पत्रांक 3/ए40-40/2011-1923

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

दीपक कुमार,

सरकार के प्रधान सचिव।

अत्यावश्यक (सेवा का अधिकार अधिनियम)

सेवा में,

आरक्षी महानिदेशक

प्रधान सचिव / सचिव

मानव संसाध विकास विभाग, समाज कल्याण विभाग, परिवहन विभाग, निबंधन, उत्पाद एवं मद्यनिषेध विभाग, गृह विभाग, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, खाद्य एवं उपभोक्ता सरंक्षण विभाग, नगर विकास एवं आवास विभाग एवं वाणिज्य–कर विभाग

पटना, दिनांकः

विषयः सेवा के अधिकार अधिनियम के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों में चेक लिस्ट के अनुरूप व्यवस्थाकी समीक्षा करने के संबंध में।

महाशय,

जैसा कि विदित होगा कि दिनांक 15.08.2011 के प्रभाव से राज्य में सेवा का अधिकार अधिनियम लागू किया जा रहा है, जिसके तहत आपके विभाग की कुछ महत्वपूर्ण सेवाओं को शामिल किया गया है।

2. इस अधिनियम के अनुरूप कार्रवाई उचित ढंग से हो सके, इसके लिए आपके विभाग के अधीन संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में (जहाँ सेवाओं के लिए आवेदन दिया जाता है) उचित व्यवस्था की जानी होगी। इसकी समीक्षा के लिए एक चेक लिस्ट निम्न प्रकार से हो सकती है:–

(i) काउंटर के लिए जगह;

(ii) काउंटर पर समुचित फर्निचर की व्यवस्था;

(iii) काउंटर के बाहर साईनबोर्ड;

(iv) उक्त काउंटर के लिए प्रतिनियुक्त कर्मी की व्यवस्था;

(v) स्टेशनरी एवं पंजियों की व्यवस्था जिसके माध्यम से प्राप्त आवेदनों को Designated Officer तक पहुँचाया जाएगा;

(vi) डेस्कटॉप कंप्यूटर – प्रिंटर / यू0पी0एस0 के साथ

(vii) क्षेत्रीय कर्मियों का प्रशिक्षण

3. इस परिप्रेक्ष्य में अनुरोध होगा कि इसकी समीक्षा कर ली जाए एवं आवश्यकतानुसार अपने विभाग के नोडल पदाधिकारियों को क्षेत्रीय इकाइयों के भ्रमण कर उपरोक्त अनुसार व्यवस्था करने हेतु प्रतिनियुक्त करने की की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन

ह0/–

(दीपक कुमार)

सरकार के प्रधान सचिव

3/PM0-40/2011-1923

ज्ञापांक :

पटना, दिनांक 16.6.11

प्रतिलिपिः सभी जिला पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. कृपया उपरोक्त चेक लिस्ट के अनुसार क्षेत्रीय इकाइयों में व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्रवाई करें।

सरकार के प्रधान सचिव

पत्रांक–वि0प्र0सु0मि0सो0 / विविध–45 / 10 सो0...378.....

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

दीपक कुमार,
मिशन निदेशक,

सेवा में,

प्रधान सचिव / सचिव
मानव संसाधन विकास विभाग / राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग / सामान्य प्रशासन विभाग / खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग / गृह विभाग / वाणिज्य कर विभाग / निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग / परिवहन विभाग / समाज कल्याण विभाग / नगर विकास विभाग, पटना।

पटना, दिनांक– 14 जून,2011

विषयः– **लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के सफल क्रियान्वयन के संबंध में।**

महाशय,

बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम, 2011 का क्रियान्वयन 15 अगस्त 2011 से किया जाना प्रस्तावित है। इस हेतु महादलित टोलों में स्वतंत्रता दिवस समारोह का आयोजन कर इसके शुभारम्भ करने के संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश जिला पदाधिकारियों को निर्गत किया जा चुका है। इसके सफल क्रियान्वयन हेतु संबंधित कार्यालयों का सुदृढ़ीकरण यथा समुचित प्रशिक्षित कर्मियों एवं कम्प्यूटर की व्यवस्था, आवेदन प्राप्ति की Computerised पावती देने एवं इसके अनुश्रवण हेतु सॉफ्टवेअर का निर्माण, नियत समय–सीमा के अधीन यथाशीघ्र सेवाओं को उपलब्ध कराना एवं अपीलीय एवं पुनर्विलोकन प्राधिकार के कार्यालयों में समय–सीमा के अंतर्गत सुनवाई एवं निष्पादन आदि की व्यवस्था किया जाना महत्त्वपूर्ण है।

2. संबंधित सभी नाम निर्दिष्ट लोक सेवकों, अपीलीय प्राधिकारों, पुनर्विलोकन प्राधिकार तथा उनके कार्यालय से संबंधित कर्मियों का प्रशिक्षण जिला स्तर पर प्रशिक्षित मास्टर ट्रेनरो द्वारा आयोजित किया जा रहा है। जिलों में यह प्रशिक्षण निर्धारित प्रशिक्षण कैलेण्डर के अनुरूप 27 जून 2011 को समाप्त हो जायेगा। इसके अतिरिक्त आपके विभाग के नामित दो पदाधिकारियों को भी " **मास्टर ट्रेनर** " का प्रशिक्षण उपलब्ध करा दिया गया है, जिनकी सेवा आवश्यकतानुसार विभाग के अन्य क्षेत्रीय पदाधिकारियों को प्रशिक्षित करने में ली जा सकती है।

3. आवेदन की प्राप्ति तथा Computerised पावती निर्गत करने एवं लम्बित तथा निष्पादित आवेदनों के अनुश्रवण करने हेतु सॉफ्टवेअर का निर्माण मिशन कार्यालय द्वारा किया जा रहा है। इस सॉफ्टवेअर के अधिष्ठापन एवं परिचालन के संबंध में जिलों एवं आपके विभाग में मिशन द्वारा नियोजित आई0 टी0 प्रबंधकों / आई0 टी0 सहायकों को विस्तृत प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जा चुका है। इनकी सहायता अन्य

क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत कम्प्यूटर ऑपरेटरों को प्रशिक्षित करने में ली जा सकती है।

4. अधिसूचित सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आदर्श आवेदन प्रपत्र एवं उसमें संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची जो आपके द्वारा मिशन कार्यालय को उपलब्ध करायी गई है, की प्रति क्षेत्रीय कार्यालयों को भी भेज दिया जाना आवश्यक होगा।

5. कार्यालय सुदृढ़ीकरण हेतु कम्प्यूटर एवं ऑपरेटर आदि की व्यवस्था एवं काउन्टर निर्माण हेतु आवश्यक अधःसंरचना की व्यवस्था सभी संबंधित कार्यालयों में समय के पूर्व कर लिया जाना है। जिलों में एक्जीक्यूटिव असिस्टेंट का पैनल जिला पदाधिकारी के स्तर पर तैयार किया गया है, जिसमें ₹ 7000.00 (सात हजार) रूपये के मासिक भुगतान पर कम्प्यूटर ऑपरेटर अपने डेस्क टॉप, प्रिंटर एवं इन्टरनेट डेटा कार्ड के साथ उपलब्ध है। आवश्यकता के अनुरूप भुगतान के आधार पर इस पैनल से एक्जीक्यूटिव असिस्टेंट की सेवा प्राप्त की जा सकती है।

6. अभी तत्काल अधिसूचित सेवाओं से संबंधित आवेदन को प्राप्त करने के लिए निम्न संसाधनों की आवश्यकता होगी :–

(i) आवेदन की प्राप्ति हेतु काउन्टर का निर्माण एवं सेवाओं की संख्या तथा अनुमानित आवेदन प्राप्ति के आधार पर कम्प्यूटर एवं ऑपरेटर की व्यवस्था।

(ii) प्राप्त आवेदनों को सेवावार रखने हेतु ट्रे की व्यवस्था।

(iii) आवेदनों एवं उसमें संलग्न दस्तावेजों की जॉच हेतु प्रशिक्षित कर्मियों की काउन्टर पर प्रतिनियुक्ति ।

(iv) निर्मित सॉफ्टवेअर के अनुसार निम्न रूपेण आवेदन की प्राप्ति एवं अनुश्रवण की व्यवस्था किया गया है:–

(क) आवेदन प्राप्ति के बाद उसे स्वीकार अथवा अस्वीकार दोनो की स्थिति में कम्पयूटर द्वारा पावती दो प्रतियों में निर्गत होगा। इसकी एक प्रति आवेदक को दिया जायेगा एवं दूसरी प्रति आवेदन के साथ संलग्न कर दी जायेगी।

(ख) प्रतिदिन आवेदन प्राप्ति हेतु निर्धारित अवधि के उपरान्त इस सॉफ्टवेअर के उपयोग से कम्प्यूटर द्वारा सेवावार समेकित सूची निर्गत की जायेगी, जिसकी एक प्रति आवेदन के साथ संलग्न कर सेवा प्रदान करने से संबंधित कार्यालय सहायक को उपलब्ध करा दी जायेगी एवं दूसरी प्रति पर जिनको आवेदन प्राप्त कराया गया है उनका हस्ताक्षर प्राप्त कर रख लिया जायेगा।

(ग) यथा संभव सेवाओं का निष्पादन पावती के क्रमानुसार किया जायेगा एवं निष्पादित क्रमांक का प्रकाशन कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर प्रतिदिन किया जायेगा। जो सेवायें निष्पादित हो जाती हैं उनके निष्पादन का क्रमांक अथवा पत्रांक/ज्ञापांक तिथि सहित काउन्टर पर प्रतिनियुक्त कर्मी को उपलब्ध करा दिया जायेगा ताकि वह सॉफ्टवेअर में निष्पादन की स्थिति का अद्यतन कर सकें।

(घ) इस सॉफटवेअर का परिचालन वर्त्तमान में ऑफ लाईन किया जायेगा, परन्तु जब कभी भी संबंधित कम्प्यूटर को इन्टरनेट से जोड़ा जायेगा तो सॉफटवेअर के माध्यम से डेटा मिशन के सरवर पर स्थानान्तरित किया जा सकता है।

7. कार्यालयों में कम्प्यूटर के परिचालन हेतु विद्युत की वैकल्पिक व्यवस्था भी की जानी होगी ताकि कार्यालय अवधि में अनवरत सेवा देने की व्यवस्था बनायी जा सके।

8. विभाग द्वारा प्रदत्त की जा रही सेवाओं के संबंध में प्रत्येक कार्यालय में सूचना पट्ट का संधारण किया जाना है। इसमें अधिसूचित सेवाओं के साथ–साथ उन्हें प्रदान करने की नियत समय–सीमा, अपीलीय प्राधिकार एवं पुनर्विलोकन प्राधिकार का नाम, पदनाम एवं मोबाईल नम्बर तथा अपील की अवधि प्रदर्शित होगी। इस सूचना पट्ट में अधिसूचित सेवा को प्राप्त करने हेतु संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची भी प्रदर्शित की जायेगी।

अतः अनुरोध है कि इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए उक्त के संबंध में कार्रवाई हेतु सभी संबंधित को समुचित निदेश देने की कृपा की जाय।

(दीपक कुमार)
मिशन निदेशक

ज्ञापांक–वि0प्र0सु0मि0सो0 / विविध–45 / 10 सो0 378 दिनांक 14.06.11

प्रतिलिपिः– सभी जिला पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाई हेतु प्रेषित।

मिशन निदेशक

पत्रांक–वि0प्र0सु0मि0सो0 / विविध–45 / 10 सो0 378 दिनांक 14.06.11

प्रतिलिपिः– मुख्य सचिव, बिहार सह–अध्यक्ष, शासी परिषद को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

मिशन निदेशक