



झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा-4बी एवं धारा-28
के तहत मेन्युअल एवं नियमावली ।

बिन्दु क्र. 1-संगठन की विशिष्टतायें, कृत्य एवं कर्तव्य

विधान-सभा का मुख्य कार्य जन आकांक्षाओं की पूर्ति एवं जनता की समस्याओं पर चर्चा करना है। विधान-सभा सत्रों के दौरान विधान-सभा सदस्यों द्वारा दिये गये प्रश्नों, कार्य स्थगन, ध्यानाकर्षण, नियम-268 की सूचनाएँ, याचिकाएँ तथा अन्य विषयों पर चर्चा के माध्यम से जन आकांक्षाओं की पूर्ति की दिशा में प्रयास किए जाते हैं।

संविधान के अनुच्छेद 164(2) में यह प्रावधान भी है कि राज्य की मंत्रि-परिषद् राज्य की विधान-सभा के प्रति सामूहिक रूप से उत्तरदायी होगी अर्थात् कार्यपालिका विधायिका के प्रति जवाबदेह होती है और इसी जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए विधान-सभा के माध्यम से शासन अपने उत्तरदायित्वों की पूर्ति करता है।

विधान-सभा की विभिन्न समितियाँ होती हैं, जो सदन का लघु रूप कहलाती हैं। इन समितियों में विषयों पर गंभीरतापूर्वक विचार विमर्श एवं चर्चा कर शासन का उत्तरदायित्व सुनिश्चित किया जाता है।

झारखण्ड विधान-सभा में विभिन्न कार्यकलापों की दृष्टि से विभिन्न शाखाओं का गठन किया गया है, जिसमें स्थापना शाखा, लेखा शाखा, सामान्य शाखा, वाहन शाखा, लेखन सामग्री शाखा, सूचना शाखा, अवधायक शाखा, प्रेषण शाखा, टंकण शाखा, प्रतिवेदन शाखा।

विधान-सभा की गतिविधियों के संचालन के लिए संविधान के अनुच्छेद-187 के अन्तर्गत विधान-सभा सचिव के नियंत्रण के अधीन एक विधान-सभा का सचिवालय है, जिसका कार्यालय समय 10.30 बजे से 5.00 बजे तक लगता है।

बिन्दु क्र. 2-अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

विधान-सभा एवं उसकी शाखाओं के विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों का एक संवर्ग है, जिसके माध्यम से विधान-सभा सचिवालय के विभिन्न शाखाओं का कार्य संपादित होता है। कार्य की सुविधा की दृष्टि से विधान-सभा सचिवालय में निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है:--

सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव, अवर सचिव, प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक (सहायक संवर्ग) मुख्य प्रतिवेदक, निदेशक, उप मुख्य प्रतिवेदक, वरीय प्रतिवेदक, प्रतिवेदक, कार्यवाही सहायक (प्रतिवेदक संवर्ग) मुख्य अधीक्षक, उप मुख्य अधीक्षक, अधीक्षक, प्रधान टंकक, टंकक, उर्दू टंकक (टंकक संवर्ग), मुख्य अधीक्षक, उप मुख्य अधीक्षक, उपाधीक्षक, चर्चियाँ लिपिक (प्रेषण संवर्ग), आप्त सचिव, वरीय निजी सहायक, निजी सहायक (निजी सहायक संवर्ग), चीफ मार्शल, मार्शल, सहायक मार्शल, सुरक्षा प्रहरी (पुरुष), सुरक्षा प्रहरी (महिला) (सुरक्षा संवर्ग), मुख्य अधीक्षक, उपमुख्य अधीक्षक, अधीक्षक, शोध सहायक-सह-सूचीकार (पुस्तकालय एवं शोध संदर्भ शाखा), मुख्य पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षक, अवधायक, सहायक अवधायक (अवधायक संवर्ग), वाहन पर्यवेक्षक, चालक (कार्यालय एवं समिति), पर्यवेक्षक, माली (उद्यान शाखा), जन सम्पर्क अधिकारी, सहायक जन सम्पर्क अधिकारी (जन सम्पर्क शाखा), वाद विवाद सम्पादक, प्रकाशन सहायक, प्रूफ रीडर (प्रकाशन), विपत्र लिपिक, ध्वनि नियंत्रक, गेस्टेटनर ऑपरेटर, फोटो स्टेट मशीन ऑपरेटर, फैक्स ऑपरेटर, ट्रेजरी सरकार, दफ्तरी, अभिलेखवाह, जमादार, आदेशवाहक अनुसेवक, अनुसेवक, दरबान, फर्राश आदि।

समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ अध्यक्ष के आदेश के अध्याधीन होते हुए सचिव में निहित हैं। सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पदीय दायित्वों के अनुरूप अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं।

बिन्दु क्र. 3-निर्णय लेने के प्रक्रम में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निगरानी/पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम सहित ।

किसी भी विषय का निर्णय लेने के प्रक्रम में विधान-सभा सचिवालय में यह प्रक्रिया अपनाई जाती है कि संबंधित शाखा विषय से संबंधित विचाराधीन पत्रों पर सहायक द्वारा तथ्यों का उल्लेख करने के बाद प्रशाखा पदाधिकारी अवर सचिव, उप सचिव, अपर सचिव, स्तर पर विषय के संबंध में मत एवं अनुशांसा अंकित की जाती है तथा यथा स्थिति अंतिम निर्णय सचिव अथवा माननीय अध्यक्ष लेते हैं । समितियों की कार्य प्रणाली के मामले में अंतिम आदेश संबंधित समितियों के सभापति द्वारा प्राप्त होते हैं ।

बिन्दु क्र. 4-कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड

विधान-सभा के विभिन्न कृत्यों के निर्वहन हेतु विधान-सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के नियम निर्धारित हैं एवं तदनुसार कार्य संपादित किया जाता है ।

बिन्दु क्र. 5-कृत्यों के निर्वहन के लिए कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल और अभिलेखों का विवरण

विधान-सभा एवं उसके विभिन्न समितियों जिनसे अन्य शाखाओं के कृत्यों के निर्वहन के लिए पृथक से कोई नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल नहीं बनाये गये हैं । कार्य संचालन नियमावली के नियम एवं माननीय अध्यक्ष के स्थाई आदेश का उपयोग विधान-सभा एवं अन्य समितियों तथा अन्य शाखाओं संबंधी कृत्यों का निर्वहन के लिए किया जाता है ।

बिन्दु क्र. 6-धारित या नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विधान-सभा के कृत्यों को संपादित करने की दृष्टि से प्रश्न, ध्यानाकर्षण, कार्य-स्थगन एवं विधेयक, याचिका एवं अन्य विषयों से संबंधित विचाराधीन पत्रों का संधारण संबंधित शाखा में किया जाता है और ऐसे सारे दस्तावेज या फाइलें संबंधित शाखा के सहायकगण/प्रभारी पदाधिकारी के नियंत्रण में रहती है ।

बिन्दु क्र. 7-निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था
विधान-सभा का आम जनता से कोई प्रत्यक्ष या सीधा संबंध नहीं है इसलिए जनता से परामर्श के लिए पृथक से कोई व्यवस्था नहीं है ।

बिन्दु क्र. 8-बोर्ड, परिषद्, समितियों तथा अन्य निकायों का विवरण

विधान-सभा में कोई भी बोर्ड, परिषद् कार्यरत नहीं है तथा यह बिन्दु विधान-सभा के लिए लागू नहीं है ।

बिन्दु क्र. 9-अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों, कर्मचारियों की निर्देशिका स्थापना शाखा में उपलब्ध है ।

बिन्दु क्र. 10-अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन कुल परिलब्धियों सहित नियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति सहित

अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के अनुरूप वेतनमान दिया जाता है । सरकार के मापदण्डों के अनुसार तथा महंगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, विशेष वेतन दिया जाता है ।

विधान-सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके चिकित्सा देयकों एवं यात्रा देयकों की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत की जाती है ।

बिन्दु क्र. 11-सभी योजनाओं का विवरण दर्शाते हुए संस्था की प्रत्येक शाखा के लिए आवंटित बजट, प्रस्तावित खर्च तथा किये गये वितरण का प्रतिवेदन

विधान-सभा सचिवालय में पृथक से किसी योजना का संचालन नहीं होता है । इसलिए किसी योजना के तहत राशि आवंटित नहीं की जाती है । विधान-सभा के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य खर्चों के लिए बजट प्रावधान उपलब्ध है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार किया जाता है । व्यय का लेखा जेखा लेखा शाखा द्वारा रखा जाता है ।

बिन्दु क्र. 12-अनुदान प्राप्त कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति आवंटित रकम और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों का विवरण

विधान-सभा में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है, जिसमें शासन से कोई अनुदान प्राप्त होता हो, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी अप्रासंगिक है ।

बिन्दु क्र. 13-संस्था द्वारा दी गई रियायतों, सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों का विवरण

विधान-सभा द्वारा न तो कोई रियायत किसी संस्था को दी जाती है और न ही कोई अनुज्ञा पत्र मंजूर किये जाते हैं, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी अप्रासंगिक ।

बिन्दु क्र. 14-इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
झारखण्ड विधान-सभा में इलेक्ट्रॉनिक सुविधा तत्काल उपलब्ध
नहीं है ।

बिन्दु क्र. 15-सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष के
कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए रखा गया है
तो उसके विवरण सहित
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक सूचना शाखा/सहायक
जनसूचना पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष में अपराह्न 2 बजे से 4 बजे
के मध्य आवेदन दे सकते हैं । पुस्तकालय लोक उपयोग के लिए
उपलब्ध नहीं है ।

झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय
अधिसूचना

राँची, दिनांक 1-12-2005

संख्या-1स्था०-97/2005-7051वि०स०--सर्वसाधारण की जानकारी हेतु यह प्रकाशित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-28 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष, झारखण्ड विधान-सभा एतद् द्वारा निम्नलिखित विषय बनाते हैं--

(1) संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ-

- (1) यह नियम झारखण्ड विधान-सभा सूचना का अधिकार (शुल्क एवं मूल्य विनियमन) नियम 2005 कहलायेगा ।
 - (2) यह नियम दिनांक 10 अक्टूबर, 2005 से प्रभावशील माना जायेगा ।
- (2) परिभाषाएँ-इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
- (क) "अधिनियम" का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से है,
 - (ख) 'धारा' का तात्पर्य उक्त अधिनियम की धारा से है ।
 - (ग) शब्दों एवं अधिव्यक्तियों, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं हैं, उनके वही अर्थ होंगे, जो उनके लिए अधिनियम में दिए गए हैं ।

अधिसूचना

राष्ट्रीय, दिनांक- 6 नवम्बर 2009 ई०।

संख्या-जन-सूचना 161/08 200 /वि०१० । सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 28(1) द्वारा प्रदत्त अधिकारों तथा इसमें अन्तर्निहित प्रावधानों के तहत अध्याप्त, भारतखण्ड विधान-सभा में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को अति प्रभावी हेतु निम्नलिखित नियमों को बनाया है :-

संक्षिप्त शीर्षक, प्रारंभ, एवं अनुसूची

1- [क] ये नियम भारतखण्ड विधान-सभा, सूचना का अधिकार अधिनियम [संशोधित] 2009 रहे जाएंगे ।

[ख] ये नियम अधिसूचना निर्गत होने की तिथि से प्रवृत्त होंगे ।

[ग] ये नियम भारतखण्ड विधान-सभा सचिवालय में लागू होंगे ।

2- परिभाषा - इन नियमों में व्यक्त कि अर्थ अन्वय अभावक नहीं हों ।

[क] नियम से तात्पर्य है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 ।

[ख] जन-सूचना पत्राधिकारी के तात्पर्य है कि इन नियमों की धारा 5 [1] के तहत भारतखण्ड विधान-सभा सचिवालय के अवर सचिव/ संयुक्त सचिव / उप सचिव में से कोई एक जो अध्याप्त द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

[ग] सहायक जन-सूचना पत्राधिकारी के तात्पर्य है इन नियमों की धारा 5 [2] के तहत भारतखण्ड विधान-सभा सचिवालय के उप सचिव, अवर सचिव स्तर का पत्राधिकारी जो अध्याप्त द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

[ख] प्रथम अपीलीय पत्राधिकारी के तात्पर्य है सचिव/ विशेष सचिव स्तर का पत्राधिकारी जो अध्याप्त, भारतखण्ड विधान-सभा द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो ।

[घ] भारतखण्ड विधान-सभा सचिवालय के तात्पर्य है संविधान के अनुच्छेद 187 के तहत स्थापित सचिवालय ।

[च] धारा का तात्पर्य है नियम की धारा ;

[छ] दुरारि सभी शब्द और अभिव्यक्तियों जिन्हें परिभाषित नहीं किया गया है तथा उनका अर्थ होगा जो नियम में है ।

[ज] अधिसूचना कर्ता के तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसने नियमों के यह सूचना प्राप्त करने के लिए अधिसूचना किया हो ।

3- सूचना उपलब्ध-कराने का क्रम :-

[क] रिकार्ड की जाँच के अतिरिक्त अधिसूचना प्राप्त करने का शुल्क देना होगा जो 10/- रस रुपये प्रति पेज का सहायक पत्राधिकारी द्वारा सहाय-सहाय पर निर्धारित किए गए दर से होगा । ये शुल्क पत्राधिकारी, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के द्वारा सहाय पत्राधिकारी द्वारा निर्धारित रूप में भुगतान होगा ।

11/11

[ख] अभिलेखों तथा रेकार्ड की जांच को कर 30/11/2015 प्रति घंटे की दर से होगा जो नगद राशि के रूप में चुकोष होगा ।

4- सूचना प्राप्त करने का अनुरोध आवेदन में स्पष्ट विवरण के साथ होगा, जो विवेक करने वाला, द्वितीय का संज्ञात्मक न होगा, जो अभिलेखों की पहचान कराएगा । इतने विवरण होने पर अनुरोध को स्वीकार कर अन्वेषण करना का सूचना पदाधिकारी के अधिकार क्षेत्र में होगा ।

5- अभिलेखों की जांच करने के संबंध में :-

निष्कर्षों के प्रावधान के अनुसार अभिलेखों को प्राप्त करने का उद्देश्य आवेदक द्वारा कार्यलय के कार्यों में बाधा उत्पन्न करना नहीं होगा और यह इस कार्य में निरीक्षण पूर्ण होने तक कार्यवाहियों को पूर्ण हस्तान्तरण प्रदान करेगा, जहाँ तक कि जो क्षतिपूर्ण प्रत्यक्ष हो सके, निरीक्षण सहायक का सूचना पदाधिकारी की उपस्थिति में होगा । का-सूचना पदाधिकारी प्रमाणों की सुविधासुचारु निरीक्षण की दिशि एवं कार्य सुनिश्चित कर आवेदनकर्ता को सूचित करेंगे और उनका निर्णय अंतिम होगा ।

6- छायाप्रति के रूप में सूचनाओं का उपलब्ध कराया जाना :-

आवेदनकर्ता द्वारा मांग की गई सूचनाओं की छायाप्रति तांत्रिक रूप में उपलब्ध करायी जायेगी ।

हिन्दी भी शुरुत में आवेदन को अंग्रेजी की मूल-प्रति उपलब्ध नहीं करायी जायेगी ।

7- पंजी या संरक्षण :-

का-सूचना पदाधिकारी/सहायक का-सूचना पदाधिकारी को पंजी तैयार करने किले परिशिष्ट में प्राप्त आवेदन तथा उनके निरूपण का सम्पूर्ण खाता होगा तथा उन पर की गई कार्रवाई निरूपण अंकित किये जायेगा ।

8- यदि का-सूचना पदाधिकारी 30 तृतीय दिनों की निर्धारित-काल-सीमा के भीतर आवेदन के आवेदन पर निर्णय देने में विफल होते हैं, तो यह समझा जायेगा कि उन्होंने सूचना उपलब्ध कराने से इंकार कर दिया ।

9- सूचना प्राप्त करने का आवेदन :-

[क] कोई भी व्यक्ति सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करने के लिए निहित प्रारंभ में 2:30 अपराह्न से 4:30 बजे अपराह्न के बीच निर्धारित मुक्त एवं इस निष्ठा में निर्धारित कोरसा के साथ आवेदन को का-सूचना पदाधिकारी/सहायक का-सूचना पदाधिकारी को आवेदन प्रार्थित करेगा ।

[ख] यदि आवेदनकर्ता इस निष्ठा से अनुरोध करता का-सूचना पदाधिकारी ने किता सूचित किया हो उसके अनुरोध मुक्त [07] दिनों के भीतर जा करने में विफल हो जाता है, तो का-सूचना पदाधिकारी द्वारा उसके आवेदन को अग्रान्त कर दिया जायेगा ।

10- आवेदनकर्ता को निम्न सूचनार्थ उपलब्ध करायी जायगी :-

- [क] यदि उक्त आवेदन त्वारात्मक अधिकार को प्राप्त करने के उद्देश्य से दिया गया हो और ऐसी सूचना पानूनी हो ।
- [ख] जो अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार हो ।
- [ग] जो झारखण्ड विधान-सभा सचिवालय के सलाहकों से अज्ञात न हो ।
- [घ] जो सुरक्षा के लिये सार्वजनिक अथवा अज्ञात व्यक्तियों के हितों से संबंधित हो ।
- [ङ.] किसी नियम के विरुद्ध न हो ।

11- सूचना प्रकट करने से-विशेषित :-

- [क] नियम की धारा- 8 के तहत निर्धारित सूचनार्थ प्रकट नहीं की जायगी और सूचना प्राप्त करने वाले को उपलब्ध नहीं करायी जायगी ।
- [ख] कोई भी ऐसी सूचना जो विस्तृत प्रक्रिया से प्रभावित करती हो, जिसमें उत्तर पुस्तिका भी शामिल है, तत्काल का निष्पत्ति या कोई निर्णय जो सक्षम पदाधिकारी का हो ।
- [ग] कोई भी ऐसी सूचना जो विधान-सभा या समिति की कार्यवाही से संबंधित हो ।
- [घ] कोई भी प्रशासनिक निर्णय प्रभावित व्यक्ति से भिन्न किसी अन्य को उपलब्ध नहीं करायी जायगी ।
- [ङ.] कोई भी ऐसी सूचना जो सार्वजनिक से विचाराधीन हो उपलब्ध नहीं करायी जायगी ।

12- यदि कोई वांछित सूचनार्थ प्राप्त नहीं कर पाता अथवा उसे अमान्य कर दिया जाता है तो तीस [30] दिनों के पर्याय तक प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है ।

13- अपील : सचिव/ विशेष सचिव को सक्षम प्राधिकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो उसे समत धारा-19 के तहत जन-सूचना पदाधिकारी के द्वारा अस्वीकृत होने पर आवेदन के विरुद्ध अपील किया जा सकता है ।

14- निरस्त : पूर्व में सूचना अधिकार अधिनियम के तहत झारखण्ड विधान-सभा के द्वारा वर्ष-2005 में पारित नियम जो 1-12-2005 से प्रभावी हुआ हो तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है ।



सूचना

परिशिष्ट

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
क्रम सं०	अविद्युत की तिथि	आवेदन का नाम और पता	निवेदन का उद्देश्य	संश्लेषित सुपत्तार	पूरा भूखण्ड की तिथि	किस दिन को सुपत्ता दी गयी	अभिप्रेक्षित

भागीदार अर्थात्, पारखण्ड विधान-सभा के आवेदन से,

(हस्ताक्षर)
6/11/09

[जैश्वर शिखर प्रसाद]
प्रभारी पंचिव

पारखण्ड विधान-सभा, रांची ।

हापसि- जन-सूचना 161/08 301 /गि०प०, रांची, दिनांक- 6 नवम्बर, 09ई०।

प्रति- अध्यक्ष, राजकीय सुचनालय, डोरण्डा, रांची जो इस

अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है कि आगामी अलाधारण गजट में प्रकाशित किया जाय तथा इसकी 200 [को थी] अतिरिक्त प्रति पारखण्ड विधान-सभा सचिवालय, रांची जो उपलब्ध कराया जाय ।

(हस्ताक्षर)
6/11/09

[सुधर माधोन्द्र सिंह]
संयुक्त पंचिव

पारखण्ड विधान-सभा, रांची ।

(हस्ताक्षर)
06/11

झारखण्ड विधान सभा के जनसूचना शाखा में प्रतिनियुक्त पदाधिकारी :-



सूचना पदाधिकारी	नाम	दूरभाष
प्रथम अपिलीय पदाधिकारी	श्री शंभूशरण सिंह, संयुक्त सचिव	0651-2440798 / 9934033758
जन सूचना पदाधिकारी	श्री हरेन्द्र कुमार साह, उप सचिव	9470186975
सहायक जनसूचना पदाधिकारी	श्री शारदा प्रसाद चौधरी, प्रशाखा पदाधिकारी	9546885478