प्रेषण समिति 26/11/15

493/ 4.12.15

झारखण्ड सरकार

सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग

"झारखण्ड संवाद" का गठन एवं संचालन प्रक्रिया नियमावली

संकल्प

1. संस्था का नाम – **"झारखण्ड संवाद"**

2. संस्था का कार्यालय – सूचना भवन, मेयर्स रोड, रांची।

3. संस्था का कार्यक्षेत्र – भारतवर्ष होगा।

4. संस्था का उद्देश्य

i) झारखंड राज्य के सभी विभागों के लिए पत्रिका, पुस्तिका, लीफलेट, पम्पलेट, फोल्डर इत्यादि को मुद्रित कराना एवं संबंधित विभागों/बोर्ड/निगमों/उपक्रमों आदि को हस्तगत कराना

ii) झारखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों/बोर्ड/निगमों/उपक्रमों आदि से प्राप्त निविदा/संदेश/उपलब्धि आदि को संचार के सभी माध्यमों से प्रसारित कराना एवं भुगतान करना।

5. उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए ऐसे समस्त कार्य करना जो वांछनीय, आवश्यक अथवा सहयोगी हो।

6. संस्था का गठन एवं सदस्यता –

संस्था का गठन निम्नवत होगा –

i) मुख्यमंत्री – पदेन सदस्य–सह–अध्यक्ष

ii) विभागीय मंत्री – पदेन सदस्य–सह–कार्यकारी–अध्यक्ष

iii) प्रधान सचिव/सचिव, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य–सह–उपाध्यक्ष

iv) मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव – पदेन सदस्य

v) प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग (अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी उप सचिव से अन्यून) – पदेन सदस्य

vi) प्रधान सचिव/सचिव, गृह विभाग (अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी उप सचिव से अन्यून) – पदेन सदस्य

vii) प्रधान सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी उप सचिव से अन्यून) – पदेन सदस्य

viii) प्रधान सचिव/सचिव, पर्यटन विभाग (अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी उप सचिव/संयुक्त निदेशक से अन्यून) – पदेन सदस्य

ix) प्रधान सचिव/सचिव, उद्योग विभाग (अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी उप सचिव/संयुक्त निदेशक से अन्यून) – पदेन सदस्य

x) निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य

xi) अपर निदेशक–सह–मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य

xii) अपर निदेशक, विज्ञापन एवं निर्गम, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य

xiii) संयुक्त निदेशक, प्रशासन, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य

xiv) संयुक्त निदेशक, प्रेस, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य

xv) संयुक्त निदेशक, विज्ञापन, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग – पदेन सदस्य–सह–सचिव

7. आमंत्रित सदस्य – संस्था की प्रबंधकारिणी समिति (जिसका उल्लेख बाद में किया गया है) किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को उस समय के लिए, जब भी वह उचित समझे अस्थायी सदस्य बना सकती है। ऐसे सदस्य साधारण/प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में भाग ले सकते हैं, परंतु उनको मत देने का अधिकार नहीं होगा।

8. संस्था कार्यालय में पंजी का संधारण – संस्था कार्यालय में निम्नांकित पंजी धारित किए जाएँगे, जो किसी भी सदस्य के अवलोकन के लिए उपलब्ध रहेंगी :–

i) सदस्यता पंजी

ii) कार्यवाही पंजी

iii) लेखा कार्य से संबंधित विभिन्न पंजी

9. साधारण सभा – नियम (6) में वर्णित संस्था के सभी सदस्य संस्था के साधारण सभा के सदस्य होंगे।

10. साधारण सभा की बैठक

i) साधारण सभा की बैठक, साधारण सभा के अध्यक्ष/प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष की सहमति से निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर आहूत की जा सकेगी। साधारण सभा की सूचना सभी सदस्यों को ससमय दी जाएगी।

ii) वर्ष में कम से कम एक बैठक बुलाना आवश्यक होगा, जिसे वार्षिक बैठक कहा जायेगा।

iii) साधारण सभा की बैठक हेतु कुल सदस्यों की संख्या का 2/3 सदस्यों का उपस्थित होना आवश्यक होगा।

iv) साधारण सभा के सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों के द्वारा बहुमत से लिए जाएँगें। साधारण सभा में अध्यक्ष को छोड़कर अन्य सभी सदस्य किसी प्रस्ताव पर मतदान करेंगे। बराबर–बराबर मतदान की स्थिति में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।

v) साधारण सभा की सभी कार्यवाहियों को लिपिबद्ध किया जायेगा तथा अध्यक्ष की सहमति के उपरांत मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के द्वारा निर्गत किया जायेगा।

11. साधारण सभा तथा उसके अधिकार एवं कर्त्तव्य

उपर्युक्त कंडिका (6) में वर्णित संस्था के सभी सदस्य संस्था के साधारण सभा के सदस्य होंगे। साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं –

i) संस्था का प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना।

ii) संस्था की नीतियों एवं कार्यों की प्रगति पर विचार करना तथा उसके उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक आदेश पारित करना।

iii) वार्षिक लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा करना और उन्हें स्वीकृत करना।

iv) संस्था का बजट पारित करना।

v) अन्य ऐसे सभी विषयों पर विचार करना एवं निर्णय लेना जो प्रबंधकारिणी समिति द्वारा साधारण सभा के लिए विचारार्थ प्रस्तुत किए जाएँ।

vi) निम्नांकित तीन सदस्यों का कार्यकारिणी समिति गठित करना –

(i) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	– अपर निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग।
(ii) उप मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	– संयुक्त निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग
(iii) कोषाध्यक्ष	–सहायक निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग

12. **कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल** – कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्षों का होगा। कार्यकाल पूरा होने के उपरांत जब तक नयी समिति का गठन किन्हीं कारणों से नहीं हो पाता है तब तक पूर्व की कार्यकारिणी समिति कार्य करती रहेगी किन्तु, उसकी अवधि 6 माह से अधिक की नहीं होगी तथा विस्तारित अवधि का अनुमोदन साधारण सभा से कराना अनिवार्य होगा। कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में से किसी एक अथवा एक से अधिक सदस्यों की सदस्यता समाप्त होने की स्थिति में कार्यकारिणी समिति का पुनर्गठन साधारण सभा के अनुमोदन से किया जाएगा।

13. **कार्यकारिणी समिति के अधिकार व कर्त्तव्य** –

(i) जिन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समिति का गठन हुआ है, उस उद्देश्य की पूर्ति हेतु सभी आवश्यक एवं नियमानुकूल प्रयास करना।

(ii) वित्तीय वर्ष के आय–व्यय का परीक्षित लेखा एवं प्रगति प्रतिवेदन प्रति वर्ष साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।

(iii) लेखा परीक्षण महालेखाकार से कराया जाएगा।

(iv) समिति एवं उनके अधीन संचालित संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन, भत्ते आदि का निर्धारण एवं भुगतान करना, संस्था को चल अचल सम्पत्ति पर लगने वाले कर आदि का भुगतान करना।

(v) समिति के संचालन हेतु बाह्य स्त्रोत से सेवा प्राप्त करना/निर्धारित दर पर दैनिक पारिश्रमिक पर कर्मी को रखना।

(vi) अन्य सभी आवश्यक कार्य करना, जो साधारण सभा द्वारा समय–समय पर सौंपे जाए।

(vii) संस्था की समस्त चल अचल संपत्ति की देखभाल।

(viii) संस्था के कार्यालय के संचालन/उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु नियमावली का गठन।

(x) लेखाओं का समुचित संधारण करना।

(xi) संस्था के दैनिक प्रशासन एवं कार्यकलाप की देख–रेख करना।

(xii) संस्था के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए यदि भवन की आवश्यकता होगी तो उसके लिए आवश्यक कार्रवाई करना।

(xiii) स्थापना सामग्रियों, कार्यालयोपयोगी आवश्यक सामग्री/उपस्कर की खरीद एवं अन्य आकस्मिक व्यय मंजूर करना।

(xiv) सामान्य सभा की बैठक के लिए सूचना निर्गत करना, सभा/बैठक का आयोजन एवं कार्यवाही तैयार करना।

(xv) संस्था के कार्मिकों पर नियंत्रण रखना।

(xvi) संस्था की ओर से वाद दायर करना एवं प्रतिरक्षा करना। समिति की ओर से दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने, वादों एवं अन्य विधिक कार्यवाहियों के दायर करने तथा प्रतिरक्षा करने के लिए मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी प्राधिकृत होगें।

(xvii) संस्था के बकायों की वसूली के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।

(xviii) रोकड़ पंजी को सत्यापित करना।

(xix) लाभ–हानि का लेखा तथा तुलना–पत्र तैयार करना।

(xx) आकस्मिक स्थिति में साधारण सभा की बैठक आमंत्रित करना।

14. संस्था का कोष

संस्था का कोष निम्न राशि से बनेगा –

(i) राज्य सरकार/विभाग से प्राप्त अनुदान।

(ii) विज्ञापनों के प्रकाशन से आय। (विभाग/बोर्ड/निगम/निकाय/के विज्ञापनों के प्रकाशन पर होने वाले व्यय से डी.ए.भी.पी. के मापदंड/दर निर्धारण समिति के अनुशंसा के अनुसार अभिश्रव की राशि से 15 प्रतिशत की कटौती की जायेगी। इसके लिये विभाग/बोर्ड/निगम/निकाय के द्वारा झारखण्ड संवाद को अलग से अतिरिक्त राशि देय नहीं होगा)

(iii) विभाग/बोर्ड/निगम इत्यादि के प्रकाशन संबंधी विभिन्न कार्यों पर होने वाले कुल व्यय(कर सहित) का 5 प्रतिशत अतिरिक्त राशि उनके द्वारा झारखण्ड संवाद को देय होगा।
(कटौती की जाने वाली राशि की समीक्षा साधारण सभा द्वारा समय–समय पर करते हुए राशि की बढ़ोतरी के संबंध में निर्णय लिया जा सकेगा)

15. संस्था द्वारा किया जाने वाला व्यय – नियम 14(ii) एवं 14 (iii) के अनुसार प्राप्त आय से साधारण सभा की अनुमति से व्यय किया जायेगा।

16. बैंक खाता – संस्था की समस्त निधि के संचालन हेतु कोषागार में पी० एल० खाता खोला जाएगा। धन का आहरण प्रबंधकारिणी समिति की स्वीकृति के उपरांत मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

17 उप मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को पाँच लाख रू०, मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को दस लाख रू०, प्रधान सचिव/सचिव–सह–उपाध्यक्ष को पच्चीस लाख रू० एवं उससे अधिक की राशि व्यय करने की शक्ति अध्यक्ष में निहित होगी।

18 कोषाध्यक्ष के पास आकस्मिक स्थिति में व्यय हेतु दो लाख रुपया नगद स्थायी अग्रिम राशि के रूप में रहेगा। आवश्यकता पडने पर साधारण सभा द्वारा इस राशि में बढोतरी की जा सकती है।

19. संस्था का लेखा

संस्था का लेखा प्रति वर्ष 31 मार्च को बन्द कर दिया जायेगा।

20. इस संस्था का निबंधन **"सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम"** के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।

21. संस्था पंजीकृत संस्था के रूप में कार्य करेगी तथा उसकी समस्त चल संपत्ति एवं अचल संपत्ति पर झारखण्ड सरकार का अधिकार होगा।

22. ऐसे सभी विषयों का निर्णय जिनकी इन नियमों में विशेष रूप से कोई व्यवस्था नहीं है, झारखण्ड सरकार के नियमों, व्यवस्था अथवा स्वीकृति के अनुसार किया जायेगा।

23. अन्य पद

संस्था के कार्य संचालन के लिए आवश्यक पदों का सृजन एवं नियुक्ति कार्यकारिणी समिति आवश्यकतानुसार करेगी।

24. अन्यान्य

वैसे सभी विषय वस्तु जिनका उल्लेख इस नियमावली में नहीं है, झारखण्ड विज्ञापन नियमावली 2015 द्वारा आच्छादित होंगे।

25. विघटन

संस्था का विघटन राज्य सरकार द्वारा अथवा साधारण सभा में कुल सदस्यों के 3/5 मत से किया जा सकेगा। विघटन की कार्यवाही **सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम** के प्रावधानों के अनुसार की जायेगी।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

26/11/2015

(संजय कुमार)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : सं०–वि०नि० –509/13 493/ **राँची, दिनांक :** 4.12. **2015।**

प्रतिलिपि : महालेखाकार, झारखण्ड, पो०–हिनू, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26/11/2015

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : सं०–वि०नि० –509/13 493/ **राँची, दिनांक :** 4.12. **2015।**

प्रतिलिपि : सरकार के सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/प्रमंडलीय आयुक्त/विभागाध्यक्ष/उपायुक्त/पुलिस अधीक्षक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26/11/2015

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : सं०–वि०नि० –509/13 493/ **राँची, दिनांक :** 4.12. **2015।**

प्रतिलिपि : सूचना एवं जन–सम्पर्क विभाग, झारखण्ड के मुख्यालय एवं क्षेत्र के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26/11/2015

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : सं०–वि०नि० –509 / 13 ..../ रॉंची, दिनांक :...................... 2015।

प्रतिलिपि : नोडल पदाधिकारी, ई–गजट, सूचना एवं जन–सम्पर्क विभाग, झारखण्ड, रॉंची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26/11/2015

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : सं०–वि०नि० –509 / 13 ..../ रॉंची, दिनांक :...................... 2015।

प्रतिलिपि : अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, झारखण्ड, रांची को झारखण्ड गजट के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

2. उनसे अनुरोध है कि प्रकाशित गजट की 1000 (एक हजार) अतिरिक्त प्रतियाँ सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, ऑड्रे हाउस, रांची को भेजने की कृपा करें।

26/11/2015

सरकार के प्रधान सचिव