



छत्तीसगढ़ शासन सामान्य प्रशासन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
के अंतर्गत

धारा-4 की उपधारा (1) बी के अनुसार मैनुअल

(मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

राज्य शासन के राज्य हित के सामान्य क्रियाकलापों के संबंध में तथा शासन की नीतियों आदि के क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन के समस्त विभागों के मध्य आवश्यकतानुसार समन्वय कराना तथा प्रशासनिक और कर्मियों के सेवा भरती संबंधी मामलों में नियम/ निर्देश तैयार करने आदि उद्देश्यों से सामान्य प्रशासन विभाग को 13

अनुभागों में विभक्त किया गया है। प्रत्येक अनुभाग का कार्य अनुभाग अधिकारी के निर्देशन में संपादित होता है।

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व उनका संक्षिप्त विवरण सचिवालयीन कार्यालयीन पुस्तिका पृष्ठ 3 से 6 पर है। विभाग को कोई निदेशालय नहीं है, जिला/ब्लाक स्तर पर भी विभाग को कोई संगठनात्मक ढांचा नहीं है। विभागीय कार्य संचालन हेतु जन सहयोग नहीं लिया जाता है। जन सेवाओं के अनुश्रवण व शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था हेतु विभाग के अंतर्गत जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ कार्यरत है।

विभागीय कार्यालयों का कार्यालयीन समय प्रातः 10:00 बजे से शाम 5:00 तक का निर्धारित है।

(मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

सामान्य प्रशासन विभाग के कर्तव्य और कार्य संबंधी विवरण सचिवालयीन कार्यालयीन पुस्तिका के पृष्ठ 03 से 06, 71, से 73 एवं 178 से 186 तक पर है। संक्षेप में स्थिति निम्न प्रकार है:-

- | | | |
|-----|---|---|
| (अ) | चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी- | कार्यालय एवं अधिकारियों की नस्ती आवाजाही में मदद करते हैं। |
| (ब) | सहायक ग्रेड-3 | आवक-जावक/टायपिंग आदि का कार्य करते हैं। |
| (स) | सहायक ग्रेड-2 एवं 1 | नस्ती संधारण एवं प्रस्तुति का कार्य करते हैं। |
| (द) | अनुभाग अधिकारी | अनुभाग का पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन एवं नियंत्रण का कार्य करते हैं। |
| (इ) | अवर सचिव/अवर सचिव स्तर के विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी/उप सचिव तथा संयुक्त सचिव | सचिव/विशेष सचिव/सचिव स्तर के विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी और प्रमुख सचिव को प्रकरण के विश्लेषण टीप सहित अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करते हैं। |
| (ड) | सचिव/विशेष सचिव/सचिव स्तर के विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी और प्रमुख सचिव | रूटीन मामलों में नियमानुसार निर्णय करते हैं तथा नीतिगत और महत्वपूर्ण मामलों में शासन (मंत्री/मंत्रिपरिषद) को आवश्यकतानुसार परामर्श देते हैं और शासन के निर्णयों का अधिकारियों तथा सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत स्थापित संस्थाओं के माध्यम से क्रियान्वयन कराते हैं। |

(मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथ प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची संक्षेप में इस प्रकार है:-

1. कार्य आवंटन नियम तथा कार्य नियम
2. छ.ग. मंत्री (वेतन तथा भत्ता) अधिनियम, 1972
3. छ.ग. मंत्री (यात्रा तथा दैनिक भत्ता) अधिनियम, 1972
4. छ.ग. लोक सेवा आयोग (सेवा की शर्तें) विनियम, 2001
5. छ.ग. लोक सेवा परीक्षा नियम, 2003
6. राजभवन सचिवालय (अराजपत्रित) भर्ती नियम
7. राजभवन हाउस होल्ड भर्ती नियम
8. सांसदों/विधायकों को लिपिकीय सुविधा देने संबंधी निर्देश
9. मंत्रियों के विवेकाधीन निधि नियम
10. वारंट ऑफ प्रेसिडेंट
11. निवृत्तमान राज्य प्रशासनिक अधिकरण नियम, 2003
- 12- The All India Service Constitutional Provisions
- 13- The All India service Act 1951
- 14- The All India Service (Leave) Rules,1955
- 15- The All India Service(Spl.Disability Leave)Regulation,1960
- 16- The All India Service(study Leave)Regulation,1960
- 17- The All India Service(Medical Attendance)Rules,1954
- 18- The All India Service(Provident fund) Rules,1955
- 19- The All India Service(Compensatory allowance)Rules,1954
- 20- The All India Service(Travelling Allowances)Rules,1954
- 21- The All India Service(Conduct rules),1968
- 22- The All India Service(Discipline and Appeal)Rules,1969
- 23- The All India Service(Death-cum-Retirement Benifits) rules,1958
- 24- The All India Service(Pension)Regulation,1959
- 25- The All India Service(Condition of service-residuary matter)Rules,1960
- 26- The All India Service(Remittance into & payment from provident & family pension fund)Rules,1958

- 27- The All India Service(Confidential Rolls)Rules,1970
- 28- The All India Service(joint cadre)Rules,1972
- 29- The All India Service(Dearness Allowance)Rules,\
- 30- The Former Secetary Of State Service Officer (condition of servive Residenury Matter)Act,1972
- 31- The All India Service(Leave Travel Concession) rules,1975
- 32- The All India Service(House rent Allowance)Rules,1977
- 33- The All India Service(House Building Advance)Rules,1978
- 34- The All India Service(Group Insurance)Rules,1981
- 35- The All India Service- miscellaneous Executive Instruction Concering
- 36- Cadre allocation of all india service officers,
- 37- Inter-cadre Transfer of all India service officer,
- 38- Revised standard terms and condition for deputation of all india services officer in publicsector undertaking etc.
- 39- The Indian Administrative Service (Cadre)Rules,1954
- 40- The Indian Administrative Service(Fixation of cadre strength)Regulation 1968
- 41- The Indian Administrative Service(Recruitment)Rules,1954
- 42- The Indian Administrative Service(Recruitment by competitive examination)Regulation,1955
- 43- The Indian Administrative Service(Appointment by promotion) Regulation,1955
- 44- The Indian Administrative Service(Appointment by selection) Regulation,1977
- 45- The Indian Administrative Service(Probation)Rules,1954
- 46- The Indian Administrative Service(Probationer Final Exam) Regulation,1955
- 47- The Indian Administrative Service(pay)Rules,1954
- 48- The Indian Administrative Service(Regulation of seniority)Rules,1987
49. आचरण नियमों से संबंधित जारी निर्देश ।
50. राज्य शासन की सेवाओं के विभिन्न पदों पर भरती की आयु सीमा संबंधित जारी निर्देश ।
51. अनिवार्य सेवानिवृत्ति के संबंध में जारी निर्देश ।
52. शासकीय सेवकों के स्थायीकरण से संबंधित जारी निर्देश ।
53. तदर्थ नियुक्तियों/पदोन्नतियों के संबंध में जारी निर्देश ।

54. छ.ग. सिविल सेवा (पदोन्नति में आरक्षण तथा विचारण क्षेत्र के विस्तार की सीमा नियम-2003)
55. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1966 ।
56. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 ।
57. छत्तीसगढ़ विभागीय जाँच (साक्षियों का हाजिर कराया जाना तथा दस्तावेजों को प्रस्तुत कराया जाना) अधिनियम, 1979 ।
58. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 ।
59. भरती नियमों की टेबिल से जारी परिपत्र ।
60. शासकीय सेवा में नियुक्ति के लिए शैक्षणिक योग्यता ।
61. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति हेतु विशेष उपबंध) नियम, 1997 ।
62. स्नातकोत्तर एवं अन्वेषणात्मक उपलब्धियों के लिय अग्रिम वेतन वृद्धियां देने के संबंध में ।
63. छत्तीसगढ़ के स्थानीय निवासियों की परिभाषा संबंधित ।
64. परीक्षाओं को मान्यता बाबत ।
65. सेवा भरती नियम का प्रारूप राजपत्रित/अराजपत्रित/सीमित प्रतियोगिता परीक्षा/ चतुर्थ श्रेणी ।
66. जिला एवं संभाग स्तर पर पदस्थ अधिकारियों के लिए आकस्मिक आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया ।
67. शीघ्रलेखक/स्टेनोग्राफिस्ट से संबंधित निर्देश ।
68. उत्कृष्ट खिलाड़ियों से संबंधित निर्देश ।
69. निम्न श्रेणी लिपिकों से संबंधित निर्देश ।
70. त्याग पत्र देने से संबंधित निर्देश ।
71. विकलांग उम्मीदवारों को दी जाने वाली सुविधा से संबंधित निर्देश ।
72. आत्मसमर्पित डाकुओं का पुनर्वास ।
73. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट ।
74. सेवा वृद्धि/पुनर्नियुक्ति/संविदा नियुक्ति नियम ।
75. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत शासकीय कर्मचारियों को सुविधायें ।
76. आकस्मिक/विशेष आकस्मिक अवकाश के निर्देश ।
77. प्रतिनियुक्ति से संबंधित निर्देश ।

78. अनुकंपा नियुक्ति देने संबंधी निर्देश।
79. अतिशेष कर्मचारियों का संविलियन।
80. छत्तीसगढ़ गवर्नमेंट सर्वेन्ट (टेम्परी व क्वासी परमानेन्ट सर्विस) नियम, 1960।
81. वेतन आयोग प्रकोष्ठ।
82. दैनिक वेतनभोगियों का नियमितिकरण।
83. आरक्षण प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य।
84. राज्य प्रशासनिक सेवा (भरती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें) नियम, 1975 के अंतर्गत स्थापना के समस्त कार्य।
85. राज्यपाल का अभिभाषण।
86. भौगोलिक नामों में परिवर्तन तथा शासकीय भवनों का नामकरण।
87. माननीय सांसदों को राज्यहित की जानकारी।
88. संसद और विधान सभा के सदस्यों और प्रशासन के बीच संबंध।
89. सचिव समिति/विभिन्न समितियों का गठन।
90. छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली।
91. उच्च पदस्थ व्यक्तियों का आगमन।
92. राज्य अतिथि और अतिथियों का आतिथ्य।
93. छत्तीसगढ़ राज्य निर्वाचन आयोग।
94. राष्ट्रीय त्यौहार/राज्य के त्यौहार/उत्सव एवं समारोह।
95. असाधारण राजपत्र में प्रकाशन की अनुमति।
96. राष्ट्रध्वज, राष्ट्रगीत, राज्य चिन्ह।
97. अवकाश-शासकीय प्रयोजन हेतु अवकाश कैलेण्डर।
98. महत्वपूर्ण घटनायें।
99. माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणाएं।
100. महत्वपूर्ण व्यक्तियों की मृत्यु एवं शोक संवेदना संदेश।
101. समन्वय संबंधित समस्त कार्य।
102. स्थानांतरण नीति।
103. गोपनीय प्रतिवेदन संबंधित कार्य।
104. सामान्य प्रशासन विभाग का बजट एवं बजट समन्वय।

105. विधान सभा समन्वय ।
106. लोक लेखा समिति/ऑडिट संबंधी कार्य ।
107. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
108. विभागाध्यक्ष घोषित करने संबंधी कार्य ।
109. प्राधिकरणों का गठन ।
110. राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 2000 से संबंधित समस्त कार्य ।
111. स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित कार्य ।
112. लोक आयोग, विशेष अन्वेषण स्थापना, मानव अधिकार आयोग, आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो, एन्टी करप्शन ब्यूरो, आयुक्त विभागीय जांच, एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक के कार्य ।
113. मंत्रालयीन सेवा के कर्मचारियों/अधिकारियों के स्थापना से संबंधित समस्त कार्य ।
114. प्रदेश में लोक शिकायतों के निराकरण के लिये आवश्यक दिशा निर्देश ।
115. राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, राज्यपाल सचिवालय, मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त, जनता के आवेदन पत्रों पर निर्देश जारी करना ।
116. विडियों कान्फ्रेंसिंग का आयोजन ।
117. परामर्शदात्री समिति का गठन तथा संचालन ।
118. राज्य के अंतर्गत संचालित संघों को मान्यता देने तथा प्राप्त मांग आवेदन पत्रों पर कार्यवाही ।
119. सिविल सेवा खेल मण्डल का गठन तथा खिलाड़ियों को भेजना ।
120. उत्कृष्ट खिलाड़ियों की घोषणा ।
121. मंत्रालय में स्टेशनरी, फर्नीचर एवं अन्य उपकरण, साफ सफाई, शासकीय एवं अन्य पुस्तकों की व्यवस्था आदि का कार्य ।

(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

(मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

विभाग के उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों के प्रवर्गों की सूची संक्षेप में मैनुअल-3 में स्पष्ट किया गया है। यह दस्तावेज प्रत्येक अनुभाग अथवा अभिलेख शाखा में उपलब्ध रहते हैं।

(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सामान्य प्रशासन विभाग से संबद्ध कार्यालयों की सूची निम्नानुसार है:-

सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत विभागाध्यक्षों की सूची

- (1) राजभवन सचिवालय, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (2) आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली
- (3) विभागीय जांच आयुक्त, रायपुर
- (4) सचिव, लोक सेवा आयोग, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (5) सचिव, लोक आयोग, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (6) सचिव, विशेष अन्वेषण स्थापन, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (7) छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (8) पुलिस महानिरीक्षक, राज्य आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो, छ.ग., रायपुर
- (9) पुलिस महानिरीक्षक, एन्टी करप्शन ब्यूरो, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (10) संचालक, छत्तीसगढ़ प्रशासन अकादमी, रायपुर
- (11) मुख्य तकनीकी परीक्षक, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (12) राज्य निर्वाचन आयोग, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (13) राज्य सत्कार अधिकारी, छत्तीसगढ़, रायपुर
- (14) सचिव, छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग

(मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभाग के समस्त अवर सचिव/अवर सचिव स्तर के विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारियों को "लोक सूचना अधिकारी" एवं उप सचिव/संयुक्त सचिव/विशेष सचिव स्तर के अधिकारी को "अपीलीय अधिकारी" नामांकित किया जाता है।

(मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

शासन के कार्य आवंटन नियम, छत्तीसगढ़ कार्यपालक शासन के कार्यालय तथा (1) सचिवालयीन कार्य पुस्तिका (2) प्रकाश में सहायक ग्रेड-1 एवं सहायक ग्रेड-2 प्रकरणों में तथ्यों का तथा प्रकरण के इतिहास को संक्षिप्त उल्लेख करते हुए नियम और पूर्वोदाहरण बताने का कार्य करते हैं, अनुभाग अधिकारी इनकी पुष्टि करते हुए प्रकरण अग्रिम कार्यवाही के लिए उच्च स्तर की ओर अग्रेषित करते हैं। अवर सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव, आवश्यकतानुसार प्रकरण का विश्लेषण करते हैं एवं उनके अंतर्गत जारी नियम निर्देशों के अनुसार उच्च स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया अपनाई जाती है।

प्रकरणों पर अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकृत अधिकारी सचिव/प्रमुख सचिव/ अपर मुख्य सचिव एवं विभागीय मंत्री होते हैं।

(मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका संलग्न है।

(मैनुअल-10)

विभाग के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को मासिक पारिश्रमिक राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतन पद के अनुसार किया जाता है।

(मैनुअल-11)

विभाग को आवंटित बजट

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए विभाग एवं विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों को मांग संख्या 01 एवं 02 के अंतर्गत वित्त विभाग द्वारा बजट आवंटन किया जाता है, जो पुस्तिका के बजट पुस्तिका के रूप में प्रति वर्ष जारी किये जाते हैं।

(मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विभाग द्वारा किसी कार्यक्रम को राज्य सहायता नहीं दी जाती है। माननीय मंत्रियों द्वारा दी गई स्वीकृतियों अनुसार स्वेच्छानुदानों को विनियमित करने के लिए वित्तीय शक्ति पुस्तिका नवें अध्याय के पैरा-62 अ के संशोधित नियम दिनांक 28 मई 1982 अनुसार स्वेच्छानुदान दिया जाता है।

(मैनुअल-13)

विभाग द्वारा कोई रियायत/अनुज्ञा-पत्र जारी नहीं किया जाता है।

(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

विभाग के विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रम सचिवालयीन कार्यालयीन पुस्तिका के पृष्ठ 19 से 30 पर स्पष्ट है।

(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग से संबंधित इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में जानकारी की व्यवस्था प्रक्रियाधीन है।

(मैनुअल-16)

विभाग द्वारा जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी नियुक्ति किये गये हैं।

(मैनुअल-17)

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए—

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचनाएं, नियम निर्देश, परिपत्र सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाईट cg.gad.nic.in पर जन सामान्य के लिए उपलब्ध है।

सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों की सूची

क्र.	नाम	पदनाम	कक्ष क्रमांक
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्री आर.पी. राठिया	अवर सचिव	कक्ष-5 एवं 9
2.	श्री एल.डी. चोपड़े	अवर सचिव	कक्ष- 1 एवं 7
3.	श्री अरजलाल	अवर सचिव	कक्ष-6
4.	श्री एम.आर. ठाकुर	अवर सचिव	कक्ष-3 एवं 4
5.	श्री भगवान सिंह कुशवाहा	अवर सचिव	कक्ष- 10 एवं 11
6.	श्री एम.एन. घोड़की	अवर सचिव	कक्ष-13
7.	श्री तीरथ प्रसाद लड़िया	अवर सचिव	कक्ष-8
8.	श्री मुकुंद गजभिये	अवर सचिव	कक्ष-2
9.	मुख्य लेखाधिकारी	---	कक्ष-12

सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन कार्यरत प्रथम अपीलीय अधिकारियों की सूची

क्र. (1)	नाम (2)	पदनाम (3)	कक्ष क्रमांक (4)
1.	श्री आर.के. टण्डन (राज्य प्रशासनिक सेवा)	अपर सचिव	कक्ष क्रमांक— 5, 8, 9, 10, 11 एवं 12
2.	श्री के.आर. मिश्रा	अपर सचिव	कक्ष क्रमांक— 3, 4, 7, एवं 13
3.	श्री के.के. बाजपेयी	संयुक्त सचिव	कक्ष क्रमांक— 1, 2 एवं 6