



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या- 319 राँची, सोमवार, 15 आषाढ़, 1942 (श०)
6 जुलाई, 2020 (ई०)

गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग
(आपदा प्रबंधन प्रभाग)

अधिसूचना
26 जून, 2020

स.सं.-06/आ.प्र(SDMA)03/2017-1746/आ.प्र., आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं. 53/2005) की धारा-16 के साथ सपठित धारा-78(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल, झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार के कार्यकलाप तथा कर्मचारियों की नियुक्ति सहित सेवाशर्तों को विनियमित करने हेतु एतद् द्वारा निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ-**

- (1) यह नियमावली झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार (कृत्य और प्रबंधन) नियमावली, 2020 कही जा सकेगी।
- (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा।
- (3) यह नियमावली ई-गजट के रूप में निर्गत करने की तिथि से प्रवृत्त मानी जायेगी।

भाग-I**2. परिभाषाएँ-(1) जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:-**

- (i) “अधिनियम” से अभिप्रेत है आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं.-53/2005);
- (ii) “सलाहकार समिति” से अभिप्रेत है अधिनियम, 2005 की धारा-17(1) के अधीन प्राधिकार द्वारा गठित सलाहकार समिति;
- (iii) “वार्षिक प्रतिवेदन” से अभिप्रेत है अधिनियम, 2005 की धारा-70(2) के अधीन प्राधिकार द्वारा तैयार किया गया वार्षिक प्रतिवेदन;
- (iv) “प्राधिकार” से अभिप्रेत है आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 की धारा-14(1) के अधीन राज्य सरकार द्वारा गठित प्राधिकार;
- (v) “बैंक” से अभिप्रेत है अनुसूचित राष्ट्रीयकृत बैंक जिसमें प्राधिकार की निधि बचत/सावधि जमा खाता में रखी जा सके;
- (vi) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है अधिनियम, 2005 की धारा-14(2)(क) के अधीन स्थापित प्राधिकार का अध्यक्ष;
- (vii) “मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी” से अभिप्रेत है प्राधिकार का मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी;
- (viii) “वित्तीय वर्ष” से अभिप्रेत है प्रत्येक वर्ष 1ली अप्रैल से उत्तरवर्ती वर्ष के 31 मार्च तक;
- (ix) “सदस्य” से अभिप्रेत है अधिनियम, 2005 की धारा-14(2)(ख) के अधीन नामित प्राधिकार का सदस्य;
- (x) “सचिव” से अभिप्रेत है प्राधिकार का सचिव,
- (xi) “राज्य आपदा शमन निधि” से अभिप्रेत है विभिन्न आपदाओं से संबंधित प्रशमनकारी क्रिया कलापों के लिए इस नियमावली के नियम 27(3) के अधीन उपबंधित निधि;
- (xii) “उप समिति” से अभिप्रेत है अधिनियम, 2005 की धारा-21(2) के अधीन राज्य कार्यकारिणी समिति द्वारा गठित उप समिति,
- (xiii) “उपाध्यक्ष” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-14(3) के अधीन स्थापित प्राधिकार का उपाध्यक्ष;
- (2) इस नियमावली में प्रयुक्त और अपरिभाषित लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके प्रति अधिनियम में समनुदेशित किये गये हों।

3. प्राधिकार के कृत्य:

- (1) अधिनियम की धारा-18 के अधीन यथा उपबंधित तथा प्राधिकार द्वारा समय-समय पर यथा विनिश्चित कृत्य प्राधिकार के कृत्य होंगे। यह नियमावली अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने और पूरा करने के लिए बनाई गई है।
- (2) प्राधिकार के सुगम कार्य संचालन के लिए इसके निम्नलिखित पाँच प्रभाग होंगे:-
 - (क) प्राकृतिक आपदा प्रभाग
 - (ख) पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (सी.सी.ए.) प्रभाग
 - (ग) मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग

(घ) मानव प्रेरित आपदा प्रभाग

(ड.) प्रशासन और वित्त प्रभाग

उपर्युक्त प्रभागों की भूमिका और कृत्य परिशिष्ट-1 में यथा उपदर्शित होंगे। किन्तु, प्राधिकार समय-समय पर यथावश्यक प्रभागों का सृजन करेगा।

4. **समितियाँ- प्राधिकार के अधीन निम्नलिखित समितियाँ होंगी:**

(i) **राज्य कार्यकारिणी समिति:**

(क) राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा-20(1) के अधीन गठित राज्य कार्यकारिणी समिति।

(ख) अध्यक्ष, राज्य कार्यकारिणी समिति, अधिनियम, 2005 की धारा-14(2)(ग) तथा 14(4) के अधीन यथाविहित प्राधिकार का पदेन मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी होगा।

(ग) राज्य कार्यकारिणी समिति अपनी सभी बैठकों में भाग लेने के लिए प्राधिकार के सचिव को विशेषरूप में आमंत्रित करेगा।

(ii) अधिनियम की धारा-17 में **सलाहकार समिति** के लिए निम्नलिखित प्रावधान हैं:-

आपदा प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं पर अनुशंसा करने के लिए राज्य प्राधिकार, जब कभी आवश्यक समझे, सलाहकार समिति का गठन कर सकेगा जिसमें आपदा प्रबंधन में व्यावहारिक अनुभव रखने वाले और आपदा प्रबंधन क्षेत्र के विशेषज्ञ होंगे।

(क) समुचित उप समितियों की संख्या एवं उसके सदस्यों का विनिश्चय राज्य प्राधिकार द्वारा किया जाएगा।

(iii) आपदा जोखिम में कमी (आ. जो. क.) लाने के लिए झारखण्ड राज्य फोरम:- प्राधिकार, जब कभी आवश्यक समझे, विभिन्न पणधारियों को सम्मिलित करते हुए आपदा जोखिम में कमी लाने के लिए फोरम गठित कर सकेगा। ऐसी समिति की सदस्य संख्या का विनिश्चय प्राधिकार द्वारा किया जायेगा।

(iv) **परियोजना और स्कीम समिति:-**प्राधिकार द्वारा ली गई परियोजनाओं और स्कीमों आदि को परियोजना और स्कीम समिति अनुमोदित एवं स्वीकृत करेगी तथा इसमें प्राधिकार के उपाध्यक्ष, सदस्यगण, सचिव और वित्तीय सलाहकार होंगे।

(v) प्राधिकार के कर्मचारियों की भर्ती और चयन के प्रयोजनार्थ चयन समिति का प्रावधान नियमावली के नियम 9 में किया गया है।

(vi) **आन्तरिक क्रय समिति:-**उपाध्यक्ष, झारखण्ड वित्त नियमावली के अनुसार उपापन (Procurement) और क्रय के लिए आन्तरिक क्रय समिति गठित कर सकेगा जिसमें अध्यक्ष के रूप में प्राधिकार का सचिव और उप-सचिव से अन्यून पंक्ति का एक पदाधिकारी, वित्त विभाग, आपदा प्रबंधन प्रभाग का एक-एक सदस्य और संयोजक के रूप में विभागीय सलाहकार होगा। विशेष मर्दों के क्रय के लिए उपाध्यक्ष विषय विशेषज्ञ का नाम निर्दिष्ट कर सकेगा।

(vii) उपर्युक्त (ii) सलाहकार समिति और (iii) आपदा जोखिम में कमी लाने के लिए गठित समिति के सदस्यों को राज्य सरकार के तत्समय प्रभावी नियमों, प्रावधानों के तहत पदनुरूप यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता भुगतान किया जाएगा।

(viii) जब कभी आवश्यक हो, उपाध्यक्ष विश्व बैंक, ए.डी.बी. और यू.एन.डी.पी. यूनिसेफ द्वारा वित्त पोषित बाह्य निधिक परियोजनाओं सहित विभिन्न परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए परियोजना प्रबंधन इकाईयों का गठन कर सकेगा। उपाध्यक्ष, परियोजनाओं के परीक्षण, मूल्य

निर्धारण एवं मूल्यांकन के लिए यथा उपयुक्त इकाई के अधीन ऐसी तकनीकी समिति का गठन कर सकेगा, जो आवश्यक हो।

भाग-II

5. **प्राधिकार के पदाधिकारीगण और कर्मचारीगण :** (1) अधिनियम की धारा-16 के द्वारा यथा प्रदत्त शक्तियों के अधीन राज्य सरकार प्राधिकार के समुचित कार्य संचालन के लिए उपाध्यक्ष के सहायतार्थ दो पदाधिकारियों की नियुक्ति करेगी, जो निम्नलिखित रूप में होंगे:-
 - (i) सचिव-एक (1) जो भा.प्र.से. के विशेष सचिव स्तर का पदाधिकारी होगा।
 - (ii) संयुक्त सचिव-एक (1) जो झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के संयुक्त सचिव से अन्यून पंक्ति का पदाधिकारी होगा।
 - (2) झारखण्ड सरकार की अधिसूचना संख्या-425, दिनांक-28.05.2010 द्वारा अधिसूचित सांविधिक पद परिशिष्ट "II" के अनुसार संशोधित किया जायेगा। इनके अतिरिक्त प्राधिकार के समुचित कार्य संचालन के लिए अतिरिक्त पदों का सृजन किया जायेगा जो नियमावली के परिशिष्ट- III के अनुसार विन्यस्त होगा।
6. **भर्ती और नियुक्ति-**(1) भर्ती निम्नलिखित तीन तरीकों में से किसी भी तरीका से की जाएगी:-
 - (i) खुले बाजार से नियुक्ति: संविदा आधारित पदों पर नियुक्तियाँ योजना-सह-वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) के परिपत्र सं.-4569, दिनांक-05.07.2002 अथवा तत्समय प्रभावी राज्य सरकार के प्रावधान के तहत की जायेगी।
 - (ii) राज्य सरकार द्वारा घोषित एजेंसी या मानक एजेंसी के प्रावधानानुसार बाह्य स्रोत के पद पर सेवा प्राप्त की जायेगी तथा जिनकी सेवा असंतोषप्रद पायी जाती है, उनके स्थान पर दूसरे कर्मों की सेवा प्राप्त की जायेगी।
 - (iii) **प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्तियाँ:** ऐसी सभी नियुक्तियाँ अपने पदाधिकारियों/ कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति से संबंधित राज्य सरकार की तत्समय प्रभावी विधियों/नियमों द्वारा विनियमित की जायेगी।
 - (iv) राज्य सरकार के पदों में तत्समय प्रभावी आरक्षण नियम एवं विनियम प्राधिकार पर लागू होंगे।
 - (2) किसी बाह्य एजेंसी (उदाहरणार्थ भारत सरकार या विकास/निजी भागीदारों) द्वारा भर्ती किये गये और भुगतान पाने वाले, किन्तु प्राधिकार में कार्य करने के लिए पदस्थापित व्यक्ति सम्बद्ध संगठन/एजेंसियों के नियोजन के निबंधनों द्वारा शासित होंगे।
 - (3) पद एवं नियुक्ति की प्रकृति :- संवर्गीय पदों को छोड़कर सभी नियुक्तियाँ अस्थायी होंगी और उपाध्यक्ष द्वारा नियुक्ति यथा अवधारित संविदा/प्रतिनियुक्ति अवधि के लिए नियमानुसार की जाएगी।
 - (4) संविदा पर नियुक्त सभी कर्मचारी प्राधिकार द्वारा यथा विहित संविदा करेंगे।
 - (5) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से रिक्त पदों के लिए विज्ञापन सहित प्राधिकार के मानव संसाधन के प्रबंधन की जिम्मेवारी सचिव की होगी।
7. **पदों की कोटि:** 1. प्राधिकार के अन्तर्गत सृजित किये जानेवाले पदों की कोटि नियमावली के परिशिष्ट III में अंकित है।
 - (i) प्राधिकार के अधीन पद सृजन नियमावली के परिशिष्ट- III के अनुसार की जायेगी।

- (ii) प्राधिकार को कार्यभार के अनुसार अतिरिक्त पदों के सृजन या पदों की संख्या में कमी करने के लिए समीक्षा करने का अधिकार होगा, जिस पर सरकार की स्वीकृति अपेक्षित होगी।
- (iii) आपात स्थिति में या प्राकृतिक आपदा की कतिपय अत्यावश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्राधिकार के उपाध्यक्ष के अनुमोदन से 6 माह से अनधिक अवधि के लिए अतिरिक्त अस्थायी पदों का सृजन किया जा सकेगा।
2. परिशिष्ट- III में अंकित संवर्गीय पदों को छोड़कर सभी पद प्रतिनियुक्ति/संविदा तथा बाह्य स्रोत से भरे जायेंगे।
3. आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के अधीन अपनी शक्तियों और कृत्यों के निष्पादन में सहायता एवं परामर्श के लिए प्राधिकार वरीय सलाहकार/सलाहकार के रूप में व्यवसायिक विशेषज्ञों/विशेषज्ञ व्यक्तियों की नियुक्ति कर सकेगा।
4. राज्य/केन्द्र सरकार या किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति पर लिए गये व्यक्तियों की दशा में यथा अनुमान्य प्रतिनियुक्ति भत्ता के साथ अंतिम आहरित वेतन प्राधिकार द्वारा भुगतये होगा।
5. पदों का विभाजन चार कोटियों में यथा-क, ख, ग एवं घ में किया गया है। संवर्गीय एवं बाह्य स्रोतीय पदों को छोड़कर शेष सभी पदों पर भर्ती नियम-9 में अंकित चयन समिति की अनुशंसा पर की जाएगी।
8. **न्यूनतम अर्हता:** प्रस्तावित प्रत्येक पद के लिए न्यूनतम अर्हता इन विनियमों के परिशिष्ट- III के अनुसार होगी। इसके बावजूद आपवादिक स्थितियों में चयन समिति की अनुशंसा पर न्यूनतम योग्यता में संशोधन हेतु उपाध्यक्ष सक्षम होंगे।
9. **चयन समिति:** (1) परिशिष्ट- III के अधीन संवर्गीय एवं बाह्य स्रोतीय पदों को छोड़कर कोटि “क” “ख” “ग” और “घ” के विभिन्न पदों पर नियुक्ति, नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा चयन समिति की अनुशंसा पर की जाएगी। चयन समिति का स्वरूप निम्नवत है:-
- | | | |
|-------|--|---------|
| (i) | सचिव - | अध्यक्ष |
| (ii) | प्रशासन/परियोजना के प्रभारी/संयुक्त सचिव - | सदस्य |
| (iii) | उपाध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट एक या अधिक विशेषज्ञ - | सदस्य |
| (iv) | का., प्र. सु. तथा राजभाषा विभाग द्वारा नामनिर्दिष्ट अनुसूचित जाति/जन जाति का प्रतिनिधि - | सदस्य |
- (2) ‘संवर्गीय एवं बाह्य स्रोतीय पदों को छोड़कर कोटि “क” तथा “ख” के पदों पर नियुक्ति हेतु उपाध्यक्ष का अनुमोदन आवश्यक होगा और वह नियुक्ति प्राधिकारी होंगे।
- (3) ‘संवर्गीय एवं बाह्य स्रोतीय पदों को छोड़कर कोटि “ग” तथा “घ” के पदों का नियुक्ति प्राधिकारी सचिव होंगे।
- (4) झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार में पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए भर्ती की प्रक्रिया नियम-6 में उल्लेखित है।
10. **संविदा का नवीकरण तथा पुनर्नियोजन:**

- 1) संविदा अवधि की समाप्ति के पूर्व योजना-सह-वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) का परिपत्र सं.-4569, दिनांक-05.07.2002 अथवा तत्समय प्रभावी राज्य सरकार के प्रावधान के तहत नियुक्ति के लिए गठित चयन समिति द्वारा अनुशंसा/समीक्षा के उपरांत संविदा नवीकृत की जा सकेगी।
- 2) संविदा राशि का पुनरीक्षण योजना-सह-वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर किए गए पुनरीक्षण के आधार पर उपाध्यक्ष द्वारा की जा सकेगी।

11. त्यागपत्र और सेवा समाप्ति:

- 1) 'संविदा कर्मियों के संबंध में योजना-सह-वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) का परिपत्र सं.-4569, दिनांक-05.07.2002 अथवा तत्समय प्रभावी राज्य सरकार का संगत प्रावधान प्रभावी होगा।'
- 2) किसी विशेष परिस्थिति में यदि नियुक्ति पदाधिकारी उचित समझे तो एक माह से कम अवधि की सूचना पर भी किसी कर्मचारी (संवर्गीय एवं संविदा आधारित पदों को छोड़कर) को प्राधिकार की सेवा से त्यागपत्र देने की अनुमति दे सकेगा।
- 3) **किसी कर्मचारी की सेवा समाप्त हो जायेगी:**
 - (i) यदि नियुक्ति विशिष्ट अवधि के लिए हुई हो तो ऐसी अवधि की समाप्ति पर जब तक नियुक्ति को आगे की अवधि के लिए विस्तारित न किया जाए, या
 - (ii) यदि नियुक्ति अस्थायी पद के विरुद्ध की गयी हो तो पद के समापन पर या उस अवधि के अवसान पर जिसके लिए पद का सृजन किया गया हो, या
- 4) विहित सूचना के बिना प्राधिकार की सेवा से त्यागपत्र देने वाला कर्मचारी परिलब्धियों की निकासी नहीं करेगा, जब तक नियंत्री प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे।

12. पारिश्रमिक:

- (1) प्राधिकार के अधीन पदों का वेतन/पारिश्रमिक वही होगा जो नियमावली के परिशिष्ट- III में विनिर्दिष्ट हो।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी किसी व्यावसायिक/तकनीकी पद के लिए चयन समिति की अनुशंसा के आलोक में उपाध्यक्ष के अनुमोदन के उपरांत योजना-सह-वित्त विभाग (वित्त प्रभाग), झारखण्ड सरकार की स्वीकृति प्राप्त कर उच्चतर परिलब्धियाँ/पारिश्रमिक स्वीकृत कर सकेगा।
- (3) कर्मचारी जिस पद पर नियुक्त हुआ हो उसका योगदान स्वीकृत होने की तिथि से पारिश्रमिक का हकदार होगा/होगी।
- (4) कर्मचारियों को परिलब्धियों का भुगतान माहवारी आधार पर किया जाएगा।

13. यात्रा भत्ता:

- (1) उपाध्यक्ष अपना, प्राधिकार के सदस्यों, सचिव, वरीय सलाहकारों, सलाहकारों और सलाहकार समिति के सदस्यों का यात्रा कार्यक्रमों को अनुमोदित करेंगे।
- (2) झारखण्ड सरकार की यात्रा भत्ता नियमावली के अनुसार सचिव अन्य पदाधिकारियों और कर्मचारियों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता का अनुमोदन करेंगे।
- (3) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव संविदा वाले कर्मचारियों का यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता परियोजना आवश्यकता के आधार पर नियत करेंगे।

14. छुट्टी विषयक उपबंध:-

- (1) झारखण्ड सरकार के प्रावधान के अनुसार अनुमान्य होगा।

- (2) सेवा की आवश्यकता की स्थिति में छुट्टी का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता। ऐसा अपेक्षित हो, तब किसी प्रकार की छुट्टी अस्वीकार करने, स्थगित करने, कम करने या रद्द करने या छुट्टी पर गए किसी कर्मचारी को कर्तव्य पर वापस बुलाने का अधिकार सचिव के पास सुरक्षित होगा।
- (3) छुट्टी के दौरान पता-छुट्टी पर जाने वाला कर्मचारी अपने आवेदन में पूर्ण पता एवं दूरभाष/मोबाइल संख्या अंकित करेगा और छुट्टी के दौरान पता में किसी भी प्रकार का परिवर्तन होता है, तो तत्काल उससे सक्षम प्राधिकारी को अवगत करायेगा।

15. सेवा की सामान्य शर्तें:-

- (क) पद के सिद्धांत के अनुरूप प्राधिकार में नियोजन होगा तथा कर्मचारी से यह अपेक्षा की जा सकेगी कि जिस पद पर उसकी मूलतः नियुक्ति हुई हो उससे अन्यून किसी पद पर और किसी स्थान पर प्राधिकार की सेवा करे।
- (ख) कर्मचारी से जब कभी अपेक्षा की जाए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेगा।
- (ग) प्राधिकार का कर्मचारी कार्यालय अवधि के बाद किसी अंशकालीन क्रियाकलाप में लिप्त नहीं होगा।
- (घ) कर्मचारी सामान्य तौर पर वरीय पदाधिकारियों के निर्देश तथा समादेश के अनुसार कार्य करेंगे।
- (ङ) प्रतिनियुक्ति वाले पदाधिकारी/कर्मचारी, अपने पदस्थापन के दौरान प्राधिकार के प्रशासनिक नियंत्रण में होंगे। किन्तु, उनकी सेवाओं की सामान्य शर्तें झारखण्ड सेवा संहिता तथा झारखण्ड सरकार द्वारा अपनाये जाने वाले प्रतिनियुक्ति के नियमों से मार्गदर्शित होंगे।

16. **कार्मिकों के अभिलेख:-** प्राधिकार कार्मिकों के अभिलेखों का संधारण यथा विहित फारम में करेगा।

17. **कर की कटौती:-** कर की कटौती आय-कर विनियमों के अनुसार की जाएगी तथा इसके संबंध में प्राधिकार सुसंगत प्राधिकारों के साथ अपने को रजिस्टर कराएगा।

18. **आचरण:-**

- (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूरी ईमानदारी और कर्तव्यनिष्ठा बनाए रखेगा।
- (2) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकार के नियमों एवं विनियमों तथा अपने वरीय प्राधिकारियों के सभी आदेशों एवं निदेशों का पालन और अनुपालन करेगा।
- (3) प्रत्येक कर्मी वैसे सभी व्यक्तियों के साथ अधिकतम शालीनता बरतेगा तथा उन्हें ध्यानपूर्वक सुनेगा जिनके साथ उसे अपने कर्तव्यों के दौरान व्यवहार करना पड़े।
- (4) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकार के हित को आगे बढ़ाने का प्रयास करेगा तथा प्राधिकार के हित के प्रतिकूल किसी प्रकार का कार्य नहीं करेगा।
- (5) प्राधिकार की सेवा में रहते हुए कोई पदाधिकारी/कर्मचारी किसी भी अवैधानिक क्रियाकलाप अथवा राजनैतिक या साम्प्रदायिक दल के क्रियाकलापों में भाग नहीं लेगा।
- (6) कार्य के दौरान हासिल होने वाली ऐसी सभी जानकारी तथा सूचना, जो सर्वसाधारण के लिए नहीं हो, को सर्वदा तथा सभी प्रयोजनों के लिए पूर्णरूपेण गोपनीय और विश्वास में रखेगा तथा प्राधिकार की लिखित अनुमति के बिना उसे किसी व्यक्ति को, चाहे वह कोई भी हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः प्रकट नहीं किया करेगा।
- (7) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संगठन का न तो सदस्य बनेगा या उसका सदस्य बना रहेगा जिसके उद्देश्य तथा क्रियाकलाप भारत की संप्रभुता तथा अखंडता या लोक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हो।

- (8) कोई भी कर्मचारी प्राधिकार में सेवा से संबंधित विषयों के बाबत अपने हित को अग्रसर करने हेतु किसी वरीय प्राधिकारी पर न तो कोई बाहरी प्रभाव डालेगा और न डालने का प्रयास करेगा।

19. **अवचार:-**नियमों/विनियमों या मानकों का कोई उल्लंघन अवचार माना जाएगा। अवचार शब्द की व्यापकता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इसमें निम्नलिखित सम्मिलित माने जायेंगे:-
- (i) अपने वरीय अधिकारी के किसी विधिपूर्ण तथा युक्तियुक्त आदेश का जानबूझकर अवज्ञा या अवहेलना करना, चाहे अन्य के साथ मिलकर किया गया हो या अन्यथा अथवा अनुशासन या अच्छा व्यवहार को ध्वंस करने वाला कार्य करना ।
 - (ii) अवैध हड़ताल में भाग लेना अथवा इसके लिए उकसाने, भड़काने, प्रेरित करने का कार्य करना।
 - (iii) कार्य संपादन में जानबूझकर शिथिलता बरतना, कर्तव्य से बचने हेतु रोग का बहाना करना या दुष्प्रेरित करना अथवा उसके लिए उकसाना या अन्य कर्मचारियों के कार्य में हस्तक्षेप करना ।
 - (iv) प्राधिकार के काम-काज अथवा संपत्ति के मामले में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी करना।
 - (v) घूस अथवा कोई अवैध पारितोषण लेना या देना ।
 - (vi) बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या पर्याप्त कारण या उचित अथवा संतोषप्रद स्पष्टीकरण के बिना अनुमोदित छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहना या बिना अनुमति या पर्याप्त कारण के नियुक्ति/पदस्थापन कार्य स्थल से अनुपस्थित रहना ।
 - (vii) आदतन देर से उपस्थिति ।
 - (viii) स्थापना पर लागू किसी विधि, नियम, विनियम अथवा आदेश का उल्लंघन ।
 - (ix) तत्समय लागू देश की विधि या प्राधिकार के नियमों द्वारा यथास्वीकृति को छोड़कर सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कोई धन संग्रह करना ।
 - (x) स्थापना परिसर के भीतर किसी कारोबार या व्यापार में लगना ।
 - (xi) स्थापना परिसर में नशाबाजी, उपद्रवी, बेढंगा या अभद्र व्यवहार करना, जुआ, भयादोहन अथवा न्यूसेंस करना ।
 - (xii) कार्य की आभ्यासिक उपेक्षा या अवहेलना करना ।
20. **अपील और पुनर्विलोकन:-** झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2016 अथवा तत्समय प्रभावी राज्य सरकार के प्रावधान के तहत कार्यवाई की जा सकेगी।
21. **अधिप्रमाणन:-** प्राधिकार के साथ-साथ राज्य कार्यकारिणी समिति के सभी आदेश एवं निर्णय सचिव के या उपाध्यक्ष द्वारा इस निमित्त यथा विनिर्दिष्ट अन्य पदाधिकारी के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

भाग- III**22. अध्यक्ष की शक्तियाँ:-**

- 1 अध्यक्ष प्राधिकार की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उनकी अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता उपाध्यक्ष करेगा। अध्यक्ष प्राधिकार की बैठकों में पदेन प्रभारी मंत्री, गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग को आमंत्रित कर सकेगा, बशर्ते कि वे स्वयं वर्णित विभाग के प्रभार में न हों। प्राधिकार की बैठक में सहायता के लिए विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग और ऐसे पदाधिकारियों को भी अध्यक्ष आमंत्रित कर सकेगा।
- 2 यदि कोई वित्तीय शक्ति किसी कृत्यकारी में निहित नहीं हो तो वह अध्यक्ष में निहित होगी।
- 3 प्राधिकार के निर्णय की प्रत्याशा में, अध्यक्ष किसी क्रियाकलाप का अनुमोदन कर सकेगा और उसका घटनोत्तर अनुमोदन प्राधिकार से प्राप्त करेगा।
- 4 अध्यक्ष ऐसी आवश्यक शक्तियाँ, जो प्राधिकार के दैनंदिन प्रशासन एवं कार्यकलाप से संबंधित हों, उपाध्यक्ष को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- 5 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा कर्तव्यों का निर्वहन किया जा सकेगा।

23. उपाध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्यः

- (1) सचिव एवं अन्य कृत्यकारियों के सहयोग, प्राधिकार के मामलों एवं निधियों के समग्र प्रशासन तथा विभिन्न कार्यकलापों के कार्यान्वयन हेतु उत्तरदायी होगा।
- (2) परिशिष्ट- IV में यथा उल्लिखित प्रशासकीय और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- (3) किसी स्कीम या परियोजना या किसी अन्य कार्य के निष्पादन में कहीं कोई समस्या उत्पन्न होने पर उपाध्यक्ष सचिव का मार्गदर्शन करेगा। उपाध्यक्ष प्राधिकार के क्रियाकलापों के संबंध में अध्यक्ष को संसूचित तथा प्रज्ञापित करेगा एवं जहाँ कहीं आवश्यक हो अध्यक्ष से मार्गदर्शन या अनुमोदन प्राप्त करेगा।
- (4) जब कभी अपेक्षित हो, अध्यक्ष के अनुमोदन से उपाध्यक्ष प्राधिकार की बैठक बुलायेगा, लेकिन ऐसा पिछली बैठक से छह माह बीतने के पूर्व ही किया जाएगा।
- (5) उपाध्यक्ष के दिशा-निर्देश के अनुसार सचिव द्वारा कार्य निष्पादित किया जायेगा।

24. सदस्यों की शक्तियाँ एवं कृत्यः

- 1 सदस्यगण प्राधिकार की बैठकों में भाग लेंगे तथा अधिनियम की धाराओं के अनुसार प्राधिकार के विभिन्न क्रियाकलापों में सहायता करेंगे।
- 2 सदस्यगण प्राधिकार के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे गए कृत्यों का संपादन तथा दी गयी शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

25. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी (सी.ई.ओ.) की शक्तियाँ :- मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी अधिनियम, 2005 के अधीन विहित शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा प्राधिकार के सचिव की सहायता से कार्य करेगा।**26. सचिव की शक्तियाँ एवं कृत्य-**

- (1) सचिव प्राधिकार का कार्यपालक पदाधिकारी होगा तथा प्राधिकार के निर्णयों तथा अधिनियम एवं राज्य नीति के अनुसार व्यापक नीतियों और दिशा-निर्देशों के कार्यान्वयन का उत्तरदायी होगा तथा समय-समय पर प्राधिकार के उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कृत्यों का संपादन करेगा।

- (2) सचिव प्राधिकार के प्रशासन का प्रभारी होगा तथा प्राधिकार को उपलब्ध कराए गए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का आवंटन करेगा तथा यथावश्यक पर्यवेक्षण तथा कार्यपालक नियंत्रण करेगा।
- (3) सचिव परिशिष्ट-IV में यथा उल्लिखित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- (4) सचिव -
 - (i) प्राधिकार के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की बाबत नियंत्री एवं अनुशासनिक प्राधिकारी के कृत्यों का निर्वहन करेगा।
 - (ii) प्राधिकार की नीतियों तथा समय-समय पर दिए गए दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन करेगा।
 - (iii) प्राधिकार द्वारा यथा विनिर्धारित दिशा-निर्देशों के अध्यधीन विनिर्दिष्ट कार्यों के संपादन हेतु उपाध्यक्ष के अनुमोदन से परामर्शियों की सेवा लेगा।
 - (iv) प्राधिकार की बैठक में विचारणीय बिन्दुओं को रखेगा।
 - (v) उपाध्यक्ष की सहमति से दस्तावेजों, रिपोर्टों आदि के प्रकाशन को अनुमोदित करेगा।
 - (vi) गैर-हकदार पदाधिकारियों को लिखित कारणों से हवाई-यात्रा की अनुमति देगा।
 - (vii) राज्य सरकार के साथ पत्राचार करेगा।
 - (viii) प्राधिकार/उपाध्यक्ष द्वारा यथा प्रत्यायोजित अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा।

27. प्राधिकार की निधि-

- (1) **प्रशासनिक निधि** - प्राधिकार की प्रशासनिक निधि में निम्नलिखित शामिल होंगे:-
 - (i) राज्य सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान।
 - (ii) भारत सरकार से प्राप्त अनुदान।
 - (iii) विनिर्दिष्ट परियोजनाओं को संपादित करने के लिए सरकार के विभागों द्वारा दी गयी निधि।
 - (iv) व्यापार, उद्योग, संस्थाओं एवं व्यक्तियों से प्राप्त अनुदान और दान।
 - (v) आस्तियों के निपटान से प्राप्तियाँ।
 - (vi) परामर्शी फीस से प्राप्तियाँ।
 - (vii) जमा धनों से अर्जित ब्याज।
 - (viii) आस्तियों के प्रबंधन से उद्भूत आय।
- (2) प्राधिकार की निधि के उपर्युक्त स्रोत संपूर्ण नहीं हैं तथा प्राधिकार अपनी बैठक में निर्णय लेकर तथा उस पर राज्य सरकार का अनुमोदन प्राप्त कर निधि के ऐसे किसी स्रोत का चयन कर सकेगा। निधियों का उपयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जाएगा:-
 - (i) स्थापना
 - (ii) कार्यालय व्यय
 - (iii) किराया और कर
 - (iv) विद्युत प्रभार
 - (v) प्रकाशन और मुद्रण
 - (vi) अतिथियों पर व्यय
 - (vii) अनुरक्षण और मरम्मत

- (viii)) कार्यशाला प्रशिक्षण, सेमिनार, प्रदर्शनी आदि
- (xi) व्यावसायिक और विशेष सेवाएं
- (x) मोटरवाहन
- (xi) मशीन और उपस्कर
- (xii) अन्य प्रभार

(3) **राज्य आपदा शमन निधि-** राज्य सरकार आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 की धारा-48 (i) (ग) में यथा उपबंधित विभिन्न आपदाओं से संबंधित प्रशमन क्रियाकलापों के प्रयोजनार्थ राजपत्र में अधिसूचना द्वारा एक विशेष निधि सृजित करेगी जो “राज्य आपदा शमन निधि” कहलाएगी। प्रारंभ में यह निधि पाँच (5) करोड़ रुपये की होगी। प्राधिकार के अनुमोदन से अपेक्षानुसार निधि में वृद्धि की जा सकेगी। उपर्युक्त निधि का प्रबंधन एवं प्रशासन प्राधिकार द्वारा किया जायेगा। निधि के संचालन के लिए निबंधन और शर्तें निम्नलिखित होगी:-

- (i) सचिव निधि का निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होगा,
- (ii) निधि का उपयोग जलवायु परिवर्तन के अनुकूलन एवं प्रशमन सहित आपदा जोखिम में कमी लाने के लिए शोध एवं विकास के क्रियाकलापों को प्रोत्साहित करने में किया जायेगा।
- (iii) इसमें श्रव्य-दृश्य तथा लोकगीत के माध्यम से तथा नई प्रौद्योगिकी, पेंटिंग और मूर्ति, प्रतियोगिता आदि जैसे अन्य नवीन युक्तियों से जागरूकता उत्पन्न करना, जानकारी प्रायोजित करना, क्षमता निर्माण तथा प्रशिक्षण क्रियाकलाप/कार्यक्रम, जिनमें प्रकाशन प्रसारित करना, निधि-करण, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला तथा विकास के क्रियाकलापों में आपदा जोखिम में कमी लाने को मुख्यधारा से जोड़ना जैसे अन्य कार्यक्रम भी आएंगे।
- (iv) निधि का उपयोग आपदा में कमी लाने के क्षेत्र में ज्ञान के विद्यमान संस्थानों/शैक्षणिक/तकनीकी/व्यवसायिक/संगठनों के सुदृढीकरण तथा जहां आवश्यक हो नए संस्थानों की स्थापना में भी किया जाएगा।
- (v) निधि का उपयोग शैक्षणिक/व्यावसायिक संस्थानों/अन्य संगठनों के शोध कर्ताओं, छात्रों और प्रशिक्षुओं द्वारा शोध एवं परियोजना कार्यों को सुलभ बनाने के लिए भी किया जा सकेगा। इस निधि से ऐसे विद्वानों/प्रशिक्षुओं/छात्रों को उपयुक्त छात्रवृत्ति/वृत्तिका/पारिश्रमिक/मानदेय का भुगतान करने में किया जा सकेगा। ऐसे विद्वानों/प्रशिक्षुओं/छात्रों की संख्या तथा भुगतान की जानेवाली छात्रवृत्ति/वृत्तिका/पारिश्रमिक/मानदेय का विनिश्चय उपाध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव द्वारा किया जाएगा।
- (vi) निधि का उपयोग प्रोत्साहात्मक क्रियाकलापों तथा विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स), यथा समुदाय आधारित संगठनों, सिविल सोसायटी/गैर सरकारी संगठनों, कारपोरेट क्षेत्र एवं युवा संगठनों, को शामिल करने में भी किया जाएगा।
- (vii) निधि का उपयोग प्रशिक्षण सामग्री सहित आई.ई.सी. के विकास के लिए किया जा सकेगा।
- (viii) प्राधिकार के विभिन्न कार्यक्रमों को प्रोत्साहित करने की दृष्टि से विशेष व्याख्यान/सेमिनार/सम्मेलनों आदि में विख्यात राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय विद्वानों/शिक्षाविदों/विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकेगा। जहां कहीं और जब कभी अन्तरराष्ट्रीय विशेषज्ञ भारत के दौरे पर हो, उन्हें ऐसे प्रयोजनों के लिए आमंत्रित किया जा सकेगा और प्राधिकार उनके भोजन एवं आवासन सहित घरेलू यात्रा से संबंधित व्यय की पूर्ति करेगा।
- (ix) उपाध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सचिव निधि से किए गए खर्चा की रिपोर्ट प्रशासी विभाग को अग्रसारित करेगा।

- (4) अधिनियम के अधीन यथा उपबंधित, प्राधिकार के प्रशासनिक और अन्य कार्यों को पूरा करने के लिए राज्य सरकार प्रतिवर्ष बजटीय उपबंध/आवंटन प्राधिकार को करेगी। यह निधि प्राधिकार को प्रति वर्ष सहायता अनुदान के रूप में एकमुश्त उपलब्ध करायी जाएगी और नियम-30 में यथा उल्लिखित बैंक खाता के माध्यम से संचालित होगी।

28. वित्तीय शक्ति:-

- (1) प्राधिकार के दिन-प्रतिदिन के कार्यों एवं प्रशासन को चलाने के लिए सचिव, प्राधिकार की ओर से वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- (2) प्राधिकार में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन परिशिष्ट IV(ग) (i),(ii) के अनुसार होगा।
- (3) प्राधिकार की वैसी वित्तीय शक्तियाँ जो किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित न हो, वे अध्यक्ष में निहित होगी।
- (4) परिशिष्ट-(IV) में परिवर्तन करने की शक्ति प्राधिकार की होगी।

29. **वित्तीय लेखा विवरण तैयार करने का आधार:-** वित्तीय विवरण, लेखा के नकद आधार पर तथा भारतीय चार्टरित लेखाकर संस्थान द्वारा जारी प्रयोज्य लेखा मानकों के अनुसार तैयार किया जाएगा। प्राधिकार के वित्तीय अभिलेख और लेखा यथा विहित फोरम और रजिस्टर में संधारित किए जायेंगे।

30. **बैंक खाते:-** (1) प्राधिकार की निधि भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय अनुसूची में सूचीबद्ध अनुसूचित लोक क्षेत्र के वाणिज्यिक बैंक/बैंकों में रखी जाएगी। प्राधिकार का खाता दोहरे हस्ताक्षर पद्धति के माध्यम से संचालित किया जाएगा ।
- (2) परामर्शी सेवाओं से अर्जित आय प्राधिकार के पृथक बैंक खाता में जमा कराया जा सकेगा जिसका उपयोग उपाध्यक्ष द्वारा प्राधिकार के अनुरक्षण और विकास में किया जाएगा।

अंकेक्षण

31. **लेखा अंकेक्षण:-** प्राधिकार में दो प्रकार का अंकेक्षण होगा - आंतरिक/प्रबंधन एवं बाह्य ।

- (1) **आंतरिक अंकेक्षण/प्रबंधन अंकेक्षण:-** आंतरिक/प्रबंधन अंकेक्षण का प्रयोजन यह अवधारित करना होता है कि यथा विकसित आंतरिक नियंत्रण तंत्र सहित वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था प्रभावी ढंग से कार्य कर रही है या नहीं और उन क्षेत्रों को चिन्हित करना जहां सुधार की तथा दक्षता में वृद्धि करने की गुंजाइश हो । आंतरिक/प्रबंधन अंकेक्षण या तो प्राधिकार द्वारा स्वयं किया जाएगा या बाह्य व्यवस्था के माध्यम से ।
- (2) **बाह्य अंकेक्षण:-** प्राधिकार के लेखा का बाह्य सांविधिक अंकेक्षण कराया जाएगा । बाह्य अंकेक्षण इस आशय का प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा कि वित्तीय वर्ष के अंत में वित्तीय स्थिति का तथा उस तारीख को समाप्त हुए वर्ष के संबंधित संचालनों के प्राधिकार का वित्तीय विवरण सही और सच्ची स्थिति का द्योतक है या नहीं। राज्य सरकार को अंकेक्षित वित्तीय विवरण प्रस्तुत करने के प्रयोजनार्थ बाह्य अंकेक्षण चार्टरित लेखाकार के फर्म द्वारा किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, नियंत्रक-महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के अधीन पूरक अंकेक्षण भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक राज्य के महालेखाकार के माध्यम से कर सकेगा।

भाग-IV

32. **सूचना नीति:-** प्राधिकार की सूचना नीति सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों के अनुरूप होगी ताकि इसके कार्य में आवश्यक अंतस्थ पारदर्शिता और उत्तरदायित्व हो। अपेक्षित सूचना जन सामान्य की दृष्टि में लाने के लिए प्राधिकार अपना वेबसाइट बनाएगा ।
33. **प्रकीर्ण:-**
- 1 अधिनियम तथा उसके अधीन बनाई गई नियमावली में प्रतिष्ठापित दायित्वों को पूरा करने हेतु ली जाने वाली स्कीमों/परियोजनाओं/अनिवार्य शोध अध्ययनों के लिए प्रख्यात व्यक्तियों/विशेषज्ञों/विद्वानों आदि सहित शैक्षणिक/व्यवसायिक संस्थानों/संगठनों के साथ प्राधिकार समझौता-ज्ञापन कर सकेगा ।
 - 2 प्राधिकार, आपदा प्रबंधन के क्षेत्र में तथा संबंधित क्षेत्रों में कार्यरत प्रतिष्ठित संस्थानों/ संगठनों, यथा-राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकार, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन संस्थान, संयुक्त राष्ट्र संघ, विश्व बैंक, एशिया विकास बैंक, यू.एन.डी.पी., यूनिसेफ आदि के साथ जुड़ाव स्थापित करने के साथ-साथ प्राधिकार के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए ऐसे संस्थानों, संगठनों के साथ प्राधिकार समझौता-ज्ञापन कर सकेगा।
 - 3 आपदा प्रबंधन की योजनाओं और नीतियों के प्रभावकारी कार्यान्वयन के लिए प्राधिकार आपदा प्रबंधन विभाग तथा सरकार के अन्य विभागों के साथ-साथ जिला आपदा प्रबंधन प्राधिकार के निकट संपर्क में कार्य करेगा ।
 - 4 सरकार द्वारा समय-समय पर अनुदानों के व्यय की बाबत यथा अधिरोपित वित्तीय अनुशासन के अधीन, किसी प्रकार व्युत्पन्न प्राधिकार की आय एवं संपत्ति का उपयोग प्राधिकार के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने और पूरा करने में किया जाएगा ।
 - 5 प्राधिकार के परिसमापन या विघटन किए जाने पर ऋणों और दायित्वों की पुष्टि कर लेने के बाद यदि प्राधिकार के उद्देश्यों के सुसंगत किसी प्रकार की कोई संपत्ति बची रहती हो तो उसके साथ सरकार अवधारित ऐसी रीति से व्यवहार किया जायेगा।
34. **विनियम बनाने की शक्तियाँ:**
- 1 लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्राधिकार समुचित विनियमों को बना सकेगा ।

परिशिष्ट-1(क)**1. प्राकृतिक आपदा प्रभाग की भूमिका और कृत्य:-**

- झारखण्ड में परिसंकट तथा अपनी सुरक्षा लोग कैसे कर सकते हैं, इसके बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।
- पूर्व कार्रवाई करने के प्रति पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को संवेदनशील बनाना ताकि परिसंकट का प्रभाव न्यूनतम किया जा सके।
- ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों में विद्यालयों और अस्पतालों/औषधालयों की सुरक्षा के प्रति ध्यान केन्द्रित कर तथा उसके लिए उपाय करना।
- नगर निगम, नगरपालिका परिषदों और नगर पंचायतों की भवन उपविधियों में उपांतरण पुनर्स्थापित करना तथा उपविधियों के प्रभावी प्रवर्तन के लिए उन्हें सशक्त बनाना।
- प्राकृतिक आपदाओं के घटित होने के संबंध में जिला पंचायतों और ग्राम सभाओं को संवेदनशील बनाना तथा सशक्त करना एवं उनके आवासीय मकानों की व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए साधारण दिशा-निर्देश उपलब्ध कराना।
- यह सुनिश्चित करना कि नए निर्माण की रूप-रेखा आपदा रोधी हो और अच्छी गुणवत्ता वाली सामग्री एवं प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जाए।
- विभिन्न प्रकार की प्राकृतिक आपदाओं के अंतर्गत विद्यमान विनिर्माणों, मुख्यतः भवनों, पुलों, बांधो आदि की सुरक्षा का मूल्यांकन करना तथा उनमें जुड़नार लगाने (रिट्रोफिटिंग) का तरीका विकसित करना ताकि संपूर्ण विध्वंस या गंभीर क्षति से सुरक्षा प्रदान की जा सके।
- आपदा जोखिम में कमी सहित उपयुक्त आपदा प्रबंधन के लिए आपदाओं की छद्मरूपी घटनाओं में क्षति का परिदृश्य बनाने की अपेक्षा होगी।
- सभी प्राकृतिक परिसंकटों के प्रभाव का शमन करने के लिए विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) के क्षमता निर्माण में सहायता करना।
- एन०डी०एम०ए० द्वारा जारी सुसंगत दिशा-निर्देशों को प्रसारित करना तथा उनके लिए कदम उठाना।
- जहां कहीं आवश्यक हो, शहरी स्थानीय निकायों की भवन उपविधियों में उपयुक्त उपांतरणों को पुनर्स्थापित करना और तदनुसार उन्हें कार्यान्वित करना।

परिशिष्ट-1(ख)**2. पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (ज०प०अ०) प्रभाग की भूमिका एवं कृत्य:-**

- पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन से संबंधित उभरती विचारधारा एवं सुसंगत विषयों के प्रति जागरूकता लाना।
- झारखण्ड की वर्तमान और भावी अर्थव्यवस्था की चुनौतियों को रेखांकित करना।
- जलवायु से संबंधित समस्याओं का सुव्यवस्थित निरूपण विकसित और प्रदर्शित करना तथा कम लागत वाले उपायों की रूप रेखा तैयार करना।

- क्षमता निर्माण के लिए विभिन्न पणधारकों, यथा सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों में सरकारी पदाधिकारियों को संवेदनशील बनाना।
- क्षमता निर्माण के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा अन्य उपक्रमों, गैर सरकारी संगठनों, सिविल सोसाइटी आदि में कार्मिकों को संवेदनशील बनाना।
- झारखण्ड में पारिस्थितिकी और जलवायु परिवर्तन अनुकूलन के सुसंगत विषयों का अध्ययन करना।
- शैक्षणिक पाठ्यक्रमों में सुसंगत विषयों के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- झारखण्ड में बार-बार होने वाली सुखाड़ की स्थितियों का विश्लेषण करना और अनुकूलन उपायों के लिए जलवायु परिवर्तन के रूझानों और पर्याप्त रणनीतियों को ध्यान में रखते हुए उनके शमन के लिए संभावित उपायों की योजना बनाना।

परिशिष्ट-1(ग)

3. मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग की भूमिका और कृत्य : विभिन्न परिसंकटों (प्राकृतिक और मानव) के शमन एवं तत्परता के लिए निम्नलिखित क्रियाकलाप किए जायेंगे:-

- क्षमता निर्माण करना, विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) का लक्ष्यांकन प्रथमतः सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के सरकारी पदाधिकारियों की क्षमता निर्माण के लिए लक्ष्यांकित किया जाएगा।
- वास्तुविदों, अभियंताओं, चिकित्सकों, शिक्षाविदों, उद्योगपतियों, विनिर्माताओं और संविदाकारों आदि से सम्पर्क साधना ताकि दोषपूर्णता मूल्यांकन, जोखिम विश्लेषण और आपदा प्रबंधन के विभिन्न घटकों में शिक्षा एवं प्रशिक्षण दिया जा सके।
- वांछित फलाफल की प्राप्ति के लिए समुचित रणनीति तैयार करना।
- विभिन्न स्तरों पर लोगों को समुचित शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए आवश्यक पाठ्यक्रम तैयार करना।
- प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के लिए सांस्थिक सुविधाएं सृजित करने में और शैक्षणिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों को कार्यान्वित करने में सहायता करना।
- न केवल पूर्व से कार्यरत सभी पदधारकों को प्रशिक्षण देना बल्कि सरकार, विभिन्न उपक्रमों या गैर सरकारी संगठनों के अधीन सेवा में आने वालों को भी निरंतर प्रशिक्षित करना।

परिशिष्ट-1(घ)

4. मानव प्रेरित आपदा प्रभाग की भूमिका और कृत्य:-

- झारखण्ड में परिसंकट तथा अपनी सुरक्षा, लोग कैसे कर सकते हैं, इसके बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।
- पूर्व कार्रवाई करने के प्रति पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को संवेदनशील बनाना ताकि परिसंकट का प्रभाव न्यूनतम किया जा सके।

- ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के विद्यालयों और अस्पतालों/औषधालयों की सुरक्षा के प्रति ध्यान केन्द्रित करना।
- नगर निगम, नगरपालिका परिषदों और नगर पंचायतों की भवन उपविधियों में उपान्तरण पुनःस्थापित करना तथा उपविधियों के प्रभावी प्रवर्तन के लिए उन्हें सशक्त बनाना।
- मानव प्रेरित आपदाओं के घटित होने के संबंध में जिला पंचायतों और ग्राम सभाओं को संवेदनशील बनाना तथा सशक्त करना तथा उनके आवासीय/शासकीय मकानों की व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए सामान्य दिशा निर्देश उपलब्ध करना।
- विश्लेषण और योजना बनाने के लिए क्षद्वमरूपी स्थिति (Simulated Condition) के अधीन क्षति के परिदृश्य सृजित और विकसित करना।
- सभी मानव प्रेरित परिसंकटों के प्रभाव का शमन करने के लिए विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को क्षमता निर्माण में सहायता करना।
- एन.डी.एम.ए. द्वारा जारी सुसंगत दिशा-निर्देशों को प्रसारित करना और राज्य में उनके कार्यान्वयन के लिए कदम उठाना।

परिशिष्ट-1(ड)

5. प्रशासन और वित्त प्रभाग की भूमिका और कृत्य:-

- दैनंदिन प्रशासन/स्थापना और वित्त से संबंधित विषयों को कार्यान्वित करना।
- प्राधिकार के प्रशासनिक और वित्तीय कार्यकलाप में सुधार के उपाय करना।

परिशिष्ट- II

झारखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार में सांविधिक पद

क्र. सं.	पदनाम	पदों की संख्या	स्वरूप	परिलब्धियाँ	अर्हता
1	2	3	4	5	6
1.	अध्यक्ष	01	सांविधिक	लागू नहीं	राज्य के मुख्यमंत्री पदेन
2.	उपाध्यक्ष	-	सांविधिक	-	विभागीय मंत्री अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकार के एक सदस्य को उपाध्यक्ष के रूप में नाम निर्दिष्ट किया जा सकेगा।
3.	सदस्य	06	सांविधिक	गैर सरकारी सदस्यों का मानदेय अलग से निर्धारित किया जायेगा।	(i) माननीय मुख्यमंत्री द्वारा सहाय्य/पुनर्वास/विस्थापन/जलवायु परिवर्तन अनुकूलन/ आपदा प्रबंधन जैसे सम्बद्ध क्षेत्रों में न्यूनतम 03 (तीन) वर्षों का प्रशासनिक कार्यानुभव रहा हो, वैसे 02 (दो) व्यक्तियों का मनोनयन किया जायेगा। (ii) माननीय मुख्यमंत्री द्वारा अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव स्तर के 04 (चार) पदाधिकारियों का मनोनयन किया जायेगा।
4.	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	01	सांविधिक	लागू नहीं	राज्य का मुख्य सचिव- प्राधिकार की राज्य कार्यकारिणी समिति का पदेन अध्यक्ष और तदनुसार मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी।

परिशिष्ट- III

राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकार हेतु सृजित किये जानेवाले पद

कोटि	पदनाम	पद संख्या	प्रकृति	परिलब्धियाँ	अर्हता
1	2	3	4	5	6
क	सचिव	01	पदस्थापन	123100-215900 (Level-13)	भा.प्र.से. के विशेष सचिव स्तर के पदाधिकारी।
क	संयुक्त सचिव	01	पदस्थापन	123100-215900 (Level-13)	झारखण्ड सचिवालय सेवा संवर्ग।
क	उप सचिव	01	पदस्थापन	78800-209200 (Level-12)	झारखण्ड सचिवालय सेवा संवर्ग।
क	अवर सचिव	02	पदस्थापन	67700-208700 (Level-11)	झारखण्ड सचिवालय सेवा संवर्ग।
ख	प्रशाखा पदाधिकारी	04	पदस्थापन	47600-151100 (Level-8)	झारखण्ड सचिवालय सेवा संवर्ग।
ख	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	08	पदस्थापन	44900-142400 (Level-7)	झारखण्ड सचिवालय सेवा संवर्ग।
ख	वरीय सचिवालय सहायक	03	पदस्थापन	25500-81100 (Level-4)	झारखण्ड सचिवालय लिपिकीय सेवा संवर्ग।
ग	कनीय सचिवालय सहायक	03	पदस्थापन	19900-63200 (Level-2)	झारखण्ड सचिवालय लिपिकीय सेवा संवर्ग।
ग	आशुलिपिक	06	पदस्थापन	25500-81100 (Level-4)	झारखण्ड सचिवालय आशुलिपिक सेवा संवर्ग।
क	वित्तीय सलाहकार	01	प्रतिनियुक्ति/संविदा	वेतनमान के समान/ योजना-सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) के संकल्प सं.-1243, दिनांक- 28.04.2016 के अनुसार	झारखण्ड वित्त सेवा का पदाधिकारी या इसी सेवा से सेवानिवृत्त पदाधिकारी।
ख	सलाहकार/ परियोजना पदाधिकारी 1. पर्यावरण और ज.प.अ. 2. प्राकृतिक आपदा	04	प्रतिनियुक्ति/संविदा	53100-167800 (Level-9)/ संविदा राशि का निर्धारण योजना-सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) द्वारा निर्गत	अभियंत्रण/भूविज्ञान/कृषि/प्राकृतिक विज्ञान/समाज विज्ञान/आपदा प्रबंधन जैसे संबद्ध क्षेत्र में स्नातकोत्तर की डिग्री। • संबद्ध क्षेत्र में न्यूनतम पाँच वर्षों का कार्यानुभव। • सैन्य बल/अर्द्ध सैन्य

	3.मानव प्रेरित आपदा 4. मा.स.वि., सी.बी. और प्रशिक्षण			संकल्प/परिपत्र के अनुसार	बल/सामान्य प्रशासन/राज्य पुलिस/अग्निशमन सेवाओं आदि में अनुभव अतिरिक्त योग्यता मानी जायेगी।
ख	परियोजना सहायक/ शोध सहायक (एसोसिएट)	04	प्रतिनियु क्ति/संवि दा	35400-112400 (Level-6)/ संविदा राशि का निर्धारण योजना-सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) द्वारा निर्गत संकल्प/परिपत्र के अनुसार	1. अभियांत्रिकी/समाज/प्राकृतिक / भूविज्ञान/कृषि विज्ञान/आपदा प्रबंधन में विश्वविद्यालय डिग्री/समतुल्य या व्यावसायिक संस्थान यथा-व्यापार प्रबंधन/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/चारटर्ड एकाउंटेंट/जनसंचार/आपदा प्रबंधन इत्यादि से स्नातकोत्तर डिग्री।
क	तकनीकी सलाहकार	01	प्रतिनियु क्ति/संवि दा	53100-167800 (Level-9)/ संविदा राशि का निर्धारण योजना-सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) द्वारा निर्गत संकल्प/परिपत्र के अनुसार	भवन निर्माण विभाग/पथ निर्माण विभाग/जल संसाधन विभाग के संवर्ग से झारखण्ड अभियंत्रण सेवा का। या संविदा हेतु सलाहकार (तकनीकी) के लिए न्यूनतम पाँच वर्षों का क्षेत्रीय/व्यावसायिक अनुभव।
ख	तकनीकी सहायक	02	प्रतिनियु क्ति/संवि दा	35400-112400 (Level-6)/ संविदा राशि का निर्धारण योजना- सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) द्वारा निर्गत संकल्प/परिपत्र के अनुसार	पाँच वर्षों के अनुभव के साथ एम0सी0ए0 एवं सात वर्षों के अनुभव के साथ बी0सी0ए0।
ख	सहायक जन संपर्क पदाधिकारी	01	प्रतिनियु क्ति/संवि दा	35400-112400 (Level-6)/ संविदा राशि का निर्धारण योजना- सह- वित्त विभाग (वित्त प्रभाग) द्वारा	जन संचार में स्नातकोत्तर की डिग्री/समकक्ष अर्हता के साथ कम से कम एक वर्ष का अनुभव।

				निर्गत संकल्प/परिपत्र के अनुसार	
घ	कम्प्यूटर आपरेटर	06	बाह्य स्रोत	राज्य सरकार	प्रवेशिकोत्तीर्ण ।
घ	चालक (ड्राइवर)	04	बाह्य स्रोत	द्वारा घोषित या	प्रवेशिकोत्तीर्ण ।
घ	आदेशपाल	08	बाह्य स्रोत	मानक एजेंसियों के	प्रवेशिकोत्तीर्ण ।
घ	झाडुकश	01	बाह्य स्रोत	प्रावधानानुसार निर्धारित मासिक मानदेय।	प्रवेशिकोत्तीर्ण ।
घ	रक्षक (गार्ड)	05	प्रतिनियु क्त	सरकार द्वारा निर्धारित दैनिक मानदेय	गृह रक्षावाहिनी (स्वयंसेवक) संवर्ग।

टिप्पणी :

- कोटि ख, ग और घ वाले पदों में आवश्यकतानुसार एवं कार्य की अपेक्षानुसार मानव संसाधन सेवा हेतु बाह्य निजी एजेंसियों से कर्मी लेने के लिए सचिव सक्षम होंगे।
- दर्शाया गया वेतन अधिकतम सीमा है। किसी मामला विशेष में यदि ऐसा करना अपेक्षित हो तो उपाध्यक्ष निम्नस्तर पैकेज का विनिश्चय कर सकेगा।
- प्रतिनियुक्त वाले कर्मचारी अपने अंतिम आहरित वेतन के साथ यथा अनुमान्य प्रतिनियुक्ति भत्ता प्राप्त करेंगे।

परिशिष्ट-IV(क)

प्राधिकार में प्रशासनिक शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र.सं.	विषय	सक्षम प्राधिकारी
1	पत्राचार-	संबंधित विषय से संबद्ध प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव।
	(i) नैतिक (रूटीन) स्वरूपी, जहां मात्र जानकारी उपलब्ध करानी हो।	
	(ii) कम महत्वपूर्ण मामले।	संबंधित विषय से संबद्ध उप सचिव/संयुक्त सचिव
	(iii) महत्वपूर्ण मामले।	सचिव
	(iv) अति महत्वपूर्ण मामले और भारत सरकार, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकार आदि से प्राप्त पत्र।	उपाध्यक्ष {अति महत्वपूर्ण पत्रों की प्रति अध्यक्ष (मुख्य मंत्री) तथा मु.का.पदा. (मुख्य सचिव) को आवश्यकतानुसार भेजा जाएगा।}
2	अधिनियम/नियमावली/विनियमों/उपविधियों के अधीन सदस्यों को नामनिर्दिष्ट करने और समिति गठन की शक्ति	उपाध्यक्ष द्वारा विचार कर लिए जाने के बाद, मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्यमंत्री
3	(i) जहां अधिनियम/नियमावली/विनियमों/उपविधियों के अधीन अभ्यावेदन सुनने के लिए प्राधिकारी परिभाषित न हो और शक्ति सरकार में निहित हो।	सचिव
	(ii) जहां अधिनियम/नियमावली/विनियमों/उपविधियों के अधीन औपबंधिक अपील और अभ्यावेदन सुनने के लिए प्राधिकारी परिभाषित न हो तथा शक्ति सरकार में निहित हो।	सचिव, जहां स्वयं सचिव ने आदेश पारित न किया हो, किन्तु जहां सचिव ने आदेश पारित किया हो वहां अपील सुनने की शक्ति उपाध्यक्ष को होगी।
4	जारी स्कीमों तथा उसमें संविदा के सृजित पदों का अवधि विस्तार	उपाध्यक्ष
5	प्राधिकार में कार्य वितरण	
	(i) क और ख कोटि के पदाधिकारियों के बीच	उपाध्यक्ष
	(ii) ग और घ कोटि के कर्मियों के बीच	सचिव
6	पदाधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण	
	(i) देश के भीतर अल्पकालिक प्रशिक्षण (एक माह तक की अवधि)	सचिव
	(ii) देश के भीतर दीर्घकालिक प्रशिक्षण (एक माह से अधिक की अवधि का)	उपाध्यक्ष
	(iii) सभी कोटि का अनिवार्य प्रशिक्षण	सचिव
	(iv) विदेश में कर्मियों का प्रशिक्षण और	मुख्यमंत्री

	कार्यशाला में भाग लेना (जहां व्यय की पूर्ति, आंतरिक व्यय को छोड़कर, बाह्य स्रोतों की होती हो) (v) विदेश में कार्मिकों का प्रशिक्षण और कार्यशाला में भाग लेना (जहां राज्य सरकार को आंतरिक व्यय के साथ-साथ व्यय को अंशतः या पूर्णतः पूरा करना हो) (vi) देश या विदेश में अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों का प्रशिक्षण और भाग लेना (vii) विदेश यात्रा (अपने खर्चे पर)	मुख्यमंत्री (मुख्य सचिव के माध्यम से) मुख्यमंत्री (मुख्य सचिव के माध्यम से) उपाध्यक्ष
7	पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एन.ओ.सी.) जारी करना	क और ख कोटि के कर्मचारियों के मामले में सचिव ग और घ कोटि के कर्मचारियों के मामले में स्थापना का प्रभारी संयुक्त सचिव
8	विदेश सेवा के लिए अभ्यावेदन	क और ख कोटि के कर्मचारियों के मामले में सचिव ग और घ कोटि के कर्मचारियों के मामले में स्थापना का प्रभारी संयुक्त सचिव

परिशिष्ट- IV(ख)

प्राधिकार में स्थापना की बाबत शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र.सं.	विषय	सक्षम प्राधिकारी
1	आकस्मिक और प्रतिबंधित छुट्टी की स्वीकृति	अव्यवहित वरिष्ठ पदाधिकारी जिसके अधीन कर्मचारी कार्य कर रहा हो।
2	आकस्मिक और प्रतिबंधित छुट्टी से भिन्न (अध्ययन छुट्टी छोड़कर) (i) क और ख कोटि के लिए (ii) ग और घ कोटि के लिए	संयुक्त सचिव उपाध्यक्ष सचिव
3	अध्ययन छुट्टी	स्थापित नियम के अनुसार

परिशिष्ट-IV(ग)(i)

प्राधिकार में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र.सं.	विषय	स्वीकृत करने का सक्षम प्राधिकारी
1	प्राधिकार के बजट का अनुमोदन	प्राधिकार
2	चालू स्कीमों का अवधि विस्तार	परियोजना और स्कीम समिति के माध्यम से उपाध्यक्ष
3	(i) ढाई करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति (ii) ढाई करोड़ रुपये से उपर और दस करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति (iii) दस करोड़ रुपये से उपर और 20 करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति (iv) बीस करोड़ रुपये से उपर की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति	सचिव (प्राधिकार की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) उपाध्यक्ष (प्राधिकार की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) विभागीय मंत्री के अनुमोदन के बाद वित्त मंत्री (प्राधिकार की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) वही
4	(i) स्कीमों का स्वीकृत्यादेश (ii) स्कीमों के आवंटन आदेश पर हस्ताक्षर का स्तर	सचिव संयुक्त सचिव
5	कार्यालय की आकस्मिकता की स्वीकृति	सचिव/संयुक्त सचिव
6	सा.भ.नि. से अग्रिम (स्थाई/अस्थाई) निकासी की स्वीकृति	सचिव
7	परिवहन भत्ता की स्वीकृति	सचिव
8	वाहन मरम्मत की स्वीकृति	संयुक्त सचिव (बजट उपबंध के अध्यक्षीन)
9	अंकेक्षण आपत्ति का निपटान	सचिव (महत्वपूर्ण नीतिगत मामलों में उपाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्)

परिशिष्ट-IV(ग)(ii)

प्राधिकार में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र. सं.	व्यय के प्रकार/अनुमोदन	स्वीकृति परिसीमा	निविदा प्रक्रिया	स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकार
1	झारखण्ड वित्त नियमावली के विनियम 124 के अधीन यथा परिभाषित माल का सभी उपापन	(i) 15,000/- (पन्द्रह हजार) रु. तक (ii) 15,000/-से 10,00,000/- (दस	झारखण्ड वित्त नियमावली की नियम संख्या 235, 235(क), 241 एवं अन्य प्रभावी प्रावधानों के अनुसार -तथैव-	संयुक्त सचिव सचिव

		लाख) रु. तक (iii) 10 लाख रु. से एक करोड़ रुपये तक (iv) 1 करोड़ से अधिक	-तथैव- -तथैव-	उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष के अधीन समिति जिसमें सचिव, वरीय सलाहकार (तकनीकी) और वित्तीय सलाहकार होगा।
2	प्रशासनिक/शासकीय व्यय के लिए अनुमोदन	(i) 25,00,000/- (पच्चीस लाख) रु. तक (ii) 25,00,000/- (पच्चीस लाख) रु. से अधिक (iii) 25 लाख रु. तक के प्राक्कलित लागत वाले कार्य/ सेवाओं के लिए प्राधिकार के समग्र हित के संदर्भ में एकल स्रोत चयन (iv) 25 लाख रु. तक के प्राक्कलित लागत वाले कार्य/ सेवाओं के लिए प्राधिकार के समग्र हित के संदर्भ में एकल स्रोत चयन	झारखण्ड वित्त नियमावली की नियम संख्या 235, 235(क), 241 एवं अन्य प्रभावी प्रावधानों के अनुसार -तथैव- -तथैव- -तथैव-	सचिव उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष के अधीन समिति उपाध्यक्ष के अधीन समिति
3	प्रतिकर पैकेज की स्वीकृति सहित संविदात्मक कर्मचारियों की सेवा लेना	(i) कोटि क और ख के कर्मचारियों के लिए (ii) कोटि ग एवं घ के कर्मियों के लिए	झारखण्ड वित्त नियमावली की नियम संख्या 235, 235(क), 241 एवं अन्य प्रभावी प्रावधानों के अनुसार -तथैव-	उपाध्यक्ष चयन समिति को संपूर्ण शक्तियाँ परन्तु, संविदा एक बार में 12 माह से अनधिक अवधि के लिए होगी। प्राधिकार द्वारा अनुमोदित प्रतिकर पैकेज के अध्यक्षीन सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ परन्तु संविदा एक बार में 12 माह से अनधिक अवधि के लिए होगी।

4	प्राधिकार द्वारा अनुमोदित योजना के अनुसरण में सभी संबंधित क्रियाकलाप, यथा, विज्ञापन शुल्क, संविदाकारों को अग्रिम, अग्रधन का/प्रतिभूति जमा का प्रतिसंदाय, मील भाड़ा शुल्क, डेमरेज, उपस्कर (फर्नीचर) एवं फिक्सचर (सीमा के अन्तर्गत), लेखन सामग्री सवारी, विद्युत एवं जलापूर्ति प्रभार, बीमा, विधि विषयक प्रभार, डाक शुल्क, दूरभाष, फैक्स, उपकरण की मरम्मत एवं रख-रखाव, भाड़ेपर टैक्सी लेना, अंकेक्षण, सभी प्रशिक्षण, संसाधकों को यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता/मानदेय का भुगतान, प्राधिकार के कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता, प्रलेखन से संबंधित भुगतान इत्यादि।	सभी प्रकार के	सचिव द्वारा यथा विनिश्चित एवं व्यय के स्वरूप के आधार पर स्थानीय/राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन	सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ
5	प्राधिकार द्वारा अनुमोदित योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए निधियों की विमुक्ति	सभी प्रकार के	अनपेक्षित	सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ
6	डिजिटल और एनालाग हस्तकों, पत्रिकाओं (सूचना प्रावैधिकी से संबंधित सहित) सहित पुस्तकों का क्रय	20 लाख रुपये तक		सचिव

7	(i) गृह व्यवस्था/संरक्षण (ii) परिवहन (iii) सुरक्षा (iv) डेटा आपरेटर्स (v) संदेशवाहक सेवाएं (vi) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी आदि की सेवाएं बाहर से लेना	सम्पूर्ण शक्तियाँ		सचिव
---	---	-------------------	--	------

- पदधारकों की वित्तीय शक्तियों का पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण प्राधिकार कर सकेगा तथा उस पर सरकार का अनुमोदन आवश्यक होगा।
35. उक्त प्रस्ताव पर विभागीय संलेख ज्ञापांक-989(अनु.) दिनांक-20.05.2020 के क्रम में मंत्रिपरिषद् की बैठक दिनांक-17.06.2020 को मद संख्या-22 के रूप में स्वीकृति दी गई है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

अमिताभ कौशल,
सरकार के सचिव
