

पटना समाहरणालय, पटना



सत्यमेव जयते

सिटीजन चार्टर

वर्ष 2007

## प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4 से सभी विभागों/कार्यालयों को अपने कार्यों की विवरणी एवं इसके निष्पादन में लगने वाली अवधि को प्रदर्शित/प्रचारित करना है। इस अधिनियम के अनुपालन में पटना समाहरणालय के अन्तर्गत पड़ने वाली विभिन्न शाखाओं के कार्यों का विवरण तैयार किया गया है तथा इसके निष्पादन की अवधि सुनिश्चित की गयी है। सभी शाखाओं के उद्देश्य, कार्य का विवरण तथा निष्पादन में लगने वाली अवधि एवं अनुक्रमणिका का मुद्रण भी सभी शाखाओं के Fly Leaf पर कराया गया है। शाखाओं के Fly Leaf भी अलग-अलग रंग के रखे गये हैं ताकि इनके रख-रखाव एवं वितरण में सुविधा हो सके।

इस Booklet में समाहरणालय की सभी शाखाओं के उद्देश्य/दायित्व तथा उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि को संकलित किया गया है। इस Booklet के प्रकाशन से जहां एक ओर लोगों को समाहरणालय के कार्य एवं इसमें लगने वाली अवधि के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त हो सकेगी वहीं दूसरी ओर नये पदाधिकारी/कर्मियों को भी इसकी जानकारी सुलभ हो सकेगी। समाहरणालय में सभी शाखाओं के आगे इन सूचनाओं से सम्बन्धित Board भी लगाया गया है ताकि आने वाले लोगों को इसकी जानकारी प्राप्त हो सके। इसके साथ ही शाखावार पंपलेट का मुद्रण कराया गया है। इन सूचनाओं को पटना जिला के Web-Site पर भी जारी कराया गया है ताकि किसी भी व्यक्ति द्वारा Web-Site के माध्यम से इन सूचनाओं को प्राप्त किया जा सके।

मुझे आशा एवं पूर्ण विश्वास है कि समाहरणालय द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्रकाशित एवं कार्यान्वित कराये जा रहे इन कदमों से कार्यों के निष्पादन में अपेक्षित गति आयेगी तथा कार्यालय की लालफीताशाही एवं भ्रष्टाचार पर अंकुश लगेगा।

## अनुक्रमणिका

|                                  |  |                     |
|----------------------------------|--|---------------------|
| <b>01 गोपनीय शाखा</b>            |  | <b>पृष्ठ संख्या</b> |
| 1.1                              | जिला गोपनीय शाखा का उद्देश्य/ दायित्व  | 1                   |
| 1.2                              | गोपनीय शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि   | 1-2                 |
| <b>02 सामान्य शाखा</b>           |  |                     |
| 2.1                              | सामान्य शाखा का उद्देश्य/ दायित्व  | 2-3                 |
| 2.2                              | सामान्य शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि  | 3-5                 |
| <b>03 विधि शाखा</b>              |  |                     |
| 3.1                              | विधि शाखा का उद्देश्य/ दायित्व   | 5                   |
| 3.2                              | विधि शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि   | 6-8                 |
| <b>04 विकास शाखा/डी०आर०डी०ए०</b> |  |                     |
| 4.1                              | सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना का उद्देश्य/ दायित्व   | 8                   |
| 4.2                              | एम०पी० लैड्स के कार्यों के निष्पादन में विभिन्न चरणों में लगने वाले समय का निर्धारण  | 8-9                 |
| 4.3                              | राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का मुख्य उद्देश्य  | 10                  |
| 4.4                              | राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के दायित्वों के निर्वहन (सम्पादित किए जाने वाले कार्य) एवं उसके लिए निर्धारित समय सीमा | 10-11               |
| 4.5                              | ग्रामीण आवास योजना का उद्देश्य   | 11-12               |
| 4.6                              | दायित्वों के निर्वहन (सम्पादित किए जाने वाले कार्य) एवं उसके निष्पादन हेतु निर्धारित समय-सीमा                                | 12                  |
| 4.7                              | स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना उद्देश्य  | 12-13               |
| 4.8                              | सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं उनके निष्पादन हेतु निर्धारित समय  | 13-14               |
| 4.9                              | विधायक/पार्षद योजना का उद्देश्य/ दायित्व   | 14                  |
| 4.10                             | माननीय विधान मंडल सदस्यों की अनुशंसित योजना के कार्यों के निष्पादन में विभिन्न चरणों में लगने वाले समय का निर्धारण           | 14-15               |
| <b>05 शस्त्र शाखा</b>            |  |                     |
| 5.1                              | शस्त्र शाखा का उद्देश्य/ दायित्व   | 15                  |
| 5.2                              | शस्त्र शाखा द्वारा किए गये कार्य एवं निष्पादन की अवधि  | 15-17               |
| <b>06 जिला भू-अर्जन शाखा</b>     |  |                     |
| 6.1                              | जिला भू-अर्जन कार्यालय का उद्देश्य/ दायित्व  | 17                  |
| 6.2                              | जिला भू-अर्जन कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि  | 18-19               |
| <b>07 स्थापना शाखा</b>           |  |                     |
| 7.1                              | स्थापना शाखा का उद्देश्य/ दायित्व  | 19                  |
| 7.2                              | स्थापना शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि  | 20-23               |

|                                       |   |       |
|---------------------------------------|---|-------|
| <b>08 जन शिकायत शाखा</b>              |   |       |
| 8.1                                   | जन शिकायत/मुख्यमंत्री शिकायत कोषांग का उद्देश्य/दायित्व                               | 24    |
| 8.2                                   | जन शिकायत/मुख्य मंत्री शिकायत कोषांग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य             | 24    |
| <b>09 जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग</b> |   |       |
| 9.1                                   | जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग का उद्देश्य/दायित्व                                       | 24-25 |
| 9.2                                   | जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि | 25-26 |
| <b>10 जिला नियंत्रण कक्ष</b>          |   |       |
| 10.1                                  | जिला नियंत्रण कक्ष का उद्देश्य/दायित्व  | 25-26 |
| 10.2                                  | जिला नियंत्रण कक्ष द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि          | 26-27 |
| <b>11 जिला नजारत शाखा</b>             |   |       |
| 11.1                                  | जिला नजारत शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 27    |
| 11.2                                  | जिला नजारत शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि             | 28-29 |
| <b>12 जिला प्रोग्राम शाखा</b>         |   |       |
| 12.1                                  | जिला प्रोग्राम शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 29-30 |
| 12.2                                  | जिला प्रोग्राम शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि         | 30    |
| <b>13 जिला आपूर्ति शाखा</b>           |   |       |
| 13.1                                  | जिला आपूर्ति शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 30    |
| 13.2                                  | जिला आपूर्ति शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि           | 30-31 |
| <b>14 जिला अनुभाजन शाखा</b>           |   |       |
| 14.1                                  | जिला अनुभाजन शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 31-32 |
| 14.2                                  | जिला अनुभाजन शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि           | 32    |
| <b>15 जिला कल्याण शाखा</b>            |   |       |
| 15.1                                  | जिला कल्याण शाखा का उद्देश्य/दायित्व  | 33    |
| 15.2                                  | जिला कल्याण शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि            | 33-34 |
| <b>16 जिला नीलाम-पत्र शाखा</b>        |   |       |
| 16.1                                  | नीलाम-पत्र शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 34-35 |
| 16.2                                  | नीलाम-पत्र शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि             | 35-36 |

|                                    |  |       |
|------------------------------------|--|-------|
| <b>17 जिला निर्वाचन शाखा</b>       |  |       |
| 17.1                               | निर्वाचन शाखा का उद्देश्य/दायित्व  | 36-37 |
| 17.2                               | निर्वाचन शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि       | 37    |
| <b>18 जिला पंचायत शाखा</b>         |  |       |
| 18.1                               | जिला पंचायत शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 38    |
| 18.2                               | जिला पंचायत शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि    | 38-39 |
| <b>19 जिला राजस्व शाखा</b>         |  |       |
| 19.1                               | जिला राजस्व शाखा का उद्देश्य/दायित्व   | 39    |
| 19.2                               | जिला राजस्व शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि    | 40-41 |
| <b>20 जिला नागरिक सुरक्षा शाखा</b> |  |       |
| 20.1                               | नागरिक सुरक्षा शाखा का उद्देश्य/दायित्व                                      | 41    |
| 20.2                               | नागरिक सुरक्षा शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि | 41-42 |

## गोपनीय शाखा

सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री संजय कुमार

2222097 (O) 2221786 (R) 9431800676 (M)

### 1.1

#### गोपनीय शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. जिला प्रशासन की स्वच्छ, निष्पक्ष एवं संवेदनशील छवि को बनाये रखना ।
2. जिले में कार्यरत विभिन्न विभागों के पदाधिकारियों के बीच विभागीय कार्यों को त्वरित गति से निष्पादन कराने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
3. आकस्मिकता की स्थिति में किसी भी कार्य को करने हेतु तैयार रहना ।
4. विधि-व्यवस्था / गोपनीय प्रतिवेदनों का प्रेषण ।
5. जिले में कार्यरत अधिकारियों के विरुद्ध आरोपों का संज्ञान लेना एवं इस पर त्वरित कार्रवाई करना ।
6. जिलाधिकारी के दैनिक कार्यों के सम्पादन में सहयोग करना ।
7. जिला स्तरीय पदाधिकारी को अवकाश की स्वीकृति देना ।
8. प्रमण्डलीय / राज्य स्तरीय बैठकों के लिए प्रतिवेदन प्राप्त कर जिलाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना ।
9. सरकार के स्तर से प्राप्त दूरभाष / फैंक्स को सम्बन्धित कार्यालयों को नियत समय के पूर्व उपलब्ध कराना ।
10. जिला स्तरीय / राज्य स्तरीय / विभिन्न कार्यालय / पदाधिकारी के दूरभाष सं० / फैंक्स सं० इत्यादि का संकलन करना ।

### 1.2

#### गोपनीय शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय  | अवधि                            |
|---------|---|---------------------------------|
| 1.      | गोपनीय शाखा में प्राप्त वैसे पत्र जो विधि व्यवस्था से सम्बन्धित होते हैं, डाक स्टेज में ही पृष्ठांकण पंजी में दर्जकर अनुपालन हेतु सम्बन्धित शाखाओं को भेजा जाता है ।  | 6-12 घंटे                       |
| 2.      | बैठक से सम्बन्धित प्राप्त पत्र को डाक स्टेज में ही जिलाधिकारी को व्यस्तता पंजी में दर्ज कर सम्बन्धित पदाधिकारी के पास बैठक से सम्बन्धित प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करने हेतु भेजा जाता है ।  | 12 घंटे                         |
| 3.      | व्यस्तता पंजी के अनुसार प्रत्येक दिन का कार्यक्रम तैयार करना । दैनिक कार्यक्रम में महामहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्री, माननीय अतिविशिष्ट, राज्य अतिथि के परिदर्शन, आन्दोलनात्मक कार्यक्रम धरना-प्रदर्शन, परीक्षा इत्यादि से सम्बन्धित कार्यक्रम उल्लेखित करना । | 10-11 बजे अपराह्न में प्रतिदिन  |
| 4.      | महत्वपूर्ण बैठकों के लिए संबंधित शाखाओं से प्रतिवेदन की माँग करना और प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर जिलाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना ।  | निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व  |
| 5.      | महामहिम राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री एवं अतिविशिष्ट महानुभवनों के परिदर्शन हेतु तैयारी करना एवं संयुक्तादेश निर्गत करना ।  | चेक लिस्ट के अनुरूप             |
| 6.      | मुख्यालय स्थित सम्बन्धित शाखाओं एवं अनुमंडल कार्यालयों से साप्ताहिक/पाक्षिक प्रतिवेदन प्राप्त करना और उसे संकलित कर मुख्य सचिव/गृह सचिव तथा आयुक्त, पटना प्रमंडल, पटना को भेजना ।   | साप्ताहिक/1 एवं 15 तारीख को     |
| 7.      | राजपत्रित पदाधिकारियों के विरुद्ध आरोप, निजी संचिकाओं एवं अवकाश पंजी का संधारण ।  | उपस्थापन की अधिकतम अवधि तीन दिन |

|     |  |                                 |
|-----|--|---------------------------------|
| 8.  | राजपत्रित पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रेषण ।   | प्रत्येक वर्ष मई माह तक         |
| 9.  | आन्दोलनात्मक कार्यक्रम, प्रदर्शन, धरना से सम्बन्धित प्राप्त पत्रों को जिला नियंत्रण कक्ष/SSP/SDM इत्यादि को भेजना ।  | 12 घंटे के अन्दर                |
| 10. | गोपनीय शाखा में प्राप्त किसी भी तरह के शिकायती पत्रों पर जाँच कराना ।  | प्रेषण की अवधि तीन दिन          |
| 11. | समाहरणालय के विभिन्न शाखाओं एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त संचिकाओं को पंजीबद्ध कर निष्पादनार्थ उपस्थापित करना एवं निष्पादनोपरान्त सम्बन्धित शाखाओं और कार्यालयों को वापस करना | 24 घंटे के अन्दर                |
| 12. | विधान सभा/विधान परिषद् सभा की सुरक्षा विधि व्यवस्था संधारण हेतु संयुक्तादेश निर्गत करना ।  | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व |
| 13. | विभिन्न पर्व-त्योहारों के अवसर पर विधि व्यवस्था संधारण हेतु संयुक्तादेश तैयार कर निर्गत करना ।   | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व |
| 14. | उग्रवादी गतिविधि, सम्प्रदायिक गतिविधि से सम्बन्धित संचिकाओं का संधारण एवं प्रतिवेदन का प्रेषण ।  | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व |
| 15. | मुख्य सचिव, बिहार को भेजे जाने वाले साप्ताहिक प्रतिवेदन तैयार कर भेजना ।   | प्रत्येक सोमवार तक              |
| 16. | पटना समाहरणालय से संबंधित लिपिकों के कार्यकलाप सम्बन्धी साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त करना, उसका अनुश्रवण तथा समीक्षा कर समीक्षात्मक टिप्पणी का प्रेषण ।                         | प्रत्येक बुधवार तक              |
| 17. | बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही को संधारित करना एवं उसका अनुपालन कराना ।   | कार्यवाही के अनुरूप             |
| 18. | सुरक्षा कार्य हेतु/भुगतान के आधार पर गृह रक्षकों की प्रतिनियुक्ति ।  | एक सप्ताह के अन्दर              |
| 19. | चोरी, डकैती, लूट, हत्या इत्यादि से सम्बन्धित प्रतिवेदनों का संधारण एवं प्रेषण ।  | एक सप्ताह के अन्दर              |
| 20. | जिलाधिकारी की निजी संचिका का संधारण ।  | -                               |
| 21. | विभिन्न संगठनों/संघों द्वारा दिये जाने वाले ज्ञापन पर आवश्यक कार्रवाई एवं गृह विभाग को प्रेषित करना ।  | एक सप्ताह के अन्दर              |

### सामान्य शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री के० पी० पाण्डेय, अपर जिला दण्डाधिकारी

2222545 (O)2291613 (R)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री अनिल कुमार

2222545 (O) 9431425126 (M)

2.1

सामान्य शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. राजकीय समारोह का आयोजन
2. सरकारी सेवा/सरकारी उपक्रमों की नौकरी हेतु पूर्ववृत्त एवं चरित्र सत्यापन
3. राजनीतिक स्वतंत्रता सेनानी पेंशन के मामले
4. चौकीदारों एवं दफादारों के मामले (ग्रामीण आरक्षी)

5. कारा से संबंधित कार्य
6. नगर निकायों, निगमों का निपट प्रतिहस्ताधारण
7. सैनिक कल्याण-शस्त्र सेना झंडा दिवस
8. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद् प्रश्न एवं उत्तर
9. सिनेमा अनुज्ञप्ति
10. आमोद, प्रमोद, मेला, सर्कस आदि हेतु अनुमति
11. आवासीय, आय एवं चरित्र प्रमाण-पत्र
12. मुख्यमंत्री सहायता कोष से अनुदान
13. विमान से पुष्प वर्षा
14. पुरस्कार वितरण से संबंधित कार्य
15. प्रेषण का कार्य
16. गैर सरकारी संगठनों के संबंध में
17. जिला गजट
18. नागरिकता से संबंधित कार्य
19. परिवहन एवं यातायात
20. गृह रक्षा वाहिनी
21. थाना का सृजन
22. रेलवे स्टेशन सहित अन्य महत्वपूर्ण स्थानों के नाम में परिवर्तन
23. होटल, मोटेल, सराय
24. क्रीड़ा
25. प्रदूषण

## 2.2

सामान्य शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि   |
|---------|--|--------|
| 1.      | विभागों/कार्यालयों/संस्थानों/उपक्रमों से प्राप्त अनुरोध पर वरीय आरक्षी अधीक्षक से सत्यापन प्रतिवेदन माँगना ।   | 7 दिन  |
| 2.      | वरीय आरक्षी अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन को संबंधित विभागों/ कार्यालयों/ संस्थानों/उपक्रमों को अनुपालन प्रतिवेदन भेजना ।   | 7 दिन  |
| 3.      | वरीय आरक्षी अधीक्षक से अप्राप्त प्रतिवेदन के लिये स्मारित करना ।   | 2 दिन  |
| 4.      | स्व. स्वतंत्रता सेनानी के आश्रितों को अवशेष राशि भुगतान हेतु प्रखंड/अनुमंडल स्तर से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त करना । स्वतंत्रता सेनानीयों का प्रखंड/अनुमंडलवार सूची का संकलन Suo-moto याचिक द्वारा निलंबित/निरस्त किये गये पेंशनरों की सूची तैयार करना । | 7 दिन  |
| 5.      | बैंक शाखा से अवशेष राशि की सूचना प्राप्त करना ।  |        |
| 6.      | प्रखंड/अनुमंडल तथा बैंक से प्राप्त सूचना के आधार पर भुगतान का आदेश ।   | 15 दिन |
| 7.      | स्व. स्वतंत्रता सेनानी के विधवा को पारिवारिक पेंशन स्वीकृति करने हेतु प्रखंड/अनुमंडल से सत्यापन प्रतिवेदन शपथ पत्र, अभिप्रमाणित फोटो, आश्रित प्रमाण पत्र, पी. पी. ओ. की प्रति, नॉमिनेशन पेपर प्राप्त करना ।  | 7 दिन  |

|     |  |               |
|-----|--|---------------|
| 8.  | प्राप्त सभी प्रतिवेदनों के आधार पर मह लेखाकार राँची एवं सचिव (विशेष) विभाग को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने हेतु अनुशंसा करना ।   | 7 दिन         |
| 9.  | स्वतंत्रता सेनानी की विधवा/आश्रितों को बिहार सरकार का विशेष भत्ता 400/- रुपये प्रतिमाह के दर से एवं चिकित्सा भत्ता 30/- रुपये प्रति माह के दर से स्वीकृत करने हेतु बैंक शाखा/अनुमंडल से प्रतिवेदन प्राप्त करना । | 4 दिन         |
| 10. | प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर भुगतान की स्वीकृति आदेश निर्गत करना ।   | 4 दिन         |
| 11. | स्वतंत्रता सेनानीयों के आश्रितों/अविवाहिता पुत्रियों को वैवाहिक अनुदान हेतु अनुमंडल स्तर से प्रतिवेदन प्राप्त करना ।   | 7 दिन         |
| 12. | प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर उप सचिव गृह (विशेष) विभाग को अनुशंसा भेजना ।  | 4 दिन         |
| 13. | स्वतंत्रता सेनानीयों को अंत्येष्टि अनुदान ।  |               |
| 14. | कैलेंडर वर्ष में 33 राजकीय समारोह का आयोजन ।   |               |
| 15. | समारोह की तिथि से कम से कम 10 दिन पूर्व महानुभावनों से मिनट-टू-मिनट कार्यक्रम अनुमोदन हेतु अनुरोध पत्र भेजना तथा सभी संबंधित विभागों से उनसे संबंधित कार्य के सम्पादन की सूचना देना ।                            | 1 दिन         |
| 16. | मिनट-टू-मिनट कार्यक्रम के अनुसार निमंत्रण पत्र भेजना (26 जनवरी और 15 अगस्त को छोड़कर)  | 2 दिन         |
| 17. | 26 जनवरी एवं 15 अगस्त के लिये निमंत्रण पत्र भेजने हेतु सभी कार्यालयों से निमंत्रित किये जाने वाले पदाधिकारियों की सूची प्राप्त करना तथा उन्हें निमंत्रण पत्र ससमय भेजना ।  | 30 दिन        |
| 18. | सभी समारोह के लिये मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग तथा नजारत शाखा से समन्वय स्थापित रखना ।   | तिथि अनुसार   |
| 19. | जिले में अंचलवार चौकीदारों की कुल संख्या संकलित करना ।   | 30 दिन        |
| 20. | कुल संख्या के आधार पर वरीयता सूची एवं रोस्टर का निर्माण ।  | 30 दिन        |
| 21. | सेवा निवृत्त/मृत चौकीदारों को सेवानिवृत्ति लाभ/मृत सह उपादान लाभ/भविष्यनिधि से अंतिम निकासी आदि के लिये संबंधित अंचल/थाना से आवश्यक प्रतिवेदन प्राप्त करना ।   | 15 दिन        |
| 22. | प्राप्त प्रतिवेदनों के आधार पर संबंधित शाखा/विभाग को अग्रेतर कार्रवाई हेतु अग्रसारण/अनुशंसा ।  | 15 दिन        |
| 23. | चौकीदार अनुकम्पा समिति की बैठक ।   | प्रत्येक माह  |
| 24. | वर्दी, जूता आदि की आपूर्ति हेतु निविदा आमंत्रित करना एवं आपूर्ति आदेश देना ।   | आवश्यकतानुसार |
| 25. | आवंटन-उपआवंटित करना ।  | 2 दिन         |
| 26. | गृह (आरक्षी) विभाग से आवंटन हेतु पत्राचार करना ।   | आवश्यकतानुसार |

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 27. | अनुमंडल पदाधिकारी सदर, वरीय आरक्षी अधीक्षक, आरक्षी अधीक्षक (यातायात) से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करना ।   | 7 दिन |
| 28. | फायर स्टेशन, एलेक्ट्रिक सप्लाय डिविजन को सूचना देना ।   | 4 दिन |
| 29. | प्राप्त प्रतिवेदनों के आधार पर अनुज्ञप्ति निर्गत करना ।   | 2 दिन |
| 30. | विभिन्न विभागों यथा सेल्स टैक्स, फिल्म डिविजन, फायर स्टेशन, पी.डब्ल्यू.डी. (बिल्डींग) से अद्यतन प्रतिवेदन प्राप्त करना ।  | 7 दिन |
| 31. | सभी प्रतिवेदन सामान्य पाये जाने पर अनुज्ञप्ति निर्गत करना ।   | 2 दिन |
| 32. | असामान्य/प्रतिकूल प्रतिवेदन पर विधिनुकुल जाँच/कार्रवाई का प्रस्ताव ।  | 3 दिन |
| 33. | अनुमंडल से प्राप्त प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र पर प्रतिहस्ताक्षरण के लिये उपस्थापना ।   | 1 दिन |
| 34. | प्राप्त आवेदन पर प्रखंड/अनुमंडल स्तर से प्रतिवेदन प्राप्त करना ।  | 7 दिन |
| 35. | प्राप्त प्रतिवेदन के आलोक में मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग तथा मुख्यमंत्री सचिवालय को अनुशंसा भेजना ।  | 4 दिन |
| 36. | संबंधित विभागों से प्राप्त अनुमति/स्वीकृति से आवेदन कर्ता को अवगत कराना ।   | 4 दिन |
| 37. | विचाराधीन कैदियों को विशेष दर्जा से संबंधित प्रस्ताव पर काराधीक्षक को स्वीकृति प्रदान करना ।  | 3 दिन |
| 38. | सिद्धदोष कैदियों को विशेष दर्जा के लिये प्राप्त प्रस्ताव पर कारा महानिरीक्षक एवं गृह (आरक्षी)विभाग को अनुशंसा ।   | 3 दिन |
| 39. | विचाराधीन/सिद्धदोष कैदियों की चिकित्सा पी.एम.सी.एच. या अन्यत्र कराने की अनुमति के लिये असैनिक शल्य चिकित्सक-सह-मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त करना । | 3 दिन |
| 40. | प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर काराधीक्षक को अनुमति देना ।  | 3 दिन |
| 41. | उपकारा स्थानान्तरण की अनुमति ।  | 2 दिन |
| 42. | उपकारा से केन्द्रीय कारा में स्थानान्तरण तथा एक केन्द्रीय कारा से दूसरे केन्द्रीय कारा में स्थानान्तरण के लिये कारा महानिरीक्षक से अनुरोध ।                         | 3 दिन |
| 43. | कारा में शांति व्यवस्था एवं सुरक्षा हेतु वरीय आरक्षी अधीक्षक से पत्राचार ।  | 2 दिन |
| 44. | कारा में खाद्य पदार्थ आपूर्ति हेतु दर निर्धारण ।  |       |
| 45. | प्राप्त प्रस्ताव पर मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग तथा सिविल एंभिएशन से पत्राचार ।   | 2 दिन |
| 46. | प्रखंड/अनुमंडल/विभाग से प्राप्त प्रस्ताव पर संबंधित स्तर से जाँच प्रतिवेदन प्राप्त करना ।   | 4 दिन |
| 47. | प्राप्त प्रतिवेदन के आलोक में अग्रेतर कार्रवाई ।  | 2 दिन |

## विधि शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री अराधेश कुमार

अपर जिला दण्डाधिकारी, विधि-ध्यवस्था, पटना

2220227 (O) 9835039087 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री अभिल कुमार

2231558 (O) 9431409463 (M)

3.1

### विधि शाखा का उद्देश्य/सामित्य

1. सरकारी अभियोजन को सुदृढ़ करना
2. जिला दण्डाधिकारी/समाहर्ता न्यायालय का सफासतपूर्वक संचालन करना
3. अपराधियों पर अधिनियम के तहत त्वरित कार्रवाई हेतु निरुद्धादेश, जिला बंद आदेश निर्गत करना
4. विभिन्न अधिनियमों के तहत अपराधियों के विरुद्ध अभियोजन की स्वीकृति देना
5. मुद्रांकों के चापसी सुनिश्चित करना
6. मुद्रांकों की स्थिति में रेफर्ड केस/इग्नाउण्ड केस का संचालन करना
7. माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामला का अनुश्रवण करना
8. सरकारी वकीलों/लोक अभियोजकों के कार्यों का अनुश्रवण करना
9. अपराधिक मामलों में पर्यवेक्षण प्रतिवेदन पर निगरानी रखना तथा सत्र बाद में पारित आदेशों पर निपटारी रखना
10. जिला अनुश्रवण समिति/लोक अदालत एवं जैमि संबंधी अन्य मामलों में जिलाधिकारी को सहयोग करना
11. चार्जों के निष्पादन हेतु नोटिस, सम्मन, गवाही, साक्ष्य, प्रदर्श इत्यादि न्यायालय में उपलब्ध कराने हेतु सरकारी अभियोजकों/अधिवक्ताओं को सहयोग प्रदान करना
12. जिला एवं सत्र न्यायाधीश एवं अन्य न्यायिक दण्डाधिकारियों तथा माननीय उच्च न्यायालय के सरकारी अधिवक्ताओं के साथ आवश्यक समन्वय स्थापित करना

3.2

### विधि शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक        | विषय   | अवधि                            |
|----------------|--|---------------------------------|
| 1.             | बिहार अपराध अधिनियम/राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम के अन्तर्गत कार्रवाई करना            |                                 |
| 2.             | क्षेत्रीय आरक्षी अधीक्षक से प्राप्त प्रस्ताव का जिलाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना | 2 दिन                           |
| 3.             | आदेश के पश्चात् निरुद्धादेश तैयार कर तामिला हेतु भेजना                             | 2 दिन                           |
| 4.             | निरुद्धादेश तामिला होने के पश्चात् सरकार को सम्पुष्टि हेतु भेजना                   | 2 दिन                           |
| 5.             | आरोपी से प्राप्त स्पष्टीकरण पर मतव्य भेजना   | 2 दिन                           |
| <b>प्रोवेट</b> |  |                                 |
| 6.             | प्रोवेट हेतु प्राप्त प्रस्तावों को जाँच हेतु भेजना                                 | 3 दिन                           |
| 7.             | प्राप्त जाँच प्रतिवेदनों को संबंधित न्यायालय भेजना                                 | 3 दिन                           |
| 8.             | सरकारी वकील/लोक अभियोजक इत्यादि की नियुक्ति हेतु प्रक्रिया का प्रारंभ करना         | प्रत्येक तीन वर्ष के अन्तराल पर |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9.  | सरकारी वकीलों के विपत्रों का प्राप्त होने के पश्चात् जाँच कर पारित करने हेतु उपस्थापित करना  | 15 दिन   |
| 10.   | सरकारी वकीलों की बैठक हेतु सूचना निर्गत करना   | बैठक के एक सप्ताह पूर्व                          |
| 11.   | बैठक की कार्यवाही तैयार करना   | बैठक के 3 दिनों के अन्दर                         |
| 12.   | बैठक में लिए गए निर्णय का अनुपालन करना   | अगली बैठक के 7 दिन पूर्व                         |
| <b>माननीय उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय के मामलों का अनुश्रवण</b> |  |  |
| 13.   | प्राप्त सूचनाओं के आलोक में रिट याचिका प्राप्त करना  | 3 दिन  |
| 14.   | प्राप्त रिट याचिकाओं को संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना                                     | 2 दिन  |
| 15.   | प्राप्त तथ्य विवरणी को जिलाधिकारी के अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना                             | 2 दिन  |
| 16.   | अवमानना वाद से संबंधित लंबित पत्रों का दैनिक प्रतिवेदन प्रेषित करना                          | प्रत्येक दिन                                     |
| 17.   | लंबित वादों के निष्पादन हेतु बैठक आयोजित करना  | जिलाधिकारी के आदेशानुसार प्रायः महीने में एक बार |
| 18.   | लंबित वादों में शपथ पत्र/कारण-पृच्छा तैयार करने हेतु स्मार निर्गत करना                       | प्रत्येक 7 दिनों पर                              |
| <b>स्टाम्प रिफण्ड</b>   |  |  |
| 19.   | मुद्रांक वापसी हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच हेतु कोषागार/स्टाम्प भण्डार को प्रेषित करना | 3 दिन  |
| 20.   | कोषागार/स्टाम्प भण्डार से प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अभिलेख में उपस्थापन                      | 3 दिन  |
| 21.   | स्वीकृति के पश्चात् नोटिस का प्रेषण  | 2 दिन  |
| 22.   | आवेदक द्वारा बाण्ड एवं विपत्र जमा करने के पश्चात् विपत्र तैयार कर हस्तगत करना                | 3 दिन  |
| <b>अभियोजन स्वीकृति</b>   |  |  |
| 23.   | आरक्षी अधीक्षक से प्राप्त प्रस्ताव का उपस्थापन एवं अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाना    | 3 दिन  |
| <b>रेफर्ड/इम्पाउण्ड केस</b>   |  |  |
| 24.   | प्राप्त प्रस्तावों का अभिलेख में उपस्थापन  | 3 दिन  |
| 25.   | आदेश के बाद नोटिस निर्गत करना  | 2 दिन  |
| 26.   | नोटिस तामिला के पश्चात् आदेश हेतु अभिलेख रखना  | अभिलेख में दर्ज किए गए तिथि के अनुसार            |
| <b>निगरानी पूर्ववर्ती</b>   |  |  |
| 27.   | वरीय आरक्षी अधीक्षक से प्राप्त प्रस्ताव का उपस्थापना   | 3 दिन  |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| 28.  | आदेश के बाद स्वीकृतादेश   | 2 दिन                            |
| <b>स्टाम्प भण्डरों के पंजी का संधारण</b>           |   |                                  |
| 29.  | प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ होने पर नई पंजी निर्गत करना                                    | 3 दिन                            |
| 30.  | पंजी का त्रैमासिक सत्यापन   | पंजी जमा करने के 3 दिन के अन्दर  |
| <b>जिला दण्डाधिकारी/समाहर्ता न्यायालय का कार्य</b> |   |                                  |
| 31.  | अद्यतन कोर्ट डायरी का संधारण  | प्रत्येक न्यायालय दिवस के दिन    |
| 32.  | काठज लिस्ट का प्रकाशन   | न्यायालय दिवस के 3 दिन पूर्व     |
| 33.  | आदेश के बाद नोटिस/पत्र निर्गत करना  | 2 दिन                            |
| 34.  | अभिलेख का उपस्थापन  | अभिलेख में दिए गए तिथि के अनुरूप |
| <b>जिला विधि अनुश्रवण समिति की बैठक</b>            |   |                                  |
| 35.  | बैठक हेतु पूर्व बैठक की कार्यवाही एवं अनुपालन प्रतिवेदन के साथ जिलाधिकारी को संचिका हस्तगत करना | बैठक के एक दिन पूर्व             |
| 36.  | जिला विधि अनुश्रवण समिति की कार्यवाही का अनुपालन करना   | कार्यवाही प्राप्ति होने के 7 दिन |

### विकास शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री चन्द्रशेखर सिंह

निदेशक, राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम, पटना।

2220286 (O) 9334131351 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री रजनीश कुमार सिंह

2203470 (O) 9431002938 (M)

#### 4.1

#### सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना का उद्देश्य/दायित्व

- माननीय संसद सदस्यों द्वारा प्राप्त अनुशंसाओं के आलोक में अनुशंसित योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु त्वरित कार्यवाही करना ।
- संसद सदस्यों को अपने निर्वाचन क्षेत्रों में स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर स्थायी सामुदायिक परिसम्पतियों के सृजन पर जोर देते हुए विकासात्मक प्रकृति के कार्यों की अनुशंसा करने हेतु सक्षम बनाना ।
- राष्ट्रीय प्राथमिकताओं की स्थायी परिसम्पतियों यथा पेयजल, प्राथमिक शिक्षा, सार्वजनिक स्वास्थ्य स्वच्छता और सड़कों, सिंचाई सुविधाओं आदि का निर्माण किया जाना ।
- अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजातियों के निवास क्षेत्रों के अवसरचरणात्मक विकास पर विशेष ध्यान दिया जाना ।
- बाढ़, चक्रवात, सुनामी, भूकम्प, तूफान, अकाल आदि आपदाओं से ग्रसित क्षेत्रों में विकास कार्यों को कार्यान्वित किया जाना ।
- देश में विकराल प्राकृतिक आपदा आने पर प्रभावित जिले के लिये प्रति सांसद अधिकतम 50 लाख रूपये के कार्यों के लिए अनुशंसा किया जाना ।

7. देश के शिक्षा एवं सांस्कृतिक प्रचार के लिये एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 10 लाख रुपये तक की योजना का चयन कर कार्यान्वयन करना ।

4.2 एम. पी. लैड्स के कार्यों के निष्पादन में विभिन्न चरणों में लगने वाले समय का निर्धारण

| क्रमांक | विषय  | अवधि  |
|---------|---|---|
| 1.      | माननीय सांसद से अनुशंसा प्राप्त के बाद प्राक्कलन की माँग करना   | 2 दिन                                       |
| 2.      | प्राक्कलन समर्पित करने के लिये निर्धारित अवधि   | 7 दिन                                       |
| 3.      | प्राक्कलन समर्पित करने के बाद प्राक्कलन समिति द्वारा प्राक्कलन का अनुमोदन   | 7 दिन                                       |
| 4.      | प्राक्कलन समिति से प्राक्कलन के अनुमोदन के पश्चात् स्वीकृति आदेश निर्गत करना  | 4 दिन                                       |
| 5.      | स्वीकृति आदेश के पश्चात् प्रथम किश्त की राशि का चेक निर्गत करना   | 2 दिन                                       |
| 6.      | प्रथम किश्त की विमुक्ति राशि का 70% से अधिक व्यय हो जाने पर विहित प्रपत्र में अधियाचना प्राप्त होने पर द्वितीय किश्त की राशि हेतु स्वीकृत्यादेश निर्गत करना | 4 दिन                                       |
| 7.      | स्वीकृत्यादेश के पश्चात् द्वितीय किश्त की राशि का चेक निर्गत करना   | 2 दिन                                       |
| 8.      | कार्यान्वित योजनाओं का सतत् पर्यवेक्षण  | सतत्  |
| 9.      | योजना से सम्बन्धित प्राप्त परिवाद पर कार्रवाई करना ।  | 7 दिन                                       |
| 10.     | योजना पूर्ण होने पर कार्यकारी एजेंसी से उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना   | योजना प्रारंभ होने के अधिकतम दो माह के अंदर |
| 11.     | सभी योजनाओं एवं उनसे सम्बन्धित कार्यकारी एजेन्सी की समीक्षा   | प्रत्येक मंगलवार को                         |
| 12.     | मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित को भेजना  | प्रत्येक माह की 5वीं तारीख तक               |
| 13.     | अंकेक्षक के द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष का अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार कराना एवं सभी सम्बन्धित को भेजना   | वित्तीय वर्ष समाप्त के तीन माह के अन्दर     |
| 14.     | आन लाईन मोनिटरिंग   | प्रत्येक शनिवार को अद्यतन करना              |

### विकास शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री आदित्य कुमार दास

निदेशक, लेखा, डी०आर०डी०ए०

2201972 (O) 9431402479 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती सीमा सिन्हा

9334409876 (M)

## 4.3

## राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना मुख्य उद्देश्य

1. गाँवों में इच्छुक अकुशल मजदूर परिवार के वयस्क सदस्य को सम्मिलित रूप से एक वर्ष में कम से कम 100 दिनों के रोजगार उपलब्धता की गारंटी के द्वारा जीविकोपार्जन की सुरक्षा देना ।
2. गाँवों में उत्पादक परिसमितियों का सृजना करना ।
3. ग्रामीण पर्यावरण को सुरक्षा देना ।
4. ग्रामीण महिलाओं का सशक्तिकरण ।
5. गाँवों से शहर की ओर पलायन को रोकना
6. कार्य माँगे जाने पर 15 दिनों के अन्दर अकुशल मजदूरों को रोजगार देना ।
7. कार्य माँगे जाने पर 15 दिनों के अन्दर रोजगार उपलब्ध नहीं कराये जाने पर अनियोजन भत्ता देना ।

## 4.4 दायित्वों के निर्वहन ( सम्पादित किए जाने वाले कार्य ) एवं उसके लिए निर्धारित समय सीमा

| क्रमांक | विषय   | अवधि   |
|---------|--|--|
| 1.      | राष्ट्रीय रोजगार गारंटी योजना के सामान्य निदेश का संसूचन | 2 दिन  |
| 2.      | वार्षिक कार्य योजना                                      | 15 दिन   |
| 3.      | साप्ताहिक प्रतिवेदन शुक्रवार/मंगलवार                     | 7 दिन  |
| 4.      | मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रेषण                            | माह का प्रथम सप्ताह                                    |
| 5.      | निदेश/अनुदेश   | 1 दिन  |
| 6.      | प्राप्त आवंटन का उपावंटन                                 | 15 दिन   |
| 7.      | प्राप्त राशि की निकासी व वितरण                           | 3 दिन  |
| 8.      | श्रम बजट को जिला परिषद् से पारित                         | प्रत्येक वर्ष दिसम्बर माह में                          |
| 9.      | अनुश्रवण   | प्रतिदिन/साप्ताहिक/मासिक                               |
| 10.     | अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रेषण                                | एक वित्तीय वर्ष का अगले वित्तीय वर्ष के सितम्बर माह तक |
| 11.     | उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषण                              | एक वित्तीय वर्ष का अगले वित्तीय वर्ष के सितम्बर माह तक |
| 12.     | जॉब कार्ड निर्गत करने के संबंध में निदेश                 | 7 दिन  |
| 13.     | विज्ञापन   | आवश्यकतानुसार  |
| 14.     | बैठक की कार्यवाही का अनुपालन                             | कार्यवाही प्राप्ति के 15 दिनों के अंदर                 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 15. | पत्राचार  | पत्र प्राप्ति के दूरे दिन                      |
| 16. | निबंधन कोड  | आवश्यकतानुसार                                  |
| 17. | राज्य सभा प्रश्न की, उत्तर सामग्री                        | आवश्यकतानुसार                                  |
| 18. | साप्ताहिक समीक्षा   | प्रत्येक शुकृवार                               |
| 19. | अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन                             | अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति के एक माह के अन्दर |
| 20. | प्राप्त परिवार पत्रों पर जाँच हेतु संबंधित पत्र का प्रेषण | 3 दिन  |
| 21. | विविध विषयों पर प्राप्त पत्रों का निष्पादन                | 3 दिन  |
| 22. | निरीक्षण प्रतिवेदन  | प्रतिवेदन प्राप्त के 30 दिनों के अन्दर         |

### विकास शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री आदित्य कुमार दास

निदेशक, लेखा, डी०आर०डी०ए०

2201972 (O) 9431402479 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती अंजुला प्रसाद

9431073789 (M)

4.5

#### ग्रामीण आवास योजना का उद्देश्य

उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के लिए आवास की कमी को कम करना तथा इन क्षेत्रों में स्वस्थ पर्यावास विकास में मदद करना । .

लक्ष्य समूह योजना के अन्तर्गत लक्ष्य समूह में ग्रामीण क्षेत्र में गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति मुक्त कराये गये बंधुआ मजदूर, गैर अनुसूचित जाति/अनु० जनजाति के गरीबी रेखा से नीचे के परिवार हैं ।

योजना का लाभ युद्ध में मारे गये सैनिकों की विधवाओं या आश्रितों को भी दिया जाता है ।

योजना का लाभ उन भूतपूर्व सैनिकों तथा अर्द्धसैनिक बलों के सेवानिवृत्त सदस्यों को भी दिया जाता है जो आवास योजना की सामान्य पात्रता/शर्तों को पूरा करते हैं ।

योजना अन्तर्गत कुल आवंटन का कम से कम 60 प्रतिशत अनुसूचित जाति/अनु० जनजाति के गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के लिए, अधिकतम 40 प्रतिशत गैर अनु० जाति/अनु० जनजाति के गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के लिए तथा 3 प्रतिशत गरीबी रेखा से नीचे के विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित है ।

लाभार्थियों की पहचान खबी० पी० एल० परिवारों की सूची में से आवंटित लक्ष्यों तक लाभार्थियों का चयन ग्राम सभा द्वारा किया जाता है ।

सहायता राशि नए मकानों के निर्माण हेतु प्रति इकाई 25,000 (पचीस हजार रुपये) एवं मकानों के उन्नयन हेतु प्रति इकाई 12,500 (बारह हजार पाँच सौ रुपये) मुहैया करायी जाती है ।

ऋण-सह-अनुदान योजना के अन्तर्गत मरम्मत और सहायता के लिए अनुदान प्रति इकाई 12,500 (बारह हजार पाँच सौ रुपये) रु० दी जाती है । 32,000 रु० (बत्तीस हजार ) रु० की वार्षिक आय वाला परिवार ऋण-सह-अनुदान योजना के अन्तर्गत 50,000 (पचास हजार) रु० तक ऋण प्राप्त कर सकता है ।

लाभार्थी को राशि का भुगतान कार्य प्रगति के अनुसार दो किस्तों में की जाती है।  
 आवास का आवंटन मकान का आवंटन लाभार्थी परिवार की महिला सदस्य के नाम या पति एवं  
 पत्नी दोनों के संयुक्त नाम पर किया जाता है।

मकान का स्थान आवास का निर्माण सामान्यतः गाँव की मुख्य बस्ती में लाभार्थी की निजी भूखण्डों पर  
 किया जाता है। मकानों को बस्ती में समूहों में भी बनाया जा सकता है।

#### 4.6 दायित्वों के निर्वहन (सम्पादित किए जाने वाले कार्य) एवं

#### उसके निष्पादन हेतु निर्धारित समय सीमा

| दायित्व  | देना एवं स्पष्टीकरण पूछना                           |
|--|---|
| केन्द्र सरकार/राज्य सरकार से प्राप्त आवंटन को सभी प्रखंडों को<br>उपवर्तित करना   | 4 दिन   |
| राशि की निकासी व वितरण   | 4 दिन   |
| प्रखंडों को लक्ष्य संसूचित करना  | 4 दिन   |
| प्रखंडों से मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना  | विभाग से प्राप्त होने के तीन दिनों के<br>अन्दर      |
| प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदनों के आधार पर ग्रा0 वि0 विभाग को<br>भेजे जाने वाला जिला का मासिक प्रगति प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में<br>तैयार कर प्रेषित करना | प्रत्येक माह के 5वीं तारीख को                       |
| बैठक की कार्यवाही का अनुपालन   | कार्यवाही की प्रति प्राप्ति के 15 दिनों के<br>अन्दर |
| प्रखंडों के आवास योजना संबंधी लेखा का अंकेक्षण करना  | वित्तीय वर्ष समाप्ति के दो माह के अन्दर             |
| प्रखंडों से उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं अविचलन प्रमाण-पत्र प्राप्त<br>करना एवं द्वितीय किस्त की राशि विमुक्ति का प्रस्ताव प्रेषित<br>करना                     | दिसम्बर माह   |
| अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन  | तीन दिन   |
| परिवाद पत्रों की जाँच हेतु संबंधित पदा0 को पत्र का प्रेषण  | तीन दिन   |
| विविध विषयों पर प्राप्त पत्रों का निष्पादन   | तीन दिन   |
| लक्ष्य के अनुरूप कार्य नहीं होने पर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी<br>को अर्द्ध सरकारी पत्र   | मासिक प्रतिवेदन बनाने के तीन दिन के<br>अन्दर        |

#### विकास शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री आदित्य कुमार दास

निदेशक, लेखा, डी०आर०डी०ए०

2201972 (O) 9431402479 (M)

2222555 (O) 9431009430 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती सीमा सिन्हा

9334409876 (M)

#### 4.7

#### स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना उद्देश्य

| क्र० | उद्देश्य   |
|------|--|
| 01   | गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को स्वयं सहायता समूह के रूप में संगठित करना।            |
| 02   | निर्धनों के संगठित समूह को वित्तीय प्रक्रिया एवं प्रणाली की जानकारी हेतु प्रशिक्षण देना। |

|    |  |
|----|--|
| 03 | समूहों को वित्तीय कौशल वृद्धि हेतु क्रियाशील पूंजी उपलब्ध कराना ।  |
| 04 | समूहों को चयनित व्यवसाय के कलातपूर्वक संचालन हेतु कौशल उन्नयन प्रशिक्षण देना ।   |
| 05 | योजनान्तर्गत स्वयं सहायता समूहों को बैंक ऋण तथा सरकारी अनुदान के माध्यम से आय उत्पादकों को उपलब्ध करवाना जिससे लम्बे समय तक सतत आय सुनिश्चित हो सकें । |
| 06 | समूहों को छोटे उद्यमों को स्थापित करने हेतु प्रेरित करना ।   |
| 07 | बुनियादी सुविधाओं में महत्वपूर्ण कमियों को दूर करने के लिए योजना के तहत सहायता दिया जाना ।   |
| 08 | स्वयं सहायता समूहों द्वारा उत्पादित सामग्रियों हेतु बाजार उपलब्ध कराना ।   |

#### 4.8 सम्पादित किये जानेवाले कार्य एवं उनके निष्पादन हेतु निर्धारित समय

| क्रमांक | विषय   | अवधि   |
|---------|--|--|
| 1       | प्रशिक्षण मद में प्राप्त राशि का प्रखण्डवार उपावंटन  | 10 दिन   |
| 2       | आधारभूत संरचना मद में कर्णांकित राशि में प्राप्त प्रस्तावों को प्रशासनिक स्वीकृति एवं प्रथम किस्त विमुक्ति | 15 दिन   |
| 3       | आधारभूत संरचना मद में प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त योजना की द्वितीय किस्त की राशि का आवंटन                   | अध्यायना प्राप्ति के 7 दिन के अन्दर  |
| 4       | समूह ऋण अनुदान/व्यक्तिगत अनुदान राशि का आवंटन  | 15 दिन   |
| 5       | समूह प्रमोटर संस्थाओं को सुविधा प्रदाता राशि के प्रथम किस्त का भुगतान                                      | भौतिक सत्यापन के एक माह के अन्दर   |
| 6       | समूह प्रमोटर संस्था को सुविधा प्रदाता राशि (द्वितीय किस्त) भुगतान की स्वीकृति                              | क्रियाशील पूंजी आवंटन के बाद   |
| 7       | समूह प्रमोटर संस्थाओं को सुविधा प्रदाता राशि के तृतीय/चतुर्थ किस्त का भुगतान                               | प्र0वि0पदा0 द्वारा समूहों के सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्ति के 15 दिनों के अन्दर |
| 8       | क्रियाशील पूंजी हेतु प्राप्त प्रस्ताव का निष्पादन  | उपावंटन के तीन माह के बाद एक सप्ताह के अन्दर                                 |
| 9       | प्रशिक्षण मद में उपावंटित राशि के उपयोगिता प्रमाण-पत्र की माँग   | द्वितीय किस्त आवंटन के दो माह के अन्दर                                       |
| 10      | आधारभूत संरचना मद में उपयोगिता प्रमाण-पत्र की माँग   | पत्र प्राप्ति के तीन दिनों के अन्दर  |
| 11      | मेला   | आदेश प्राप्ति के 3 दिनों के अन्दर  |
| 12      | ऋण वितरण शिविर   | प्रत्येक माह की 5 तारीख तक   |
| 13      | मासिक प्रतिवेदन तैयार करना   | प्रत्येक माह की 28 तारीख तक  |

|    |  |                              |
|----|--|------------------------------|
| 14 | प्रखण्ड से प्राप्त प्रतिवेदन S.G.S.Y. committee की बैठक का आयोजन | प्राप्ति के 4 दिनों के अन्दर |
| 15 | आरोप प्रत्यारोप  | महीने के दूसरे मंगलवार       |
| 16 | S.G.S.Y. committee की बैठक का आयोजन                              | दो दिनों के अन्दर            |

### विकास शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री राजीव कुमार सिंह

उप विकास आयुक्त, पटना।

222255 (O) 9431818345 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री एस०एम० परवेज आलम

222255 (O) 9431185767 (M)

#### 4.9

#### विधायक/पार्षद योजना का उद्देश्य/दायित्व

- माननीय विधान मंडल/पार्षद के सदस्यों की अनुशंसा पर जन कल्याण की योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु त्वरित कार्रवाई करना।
- ग्रामीण क्षेत्र में स्थानीय आवश्यकताओं पर आधारित विकासात्मक प्रकृति के कार्य हेतु सक्षम बनाना।
- सामान्य जीवन यापन करने वालों को कल्याणकारी एवं जनउपयोगी सुविधाएँ प्रदान करना।
- टिकाऊ परिसम्पतियों के सृजन को प्राथमिकता देना।
- सामान्यतः सभी निर्माण कार्यों के प्रगति का दृढ़ता से पालन करना।
- जिला स्तर पर निर्माण कार्यों का समन्वय और उनका समग्र पर्यवेक्षण करना।

#### 4.10 माननीय विधान मंडल सदस्यों की अनुशंसित योजना के कार्यों के निष्पादन में विभिन्न चरणों में

#### लगने वाले समय का निर्धारण

| क्रमांक | कार्यों के विभिन्न चरणों का विवरण   | निर्धारित समय सीमा |
|---------|---|--------------------|
| 1       | माननीय विधायक/पार्षद से अनुशंसा प्राप्ति के बाद प्राक्कलन की माँग   | 02 दिन             |
| 2       | प्राक्कलन समर्पित करने के लिये निर्धारित अवधि   | 07 दिन             |
| 3       | प्राक्कलन समर्पित करने के बाद प्राक्कलन समिति द्वारा प्राक्कलन का अनुमोदन   | 07                 |
| 4       | प्राक्कलन समिति से प्राक्कलन अनुमोदन के पश्चात् स्वीकृति आदेश निर्गत करना   | 04 दिन             |
| 5       | स्वीकृति आदेश के पश्चात् प्रथम किस्त की राशि का विपत्र तैयार कर बैंक ड्राफ्ट तैयार करना   | 04 दिन             |
| 6       | प्रथम किस्त की विमुक्त राशि का 70% से अधिक व्यय हो जाने पर विहित प्रपत्र में अधियाचना प्राप्त होने पर द्वितीय किस्त की राशि विमुक्ति हेतु स्वीकृत्यादेश निर्गत करना | 04 दिन             |
| 7       | स्वीकृति आदेश के पश्चात् द्वितीय किस्त की राशि का बैंक ड्राफ्ट तैयार करना   | 04 दिन             |
| 8       | कार्यान्वित योजनाओं का सतत पर्यवेक्षण   | सतत                |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | योजना से सम्बन्धित प्राप्त परिवार पर कार्रवाई करना ।                       | 07 दिन                                      |
| 10 | योजना पूर्ण होने पर कार्यकारी एजेन्सी से उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना | योजना प्रारंभ होने के अधिकतम दो माह के अंदर |
| 11 | सभी योजनाओं एवं उनसे सम्बन्धित कार्यकारी एजेन्सी की समीक्षा                | प्रत्येक मंगलवार को                         |
| 12 | मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित को भेजना                       | प्रत्येक माह की 5वीं तारीख तक               |
| 13 | विपत्र की डी०सी० विपत्र एजेन्सी से तैयार कर महालेखाकार को भेजना            | योजना पूर्ण होने के 15 दिन के अन्दर         |

### शस्त्र शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री के० पी० पाण्डेय

अपर सिला दण्डाधिकारी, पटना

2222545 (O) 2291613 (R)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री दीपक सिंह

2222545 (O) 2281449 (R) 9431448243 (M)

#### 5.1 शस्त्र शाखा का उद्देश्य

1. शस्त्र की अनुज्ञप्ति निर्गत करना
2. शस्त्र क्रय करने को अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करना Rule-50
3. शस्त्र क्रय करने हेतु अवधि विस्तार की अनुमति प्रदान करना Rule-52 (2)
4. नवीकरण की अनुमति प्रदान करना Rule-54(4)
5. डुप्लिकेट लाइसेंस निर्गत करना Rule-58
6. पटना ओ० डी० पंजी में प्रविष्टि की अनुमति प्रदान करना
7. सत्यापन प्रतिवेदन निर्गत करना
8. शस्त्र बिक्री की अनुमति प्रदान करना
9. शस्त्र हस्तांतरण की अनुमति प्रदान करना
10. मृत अनुज्ञप्तिधारी का शस्त्र विमुक्ति एवं हस्तांतरण आदेश निर्गत करना Act-21
11. मृत अनुज्ञप्तिधारी का शस्त्र जमा की अनुमति प्रदान करना Act-21
12. ट्रेबलिंग लाइसेंस प्रदान करना Arms Rule-1962 Rule-38 (4)
13. अनुज्ञप्ति का क्षेत्र विस्तार की अनुमति प्रदान करना
14. नया पेट्रोल/डीजल टैंक स्थापित करने के सम्बन्ध में अनापत्ति प्रमाण-पत्र
15. गोली की संख्या में वृद्धि की अनुमति
16. आग्नेयास्त्र दूकान की अनुज्ञप्ति प्रदान करना

#### 5.2 शस्त्र शाखा द्वारा किये गये कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय                                  | प्राप्त किए जाने वाले कागजात                                 | अवधि  |
|---------|---------------------------------------|--|-------|
| 1.      | शस्त्र क्रय हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र | 1. कार्य से संबंधित शस्त्र क्रय करने के एक स्थान के नाम सहित | 4 दिन |

|    |  |   |       |
|----|--|---|-------|
|    |  | अनुरोध आवेदन पत्र ।।।   |       |
|    |  | 2. संबंधित अनुज्ञप्ति, जो अद्यतन नवीकृत हो तथा शस्त्र धारित की अवधि शेष हो की छाया प्रति ।  |       |
| 2. | शस्त्र क्रय करने हेतु अवधि विस्तार                     | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध का आवेदन पत्र ।<br>2. संबंधित शस्त्र अनुज्ञप्ति की छायाप्रति जो अद्यतन नवीकृत हो । अगर उक्त अनुज्ञप्ति पर पूर्व का धारित शस्त्र विक्रय कर दिया गया हो । तो कमसम्जम संबंधी छायाप्रति ।    | 4 दिन |
| 3. | नवीकरण   | 1. मूल शस्त्र अनुज्ञप्ति जिसका अद्यतन शस्त्र निरीक्षण किया गया हो ।<br>2. बैंक में जमा कराये गये राशि का मूल चालान ।  | 1 दिन |
| 4. | डुप्लिकेट लाइसेंस                                      | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. अगर अनुज्ञप्ति गुम हो गया हो तो थाने में दर्ज सनहा की छायाप्रति ।<br>3. अगर अनुज्ञप्ति जीर्ण-शीर्ण अथवा पुरानी हो गई हो तो उसकी मूलप्रति ।                            | 2 दिन |
| 5. | पटना ओ० डी० पंजी में प्रविष्टि                         | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. मूल अनुज्ञप्ति जिसकी प्रविष्टि करानी हो की छायाप्रति ।  | 7 दिन |
| 6. | शस्त्र बिक्री  | 1. कार्य से संबंधित बिक्रेता का आवेदन पत्र ।<br>2. क्रेता की सहमति का शपथ पत्र ।<br>3. बिक्रेता एवं क्रेता का अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति जो एक ही प्रकार का शस्त्र का हो की छायाप्रति ।                               | 3 दिन |
| 7. | शस्त्र हस्तांतरण                                       | 1. शस्त्र हस्तांतरण करने वाले व्यक्ति का अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. संबंधित दोनों व्यक्तियों का अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति की छायाप्रति ।  | 2 दिन |
| 8. | मृत अनुज्ञप्तिधारियों का शस्त्र विमुक्ति एवं हस्तांतरण | 1. मृत अनुज्ञप्तिधारी के परिवार के मुखिया का अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. मृत अनुज्ञप्तिधारी का मृत्यु प्रमाण-पत्र ।<br>3. पारिवारिक सूची ।<br>4. पारिवारिक सूची में अंकित सदस्यों का शपथ पत्र के माध्यम से अनापत्ति । | 4 दिन |

|     |                                   |  |       |
|-----|-----------------------------------|--|-------|
|     |                                   | 5. शस्त्र दूकान में जाा रसीद की प्रति ।<br>6. मृत अनुज्ञप्तिधारी के अनुज्ञप्ति की छायाप्रति तथा जिस अनुज्ञप्ति पर शस्त्र हस्तांतरित करनी हो उसकी अद्यतन नवीकृत छाया प्रति ।  |       |
| 9.  | मृतक अनुज्ञप्तिधारी का शस्त्र जमा | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध का आवेदन पत्र । जिसमें जिस दूकान में शस्त्र जमा कराना चाहते हों, उसका नाम/पता ।<br>2. मृत अनुज्ञप्तिधारी के अनुज्ञप्ति की छायाप्रति ।<br>3. मृत अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु प्रमाण-पत्र ।  | 2 दिन |
| 10. | ट्रेवलिंग लाइसेंस                 | 1. अगर शस्त्र मरम्मत हेतु अनुज्ञप्ति के मान्य क्षेत्र के बाहर से जाना हो तो स्थान के विवरण तथा अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति की छायाप्रति के साथ आवेदन ।<br>2. अगर अनुज्ञप्ति के मात्र क्षेत्र के बाहर कुछ दिनों के लिये शस्त्र ले जाना आवश्यक हो तो स्थान के विवरण तथा अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति की छायाप्रति के साथ आवेदन पत्र ।<br>3. दोनों मामलों में जाने की तिथि तथा वहाँ रहने की संभावित अवधि अंकित होनी चाहिये ।                         | 4 दिन |
| 11. | अनुज्ञप्ति का क्षेत्र विस्तार     | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति की छायाप्रति । अगर अनुज्ञप्ति का क्षेत्र पटना से बिहार करने का अनुरोध किया गया हो तो आवेदन द्वारा विगत दो वर्षों में जिला से बाहर भ्रमण का ब्यौरा तथा औचित्य की जानकारी देनी होगी ।<br>3. अगर अनुज्ञप्ति का क्षेत्र बिहार से भारतवर्ष करने का अनुरोध किया गया हो तो आवेदक द्वारा विगत दो वर्षों में राज्य के बाहर भ्रमण का ब्यौरा तथा औचित्य की जानकारी देनी होगी । | 4 दिन |
| 12. | गोली की संख्या में वृद्धि         | 1. कार्य से संबंधित अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. अद्यतन नवीकृत अनुज्ञप्ति की छायाप्रति ।<br>3. गोली की संख्या में वृद्धि का यथेष्ट औचित्य ।   | 4 दिन |
| 13. | लंबित नवीकरण हेतु                 | 1. संबंधित कार्य हेतु अनुरोध आवेदन पत्र ।<br>2. संबंधित अनुज्ञप्ति की छाया प्रति जिससे अनुज्ञप्ति संख्या एवं अंतिम नवीकरण अवधि के पृष्ठ की छाया प्रति हो ।<br>3. ससमय नवीकरण नहीं कराये जाने संबंधी कारण एवं उससे संबंधित साक्ष्य ।  | 4 दिन |

## जिला भू-अर्जन शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री अवधेश कुमार

प्रभारी अपर समाहर्ता, पटना।

2222693 (O) 9835039087 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती अनेमा सिन्हा, जिला भू-अर्जन पदाधिकारी

9431411412 (M)

6-1

### जिला भू-अर्जन कार्यालय उद्देश्य/दायित्व

1. भू-अर्जन परियोजनाओं को समय पर पूर्ण करके भूमि बिहार सरकार/भारत सरकार एवं उपक्रमों को विकास के लिए सौंपना ।
2. भूमि का उचित दर निर्धारण करना जिससे कृषकों एवं भूस्वामियों को भूमि जाने के दुःख को कम किया जा सके ।
3. मुआवजे का त्वरित भुगतान/पारदर्शिता/संवेदनशीलता ।
4. विशेष भू-अर्जन न्यायाधीश एवं उच्च न्यायालय के आदेश के आलोक में जयघोष का भुगतान ।
5. विवाद होने पर स्वामीत्व के निर्णय के लिए धारा.30 के तहत प्रेषण ।
6. रिट याचिका में प्रतिशपथ पत्र दायर करना एवं सरकार का पक्ष रखना ।
7. विधान सभा/विधान परिषद् प्रश्नों का उत्तर ।
8. मासिक/पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन का प्रेषण ।
9. सेवा पुस्त एवं अवकाश लेखा का अद्यतन सत्यापन ।
10. जिला भविष्य निधि लेखा अद्यतन कराना ।
11. अंकेक्षण टिप्पणी का अनुपालन ।
12. सेवा निवृत्ति देय लाभ का ससमय भुगतान ।
13. अधियाची पदाधिकारी से समन्वय स्थापित कर उनकी समस्याओं का निदान ।
14. भू-अर्जन परियोजनाओं के प्रक्रियात्मक गुणवत्ता एवं त्वरित निष्पादन में संतुलन कायम रखना ।

6-2

### जिला भू-अर्जन कार्यालय द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि                           |
|---------|--|--------------------------------|
| 1.      | प्राप्त पत्रों को पत्र की प्रकृति के अनुसार पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना ।  | तुरन्त से 3 दिन अधिकतम ।       |
| 2.      | पत्र निष्पादन होने तक नियमित उपस्थापन ।  | सप्ताह में एक बार ।            |
| 3.      | अधियाचना प्राप्त होने पर जाँच/नकल खतिव्यान/स्थल जाँच/खेसरावार विवरणी तैयार करना ।  | एक माह के अन्दर 15 से 30 दिन । |
| 4.      | सरकारी भूमि का सत्यापन करना/छः सूत्री प्रतिवेदन प्राप्त करना/अधिसूचना एवं अधिघोषणा का प्रस्ताव तैयार करना । सरकार को प्रस्ताव प्रेषण । | एक माह अधिकतम                  |
| 5.      | परिसम्पत्ति सत्यापन/धारा 7 एवं 17 (1)/धारा.9 की सुनवाई/दर स्वीकृति/दर अनुमोदन/80: पंचाट एवं दखल कब्जा ।                                | दो माह से चार माह के अन्दर ।   |
| 6.      | प्राक्कलन भेजना/प्राक्कलन स्वीकृति/पंचाट घोषण भुगतान ।   | दो माह से छः माह के अन्दर ।    |
| 7.      | अभिलेख हर सप्ताह में पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना ।   | साप्ताहिक ।                    |

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| 8.  | भुगतान हेतु प्राप्त आवेदन को कानूनगो मापक को जाँच हेतु सौंपना ।       | 4 दिनों के अन्दर ।  |
| 9.  | कानूननगो/मापक द्वारा जाँच एवं स्थल सत्यापन ।                          | 12 दिनों के अन्दर । |
| 10. | भुगतान एकाउन्ट पेई चेक द्वारा/अभिलेख तैयार कर आदेश/इन्डेमनिटी बॉण्ड । | एक सप्ताह ।         |
| 11. | शिविर कार्यालय में सोमवार/बुधवार एवं शनिवार को सुनवाई/स्थल भ्रमण ।    | प्रत्येक सप्ताह     |
| 12. | भुगतान प्रत्येक शनिवार को ।   | प्रत्येक सप्ताह ।   |

### जिला स्थापना शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री के० पी० पाण्डेय

निदेशक, राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम, पटना।

2220286 (O) 2291613 (R)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री कुमार उदय शंकर सिन्हा

2591642 (R) 9431442846 (M)

7.1

#### स्थापना शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. समाहरणालय संवर्ग के कर्मियों का सेवा इतिहास का संधारण तथा रिक्ति के अनुसार पदस्थापन हेतु सरकार को अनुशंसा भेजना ।
2. तीन वर्ष की पदस्थापना अवधि पूर्ण होने पर जिला स्थापना समिति के समक्ष स्थानान्तरण का प्रस्ताव उपस्थापित करना ।
3. शीर्षानुसार वेतनादि का वार्षिक बजट तैयार करना, प्राप्त आवंटन का उपावंटन तथा प्रत्येक चौमास के लिये प्राप्त आवंटन के अनुसार व्यय प्रतिवेदन एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र सरकार को भेजना, वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पूर्व अवशेष राशि का प्रत्यार्पण करना ।
4. समाहरणालय संवर्ग का वरीयता सूची का प्रकाशन एवं प्रत्येक वर्ष में उसका अद्यतीकरण करना ।
5. समाहरणालय संवर्ग के कर्मियों का सेवा पुस्त का सत्यापन, ससमय वेतन वृद्धि का निष्पादन एवं अनुश्रवण ।
6. सेवा निवृत्त कर्मियों का सेवान्त लाभों का ससमय निष्पादन ।
7. प्रत्येक माह जिला स्तरीय अनुकम्पा समिति के समक्ष अनुकम्पात्मक नियुक्ति से संबंधित मामलों का उपस्थापन ।
8. स्थापना से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय/माननीय उच्चतम न्यायालय से संबंधित मामलों का त्वरित निष्पादन एवं अनुपालन करना ।
9. स्थापना से संबंधित अंकेक्षण/लोक सभा एवं राज्य सभा/विधानसभा/विधान परिषद्/निवेदन/आश्वासन एवं ध्यानाकर्षण का ससमय निष्पादन करना ।
10. सरकार के नीति निर्देशन परिपत्रों/पत्रों को सभी नियंत्री पदाधिकारी को अवगत कराना तथा अनुपालन सुनिश्चित करना ।
11. लंबित विभागीय कार्यवाही को निर्धारित अवधि के अन्दर निष्पादित करना ।

## 7.2

## स्थापना शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

A सेवा इतिहास का संधारण करना  
समय सीमा (कार्य दिवस)

|     |  |          |
|-----|--|----------|
| i   | पटना समाहरणालय एवं इसके अधिनस्थ कार्यालयों में कार्यरत कर्मियों का सेवा इतिहास विहित प्रपत्र में प्राप्त करना। | 1 सप्ताह |
| ii  | जहाँ से सेवा इतिहास विहित प्रपत्र में प्राप्त नहीं हुआ है वहाँ के संबंधित पदाधिकारियों को स्मारित करना।        | 7 दिन    |
| iii | प्राप्त सेवा इतिहास की जाँच करना।  | 1 सप्ताह |
| iv  | जाँचोपरांत सेवा इतिहास को कम्प्यूटरीकृत करना।  | 7 दिन    |
| v   | कम्प्यूटरीकृत प्रतिवेदन को अनुमोदित करना।  | 3 दिन    |
| vi  | सेवा इतिहास सभी कार्यालयों को प्रकाशित करना।   | 7 दिन    |

B उपलब्ध रिक्ति के विरुद्ध नियुक्ति हेतु सरकार को अनुशंसा करना

|     |  |          |
|-----|--|----------|
| i   | जिला मुख्यालय स्थित वर्ग 3 के नियुक्ति शाखाओं से आरक्षण रोस्टर के अनुसार रिक्ति प्राप्त करना। प्रत्येक छः माह पर त्र | 1 सप्ताह |
| ii  | प्राप्त रिक्तियों को संकलन कर तथा रोस्टर पंजी तैयार कर आयुक्त कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त करना।                     | 15 दिन   |
| iii | 1  | 1 सप्ताह |
| iv  | सरकार से नियुक्त करने की स्वीकृति मिलाने पर प्राप्त फल अभियार्थियों के कागजातों की जाँच करना।                        | 15 दिन   |
| v   | कागजातों की जाँचोपरांत सही अभियार्थियों का नियुक्ति पत्र निर्गत करना   | 1 सप्ताह |
| vi  | नव नियुक्त कर्मियों के योगदान के पश्चात् उनका स्थानान्तरण /पदस्थापन का प्रस्ताव उपस्थापित करना।                      | 1 सप्ताह |

C तीन वर्ष की पदस्थापन की अवधि पूर्ण होने पर स्थापना समिति के समक्ष वर्ग-3 (प्रधान लिपिक/लिपिक/आशुलिपिक एवं लेखा लिपिक) के कर्मियों का स्थानान्तरण का प्रस्ताव उपस्थापित करना

|      |   |          |
|------|---|----------|
| i    | प्रत्येक वर्ष में मई-जून एवं नवम्बर-दिसम्बर में समान स्थानान्तरण का प्रस्ताव स्थापना समिति के समक्ष उपस्थापित करना। | 1 सप्ताह |
| ii   | स्थापना समिति की बैठक में लिये गये निर्णय अनुसार स्थानान्तरण आदेश की कार्यवाही तैयार करना।                          | 1 सप्ताह |
| iii  | स्थानान्तरण आदेश निर्गत करना।   | 1 सप्ताह |
| iv   | स्थानान्तरण आदेश का अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त करना।   | 15 दिन   |
| v    | स्थानान्तरण आदेश का अनुपालन नहीं करने पर स्मार निर्गत करना।   | 1 सप्ताह |
| vi   | इसके बावजूद स्थानान्तरण आदेश का अनुपालन नहीं करने पर अनुशासनिक कार्रवाई हेतु स्पष्टीकरण प्राप्त करना।               | 1 सप्ताह |
| vii  | प्राप्त स्पष्टीकरण को संचिका में उपस्थापित करना।  | 1 सप्ताह |
| viii | संचिका पर पारित आदेश का अनुपालन करना।   | 3 दिन    |

**D शीर्षानुसार वार्षिक बजट तैयार करना / प्राप्त आवंटन का उप आवंटन**

|     |  |          |
|-----|--|----------|
| i   | वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् अगले वित्तीय वर्ष के लिए संभावित व्यय का प्रतिवेदन प्राप्त करना।                      | 10 दिन   |
| ii  | विभिन्न कार्यालयों एवं जिला मुख्यालयों में शीर्षार संभावित व्यय का आकलन कर प्रथम एवं द्वितीय अर्धवार्षिक बजट तैयार करना। | 1 सप्ताह |
| iii | संभावित व्यय के अनुरूप आवंटन उपलब्ध कराने हेतु सरकार को पत्र लिखना।  | 1 सप्ताह |
| iv  | सरकार से प्राप्त आवंटन को उप आवंटित करना।  | 1 सप्ताह |

**E मासिक व्यय विवरणी / उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना**

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| i   | प्रत्येक माह में अधिनस्थ कार्यालयों से संबंधित शीर्ष का व्यय विवरणी प्राप्त करना। | 1 सप्ताह |
| ii  | कोषागार मानक संख्या प्राप्त करना।   | 2 दिन    |
| iii | प्राप्त व्यय विवरणियों को संकलित करना।  | 1 दिन    |
| iv  | संकलित व्यय विवरणी को संबंधित विभाग को भेजना।                                     | 1 सप्ताह |

**F अवशेष राशि का प्रत्यापन करना**

|   |  |          |
|---|--|----------|
| i | वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व शेष राशि का आकलन कर अवशेष राशि का प्रत्यापन करना। | 31 मार्च |
|---|--|----------|

**G वेतन विपत्र तैयार करना**

|     |  |                                 |
|-----|--|---------------------------------|
| i   | उपस्थिति विवरणी प्राप्त करना।  | प्रत्येक माह में 22वीं तारीख तक |
| ii  | प्राप्त उपस्थिति विवरणी के अनुसार वेतन विपत्र तैयार कर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के समक्ष हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना। | प्रत्येक माह में 24 तारीख तक    |
| iii | हस्ताक्षरित विपत्र को पारित कराने हेतु नजारत उप समाहर्ता को उपलब्ध कराना।  | प्रत्येक माह में 25 तारीख तक    |

**H त्योहार अग्रिम का भुगतान**

|     |  |          |
|-----|--|----------|
| प   | त्योहार के पूर्व अग्रिम राशि हेतु इच्छुक कर्मियों का आवेदन पत्र प्राप्त करना।                                | 1 सप्ताह |
| पप  | प्राप्त आवेदन को संकलित कर अपेक्षित राशि की स्वीकृति जिलाधिकारी से प्राप्त करना।                             | 3 दिन    |
| पपप | स्वीकृति के पश्चात् अग्रिम विपत्र तैयार कर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के समक्ष हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना। | 2 दिन    |
| पअ  | हस्ताक्षरित विपत्र को पारित कराने हेतु नजारत उप समाहर्ता को उपलब्ध कराना।                                    | 1 दिन    |

**I समान भविष्य निधि से अग्रिम की निकासी**

|    |  |       |
|----|--|-------|
| प  | समान भविष्य निधि अग्रिम हेतु प्राप्त आवेदन पत्र छानबीन कर संचिका उपस्थापित करना। | 3 दिन |
| पप | जिलाधिकारी द्वारा अग्रिम की स्वीकृति मिलने पर स्वीकृत्यादेश + विपत्र तैयार करना। | 5 दिन |

**j. समाहरणालय संवग (लिपिक, लेखा लिपिक, आशुलिपिक एवं टंकक) का वरीयता सूची का प्रकाशन**

|     |   |        |
|-----|---|--------|
| प   | प्रारूप का प्रकाशन                      | 15 दिन |
| पप  | प्राप्त आपत्तियों का निराकरण            | 15 दिन |
| पपप | अंतिम वरीयता सूची का प्रकाशन            | 1 माह  |
| पअ  | प्रत्येक वर्ष वरीयता सूची का अद्यतनीकरण | 15 दिन |

| K सेवापुस्त का अद्यतन करना |   | एक ली जनवरी से एक ली जलाई |
|----------------------------|---|---------------------------|
| i                          | सेवापुस्त का सत्यापन प्रत्येक वर्ष में दो बार करना है   | देय तिथि                  |
| ii                         | वेतन वृद्धि   | 3 दिन                     |
| iii                        | उपाजित अवकाश पर जाने के पूर्व या अवकाश से वापस आकर योगदान करने संचिका उपस्थापित करना  | 2 दिन                     |
| iv                         | उपाजित अवकाश की स्वीकृत के पश्चात ली गई छुट्टी की सेवापुस्त/छुट्टी गणना तालिका में दर्ज करना  | 1 जनवरी से 7 जनवरी तक     |
| vi                         | प्रत्येक वर्ष छुट्टी गणना तालिका को अद्यतन करना   | 2 दिन                     |
| vii                        | सेवा पुस्त में प्रोन्नति निन्दन, चेतावनी,संचयात्मक, असंचयात्मक वेतन वृद्धि पर रोक एवं विभागीय कार्यवाही में पारित अन्य आदेश की प्रविष्टि। |                           |

| L. भविष्य निधि कटौतियों का लेखा जोखा- |   | पूर्ण अप्रैल माह |
|---------------------------------------|---|------------------|
| i                                     | प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के उपरान्त भविष्य निधि में की गई कटौती का विवरणी जिला भविष्य निधि पदाधिकारी को उपलब्ध कराना। | 15 दिन           |
| i                                     | सेवा निवृत्ति के पश्चात ग्रुप बीमा योजना, अत्यवहृत अवकाश, पेशन ग्रेच्युटी का भुगतान                                   | 2 दिन            |
| ii                                    | सेवा निवृत्ति के पश्चात भविष्य निधि में जमा राशि का अंतिम भुगतान ढभविष्य निधि से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर       | 10 दिन           |
| iii                                   | औपबधिक पेशन का भुगतान   |                  |
| iv                                    | अन्तिम पेशन का भुगतान महालेखाकार से   |                  |

| M. वान्त लाभ |   |        |
|--------------|---|--------|
| i            | सेवा निवृत्ति के पश्चात ग्रुप बीमा योजना, अत्यवहृत अवकाश, पेशन ग्रेच्युटी का भुगतान                             | 15 दिन |
| ii           | सेवा निवृत्ति के पश्चात भविष्य निधि में जमा राशि का अंतिम भुगतान ढभविष्य निधि से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर | 2 दिन  |
| iii          | औपबधिक पेशन का भुगतान   | 10 दिन |
| iv           | महालेखाकार, विहार से पेशन की स्वीकृति प्राप्त करना  | 15 दिन |

| N. पत्र निर्गत करना एवं तामिला सुनिश्चित करना- |   |  |
|--|---|--|
| i  | पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पत्र निर्गत करना | 1 दिन                                      |
| ii   | निर्गत पत्रों का तामिला सुनिश्चित करना        | साधारण पत्र-तीन दिन<br>आवश्यक पत्र- एक दिन |

| O. सामान्य पत्राचार एवं संचिका उपास्थापन- |   |        |
|---|---|--------|
| i   | समय सीमा के अन्दर निष्पादित किये जाने वाले पत्राचार से संबंधित संचिका का उपस्थापन | 2 दिन  |
| ii  | साधारण पत्राचार से संबंधित पत्राचार से संबंधित संचिका का उपस्थापन                 | 3 दिन  |
| iii                                       | स्मार देना ढमुख्यत्र  | 1 दिन  |
| iv  | स्मार देना ढसाधारणत्र   | 15 दिन |

**P. टंकण**

|   |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| i | अनुमोदित प्रारूप का टंकण | 1 दिन |
|---|--------------------------|-------|

**Q. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति संबंधी मामलों का निष्पादन:-**

|     |  |                                  |
|-----|--|----------------------------------|
| i   | अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदनों की छान-बीन कर त्रुटियों का निराकरण हेतु संबंधित कार्यालय से पत्रचार करना | 5 दिन                            |
| ii  | सभी तरह से पूर्ण आवेदन पत्रों को प्रत्येक माह की अनुकम्पा समिति की बैठक में रखना   | जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित तिथि |
| iii | जिला स्तरीय अनुकम्पा समिति की बैठक में लिये गये निर्णयानुसार बैठक की कार्यवाही तैयार करना                                  | 2 दिन                            |
| iv  | बैठक की कार्यवाही संबंधित कार्यालय को प्राप्त करना   | 7 दिन                            |
| vi  | बैठक की कार्यवाही की एक प्रति सूचना पट्ट पर प्रकाशित करना  | 2 दिन                            |

**R. माननीय उच्च न्यायालय/माननीय उच्चतम न्यायालय से संबंधित मामलों की त्वरित निष्पादन/अनुपालन**

|   |   |          |
|---|---|----------|
| i | माननीय उच्च न्यायालय/माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त रिट याचिका पर तथ्य विवरणी तैयार करना | 1 सप्ताह |
|---|---|----------|

**S. अंकेक्षण/ लोकसभा प्रश्न/राज्य सभा प्रश्न/विधान मंडल प्रश्न/निवेदन/आश्वासन/ध्यानाकर्षण**

|   |  |   |
|---|--|---|
| i | उपर्युक्त मामलों से संबंधित प्राप्त पत्रों पर ससमय निष्पादन करना | एक सप्ताह अथवा निर्धारित समय सीमा के अन्दर। |
|---|--|---|

**T. सरकारी नीति निदेशक परिपत्रों/पत्रों से सभी को अवगत कराना:-**

|   |  |       |
|---|--|-------|
| i | सरकारी नीति निदेशक प्राप्त परिपत्रों/पत्रों को सभी नियंत्रि पदाधिकारी कार्यालय को अवगत कराना | 3 दिन |
|---|--|-------|

**U. विमगीय कार्यवाही का निर्धारित अवधि के अन्दर निष्पादित करना:-**

|      |   |        |
|------|---|--------|
| i    | आरोप पत्र "प्रपत्र-क" तैयार करना                          | 15 दिन |
| ii   | आरोपी से कारण पृच्छा प्राप्त करना                         | 15 दिन |
| iii  | संचालन पदाधिकारी एवं प्रस्तोता पदाधिकारी की नियुक्ति करना | 5 दिन  |
| iv   | आरोपी के प्रथम हाजिरी एवं अभिलेखों का निरीक्षण करना       | 10 दिन |
| v    | प्रस्तुत साक्ष्यों एवं गवाही का अंकन                      | 18 दिन |
| vi   | बचाव का लिखित विवरण और बचाव पक्ष के गवाहों की गवाही       | 17 दिन |
| vii  | बहस   | 3 दिन  |
| viii | प्रतिवेदन का अंकन   | 7 दिन  |

**V. प्राप्त पत्रों का डायरी करना:-**

|     |  |       |
|-----|--|-------|
| i   | प्राप्त पत्रों को पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना                  | 1 दिन |
| ii  | प्राप्त पत्रों पर पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर के उपरान्त डायरी करना   | 1 दिन |
| iii | संबंधित लिपिकों के कर्मपुस्तिका में प्राप्त पत्रों की प्रविष्टि करना | 1 दिन |

**जन शिकायत/मुख्यमंत्री शिकायत कोषांग**

लोक सूचना अधिकारी

श्री के० पी० पाण्डेय, अपर जिला दण्डाधिकारी

2222545 (O) 2291613 (R)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री अनिल कुमार

2222545 (O) 9431425126 (M)

### 8.1 जन शिकायत / मुख्य मंत्री शिकायत कोषांग का उद्देश्य/दायित्व

1. जिला प्रशासन की स्वच्छ, निष्पक्ष एवं संवेदनशील छवि को बनाये रखना ।
2. जन शिकायतों को प्राप्त करना एवं उसकी उचित पावती देना ।
3. परिवाद-पत्र को पंजी में अंकित करना ।
4. जन शिकायत से संबंधित सभी आवेदनों को संबंधित कार्यालयों को कार्रवाई हेतु प्रेषण ।
5. विभिन्न कार्यालयों को प्रेषित किए गए परिवादों पर त्वरित कार्रवाई हेतु उनसे उचित समन्वय बनाए रखना ।
6. प्राप्त परिवाद पत्रों पर की गई कार्रवाई से आवेदक को अवगत कराना ।

### 8.2 जन शिकायत/मुख्य मंत्री शिकायत कोषांग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य

| क्र० | विषय  |
|------|---|
| 01   | प्राप्त परिवाद/आवेदन-पत्र को आगत पंजी में संधारित करना ।  |
| 02   | प्राप्त परिवाद/आवेदनों को संबंधित शाखाओं/कार्यालयों को प्रेषित करना ।   |
| 03   | भेजे गये परिवाद-पत्र/आवेदन-पत्र पर संबंधित कार्यालय द्वारा कृत कार्रवाई की सूचना समय पर प्राप्त नहीं होने पर स्मारित करना । |
| 04   | विभिन्न कार्यालयों/शाखाओं से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन को संचिका में अग्रतेर कार्रवाई हेतु उपस्थापित करना ।                    |

### जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग

लोक सूचना अधिकारी

श्री आदित्य कुमार दास

निदेशक, लेखा, डी०आर०डी०ए०

2201972 ( )

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती इन्दुबाला सिन्हा

सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा

9431076996 (M)

### 9.1 जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग का उद्देश्य/दायित्व

1. जिले के निर्धन, वृद्ध, विधवा, विकलांग एवं बेसहारा व्यक्तियों के सहायतार्थ सामाजिक सुरक्षा पेंशन उपलब्ध कराना ।
2. राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम और इसके अन्तर्गत लाभ प्राप्त करने की प्रक्रियाओं के बारे में प्रचार-प्रसार करना ।
3. जिले के गरीबी रेखा से नीचे गुजर-बसर करने वाले परिवार के मुख्य जीविकोपार्जक के प्राकृतिक/दुर्घटना से मृत्यु की स्थिति में मृतक के आश्रित को अनुदान उपलब्ध कराना ।
4. मातृत्व लाभ योजना के अन्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे गुजर-बसर करने वाले परिवारों की गर्भवती महिलाओं के एक मुस्त अनुग्रह राशि उपलब्ध कराना ।
5. वस्त्र वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत जिले के भूमिहिन, अपंग, निर्धन एवं भिक्षुओं के बीच धोती, साड़ी, चादर (सूती) एवं कंबल (ऊनी) का मुफ्त वितरण करना ।
6. जनश्री बीमा योजना अन्तर्गत गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्ति, जो किसी समान हित वाले रोजगार से सम्बद्ध हो स्वयं सेवी संस्था के माध्यम से बीमा कराना ।
7. बंधुआ मजदूरों के सर्वेक्षण एवं पुनर्वास कराना ।

8. बाल श्रमिकों के सर्वक्षण करना ।
9. हिट एण्ड रन योजना के तहत तोषण निधि के अन्तर्गत प्राप्त दावा पत्रों पर स्वीकृति प्राप्त करना ।
- 9.2 जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग द्वारा सम्पादित किए जानेवाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय  | अवधि                           |
|---------|---|--------------------------------|
| 1       | जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग में प्राप्त होने वाले पत्रों को प्राप्ति पंजी में दर्ज करना ।     | 6-12 घंटे                      |
| 2       | बैठक से सम्बन्धित प्राप्त पत्रों का प्रतिवेदन तैयार करना ।                                    | 12 घंटे                        |
| 3       | प्रखंडों से प्राप्त योजनाओं के प्रगति प्रतिवेदन का संकलन करना ।                               | प्रत्येक माह के 5वीं तारीख तक  |
| 4       | राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों का निष्पादन ।                   | 60 दिनों के अन्दर              |
| 5       | राष्ट्रीय परिवार लाभ योजना के दावा पत्रों का निष्पादन ।                                       | एक सप्ताह में                  |
| 6       | प्रखंडों से प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर नि:शालय को प्रतिवेदन भेजना ।                     | प्रत्येक माह 10वीं तारीख तक    |
| 7       | प्रखंडों से प्राप्त प्रगतिवेदनों के आधार पर रैंकिंग प्रतिवेदन तैयार करना ।                    | प्रत्येक माह की 07वीं तारीख तक |
| 8       | लिपिकवार प्रतिवेदन लंबित पत्रों का साप्ताहिक प्रतिवेदन तैयार कर गोपनीय शाखा को उपलब्ध कराना । | प्रत्येक शनिवार                |
| 9       | सरकार से प्राप्त पत्रों का उपस्थापित करना ।   | 12 घंटे के अन्दर               |
| 10      | विधान सभा/विधान परिषद्/लोक सभा एवं राज्य सभा प्रश्नों से संबंधित पत्रों का उपस्थापना ।        | 06 घंटे के अन्दर               |

### जिला नियंत्रण कक्ष

लोक सूचना अधिकारी

श्री अवधेश कुमार

अपर जिला दण्डाधिकारी, विधि-व्यवस्था

2220227 (O) 9835039087 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री ईश्वर चन्द्र सिन्हा

2224810, 2220234 (O) 9431800675 (M)

#### 10.1 जिला नियंत्रण कक्ष का उद्देश्य/दायित्व

1. सामान्य विधि-व्यवस्था कार्य को निष्पादित कराना ।
2. विभिन्न विश्वविद्यालय/विद्यालय परीक्षाएँ/प्रतियोगिता परीक्षाएँ को ससमय निष्पादन कराना ।
3. आवास निष्कासन, खटाल उन्मूलन, पी०आर०डी०ए० अतिक्रमण, शहरी अतिक्रमण एवं अतिक्रमण फौलोअप कार्यों में सहयोग करना ।
4. आगजनी, बाढ़ राहत, महामारी एवं अन्य प्राकृतिक आपदा के समय नागरिक समस्याओं का समाधान में सहयोग करना ।
5. साम्प्रदायिक तनाव में विधि-व्यवस्था कार्य में सहयोग करना ।
6. विभिन्न पवों के अवसर पर सुरक्षा व्यवस्था एवं नागरिक सुविधाओं को बनाये रखना ।

7. 24 (चौबीस) घंटे लगातार कार्यरत रहकर आम लोगों को नागरिक सुविधा उपलब्ध कराने में सहयोग करना ।

**10.2 जिला नियंत्रण कक्ष द्वारा सम्पादित किए जानेवाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि**

| क्रमांक | विषय  | अवधि                                   |
|---------|---|--|
| 1       | माननीय उच्च न्यायालय के आदेशानुसार—1. शहरी अतिक्रमण, 2. अतिक्रमण फौलोअप, 3. पी०आर०डी०ए० अतिक्रमण, 4. आवास निष्कासन, 5. खटाल उन्मूलन का कार्य सम्पादित कराना ।   | प्रत्येक कार्य दिवस को                 |
| 2       | विधि-व्यवस्था से संबंधित पत्र प्राप्त होने पर उसे शीघ्र अग्रिम पंजी में दर्ज करने के पश्चात् दण्डाधिकारी/पुलिस पदाधिकारी/पुलिस बल की प्रतिनियुक्ति का संयुक्तादेश/आदेश निर्गत करना ।  | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व        |
| 3       | विद्यालय/विश्वविद्यालय परीक्षा एवं अन्य प्रतियोगिता परीक्षाओं से संबंधित पत्र प्राप्त होने पर उसे तुरंत अग्रिम पंजी में दर्ज करना एवं दण्डाधिकारी/पुलिस पदाधिकारी/पुलिस बल की प्रतिनियुक्ति का संयुक्तादेश/आदेश निर्गत करना । | निर्धारित तिथि के तीन/ चार दिन पूर्व   |
| 4       | आवास निष्कासन से संबंधित निष्कासन आदेश प्राप्त होने पर निष्कासन संबंधित आदेश निर्गत करना ।  | निर्धारित तिथि के तीन/ चार दिन पूर्व   |
| 5       | खटाल उन्मूलन से संबंधित आवेदन पत्र/पत्र प्राप्त होने पर उसपर तुरंत कार्रवाई हेतु संबंधित आदेश निर्गत करना ।   | 12 घंटा के अन्दर                       |
| 6       | विशिष्ट/अति विशिष्ट महानुभावों की सुरक्षा हेतु स्कोर्ट उपलब्ध कराने के लिए परिचारी प्रवर, प्रथम नवीन आरक्षी केंद्र, पटना से अनुरोध करना ।   | पत्र प्राप्ति के 6-12 घंटा के अंदर     |
| 7       | सामान्य अतिक्रमण हेतु प्राप्त आवेदन पत्र/पत्र प्राप्त होने पर उसपर तुरंत कार्रवाई हेतु संबंधित पदाधिकारी को भेजा जाना एवं आदेश निर्गत करना ।  | 24 घंटा के अंदर                        |
| 8       | धरना-प्रदर्शन से संबंधित पत्र प्राप्त होने के साथ ही अग्रिम पंजी में दर्ज करना एवं दण्डाधिकारी/पुलिस पदाधिकारी/पुलिस बल की प्रतिनियुक्ति सुनिश्चित करना ।   | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व        |
| 9       | आत्मदाह से संबंधित पत्र प्राप्त होने पर निर्धारित तिथि के पूर्व प्रतिनियुक्ति आदेश निर्गत करना ।  | निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व        |
| 10      | बैठकों से संबंधित प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय/शाखाओं में ससमय भेजना ।  | निर्धारित तिथि के पूर्व                |
| 11      | लिपिकों के कार्य कलाप से संबंधित साप्ताहिक प्रतिवेदन भेजना।   | प्रत्येक शनिवार को अपराह्न 4.00 बजे तक |
| 12      | मासिक लंबित पत्रों से संबंधित प्रतिवेदन भेजना ।   | प्रत्येक माह के 2 तारीख को             |
| 13      | महामहिम राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री एवं अतिविशिष्ट महानुभाव के परिदर्शन से संबंधित, विधि-व्यवस्था से संबंधित, गोपनीय शाखा से प्राप्त संयुक्तादेश का तामिला करना ।   | प्राप्ति तिथि के 24 घंटा के अंदर       |
| 14      | पर्व-त्योहार से संबंधित, विधि-व्यवस्था से संबंधित, गोपनीय शाखा से प्राप्त संयुक्तादेश का तामिला करना ।  | प्राप्ति तिथि के 24 घंटा के अंदर       |

|    |  |                                    |
|----|--|------------------------------------|
| 15 | विधान सभा/विधान परिषद् सभा सत्र के अवसर पर विधि-व्यवस्था संधारण हेतु गोपनीय शाखा से प्राप्त संयुक्तादेश का तामिला सुनिश्चित करना । | प्राप्ति तिथि के 24 घंटा के अंदर   |
| 16 | सड़क जाम की सूचना प्राप्त होने पर तुरंत कार्रवाई करना ।  | सूचना प्राप्त होने के साथ तत्काल । |

### जिला नजारत शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री राज किशोर सिन्हा

विशिष्ट पदाधिकारी अनुभाजन

2224242 (O) 9431245002 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

डॉ० महेन्द्र पाल

2225274 (O) 2356217 (R) 9835039738(M)

#### 11.1

#### जिला नजारत शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. जिला प्रशासन के प्रति स्वच्छ, निष्पक्ष एवं संवेदनशील छवि को बनाये रखना
2. शीर्ष 2053, 2029, 2055, 2070 एवं 2014 के अन्तर्गत जो राशि प्राप्त होती है, उसके आवंटन पत्र एवं पंजी का संधारण कर विपत्र तैयार करना, राशि की निकासी करना तथा निकासी करने के बाद उन्हें समन्वय कर संबंधित बैंक खाता में राशि भेजवाना
3. शीर्ष—2053, 2029, 2070, 2055 एवं 2014 के आकस्मिकता मद का लेखा-जोखा संधारित करना
4. चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के स्थापना का संधारण करना
5. उम्मीदवार अनुसेवियों का पैनेल लिस्ट तैयार करना एवं उनके द्वारा किए गए कार्य के विरुद्ध राशि का भुगतान करना
6. शीर्ष 2053, 2029 से संबंधित वाहनों का रख-रखाव का लेखा-जोखा संधारित करना, यथा इतिहास बुक तैयार करना, वाहनों के ईंधन की आपूर्ति करना और विपत्र तैयार कर भुगतान करना
7. समाहरणालय, गोपनीय शाखा एवं परिसदन भवन स्थित दूरभाषा यंत्रों तथा बिजली बिलों के विपत्रों का भुगतान करना
8. अर्द्धसैनिक बलों एवं विधि-व्यवस्था संधारण हेतु विभाग से प्राप्त राशि का संधारण करना एवं आवंटन हेतु लिखना
9. राजकीय समारोह, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस समारोह का आयोजन करना
10. राजकीय सम्मान के साथ अन्त्येष्टि की व्यवस्था करना
11. समाहरणालय के विभिन्न शाखाओं के लिए स्टेशनरी की खरीद एवं आपूर्ति करना तथा उसका भुगतान करना
12. विधान सभा सत्र के समय टेन्ट, शामियानों की व्यवस्था एवं वहाँ प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों, कर्मचारियों एवं पुलिस पदाधिकारियों को चाय, नास्ता एवं खाना की व्यवस्था करना
13. माननीय उच्च न्यायालय एवं दायर होने वाले मामलों में खर्च एवं अग्रिम का समायोजन करना
14. विधि-व्यवस्था कार्य के लिए अधिगृहित वाहनों के भाड़ों का भुगतान करना
15. सभी रोकड़बही का संधारण करना, बैंक लेखा अद्यतन करना, अग्रिम की वसूली
16. विभिन्न शाखाओं का नियमित साफ-सफाई करना
17. आवश्यकता होने पर आदेशानुसार बैठकों में चाय, नास्ता की व्यवस्था करना

11.2 जिला नजारत शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि                                   |
|---------|--|--|
| 1       | माननीय उच्च न्यायालय के आदेशानुसार—1. शहरी अतिक्रमण, 2. अतिक्रमण फौलोअप, 3. पी०आर०डी०ए० अतिक्रमण, 4. आवास निष्कासन, 5. खटाल उन्मूलन का कार्य सम्पादित करना । | 12-24 घंटे                             |
| 2       | वाहनों तथा जेनरेटर में किए गये ईंधनादि की आपूर्ति के विपत्रों को प्राप्त कर उसका भुगतान सुनिश्चित करना ।   | अगले माह की 5-10 तारीख                 |
| 3       | टेलिफोन के बिलों का भुगतान करना ।  | प्राप्ति से 7 तारीख के अन्दर           |
| 4       | विजली बिलों का भुगतान करना ।   | आवंटन उपलब्ध रहने पर 10 दिन            |
| 5       | वाहन के रख-रखाव के विपत्रों का भुगतान ।  | 7 दिनों के अंदर                        |
| 6       | राजकीय समारोह के विपत्र के भुगतान ।  | 48 घंटा                                |
| 7       | अग्रिम वसूली की कार्रवाई   | प्रत्येक बुधवार                        |
| 8       | सभी शाखाओं को सामग्री आपूर्ति करना ।   | अध्याचना प्राप्ति के तीन दिनों के अंदर |
| 9       | बैंक से लेखा विवरणी प्राप्त कर रोकड़बही से मिलान करना ।  | प्रत्येक माह के 10 तारीख तक            |
| 10      | जिला नजारत द्वारा लिखित आदेश के आलोक में कार्य कर उसकी सम्पुष्टि प्राप्त करना ।  | 24 घंटे के भीतर                        |
| 11      | ग्रामीण मानचित्रों की आपूर्ति ।  | प्रत्येक मंगलवार तथा शुक्रवार          |
| 12      | राजकीय समारोहों के स्थल पर टेन्ट, शमियाना इत्यादि की व्यवस्था करना ।   | समारोह के पूर्व संध्या तक              |
| 13      | उम्मीदवार अनुसेवियों के मार्ग व्यय एवं दैनिक पारिश्रमिक का भुगतान ।  | 10 तारीख तक                            |
| 14      | रोकड़ बही का सत्यापन ।   | प्रत्येक दिन                           |
| 15      | नजारत शाखा से संबंधित साप्ताहिक प्रतिवेदन भेजना ।  | प्रत्येक शनिवार                        |
| 16      | सभी शाखाओं में विजली मरम्मत करना   | अध्याचना प्राप्ति के 2 घंटे के अन्दर   |
| 17      | सी०डब्लू०जे०सी० संबंधित वादों में प्रतिशपथ-पत्र दायर करने तथा निर्देशों का पालन  | प्रत्येक एक सप्ताह के भीतर             |
| 18      | विधान सभा/राज्य सभा/अतारंकित प्रश्न लोक सभा  | निर्धारित समय सीमा के अन्दर            |
| 19      | चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों का सेवा पुस्तक सत्यापन  | प्रत्येक वर्ष जुलाई माह में            |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 20 | चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश की स्वीकृति   | 24 घंटे के भीतर सेवा पुस्त में अंकित करना |
| 21 | आषा वेतन पर छुट्टी चौथाई वेतन पर छुट्टी, असाधारण छुट्टी अस्पताल छुट्टी आदि की लेखा विवरणी तथा संधारण | यथायोग्य                                  |
| 22 | वेतन का निर्धारण   | यथायोग्य                                  |
| 23 | वार्षिक वेतन वृद्धि हेतु कालिक वेतन प्रमाण-पत्र का उपस्थापन  | प्रत्येक माह यथायोग्य                     |
| 24 | चतुर्थवर्गीय कर्मियों के अनुशासनिक कार्रवाई का संचालन एवं निष्पादन                                   | तीन माह                                   |
| 25 | रोस्टर क्लियरेंस की कार्रवाई   | प्रत्येक वर्ष                             |
| 26 | उम्मीदवार अनुसेवियों के पैनल का संधारण, (समाहरणालय एवं-इसके अधीन तमाम मुफस्सिल कार्यालयों का)        | प्रत्येक वर्ष                             |
| 27 | चतुर्थवर्गीय कर्मियों से प्राप्त स्थानांतरण हेतु आवेदन-पत्र, प्रोन्नति वरीयता आदि का संधारण          | यथायोग्य                                  |
| 28 | चतुर्थवर्गीय कर्मियों की वर्दी की आपूर्ति  | प्रत्येक वर्ष                             |

### जिला प्रोग्राम शाखा

वरीय प्रभारी

श्री राजीव कुमार सिंह

उप विकास आयुक्त, पटना।

2222555 (O) 9431818345 (M)

लोक सूचना अधिकारी

श्री रविन्द्र कुमार

9835288356 (M)

12.1

### जिला प्रोग्राम शाखा का उद्देश्य/दायित्व

- 0-6 वर्ष तक के आयु के बच्चों की पोषण और स्वास्थ्य स्थिति में सुधार लाना।
- बच्चे के सर्वांगीन विकास के लिए आधार शिला रखना।
- मृत्युता, मानसिक अस्वस्थता, कुपोषण और स्कूल छोड़ने वाले बच्चों की संख्या में कमी लाना।
- बाल विकास को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न विभागों के बीच नीति और क्रियान्वयन में प्रभावकारी समन्वय करना।
- उचित पोषाहार और स्वास्थ्य शिक्षा द्वारा बच्चों के सामान्य स्वास्थ्य और पौष्टिक आवश्यकताओं की देखभाल के लिए माताओं को योग्य बनाना।
- बच्चियों के प्रति सामाजिक सोच में परिवर्तन लाना।
- बाल विकास परियोजना को स्वच्छ, निष्पक्ष एवं संवेदनशील छवि को बनाये रखना।
- जिला में कार्यरत परियोजना पदाधिकारी को विभागीय कार्यों को त्वरित गति से निष्पादन कराने हेतु समन्वय स्थापित करना।
- जिले में कार्यरत /संचालित किसी भी आँ0 केन्द्रों के विरुद्ध प्राप्त आरोपों को जाँचना एवं इस पर त्वरित कार्रवाई करना।
- प्रमण्डलीय/राज्य स्तरीय बैठकों के लिए संकलित प्रतिवेदन तैयार कर जिला पदाधिकारी/निदेशक, आई0सी0डी0एस0/ उप निदेशक, क0, पटना प्रमण्डल, पटना को ससमय उपलब्ध कराना।

11. बाल विकास परियोजना पदाधिकारियों की मासिक बैठक में जिला पदाधिकारी को सहयोग प्रदान करना।
12. पोलियो/टीकाकरण कार्यक्रम में बा0वि0परि0पदा0 से वि0पदा0/स्वास्थ्य कर्मी को सहयोग प्रदान करवाना एवं उसका अनुपालन करना।
13. जिला में चलाये जा रहे अन्य कार्यक्रम जैसे-पोषाहार/बालबाढ़ी आदि का अनुश्रवण/पर्यवेक्षण करना।
14. नवजात शिशु के जन्म रजिस्ट्रेशन में परि0 पदा0 से पंचायत सचिव को मदद सुनिश्चित करना।
15. परियोजना के रूल संचालन हेतु विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना।

## 12.2 जिला प्रोग्राम शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय  | अवधि                                 |
|---------|---|--------------------------------------|
| 1       | प्रत्येक माह के प्रारम्भ में सभी परियोजनाओं से प्रतिवेदन प्राप्त कर और प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर प्रमण्डल/राज्य स्तर पर भेजना। | प्रत्येक माह के 7 तारीख              |
| 2       | बैठक से संबंधित कार्यवाही को संधारित करना एवं उसका अनुपालन कराना।   | कार्यवाही के अनुसार                  |
| 3       | कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों से साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त कराना एवं संकलित कर जिला पदाधिकारी को भेजना।                         | प्रत्येक शनिवार<br>द्विसप्ताहांतः को |
| 4       | जन शिकायत/आरोप से संबंधित किसी भी तरह के शिकायती पत्रों पर जाँच हेतु कार्रवाई करना।   | प्रेषण की अवधि तीन दिन               |
| 5       | बाल विकास परियोजना पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रेषण।  | प्रत्येक वर्ष मई माह तक              |
| 6       | विभिन्न योजनाओं (यथा दुलार/बालक समृद्धि योजना/ किशोरी शक्ति योजना) का अनुश्रवण।   | निर्धारित अवधि तक                    |
| 7       | पल्स पोलियो कार्यक्रम का अनुश्रवण एवं परियोजनाओं से प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर निदेशालय को उपलब्ध कराना।                        | निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार        |

## जिला आपूर्ति शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री अरूण कुमार वर्मा

अपर जिला दण्डाधिकारी, आपूर्ति

2225957 (O) 2592677 (R) 9431018054 (M)

### 13.1

### जिला आपूर्ति शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. जिला प्रशासन की छवि को सुन्दर बनाना
2. जिले में आपूर्ति शाखा से संबंधित पदाधिकारियों/क्षेत्रीय कर्मचारियों/लिपिकों के बीच विभागीय कार्यों को त्वरित गति से निष्पादन कराने हेतु समन्वय स्थापित करना
3. आपूर्ति शाखा का मुख्य उद्देश्य सरकार के योजनाओं को जनता तक पारदर्शिता के साथ पहुंचाना
4. राज्य सरकार के स्तर से प्राप्त निदेशों को शीघ्रता से अनुपालन करना
5. जिला स्तरीय/प्रमण्डलीय स्तरीय/राज्य स्तरीय बैठकों के लिए प्रतिवेदन तैयार कर समय पर उपस्थापित करना
6. जन वितरण प्रणाली दूकानों का समय-समय पर प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा औचक जाँचकर दायित्व निर्वहन करना
7. सरकार द्वारा किरासन तेल/गेहूँ/चावल का आवंटन को यथाशीघ्र उठाकर वितरण सुनिश्चित करना

### 13.2 जिला आपूर्ति शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि             |
|---------|--|------------------|
| 1       | अन्य शाखाओं से प्राप्त पत्रों को पृष्ठांकित कर प्राप्त पंजी में दर्ज कर अनुपालन हेतु सभी लिपिकों को प्राप्त कराना                            | 12 घंटे में      |
| 2       | उच्च न्यायालय / विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा/राज्य परिषद् से प्राप्त पत्रों को डाक स्टेज में प्राप्त कर यथाशीघ्र अनुपालन कराना                | 06 घंटा में      |
| 3       | जिला पदाधिकारी के समक्ष साप्ताहिक प्राप्त पत्रों की प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक शनिवार को प्रपत्र-1 एवं 2 में तैयार कर अवलोकनार्थ प्रेषित करना | एक सप्ताह        |
| 4       | जिला स्तरीय/प्रमण्डल स्तरीय/राज्य स्तरीय बैठकों में प्रतिवेदन भेजने हेतु निर्धारित तिथि से पूर्व उपस्थापित करना                              | 24 घंटा में      |
| 5       | नजारत संबंधित कैश बुक को प्रतिदिन नियमित रखना  | 6 घंटा में       |
| 6       | किरासन तेल/गेहूँ/चावल आवंटन से संबंधित पत्रों का निष्पादन करना   | 12 घंटा में      |
| 7       | जन वितरण प्रणाली की दूकानों की अनुज्ञप्ति एवं रद्द करने संबंधित पत्रों का निष्पादन   | 12 घंटा में      |
| 8       | जन वितरण प्रणाली के दुकानों के विरुद्ध आरोप  | 12 घंटा में      |
| 9       | परिवाद पत्र सचिव स्तर/आरक्षी अधीक्षक, खाद्य के स्तर पर निष्पादन  | दो सप्ताह        |
| 10      | जन शिकायत कोपांग संबंधित पत्रों का निस्तार   | दो सप्ताह        |
| 11      | धान/गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित   | 6 घंटे           |
| 12      | स्थापना संबंधी पत्राचार  | 12 घंटे          |
| 13      | रसोई गैस संबंधी पत्राचार   | 12 घंटे          |
| 14      | आवश्यक वस्तु अधिनियम (7 ई0सी0 एक्ट) से संबंधित पत्राचार  | 24 घंटे के अन्दर |

### जिला अनुभाजन शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री राज किशोर सिन्हा

विशिष्ट पदाधिकारी अनुभाजन

2224242 (O) 9431245002 (M)

### 14.1

### जिला अनुभाजन शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. जिला अनुभाजन की छवि को सुन्दर बनाना
2. लक्षित वर्ग के उपभोक्ताओं को जन वितरण प्रणाली के विक्रेताओं के माध्यम से आवश्यक वस्तुओं यथा किरासन तेल, गेहूँ, चावल आदि को सरकार द्वारा निर्धारित दर एवं मात्रा के अनुरूप उपलब्ध कराना
3. अनुभाजन क्षेत्र अन्तर्गत आवश्यक वस्तुओं का उठाव एवं वितरण लक्षित वर्ग के उपभोक्ताओं के बीच ससमय सुनिश्चित कराना
4. विभिन्न योजनाओं के खाद्यानों का यथा गैस, किरासन तेल गेहूँ, चावल पर उठाव एवं वितरण का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं जाच करवाना
5. वार्ड पार्षद/वार्ड आयुक्त/मुखिया एवं प्रशासनिक पदाधिकारियों के बीच समन्वय स्थापित कर जन वितरण प्रणाली के व्यवस्थाओं में आने वाले व्यवधानों को दूर करना
6. सभी स्तर पर आपूर्ति निरीक्षकों को संवेदनशील एवं क्रियाशाल बनाना
7. उपभोक्ताओं को भी जन वितरण प्रणाली व्यवस्था के अन्तर्गत साक्षेदारी सुनिश्चित कराना

8. आवश्यक वस्तुओं यथा किरासन तेल, गेहू, चावल की कालाबाजारी, कतलावट एवं विचलन पर अंकुस लगाना
9. लक्षित वर्ग के उपभोक्ताओं से प्राप्त जन वितरण प्रणाली के विक्रेताओं के विरुद्ध शिकायत पत्र को वाह्य आपूर्ति निरीक्षक से जांच कर शिकायत दूर करना
10. अनुभाजन क्षेत्रान्तर्गत आवश्यक वस्तुओं का उठाव एवं वितरण पर आपूर्ति निरीक्षक द्वारा निगरानी रखने हेतु विशिष्ट अनुभाजन पदाधिकारी द्वारा दिये गये आवश्यक दिशा-निर्देशों का अनुपालन की समीक्षा
11. हर माह के अन्त में जिला/राज्य खाद्य निगम, पटना से संबंधित किरासन तेल थोक विक्रेता द्वारा उठाव वितरण संबंधित प्रतिवेदन करना
12. जन वितरण प्रणाली व्यवस्था में आने वाली व्यवधानों को दूर करना
13. विभाग से प्राप्त आदेश, निर्देश से अवगत करना एवं उनका अनुपालन सुनिश्चित करना
14. समय-समय पर आपूर्ति निरीक्षकों की टीम गठित कर अनुभाजन क्षेत्र में छापामारी करवाना

#### 14.2 जिला अनुभाजन शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि             |
|---------|--|------------------|
| 1       | अन्य शाखाओं से प्राप्त पत्रों को पृष्ठांकित कर प्राप्त पंजी में दर्ज कर अनुपालन हेतु सभी लिपिकों को प्राप्त करना                             | 12 घंटे में      |
| 2       | उच्च न्यायालय / विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा/राज्य परिषद् से प्राप्त पत्रों को डाक स्टेज में प्राप्त कर यथाशीघ्र अनुपालन करना                 | 06 घंटा में      |
| 3       | जिला पदाधिकारी के समक्ष साप्ताहिक प्राप्त पत्रों की प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक शनिवार को प्रपत्र-1 एवं 2 में तैयार कर अवलोकनार्थ प्रेषित करना | एक सप्ताह        |
| 4       | जिला स्तरीय/प्रमण्डल स्तरीय/राज्य स्तरीय बैठकों में प्रतिवेदन भेजने हेतु निर्धारित तिथि से पूर्व उपस्थापित करना                              | 24 घंटा में      |
| 5       | नजारत संबंधित केश बुक को प्रतिदिन नियमित रखना  | 6 घंटा में       |
| 6       | किरासन तेल/गेहू/चावल आवंटन से संबंधित पत्रों का निष्पादन करना  | 12 घंटा में      |
| 7       | जन वितरण प्रणाली की दुकानों की अनुज्ञप्ति एवं रद्द करने संबंधित पत्रों का निष्पादन   | 12 घंटा में      |
| 8       | जन वितरण प्रणाली के दुकानों के विरुद्ध आरोप  | 12 घंटा में      |
| 9       | परिवाद पत्र सचिव स्तर/आरक्षी अधीक्षक, खाद्य के स्तर पर निष्पादन  | दो सप्ताह        |
| 10      | जन शिकायत कोषांग संबंधित पत्रों का निस्तार   | दो सप्ताह        |
| 11      | धान/गेहू अधिप्राप्ति से संबंधित  | 6 घंटे           |
| 12      | स्थापना संबंधी पत्राचार  | 12 घंटे          |
| 13      | रसोई गैस संबंधी पत्राचार   | 12 घंटे          |
| 14      | आवश्यक वस्तु अधिनियम (7 ई0सी0 एक्ट) से संबंधित पत्राचार  | 24 घंटे के अन्दर |

## जिला कल्याण शाखा

वरीय प्रभारी

श्री के० पी० पाण्डेय

अपर जिला दण्डाधिकारी, पटना।

2222545 (O)2291613 (R)

लोक सूचना अधिकारी

श्री रणधीर वर्मा

जिला कल्याण पदाधिकारी

9835050466 (M)

15.1

### जिला कल्याण शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. अनुसूचित जाति/पिछड़ी जाति के अद्यनशील छात्र/छात्राओं को पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति प्रदान करना
2. विकलांग छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति प्रदान करना
3. विकासात्मक छात्रवृत्ति मद में प्राप्त आवंटन को अनुमण्डलों एवं प्रखण्डों में उपावृत्त करना
4. अनुसूचित जाति/जन जाति अत्याचार अनुदान प्रदान करना
5. जिला कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं विभिन्न प्रखण्डों में पदस्थापित प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी को ससमय वेतन भुगतान करना
6. कर्मचारियों के सेवापुस्त/पासबुक अद्यतन करना
7. सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारी को सेवान्त लाभ का भुगतान करना
8. कल्याण कार्यालय का रोकड़ बही, अग्रिम पंजी एवं अभिश्रव का संधारण करना
9. अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना
10. कल्याण से संबंधित लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद् प्रश्नोत्तर भेजना
11. आगत पत्रों/निर्गत पत्रों की पंजी संधारित करना
12. अर्न्तजातीय विवाह पुरस्कार राशि का भुगतान करना
13. अनुसूचित जाति को दैविक सहायता एवं चिकित्सा अनुदान की राशि प्रदान करना
14. अनुसूचित जाति/पिछड़ी जाति को जाति प्रमाण-पत्र/ओबीसी निर्गत करना
15. प्रमाण पत्रों का सत्यापन प्रतिवेदन संबंधित विभाग को भेजना
16. जन शिकायत से प्राप्त आवेदन-पत्र पर कार्रवाई करना
17. जिला स्तरीय, प्रमण्डल स्तरीय एवं राज्य स्तरीय आयोजित बैठक के लिए प्रतिवेदन तैयार करना
18. गैर सरकारी संस्थाओं की जांच/अनुशंसा करना
19. कल्याण विभाग द्वारा संचालित छात्रावास का नियंत्रण करना
20. आवासीय विद्यालय का नियंत्रण करना
21. पिछड़ा वर्ग स्वरोजगार ऋण प्रदान करना
22. कब्रिस्तान घेराबन्दी के कार्यान्वयन से संबंधित कार्य करना

### 15.2 जिला कल्याण शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि      |
|---------|--|-----------|
| 1       | छात्रवृत्ति आवेदन-पत्र को पंजी में संधारित करना  | एक सप्ताह |
| 2       | स्वीकृत सूची तैयार करना एवं छात्रवृत्ति की स्वीकृति हेतु छात्रवृत्ति समिति की बैठक आहूत करवाना | 15 दिन    |
| 3       | छात्रवृत्ति संबंधी प्राप्त आवंटन को अनुमंडल/प्रखण्डों में उपावृत्त                             | एक सप्ताह |

|    |   |                    |
|----|---|--------------------|
|    | करना  | एक दिन             |
| 4  | प्राप्त पत्रों का डिकोडिंग करना   | एक दिन             |
| 5  | निर्गत योग्य पत्रों को निर्गत करना एवं गंतव्य कार्यालय को भेजना           | 15 दिन             |
| 6  | लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद् संबंधित प्रश्नों का निष्पादन करना | तीन दिन            |
| 7  | जाति प्रमाण-पत्र/ओबीसी0 निर्गत करना                                       | तीन दिन            |
| 8  | जाति प्रमाण-पत्र का सत्यापन से संबंधित पत्राचार                           | तीन दिन            |
| 9  | जाति प्रमाण-पत्र सत्यापन संबंधित कार्यालय को भेजना                        | एक दिन             |
| 10 | जिला स्तरीय/प्रमण्डल स्तरीय/राज्य स्तरीय बैठक हेतु प्रतिवेदन तैयार करना   | तीन दिन            |
| 11 | अर्न्तजातीय विवाह संबंधित आवेदन-पत्र का संधारण                            | तीन दिन            |
| 12 | अनुसूचित जाति अत्याचार अनुदान पत्राचार                                    | तीन दिन            |
| 13 | अनुसूचित जाति के सदस्यों को दैविक सहायता एवं चिकित्सा पत्राचार करना       | तीन दिन            |
| 14 | कब्रिस्तान की घेराबन्दी पत्राचार  | तीन दिन            |
| 15 | पिछड़ी जाति स्वरोजगार से संबंधित पत्राचार                                 | 15 दिन             |
| 16 | गैर सरकारी संस्थानों का जांच कराकर प्रतिवेदन भेजना                        | निर्धारित अवधि में |
| 17 | कल्याण संवर्ग के कर्मियों को ससमय वेतन भुगतान करना                        | 15 दिन             |
| 18 | सेवानिवृत्त/मृत कर्मियों को सेवान्त लाभ उपलब्ध कराना                      | एक दिन             |
| 19 | आकस्मिक अवकाश पंजी को संधारण कराना  | एक दिन             |
| 20 | रोकड़बहीह/अग्रिम पंजी/अभिश्चर पंजी पंजी/चेक बुक पंजी संधारित करना         | एक दिन             |
| 21 | जन शिकायत से प्राप्त पत्रों को कार्रवाई करना                              | एक सप्ताह          |
| 22 | आवासीय विद्यालय से संबंधित कार्य करना                                     | तीन दिन            |
| 23 | छात्रावास से संबंधित कार्य करना   | तीन दिन            |
| 24 | अंकेंक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन करना                                       | 15 दिन             |

### नीलाम-पत्र शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री अवधेश कुमार

प्रभारी अपर समाहर्ता, पटना।

2222693 (O) 9835039087 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री संजय कुमार

2222097 (O) 222176 (R) 9431800676 (M)

#### 16.1

#### नीलाम-पत्र शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. सरकारी बकाया राशि की शत-प्रतिशत वसूली सुनिश्चित करना
2. पंजी X का संधारण करना
3. नीलाम-पत्र पदाधिकारियों के प्रत्योजित कराना
4. नीलाम-पत्र पदाधिकारियों के बीच कार्यों/अभिलेखों का आवंटन करना

5. विभिन्न अनुमण्डलों/नीलाम-पत्र पदाधिकारियों से प्राप्त साप्ताहिक प्रतिवेदन का संकलन एवं प्रेषण
6. जिला का नीलाम-पत्र वादों से संबंधित मासिक प्रगति प्रतिवेदन
7. नीलाम-पत्र वादों की समीक्षा हेतु बैठक का आयोजन, कार्यवाही तैयार करना एवं निदेशों का अनुपालन करना
8. सरकारी विभागों के नीलाम-पत्र वादों के अभिलेखों का संधारण एवं न्यायालयों का नियमित संचालन करना
9. अन्य जिलों/राज्यों से प्राप्त नीलाम-पत्र वादों के अभिलेख का संधारण एवं सन्निहित राशि को वसूली

## 16.2 नीलाम-पत्र शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विवरण   | निष्पादन की अवधि                       |
|---------|---|--|
| 1.      | नीलाम-पत्र वाद दायर होना  |  |
|         | I. अधियाचना प्राप्त होने पर अभिलेख में स्वीकृति हेतु उपस्थापन   | 07 दिन                                 |
|         | II. आपत्ति (अगर कोई हो) तो इसकी विभाग को संसूचित करना अन्यथा स्वीकृति का संसूचन   | एक माह                                 |
| 2.      | नीलाम-पत्र पदाधिकारियों के शक्ति का प्रत्योजन   |  |
|         | I. जिला स्तरीय दण्डाधिकारी पदस्थापित होने के बाद शक्ति प्रत्यानियोजित करने हेतु प्रस्ताव का प्रेषण                              | एक माह                                 |
|         | II. आयुक्त कार्यालय से प्राप्त सहमति के आलोक में आदेश निर्गत करना   | तीन दिन                                |
|         | III. विभिन्न कार्यालय/विभाग से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों (नीलाम-पत्र पदाधिकारी की शक्ति हेतु) का प्रेषण (आयुक्त कार्यालय को) | तीन दिन                                |
| 3.      | नीलाम-पत्र पदाधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन   |  |
|         | I. जिला स्तरीय नीलाम-पत्र पदाधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन  | एक सप्ताह                              |
| 4.      | वसूली की गयी राशि का पंजी X में इन्द्राज करना   | एक दिन                                 |
| 5.      | अभिलेख का उपस्थापन  | नियत तिथि पर                           |
| 6.      | अभिलेख में आदेश के पश्चात् नोटिस/पत्र निर्गत करना   | तीन दिनों के अन्दर                     |
| 7.      | पंजी IX एवं X का मिलान  | प्रत्येक माह                           |
| 8.      | नोटिस के तामिला को अभिलेख में इन्द्राज करना   | तामिला प्राप्त होने के एक दिन के अन्दर |
| 9.      | साप्ताहिक प्रतिवेदन का संकलन एवं प्रेषण   | प्रत्येक शनिवार                        |
| 10.     | मासिक प्रतिवेदन का प्रेषण   | प्रत्येक माह के पांचवी तारीख तक        |
| 11.     | D/W एवं B/W पंजी को अद्यतन करना   | प्रत्येक कार्य दिवस को                 |
| 12.     | बैठक  |  |
|         | I. बैठक हेतु सभी पदाधिकारी/विभागों को सूचना निर्गत करना   | कम से कम एक सप्ताह पूर्व               |
|         | II. बैठक हेतु आवश्यक कागजात/पंजी/संचिका तैयार करना  | एक दिन पूर्व                           |

|                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| III. बैठक की कार्यवाही तैयार करना | तीन दिनों के अन्दर |
| IV. कार्यवाही का अनुपालन          | एक पक्ष के अन्दर   |

### निर्वाचन शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री के० पी० पाण्डेय

अपर जिला दण्डाधिकारी, पटना।

2222545 (O)2291613 (R)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री रविन्द्र कुमार

2203725 (O) 2580855 (R) 9835288356 (M)

17.1

### निर्वाचन शाखा का उद्देश्य/दायित्व

#### सामान्य समय के लिए

लोकतंत्र की गरिमा एवं सूचीता को बनाये रखने हेतु:

1. जिले में कार्यरत निर्वाचन शाखा तथा अनुमण्डल स्तर पर कार्यरत निर्वाचन शाखा के बीच समन्वय स्थापित कर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार से समय-समय पर होने वाले निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
2. निर्वाचन सूची के सतत अद्यतनीकरण हेतु विहित प्रपत्र निर्वाचन निबंधन पदाधिकारी-सह-अनुमण्डल पदाधिकारी, सहायक निर्वाची पदाधिकारी-सह-प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं डाक घरों को उपलब्ध कराना।
3. जिला के अन्तर्गत पड़ने वाले विधान सभा एवं लोक सभा क्षेत्रों का मानचित्र मतदान केन्द्र को दर्शाते हुए तैयार कराना तथा यथा अधियाचना /आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराया जाना।
4. सेवा मतदाता का नाम मतदाता सूची में नाम दर्ज करने हेतु प्राप्त आवेदनों को संबंधित निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी-सह-अनुमण्डल पदाधिकारी को प्रेषित करना
5. समय-समय पर भारत निर्वाचन आयोग/मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार से प्राप्त निदेशों को जिला के संबंधित पदाधिकारी को अनुपालनार्थ प्रेषित करना तथा संदर्भ के लिए रक्षी संचिका में संधारित करना
6. विधान सभावार मतदाता सूची की एक प्रति संदर्भ हेतु सुरक्षित रखना
7. भारत निर्वाचन आयोग, मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार के माध्यम से एवं परिवार-पत्रों को जाँचोपरान्त आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित पदाधिकारी को उपलब्ध कराना तथा जिला निर्वाचन के वेबसाईट पर आम सूचनार्थ डालना।

निर्वाचन के समय के लिए:

1. निर्वाचन के समय निर्वाची पदाधिकारी एवं सहायक निर्वाची पदाधिकारी के चयन हेतु प्रस्ताव भेजना
2. वज्रगृह एवं मतगणना केन्द्र का प्रस्ताव भेजना
3. अभ्यर्थियों द्वारा दाखिल व्यय लेखा विवरणी प्राप्त करना एवं भारत निर्वाचन आयोग को भेजना
4. मतदान के बाद पोल्ड ई0भी0एम0/मतपेटिका को सुरक्षित रखने हेतु वज्रगृह का निर्माण तथा मतगणना हेतु मतगणना कक्ष का निर्माण
5. रूट चार्ट की व्यवस्था
6. मतदान केन्द्रों पर कर्मियों की प्रतिनियुक्ति/मतगणना हेतु कर्मों की प्रतिनियुक्ति
7. मतदान कर्मों/मतगणना कर्मों के प्रशिक्षण की व्यवस्था
8. डिजिटल कैमरा की व्यवस्था एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था
9. भारत निर्वाचन आयोग के पदाधिकारियों के आगमन पर उनका आवासन, भोजन आदि की व्यवस्था करना

10. प्रेक्षकों के लिए व्यवस्था करना
11. मतदान के पश्चात् मतपेटिका/ई0भी0एम0 को सुरक्षित रखने हेतु वज्रगृह का निर्माण
12. निर्वाचन के सफल संचालन के लिए गठित विभिन्न कोषांगों के बीच समन्वय स्थापित करना
13. कोषांगों को सामग्री उपलब्ध कराना
14. संवाददाता सम्मेलन का आयोजन करवाना
15. राष्ट्रीय एवं निर्बाधित राजनैतिक दलों बैठक मतदान केन्द्र के निर्माण हेतु

मतदाता सूची के पुनरीक्षण के समय के लिए:

1. मतदाता सूची के पुनरीक्षण के समय फार्म 6, 7, 8 एवं 8क निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी-सह- अनुमण्डल पदाधिकारी एवं डाक घरों को पर्याप्त संख्या में उपलब्ध करवाना
2. समय-समय पर किये गये कार्यों का जांच हेतु पदाधिकारियों का प्रतिनियुक्त करना
3. निर्वाचन आयोग से प्राप्त निदेशों से सभी को अवगत कराना
4. मतदान केन्द्रों पर पदाधिकारियों को नामित करना
5. निर्वाचन निबंधन पदाधिकारी के द्वारा तैयार पाण्डुलिपि से कम्प्यूटाईज कॉपी तैयार करना

### 17.2 निर्वाचन शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि                                   |
|---------|--|--|
| 1       | निर्वाचन शाखा में प्राप्त पत्र जो निर्वाचन अत्यावश्यक होते हैं, उसे पदाधिकारी के पृष्ठांकित आदेश के आलोक में पत्र की प्रति अविलम्ब सभी निर्वाचन निबंधन पदाधिकारी-सह-अनुमण्डल पदाधिकारी को उपलब्ध कराना/संबंधित पदाधिकारी को उपलब्ध कराना | 6-12 घंटे                              |
| 2       | बैठक से संबंधित प्राप्त पत्र के आलोक में संबंधित विवरणी तैयार करने हेतु संबंधित पदाधिकारी से प्रतिवेदन की मांग करना तथा जिला स्तर पर प्रतिवेदन को संकलित कर उपस्थापित करना   | बैठक के निर्धारित तिथि से दो दिन पूर्व |
| 3       | निर्वाचन शाखा में प्राप्त किसी भी तरह के शिकायत पत्रों को संबंधित पदाधिकारी को जांच हेतु भेजना   | तीन दिन                                |
| 4       | जिला निर्वाचन शाखा से संबंधित लिपिकों के कार्यकलाप सम्बन्धी साप्ताहिक प्रतिवेदन (लम्बित पत्र) जिलाधिकारी महोदय को भेजना  | प्रत्येक शनिवार को                     |
| 5       | बैठकों से संबंधित कार्यवाही प्रति की प्राप्ति के पश्चात् उसका अनुपालन करना   | पांच दिन                               |
| 6       | मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी बिहार से वेतन भत्ता आदि में प्राप्त आवंटन को अवर निर्वाचन पदाधिकारी की स्थापना का भुगतान हेतु उपावर्तित करना  | एक सप्ताह                              |
| 7       | मासिक व्यय विवरण   | प्रत्येक माह के पांचवीं तारीख तक       |
| 8       | कार्य समाप्ति के पश्चात् विपत्र प्राप्त करना   | 48 घंटे के अन्दर                       |
| 9       | विपत्र प्राप्त के पश्चात् भुगतान करना  | एक सप्ताह                              |
| 10      | प्राप्त आवंटन के निकासी की गई राशि को डी0सी0 विपत्र कोषागार को भेजना   | भुगतान के एक सप्ताह के अन्दर           |

वरीय प्रभारी

लोक सूचना अधिकारी

पंचायत शाखा

श्री आदित्य कुमार दास  
निदेशक, लेखा, डी०आर०डी०ए०  
2201972 (O)  
श्री सत्यनारायण झा  
जिला पंचायतराज पदाधिकारी  
2683757 (O) 9431633113 (M)

18.1

जिला पंचायत शाखा का उद्देश्य/दायित्व

सामान्य समय के लिए

1. निदेशालय द्वारा वेतन आदि मद में प्राप्त आवंटन को प्रखण्डों में पदस्थापित पंचायत सेवकों एवं प्रमुख के आदेशपालों के लिए उपावर्तित करना
2. दलपति/पंचायत सेवक/मुखिया/प्रमुख से संबंधित निर्वाचन बाद या समादेश याचिका तथा अवमानना वादों का निस्तार
3. समय-समय पर राज्य निर्वाचन आयोग से प्राप्त निर्देशों को जिला के संबंधित पदाधिकारी को अनुपालनार्थ प्रेषित करना तथा संदर्भ के लिए रक्षी संचिका में संधारित करना
4. प्रखण्डवार मतदाता सूची की एक प्रति संदर्भ में सुरक्षित रखना
5. त्रिस्तरीय पंचायत व्यवस्था के तहत प्राप्त आरोपों की जांच एवं गड़बड़ी पायी जाने पर त्वरित कार्रवाई करना

निर्वाचन के समय के लिए:

1. राज्य निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार त्रिस्तरीय पंचायत निकाय निर्वाचन के अवसर पर प्रखण्ड/पंचायत एवं वार्डवार सभी पदों का आरक्षित करना
2. त्रिस्तरीय पंचायत चुनाव कराना
3. निर्वाचन के समय निर्वाची पदाधिकारी एवं सहायक निर्वाची पदाधिकारी के चयन हेतु प्रस्ताव भेजना
4. वज्रगृह तथा मतगणना केन्द्रों का प्रस्ताव भेजना
5. निर्वाचन के सफल संचालन के लिए गठित विभिन्न कोषांगों के बीच समन्वय स्थापित करना
6. कोषांग को ससमय सामग्री उपलब्ध कराना
7. मतदान केन्द्रों पर कर्मियों की प्रतिनियुक्ति/मतगणना हेतु कर्मियों की प्रतिनियुक्ति
8. मतदान कर्मी/मतगणना कर्मी के प्रशिक्षण की व्यवस्था
9. रूट चार्ट की व्यवस्था
10. प्रेक्षकों के लिए व्यवस्था करना
11. मतदान के पश्चात् मतपेटिका को सुरक्षित रखने हेतु वज्रगृह का निर्माण तथा मतगणना हेतु मतगणना कक्ष का निर्माण
12. राज्य निर्वाचन आयोग से प्राप्त निर्देशों से सभी संबंधित को अवगत कराना
13. समय-समय पर किये गये कार्यों का जांच हेतु पदाधिकारियों को प्रतिनियुक्त करना

18.2

पंचायत शाखा द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की अवधि

| क्रमांक | विषय  | अवधि  |
|---------|---|-------|
| 1       | निदेशालय से वेतन भत्ता आदि मद में प्राप्त आवंटन को प्रखण्डों में पदस्थापित पंचायत सेवकों एवं प्रमुख के आदेशपालों के स्थापना का भुगतान हेतु उपावर्तित करना | 3 दिन |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| 2 | राज्य निर्वाचन आयोग एवं नागरिकों से प्राप्त परिवार-पत्रों पर जांचोपरान्त आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित पदाधिकारियों को भेजना                   | 2 दिन                      |
| 3 | आयोग से प्राप्त अति आवश्यक निदेशों को संबंधित पदाधिकारियों को उपलब्ध कराना  | 8-12 दिन                   |
| 4 | प्रमुख/उप प्रमुख/मुखिया/ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक/पंचायत सचिवों के विरुद्ध किसी भी तरह के शिकायत पत्रों को संबंधित पदाधिकारी को जांच हेतु भेजना | 3 दिन                      |
| 5 | जिला पंचायत शाखा से संबंधित लिपिकों के कार्यकलाप संबंधी साप्ताहिक प्रतिवेदन जिलाधिकारी महोदय को भेजना   | प्रत्येक शनिवार            |
| 6 | स्थापना संबंधी मासिक व्यय विवरण   | प्रत्येक माह के 5वीं तारीख |
| 7 | निर्वाचन कार्य समाप्ति के पश्चात् विपत्र प्राप्त करना   | 48 घंटे के अभ्यन्तर        |
| 8 | विपत्र प्राप्ति के पश्चात् भुगतान करना  | एक सप्ताह                  |

### राजस्व शाखा

लोक सूचना अधिकारी

श्री अवधेश कुमार

प्रभारी अपर समाहर्ता, पटना।

2222693 (O) 9835039087 (M)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री राजेश कुमार, अपर जिला भू-अर्जन पदाधिकारी

2584427 (R) 9431023761 (M)

#### 19.1

#### राजस्व शाखा का उद्देश्य/दायित्व

1. राजस्व प्रशासन को पारदर्शी एवं संवेदनशील बनाना
2. जिले में कार्यरत सभी अंचल अधिकारियों के साथ समन्वय स्थापित कर त्वरित गति से राजस्व कार्यों का निष्पादन करना
3. सरकारी राजस्व में वृद्धि करना
4. अंचल अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर भू-विवादों का स्थायी समाधान निकालना
5. राजस्व कार्यों का सही ढंग से अनुश्रवण करना
6. भूमिहीनों के कृषि कार्य हेतु भूमि बंदोबस्त करना
7. पथविहिन टोलों/मोहल्लों को मुख्य सड़क से जोड़ने के लिए संपर्क सड़क हेतु भूमि उपलब्ध कराना
8. गृहविहीन परिवारों को आवास हेतु 4डी0 जमीन उपलब्ध कराना
9. रैयती जमीन पर बसे भूमिहीन व्यक्तियों का वासगीत पर्चा देना
10. खास महाल की जमीन का लगान, नवीकरण एवं लीज रद्द का प्रस्ताव समाहर्ता के माध्यम से सरकार को भेजना
11. सभी अंचल अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन को संकलित कर समाहर्ता के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना
12. जिले में कार्यरत सभी हल्का कर्मचारी/अंचल निरीक्षक/अंचल अधिकारी के विरुद्ध आरोपों की जांच कर समाहर्ता महोदय के सामने कार्रवाई हेतु अनुशांसा/उपस्थापित करना

| क्रमांक | विषय   | अवधि                              |
|---------|--|-----------------------------------|
| 1       | महत्वपूर्ण बैठकों के लिए संबंधित अंचलों से प्रतिवेदन की मांग और प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर जिलाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना          | निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व    |
| 2       | राजस्व शाखा में प्राप्त किसी भी तरह के शिकायत पत्रों पर जांच करना  | प्रेषण की अवधि से तीन दिन         |
| 3       | विधान सभा/विधान परिषद् से संबंधित विषय पर जांच हेतु अंचलाधिकारियों से प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा उसे संकलित कर जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ रखना | 15 दिन                            |
| 4       | भूमि विवाद से संबंधित प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं उस पर त्वरित कार्रवाई करना  | 7 दिन                             |
| 5       | बैठको से संबंधित कार्यवाही को संधारित करना एवं उसका अनुपालन करना   | कार्यवाही के अनुरूप               |
| 6       | हल्का कर्मचारी/अंचल निरीक्षक के विरुद्ध आरोप-पत्र पर कार्रवाई प्रारम्भ करना  | उपस्थापना की अवधि से अधिकतम 3 दिन |
| 7       | राजस्व संग्रहण संबंधी निटर्न 1 प्राप्त करना एवं इसका प्रेषण करना   | मई माह में                        |
| 8       | राजस्व शिविर में राजस्व कार्यों का पूर्ण निष्पादन कराना एवं प्रतिवेदन को संकलित कर समाहर्ता के अवलोकनार्थ रखना                               | प्रत्येक सोमवार                   |
| 9       | खास महाल जमीन के लीज नवीकरण हेतु आवेदन पर जांच हेतु संबंधित कार्यालय को देना   | 3 दिन                             |
| 10      | विभाग से प्राप्त आवेदन को संबंधित विभागों में उपलब्ध कराना   | 3 दिन                             |
| 11      | गाँधी मैदान एवं अन्य सरकारी भूमि के आरक्षण हेतु संचिका उपस्थापित करना  | 2 दिन                             |
| 12      | एकादश वित्त आयोग से प्राप्त राशि को संबंधित कार्यालयों में भेजना   | 3 दिन                             |
| 13      | भू-हस्तान्तरण से संबंधित प्रतिवेदन/अभिलेख संबंधित अंचलाधिकारी से प्राप्त करना  | 30 दिन                            |
| 14      | बेदखली संबंधित मामलों से संबंधित अंचल अधिकारी से त्वरित कार्रवाई करने हेतु पत्र देना   | 24 घंटे                           |
| 15      | भू-बन्दोबस्त हेतु प्राप्त आवेदन-पत्र पर कार्रवाई करने के लिए संबंधित अंचलाधिकारी को प्रेषित करना   | 7 दिन                             |
| 16      | माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित वादों पर तथ्यात्मक विवरणी तैयार करने संबंधित कार्यालय को भेजना                                | 2 दिन                             |
| 17      | लम्बित अंकेक्षण पत्रों का प्रतिवेदन संबंधित कार्यालयों से प्राप्त कर वित्त विभाग/महालेखाकार को प्रेषित करना                                  | 15 दिन                            |
| 18      | अनुमण्डल पदाधिकारियों से प्राप्त भू-हस्तांतरण हेतु अभिलेख का सरकार का प्रेषण   | 7 दिन                             |
| 19      | खास महाल संबंधित न्यायालयीय मामलों में प्रतिशपथ-पत्र दायर करना   | 15 दिन                            |
| 20      | अंचल अधिकारियों द्वारा राजस्व शिविर की समीक्षात्मक टिप्पणी का प्रेषण   | प्रत्येक सोमवार                   |

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 21 | राजस्व शाखा द्वारा निष्पादित विभिन्न प्राप्त पत्रों के निष्पादन की समीक्षा                          | प्रत्येक शनिवार  |
| 22 | गाँधी मैदान/हार्डिंग पार्क के आरक्षण हेतु आवेदन पर कार्रवाई (सभी संबंधित प्रतिवेदन प्राप्त होने पर) | 3 दिनों के अन्दर |
| 23 | मुख्यमंत्री शिकायत कोषांग से प्राप्त आवेदन-पत्रों पर जांच हेतु संबंधित पदाधिकारी को आवेदन का प्रेषण | 2 दिन            |
| 24 | आंतरिक संसाधन की बैठक योजना   | प्रत्येक मंगलवार |
| 25 | गाँव/टोले के सम्पर्क मार्ग हेतु प्रस्ताव अंचल अधिकारियों से प्राप्त होने पर उच्चधिकारियों को भेजना  | 3 दिन            |
| 26 | गृहविहीन परिवारों को 4 डी0 जमीन उपलब्ध कराने हेतु अंचल अधिकारियों से प्राप्त मामलों का प्रेषण       | 3 दिन            |
| 27 | राजस्व हल्का का निरीक्षण एवं निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्रवाई   | प्रति माह        |
| 28 | अंचल कार्यालय का निरीक्षण एवं निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्रवाई  | प्रति माह        |
| 29 | साहूकार अधिनियम अन्तर्गत प्राप्त शिकायत पर अंचल अधिकारियों को जांच हेतु प्रेषित करना                | 2 दिन            |
| 30 | सेवा निवृत्ति लाभ का निष्पादन   | एक माह           |

### नागरिक सुरक्षा शाखा

वरीय प्रभारी

श्री मो० सउद

अपर समाहर्ता, नक्सल

9334415530 (M)

लोक सूचना अधिकारी

श्री संजय कुमार

222097 (O) 2221786 (R) 9431800676(M)

#### 20.1

#### नागरिक सुरक्षा का उद्देश्य/दायित्व

1. नागरिक सुरक्षा संगठन को सुदृढ़ एवं संवेदनशील बनाना।
2. किसी भी प्रकार के आपात स्थिति में होने वाले जान, माल की क्षति को कम करना।
3. उत्पादन के साधनों को कमबद्ध बनाए रखना।
4. नागरिक सुरक्षा संचार व्यवस्था को कार्यशील बनाए रखना।
5. आपात काल में नागरिकों का मनोबल ऊँचा उठाये रखना।
6. नागरिक सुरक्षा से वार्डनों हेतु सदस्य तैयार कर प्रशिक्षित करना।
7. नागरिक सुरक्षा सेवाओं हेतु आवश्यक उपस्कर उपलब्ध कराना।
8. आपातस्थिति में संबंधित विभागों के बीच समन्वय बनाए रखना तथा उनका सहयोग प्राप्त करना।
9. नागरिक सुरक्षा महायोजना तैयार करना तथा उसके अनुरूप कार्यों का निष्पादन करना।
10. आपात स्थिति से निपटने के लिए नियंत्रण कक्ष की स्थापना करना।
11. आपातकालीन सूचना प्राप्त करना एवं आम नागरिकों के बीच प्रसारण करना।

#### 20.2 नागरिक सुरक्षा कार्यालय, पटना के द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं निष्पादन की

#### अवधि

| क्रमांक | विषय   | अवधि                    |
|---------|--|-------------------------|
| 1       | जिलाधिकारी-सह-नियंत्रक से प्राप्त नागरिक सुरक्षा संबंधित पत्रों का निष्पादन। | तीन दिन                 |
| 2       | उप नियंत्रक का मासिक प्रतिवेदन भेजना।  | प्रत्येक माह के 7 तारीख |

|    |  |                            |
|----|--|----------------------------|
|    |  | तक                         |
| 3  | नियंत्रक का वार्षिक प्रतिवेदन भेजना।   | तथैव                       |
| 4  | नागरिक सुरक्षा तैयारी कर अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन सरकार को प्रेषित करना।                    | तथैव                       |
| 5  | नागरिक सुरक्षा आंतरिक संचार व्यवस्था अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन सरकार को प्रेषित करना।       | तथैव                       |
| 6  | नागरिक सुरक्षा संचार व्यवस्था के व्यय का अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन सरकार को प्रेषित करना।   | तथैव                       |
| 7  | नागरिक सुरक्षा योजनान्तर्गत वैतनिक पदों का अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन सरकार को प्रेषित करना। | तथैव                       |
| 8  | वार्डनों द्वारा प्रशिक्षण कार्य हेतु प्राप्त आवेदनों का निष्पादन।                          | तथैव                       |
| 9  | माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित वार्दों का निष्पादन।                        | एक सप्ताह                  |
| 10 | विधान सभा/विधान परिषद्/लोक सभा का प्रश्न का निष्पादन।                                      | तीन दिन                    |
| 11 | स्वयंसेवकों द्वारा लिए गए कार्य का मासिक प्रतिवेदन भेजना।                                  | प्रत्येक माह सात तारीखक तक |
| 12 | राष्ट्रपति पुरस्कार के संबंध में प्रतिवेदन सरकार को प्रेषित करना।                          | नियत तिथि तक               |
| 13 | बैठक एवं बैठक की कार्यवाही को संधारित करना।  | कार्यवाही के अनुरूप        |
| 14 | नागरिक सुरक्षा का महायोजना तैयार कर सरकार को प्रेषित करना।                                 | नियत तिथि तक               |
| 15 | नागरिक सुरक्षा कार्य हेतु प्रपत्र की छपाई करना।  | तथैव                       |
| 16 | नागरिक सुरक्षा के प्रशिक्षण कार्य हेतु उपस्कर क्रय करना।                                   | तथैव                       |
| 17 | 6 दिसम्बर को नागरिक सुरक्षा दिवस मनाने हेतु तैयारी ।                                       | 3 दिसम्बर तक               |