

## मैनुअल –1

### अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

संगठन (Organisation) – निदेशक, पंचायत राज, बिहार, पटना।

#### कृत्य और कर्तव्य (Function & Duties)

- (1) त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं द्वारा पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषदों के संबंध में का निर्धारण।
- (2) उप निदेशक, पंचायत, जिला पंचायत राज पदाधिकारी का स्थापना संबंधी कार्य।
- (3) मुखिया-सरपंच प्रशिक्षण संस्थानों का स्थापना।
- (4) त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं का निर्वाचन।
- (5) राज्य निर्वाचन आयोग का स्थापना।
- (6) पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषदों के कार्य का सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- (7) निर्वाचित सदस्यों के प्रशिक्षण की व्यवस्था।
- (8) पंचायत सचिव एवं ग्राम रक्षा दल संबंधी कार्य।
- (9) ग्राम कचहरी-न्यायमित्र का स्थापना।
- (10) वित्त आयोग से अनुशंसित राशि का वितरण।

## मैनुअल -2

### अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

निदेशक	-	(1) अपने कार्यालय का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं करना। (2) अन्य पदाधिकारियों, सहायकों एवं प्रशाखाओं के बीच कार्यों का बँटवारा करना। (3) ससमय कार्यों के निष्पादन हेतु सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को निदेश देना। (4) उप निदेशक, पंचायत राज, जिला पंचायत राज कार्यालयों एवं ग्राम पंचायतों तथा जिला परिषदों का निरीक्षण।
<u>उप निदेशक/सहायक निदेशक/अनुश्रवण पदा-</u>	-	अलग-अलग प्रशाखाओं के कार्यों का पर्यवेक्षण।
प्रशाखा पदाधिकारी	-	संबंधित प्रशाखा के कार्यों को समन्वय करना, लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन का निष्पादन।
प्रशासी पदाधिकारी	-	सभी सहायकों/आदेशपालों का हाजरी बनवाना एवं वेतन भुगतान कार्य/ निदेशालय का अन्य लेखा संबंधी कार्य।
सहायक	-	लेखा, स्थापना, कोर्ट केस, प्रतिवेदन तैयार करना एवं पटल के अन्य महत्वपूर्ण कार्यों का निष्पादन।
स्टेनोग्राफर (आंशुलिपिक)	-	निदेश प्राप्त कर/डिकटेशन लेकर टंकण करना, गोपनीय कागजातों का संधारण एवं सम्पादन।
ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	-	पंचायत राज प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं राईट अप तैयार करना, हाई कोर्ट से संबंधित कार्यों का निष्पादन, नियमावली, अधिनियम का संशोधन तैयार करना आदि कार्यों में प्रशाखा पदाधिकारी को सहयोग करना।
दिनचर्या लिपिक	-	प्राप्त पत्रों एवं निर्गत पत्रों का पंजी संधारण करना, सभी सहायकों के लॉगबुक में पत्रों का दर्ज करना।
जीप ड्राईवर/कार ड्राईवर	-	जीप एवं कार चलाना।
आदेशपाल	-	पत्रों को बाँटना, संचिकाओं को एक जगह से दूसरे जगह पहुँचाना, कोषागार का कार्य एवं पदाधिकारी द्वारा आदेशत अन्य कार्यों का निष्पादन।

### मैनुअल –3

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

1. सर्कुलर, आदेश एवं पत्र जो पंचायत राज विभाग द्वारा निर्गत किए जाते हैं।
2. गार्ड फाईल।
3. पत्र एवं सर्कुलर संबंधी कम्पेडियम।
4. बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006
5. बिहार कोषागार कोड (संहिता)
6. बिहार सेवा संहिता
7. बिहार वित्त नियमावली
8. बिहार पेंशन नियमावली
9. बिहार जी०पी०एफ० नियमावली
10. बिहार टी०ए० नियमावली (यात्रा भत्ता नियमावली)

## मैनुअल -4

### नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

विभाग द्वारा कार्याधीन योजनाओं/अनुश्रवण संबंधी कार्यो एवं विभाग द्वारा निष्पादित कार्य की समीक्षा करने/सुचारु रूप से कार्यो के निष्पादन हेतु विभागीय प्रशासन एवंउसके ढाँचे में सुधार के लिए सुझाव देने/कार्य प्रगति में तीव्रता तथा प्रशासन में मितव्ययिता लाने के निमित्त विभाग द्वारा अपनायी गई सामान्य नीति एवं कार्यक्रम पर परामर्श देने के नीमित्त।

## मैनुअल –5

ऐसे दस्तावेजों जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।

अलग-अलग प्रशाखाओं के कुछ प्रमुख मामलों के कागजात प्रशाखाओं में सहायकों के पास रहता है। कुछ प्रमुख मामलों के कागजात प्रशाखा पदाधिकारियों के पास भी रहता है।

## मैनुअल -6

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं निकायों का विवरण।

विभाग में लोक प्राधिकार से संबंधित किसी बोर्ड परिषद् एवं निगम की स्थापना नहीं की गई है।

## मैनुअल -7

### लोक सूचना पदाधिकारी, सहायक लोक सूचना पदाधिकारी का बायोडाटा

1. श्री शैलेश कुमार, सहायक निदेशक – लोक सूचना पदाधिकारी
2. श्री नौशाद अहमद खाँ, ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक – सहायक लोक सूचना पदाधिकारी

## मैनुअल –8

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

सचिवालय अनुदेश के अनुसार किसी विषय से संबंधित संचिका सर्वप्रथम प्रशाखा में सहायक के स्तर से प्रशाखा पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित होती है। प्रशाखा पदाधिकारी अपनी टिप्पणी/प्रस्ताव के साथ उसे उप-निदेशक/सहायक निदेशक को पृष्ठांकित करते हैं। सहायक निदेशक सीधे या उप-निदेशक के माध्यम से सचिवीय स्तर के पदाधिकारी के समक्ष संचिका आदेशार्थ भेजते हैं।

आवश्यकतानुसार (कार्यपालिका नियमावली अन्तर्गत) संचिका आयुक्त एवं सचिव/सचिव द्वारा मंत्री/मुख्यमंत्री के समक्ष आदेशार्थ उपस्थापित की जाती है। वित्तीय/विधि आदि मामलों में आवश्यक मंतव्य प्राप्त करने हेतु संचिका संबंधित विभाग को भी भेजी जाती है।

## मैनुअल -9

### अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशिका

	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1. निदेशक, पंचायत राज	01	01	—
2. उप निदेशक/उप सचिव	02	01	01
3. अनुश्रवण पदाधिकारी	01	01	—
4. सहायक निदेशक	01	01	—
5. निबंधक/प्रशासी पदाधिकारी/आय व्ययक सह लेखा पदाधिकारी	03	01	02
6. प्रशाखा पदाधिकारी	05	05	—
7. सहायक/निम्नवर्गीय लिपिक	26	15	11
		(प्रतिनियुक्ति-1)	
8. ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	02	02	—
9. निजी सहायक	04	02	02
10. टंकक	07	02	05
11. दिनचर्या लिपिक	08	08	—
12. ड्राईवर	01	01	—
13. अभिलेखवाह	01	01	—
14. लेखापाल	01	01	—
15. रोकड़पाल	01	01	—
16. विपत्र लिपिक	01	01	—
17. उपराज्य आयोजक	01	01	—
18. प्रधान अनुदेशक	02	01	01
19. कलाकार-सह-संगणक	01	—	01
20. वाद्य अनुदेशक	01	—	01
21. पदचर	14	10	04

(दो वित्त निगम से प्रतिनियुक्ति पर, एक पदचर राज्य निर्वाचन आयोग में प्रतिनियुक्त)

मैनुअल -10

पंचायत राज निदेशालय के अन्तर्गत आर्यरत पदाधिकारी/कर्मचारी का वेतन और निर्धारण की पद्धति।

	<u>वेतन</u>	<u>सकल राशि</u>
1. निदेशक, पंचायत राज	16125.00 8063.00 24,188.00	32980.00
2. उप निदेशक	15000.00 7500.00 22500.00	32105.00
3. उप निदेशक-सह-उप सचिव	14625.00 7313.00 21938.00	31074.00
4. अनुश्रवण पदाधिकारी	14625.00 7313.00 21938.00	31074.00
5. सहायक निदेशक	13575.00 6788.00 20363.00	29109.00
6. प्रशासी पदाधिकारी	10300.00 5150.00 15450.00	22373.00
7. प्रशाखा पदाधिकारी-1	10975 + 5488 = 16463.00	21094.00
8. प्रशाखा पदाधिकारी-2	10300 + 5150 = 15450.00	19638.00
9. प्रशाखा पदाधिकारी-3	10500 + 5250 = 15750.00	20010.00
10. प्रशाखा पदाधिकारी-4	10100 + 5050 = 15150.00	21539.00
11. प्रशाखा पदाधिकारी-5	10500 + 5250 = 15750.00	22373.00

<u>सहायक</u>		<u>सकल राशि</u>
1.	श्री उपेन्द्र पासवान	19,871.00
2.	श्री अनिल कुमार	15,174.00
3.	श्री शशि भूषण शर्मा	15,174.00
4.	श्री श्रीराम बैठा	15,546.00
5.	श्री रूपलाल प्रसाद यादव	17,406.00
6.	श्री बीरेन्द्र कुमार सिन्हा	.....
7.	श्री बलराम प्रसाद	15,174.00
8.	श्री रविनारायण पाठक	16,201.00
9.	श्री रविन्द्र नारायण सिंह	16,201.00
10.	श्री प्रदीप कुमार	14,377.00

### निजी सहायक

1.	श्री राम लखन सिंह	22,208.00
2.	श्री उमाशंकर सिंह	17,785.00

### ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक

1.	श्रीमती नीलिमा सिन्हा	16,247.00
2.	श्री नौशाद अहमद खॉं	18,026.00

### लेखाशाखा

1.	श्री प्रेमचन्द्र ठाकुर (रोकड़पाल)	16,097.00
2.	श्री रामचन्द्र सिंह (लेखापाल)	15,471.00
3.	श्री विमल कुमार भूषण (विपत्र लिपिक)	11,823.00

### टंकक

1.	श्री ललन प्रसाद	13,908.00
2.	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	13,595.00

### दिनचर्या लिपिक

1.	श्री कृष्णा ठाकुर	11,283.00
2.	श्री अनिल कुमार सिन्हा	12,505.00
3.	श्री नवल किशोर प्रसाद	12,084.00
4.	श्री सूर्य कुमार गुप्ता	12,084.00
5.	श्री प्रभु तांती	12,084.00
6.	श्री अशोक कुमार	1,823.00
7.	श्री मुरारी गिरि	10,595.00
8.	श्री यज्ञानन्द राम	11,041.00
9.	श्री राम राज राय, चालक	12,538.00
10.	श्री हरिनारायण बैठा, प्रधान अनुदेशक	14,950.00

### निम्नवर्गीय लिपिक

1.	श्री प्रमोद कुमार	—	7,573.00
2.	श्री योगेन्द्र राय	—	6,791.00
3.	श्री यशवीर सिंह	—	6,791.00
4.	श्री शिवजी सिंह	—	6,791.00
5.	श्री राम किशोर प्रसाद	—	6,791.00

### अभिलेखवाह

1.	श्री राजेन्द्र प्रसाद पासवान	—	8,216.00
----	------------------------------	---	----------

### पदचर

1.	श्री शिव गोविन्द राम	—	8,778.00
2.	मो० इब्राहिम	—	9,090.00
3.	श्री जगदीश प्रसाद	—	8,354.00
4.	श्री जनार्दन प्रसाद	—	8,207.00
5.	श्री राम खेलावन दास	—	7,551.00
6.	श्रीमती सोनाझरी देवी	—	7,770.00
7.	श्री गोरख प्रसाद	—	7,477.00
8.	श्री दीपक कुमार राम	—	7,480.00
9.	श्री दुर्गा प्रसाद राय	—	6,067.00
10.	श्री गुलाब चन्द्र गोड़	—	5,941.00

### पंचायत राज वित्त निगम लि० से प्रतिनियुक्त कर्मी

1.	श्री प्रेम चन्द्र श्रीवास्तव (लिपिक)	—	11,728.00
2.	श्री राम प्रकाश, टंकक	—	10,798.00
3.	श्री ब्रजनन्दन प्रसाद (लिपिक)	—	9,145.00
4.	श्री जगन्नाथ मंडल (पदचर)	—	6,217.00
5.	श्री राज नाथ राय (पदचर)	—	6,217.00

## मैनुअल -11

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित

विभागीय कार्यों के निष्पादन हेतु राज्य सरकार द्वारा निधि आवंटित की जाती है। निधियाँ विभाग को दो मुख्य शीर्ष यथा 2515 (गैर योजना) एवं 2515 (योजना मद) अन्तर्गत प्राप्त होती है।

12वाँ/11वाँ वित्त आयोग के आवंटन को भेजना।

## मैनुअल -12

### अनुदान/राज्य सहायता क्रियान्वयन की रीति

1. योजना के अधीन कार्य – विभाग द्वारा निष्पादित किए जानेवाले सभी योजना से संबंधित कार्य सरकार द्वारा निर्धारित मार्गदर्शिका के अनुरूप होते हैं।
2. गैर योजना के अधीन कार्य – गैर योजना मद के कार्य योजनाओं को तैयार करने एवं इसके कार्यान्वयन से संबंधित विविध मामलों के संदर्भ में विभाग के स्तर से मार्गदर्शिका तैयार की जा रही है।

मैनुअल -13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञपतों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण :

## मैनुअल –14

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम पंचायत राज निदेशालय के प्रशासनिक कृत्यों के निर्वहन के लिए मुख्यतः बिहार सेवा संहिता/सचिवालय अनुदेश/बिहार वित्त नियमावली/बिहार पेंशन नियमावली/बिहार कोषागार संहिता/कार्यपालिका नियमावली आदि तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत राज्यादेश/परिपत्र/अधिसूचना आदि पर आधारित है।

## मैनुअल -15

किस इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :

निदेशालय स्तर पर वर्तमान में सुविधा उपलब्ध नहीं है। परन्तु विभाग का Website बनाकर सूचनाएँ रखी जा सकती है।

बेल्ड्रॉन (बिहार इलेक्ट्रॉनिक निगम लि०) की सहायता से ग्राम्य अभियंत्रण संगठन के लिए बेबसाइट तैयार कराने की दिशा में प्रयास जारी है।

ई - गवर्नेन्स के उद्देश्य से किये जा रहे कम्प्यूटरीकरण एवं बिहार के लिए ई-गवर्नेन्स रोड मैप तैयार करने के परियोजना हेतु इस विभाग के कार्यालय आदेश सह पठित ज्ञापांक-598 दिनांक 12.3.2005 द्वारा श्री कृष्णानन्द प्रसाद, कार्यपालक अभियंता (मुख्य अभियंता-4 का कार्यालय) को नोडल पदाधिकारी नामित किया गया है।

## मैनुअल –16

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत, सूचना प्राप्त करने, सूचना की अप्राप्ति और प्राप्त सूचना की त्रुटियों को दृष्टिगत रख कर विभाग की ओर से लोक सूचना पदाधिकारी सहायक लोक सूचना पदाधिकारी का मनोनयन किया गया है।

## मैनुअल -17

### अन्य उपयोगी जानकारियाँ

लोक कल्याणकारी राज्य के एक विभाग होने के नाते इस विभाग के कार्यकलापों में पूर्ण पारदर्शिता है। राज्य के विकास कार्य को नया आयाम देने/विकास की समस्त सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु इलेक्ट्रॉनिक माध्यम, को अपनाया जा रहा है। विकास कार्य के विरुद्ध कार्य करने वाले सेवा कर्मियों के विरुद्ध आरोपों आदि के निष्पादन हेतु विभागीय निगरानी शाखा/जनशिकायत कोषांग कार्यरत है।