

बिन्दु संख्या:-1

अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

राज्य सरकार के अधीन कार्यरत एवं सरकारी निकायों एवं निगमों में कार्यरत कर्मचारियों को कम व्यय पर त्वरित न्याय उपलब्ध कराने के उद्देश्य से वर्ष 1975 में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा अध्यादेश के माध्यम से लोक सेवा अधिकरण की स्थापना की गयी थी। यह अध्यादेश बादमें उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण अधिनियम, 1976 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। कालान्तर में विभिन्न लोक सेवकों के सेवा सम्बन्धी विवादों का कम व्यय पर गतिशील एवं प्रभावी निस्तारण हेतु कुल 05 अधिकरणों की स्थापना की गयी थी।

माननीय उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालय के परमादेशों के अनुपालन में लोक सेवा अधिकरण को केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अनुरूप प्रभावी एवं क्रियाशील न्यायिक संस्था बनाने हेतु राज्य सरकार द्वारा एकीकृत उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा अधिकरण की स्थापना 31 मार्च, 1993 को की गयी। पुर्नगठित अधिकरण को क्रियाशील बनाने के उद्देश्य से अध्यक्ष, उपाध्यक्ष (प्रशासनिक/न्यायिक) तथा सदस्यों (प्रशासनिक /न्यायिक) की नियुक्ति हुई।

पुर्नगठित अधिकरण में 10 पीठों का प्राविधान है। सेवा संबंधी विवादों की सुनवाई एकल पीठ एवं खण्ड पीठ द्वारा की जाती है। एकल पीठ में पीठासीन अधिकारी न्यायिक अथवा प्रशासनिक सदस्य हो सकते हैं। खण्ड पीठ में दो पीठासीन अधिकारी होते हैं एक न्यायिक सदस्य एक प्रशासनिक सदस्य। अधिकरण में एक अध्यक्ष तथा दो उपाध्यक्ष (एक न्यायिक एवं एक प्रशासनिक) एवं 10 सदस्य (पाँच न्यायिक तथा पाँच प्रशासनिक) तथा एक निबन्धक तथा दो संयुक्त निबन्धक (एक न्यायिक एवं एक प्रशासनिक) के पद सृजित हैं। अधिकरण में शासन के विभिन्न विभागों, स्थानीय निकायों आदि की ओर से पैरवी करने हेतु 13 पद प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के सृजित हैं, जिनकी नियुक्ति अधिवक्ताओं में से की जाती है, जिन्हें कम से कम 07 वर्ष की वकालत का अनुभव हो। इनकी सहायता के लिए 05 सहायक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के पद भी हैं जिन पर नियुक्ति सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन के कर्मचारियों से की जाती है।

बिन्दु संख्या:-2

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

माननीय अध्यक्ष

माननीय अध्यक्ष राज्य लोक सेवा अधिकरण राज्य लोक सेवा अधिकरण के समस्त वित्तीय मामलों के विभागाध्यक्ष हैं और समूह 'ग' एवं 'घ' के पदों की नियुक्ति प्राधिकारी तथा राज्य लोक सेवा अधिकरण के आय-व्ययक के लिए बजट नियंत्रक प्राधिकारी हैं। न्यायपीठों के गठन, वादों के अन्तरण, कार्यवितरण आदि से सम्बन्धित कार्य अध्यक्ष द्वारा किये जाते हैं।

उपाध्यक्ष, न्यायिक एवं प्रशासनिक तथा सदस्य न्यायिक एवं प्रशासनिक खण्डपीठ-एकलपीठ में वादों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करते हैं। (मा0 अध्यक्ष महोदय की अनुपस्थिति में कार्यवाहक अध्यक्ष का कार्य वरिष्ठ सदस्य द्वारा सम्पादित किया जाता है।)

निबन्धक:- निबन्धक राज्य लोक सेवा अधिकरण के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी हैं। निबन्धक अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा करने एवं ऐसे कृत्य का सम्पादन करते हैं जो अधिकरण की नियमावली के अधीन या अध्यक्ष द्वारा विशेष आदेश द्वारा सौंपे जायें।

निबन्धक, अध्यक्ष के अनुमोदन से सं0 निबन्धक, प्रशासकीय एवं संयुक्त निबन्धक, न्यायिक अथवा किसी अन्य अधिकारी को इस नियमावली द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा किये जाने या प्रयोग किये जाने के लिए अपेक्षित किसी कृत्य शक्ति को प्रत्यायोजित कर सकता है। शासकीयमुद्रा निबन्धक की अभिरक्षा में रखी जायेगी। अध्यक्ष के किसी सामान्य या विशेष निर्देश के अधीन रहते हुए अधिकरण की मुद्रा निबन्धक के लिखित प्राधिकार के बिना किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका में नहीं लगायी जायेगी। अधिकरण की मुद्रा निबन्धक के लिखित प्राधिकार के बिना अधिकरण द्वारा जारी की गयी किसी प्रमाणित प्रति पर नहीं लगायी जायेगी।

उक्त प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त निबन्धक की अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे:-

समस्त याचिकाओं, आवेदन पत्र एवं अन्य दस्तावेज प्राप्त करना। याचिका का रजिस्ट्रीकरण करने से पूर्व उनकी समीक्षा से उत्पन्न समस्त प्रश्नों का विनिश्चय करना, अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किसी याचिका को संशोधित करने की अपेक्षा करना, पीठों के निर्देश के अधीन रहते हुए याचिका की प्रथम सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख निर्धारित करना एवं उनकी सूचनाएं जारी करना, अभिलेखों के किसी प्रासंगिक संशोधन का निर्देश देना, कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेज की प्रतियां देने का आदेश देना, अधिकरण के अभिलेखों के निरीक्षण की इजाजत देना। नोटिसों या अन्य आदेशों की तामीली, नई नोटिसें जारी करने के आवेदनों को दाखिल करने के लिए समय का विस्तार करने और कोई उत्तर/प्रतिउत्तर कोई हो, दाखिल करने के लिए तीस दिन से अनधिक का

समय स्वीकृत करने से सम्बन्धित सभी मामलों का निस्तारण करना और उपर्युक्त समय के समाप्ति के पश्चात् समुचित आदेशों के लिए पीठ के समक्ष मामले को रख सूचना और अभिलेख माँगना और अध्यक्ष द्वारा समय समय पर जारी किये गये आदेशों के अधीन रजिस्ट्री एवं कार्यालयों का निरीक्षण करना या करवाना।

संयुक्त निबन्धक (प्रशा0)

निम्नलिखित अनुभागों के कार्य सम्पादन का प्रवेक्षण एवं प्रबन्धक करेंगे:-

1. पुस्तकालय
2. प्रतिलिपिक अनुभाग
3. अभिलेखागार
4. पूँछ-तौछ अनुभाग
5. सामान्य प्रशासन अनुभाग—
भवन का रख-रखाव, सफाई, अनुरक्षण कार्य, टेलीफोन एवं इन्टरकॉम से सम्बन्धित कार्य।
6. लेखन सामग्री का क्रय, वितरण, भंडारण आदि से सम्बन्धित कार्य।
7. आडिट से सम्बन्धित आपत्तियों का निराकरण।
8. कार्यालय का आकस्मिक एवं नियमित निरीक्षण तथा अनुशासन सुनिश्चित करना
9. अन्य ऐसे कार्य जो मा0 अध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।

संयुक्त निबन्धक (न्यायिक)

1. उ0 प्र0 लोक सेवा अधिकरण प्रक्रिया नियमावली, 1992 के नियम 28 एवं 29 के अधीन निबन्धक को सौंपे गये कार्यों का निस्तारण।
2. * न्यायाधिकरण के निम्न अनुभागों का कार्य प्रवेक्षण एवं प्रबन्धन—
 1. वद संस्थित (रिपोर्टिंग अनुभाग)
 2. कॉज लिस्ट
 3. याचिका अनुभाग
 4. अवमानना अनुभाग
3. अन्य ऐसे कार्य जो मा0 अध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।

निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक

1. प्रक्रिया नियमावली 1992 तथा पद्धति नियमावली 1997 यथासंशोधित में निर्दिष्ट कर्तव्यों एवं दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना।
2. जिस पदाधिकारी/अधिकारी के साथ तैनात किये जायें उस पदाधिकारी/अधिकारी के समस्त आदेशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
3. माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/एवं निबन्धक तथा संयुक्त निबन्धक के प्रशासकीय आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
4. कार्यालय में पदाधिकारी/अधिकारी द्वारा दिये गये आशुलेखन के अनुसार टंकण कार्य संपादित करके पत्रावली के साथ अविलम्ब वापस करना तथा अपने कक्ष के बाहर किसी भी दशा में पदाधिकारी/अधिकारी के भिन्न स्थान पर न ले जाना।
5. अपने कक्ष में किसी बाहरी व्यक्ति को प्रवेश/बैठने न देना जिससे निर्णयों/आदेशों की गोपनीयता भंग न हो सके।
6. अपने कक्ष एवं पदाधिकारी/अधिकारी के कक्ष में उपलब्ध यंत्रों, उपकरणों, एवं फर्नीचरों की सुरक्षा एवं उनका रखरखाव सुनिश्चित करना।
7. अपने कक्ष एवं पदाधिकारी/अधिकारी के कक्ष को अपने समक्ष खुलवाना अथवा बन्द करवाना।
8. पदाधिकारी/अधिकारी को सम्बोधित सभी डाक को तत्काल ही पदाधिकारी/अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
9. अपने कक्ष एवं पदाधिकारी/अधिकारी के कक्ष में स्वच्छता, जलापूर्ति और विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करना।
10. माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष तथा निबन्धक/संयुक्त निबन्धक द्वारा दिये गये अतिरिक्त रूप से सौंपे गये कार्य को निष्पादित करना एवं समय-समय पर उनके द्वारा दिये गये विशिष्ट कार्यों को निष्पादित करना।
11. सम्बन्धित पदाधिकारी द्वारा प्रकाशन हेतु अनुमोदित निर्णयों की एक प्रति निबन्धक एवं पुस्तकालय अधीक्षक को भेजना।

पुस्तकालय अधीक्षक

1. पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली सभी पुस्तकों का वर्गीकरण पंजीकरण एवं यथास्थान सुरक्षित रखना।
2. मासिक विधि पत्रिकाओं/जर्नल की प्राप्ति सुनिश्चित करना और यथा समय प्राप्त न होने पर अविलम्ब प्राप्त करने के लिये प्रयास/पत्राचार सुनिश्चित करना और विधि पत्रिकाओं/जर्नल की वर्ष में आने वाले सभी भागों के प्राप्त हो जाने पर उनका इंडेक्स प्राप्त करना और उनकी जिम्मेदारी साजी करवाना।
3. वर्ष में कय की जाने वाली सभी पुस्तकों /पत्रिकाओं के प्रस्ताव एकत्रित करना एवं माननीय अध्यक्ष के आदेश प्राप्त हो जाने के उपरान्त उनका कय सुनिश्चित करना।
4. विधि पत्रिकाओं /जर्नल के प्राप्त होने पर माननीय अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष एवं समस्त माननीय सदस्यगण के बीच समय-समय पर परिचालन सुनिश्चित करना।
5. पुस्तकालय कक्ष में पाठकों को दैनिक समाचार पत्र/पुस्तकें उनकी माँग के अनुरूप पढ़ने हेतु सुलभ कराना एवं उनसे प्राप्त करने के बाद उन्हें यथास्थान रखना।
6. जो पाठक पुस्तकालय कक्ष में पठन कार्य के लिये उपस्थित हो उनके तिथि सहित हस्ताक्षर प्राप्त करना।
7. पुस्तकों, विधि पत्रिकाओं एवं जर्नल के कय किये जाने उपरान्त बजट सीमा के अंतर्गत उनका अविलम्ब भुगतान यथाशीघ्र सुनिश्चित करना।
8. पुस्तकालय कक्ष में स्वच्छता/पेयजल आपूर्ति तथा विद्युत आपूर्ति की व्यवस्था बनाये रखना।
9. प्रति तीन मास पर उन पुस्तकों की सूची सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को प्रेषित करना जो अस्थायी रूप से आवंटित की गयी है और पुस्तकें वापस नहीं आयी हैं।
10. वर्ष में दो बार उन पुस्तकों का भौतिक सत्यापन करना जो पुस्तकें पुस्तकालय में पंजीकृत के अनुसार उपलब्ध हैं अथवा जो पुस्तकें स्थायी रूप से शासकीय प्रयोग के लिये अधिकारियों/कर्मचारियों को दी गयी है।
11. भौतिक सत्यापन की अवस्था में जो पुस्तकें उपलब्ध न पायी जायें उनकी सूची संयुक्त निबन्धक के माध्यम से माननीय अध्यक्ष को प्रस्तुत करना एवं उन्हें प्राप्त करने के लिए अलग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

12. न्याय पीठों में जो पुस्तकें माँगी जाये अथवा माननीय अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष समस्त माननीय सदस्यगण एवं अधिकारीगण के द्वारा माँगी जायें उन पुस्तकों को तत्काल उपलब्ध कराना और उनका लेखा निर्गत पंजिका में अंकित करना और वापस प्राप्त होने पर तत्काल उनकी प्रविष्टि सुनिश्चित करना।
13. प्रत्येक मास के अन्त में निर्गत की गयी पुस्तकों की निर्गम पंजिका का पुनरावलोकन करना एवं सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को उनका स्मरण कराना और पुस्तकोंकीप्राप्ति सुनिश्चित करना।
14. किसी पदाधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी के सेवा निवृत्त होने के एक सप्ताह पूर्व अपनी पंजिका की जाँच करके यह सुनिश्चित करना कि जो पुस्तकें निर्गत की गयी थीं, उन्हें वापस प्राप्त करके उन्हें अदेयता प्रमाण-पत्र निर्गत करने की व्यवस्था करना।
15. पुस्तकालय कक्ष में उपलब्ध समस्त यंत्रों, उपकरणों एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव सुनिश्चित करना।
16. पुस्तकालय कक्ष को अपनी उपस्थिति में समय से खुलवाना अथवा बन्द करवाना।
17. माननीय अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष, समस्त माननीय सदस्यगण, निबन्धक एवं संयुक्त निबन्धक के द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
18. जिन निर्णयों को माननीय अध्यक्ष के द्वारा अनुमोदित किया गया है, उनकी एक प्रति क्रमवार गार्डफाईल में सुरक्षित रखना।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी:-

1. माननीय उच्च न्यायालय एवं शासन से पत्राचार।
2. अधिकरण से सम्बन्धित सभी रिट याचिकाओं तथा अन्यवादों में आवश्यक कार्यवाही एवं पैरवी।
3. शासन तथा मा0 उच्च न्यायालय को वार्षिक एवं मासिक विवरण भेजना।
4. प्रक्रिया नियमावली एवं पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
5. अधिकरण के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पंचवर्षीय चल-अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में तथा उनके परिवार के सम्बन्ध में विवरण प्राप्त करना एवं विश्लेषण तथा कार्यवाही सुनिश्चित करना।
6. अधिकरण के कर्मचारियों के प्रशिक्षण का कार्य।
7. कर्मचारियों के प्रत्यावेदन/अपील से सम्बन्धित कार्य तथा समीक्षा का कार्य। प्रशासकीय कार्य सम्बन्धी सामान्य पूछताछ। अधिकरण के कर्मचारियों के परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य।

8. अधिकरण में शपथ-आयुक्तों की नियुक्ति एवं उनसे सम्बन्धित समस्त कार्य।
9. मा0 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, मा0 निबन्धक एवं मा0 संयुक्त निबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन।
10. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत आदि की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना एवं अपने कक्ष में समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

सहायक निबन्धक:-

1. मा0 अध्यक्ष एवं मा0 निबन्धक के प्रशासकीय कार्यालय आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2. अधिकरण के समस्त कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी कठिनाइयों का निराकरण।
3. प्रक्रिया नियमावली एवं पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
4. कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण एवं नियमित निरीक्षण।
5. अधिकरण के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य सर्वेक्षण।
6. समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में प्रस्ताव।
7. समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति पर नियंत्रण एवं उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव।
8. अधिकरण के सभी अनुभागों के कार्य का सामान्य सर्वेक्षण।
9. स्थापना अनुभाग के कार्यों का सम्पादन एवं सामान्य नियंत्रण।
10. मा0 अध्यक्ष, मा0 उपाध्यक्ष, माव निबन्धक तथा संयुक्त निबन्धक द्वारा दिये गये विभिन्न कार्यकारी आदेशों का अनुपालन।
11. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत आदि का सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना एवं अपने कक्ष के समस्त यन्त्र, उपकरण, एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

लेखाकार:-

1. अधिकरण के बजट सम्बन्धी कार्य।
2. अधिकरण के लेखा सम्बन्धी कार्यों का आडिट एवं आडिट की आपत्तियों का निराकरण। लेखा विभाग से सम्बन्धित पत्राचार।

3. लेखा विभाग के कार्यों का निरीक्षण एवं नियंत्रण तथा समय-समय पर उनके कार्यों में उत्पन्न कठिनाइयों का निराकरण।
4. आवश्यकतानुसार समय-समय पर कोषागार से सम्पर्क स्थापित करना।
5. प्रक्रिया नियमावली एवं पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
6. अधिकरण के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं वेतन आहरण।
7. बोनस तथा मानदेय सम्बन्धी कार्य।
8. गृह निर्माण अग्रिम, स्कूटर कय अग्रिम तथा भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम सम्बन्धी समस्त कार्य।
9. अधिकरण के समस्त अधिकारीगण एवं कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति से संबंधित समस्त कार्य।
10. अन्य कार्य जो मा0 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, मा0 सदस्यगण, मा0 निबन्धक तथा मा0 संयुक्त निबन्धक द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।
11. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत आदि का सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना, एवं अपने कक्ष में समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

कार्यालय अधीक्षक (याचिका, अवमानना, कॉजलिस्ट, स्थापना एवं अभिलेखागार अनुभाग):-

1. अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के कार्यों का सामान्य सर्वेक्षण एवं उन पर नियंत्रण।
2. अनुभाग के लिपिकों के कार्यों का निरीक्षण एवं नियंत्रण तथा समय-समय पर दैनिक कार्यों में उत्पन्न कठिनाइयों का निराकरण।
3. प्रक्रिया नियमावली तथा पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
4. वाद पत्रावलियों की सुरक्षा एवं उनके रख-रखाव पर नियंत्रण।
5. मा0 अध्यक्ष, मा0 उपाध्यक्ष, मा0 सदस्यगण, मा0 निबन्धक एवं मा0 संयुक्त निबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों एवं दिशा-निर्देशों का अनुपालन।
6. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना एवं अपने कक्ष के समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

मुन्सरिम:- अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के कार्यों का सामान्य सर्वेक्षण, एवं उन पर नियन्त्रण। अनुभाग के लिपिकों के कार्यों का निरीक्षण एवं नियन्त्रण तथा समय-समय पर दैनिक कार्यों में उत्पन्न कठिनाइयों का निराकरण।

1. प्रक्रिया नियमावली तथा पद्धति नियमावली की अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
2. वाद पत्रावलियों की सुरक्षा एवं उनके रख-रखाव पर नियन्त्रण।
3. मा0 अध्यक्ष, मा0 उपाध्यक्ष, मा0 सदस्यगण, मा0 निबन्धक तथा मा0 संयुक्त निबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों एवं दिशा-निर्देशों का अनुपालन।
4. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत आदि की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना एवं अपने कक्ष में समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

पेशकार:-

1. पीठासीन न्यायाधीश एवं अधिकरण के कार्यालय आदेशों के अन्तर्गत न्यायालय की प्रक्रिया की व्यवस्था करना एवं संचालित करना।
- 2- दैनिक सूची में अंकित सभी वादों में आदेश पत्र लिखना एवं उन्हें पीठासीन अधिकारी के समक्ष सुनवाई हेतु प्रस्तुत करना तथा सुनवाई एवं आदेश के उपरान्त वाद पत्रावलियों को संबंधित कार्यालयों में नियमित रूप से भेजना।
- 3- पीठासीन न्यायाधीश के दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 4- प्रक्रिया नियमावली एवं पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
- 5- न्यायालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता एवं विद्युत आदि की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित रखना एवं अपने कक्ष में समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।
- 6- न्यायालय कक्ष में रखी गयी पुस्तकों की सुरक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- 7- अन्य कार्य जो मा0 अध्यक्ष, मा0 उपाध्यक्ष, मा0 सदस्यगण, मा0 निबन्धक तथा मा0 संयुक्त निबन्धक द्वारा सौंपे जायें।

कार्यालय अधीक्षक (सामान्य प्रशासन):-

1. अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के कार्यों का सामान्य सर्वेक्षण एवं उन पर नियन्त्रण तथा नजारा

और केयरटेकर के द्वारा प्रस्तुत की गयी पत्रावलियों पर विवेचनात्मक टिप्पणी अंकित करना तथा आदेश प्राप्त करना।

2. अनुभाग के लिपिकों के कार्यों का निरीक्षण एवं नियन्त्रण तथा समय-समय पर दैनिक कार्यों में उत्पन्न कठिनाईयों का निवारण।
3. प्रक्रिया नियमावली तथा पद्धति नियमावली के अन्तर्गत दायित्वों एवं कर्तव्यों का अनुपालन।
4. प्रतिदिन प्रातः अधिकरण के समस्त कक्षों एवं न्याय कक्षों तथा विश्राम कक्षों का निरीक्षण करना तथा स्वच्छता की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. अधिकरण परिसर की सामान्य सफाई आदि का निरीक्षण।
6. अधिकरण परिसर में विद्युत तथा पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा निरन्तरा के सम्बन्ध में प्रबन्ध सुनिश्चित करना।
7. अधिकरण के प्रत्येक कक्ष, न्यायालय कक्ष एवं विश्राम कक्ष में उपलब्ध कराई गई वस्तुओं की सूची का लेखा-जोखा रखना।
8. अन्य कार्य जो मा० अध्यक्ष, मा० उपाध्यक्ष, मा० सदस्यगण, मा० निबन्धक तथा मा० संयुक्त निबन्धक द्वारा सौंपे जायें।

नाजिर:-

1. नजारत से सम्बन्धित सभी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा पत्रावलियों को तैयार करना तथा नजारत की सभी प्रकार की पंजिकाओं का रख-रखाव।
2. अधिकरण की पर्चेजिंग(खरीददारी) आदि का सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन किया जाना तथा उससे सम्बन्धित पत्रावलियों को तैयार करना तथा भुगतान आदि से सम्बन्धित कार्य (प्रक्रिया) को सम्पादित करना तथा पंजिकाओं आदि में नियमानुसार प्रविष्ट करना तथा उनका रख-रखाव।
3. सभी प्रकार के भण्डार का रख-रखाव करना तथा उससे सम्बन्धित आदि का रख-रखाव।
4. अधिकरण के समस्त एअर कन्डीशनर, रूम कूलर्स, वाटर कूलर, टाईप राइटर्स, कम्प्यूटर, फोटो कापी मशीनों इप्लीकेटिंग मशीनों, हीटर्स, हीट कन्वेक्टर्स, अल्मारियों, बुक सेल्फ, फर्नीचर्स, गैस बत्तियों, पर्दों तथा अन्य मशीनरी सम्बन्धी सामान तथा उपकरणों आदि का रख-रखाव तथा देख-रेख करना तथा स्टोर आदि की देख-रेख एवं अधिकरण के सम्पूर्ण सामान का रख-रखाव तथा देख-रेख का सम्पूर्ण कार्य एवं अधिकरण की चाभियों का एक सेट का रख-रखाव।

5. अधिकरण के निष्प्रयोज्य/खराब सामान की नीलामी आदि कराये जाने का सम्पूर्ण कार्य।
6. नजारत से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यों का सम्पादन।
7. अन्य कार्य जो माननीय अध्यक्ष महोदय, मा0 उपाध्यक्ष, मा0 सदस्यगण, मा0 निबन्धक, मा0 संयुक्त निबन्धक(प्रशा0), मा0, संयुक्त निबन्धक(न्या0), वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी सहायक निबन्धक कार्यालय अधीक्षक द्वारा सौंपे जायें।
8. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं अपने कक्ष में समस्त यन्त्र, उपकरण, एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।

केयर टेकर:-

1. अधिकरण के सभी शासकीय वाहनों का रख-रखाव तथा उससे सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन करना तथा पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को तैयार करना तथा उनका रख-रखाव करना तथा समय-समय पर लॉग बुक का निरीक्षण।
2. पेट्रोल तथा अन्य आयल के बिलों का भुगतान नियमानुसार कराने सम्बन्धी कार्य तथा वाहन अनुरक्षण कार्य का सम्पादन कराना उनसे संबंधित पत्रावलियों को तैयार करना तथा बिलों आदि को नियमानुसार भुगतान कराने से सम्बन्धित कार्य का सम्पादन।
3. वाहनों तथा इन्टरकॉम आदि से सम्बन्धित सभी प्रकार के स्टॉक रजिस्टर्स को तैयार करना तथा उनका रख-रखाव तथा वाहन एवं इन्टरकॉम से संबंधित सभी प्रकार के स्टॉक का रख-रखाव तथा देख-रेख एवं इन्टरकॉम से सम्बन्धित सभी प्रकार की पत्रावलियों का रख-रखाव।
4. अधिकरण को समय से खुलवाना तथा समय से बन्द कराना एवं चौकीदारों तथा फर्शों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा अधिकरण की चाभियों का दूसरा सेट का रख-रखाव, सफाई व्यवस्था कराना तथा देख-रेख करना तथा सफाई व्यवस्था से सम्बन्धित पत्रावलियों तथा पंजिकाओं को तैयार करना तथा उनका रख-रखाव, अधिकरण परिसर में विद्युत एवं सिविल सम्बन्धी समस्याओं का निदान कराना तथा उनसे सम्बन्धित पत्रावलियों को तैयार करना एवं पंजिकाओं को तैयार करना तथा उनका रख-रखाव।

5. अधिकरण के पंखों की देखभाल करना तथा रख-रखाव करना तथा उनसे संबंधित पंजिकाओं आदि को तैयार करना तथा रख रखाव।
6. अधिकरण की व्यवस्था सम्बन्धी सभी कार्य तथा देख रेख का समस्त कार्य।
7. वाहन आदि के निष्प्रयोज्य/खराब सामान की नीलामी आदि से सम्बन्धित कार्य को सम्पादित कराया जाना तथा उससे सम्बन्धित पत्रावलियों को तैयार करना उनका रख रखाव तथा पंजिकाओं आदि से सम्बन्धित कार्य तथा उनका रख रखाव।
8. अधिकरण के वाहन चालकों के आकस्मिक अवकाश लेखे का रख-रखाव तथा वाहन चालकों की ड्यूटी लगाने सम्बन्धी व्यवस्था का कार्य।
9. अपने कार्यालय कक्ष के अन्दर स्वच्छता, पानी, विद्युत की सुचारु रूप से निरन्तर व्यवस्था सुनिश्चित करना एवम् अपने कक्ष के समस्त यन्त्र, उपकरण एवं फर्नीचर की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व।
10. अन्य कार्य जो माननीय अध्यक्ष, मा० उपाध्यक्ष, मा० सदस्यगण, मा० निबन्धक, मा० संयुक्त निबन्धक(न्या०/प्रशा०), वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सहायक निबन्धक, कार्यालय अधीक्षक द्वारा सौंपे जायें।

बिन्दु संख्या:-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम

सम्मिलित है:-

उ०प्र० लोक सेवा अधिकरण प्रक्रिया नियमावली निर्देशिका में पृष्ठ संख्या—पेज सं० 107 से 142 तक दिया गया है।

बिन्दु संख्या- 4 - अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

उत्तर प्रदेश प्रक्रिया नियमावली, 1992 के नियम 33 के द्वारा प्रदत्त अधिकार का प्रयोग करते हुए तथा पूर्व निर्गत आदेश सं० 23/अ./रा.लो.सं.अधि./99 दिनांक 25.5.99 का आंशिक संशोधन करते हुए मा० उपाध्यक्ष एवं मा० सदस्यगण द्वारा न्यायिक कार्य निस्तारण का मानक एतद् निम्न प्रकार निर्धारित किया जाता है:-

(1) निदेश याचिका	(क) यदि विपक्षी द्वारा प्रतिवाद किया गया है और पक्षों की बहस सुनने के बाद निर्णय दिया गया।	एक निर्णय प्रति
	अथवा	कार्य
	यदि निदेश याचिका प्रक्रिया नियम 15 अथवा नियम 16(1) के अधीन सुनवाई करके निस्तारित की गई है।	दिवस
	(ख) एक पक्षीय याचिका का सुनवाई के बाद निस्तारण	दो प्रति कार्य दिवस
	(ग) अंगीकरण के समय गुण दोष के आधार पर निस्तारण।	चार प्रति कार्य दिवस
(2) पुनरीक्षण याचिका	प्रतिवाद के पश्चात	तीन प्रति कार्य दिवस
(3) अवमानना याचिका / निष्पादन प्रार्थना पत्र	तदैव	चार प्रति कार्य दिवस
(4) विधिक प्रकरण	(क) एक पक्षीय आदेश का निरस्तीकरण	तदैव पाँच प्रति कार्य दिवस
	(ख) याचिका पुर्नस्थापना	तदैव कार्य दिवस
	(ग) अंतरिम आदेश	तदैव दस प्रति कार्य दिवस
	(घ) याचिका अंगीकरण एवं अन्तरिम अनुतोष	तदैव कार्य दिवस

टिप्पणी:- (1) एक निदेश याचिका का निस्तारण प्रति कार्य दिवस अन्य न्यायिक कार्य के साथ-साथ सुनिश्चित किया जाये।

(2) कार्य दिवसों की गणना में रविवार, शनिवार, सार्वजनिक अवकाश, उपार्जित/चिकित्सा अवकाश और आकस्मिक अवकाश सम्मिलित नहीं किये जायें।

(3) प्रत्येक मास को कार्य निस्तारण एवं आरक्षित निर्णयों का ब्योरा संलग्न प्रारूप में अगले मास के सातवें दिवस तक माननीय अध्यक्ष के कार्यालय में उपलब्ध करा दिया जाय।

बिन्दु संख्या:-5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख:-

उ0 प्र0 लोक सेवा अधिकरण प्रक्रिया नियमावली निर्देशिका में पृष्ठ संख्या- 107 से 142 तक दिया गया है।

बिन्दु संख्या-6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण:-

न्यायाधिकरण की विभिन्न प्रशासनिक पत्रावलियों के रख-रखाव हेतु कोई सुव्यवस्थित प्रक्रिया प्रचलित नहीं है। अनुभाग का नाम अंकित करते हुए पत्रावलियाँ रखी जा रही हैं। प्रशासनिक पत्रावलियों की गोपनीयता बनाये रखने एवं प्रशासनिक तन्त्र को सुदृढ़ करने के दृष्टिकोण से यह उचित होगा कि प्रत्येक अनुभाग के अनुसार विभिन्न प्रशासनिक पत्रावलियों को शीर्षक देते हुए वर्गीकृत किया जाये। अनुभागों के अनुसार शीर्षकों का वर्गीकरण निम्नवत किया जाता है:-

क्रम संख्या:	अनुभाग/शीर्षक	वर्ग
1-	अधिष्ठान	1
2-	लेखा	2
3-	सामान्य प्रशासन	3
4-	याचिका	4
5-	अवमानना	5
6-	अभिलेखागार	6
7-	पुस्तकालय	7
8-	काजलिस्ट एवं अन्य जो सम्मिलित नहीं है।	8

प्रशासनिक पत्रावलियों पर नम्बर भविष्य में निम्न प्रकार अंकित किया जावे:-

‘रा.लो.से.न्या./शीर्षक/पत्रावली संख्या/वर्ष’

यह व्यवस्था बिना किसी विलम्ब प्रारम्भ की जावे और इस आदेश का अनुपालन वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जावे एवं आख्या एक सप्ताह में निबन्धक कार्यालय को दी जावे।

बिन्दु संख्या:-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं:

राज्य लोक सेवा अधिकरण में ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है।

बिन्दु संख्या:-8:

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी:

राज्य लोक सेवा अधिकरण में ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है।

बिन्दु संख्या:-9

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:-

लोक सेवा अधिकरण के कर्मचारियों एवं अधिकारियों के लिए निर्देशिका जून, 1999 संकलित है जो पुस्तकालय कक्ष सं० 117 में उपलब्ध है उसी के अनुरूप कार्यवाही होती है।

बिन्दु संख्या:-10

अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो:

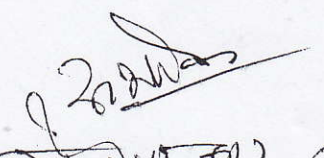
बिन्दु संख्या:-10 बिन्दु संख्या:-10 के सम्बन्ध में सूचना जो अधिकारियों और कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक से संबंधित है, संलग्न है। इस बिन्दु के द्वितीय भाग से संबंधित सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या:-11

क्रम संख्या	पदनाम	स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या	मासिक पारिश्रमिक
1	अध्यक्ष	1	1	0	74280
2	उपाध्यक्ष	2	0	2	0
3	सदस्य	10	9	1	405203
4	निबन्धक	1	1	0	55650
5	संयुक्त निबन्धक	2	2	0	97247
6	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	1	1	0	13695
7	सहायक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी	5	0	5	0
8	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	1	0	27329
9	विशेष कार्या अधिकारी	1	1	0	17843
10	निजी सचिव	12	12	0	391590
11	आशुलिपिक/वैयक्तिक सहा0	14	13	1	329628
12	कार्यालय अधीक्षक	6	6	0	157505
13	सहायक निबन्धक	1	1	0	25231
14	लेखाकार	1	1	0	27663
15	पुस्तकालय अध्यक्ष	1	1	0	21717
16	वरिष्ठ सहायक	1	1	0	22632
17	सहायक लेखाकार	2	2	0	33558
18	मुन्सरिम	3	3	0	66126
19	पेशकार	10	8	2	167554
20	आशुलिपिक	3	2	1	28332
21	ज्येष्ठ लिपिक	17	17	0	293681
22	अहलमद	6	6	0	93647
23	कोषाध्यक्ष	1	1	0	21976
24	नाज़िर	2	2	0	36092
25	केयरटेकर	1	1	0	13942
26	अभिलेखपाल	1	1	0	15764
27	सहायक अभिलेखपाल	2	2	0	32297
28	सहायक कोषाध्यक्ष	1	1	0	12625
29	पुस्तकालय सहायक	1	1	0	11025
30	टंकक (निबन्धक)	1	1	0	13551
31	प्रतिलिपिक	5	4	1	54204

32	टंकक / कनिष्ठ लिपिक	20	20	0	263713
33	कार चालक	13	13	0	195187
34	दफतरी	2	2	0	26137
35	अदली	13	11	2	143106
36	साइक्लोस्टाईल आपरेटर	1	1	0	11682
37	पुस्तकालय अटेंडेंट	1	1	0	11453
38	चपरासी	27	27	0	288509
39	मैसेन्जर	2	1	1	11292
40	फर्शा	2	1	1	10935
41	स्वीपर	2	2	0	22374
42	चौकीदार	2	2	0	22164
43	बन्डल लिफ्टर	4	3	1	33246

योग	205	187	18	3601385
-----	-----	-----	----	---------


 ११/११/२०२२
 ११/११/२०२२
 ११/११/२०२२

		आयोजनागत	आयोजनेतर
	01-वेतन		45382
	03-मंहगाई भत्ता		9530
	04-यात्रा व्यय		40
	05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय		100
	06-अन्य भत्ते		6400
	07-मानदेय		1
	08-कार्यालय व्यय		500
	09-विद्युत देय		42
	11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		300
	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		285
	13-टेलीफोन पर व्यय		250
	14-कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफकारों/मोटर गाड़ियों का कय		1
	15-गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		990
	16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान		284
	29-अनुरक्षण		..
	42-अन्य व्यय		60
	44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय		1
	45-अवकाश यात्रा व्यय		700
	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय		1
	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी का कय		100
	49-चिकित्सा व्यय		500
	51-वर्दी व्यय		150
	योग 09		65617
मतदेय	योग 800	..	104466
भारित		..	..
मतदेय	योग 2014	379849	6318614
भारित		..	1192275

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:

बिन्दु संख्या:-11_ बिन्दु संख्या: 11 के सम्बन्ध में सूचना शून्य है, क्योंकि इस विभाग में कोई एजेन्सी अथवा अभिकरण नहीं है जिसे कि बजट आवंटित किया जाता हो।

बिन्दु संख्या:-12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं:

बिन्दु संख्या:-12_ बिन्दु संख्या: 12 के संबंध में सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या:-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ:

बिन्दु संख्या: 13 के संबंध में में भी सूचना शून्य है।

बिन्दु संख्या-14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों:-

राज्य लोक सेवा अधिकरण में किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों, ऐसी कोई व्यवस्था अधिकरण में नहीं है।

बिन्दु संख्या:-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं:

लोक सेवा अधिकरण में पुस्तकालय उपलब्ध है इसमें अधिकरण के अधिकारी व कर्मचारी ही बैठकर वाचन कर सकते हैं।

बिन्दु संख्या:-16

लोक सूचनाधिकारियों के नाम पदनाम अन्य विशिष्टियाँ:-

उ० प्र० लोक सेवा अधिकरण के लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पद:

1. श्री श्याम सुन्दर शर्मा, संयुक्त निबन्धक(प्रशा०)-जन सूचना अधिकारी।

2. श्री हरिश्चन्द्र पाण्डेय, व०प्रशा० अधि०-सहा० जन सूचना अधिकारी।
3. श्री ओ०पी०सिन्हा, निबन्धक-अपीलीय जन सूचना अधिकारी।

बिन्दु संख्या:-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये:

लोक सेवा अधिकरण में ऐसी कोई अन्य सूचना नहीं है जो विहित की जाये।

(ओ० पी० सिन्हा)

निबन्धक।

राज्य लोक सेवा अधिकरण

इन्दिरा भवन, लखनऊ।