संबंध में सूचना प्रदान करने संबंधी अपने
आवेदन पत्र के विषय में देखें।
2. मांगी गई सूचना संदर्भ के लिए संलग्न है।
या
निम्नलिखित आंशिक सूचना संलग्न की जा रही है।
(i)
.....
(ii)
.....
3. अपेक्षित सूचना इस सक्षम प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत नहीं आती
है।
4. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अनुसार आप इस आदेश
के जारी होने के 30 दिन के भीतर श्री मुख्त्यार सिंह, प्रथम अपीलीय

प्राधिकार-सह-प्रधान सचिव, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा
राजभाषा विभाग, झारखण्ड, रांची के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं।
भवदीय

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा मोहर
ई-मेल पता mishrapankaj0017@yahoo.co.in
वेबसाईट Jharkhand.gov.in
टेलीफोन नं० - 2400844