

**बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)**

प्रेषक,

आमिर सुबहानी
प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी

दिनांक- /8 अप्रैल, 2016

विषय-

बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, 2015 के कार्यान्वयन हेतु विभिन्न कार्यालयों के लिए स्वीकृत कर्मियों की संविदा पर नियोजन अथवा वाह्य स्रोत से सेवारत प्राप्त किये जाने के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि लोक शिकायतों के निवारण की एक सुदृढ़ एवं प्रभावी कार्य प्रणाली विकसित करने के उद्देश्य से पूरे राज्य में जून, 2016 के प्रथम सप्ताह में बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम, 2015 को लागू किया जाना है । अधिनियम के अधीन प्राप्त होने वाली शिकायतों (परिवाद) पर सुनवाई एवं विनिश्चय के लिए अनुमंडल, जिला एवं विभागों के स्तर पर लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी नियुक्त किये जायेंगे ।

2- बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन में लोक शिकायत निवारण पदाधिकारियों एवं पुनरीक्षण प्राधिकारों को सहयोग प्रदान करने के लिए सामान्य प्रशासन विभागीय पत्र ज्ञापांक-5354, दिनांक-12.04.2016 द्वारा बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग), बिहार, पटना के अंतर्गत विभिन्न पदों का सृजन किया गया है जिस पर संविदा के आधार पर नियोजन अथवा वाह्य स्रोत से सेवा प्राप्त करने की कार्रवाई जिला स्तर से की जानी है । लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी एवं पुनरीक्षण प्राधिकार के कार्यालय तथा एकीकृत शिकायत प्राप्ति केन्द्र एवं मुख्यालय स्तर पर स्वीकृत किये गये पदों का विवरण निम्नवत् है :-

क्र.सं.	पदनाम	वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	नियत संविदा राशि	प्रत्येक कार्यालय हेतु स्वीकृत पद की संख्या	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
अनुमंडलीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के कार्यालय हेतु						
1.	आई.टी. सहायक	-	-	17000/-	1	
2.	कार्यपालक सहायक(विधि)	-	-	11345/-	2	
3.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	2	
4.	मल्टी टॉसिंग स्टॉफ- MTS (वाह्य स्रोत से) अथवा गृह रक्षक(होम गार्ड)	-	-	10000/-	2	
जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के कार्यालय हेतु						
5.	आई.टी. सहायक	-	-	17000/-	1	
6.	कार्यपालक सहायक(विधि)	-	-	11345/-	2	

7.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	2	
8.	मल्टी टॉस्किंग स्टाॅफ- MTS (वाह्य स्रोत से) अथवा गृह रक्षक(होम गार्ड)	-	-	10000/-	2	
विभाग स्तर पर लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के कार्यालय हेतु						
9.	कार्यपालक सहायक(विधि)	-	-	11345/-	2	
10.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	2	
अनुमंडलीय लो०शि०नि०पदा० के पुनरीक्षण प्राधिकार (प्रमंडलीय आयुक्त)के कार्यालय हेतु						
11.	कार्यपालक सहायक(विधि)	-	-	11345/-	2	
12.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	2	
जिला एवं विभागीय लो०शि०नि०पदा० के पुनरीक्षण प्राधिकार (विभागीय जाँच आयुक्त) के कार्यालय हेतु						
13.	कार्यपालक सहायक(विधि)	-	-	11345/-	02	
14.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	02	
एकीकृत शिकायत प्राप्ति केन्द्र के लिए						
15.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	30	
मुख्यालय के लिए						
16.	आई.टी. सहायक	-	-	17000/-	04	
17.	कार्यपालक सहायक	-	-	11345/-	04	

3- कार्यपालक सहायक (विधि) के रूप में नियोजित किये जाने वाले कर्मी मूलतः कार्यपालक सहायक ही होंगे तथा उन्हें कार्यपालक सहायक के पैनेल से नियोजित किया जाएगा । ये दोनों पद परस्पर अदला-बदली करने वाले (interchangeable) होंगे। अर्थात्, आवश्यकतानुसार कार्यपालक सहायक (विधि) के रूप में नियोजित कर्मी से कार्यपालक सहायक का कार्य लिया जा सकता है और उसी प्रकार कार्यपालक सहायक से कार्यपालक सहायक (विधि) के लिए निर्धारित दायित्वों का अनुपालन कराया जा सकता है । इन दोनों कर्मियों को परस्पर पदों के सामान्य कार्यकलाप की जानकारी रखनी होगी । इनके लिए निर्धारित दायित्वों से प्रशिक्षण में इन्हें भली-भांति अवगत कराया जाएगा ।

4- अनुमंडलीय एवं जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के कार्यालय हेतु स्वीकृत मल्टी टॉस्किंग स्टाॅफ अथवा गृह रक्षक समूह-‘घ’ के कर्मियों के विकल्प के रूप में हैं । मल्टी टॉस्किंग स्टाॅफ की सेवा वाह्य स्रोत से नियमानुसार ली जाएगी । ऐसे कर्मी शिक्षित अकुशल श्रमिक होंगे जिन्हें निबंधित श्रम संवेदकों/निजी सुरक्षा एजेंसियों से प्राप्त किया जा सकेगा । मल्टी टॉस्किंग स्टाॅफ की अनुपलब्धता की स्थिति में गृह रक्षकों (Home Guards) की सेवायें ली जा सकती हैं, परन्तु तब इनका भुगतान सरकार द्वारा निर्धारित दर के अनुरूप किया जायेगा ।

5- संविदा पर नियोजित किये जाने वाले कर्मियों के नियोजन में राज्य सरकार की आरक्षण नियमों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा ।

6- संविदा आधारित कर्मियों द्वारा सरकारी कर्मी होने का दावा अनुमान्य नहीं होगा ।

7- अनुमंडलीय एवं जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के कार्यालय हेतु स्वीकृत कार्यपालक सहायक, कार्यपालक सहायक (विधि) एवं आई.टी. सहायक का नियोजन संबंधित जिला पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा । इसी प्रकार इन कार्यालयों के लिए स्वीकृत मल्टी टॉस्किंग स्टाॅफ की सेवा भी वाह्य स्रोत से संबंधित जिला पदाधिकारी द्वारा ही प्राप्त की जाएगी अथवा इनकी अनुपलब्धता की स्थिति में गृह रक्षकों की सेवायें ली जा सकेंगी ।

8— अनुमंडलीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के पुनरीक्षण प्राधिकार (संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त) के कार्यालय हेतु कार्यपालक सहायक (विधि) एवं कार्यपालक सहायक का नियोजन प्रमंडलीय मुख्यालय के जिला पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा और उन्हें प्रमंडलीय आयुक्त के कार्यालय में प्रतिनियुक्त किया जायेगा ।

9— सचिवालय के विभिन्न विभागों, जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी के पुनरीक्षण प्राधिकार (विभागीय जांच आयुक्त) के कार्यालय, एकीकृत शिकायत प्राप्ति केन्द्र तथा मुख्यालय स्तर के लिए स्वीकृत कार्यपालक सहायक, कार्यपालक सहायक (विधि) एवं आई.टी. सहायक का नियोजन जिला पदाधिकारी, पटना द्वारा किया जायेगा और उनके द्वारा इन्हें संबंधित कार्यालयों में प्रतिनियुक्त किया जायेगा ।

10— इन पदों पर होने वाले व्यय का वहन योजना मुख्य शीर्ष-2052-सचिवालय सामान्य सेवाएँ- उप मुख्य शीर्ष-00, लघु शीर्ष-092- अन्य कार्यक्रम-उप शीर्ष-0122- बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (विपत्र कोड- P2052000920122) एवं माँग संख्या-33 राज्य योजना स्कीम कोड-GEN-5513 में सहायक उपादान के रूप में उपबंधित राशि से प्रति वर्ष बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी को प्राप्त होने वाले समेकित सहायक अनुदान राशि में से बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के द्वारा किया जाएगा ।

11— अतः अनुरोध है कि ऊपर वर्णित प्रक्रम एवं निदेश के आलोक में कार्यपालक सहायक, कार्यपालक सहायक (विधि) तथा आई.टी. सहायकों का संविदा के आधार पर दिनांक-01 मई 2016 के प्रभाव से नियमानुसार नियोजन करने की कार्रवाई की जाय । इन नियोजित होने वाले कर्मियों का प्रशिक्षण मई, 2016 के प्रथम सप्ताह में प्रारम्भ होगा । इसी प्रकार मल्टी टॉस्किंग स्टाँफ अथवा गृह रक्षकों की सेवायें भी दिनांक-01 मई 2016 से ली जा सकती है ।

विश्वासभाजन



(आमिर सुबहानी)

प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

18.4.2016