

विभाग :- संसदीय कार्य विभाग ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के संदर्भ में 17 मैनुअल्स पर
विभागीय प्रतिवेदन :-

मैनुअल - 1

- 2.1 संसदीय कार्य विभाग का उद्देश्य सरकार के विभिन्न विभागों तथा विधान मंडल के दोनों सदनों के बीच समन्वय स्थापित करना।
- 2.2 राज्यपाल अभिभाषण तैयार करना, विधान मंडल के दोनों सदनों को आहूत करना तथा सत्रावसान करना।
- 2.3 संसदीय कार्य विभाग का गठन मंत्रिमंडल सचिवालय के पत्रांक 4511 दिनांक-23.11.1972 द्वारा एकीकृत विभाग के रूप में किया गया है।
- 2.4 संसदीय कार्य विभाग के कर्तव्य की सूची संलग्न है। (अनुसूची-I द्रष्टव्य)

(अनुसूची-I)

कार्यपालिका नियमावली के अनुसार इस विभाग को निम्नांकित कार्य
आवंटित किये गये हैं:-

1. विधान मंडल के संयुक्त अधिवेशन के लिये राज्यपाल के अभिभाषण का प्रारूप तैयार करना।
2. विधान सभा एवं विधान परिषद में सत्रों का आह्वान एवं सत्रावसान करना।
3. राज्य विधान मंडल के दोनों सदनों के सत्रों के लिये कार्यक्रम तैयार करना।
4. विधान सभा एवं विधान परिषद में विधायी एवं अन्य सरकारी कार्य का आयोजन एवं समन्वय।
5. विभिन्न विभागों से संबंधित विधान मंडल के सदस्यों की अनौपचारिक परामर्शदातृ समितियों का गठन एवं उनका क्रियान्वयन।
6. विभागों द्वारा विधान मंडल के प्रश्नों, निवेदनों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों एवं कार्य स्थगन प्रस्तावों के उत्तर, आश्वासनों के कार्यान्वयन आदि की समीक्षा उसका अनुसरण।
7. विधान मंडल की समितियों की सामान्य रूप से लागू अनुशंसाओं और विभिन्न विभागों द्वारा की जानेवाली कार्रवाई का समन्वय।
8. विधान मंडल के सदस्य की शक्तियों, विशेषाधिकारों एवं प्रभुतियों से संबंधित मामलों, संसदीय प्रणाली और कार्य के संबंध में परामर्श देना।
9. विधान मंडल के सदस्य, पीठासीन पदाधिकारियों एवं उप पीठासीन पदाधिकारियों की उपलब्धियाँ।

10. विभिन्न दलों के नेताओं एवं सचेतक के साथ सम्पर्क।
11. विधान-मंडलीय कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार विभाग से सम्पर्क।
12. विधान-सभा/परिषद् के पटल पर विभिन्न प्रतिवेदनों का विभागों के द्वारा रखा जाना।
13. गैर-सरकारी सदस्य द्वारा संसूचित प्रस्ताव पर सदन में वाद-विवाद के सरकारी समय का आवंटन।
14. सरकार द्वारा गठित समितियों तथा निकायों के लिये विधान-मंडल के सदस्यों का मनोनयन।”

टिप्पणी :- किसी विभाग द्वारा गठित परामर्शदातृ समिति निकाय, निगम परिषद् में जब कभी विधान-मंडल के सदस्यों को रखना अभीष्ट हो तो प्रभारी मंत्री द्वारा विचारित हो जाने के बाद मगर आदेश निकलाने के पहले संबद्ध विभाग उनके मनोनयन से संबंधित प्रस्ताव संसदीय कार्य विभाग के प्रभारी मंत्री के माध्यम से मुख्यमंत्री के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

15. संसदीय मामलों से संबंधित समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

2.5 मुख्य कार्य –

- (i) विधान मण्डल के संयुक्त अधिवेशन के लिये सभी विभागों से प्रतिवेदन संकलित कर समेकित रूप में राज्यपाल के अभिभाषण का प्रारूप तैयार करना।
- (ii) विधान मण्डल के सत्रों का आह्वान।
- (iii) विधान मण्डल का सत्रावसान।
- (iv) विभिन्न विभागों के लिए परामर्शदातृ समिति का गठन करना एवं क्रियान्वयन की समीक्षा करना।
- (v) विधानमण्डलीय कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार विभाग से सम्पर्क स्थापित करना।

- 2.6 प्रदत्त सेवाओं की अनुसूची - II वेतन विवरणी सहित संलग्न।

अनुसूची – II

संसदीय कार्य विभाग के अधीन प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनपर होनेवाले व्यय की विवरणी :-

बजट उपबंध वर्ष (2006-07)– 73,61000

क्र. सं.	नाम/पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन	भुगतेय राशि (अप्रैल, 2006)
1.	श्री भोगेन्द्र झा, उप सचिव	12000-375-16500	28205	23425
2.	श्री नरेन्द्र प्रसाद सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी	6500-200-10500	20677	16117
3.	श्री सुरेन्द्र झा, प्रशाखा पदाधिकारी	6500-200-10500	17723	10067
4.	श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक	6500-200-10500	19045	15485
5.	श्री नारायण साव, सहायक	6500-200-10500	17821	14261
6.	श्री तपन कुमार घोष, सहायक	6500-200-10500	17413	12353
7.	श्री तारकेश्वर प्रसाद, सहायक	6500-200-10500	12278	10657
8.	श्री ज्वालेश्वर प्रसाद, निजी सहायक	6500-200-10500	17821	13761
9.	श्री वेद रंजन शर्मा, निजी सहायक	6500-200-10500	17005	12295
10.	श्री ऋषिकेश तिवारी, निजी सहायक	6500-200-1050	17005	12945
11.	श्री द्वारिका प्रसाद, निजी सहायक	10000-325-15200	21743	18623
12.	श्री राज वल्लभ राय, निजी सहायक	6500-200-10500	17413	9053
13.	श्री गोविन्द पंडित, आप्त सचिव	6500-200-10500	22406	17346
14.	श्री अंजनी कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक	3050-4590	6497	5817
15.	श्री अनिल कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक	3050-4590	6497	5817
16.	श्री प्रेमचन्द्र झा, चालक	4000-100-6000	11258	7403
17.	श्री दशई प्रसाद वर्मा, चालक	3200-4900	10788	6858
18.	श्री देवशरण चौधरी, आदेशपाल	2610-4000	8211	7631
19.	श्री लाल बहादुर, फरास	2550-3200	7498	7053
			योग :-	226967

2.7 मात्र सचिवालय स्तर पर संगठनात्मक ढाँचा इस प्रकार है :-

सचिव

उप सचिव

प्रशाखा पदाधिकारी

सहायक

दिनचर्या लिपिक

निजी सहायक

टंकक

चालक

आदेशपाल

- 2.8 संबंधित नहीं है।
- 2.9 कार्यालय के कार्यों का निष्पादन सचिवालय अनुदेश, कार्यपालिका नियमावली, वित्त नियमावली, कोषागार संहिता, बिहार सेवा संहिता, सरकारी सेवक आचार नियमावली, सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियमावली इत्यादि के आधार पर होता है। विधान मण्डल के सदस्यों एवं मंत्रियों इत्यादि के सम्बन्ध में विभिन्न नियम/विनियम बनाये गये हैं।
- 2.10 जनता की शिकायतों को निराकरण हेतु इस विभाग के पत्रांक-187 दिनांक-22.03.2006 द्वारा एक जन शिकायत कोषांग का गठन किया गया है। जिसके प्रभारी पदाधिकारी के रूप में श्री सुरेन्द्र झा, प्रशाखा पदाधिकारी, संसदीय कार्य विभाग को नामित किया गया है।
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत निम्नांकित पदाधिकारी नामित किये गये हैं :-
1. श्री फुलेश्वर पासवान, उप सचिव, — लोक सूचना पदाधिकारी
मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग।
 2. श्री ब्रज भूषण राय, अवर सचिव, — सहायक लोक सूचना पदाधिकारी
मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग।
 3. श्री सुरेन्द्र झा, प्रशाखा पदाधिकारी, — सहायक लोक सूचना पदाधिकारी
संसदीय कार्य विभाग।
- 2.11 मुख्य कार्यालय — मंत्रिमंडल (संसदीय कार्य) सचिवालय विभाग, कमरा सं0-63, पुराना सचिवालय, पटना-15 क्षेत्रीय कार्यालय नहीं है।
- 2.12 कार्यालय अवधि :-
मार्च से अक्टूबर 10:00 बजे से 5:00 बजे तक,
नवम्बर से फरवरी 10:30 बजे से 5:00 बजे तक।

मैनुअल – 2

3:1

पद का नाम	सचिव	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. विभाग के पदा0/कर्मचारियों के स्थापना संबंधी। 2. विभागीय स्तर के पदों पर नियुक्ति एवं प्रोन्नति। 3. पदाधिकारियों के वेतन वृद्धि की स्वीकृति।
	वित्तीय	1. लोक व्यय हेतु नीति का निर्धारण। 2. कर्मियों के वेतनादि का भुगतान। 3. विभिन्न नियमों/परीपत्रों के आलोक में आदेश पारित करना।
	अन्य	विभाग के अन्य सभी कार्यों का निष्पादन।
कर्तव्य	—	यथा उपर्युक्त।

उप सचिव :

शक्तियों :— प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से सचिव के अनुमोदनोंपरांत आदेश निर्गत करना। वर्ग 3 एवं 4 के कर्मचारियों का वेतन वृद्धि इत्यादि स्वीकृत करना।

प्रशाखा पदाधिकारी/कार्यवाह सहायक के कर्तव्य : सचिवालय अनुदेश के नियम 1.9 के अधीन परिभाषित है, अनुसूची – III द्रष्टव्य।

प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य :

- (1) कागज-पत्र प्राप्त करना और उसे अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना। (वें प्राप्त कागज-पत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिये भी अंकित कर सकेंगे।)
- (2) अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।
- (3) किसी सहायक को सौंपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में, निबटाने का प्रबन्ध करना; यदि आवश्यक हो तो, यह निबंधक के परामर्श से किया जाय।

- (4) प्राप्त महत्त्वपूर्ण कागज-पत्र पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखना और तब उसे दैनिकी में चढ़ाने तथा सहायकों को बांटने के लिये चर्या-लिपिक के पास भेजना।
- (5) इसका ध्यान रखना कि प्राप्त कागज-पत्रों की फाइल-संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म-पुस्तों में लिखा करते हैं।
- (6) पदाधिकारियों के सामने उपस्थापन के लिये सहायक जो काम भेजें, उसमें सुधार और संशोधन करना; यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है, तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।
- (7) अपनी प्रशाखा को नित्य घूम-फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।
- (8) यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य-कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।
- (9) इसका ध्यान रखना कि बकाया-सूची, रिपोर्ट और विवरणी (रिटर्न) नियत तारिखों को उपस्थापित की जाती है।
- (10) अपने द्वारा परीक्षणीय कागज-पत्रों के लिये और भारत सरकार से तथा सभा-परिषद्-प्रश्नों के बारे में विधान-मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों के लिये भी, जिनके उत्तर अवश्य भेजने हैं, कर्म-पुस्त रखना।
- (11) अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस संबंध में आवश्यक अनुदेश देना। "अ" कार्यवाह की टिप्पणियों का, आवश्यकतानुसार, कार्यवाह सहायक की सहायता से संपादन करना और इसका ध्यान रखना कि सहायक द्वारा विभागीय पुस्तकालय या सचिवालय-अभिलेखागार से ली गयी फाइलें, बिना अनुचित विलम्ब के, लौटा दी जाती है।
- (12) अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक सर्वांगीण, किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे निबंधक के सम्मुख रखना; टिप्पणी में केवल उन बातों का जिक्र करना, जिन पर आलोचना (टीका-टिप्पणी) अपेक्षित हो, जैसे कागज-पत्र निबटाने में मामलों के संग्रह में और बकाया-सूचियों के उपस्थापन आदि में विलम्ब।
- (13) निबन्धक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

कार्यवाह सहायक के कर्तव्य

- (1) अपने नाम अंकित कागज-पत्रों को कर्म-पुस्त से जांचना और उसमें दिखलाये हर कागज-पत्र की फाईल संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर कर्म-पुस्त में चढ़ाना।
- (2) अपने प्रशाखा प्रधान या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।
- (3) सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा प्रधान से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।
- (4) अपने नाम अंकित सभी कागज-पत्रों की अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारिखों को उपस्थापित करना।
- (5) परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख को और जहां निर्दिष्ट न हो वहां हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा प्रधान के सामने पेश करना।
- (6) प्रशाखा प्रधान के मार्फत निबंधक के पास उपस्थापन होने के लिए साप्ताहिक बकाया सूची नियम 5.2 (7) (क) विहित फारम में तैयार करना।
- (7) भारत सरकार के तथा सभा-परिषद् प्रश्नों के बारे में विधान मण्डल/विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर प्रारूप पर दैनिकी संख्या चढ़ाना, जिनके उत्तर के लिए सजग रहना।
- (8) प्रशाखा प्रधान और निबंधक के मार्फत अवर सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिए पाक्षिक बकाया सूची नियम 5.2 (7) (ख) में विहित फारम में तैयार करना; हर मामले में लंबित रहने के कारण भी संक्षेप में उल्लिखित कर दिया जाय। सूची हर महीने सचिव कोषांग में पेश की जाय।
- (9) मामलों की तालीका तैयार करना और उसे प्रशाखा प्रधान के मार्फत अवर सचिव के सामने पेश करना।
- (10) विहित फारम में अग्र दैनिकी रचना, ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन सी कार्यवाई करनी है, यह याद रहे कि सहायक प्रतिदिन काम शुरू करने से पहले उस दैनिकी की जांच कर लें।
- (11) मामलों के संग्रह के संबंध में अविलम्ब कार्यवाई करना।
- (12) प्रशाखा प्रधान को रिपोर्ट करना और अनुदेशों का पालन करना।

मैनुअल – 3

4:1 कार्यालय के लिये :-

अ – 1. सचिवालय अनुदेश, 2. बिहार सेवा संहिता, 3. बिहार वित्त नियमावली, 4. बिहार कोषागार संहिता, 5. सरकारी सेवक आचार नियमावली, 6. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियमावली, 7. बिहार पेंशन नियमावली, 8. कार्यपालिका नियमावली, 9. सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 10. यात्रा भत्ता नियमावली इत्यादि।

नोट – उक्त पुस्तकें पंजीकृत पुस्तक विक्रेता से निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती हैं।

विधायी कार्यों के लिए नियमावली एवं अधिनियम :-

ब – सरकार के मंत्रियों के वेतन भत्ते, विधान मण्डल के पीठासीन पदाधिकारी एवं सदस्यों के वेतन भत्ते। अनुसूची – IV द्रष्टव्य।

1. The Bihar Ministers' Salaries and Allowances Act, 1953.
2. The Bihar Ministers' (Allowances) Rules, 1953.
3. The Ministers' Motor Car Advance Rules, 1953.
4. The Bihar Deputy Ministers' Salaries and Allowances Act, 1952.
5. The Bihar Deputy Ministers' (Allowances) Rules, 1954.
6. The Deputy Minister' Motor Car Advance Rules, 1953.
7. The Bihar Legislature (Officers' Salaries and Allowances) Act, 1953.
8. The Bihar Legislature Presiding Officers' (Allowances) Rules, 1954.
9. The Motor Car Advance to the Speaker and Chairman Rules, 1953.
10. The Deputy Speaker, Bihar Legislative Assembly and the Deputy Chairman, Bihar Legislative Council (Allowances) Rules, 1958.
11. The Motor Car Advance to the Deputy Speaker and the Deputy Chairman Rules, 1958.
12. The Bihar Legislature (Members' Salaries Allowances and Pension) Act, 1960.
13. The Bihar Legislature (Members' Salaries and Allowances) Rules, 1961.
14. The Bihar Legislature (Telephone Facilities to Members) Rules, 1976.
15. The Bihar Legislature Members' Co-travellers (Rail Travel Coupons and Road Transport Pass) Rules, 1976.
16. The Bihar Whips of the Legislature and Sadan Neta (Facilities and Allowances) Rules, 1980.

17. The Bihar Parliamentary Secretary (Salaries and Allowances) Rules, 1978.
18. The Bihar Legislature (Leader of the Opposition Salaries and Allowances) Act, 1977.
19. Certificates etc. to be given by Ministers' ect.
20. Bihar Parliamentary Secretaries (Motor Car Advance) Rules, 1961.
21. Removal of Disqualifications Act
22. बिहार विधान मण्डल (सदस्यों का वेतन, भत्ता और पेंशन) (संशोधन) विधेयक, 2003.
23. बिहार विधान मण्डल (सदस्यों के वेतन, भत्ता और पेंशन) नियमावली, 1961 में (संशोधन) नियमावली, 2003.
24. बिहार विधान मण्डल (सदस्यों को टेलीफोन सुविधा) नियमावली, 1976 का (संशोधन) नियमावली, 2003-2004.
25. बिहार विधान मण्डल के सदस्यों के सह-यात्री (रेल यात्रा कूपन एवं सड़क पास) नियमावली, 1976 में (संशोधन) नियमावली, 2003 - 2004.

नोट :- उक्त नियमावली/अधिनियम सरकार/ए0टी0आई0 द्वारा निर्धारित शुल्क पर निम्न रूप से प्राप्त किया जा सकता है :-

निर्धारित शुल्क :-

1. धारा -6(1) के अधीन सूचना देने हेतु आवेदन शुल्क - 10/- (दस) रू0 प्रति आवेदन।
2. धारा -7(1) के तहत
 - (क) सूचना उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक शुल्क (ए-4 एवं ए-3) साईज कागज पर - 2/- (दो) रुपये प्रति पृष्ठ
 - (ख) बड़ा साईज के कागज पर सूचना उपलब्ध कराने हेतु - बड़े आकार के कागज पर फोटो करने में होने वाला वास्तविक व्यय।
 - (ग) नमूना (उचसम वत डवकमस) - वास्तविक व्यय
 - (घ) फ्लॉपी एवं सी0डी0 में सूचना उपलब्ध कराने हेतु - 50/- पचास रुपये प्रति फ्लॉपी अथवा सी0डी0 होगा।
3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु धारा 7(5) के तहत - पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं। उसके बाद प्रति घंटे और उसके अंश के लिये 5/- (पाँच) रुपये की दर से शुल्क देय होगा।
नोट : जहां पर पूर्व से अभिलेख निरीक्षण की व्यवस्था है ऐसे मामले में पूर्व से निर्धारित दर लागू होगी।
4. अपीलीय प्राधिकार के तहत अपील दायर करने हेतु आवेदन - 50/- (पचास) रुपये प्रति अपील।

उक्त दर राज्य सरकार के आदेश सं0-2819 दिनांक-27.03.2006 द्वारा निर्धारित है।

मैनुअल - 4

5:1

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
		नहीं	नहीं

विभाग के द्वारा तैयार किया अधिनियम को विधान मण्डल के सदन से पारित कराया जाता है। नियमावली को सदन के पटल पर रखा जाता है।

5:2 नीतिगत मामले पर परामर्श देने के लिये सभी विभागों को परामर्शदातृ समिति का गठन किया गया है।

मैनुअल-5

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	स्थापना	संचिका सं0-1 / स्था0-23 / 2001 श्री कृष्ण कुमार वर्मा और श्री तपन कुमार घोष, सहायक के योगदान।	विहित प्रपत्र में निर्धारित शुल्क के साथ सूचना पदा0 / सहायक सूचना पदा0 के पास आवेदन देने पर विचार किया जायेगा।	संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी।
2.	"	सं0का0-2 / स्था0-15 / 2006 श्री तारकेश्वर प्रसाद, सहायक की निजी संचिका	"	"
3.	"	सं0का0 / स्था0-03 / 2005 श्री नरेन्द्र प्रसाद सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी के योगदान	"	"
4.	"	सं0का0-2 / स्था0-9 / 2005 श्री सुरेन्द्र झा, प्रशाखा पदाधिकारी की निजी संचिका।	"	"
5.	"	सं0का0-2 / स्था0-17 / 2006 श्री नारायण साव की निजी संचिका	"	"
6.	"	सं0का0 / स्था0-37 / 2004 श्री अंजनी कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक से संबंधित	"	"
7.	"	सं0का0 / स्था0-38 / 2004 श्री अनिल कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक की निजी संचिका	"	"
8.	"	सं0का0-2 / स्था0-5 / 2006 श्री हृषिकेश तिवारी, निजी सहायक की निजी संचिका	"	"
9.	"	सं0का02 / स्था0-04 / 2006 श्री द्वारिका प्रसाद, निजी सहायक की निजी संचिका	"	"
10.	"	सं0का0-2 / स्था-08 / 2006 श्री राजबल्लभ राय, निजी सहायक की निजी संचिका	"	"
11.	"	सं0का0-2 / स्था0-13 / 2006 श्री गोविन्द पंडित, निजी सहायक की निजी संचिका	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
12.	स्थापना	सं०का०-1 / स्था०-108 / 99 श्री वेद रंजन शर्मा, निजी सहायक का वेतन संरक्षण	"	"
13.	"	सं०का० / स्था०-18 / 2004 श्री भोगेन्द्र झा, उप सचिव की सेवा निवृत्ति एवं पेंशन के संबंध में	"	"
14.	"	सं०का०-1 / स्था०-29 / 2004 श्री भोगेन्द्र झा, उप सचिव का पेंशन पेपर	"	"
15.	"	सं०का०-2 / स्था०-12 / 2006 श्री प्रेम चन्द्र झा का वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि	"	"
16.	"	सं०का०-2 / स्था०-01 / 2006 श्री दसई प्रसाद वर्मा, चालक के सम्बन्ध में	"	"
17.	विविध	सं०का० / विविध-20 / 2006 निजी सहायक संयुक्त संवर्ग के कर्मियों / पदाधिकारियों की सेवा इतिहास	"	"
18.	स्थापना	सं०का० / स्था०-3-301 / 98 सहायक संयुक्त संवर्ग के कर्मचारियों का पदस्थापन / विरमित	"	"
19.	"	सं०का० / स्था०-4 / 2005 निजी सहायक संवर्ग के कर्मचारियों की स्थापना	"	"
20.	"	सं०का० / स्था०-43 / 2003 निजी सहायकों का पदस्थापन / विरमित करने	"	"
21.	"	सं०का० / स्था०-14 / 2004 विभागीय सामान्य निर्देश	"	"
22.	"	सं०का० / स्था०-5 / 2003 कर्मियों को त्योहार अग्रिम	"	"
23.	"	सं०का०-1 / स्था०-101 / 99 केन्द्रीय वेतन पुनः वेतनमान में वेतन निर्धारण	"	"
24.	"	सं०का० / स्था०-17 / 2004 ए०सी०पी० का लाभ देने के सम्बन्ध में	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
25.	स्थापना	सं०का० / स्था०-21 / 2004 ए०सी०पी० का वेतन निर्धारण	"	"
26.	"	सं०का०-2 / स्था०-22 / 2005 मानदेय की स्वीकृति	"	"
27.	"	सं०का०-1 / स्था०-31 / 2001 चालक एवं आदेशपाल के पदपर पदस्थापन	"	"
28.	"	सं०का० / विविध-42 / 2006. अभिलेख मैनुअल पर कार्यान्वयन	"	"
29.	"	सं०का०-1 / विविध-02 / 2005 E-Governance Plan का निर्माण	"	"
30.	"	सं०का०-1 / स्था०-510 / 2001 राज्य परामर्शदातृ समिति, कार्मिक कोषांग कर्मियों का कैडर बटवारा	"	"
31.	"	सं०का० / स्था०-22 / 2003 राष्ट्रीय अनु०जाति / जनजाति आयोग को प्रतिवेदन	"	"
32.	"	सं०का०-1 / स्था०-08 / 2005 अनु०जाति / जनजाति के रिक्त / बैकलॉग पदों की सूचना	"	"
33.	"	सं०का०-1 / स्था०-171 / 2000 श्री रामेश्वर महतो, आदेशपाल द्वारा अपने कार्यों में लापरवाही	"	"
34.	"	सं०का०-2 / लेखा-428 / 2002 कम्प्यूटर संघारित करने	"	"
35.	"	सं०का०-2 / स्था०-412 / 2003 कम्प्यूटर ऑपरेटर की उपस्थिति विवरणी	"	"
36.	"	सं०का०-2 / स्था०-03 / 2005 कम्प्यूटर ऑपरेटर की सेवा लेने	"	"
37.	"	सं०का० / स्था०-23 / 2004 कार्यालय कक्ष / कमरा की व्यवस्था	"	"
38.	विविध	सं०का० / विविध-12 / 2003 मुख्यमंत्री के छः वर्षों की उपलब्धि	"	"
39.	विविध	सं०का० / विविध-16 / 2005 सरकार के सुशासन के कार्यक्रम, जन शिकायत कोषांग का गठन	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
40.	विविध	न्यूनतम साझा कार्यक्रम पर बैठक	"	"
41.	विविध	सं०का० / विविध-29 / 2005 सूचना का अधिकार कानून, 2005	"	"
42.	स्थापना	सं०का० / स्था०-41 / 2003 परिवार नियोजन भत्ता की स्वीकृति	"	"
43.	"	सं०का० / स्था०-2-1049 / 92 श्री देवशरण चौधरी को आदेशपाल के पद पर नियुक्ति	"	"
44.	"	सं०का०-2 / स्था०-06 / 2005 कट ऑफ डेट - 11.12.1990 तक नियुक्त कर्मियों का समायोजन	"	"
45.	"	सं०का०-2 / स्था०-14 / 2005 दैनिक वेतन भोगियों की सेवा उपलब्ध कराने के संबंध में	"	"
46.	"	सं०का०-1 / स्था०-018 / 2002 श्री नरेन्द्र प्रसाद सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी का उपार्जित अवकाश	"	"
47.	"	सं०का०-1 / स्था०-12 / 2002 श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक का उपार्जित अवकाश	"	"
48.	"	सं०का०-1 / स्था०-25 / 2002 श्री तपन कुमार घोष, सहायक का उपार्जित अवकाश	"	"
49.	"	सं०का०-1 / स्था०-11 / 2002 श्री देवशरण चौधरी, आदेशपाल का उपार्जित अवकाश	"	"
50.	"	सं०का० / स्था०-01 / 2005 दिनांक-10.12.2004 से 21.01.2005 तक हड़ताल अवधि का उपार्जित अवकाश	"	"
51.	"	सं०का० / स्था०-5 / 2003 श्री प्रेमचन्द्र झा, चालक, संसदीय कार्य विभाग को भविष्य निधि से अग्रिम	"	"
52.	"	सं०का०-1 / स्था०-111 / 2000 श्री ज्वालेश्वर प्रसाद, निजी सहायक से भविष्य निधि से अग्रिम	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
53.	स्थापना	सं0का0-1 / स्था0-023 / 2003 श्री तपन कुमार घोष, सहायक के भविष्य निधि से अग्रिम	"	"
54.	"	सं0का0 / स्था0-24 / 2004 श्री नारायण साव, सहायक के भविष्य निधि से अग्रिम	"	"
55.	"	सं0का01 / स्था0-114 / 2000 श्री लाल बहादुर, फरास के भविष्य निधि से अग्रिम	"	"
56.	"	सं0का0 / स्था0-14 / 2003 श्री नरेन्द्र प्र0 सिन्हा, प्रशाखा पदाधिकारी के भविष्य निधि से अग्रिम	"	"
57.	विविध	सं0का0 / विविध-14 / 2005 (खण्ड) बि0वि0सभा सचिवालय में नियुक्ति के विरुद्ध आरोप	"	"
58.	विविध	सं0का0 / विविध-14 / 2005-पार्ट-III बि0वि0सभा सचिवालय में नियुक्ति के विरुद्ध आरोप	"	"
59.	विविध	सं0का0 / विविध-302 / 2006 मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त पत्र के सम्बन्ध में	"	"
60.	विविध	सं0का0 / विविध-303 / 2006 बि0वि0परिषद् का जिला पर्षद एवं पंचायती राज समिति का पाँचवां प्रतिवेदन	"	"
61.	विविध	सं0का0 / विविध-304 / 2006 बि0वि0परिषद् में नियुक्ति के विरुद्ध आरोप	"	"
62.	विविध	सं0का0 / विविध-305 / 2006 बि0वि0परिषद् की मानवाधिकार समिति की प्रतिवेदन के सम्बन्ध में	"	"
63.	विविध	सं0का0 / विविध-306 / 2006 अल्पसंख्यकों के कल्याण हेतु 10 सूत्री कार्यक्रम	"	"
64.	विविध	सं0का0 / विविध-301 / 2006 मदरसा बोर्ड के अध्यक्ष की नियुक्ति के संबंध में	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
65.	विविध	सं0का0-1 / विविध-27 / 2005 सुरक्षा प्रहरी कुलवंत सिंह को प्राकृतिक न्याय हेतु	''	''
66.	विविध	सं0का / विविध-37 / 2005 विश्वविद्यालय हेतु 8वीं राष्ट्रीय लोक युवा प्रतियोगिता 2005-2006 का आयोजन के सम्बन्ध में	''	''
67.	विविध	सं0का0 / विविध-304 / 2006-पार्ट बिहार विधान परिषद में नियुक्ति के विरुद्ध आरोप	''	''
68.	ले0	सं0का0-2 / ले0-403 / 2005 सचिव कोषांग के लिए लेखन एवं अन्य सामग्रियों के क्रय के संबंध में	''	''
69.	ले0	सं0का0-2 / ले0-404 / 2005 उप सचिव कोषांग के लिए लेखन एवं अन्य सामग्रियों के क्रय के संबंध में	''	''
70.	स्था0	सं0का0-1 / स्था0-19 / 2001 सरकारी स्टाम्प की खरीद के संबंध में	''	''
71.	ले0	सं0का0-2 / ले0-423 / 2003 सं0का0 विभाग के संहिता / हस्तक एवं नियमावली पुस्तकों का क्रय करने के संबंध में	''	''
72.	स्था0	सं0का0-2 / स्था0-1038 / 1998 सं0का0 विभाग में कार्यरत आदेशपालों एवं चालक की वर्दी एवं छाता उपलब्ध कराने के संबंध में	''	''
73.	ले0	सं0का0-2 / ले0-405 / 2006 बिहार सरकार के कार्यालयों में कार्यरत चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को प्रतिदिन वर्दी पहन कर कार्यालय आने के संबंध में	''	''
74.	ले0	सं0का0-2 / ले0-403 / 2006 सामग्री खरीद नीति, 2002 में संशोधन के संबंध में	''	''
75.	ले0	सं0का0-2 / ले0-401 / 2006 विभागीय मंत्री के कार्यालय कक्ष के लेखन सामग्रियों की आपूर्ति के संबंध में	''	''

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
76.	ले0	सं0का0-2 / ले0-435 / 2003 मंत्रिमंडल (संसदीय कार्य) सचिवालय विभाग के लिये कम्प्यूटर, फैंक्स मशीन एवं रोनियों मशीन क्रय करने के सम्बन्ध में	''	''
77.	ले0	सं0का0-2 / ले0-412 / 2004 सचिव, मंत्रिमंडल (संसदीय कार्य) सचि0 विभाग को समाचार पत्र आपूर्ति का विपत्र की राशि की निकासी के सम्बन्ध में	''	''
78.	ले0	सं0का0-2 / मो0-02 / 2003 संसदीय कार्य विभाग के विभागीय स्टाफ कार सं0-BR1M-6161 की मरम्मति अधियाचना पर आदेश के सम्बन्ध में	''	''
79.	ले0	सं0का0-1 / ले0-415 / 2002 वित्त विभाग के अनुदेशों / निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के संबंध में	''	''
80.	मो0	सं0का0-2 / मो0-11 / 2003 विभागीय मारुति भान सं0-BR1H-7953 में ईंधन आपूर्ति के अधियाचना पर आदेश के सम्बन्ध में	''	''
81.	ले0	सं0का0-2 / ले0-426 / 2003 उपस्करों की क्रय एवं मरम्मति के संबंध में	''	''
82.	मो0	सं0का0-2 / मो0-08 / 2003 सं0कार्य विभाग के मारुति भान सं0 BR1H-7953 की मरम्मति के संबंध में	''	''
83.	वि0	सं0का0-1 / वि0-5056 / 02 दूरभाष संख्या-2227836 को उप सचिव कोषांग में संस्थापित करने के संबंध में	''	''
84.	ले0	सं0का0-2 / ले0-413 / 2003 संसदीय कार्य विभाग में कार्यरत कम्प्यूटर के उपयोग के लिये पार्ट्स क्रय एवं मरम्मति के संबंध में	''	''

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
85.	मंत्री	सं0का0-2/मंत्री-1001/03 मा0 मंत्री, संसदीय कार्य विभाग के आवासीय कार्यालय/कार्यालय में कार्यरत दूरभाष विपत्रों के भुगतान के संबंध में	"	"
86.	ले0	सं0का0-2/ले0-421/2003 सचिव कोषांग में कार्यरत फोटो स्टेट मशीन की मरम्मति के संबंध में	"	"
87.	ले0	सं0का0-2/ले0-403/03 संसदीय कार्य विभाग के विभागीय स्टाफ कार सं0-BR1J-9628 में डीजल की अधियाचना पर आदेश	"	"
88.	ले0	सं0का0-2/ले0-402/2006 मा0 मंत्री, संसदीय कार्य विभाग के कार्यालय के उपस्करों की मरम्मति के संबंध में	"	"
89.	मो0	सं0का0-2/मो0-9/2003 विभागीय मारुति भान सं0-BR1H-7953 में ईंधन व्यय में किये गये व्यय की राशि की निकासी	"	"
90.	मो0	सं0का0-2/मो0-3/06 विभागीय स्टाफ कार सं0-BR1J-9628 में ईंधन क्रय पर हुये व्यय से संबंधित राशि की निकासी	"	"
91.	मो0	सं0का0-2/मो0-4/06 विभागीय स्टाफ कार सं0-BR1J-9628 को मरम्मति कराने के संबंध में	"	"
92.	ले0	सं0का0-2/ले0-404/06 राज्य में स्वीकृत कम्प्यूटरीकरण योजनान्तर्गत मुख्य सचिव/विकास आयुक्त/सभी विभाग के आयुक्त-सह-सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/मेम्बर बोर्ड ऑफ रेभन्यू एवं वैसे पदाधिकारी को एक अदद लैपटाप कम्प्यूटर उपलब्ध कराने के संबंध में।	"	"

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
93.	मो0	सं0का0-2 / मो0-415 / 03 वित्तीय वर्ष 2002-2003 में स्वीकृत / आवंटित राशि में से सिविल जमा में जमा करायी गयी राशि विवरणी उपलब्ध कराने के संबंध में	"	"
94.	निर्गत पंजी	वर्ष 2006-07	"	"
95	स्वीकृत यादेश एवं आवंटन पंजी	वर्ष 2006-07	"	"
96.	दैनिक पंजी	वर्ष 2006-07	"	"
97.	अन्तर विभागी य पंजी	वर्ष 2001-4-5-6	"	"

मैनुअल – 6

संसदीय कार्य विभाग के अन्तर्गत बोर्ड/निगम/समिति एवं अन्य निकाय नहीं है।

मैनुअल - 7

8:1 सहायक लोक सूचना पदाधिकारी :-

क्र. सं.	नाम/पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		पता
			कार्यालय	आवास	
1.	श्री सुरेन्द्र झा, प्र० पदा०	0612			संसदीय कार्य विभाग

लोक सूचना पदाधिकारी :-

	फुलेश्वर पासवान, उप सचिव।				मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग
--	------------------------------	--	--	--	--

विभागीय अपीलेंट आथोरिटी :-

	अशोक कुमार चौहान, सचिव।	0612			मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग
--	----------------------------	------	--	--	--

मैनुअल – 8

9:1 निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

सचिवालय अनुदेश के अनुसार प्राप्त पत्रों को सहायक द्वारा संचिका में प्रशाखा पदाधिकारी को, प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा उप सचिव को, उप सचिव के द्वारा सचिव को उपस्थापित किया जाता है तथा प्रख्यापित विभिन्न नियमों निदेशों के आलोक में यथोचित आदेश प्राप्त कर आदेश का संसूचन किया जाता है।

9:2 यथा उपर्युक्त।

9:3 संबंधित नहीं।

9:4 प्रशाखा पदाधिकारी/उप सचिव/सचिव। किसी विशेष मामले में विभागीय मंत्री और मुख्य मंत्री को।

9:5 सचिव।

9:6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है :-

विषय (जिनके संबंध में निर्णय लिये जाते हैं)	मुख्य विषयों जैसे स्थापना/अंकेक्षण/लोक लेखा समिति/सरकार के मंत्री/विधान मण्डल के सदस्यों के वेतन भत्ते हेतु नियमावली।
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	जन प्रतिनिधियों को मान-सम्मान देने से संबंधित निर्देश।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	क्रमशः सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, उप सचिव एवं सचिव के माध्यम से संचिका में निर्णय लिये जाते हैं। कभी-कभी विशेष परिस्थिति में विभागीय मंत्री/मुख्य मंत्री का आदेश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल पदाधिकारी का नाम/पदनाम	श्री अशोक कुमार चौहान, सचिव। श्री भोगेन्द्र झा, उप सचिव।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की सम्पर्क सूचना	कार्यालय कक्ष।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव के यहां निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन देकर।

मैनुअल – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र. सं.	नाम/पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		पता
			कार्यालय	आवास	
1.	श्री अशोक कुमार चौहान, सचिव	0612			संसदीय कार्य विभाग
2.	श्री भोगेन्द्र झा, उप सचिव।	0612			संसदीय कार्य विभाग
3.	श्री नरेन्द्र प्रसाद सिन्हा, प्र०पदा०-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी।				संसदीय कार्य विभाग
4.	श्री सुरेन्द्र झा, प्र० पदाधिकारी				संसदीय कार्य विभाग
5.	श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक				संसदीय कार्य विभाग
6.	श्री नारायण साव, सहायक				संसदीय कार्य विभाग
7.	श्री तपन कुमार घोष, सहायक				संसदीय कार्य विभाग
8.	श्री तारकेश्वर प्रसाद, सहायक				संसदीय कार्य विभाग
9.	श्री ज्वालेश्वर प्रसाद, निजी सहायक				संसदीय कार्य विभाग
10.	श्री वेद रंजन शर्मा, निजी सहायक				संसदीय कार्य विभाग
11.	श्री ऋषिकेश तिवारी, निजी सहायक				संसदीय कार्य विभाग
12.	श्री द्वारिका प्रसाद, निजी सहायक				संसदीय कार्य विभाग
13.	श्री राज वल्लभ राय, निजी सहायक				संसदीय कार्य विभाग
14.	श्री गोविन्द पंडित, आप्त सचिव				संसदीय कार्य विभाग
15.	श्री अंजनी कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक				संसदीय कार्य विभाग
16.	श्री अनिल कुमार, निम्न वर्गीय लिपिक				संसदीय कार्य विभाग
17.	श्री प्रेमचन्द्र झा, चालक				संसदीय कार्य विभाग
18.	श्री दशई प्रसाद वर्मा, चालक				संसदीय कार्य विभाग
19.	श्री देवशरण चौधरी, आदेशपाल				संसदीय कार्य विभाग
20.	श्री लाल बहादुर, फरास				संसदीय कार्य विभाग

मैनुअल – 10

प्रत्येक पदाधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक भत्ता :-

अनुसूची – II द्रष्टव्य। (मैनुअल 1 का 2:6 द्रष्टव्य)

मैनुअल – 11

बजट प्रावधान :-

इस विभाग का व्यय गैर योजना बजट शीर्ष -2052-सचिवालय सामान्य सेवा-090- सचिवालय, मांग संख्या-31 उपशीर्ष-0022, संसदीय कार्य विभाग के अन्तर्गत होता है। वित्तीय वर्ष 2006-07 में रू0 7361000 का बजट प्रावधान किया गया है।

मैनुअल – 12

सम्बन्धित नहीं है।

मैनुअल – 13

संबंधित नहीं है।

मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
अनुसूची IV के अनुसार। (देखें मैनुअल-3 का 'अ' एव 'ब' पर प्रतिवेदन)

मैनुअल – 15

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं :-

16. विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो।

विभाग से संबंधित कार्यक्रमों की जानकारी हेतु सीडी, फ्लॉपी/कम्प्यूटर में दर्ज है।

मैनुअल – 16

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण :-

<p>अभिलेखों का निरीक्षण। दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था। उपलब्ध विभागीय मैनुअल। लोक प्राधिकरण की वेबसाईट</p>	<p>ए0टी0आई0/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त किया जा सकता है। देखें मैनुअल –3 'ब' का प्रतिवेदन।</p>
--	--

मैनुअल – 17

- 18.1 लोक प्राधिकारण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जानेवाले प्रश्न व उनके उत्तर।
आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क लेकर उत्तर उपलब्ध कराया जा सकता है।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में।
आवेदन पत्र –
शुल्क – सरकार द्वारा निर्धारित।
सूचना आवेदन पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स
सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील की प्रक्रिया।
सूचना न देने पर आवेदक अपीलीय पदाधिकारी को सूचित कर सकता है।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में।
जनता से संबंधित कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम संसदीय कार्य विभाग में नहीं है।
- 18.5 लोक प्राधिकरण से होने वाले पंजीयन के संबंध में।
पंजीयन का उद्देश्य – आवेदन पत्र भूलने से बचने तथा खोज किये जाने पर तत्काल उपलब्ध हो जाना।
- ' आवेदक की पात्रता –
विभाग में संबंधित आवेदक का मामला निष्पादित होने के योग्य हो।
 - ' पूर्वा पेक्ष (यदि हो तो)
 - ' आवेदन करने के लिये कहां और किससे सम्पर्क करें।
विभागीय लोक सूचना पदाधिकारी/सहायक लोक सूचना पदाधिकारी।
 - ' आवेदन शुल्क – सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
 - ' अन्य शुल्क – आवश्यकतानुसार।
 - ' आवेदन पत्र का प्रारूप – सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में।
 - ' संलग्नों की सूची।
 - ' संलग्न के प्रारूप।
 - ' आवेदन करने की प्रक्रिया – यथा उपर्युक्त।
- 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में।
इस विभाग में टैक्स का कोई प्रावधान नहीं है।
- 18.7 लागू नहीं है।
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जानेवाली अन्य सेवाओं का विवरण।
लागू नहीं है।

पत्र संख्या-सं0का0 / विविध-29 / 2006-..... /
बिहार सरकार
मंत्रिमंडल (संसदीय कार्य) सचिवालय विभाग

प्रेषक,

श्री भोगेन्द्र झा,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

श्री अरुण कुमार सिंह,
सरकार के सचिव,
विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग,
बिहार, पटना।

पटना, दिनांक- जून, 2006

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित सूचनाओं को वेबसाइट पर अपडेशन, परिमार्जन एवं संचालन के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-941 दिनांक-03.05.2006 के प्रसंग में सूचित करना है कि इस विभाग में निम्नरूपेण त्रिस्तरीय व्यवस्था निरूपित की गई है :-
मंत्रिमंडल (संसदीय कार्य) सचिवालय विभाग हेतु -

- i. प्रथम स्तर - सहायक लोक सूचना पदाधिकारी।
- ii. द्वितीय स्तर - लोक सूचना पदाधिकारी एवं
- iii. तृतीय स्तर - विभाग के सचिव, अपीलीय पदाधिकारी।

2. अनुरोध है कि सूचना के अधिकार से संबंधित सूचना सामग्रियों के परिमार्जन अपडेशन एवं संचालन हेतु गोपनीय कोड आवंटित करने की कृपा की जाय।

3. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के 17 मैनुअल पर प्रतिवेदन सॉफ्ट कॉपी सहित संलग्न है।

विश्वासभाजन,

अनु0-यथोक्त।

(भोगेन्द्र झा)

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-सं0का0 / विविध-29 / 2005-..... / पटना, दिनांक- जून, 2006

प्रतिलिपि-श्री फुलेश्वर पासवान, सरकार के उप सचिव-सह-लोक सूचना पदाधिकारी, संसदीय कार्य विभाग को विभागीय पत्रांक-413 दिनांक-17.05.2006 के प्रसंग में सूचनार्थ प्रेषित। मैनुअल 5, 15 और 17 पर प्रतिवेदन संलग्न है।

सरकार के उप सचिव।