



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

16 माघ 1937 (श०)

(सं० पटना 115) पटना, शुक्रवार, 5 फरवरी 2016

मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग

अधिसूचनाएं

28 जनवरी 2016

सं० मं०मं०-०१/मंत्रिपरिषद्-०२/२०१६-११६—बिहार राज्य सरकार ने एतद द्वारा सुशासन के कार्यक्रम २०१५-२०२० के अंतर्गत विकसित बिहार के सात निश्चय, कृषि रोड मैप, मानव विकास मिशन, कौशल विकास मिशन, औद्योगिक प्रोत्साहन और आधारभूत संरचना के विभिन्न कार्यक्रमों एवं सरकार के अन्य संकल्पों का मिशन मोड में क्रियान्वयन सुनिश्चित करने, प्राथमिकताओं का अवधारण, अवधारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा नियमित अनुश्रवण करने के लिए सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, १८६० के प्रावधानों के अधीन पंजीकरण हेतु बिहार विकास मिशन का गठन करने का निर्णय लिया है। बिहार विकास मिशन का स्मृति पत्र एवं नियमावली इसके साथ संलग्न है।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

ब्रजेश महेत्रा,

सरकार के प्रधान सचिव।

बिहार विकास मिशन
का
स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : **बिहार विकास मिशन**
2. निर्बंधित कार्यालय : बिहार राज्य भवन निर्माण निगम कैम्पस,
हॉस्पिटल रोड, राजवंशी नगर, पटना-800023
में रहेगा।
3. कार्यक्षेत्र : इस संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण बिहार होगा।
4. उद्देश्य : इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :-
- (1) सुशासन के कार्यक्रम 2015-2020 के तहत विकसित बिहार के सात निश्चय, कृषि रोड मैप, मानव विकास मिशन, कौशल विकास मिशन, आधारभूत संरचना और औद्योगिक प्रोत्साहन के कार्यक्रम एवं अन्य संकल्पों का मिशन मोड में क्रियान्वयन सुनिश्चित करना, प्राथमिकताओं का निर्धारण करना एवं लक्ष्यों के विरुद्ध उपलब्धियों का अनुश्रवण करना।
- (2) संस्थागत व्यवस्था को सुदृढ़ करना तथा नवीन एवं बेहतर कार्यप्रणाली को प्रोत्साहित करना ताकि योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन त्वरित एवं प्रभावकारी रूप से सुनिश्चित हो सके।
- (3) सरकार के कार्यक्रमों के लिए अनुश्रवण तंत्र एवं कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने में सहायता प्रदान करना तथा आंकड़ों के संचयन, उपयोग एवं प्रवाह के लिए आधुनिक तकनीकों का उपयोग प्रोत्साहित करना।
- (4) वाह्य परितंत्रों - शैक्षणिक समुदाय, निजी क्षेत्र एवं सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों और अनुभवों का लाभ उठाने के लिए करार तथा संस्थागत व्यवस्था विकसित करना। प्रभावी नीति निर्माण एवं अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए विशेषज्ञों, विचारकों, अनुभवी पेशेवरों, युवाओं तथा छात्रों को शामिल करना।
- (5) फैसिलिटेटर की भूमिका निभाते हुए सक्रिय रूप से तकनीकी-प्रबंधकीय व्यवहार ज्ञान, तरीके एवं संसाधन, प्रशासन के विभिन्न स्तरों को सुलभ करना और इनका प्रभावी उपयोग सुसाध्य बनाना।
- (6) त्वरित निर्णय की फारस्ट ट्रैक व्यवस्था विकसित एवं स्थापित करने के लिए प्रक्रियाओं का सरलीकरण, अभिनव समाधान एवं सर्वोत्तम प्रथाओं से अवगत कराना एवं कठिन मुद्दों को सुलझाने के लिए अनुकूलित हल देना।
- (7) कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के क्रम में उठे नीतिगत मामलों का हल निकालना और उसका अनुमोदन सक्षम स्तर से सुनिश्चित करवाना। आवश्यकतानुसार योजनाओं के क्रियान्वयन में विभागों के बीच समन्वय स्थापित करवाना और अङ्गों को दूर करवाना। विभागों के बीच समस्या-समाधान के नवीन तरीकों एवं बेहतर कार्य प्रणाली के अनुभवों का प्रलेखन एवं प्रवाह को प्रोत्साहित करना।
- (8) प्रभावकारी लोक संवाद स्थापित करना एवं लोगों से प्रतिक्रिया एवं अनुक्रिया प्राप्त करना। प्रगति एवं उपलब्धियों का दस्तावेजीकरण करना एवं लोक शिक्षण हेतु प्रगार-प्रसार सुनिश्चित करना।
- (9) मिशन की गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता ले सकेगा एवं उनके साथ साझेदारी करना।
5. निम्नलिखित व्यक्ति जिनका नाम, पता, पेशा, पदनाम एवं हस्ताक्षर नीचे दिया गया है, वर्तमान कार्यकारी समिति के सदस्य हैं जिनपर संस्था के नियमानुसार प्रबंध का भार सौंपा गया है :-

क्र० सं०	नाम एवं पता	पेशा	पदनाम	हस्ताक्षर
1.	श्री अंजनी कुमार सिंह मुख्य सचिव, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	अध्यक्ष	
2.	श्री शिशिर सिन्हा विकास आयुक्त, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
3.	श्री ब्रजेश मेहोत्रा प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय तथा सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य सचिव	
4.	श्री रवि मित्तल प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
5.	डॉ दीपक प्रसाद प्रधान सचिव, योजना एवं विकास तथा भवन निर्माण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
6.	श्री आमिर सुबहानी प्रधान सचिव, गृह विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
7.	श्री आर० कौ० महाजन, प्रधान सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
8.	डॉ धर्मेन्द्र सिंह गंगवार, प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
9.	श्रीमती अंशुली आर्या प्रधान सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
10.	डॉ एस० सिद्धार्थ, सचिव, उद्योग विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	

6. निम्नलिखित व्यक्ति जिनका नाम, पता, पेशा, पदनाम एवं हस्ताक्षर नीचे दिया गया है, वर्तमान के स्मृति पत्र के अनुसार संस्था निबंधन अधिनियम 21, 1860 के अन्तर्गत निबंधन के आकांक्षी हैं ।

क्र० सं०	नाम एवं पता	पेशा	पदनाम	हस्ताक्षर
1.	श्री अंजनी कुमार सिंह मुख्य सचिव, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	अध्यक्ष	
2.	श्री शिशिर सिन्हा विकास आयुक्त, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
3.	श्री ब्रजेश मेहोत्रा प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय तथा सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य सचिव	
4.	श्री रवि मित्तल प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	

क्र० सं०	नाम एवं पता	पेशा	पदनाम	हस्ताक्षर
5.	डा० दीपक प्रसाद प्रधान सचिव, योजना एवं विकास तथा भवन निर्माण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
6.	श्री आमिर सुबहानी प्रधान सचिव, गृह विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
7.	श्री आर० कौ० महाजन, प्रधान सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
8.	डा० धर्मेन्द्र सिंह गंगवार, प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
9.	श्रीमती अंशुली आर्या प्रधान सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	
10.	डा० एस० सिद्धर्थ, सचिव, उद्योग विभाग, बिहार सरकार	सरकारी सेवा	सदस्य	

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त 10 (दस) व्यक्तियों ने मेरे सामने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं पहचानता हूँ।

हस्ताक्षर-

पदनाम-

पूरा नाम -

पता-

**बिहार विकास मिशन
की
नियमावली**

- 1. संस्था का नाम** - **बिहार विकास मिशन**
- 2. परिभाषा :-** इस नियमावली में, जब तक विषय या संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो -
- | | | | |
|--------|----------------------------------|---|--|
| (i) | “मिशन” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन; |
| (ii) | “शासी निकाय” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन का शासी निकाय; |
| (iii) | “मिशन निदेशक” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन का मिशन निदेशक; |
| (iv) | “उप-मिशन” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन के अन्तर्गत गठित विभिन्न उप-मिशन; |
| (v) | “उप-मिशन निदेशक” से अभिप्रेत है | - | उप-मिशन का उप-मिशन निदेशक; |
| (vi) | “कार्यकारी समिति” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन की कार्यकारी समिति; |
| (vii) | “प्रबंधन ईकाई” से अभिप्रेत है | - | बिहार विकास मिशन के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर गठित परियोजना प्रबंधन ईकाई; |
| (viii) | “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है | - | बिहार सरकार। |
- 3. बिहार विकास मिशन का गठन -** (1) बिहार विकास मिशन का एक शासी निकाय होगा जिसकी अध्यक्षता माननीय मुख्य मंत्री करेंगे और सभी संबंधित विभाग के माननीय मंत्री, मुख्य सचिव, विकास आयुक्त, प्रधान सचिव वित्त, प्रधान सचिव गृह, प्रधान सचिव सामान्य प्रशासन, पुलिस महानिदेशक, सभी संबंधित विभागों के प्रधान सचिव/सचिव, मिशन निदेशक एवं मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव एवं सचिव इसके सदस्य होंगे। प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग इसके सदस्य-सचिव होंगे।
- (2) **मुख्य मंत्री के परामर्शी, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन**, मिशन के शासी निकाय के सदस्य होंगे। वे बिहार विकास मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु मिशन को सहयोग करेंगे। दैनिक कार्यों के लिए इन्हें अनुसचिवीय एवं विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध करायी जायेगी।
- (3) बिहार विकास मिशन के कार्यक्रमों के मिशन मोड में क्रियान्वयन एवं निर्धारित अवधि में लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु विभागों के साथ-साथ क्षेत्रीय स्तरों पर कार्यक्रम प्रबंधन, तकनीकी सहायता, अनुश्रवण तंत्र, प्रक्रिया-सरलीकरण एवं क्रियान्वयन-सुगमता के साथ-साथ अभिनव समाधान देने के लिए एक विशेषज्ञ ईकाई की आवश्यकता पड़ेगी। इसके लिए मिशन में परियोजना प्रबंधन ईकाई की स्थापना की जाएगी। इस प्रबंधन ईकाई के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ एवं पेशेवर व्यक्तियों एवं कर्मियों की सेवा उपलब्ध करायी जाएगी।
- (4) बिहार विकास मिशन के एक मिशन निदेशक होंगे जो राज्य सरकार के सचिव या उनसे अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे और मिशन की परियोजना प्रबंधन ईकाई इनके सामान्य पर्यवेक्षण में कार्य करेगी। वे शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति के सदस्य होंगे। मिशन निदेशक सभी उप-मिशन के भी सदस्य होंगे। दैनिक कार्यों के लिए इन्हें प्रशासनिक पदाधिकारी, अनुसचिवीय एवं विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध करायी जायेगी।
- (5) बिहार विकास मिशन का प्रशासी विभाग मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग होगा। इसकी बैठक प्रत्येक दो माह पर होगी।
- (6) बिहार विकास मिशन, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग के माध्यम से सरकारी कार्यों, योजनाओं एवं उपलब्धियों का लोक शिक्षण हेतु प्रचार-प्रसार कराया जायेगा एवं जन संपर्क और लोक संवाद के माध्यम से लोगों की प्रतिक्रिया एवं अनुभव प्राप्त किये जायेंगे।
- (7) बिहार विकास मिशन के अधीन सुशासन के कार्यक्रम 2015-2020 को मिशन मोड में क्रियान्वयन हेतु निम्न लिखित उप-मिशन होंगे:-
- (क) **युवा उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव शिक्षा, श्रम संसाधन, योजना एवं विकास, सूचना प्रावैधिकी, विज्ञान एवं प्रावैधिकी, वित्त, कला संरक्षित एवं युवा विभाग सदस्य होंगे।
- (ख) **पेय जल, स्वच्छता, ग्राम एवं नगर विकास उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव लोक रवास्थ्य अभियंत्रण, नगर विकास एवं आवास, पंचायती राज, ग्रामीण विकास, ऊर्जा, योजना एवं विकास, ग्रामीण कार्य विभाग सदस्य होंगे।
- (ग) **मानव विकास उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव शिक्षा, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति कल्याण, पिछड़ा वर्ग एवं अति पिछड़ा वर्ग कल्याण, अल्पसंख्यक कल्याण, आपदा प्रबंधन विभाग सदस्य होंगे।
- (घ) **कृषि उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव कृषि, सहकारिता, पशु एवं मत्स्य संसाधन, पर्यावरण एवं वन, खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण, जल संसाधन, लघु जल संसाधन, राजस्व एवं भूमि सुधार, ग्रामीण विकास, ऊर्जा विभाग सदस्य होंगे।
- (इ) **उद्योग एवं व्यवसाय उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव उद्योग, सूचना प्रावैधिकी, पर्यटन, गव्वा उद्योग विभाग सदस्य होंगे।
- (च) **आधारभूत संरचना उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव पथ निर्माण, ग्रामीण कार्य, ऊर्जा, भवन निर्माण, आपदा प्रबंधन विभाग सदस्य होंगे।

(७) **लोक संवाद एवं ब्राण्ड बिहार उप-मिशन** - इस उप-मिशन में प्रधान सचिव/सचिव सूचना एवं जनसम्पर्क, पर्यटन, कला संस्कृति एवं युवा विभाग सदस्य होंगे।

(८) इन सभी उप-मिशन की अध्यक्षता विकास आयुक्त करेंगे। संबंधित उप-मिशन के लक्ष्यों से संबंधित सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव उसके सदस्य होंगे और उप-मिशन के लक्ष्यों की पूर्ति उनकी जिम्मेवारी होगी।

(९) सभी उप-मिशन में एक **उप-मिशन निदेशक** होंगे, जो उप सचिव या उप सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे। इनका मुख्य कार्य संबंधित उप-मिशन के योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सतत पर्यवेक्षण हेतु विकास आयुक्त के स्तर पर बैठक का आयोजन, रिपोर्टिंग एवं डॉक्यूमेन्टेशन होगा। इनकी सहायता के लिए तकनीकी कर्मियों की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी।

(१०) बिहार विकास मिशन में मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक **कार्यकारी समिति** होगी। जिसमें उप-मिशन से संबंधित सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव, विकास आयुक्त, पुलिस महानिदेशक एवं मिशन निदेशक सदस्य होंगे। इसकी बैठक प्रत्येक माह होगी। प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग इसके सदस्य सचिव होंगे। इस समिति की बैठक में उप-मिशनवार कार्यक्रमों एवं योजनाओं की विस्तृत समीक्षा होगी। निर्धारित लघु, मध्यम और लंबी अवधि के लक्ष्यों के विरुद्ध उपलब्धियों का अनुश्रवण होगा और शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुति हेतु प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा। मुख्य सचिव सभी उप-मिशन की प्रगति का सारांश प्रत्येक माह माननीय मुख्यमंत्री को भेजेंगे।

(११) बिहार विकास मिशन की कार्यकारी समिति के कार्यों के संधारण हेतु एक परियोजना प्रबंधन ईकाई होगी। इसमें प्रभारी पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति की जाएगी और उनके सहायतार्थ विशेषज्ञ/तकनीकी कर्मियों की सेवाएं ली जाएगी।

(१२) सभी संबंधित विभागों में कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियाव्ययन, प्रबंधन, तकनीकी सहायता एवं अनुश्रवण को सुदृढ़ करने हेतु परियोजना प्रबंधन ईकाई की स्थापना की जाएगी, जो विभाग के प्रधान सचिव/सचिव के नेतृत्व में कार्य करेगी।

(१३) जिला स्तर पर इन कार्यक्रमों का अनुश्रवण प्रभारी मंत्री की अध्यक्षता में **जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति** के द्वारा किया जाएगा। प्रत्येक जिला पदाधिकारी संबंधित विभागों के पदाधिकारियों के साथ कार्यक्रमों की मासिक समीक्षा करेंगे एवं उनके क्रियाव्ययन हेतु वे समीक्षोपरात्र प्रभारी मंत्री-सह-अध्यक्ष, जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति की बैठक में रखेंगे। जिला पदाधिकारी प्रत्येक माह कार्यक्रमों के क्रियाव्ययन एवं प्रगति से संबंधित प्रतिवेदन बिहार विकास मिशन की कार्यकारी समिति को भेजेंगे।

(१४) जिला स्तर पर भी जिला पदाधिकारी के साथ परियोजना प्रबंधन ईकाई का गठन होगा जिसमें तकनीकी कर्मी एवं विशेषज्ञ की सेवाएं ली जाएगी। यह ईकाई योजनाओं के क्रियाव्ययन, प्रबंधन एवं अनुश्रवण में जिला पदाधिकारी की सहायता करेगी।

4. बिहार विकास मिशन की शक्ति एवं कृत्य ।- (१) सुशासन के कार्यक्रम 2015-2020 के तहत विकसित बिहार के सात निश्चय, कृषि रोड मैप, मानव विकास मिशन, कौशल विकास मिशन, आधारभूत संरचना और औद्योगिक प्रोत्साहन के कार्यक्रम एवं अन्य संकल्पों का मिशन मोड में क्रियाव्ययन सुनिश्चित कराना, प्राथमिकताओं का निर्धारण करना एवं लक्ष्यों के विरुद्ध उपलब्धियों का अनुश्रवण करना।

(२) संस्थागत व्यवस्था को सुदृढ़ करना तथा नवीन एवं बेहतर कार्यप्रणाली को प्रोत्साहित करना ताकि योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियाव्ययन त्वरित एवं प्रभावकारी रूप से सुनिश्चित हो सके।

(३) सरकार के कार्यक्रमों के लिए अनुश्रवण तंत्र एवं कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने में सहायता प्रदान करना तथा आंकड़ों के संचयन, उपयोग एवं प्रवाह के लिए आधुनिक तकनीकों का उपयोग प्रोत्साहित करना।

(४) वाह्य परितंत्रों - शैक्षणिक समुदाय, निजी क्षेत्र एवं सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों और अनुभवों का लाभ उठाने के लिए करार तथा संस्थागत व्यवस्था विकसित करना। प्रभावी नीति निर्माण एवं अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए विशेषज्ञों, विचारकों, अनुभवी पेशेवरों, युवाओं तथा छात्रों को शामिल करना।

(५) फैसिलिटेटर की भूमिका निभाते हुए सक्रिय रूप से तकनीकी-प्रबंधकीय व्यवहार ज्ञान, तरीके एवं संसाधन, प्रशासन के विभिन्न स्तरों को सुलभ करना और इनका प्रभावी उपयोग सुसाध्य बनाना।

(६) त्वरित निर्णय की फास्ट ट्रैक व्यवस्था विकसित एवं स्थापित करने के लिए प्रक्रियाओं का सरलीकरण, आभिनव समाधान एवं सर्वोत्तम प्रथाओं से अवगत करना एवं कठिन मुदरों को सुलझाने के लिए अनुकूलित हल देना।

(७) कार्यक्रमों के क्रियाव्ययन के क्रम में उठे नीतिगत मामलों का हल निकालना और उसका अनुमोदन सक्षम स्तर से सुनिश्चित करवाना। आवश्यकतानुसार योजनाओं के क्रियाव्ययन में विभागों के बीच समन्वय स्थापित करवाना और अड्डनों को दूर करवाना। विभागों के बीच समर्था-समाधान के नवीन तरीकों एवं बेहतर कार्य प्रणाली के अनुभवों का प्रलेखन एवं प्रवाह को प्रोत्साहित करना।

(८) प्रभावकारी लोक संवाद स्थापित करना एवं लोगों से प्रतिक्रिया एवं अनुक्रिया प्राप्त करना। प्रगति एवं उपलब्धियों का दस्तावेजीकरण करना एवं लोक शिक्षण हेतु प्रगार-प्रसार सुनिश्चित करना।

(९) मिशन की गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता ले सकेगा एवं उनके साथ साझेदारी करना।

5. शासी निकाय का गठन ।- मिशन के क्रिया-कलापों के प्रबंधन हेतु एक शासी निकाय होगी। मिशन के शासी निकाय का गठन निम्नलिखित को मिलाकर किया जायेगा :-

1	मुख्यमंत्री, बिहार	अध्यक्ष
2	बिहार राज्य मंत्रिमंडल के सभी सदस्य	सदस्य
3	मुख्यमंत्री के परामर्शी, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन	सदस्य
4	मुख्य सचिव, बिहार सरकार	सदस्य
5	विकास आयुक्त, बिहार सरकार	सदस्य
6	पुलिस महानिदेशक, बिहार	सदस्य
7	बिहार सरकार के सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव	सदस्य
8	मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव एवं सचिव	सदस्य
9	प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय, बिहार सरकार	सदस्य-सचिव
10	मिशन निदेशक, बिहार विकास मिशन	सदस्य

6. शासी निकाय की सदस्यता ।- (1) मिशन के शासी निकाय की सदस्यता पदेन होगी। शासी निकाय के सदस्य, मिशन के सदस्य होंगे और प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, मिशन के सदस्य सचिव होंगे।

(2) जब कोई व्यक्ति अपने पद धारण के कारण मिशन का सदस्य बनता हो अथवा नामित किया जाता हो तो उनकी मिशन की सदस्यता तब समाप्त हो जायेगी, जब वह उस पद पर नहीं रहे और इस प्रकार हुई रिक्ति उस पद को तत्पश्चात धारित करने वाले व्यक्ति से भरा जायेगा।

(3) जब कभी कोई सदस्य मिशन की सदस्यता से त्याग पत्र देना चाहे तो वे अपना त्याग पत्र सदस्य सचिव को सम्बोधित कर उसे प्रस्तुत करेगा। मिशन के अध्यक्ष द्वारा उसकी स्थीरता पर ही उसका त्याग पत्र प्रभावी होगा।

7. शासी निकाय की सदस्यता की समाप्ति ।- मिशन का कोई सदस्य ऐसा सदस्य न रह जायेगा, यदि

- (क) उसकी मृत्यु हो जाती है, अथवा
- (ख) वह सदस्यता से त्याग पत्र दे देता है, अथवा
- (ग) वह नैतिक अधिमता में संलिप्त दांडिक अपराध में दोष सिद्ध हो गया हो, अथवा
- (घ) वह बिना कारण बताये मिशन की लगतार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहा हो।

8. बिहार विकास मिशन की बैठक ।- (1) मिशन की वार्षिक बैठक उस समय, तिथि और स्थान पर होगी जो अध्यक्ष द्वारा अवधारित किया जायेगा। ऐसी वार्षिक बैठक में मिशन का वार्षिक प्रतिवेदन एवं अंकेक्षण लेखा प्रस्तुत किया जायेगा।

- (2) सामान्यतः शासी निकाय की बैठक प्रत्येक दो माह पर होगी।
- (3) अध्यक्ष, यदि उचित समझे, शासी निकाय मिशन की विशेष बैठक कभी भी बुला सकेंगे।
- (4) शासी निकाय के सदस्य को बुलाने वाली प्रत्येक नोटिस में तिथि, समय और स्थान, जहाँ ऐसी बैठक होगी, का उल्लेख होगा और समिति के सदस्यों को बैठक के लिए नियत तिथि से कम से कम 7 दिन पहले सूचित किया जायेगा किन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझे, कम समय की नोटिस पर भी विशेष बैठक बुला सकेंगे।
- (5) शासी निकाय की सभी बैठकें शासी निकाय के सदस्य सचिव के हस्ताक्षर वाले नोटिस द्वारा बुलायी जायेगी।
- (6) शासी निकाय की प्रत्येक बैठक की गणपूर्ति (कोरम) शासी निकाय के उपरिथित 5 (पाँच) सदस्यों की उपरिथित से होगी।
- (7) कोई कार्य, जो मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में अध्यक्ष, शासी निकाय निर्णय ले सकेंगे। ऐसे मामले को शासी निकाय की अगली बैठक में रखकर अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (8) वित्तीय वर्ष समाप्त होने के तीन माह के अन्दर शासी निकाय की वार्षिक आम बैठक आहूत की जायेगी। यदि किसी अपरिहार्य कारणवश तीन माह के अन्दर यह बैठक आयोजित करना संभव न हो तो अध्यक्ष, शासी निकाय को यह अधिकार होगा की वह अगली बैठक की तिथि अगले तीन माह के अन्दर निर्धारित कर सके।
- (9) वार्षिक आम बैठक के आयोजन करने के 30 (तीस) दिनों के भीतर निम्नलिखित कागजात सोसाईटियों के रजिस्ट्रार को दाखिल किये जायेंगे -

 - (क) अध्यक्ष, सदस्य सचिव और मिशन के पदाधिकारियों सहित शासी निकाय के सदस्यों के नामों, उनके पते और पदों की सूची।
 - (ख) विगत वर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन।
 - (ग) वार्षिक अंकेक्षण प्रतिवेदन की सत्यापित प्रतिलिपि।

9. शासी निकाय की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- (1) मिशन के कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण, निर्देशन और नियंत्रण मिशन के शासी निकाय में निहित होगा। मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार के परिणामिक और अनुरूपिक प्रकृति वाले सभी कर्तव्यों, शक्तियों, कृत्यों और अधिकारों का प्रयोग शासी निकाय द्वारा किया जायेगा।

- (2) मिशन के स्मृति पत्र की कंडिका-4 में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वह सभी कार्य कर सकेगा एवं ऐसी सभी गतिविधियों को सम्पादित कर सकेगा जो आवश्यक हो।
- (3) मिशन के विनियम, उप विधि और प्रक्रिया की नियमावली तैयार कर सकेगा और समय-समय पर मिशन के स्मृति पत्र के उद्देश्यों साथ-साथ इनमें यथावश्यक संशोधन कर सकेगा, परिवर्तित कर सकेगा और विघटित कर सकेगा।

- (4) शासी निकाय की बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष शासी निकाय करेंगे। मिशन, अध्यक्ष शासी निकाय के सामान्य निर्देशन एवं पर्योक्षण में कार्य करेगा।
- (5) कोई कार्य, जो मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में अध्यक्ष, शासी निकाय निर्णय ले सकेंगे। ऐसे मामले को शासी निकाय की अगली बैठक में रखकर अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (6) शासी निकाय की बैठक में किसी बिन्दु पर शासी निकाय के सदस्यों में सहमति नहीं होने के स्थिति में शासी निकाय के अध्यक्ष को अंतिम निर्णय लेने का अधिकार होगा।
- (7) अध्यक्ष, शासी निकाय किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को शासी निकाय का सदस्य बना सकेंगे एवं किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को शासी निकाय की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकेंगे।
- (8) मुख्य मंत्री के परामर्शी, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन, मिशन के शासी निकाय के सदस्य होंगे। वे बिहार विकास मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु मिशन को सहयोग करेंगे। दैनिक कार्यों के लिए इन्हें अनुसंचिवीय एवं विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध करायी जायेगी।
- (9) बिहार विकास मिशन के एक **मिशन निदेशक** होंगे जो राज्य सरकार के सचिव या उनसे अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे और मिशन की परियोजना प्रबंधन ईकाई इनके सामान्य पर्योक्षण में कार्य करेगी। वे शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति के सदस्य होंगे। मिशन निदेशक सभी उप-मिशन के भी सदस्य होंगे। दैनिक कार्यों के लिए इन्हें प्रशासी पदाधिकारी, अनुसंचिवीय एवं विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध करायी जायेगी।
- (10) बिहार विकास मिशन के कार्यक्रमों के मिशन मोड में क्रियान्वयन एवं निर्धारित अवधि में लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु विभागों के साथ-साथ क्षेत्रीय स्तरों पर कार्यक्रम प्रबंधन, तकनीकी सहायता, अनुश्रवण तंत्र, प्रक्रिया-सरलीकरण एवं क्रियान्वयन-सुगमता के साथ-साथ अभिनव समाधान देने के लिए एक विशेषज्ञ ईकाई की आवश्यकता पड़ेगी। इसके लिए मिशन में **परियोजना प्रबंधन ईकाई** की स्थापना की जाएगी। इस प्रबंधन ईकाई के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ एवं पेशेवर व्यक्तियों एवं कर्मियों की सेवाएँ ली जाएगी।
- (11) मिशन अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त कर सकेगा।
- (12) मिशन के वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, वित्त प्रावक्लन एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन पर ऐसे संकल्प के बारे में विचार कर सकेगा और उसे पारित कर सकेगा जो वह उचित समझे।
- (13) मिशन वार्षिक अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक को नामित कर सकेगा।
- (14) मिशन वाह्य परितंत्रों - शैक्षणिक समुदाय, निजी क्षेत्र एवं सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों और अनुभवों का लाभ उठाने के लिए करार कर सकेगा तथा संस्थागत व्यवस्था विकसित कर सकेगा। प्रभावी नीति निर्माण एवं अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए विशेषज्ञों, विचारकों, अनुभवी पेशेवरों, युवाओं तथा छात्रों को व्यवस्था में शामिल कर सकेगा।
- (15) मिशन की गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता ले सकेगा एवं उनके साथ साझेदारी कर सकेगा।
- (16) मिशन संस्थागत व्यवस्था को सुदृढ़ कर सकेगा तथा नवीन एवं बेहतर कार्यप्रणाली को प्रोत्साहित कर सकेगा ताकि योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन त्वरित एवं प्रभावकारी रूप से सुनिश्चित हो सके।
- (17) मिशन सरकार के कार्यक्रमों के लिए अनुश्रवण तंत्र एवं कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने में सहायता प्रदान कर सकेगा तथा आंकड़ों के संचयन, उपयोग एवं प्रभाव के लिए आधुनिक तकनीकों का उपयोग प्रोत्साहित कर सकेगा।
- (18) मिशन विभागों के बीच समस्या-समाधान के नवीन तरीकों एवं बेहतर कार्य प्रणाली के अनुभवों का प्रलेखन एवं प्रवाह को प्रोत्साहित कर सकेगा।
- (19) मिशन शासी निकाय के किसी पदाधिकारी अथवा कार्यकारी समिति को अपनी कोई शक्ति उस हद तक प्रत्यायोजित कर सकेगा जो वह आवश्यक समझेगा।
- (20) मिशन के अधीन अध्यापन, प्रशासन, विशेषज्ञ, तकनीकी, अनुसंचिवीय और अन्य पद के सूजन हेतु अपना संगठनात्मक संरचना, सेवा शर्त एवं नियुक्ति आदि की प्रक्रिया कर सकेगा एवं सुयोग्य व्यक्तियों की सेवा प्राप्त कर सकेगा।
- (21) मिशन के कार्यों के निष्पादन अथवा मिशन से संबंधित किसी विषय पर परामर्श देने के लिए उप समितियों को गठित कर सकेगा।
- (22) मिशन क्षमता संवर्धन एवं उद्यमशीलता विकास के लिए प्रशिक्षण, शोध, वित्त और अन्य विषयों के संबंध में व्यवस्था कर सकेगा और अन्य संगठन के साथ सहयोग कर सकेगा।
- (23) शासी निकाय को आवश्यकतानुसार नये उप-मिशन गठन करने एवं गठित उप-मिशन में बदलाव करने का अधिकार होगा।

10. सदस्य-सचिव की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- सदस्य-सचिव के निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे :-

- (1) कार्यकारी समिति द्वारा अनुमोदित संगठनात्मक संरचना, सेवा शर्त एवं नियुक्ति आदि की प्रक्रिया के आलोक में मिशन के तकनीकी, विशेषज्ञ, प्रशासनिक और अनुसंचिवीय आदि पदों पर नियुक्ति की कार्रवाई करना।
- (2) मिशन के कार्यालय कार्य के संचालन हेतु आवश्यक भवन, परिसर, फर्नीचर, वाहन और साधित्र तथा अन्य साधन उपलब्ध कराना।

- (3) मिशन के किसी पदाधिकारी की छुट्टी स्वीकृत करना और उसकी अनुपस्थिति अवधि में ऐसे पदाधिकारियों की कृत्यों के निर्वहन हेतु आवश्यक व्यवस्था करना।
- (4) मिशन के कर्मियों के आचरण एवं कर्तव्यों को विनियमित करना।
- (5) सरकार से प्राप्त अनुदान का उपयोगिता प्रमाण पत्र समस्य एवं विधिवत भेजना सुनिश्चित करना।
- (6) कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित विहित प्रक्रिया के तहत वस्तु एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति/क्रय कर उपलब्ध कराना।
- (7) मिशन के वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, वित्त प्रावक्तव्य तैयार करना और इन्हे कार्यकारी समिति एवं शासी निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
- (8) शासी निकाय द्वारा नामित अंकेक्षक से वार्षिक अंकेक्षण सुनिश्चित करा कर प्रतिवेदन शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (9) शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की बैठकों की कार्यवाही को अभिलिखित, संधारित एवं सदस्यों के बीच प्रचारित करने की जिम्मेवारी सदस्य सचिव की होगी।
- (10) सोसाइटी के रजिस्ट्रार को ऐसे सभी प्रतिवेदन समस्य भेजवाना जो विधिक रूप से आवश्यक हो।
- (11) मिशन के विरुद्ध दायर कोई भी वाद, कार्यवाही या मामले में मिशन के हितों के संरक्षण हेतु समुचित पक्ष प्रस्तुत करना।
- (12) ऐसे सभी कार्य करना जो समय-समय पर शासी निकाय द्वारा निर्देशित किये जाये।

11. मिशन निदेशक की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- (1) बिहार विकास मिशन के एक मिशन निदेशक होंगे जो राज्य सरकार के सचिव या उनसे अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे।

- (2) मिशन की परियोजना प्रबंधन ईकाई इनके सामान्य पर्यवेक्षण में कार्य करेगी।
- (3) मिशन निदेशक शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति के सदस्य होंगे। मिशन निदेशक सभी उप मिशन के भी सदस्य होंगे।
- (4) मिशन निदेशक, मिशन के लक्ष्यों के प्राप्ति हेतु मिशन निदेशक शासी निकाय, कार्यकारी समिति एवं उप मिशन के बीच समन्वय का भी कार्य करेंगे।
- (5) मिशन निदेशक ऐसे प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो समय-समय पर शासी निकाय द्वारा प्रत्यायोजित की जायेगी।
- (6) मिशन निदेशक समय-समय पर मिशन के लक्ष्यों के प्राप्ति, निर्धारित गतिविधियों एवं कार्यकलापों के संबंध में अध्यक्ष को अद्यतन प्रगति से अवगत करायेंगे।
- (7) मिशन निदेशक ऐसे सभी कार्य करेंगे जो, समय-समय पर, शासी निकाय द्वारा उन्हें निर्देशित किया जाय।

12. कार्यकारी समिति का गठन ।- बिहार विकास मिशन में मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक कार्यकारी समिति होगी। कार्यकारी समिति का गठन निम्नलिखित को मिलाकर किया जाएगा :-

1.	मुख्य सचिव, बिहार सरकार	अध्यक्ष
2	विकास आयुक्त, बिहार सरकार	सदस्य
3	पुलिस महानिदेशक, बिहार	सदस्य
4	बिहार सरकार के सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव	सदस्य
5	प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय, बिहार सरकार	सदस्य-सचिव
6	मिशन निदेशक, बिहार विकास मिशन	सदस्य
7	सभी उप मिशन निदेशक, सभी उप-मिशन	सदस्य

- 13. कार्यकारी समिति की बैठकें ।-** कार्यकारी समिति की बैठक प्रत्येक माह होगी।
- (2) प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग कार्यकारी समिति के सदस्य-सचिव होंगे।
- (3) अध्यक्ष, कार्यकारी समिति की विशेष बैठक बुला सकेंगे जब कभी भी वह उचित समझें।
- (4) कार्यकारी समिति के सदस्य को बुलाने वाली प्रत्येक नोटिस में तिथि, समय और स्थान जहाँ ऐसी बैठक होगी, का उल्लेख होगा और समिति के सदस्यों को बैठक के लिए नियत तिथि से कम से कम 7 दिन पहले सूचित किया जायेगा। परन्तु अध्यक्ष कम समय की नोटिस पर विशेष बैठक बुला सकेंगे, यदि वो उचित समझें।
- (5) कार्यकारी समिति की सभी बैठकें कार्यकारी समिति के सदस्य सचिव के हस्ताक्षर वाले नोटिस द्वारा बुलायी जायेगी।
- (6) कार्यकारी समिति की प्रत्येक बैठक की गणपूर्ति (कोरम) कार्यकारी समिति के 5 (पाँच) सदस्यों की उपस्थिति से होगी।
- (7) कोई कार्य, जो मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में अध्यक्ष, कार्यकारी समिति निर्णय ले सकेंगे। ऐसे मामले को कार्यकारी समिति की अगली बैठक में रखकर अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (8) अध्यक्ष, कार्यकारी समिति किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को कार्यकारी समिति की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकेंगे।

14. कार्यकारी समिति की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- कार्यकारी समिति की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे :-

- (1) मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संबंधित सभी विभाग के कार्यों का सतत् अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं समय लक्षित उपलब्धियों को हासिल करने हेतु सभी आवश्यक कदम उठाना;
- (2) मिशन के स्मृति पत्र की कंडिका-4 में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वह सभी कार्य कर करना एवं ऐसी सभी गतिविधियों को सम्पादित करना जो आवश्यक हो।
- (3) कार्यकारी समिति की बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष कार्यकारी समिति करेंगे। कार्यकारी समिति, अध्यक्ष कार्यकारी समिति के सामान्य निर्देशन एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।
- (4) कोई कार्य, जो मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में अध्यक्ष, कार्यकारी समिति निर्णय ले सकेंगे। ऐसे मामले को कार्यकारी समिति की अगली बैठक में रखकर अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (5) कार्यकारी समिति की बैठक में किसी बिन्दु पर कार्यकारी समिति के सदस्यों में सहमति नहीं होने की स्थिति में कार्यकारी समिति के अध्यक्ष को अंतिम निर्णय लेने का अधिकार होगा।
- (6) प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग कार्यकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे।
- (7) कार्यकारी समिति की बैठक में उप-मिशनवार कार्यक्रमों एवं योजनाओं की विस्तृत समीक्षा होगी। नियत लघु, मध्यम और दीर्घ अवधि के लक्ष्यों के विरुद्ध उपलब्धियों का अनुश्रवण होगा और शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुति हेतु समेकित प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा। अध्यक्ष, कार्यकारी समिति सभी उप मिशन की प्रगति का सारांश प्रत्येक माह अध्यक्ष, शासी निकाय को भेजेंगे।
- (8) कार्यकारी समिति के कार्यों के संचालन एवं संधारण हेतु एक परियोजना प्रबंधन ईकाई होगी। इसमें प्रभारी पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति की जाएगी और उनके सहायतार्थ विशेषज्ञ/तकनीकी कर्मियों की सेवाएँ ली जाएंगी।
- (9) शासी निकाय द्वारा, समय-समय पर, अवधारित नीतियों एवं पारित निदेशों के कार्यान्वयन एवं अनुपालन की समीक्षा कार्यकारी समिति द्वारा की जाएगी।
- (10) शासी निकाय मिशन के विनियम, उप विधि और प्रक्रिया की नियमावली तैयार करने और समय-समय पर, मिशन के स्मृति पत्र के उद्देश्यों के साथ-साथ इनमें यथावश्यक संशोधन, परिवर्तन एवं विस्तृतन करने में शासी निकाय की सहायता कर सकेगा।
- (11) मिशन का वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, वित्त प्रावक्ळन एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करने तथा शासी निकाय से अनुमोदित कराने हेतु सभी आवश्यक कर्तवाई करेगा।
- (12) वार्षिक अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक को नामित किये जाने हेतु शासी परिषद के निदेशनानुसार आवश्यक कार्तवाई कर सकेगा एवं शासी निकाय द्वारा नामित अंकेक्षक से मिशन का अंकेक्षण करायेगा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन सुनिश्चित करायेगा।
- (13) मिशन के अधीन अध्यापन, प्रशासन, विशेषज्ञ, तकनीकी, अनुसंधानीय और अन्य पद के सूजन हेतु संगठनात्मक संरचना, सेवा शर्त एवं नियुक्ति की प्रक्रिया आदि तैयार कर शासी निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगा।
- (14) मिशन के कार्यों के संचालन हेतु वस्तु एवं सेवाओं के अधिप्राप्ति/क्रय हेतु विहित प्रक्रिया का निर्धारण करना।
- (15) ऐसे सभी कार्य जो समय-समय पर शासी निकाय द्वारा निर्देशित किये जायें।

15. अध्यक्ष, उप मिशन की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- (1) विकास आयुक्त, बिहार मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु गठित सभी उप मिशन के पदेन अध्यक्ष होंगे।

- (2) प्रत्येक उप मिशन की बैठक अध्यक्ष द्वारा माह में व्यूनतम एक बार आहूत की जाएगी।
- (3) अध्यक्ष, उप मिशन द्वारा सुशासन के कार्यक्रम 2015-2020 के तहत सभी उप मिशन के लक्ष्यों का सतत् अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं समय लक्षित उपलब्धियों को हासिल करने हेतु सभी आवश्यक कदम उठा सकेगा।
- (4) अध्यक्ष, उप मिशन, सुशासन के कार्यक्रम के तहत सभी उप-मिशनों के लक्ष्यों के विरुद्ध की गई प्रगति एवं उपलब्धियों से संबंधित प्रतिवेदन कार्यकारी समिति की बैठकों में प्रस्तुत करवाना सुनिश्चित करेंगे।
- (5) उप मिशन से संबद्ध विभिन्न विभागों के बीच समन्वय का कार्य अध्यक्ष, उप मिशन द्वारा किया जाएगा।
- (6) अध्यक्ष, उप मिशन की ऐसी सभी बैठकों की कार्यवाही अभिलेखित करवाई जाएगी।
- (7) ऐसे सभी कार्य जो समय-समय पर शासी निकाय द्वारा निर्देशित किये जायें।

16. उप मिशन निदेशक, की शक्तियाँ एवं कृत्य ।- (1) सभी उप मिशन में एक-एक उप-मिशन निदेशक होंगे, जो उप सचिव या उप सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे।

- (2) इनका मुख्य कार्य संबंधित उप मिशन के योजनाओं एवं कार्यक्रमों के सतत् पर्यवेक्षण हेतु विकास आयुक्त के स्तर पर बैठक का आयोजन, कार्यवाही का अभिलेखन, रिपोर्टिंग एवं डॉक्यूमेन्टेशन होगा।
- (3) इनकी सहायता के लिए तकनीकी कर्मियों की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएंगी।
- (4) उप मिशन की आहूत बैठकों में लिये गये निर्णय का अनुपालन प्रतिवेदन आगामी बैठक में तैयार कर उप-मिशन निदेशक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।
- (5) ऐसे सभी कार्य जो समय-समय पर शासी निकाय द्वारा निर्देशित किये जायें।

17. विभाग स्तरीय प्रबंधन ।- बिहार विकास मिशन के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सभी संबंधित विभागों में कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन, प्रबंधन, तकनीकी सहायता एवं अनुश्रवण व्यवस्था को सुदृढ़ करने हेतु विभागवार परियोजना प्रबंधन ईकाई की स्थापना की जाएगी, जो विभाग के प्रधान सचिव/सचिव के नेतृत्व में कार्य करेगी।

- 18. जिला स्तरीय प्रबंधन ।-** (1) बिहार विकास मिशन के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु प्रत्येक जिला में कार्यक्रमों का अनुश्रवण संबंधित जिला के प्रभारी मंत्री की अध्यक्षता में जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति द्वारा किया जाएगा।
 (2) प्रत्येक जिला पदाधिकारी संबंधित विभागों के पदाधिकारियों के साथ कार्यक्रमों की मासिक समीक्षा करेंगे एवं उनके क्रियान्वयन हेतु वे समीक्षोपरान्त प्रभारी मंत्री-सह-अध्यक्ष, जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति की बैठक में रखेंगे।
 (3) जिला पदाधिकारी प्रत्येक माह कार्यक्रमों के क्रियान्वयन एवं प्रगति से संबंधित प्रतिवेदन बिहार विकास मिशन की कार्यकारी समिति को भेजेंगे।
 (4) जिला स्तर पर भी जिला पदाधिकारी के साथ परियोजना प्रबंधन ईकाई का गठन होगा जिसमें तकनीकी कर्मी एवं विशेषज्ञ की सेवाएं ली जाएंगी। यह ईकाई योजनाओं के क्रियान्वयन, प्रबंधन एवं अनुश्रवण में जिला पदाधिकारी के सामान्य पर्यवेक्षण एवं प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेगी।
- 19. कोष का संचालन ।-** मिशन की निधि को रखने हेतु 'बिहार विकास मिशन' के नाम से बैंक खाता खोला जायेगा। इस बैंक खाता का संचालन शासी निकाय द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।
- 20. लेखा एवं अंकेक्षण ।-** (1) मिशन के आय-व्यय का लेखा नियमित रूप से रखा जायेगा तथा शासी निकाय द्वारा नियुक्त अंकेक्षक से वार्षिक अंकेक्षण कराया जायेगा।
 (2) सदस्य-सचिव द्वारा आवश्यकतानुसार आंतरिक अंकेक्षण एवं समवर्ती अंकेक्षण की व्यवस्था की जा सकेगी।
- 21. पंजी का संधारण ।-** मिशन की सभी पंजियों एवं अभिलेखों का संधारण सदस्य-सचिव द्वारा मिशन के कार्यालय में किया जायेगा।
- 22. नियमावली में संशोधन ।-** नियमावली में संशोधन की पूर्ण शक्ति मिशन के शासी निकाय में निहित होगी। संशोधित नियमावली सोसाईटी एक्ट में निहित उपबब्धों के अनुसार तत्प्रवृत्त हुई समझी जायेगी।
- 23. शासी निकाय के गठन में परिवर्तन ।-** यदि किसी कारणवश किसी समय शासी निकाय के गठन में या अध्यक्ष, सदस्य या सदस्य सचिव या किसी कार्यालय धारक में कोई परिवर्तन होता है, तो ऐसे परिवर्तन से समिति के रजिस्ट्रार को 30 (तीस) दिनों के भीतर सूचित किया जायेगा।
- 24. मिशन की सम्पत्ति ।-** मिशन की सभी सम्पत्ति मिशन के शासी निकाय में निहित समझी जायेगी और "मिशन की सम्पत्ति" के रूप में विनिर्दिष्ट की जायेगी।
- 25. मिशन के द्वारा एवं उसके विरुद्ध वाद एवं कार्यवाही ।-** (1) मिशन, सदस्य सचिव या इस नियमित कार्यकारी समिति द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी के नाम से या पर कोई वाद लाया जा सकेगा।
 (2) सदस्य सचिव या इस नियमित प्राधिकृत किसी पदाधिकारी के दिवित या परिवर्तन के कारण कोई वाद या कार्यवाही पर कोई प्रतिकूल असर नहीं पड़ेगा।
 (3) किसी वाद या कार्यवाही में मिशन के विरुद्ध प्रत्येक डिग्री या आदेश मिशन की सम्पत्ति के विरुद्ध कार्यान्वयन होगा, न कि अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य सचिव या किसी पदाधिकारी के सम्पत्ति के विरुद्ध।
- 26. मिशन को नोटिस ।-** (1) नोटिस का तामीला मिशन के किसी पदाधिकारी को हाथों-हाथ या डाक द्वारा या ई-मेल द्वारा या 'कूरियर सेवा' द्वारा कराया जायेगा।
 (2) इस प्रकार भेजा गया कोई नोटिस विधिवत् तामील कराया हुआ समझा जायेगा।
- 27. मिशन के उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तार ।-** मिशन के उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तार की शक्ति शासी निकाय में निहित होगी।
- 28. राज्य सरकार का निदेश ।-** इस नियमावली के किसी नियम में निहित किसी बात के होते हुए भी, राज्य सरकार, समय-समय पर, नीतिगत निदेश दे सकेगी, जो मिशन पर बाध्यकारी होगा। समिति का रजिस्ट्रार, बिहार, पटना को मिशन के अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा और रजिस्ट्रेशन अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, उनके द्वारा दी गई सलाह का अनुपालन द्वारा किया जायेगा।
- 29. विघटन ।-** मिशन के विघटन की शक्ति शासी निकाय में निहित होगी।
 (2) मिशन के विघटन के पूर्व राज्य सरकार की सहमति प्राप्त करनी हागी।
 (3) मिशन के विघटन के दियति में इसकी सम्पत्ति मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार सरकार को अंतरित हो जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि यह नियमावली की सच्ची प्रति है।

(ह०)
अध्यक्ष
कार्यकारी समिति

(ह०)
सदस्य सचिव

28 जनवरी 2016

सं0 मं0मं-01/मंत्रिपरिषद्-02/2016-116—मंत्रिपरिषद् की बैठक दिनांक 25 जनवरी 2016 में मद संख्या-04 में बिहार विकास मिशन का नियमावली अनुमत किया गया है, का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में पाठ ही अधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

ब्रजेश मेहरोत्रा,

सरकार के प्रधान सचिव।

The 28th January 2016

No. M.M.-01/Mantriparishad-02/2016-116—The Government of Bihar has decided to constitute The Bihar Vikas Mission to be registered under the provisions of Societies Registration Act, 1860 to ensure the implementation in mission mode, fixation of priorities, monitoring of achievements against targets of programmes and other resolutions of seven resolves for developed Bihar within the Programmes of Good Governance 2015-2020, Agriculture Road Map, Human Development Mission, Skill Development Mission, Infrastructure Development and Industrial incentives. The Memorandum of Association of The Bihar Vikas Mission and its Rules are annexed hereto.

By order of The Governor of Bihar,

Brijesh Mehrotra,

Principal Secretary to the Government.

**Memorandum
of
Bihar VikasMission**

1. Name of Society : Bihar Vikas Mission
2. Location of Registered Office : Bihar State Building Construction Corporation Campus, Hospital Road, Rajbanshi Nagar, Patna- 800023
3. Area of Operation : The area of operation will extend throughout the State of Bihar.
4. Objectives: The Mission will have the following objectives :-
 - i. To ensure implementation in mission mode, fixation of priorities and monitoring of achievements against targets of programs and other resolutions of 7 Nischay for developed Bihar within the Programs of Good Governance 2015-2020, Agriculture Road Map, Human Development Mission, Skill Development Mission, Infrastructure development and Industrial incentives.

- ii. To ensure strengthening of institutional arrangement and to promote modern and better work culture for a faster and more effective implementation of schemes and programs.
 - iii. To provide assistance in strengthening of monitoring mechanism and methodology for government programs and encourage use of modern techniques in Data collection, analysis and flow.
 - iv. External ecosystem – To develop institutional arrangements and enter into agreements for availing the experiences and knowledge resource of educational community, private sector and civil society. To involve experts, thinkers, experienced professionals, youth and students for ensuring effective policy framing and compliance.
 - v. As a facilitator, actively provide easy access and availability of technical-managerial knowledge, methods and resources to various levels of administration.
 - vi. To ensure simplification of processes and make aware innovative solutions and best practices for developing and establishing a fast track system for quick decision making. To provide customized solutions for difficult problems and issues.
 - vii. To help in providing solutions to policy issues cropping up during the implementation of programs and ensure their approval from appropriate authority. To ensure coordination and removal of difficulties among departments in implementation of programs. To encourage documentation and sharing of experiences of modern methods and better work mechanisms of problems resolution among departments.
 - viii. To establish effective public dialogue and receive public reactions and response. Document the progress and achievements and ensure their effective dissemination and propagation for public awareness and education.
 - ix. For raising additional resources, enter into partnership with local and global organizations, governments and financial institutions for capacity enhancement for various activities of the Mission.
5. The following persons whose Name, Address, Profession, Designation are given below, are the present members of the Executive Committee on whom the management of the Society has been bestowed :-

Sl. No.	Name and Address	Profession	Designation	Signature
1	Shri Anjani Kumar Singh, Chief Secretary Government of Bihar	Government service	Chairperson	
2	Shri Sishir Sinha, Development Commissioner, Government of Bihar	Government service	Member	
3	Shri Brijesh Mehrotra, Principal Secretary, Cabinet Secretariat, and Information and Public Relation Government of Bihar	Government service	Member Secretary	
4	Shri Ravi Mittal, Principal Secretary, Finance Department, Government of Bihar	Government service	Member	
5	Dr. Deepak Prasad, Principal Secretary, Planning and Development and Building Construction, Government of Bihar	Government service	Member	
6	Shri Amir Subhani, Principal Secretary, Home, General Administration Department and Minority Welfare Department, Government of Bihar	Government service	Member	
7	Shri R.K. Mahajan, Principal Secretary, Health, Government of Bihar	Government service	Member	
8	Dr. Dharmendra Singh Gangwar, Principal Secretary, Education, Government of Bihar	Government service	Member	
9	Smt. Anshuli Arya, Principal Secretary, Public Health Engineering Department, Government of Bihar	Government service	Member	
10	Dr. S. Siddharth, Secretary, Industry Department, Government of Bihar	Government service	Member	

6. The following persons whose Name, Address, Profession, Designation are given below, aspire for registration as per the present Memorandum under the Society Registration Act 21, 1860 are the present members of the Executive Committee on whom the management of the Society has been bestowed :-

Sl. No.	Name and Address	Profession	Designation	Signature
1	Shri Anjani Kumar Singh, Chief Secretary Government of Bihar	Government service	Chairperson	
2	Shri Sishir Sinha, Development Commissioner, Government of Bihar	Government service	Member	
3	Shri Brijesh Mehrotra, Principal Secretary, Cabinet Secretariat, and Information and Public Relation Government of Bihar	Government service	Member Secretary	
4	Shri Ravi Mittal, Principal Secretary, Finance Department, Government of Bihar	Government service	Member	
5	Dr. Deepak Prasad, Principal Secretary, Planning and Development and Building Construction, Government of Bihar	Government service	Member	
6	Shri Amir Subhani, Principal Secretary, Home, General Administration Department and Minority Welfare Department, Government of Bihar	Government service	Member	
7	Shri R.K. Mahajan, Principal Secretary, Health, Government of Bihar	Government service	Member	
8	Dr. Dharmendra Singh Gangwar, Principal Secretary, Education, Government of Bihar	Government service	Member	
9	Smt. Anshuli Arya, Principal Secretary, Public Health Engineering Department, Government of Bihar	Government service	Member	

10	Dr. S. Siddharth, Secretary, Department, Government of Bihar	Industry	Government service	Member	
-----------	---	----------	-----------------------	--------	--

It is certified that the above mentioned 10 (Ten) have signed before me and I recognize them all.

Signature

Designation

Name

Address
Rules and Regulation
of
Bihar Vikas Mission

- 1) **Name of the Society** : Bihar Vikas Mission
- 2) **Definition - In these Rules unless otherwise required in the subject or context :-**
- i. Mission means : Bihar Vikas Mission
 - ii. Governing Body means : Governing Body of Bihar Vikas Mission
 - iii. Mission Director means : Mission Director of Bihar Vikas Mission
 - iv. Sub-Mission means : Sub- Missions of constituted under Bihar Vikas Mission
 - v. Sub-Mission Deputy Director means : Sub-Mission Deputy Director of Sub-Mission
 - vi. Executive Committee means : Executive Committee of Bihar Vikas Mission
 - vii. Project Management Unit means : Project Management Units of Bihar Vikas Mission
 - viii. State Government means : Government of Bihar
- 3) **Constitution of The Bihar Vikas Mission :** (1) There will be a Governing Body in Bihar Vikas Mission under the chairmanship of Hon'ble Chief Minister and all the Ministers of concerned departments, Chief Secretary, Development Commissioner, Director General of Police, Principal Secretaries Finance, Home, General Administration, Mission Director, Principal Secretary and Secretary of Chief Minister and all Principal Secretary/Secretary of concerned departments will be its Members. Principal Secretary/Secretary Cabinet Secretariat will be its Member Secretary.
- (2) Advisor to Chief Minister, Policy and Programme Implementation will be member of the Governing Body. He will provide assistance to the Mission in achieving the objective of the Bihar Vikas Mission. He will be provided services of Secretarial Staff and Experts for his routine works.

- (3) For Implementation of programmes of Bihar Vikas Mission in mission mode and achievements of targets in stipulated time frame, the departments and field formations will require the services of specialised units to provide assistance in programme management, technical assistance, monitoring mechanism, process simplification and implementation-ease as well as innovative solutions. For this a Project Management Unit will be established in the Mission. Services of domain experts, professionals and other personnel will be taken in this Project Management Unit.
- (4) There will be a Mission Director for the Bihar Vikas Mission, who will be an officer not below the rank of Secretary to Government and the Project Management Unit of the Mission will work under his general supervision. He will be member of Governing Body and the Executive Committee. He will also be a member in all Sub-Missions. He will be provided services of Administrative Officers, secretarial staff and experts for routine works.
- (5) Cabinet Secretariat will be the Administrative Department for Bihar Vikas Mission. The meeting of the Mission will be held once in every two months.
- (6) Bihar Vikas Mission through Information and Public Relation Department will ensure dissemination and propagation of government programmes, schemes and achievements for public awareness and education and receive people's feedback and response through public interaction and dialogue.
- (7) Following Sub-Missions will be there in order to ensure implementation of Program of Good Governance 2015-2020 in Mission Mode :-

(a) Youth Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/Secretary Education, Labour resources, Planning and Development, Information Technology, Science &Technology, Finance, Art Culture and Youth departments will be its members.

(b) Drinking water, Sanitation, Rural and Urban Development Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/ Secretary, PHED, Urban Development and Housing, Panchayati Raj, Rural Development, Energy, Planning and Development, Rural Works departments will be its members.

(c) Human Development Vikas Sub-Mission-

Principal Secretary/Secretary, Education, Health, Social Welfare, SC/ST Welfare, BC/EBC Welfare, Minority Welfare, Disaster Management departments will be its members.

(d) Agriculture Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/Secretary, Agriculture, Cooperative, Animal& Fish Resource, Environment and Forest, Food and Consumer Protection, Water Resource, Minor Water Resource, Revenue and Land Reforms, Rural Development, Energy departments will be its members.

(e) Industry and Business Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/Secretary, Industry, Information Technology, Cane Industry, Tourism departments will be its members.

(f) Infrastructure Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/Secretary, Road Construction, Rural Works, Energy, Building Construction, Disaster Management departments will be its members.

(g) Lok Samvad and Brand Bihar Vikas Sub-Mission -

Principal Secretary/Secretary, Information and Public Relation, Tourism, Art Culture and Youth departments will be its members.

- (8) All the Sub-Missions will be under the Chairmanship of Development Commissioner. Principal Secretary/Secretary of the departments related to the Sub-Mission will be their members and achievements of the targets of the concerned Sub-Mission will be their responsibility.
- (9) There will be a Sub-Mission Director of each Sub-Mission. His main responsibility will be organising meetings of Sub-Missions at the level of Development Commissioner, reporting and documentation for continuous monitoring of schemes of the concerned Sub-Mission.
- (10) There will be an Executive Committee of Bihar Vikas Mission under the Chairmanship of Chief Secretary. All the Principal Secretary of the concerned departments of the Sub-Mission, Development Commissioner, Director General of Police and Mission Director will be its members. Its meetings will be held every month. Principal Secretary/Secretary Cabinet Department will be its Member Secretary. In the monthly meetings of the Executive Committee there will be detailed review of schemes and programme of each Sub-Mission, monitoring of achievements against stipulated short term, medium term and long term targets and report will be prepared for presentation before Governing Body. The Chief Secretary will send to the Hon'ble Chief Minister a summary of the progress of all Sub-Missions every month.
- (11) There will be a Project Management Unit to facilitate the Executive Committee of Bihar Vikas Mission. Officers will be deputed in its Project Management Unit and the services of experts/technocrats will be taken to assist them.
- (12) A Project Management Unit will be established in each department of Sub-Mission which will work under the control and leadership of departmental Principal Secretary/Secretary. The main task of the Project Management Unit will be to assist in strengthening of systems for implementation of schemes and programmes, management and technical assistance and strengthening the monitoring system.
- (13) For achieving the objectives of the Mission, monitoring of the programmes at the district level will be done by District Good Governance Program Implementation Committee under the chairmanship of the Minister-in-charge of the District. Districts Magistrate will hold monthly review of the programmes with the officers of concerned departments and thereafter present the progress in the meeting before the Minister-in-charge-cum-chairman of the District Good Governance Program Implementation Committee. District magistrate will send reports regarding implementation and achievements of the programmes every month to the Executive Committee of Bihar Vikas Mission.
- (14) At District level a Programme Management Unit (PMU) will be constituted which will take services of technical personnel and experts. The PMU will assist the District Magistrate in implementation, management and monitoring of the programmes.

4) Power and functions of The Bihar Vikas Mission: (1) To ensure the implementation in mission mode, fixation of priorities and monitoring of achievements against targets of programmes and other resolutions of 7 Resolve for developed Bihar within the Programmes of Good Governance 2015-2020, Agriculture Road Map, Human Development Mission, Skill Development Mission, Infrastructure development and Industrial incentives.

- (2) To ensure strengthening of institutional arrangement and to promote modern and better work culture for a faster and more effective implementation of schemes and programs.
- (3) To provide assistance in strengthening of monitoring mechanism and methodology for government programs and encourage use of modern techniques in Data collection, analysis and flow.
- (4) External ecosystem - To develop institutional arrangements and enter into agreements for availing the experiences and knowledge resource of educational community, private sector and civil society. To involve experts, thinkers, experienced professionals, youth and students for ensuring effective policy framing and compliance.
- (5) As a facilitator, actively provide easy access and availability of technical-managerial knowledge, methods and resources to various levels of administration.
- (6) To ensure simplification of processes and make available innovative solutions and best practices for developing and establishing a fast track system for quick decision making. To provide customized solutions for difficult problems and issues.
- (7) To help in providing solutions to policy issues cropping up during the implementation of programs and ensure their approval from appropriate authority. To ensure coordination and removal of difficulties among departments in implementation of programs. To encourage documentation and sharing of experiences of modern methods and better work mechanisms of problems resolution among departments.
- (8) To establish effective public dialogue and receive public reactions and response. Document the progress and achievements and ensure their effective dissemination and propagation for public awareness and education.
- (9) For raising additional resources, can take assistance or enter into partnership with local and global organizations, governments and financial institutions for capacity enhancement for various activities of the Mission.

5) Constitution of Governing Body: There will be a Governing Body for the management of the activities of the Mission. Governing body will be constituted consisting of the following :-

1	Chief Minister, Bihar	Chairperson
2	All members of Council Of Ministers, Bihar	Member
3	Advisor to Chief Minister, Policy and Programme Implementation	Member
4	Chief Secretary, Government of Bihar	Member
5	Development Commissioner, Government of Bihar	Member
6	Director General of Police, Bihar	Member
7	Principal Secretaries/Secretaries of all Departments of Government of Bihar	Member
8	Principal Secretary and Secretaries of Chief Minister	Member
9	Principal Secretary/Secretary, Cabinet Secretariat Department, Government of Bihar	Member Secretary
10	Mission Director, Bihar Vikas Mission	Member

6) Membership of the Governing Body :- (1) Members of the Governing Body will be the ex-officio members. Members of governing Body will be the members of

the mission and Principal Secretary/ Secretary of the Cabinet Secretariat Department will be Member Secretary of the Mission.

- (2) A person who becomes a member or is nominated as member of the Mission by virtue of his post, will cease to be member of the Mission if he no longer holds that post and the vacancy so created will be filled by the person who subsequently holds the post.
- (3) If a member of a Mission desires to tender his resignation he will do so by addressing his resignation letter to the Member Secretary. The resignation will come into effect only after the approval of the Chairman.

7) Cessation of membership of the Governing Body: A member of the Mission will cease to be a member if

- a) he expires, or
- b) he resigns from the membership, or
- c) he is proven guilty of moral turpitude involving punishable offence, or
- d) he is absent without assigning reason in three consecutive meetings of the Mission.

8) Meeting of the Bihar Vikas Mission:

- (1) The Annual Meeting of the Mission will be held at the time, date and place as decided by the Chairman. The annual report and audit report of the Mission will be laid in such an Annual Meeting.
- (2) Generally the Governing Body will meet once every two months.
- (3) The Chairman Governing Body may call a special meeting of the Mission as and when if he may think proper.
- (4) The notice inviting members of the Governing Body for a meeting will include date, time and place of the meeting and such a notice will be communicated to the members at least seven days prior to the date fixed for the meeting. However, the Chairman can call a special meeting on a shorter notice if he feels necessary.
- (5) All meetings of the Governing Body will be called by signed notice of the member secretary.
- (6) The quorum of every meeting of the Governing Body will be present with the presence of 5 (five) members of the Governing Body.
- (7) The Chairman, Governing Body will be able to take decision on any matter which is important for fulfilling the objectives of the Mission. All such matter will be placed for the approval of Governing Body in its next meeting.
- (8) The Annual General Meeting of the Governing Body will be called within three months of the end of the financial year. If for some unforeseen reason it is not possible to hold meeting within the three months, the chairman Governing Body can call such a meeting within a date in the following three months.
- (9) Within 30 (thirty) days of holding the Annual General Meeting the following documents would be submitted to the Registrar of the Societies-
 - a) List of names, address and posts of the Chairman, Member Secretary, Officers of the Mission and Members of the Governing Body.
 - b) Annual Report of last year.
 - c) Certified copy of the Annual Audit Report.

9) Power and Functions of the Governing Body :

- (1) The general supervision, direction and control of the works of the Mission will vest in the Governing Body. The Governing Body will make use of any power, duties, functions and responsibilities which is consequential of and relevant to fulfilling the objectives of the Mission.
- (2) The Governing Body will do all the works and discharge all such activities which are essential to fulfilling the objectives mentioned in clause-4 of the Memorandum of the Mission.
- (3) Can frame the rules for the regulations, bye-laws and procedures of the Mission and from time to time may make required amendments, changes and annulments in them and also in the objectives memorandum of the Mission.
- (4) Meeting of the Governing Body will be chaired by the Chairman, Governing Body. The Governing Body will work under general supervision and direction of the Chairman, Governing Body.
- (5) The Chairman, Governing Body will be able to take decision on any matter which is important for fulfilling the objectives of the Mission. All such matter will be placed for the approval of Governing Body in its next meeting.
- (6) The decision of the Chairman Governing Body will be final in case of disagreement among the members of the Governing Body.
- (7) The Chairman of Governing Body may appoint any person or persons as the member of Governing Body and he may also invite any person or persons to participate in the meeting of Governing Body.
- (8) Advisor to the Chief Minister, Policy and Program Implementation will be the member of the Governing Body of the Mission. He will assist the Bihar Vikas Mission in fulfilment of its objectives. He will be provided services of secretarial staff and experts for discharge of routine duties.
- (9) There will be a Mission Director of Bihar Vikas Mission who will be an officer not below the rank of a Secretary to Government. The Project Management Unit of the Mission will work under his general supervision. He will also be a member of the Governing Body and the Executive Committee. Mission Director will also be a member of all the Sub-Missions. For routine works he will be provided services of administrative officer, secretarial staff and experts.
- (10) For Implementation of programmes of Bihar Vikas Mission in mission mode and achievements of targets in stipulated time frame, the departments and field formations will require the services of specialised units to provide assistance in programme management, technical help, monitoring mechanism, process simplification and implementation-ease as well as innovative solutions. For this a Project Management Unit will be established in Mission. Services of domain experts, professionals and other personnel will be taken in this PMU.
- (11) Mission may receive financial assistance from State Government for fulfilling its objectives.
- (12) The Mission may deliberate on and give approval to those resolutions of Annual report, Annual Accounts, Financial Estimates and Audit Reports of the Mission.
- (13) The Mission may nominate the Auditor for the Annual Audit.

-
- (14) External ecosystem - To develop institutional arrangements and The Mission may enter into an agreement with for availing the experiences and knowledge resource of educational community, private sector and civil society. To involve experts, thinkers, experienced professionals, youth and students for ensuring effective policy framing and compliance.
- (15) For raising additional resources The Mission may take assistance or enter into partnership with local and global organizations, governments and financial institutions for capacity enhancement for various activities of the Mission.
- (16) The Mission may strengthen the institutional arrangement and to promote modern and better work culture for a faster and more effective implementation of schemes and programs.
- (17) The Mission may provide assistance in strengthening of monitoring mechanism and methodology for government programs and encourage use of modern techniques in data collection, analysis and flow.
- (18) The Mission may encourage documentation and sharing of experiences of modern methods and better work mechanisms of problems resolution among departments.
- (19) The Mission may delegate to its officers or to the Executive Committee any of its power to the extent it feels necessary.
- (20) The Mission may create its own organisational structure, service conditions and appointment procedures regarding administration, scholars, experts, technical, secretarial and other posts and in this context avail service of suitable persons.
- (21) The Mission may constitute Sub-committees for giving aid/advice regarding the discharge of works or any other issue related to the Mission.
- (22) For capacity enhancement and entrepreneurial development The Mission may put systems in place for training, research, finances and other subjects. Can also partnership with other organisation in this regard.
- (23) The Governing Body shall have right to constitute additional Sub-Missions and to make changes in the constituted Sub-Missions as per necessity.

10) Powers and functions of Member Secretary :- There will be the following powers and functions of the Member Secretary :-

- (1) On the basis of the organisational structure, service conditions and procedures for appointment approved by the Executive Committee, to take action for appointment to the posts of technical, experts, administrative and secretarial staffs etc;
- (2) To make available necessary building, compound, furniture, vehicles & equipments and other resources essential for functioning and discharge of official work of the Mission;
- (3) To sanction leave application of any officer of the Mission and make alternative arrangement for discharge of his duties during the period of his absence;
- (4) To regulate the conduct and duties of the staffs of the Mission;
- (5) To furnish within stipulated time frame following due process, the utilization certificate against the financial assistance received by the Mission;

- (6) To make available goods and services by procuring/purchasing them as per the due procedures laid down by the Executive Committee;
- (7) To prepare Annual Report, Annual Account and Financial Estimate of the Mission and present before Executive Committee and Governing Body for their approval;
- (8) To get the Annual Audit report prepared by the auditor nominated by the Governing Body and present it before the Governing Body;
- (9) To record, maintain and circulate the proceedings of meetings of the Governing Body and Executive Committee among its members;
- (10) To send all those reports within the time frame, which are legally required to be sent to the Registrar of the Societies;
- (11) To protect the interests of the Mission, represent the stand/reply of the Mission in each and every case, proceeding or matter filed against it;
- (12) To perform all those duties which are directed by the Governing Body from time to time;

11) Powers and functions of Mission-Director :-

- (1) There will be a Mission Director for the Bihar Vikas Mission, who will be an officer not below the rank of Secretary to Government.
- (2) The Project Management Unit of the Mission will work under his general supervision.
- (3) Mission Director will be the member of Governing Body and the Executive Committee. He will also be a member in all Sub-Missions.
- (4) For achieving the objectives of the Mission, he will also work to coordinate between the Governing Body, Executive Committee and the Sub-Missions.
- (5) He will exercise those administrative and financial powers, as are delegated by the Governing Body.
- (6) From time to time the Mission Director would brief the Chairman about the achievements against the targets, stipulated activities and progress of the Mission.
- (7) The Mission Director will perform all those duties which are directed by the Governing Body from time to time.

12) Constitution of the Executive Committee :- There will be an executive committee under the chairmanship of the chief Secretary in the Bihar Vikas Mission. The executive committee will be constituted consisting of the following :-

1	Chief secretary, Government of Bihar	Chairman
2	Development Commissioner, Government of Bihar	Member
3	Director general of Police, Bihar	Member
4	Principal Secretaries/Secretaries of all Departments of Government of Bihar	Member
5	Principal Secretary/ Secretary, Cabinet Secretariat Department, Government of Bihar	Member secretary
6	Mission Director, Bihar Vikas Mission	Member
7	All Sub-Mission Director, Sub-Missions	Member

13) Meetings of the Executive Committee :-

- (1) The Meeting of the Executive Committee will be held every month.
- (2) Principal secretary/ Secretary, Cabinet Secretariat will be the Member-Secretary of the Executive Committee.

- (3) The Chairman may call for a special meeting as and when, if he think proper.
- (4) The notice inviting members of the Executive Committee for a meeting will include date, time and place of the meeting and such a notice will be communicated to the members at least seven days prior to the date fixed for the meeting. However, the Chairman if think proper, may call a special meeting on a shorter notice.
- (5) All meetings of the Executive Committee will be called for by signed notice of the member secretary.
- (6) The quorum of every meeting of the Executive Committee will be present with the presence of 5 (five) members of the Executive Committee.
- (7) The Chairman, Executive Committee may take decision on any matter which is important for fulfilling the objectives of the Mission. All such matter will be placed for the approval of Executive Committee in its next meeting.
- (8) The Chairman of Executive Committee can invite a person or persons to a meeting of the Executive Committee but the person or persons so invited will not have power to vote in the meeting.

14) Powers and Functions of The Executive Committee :- There will be the following powers and functions of the executive committee.

- (1) To make regular supervision and monitoring of the Departments and to take all necessary steps for timely achievement of targeted objectives of the Mission;
- (2) Do all the works and discharge all such activities which are essential to fulfilling the objectives mentioned in clause-4 of the Memorandum of the Mission.
- (3) Meeting of executive committee will be headed by the chairman of The executive committee. The executive committee will work under the general direction and supervision of The chairman of the executive committee.
- (4) The chairman of The executive committee will take decision on any work which is necessary for fulfilment of the objectives of The Mission. The approval of such cases will be obtained putting it the next meeting of The Executive Committee.
- (5) In case of dissent of the members of The Executive Committee on any point. The chairman of The Executive Committee will take final decision.
- (6) Principal secretary/Secretary, Cabinet Secretariat will be the Member-Secretary of the Executive Committee.
- (7) In the monthly meetings of the Executive Committee there will be through review of schemes and programme of each Sub-Mission, monitoring of achievements against predetermined short term, medium term and long term targets and report will be prepared to present before Governing Body. The Chief Secretary will send to the Hon'ble Chief Minister a summary of the progress of all Sub-Missions every month.
- (8) There will be a project management unit to facilitated the executive committee of Bihar Vikas Mission. Officers will be deputed in this PMU and the services of experts/technocrats will be taken to assist them.
- (9) The Executive Committee will review the implementation and compliance of laid down policies and directions given by the Governing Body from time to time.

- (10) Assist the Governing Body in framing of rules for the regulations, bye-laws and procedures of the Mission and from time to time also assist in making required amendments, changes and annulments in them and also in the objectives memorandum of the Mission.
 - (11) Take all necessary actions for preparation of Annual Report, Annual Accounts, Financial Estimates and Audit Report and getting them approved by Governing Body.
 - (12) Take all necessary action for getting the auditor named for the annual audit by the Governing Body. Getting the audit done by the auditor so named by the Governing Body and also ensuring the compliance of the audit report.
 - (13) Prepare the organisational structure, service conditions and appointment procedures regarding administration, scholars, experts, technical, secretarial and other posts for the Mission and present it for the approval of the Governing Body.
 - (14) For the discharge of duties and works of the Mission decide the procedure for procurement/purchase of goods and services.
 - (15) To perform all those duties which are directed by the Governing Body from time to time.
- 15) Power and Functions of Chairman Sub-Mission :** (1) Development Commissioner will be the chairman of all Sub-Missions constituted for fulfilling the objectives of the Mission.
- (2) Meeting of each Sub-Mission will be called by the chairman every month.
 - (3) Chairman Sub- Mission will regularly monitor and supervise the progress of the Sub-Mission as per the programmes of good governance 2015-2020. He will take all necessary steps for timely achievements of targets in each Sub-Mission.
 - (4) Chairman Sub- Mission will ensure submission to Executive Committee meetings, reports concerned with the progress and achievements against targets of the Sub-Missions as per the programmes of good governance.
 - (5) He will coordinate between various departments in a Sub-Mission.
 - (6) Chairman Sub- Mission will ensure recording of proceedings of all meeting of the Sub-Missions.
 - (7) To perform all those duties which are directed by the Governing Body from time to time.
- 16) Power and Functions of Sub-Mission Director :-** (1) All Sub-Mission will have a Sub-Mission Director.
- (2) His main task will be to organize the meeting of the sub-mission under the chairmanship of Development Commissioner for the regular monitoring of the schemes and programs of the Sub-Mission, recording the proceedings of such meetings, reporting and documentation.
 - (3) Services of technical personnel will be provided for his assistance.
 - (4) To prepare the compliance of all the decisions taken in the meetings of the Sub-Mission and place them in the subsequent meeting of the Sub-Mission.
 - (5) To perform all those duties which are directed by the Governing Body from time to time.
- 17) Department level Management :-** A Project Management Unit will be established in each concerned Department which will work under the control and leadership of departmental Principal Secretary/ Secretary. The main task of the Project Management Unit will be to assist in strengthening of systems for

implementation of schemes and programmes, management and technical assistance and strengthening the monitoring system.

18) District level Management :- For achieving the objectives of the Mission, monitoring of the programmes at the district level will be done by District Good Governance Programme Implementation Committee under the chairmanship of the Minister-in-charge of the District.

- (2) Districts Magistrate will hold monthly review of the programmes with the officers of concerned departments and there after present the progress in the meeting before the Minister-in-charge-cum-chairman of the District Good Governance Programme Implementation Committee.
- (3) District magistrate will send reports regarding implementation and achievements of the programmes every month to the Executive Committee of Bihar Vikas Mission.
- (4) At District level a Programme Management Unit will be constituted which will get services of technical personnel and experts. The Programme Management Unit will assist the District Magistrate in implementation, management and monitoring of the programmes.

19) Operation of Accounts :- A bank account will be opened by the name of the "Bihar Vikas Mission" Fund and funds of the Mission will be operated through it. This account will be operated by joint signatures of the officers authorised by the Governing Body.

20) Account And Audit :- (1) The accounts of income-expenditure of the mission will be properly maintained and Annual Audit shall be done by the Auditor appointed by the Governing Body.

- (2) The Member Secretary can make provisions for internal and concurrent audit system as per requirement.

21) Maintenance of Register :- All the registers and records will be maintained by Member Secretary in the Mission office.

22) Amendment of Rules :- The power to amend rules of the Mission will vest totally in the Governing Body. The amended rules will be considered to have taken affect as per the provisions laid down in the Society Act.

23) Change in the Governing Body :- If for any reason at any time there is a change in the organization of the Governing Body or Chairperson, Members or Member Secretary or any other office bearer, the same will be communicated to the Registrar of the Society within 30 days of making such change.

24) Assets of the Mission :- All assets of the mission will be specified as "Assets of Mission" and will be vested in the Governing Body of the Mission.

25) Case and Proceeding by or against the Mission :- (1) The Mission may sue or may be sued in a case or proceeding in the name of the Member-Secretary or any officer authorised so by the Executive Committee.

- (2) There will be no adverse effect on a case or proceeding in case of vacancy or change of the Member Secretary or the officer authorised for this purpose.
- (3) Every decree or order against the Mission in any case or proceeding will be executed against the property of the Mission and not against the property of the Chairperson, Member, Member Secretary or any officer of the Mission.

26) Notice of Mission :- (1) The service of a Notice will be done either personally by any officer of the Mission or by Post or by E-mail or by Courier.

- (2) Any notice so send will be considered to be served.

27) Change or elaboration in the objectives of the Mission :- The power to make changes or elaborations in the objectives of the Mission shall vest in the Governing Body.

28) Directions by State Government :- Notwithstanding any existing provision in this Rules, the State Government, from time to time, may give policy direction to the Mission, which shall be binding on the Mission. Registrar of Societies, Bihar, Patna will have the right to inspect the documents of the Mission and as per the provisions of the Society Registration Act, his advice will be complied by the committee.

29) Dissolution:- The power of dissolution of the Mission will vest with Governing Body.

- (2) The consent of the State Government shall be received before dissolution of the Mission.
- (3) In case of dissolution of the Mission, the property of the Mission shall stand transferred to the Cabinet Secretariat Department, Government of Bihar.

It is certified that this is the true copy of the Rules & Regulations.

Sd/-
**Chairperson
Executive Committee**

Sd/-
Member Secretary

Sd/-
Member

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 115-571+1000-३०८०८०।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>