

छत्तीसगढ़ शासन गृह विभाग
मैनुअल
सूचना का अधिकार अधिनियम
2005

प्रस्तावना

गृह विभाग के कार्य में पारदर्शिता लाने एवं जन साधारण को सुलभ रूप से विभाग के विषय में जानकारी उपलब्ध कराने के उद्देश्य से तथा स्वयं प्रकटीकरण सुनिश्चित करने हेतु यह मैनुअल तैयार किया गया है ।

गृह विभाग प्रदेश में कानून और व्यवस्था, आंतरिक सुरक्षा व शांति बनाए रखने, शस्त्र अधिनियम, विदेशियों से संबंधित अधिनियम आदि के क्रियान्वयन एवं अतिविशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा के दायित्वों का निर्वहन करता है ।

इस विभाग के अन्तर्गत भारतीय पुलिस सेवा, राज्य पुलिस सेवा, नगर सेना, सैनिक कल्याण, स्टेट गैरेज, लोक अभियोजन (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) से संबंधित समस्त विषय, शासकीय सेवकों के आवास आबंटन तथा लघुमूल कार्य संबंधी कार्य, पारपत्र/वीसा, भारत के बाहर के तीर्थ यात्राओं में अत्यावश्यक सेवाओं से संबंधित व्यवस्था, मंत्रियों को आवास उपलब्ध कराना, मंत्रियों तथा अधिकारियों हेतु वाहन व्यवस्था, आवास गृहों में टेलीफोन व्यवस्था, आग की रोकथाम आदि कार्य किया जाता है ।

गृह विभाग के अधीन निम्न संचालनालय एवं कार्यालय संचालित है :-

1. पुलिस मुख्यालय
2. नगर सेना मुख्यालय
3. छ0ग0 मेडिको लीगल इन्स्टीट्यूट
4. फोरेंसिक साईंस प्रयोगशाला
5. पुलिस अकादमी
6. पुलिस प्रशिक्षण शाला
7. संपदा संचालनालय
8. राज्य सैनिक कल्याण बोर्ड
9. अधीक्षक स्टैट गैरेज
10. संचालक लोक अभियोजन
11. सी.टी.जे.डब्ल्यू प्रशिक्षण शाला, कांकेर

-2-

अध्याय – एक

1.1 विभाग की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य:-

गृह विभाग प्रदेश में कानून और व्यवस्था, आंतरिक सुरक्षा व शांति बनाए रखने, शस्त्र अधिनियम, विदेशियों से संबंधित अधिनियम आदि के क्रियान्वयन एवं अतिविशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा के दायित्वों का निर्वहन करता है ।

इस विभाग के अन्तर्गत भारतीय पुलिस सेवा, राज्य पुलिस सेवा, नगर सेना, लोक अभियोजन (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) से संबंधित समस्त विषय, शासकीय सेवकों के आवास आबंटन तथा लघुमूल कार्य संबंधी कार्य, पारपत्र/वीसा, भारत के बाहर के तीर्थ यात्राओं में अत्यावश्यक सेवाओं से संबंधित व्यवस्था, मंत्रियों को आवास उपलब्ध कराना, मंत्रियों तथा अधिकारियों हेतु वाहन व्यवस्था, आवास गृहों में टेलीफोन व्यवस्था, आग की रोकथाम आदि कार्य किया जाता है ।

गृह विभाग द्वारा विशिष्ट रूप से निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

- विभिन्न मैदानी इकाईयों द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली योजनाओं का प्रशासकीय अनुमोदन ।
- गृह विभाग से संबंधित विभागाध्यक्ष कार्यालयों हेतु वार्षिक बजट तैयार कर उसका अनुमोदन प्राप्त करना तथा व्यय की नियमित समीक्षा करना ।
- केन्द्र प्रवर्तित/समर्थित योजनाओं के संबंध में भारत सरकार से समन्वय स्थापित करते हुये धनराशि उपलब्ध कराना ।
- विभाग से संबंधित नीति तैयार करना ।
- जिलाबदर, शस्त्र लायसेंस आदि के संबंध में अपील की सुनवाई ।
- निवारक नजरबंदी कानूनों के अन्तर्गत प्रकरणों को व्यवहृत करना—जैसे
 1. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम (एन एस ए) 1980
 2. प्रिवेंशन आफ ब्लैक मार्केटिंग एक्ट 1980
 3. रेगुलेशन आफ फारेन कन्ट्रीब्यूशन, एक्सचेंज एन्ड प्रोवीजन आफ कन्ट्रोल 1974
 4. छ0ग0 राज्य सुरक्षा अधिनियम
 5. विभाग से संबंधित मानव संसाधन विकास कार्य
 6. रिफ्रेशर/प्रशिक्षण
 7. विशिष्ट विषय या क्षेत्र में प्रशिक्षण जैसे शस्त्र, गोलाबारूद, विस्फोटक आदि ।

-3-

गृह विभाग के अन्य कार्य -

■ भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की स्थापना

- 1 स्थानांतरण एवं पदस्थापना
- 2 सेवा पुस्तिका संघारण एवं सत्यापन
- 3 चल अचल संपत्ति का विषय
- 4 पदक्रम सूची
- 5 केन्द्रीय प्रतिनियुक्ति
- 6 पदक हेतु प्रस्ताव
- 7 पदोन्नति एवं स्थायीकरण
- 8 शिकायत एवं विभागीय जाँच
- 9 गोपनीय प्रतिवेदन का रख-रखाव तथा प्रतिकूल टीका के विरुद्ध अभ्यावेदनों का निराकरण
- 10 पेंशन प्रकरणों का निराकरण
- 11 अवकाश स्वीकृति
- 12 राज्य के बाहर यात्रा की स्वीकृति
- 13 विदेश प्रशिक्षण
- 14 विभिन्न वेतनमान की स्वीकृति का कार्य

■ राज्य पुलिस सेवा

- 1 प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, पदस्थापना एवं स्थानांतरण
- 2 पदक्रम सूची तैयार करना
- 3 पदोन्नति की कार्यवाही करना
- 4 गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति
- 5 पुनः बहाली, सेवावृद्धि, पुनर्नियुक्ति
- 6 तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की अपील एवं अभ्यावेदन का निराकरण

■ सैनिक कल्याण

- 1 प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, पदस्थापना एवं स्थानांतरण
- 2 पदक्रम सूची तैयार करना
- 3 विभागीय जाँच एवं शिकायतों का निराकरण

- 4 बजट आवंटन, समर्पण एवं पुनर्विनियोजन
- 5 कार्यालय भवन, रेस्ट हाऊस निर्माण की स्वीकृति
- 6 वाहन कय एवं दूरभाष स्थापना की स्वीकृति

—4—

—4—

- 7 सेवानिवृत्त सैनिकों को आर्थिक सहायता
- 8 वीरगति प्राप्त सैनिकों के परिवारों को आर्थिक सहायता, रोजगार एवं अन्य सुविधा
- 9 अवकाश संबंधी प्रकरणों का निराकरण

■ नगर सेना एवं नागरिक सुरक्षा

- 1 प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, पदस्थापना एवं स्थानांतरण
- 2 पदक्रम सूची तैयार करना
- 3 विभागीय जाँच एवं शिकायतों का निराकरण
- 4 अवकाश संबंधी प्रकरणों का निराकरण
- 5 पूर्व सेवा का लाभ एवं सेवा व्यवधान का निराकरण
- 6 प्रतिकूल टीका के अभ्यावेदनों का निराकरण
- 7 गृह निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम की स्वीकृतियाँ
- 8 बजट प्रावधान, पुनर्विनियोजन, समर्पण, अनुपूरक अनुमान
- 9 नगर सैनिकों के भर्ती की स्वीकृतियाँ
- 10 नगर सैनिकों का प्रशिक्षण, कॉलआऊट
- 11 नगर सैनिकों की प्रतिनियुक्ति, पुनर्नियुक्ति, सेवावृद्धि
- 12 नागरिक सुरक्षा के अन्तर्गत प्रशिक्षण, शहरों के उद्योगों एवं जनता की गणना
- 13 राष्ट्रपति का सराहनीय पदक/विशिष्ट सेवा पदक
- 14 अग्निशमन सेवा

■ लोक अभियोजन

- 1 प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, पदस्थापना एवं स्थानांतरण
- 2 पदक्रम सूची तैयार करना
- 3 विभागीय जाँच एवं शिकायतों का निराकरण
- 4 अवकाश संबंधी प्रकरणों का निराकरण
- 5 पूर्व सेवा का लाभ एवं सेवा व्यवधान का निराकरण
- 6 प्रतिकूल टीका के अभ्यावेदनों का निराकरण
- 7 गृह निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम की स्वीकृतियाँ
- 8 बजट प्रावधान, पुनर्विनियोजन, समर्पण, अनुपूरक अनुमान

■ सुरक्षा व्यवस्था

- 1 राष्ट्रीय सुरक्षा एवं राज्य सुरक्षा अधिनियम के तहत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण
- 2 महामहिम राज्यपाल महोदय को गोपनीय रिपोर्ट भेजना
- 3 नक्सली समस्याओं का निराकरण एवं कार्य योजना

—5—

—5—

- 4 आत्मसमर्पित नक्सलियों का पुनर्वास एवं सुविधाएँ
- 5 नक्सल पीड़ित व्यक्तियों को आर्थिक सहायता एवं पुनर्वास
- 6 नक्सलियों पर ईनाम की घोषणा
- 7 अति-विशिष्ट एवं विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था
- 8 विभिन्न न्यायालयों से राजनैतिक प्रकरणों की वापसी
- 9 शस्त्र लायसेंस की स्वीकृति, निरस्तीकरण, शस्त्र के क्षेत्रों की सीमावृद्धि
- 10 शस्त्र डीलर लायसेंस की स्वीकृति, नवीनीकरण एवं निरस्तीकरण
- 11 न्यायालयीन प्रकरण
- 12 न्यायिक दंडाधिकारी जाँच से संबंधित समस्त कार्य
- 13 मानव अधिकार से संबंधित शिकायतें, मुआवजा एवं अन्य समस्त कार्य
- 14 अल्प संख्यक / महिला आयोग से संबंधित शिकायतें एवं अन्य समस्त कार्य
- 15 शस्त्रास्त्र, अग्नेयास्त्र, युद्धोपकरण
- 16 निवारक निरोध तथा अन्य ऐसे व्यक्ति जो विदेश कार्य, भारत की प्रतिरक्षा, सुरक्षा संबंधी ऐसे निरोध के अध्याधीन हैं, संबंधी कार्य
- 17 राज्य की सुरक्षा से, सार्वजनिक व्यवस्था बनाए रखने से, समुदाय के लिए अत्यावश्यक संभरणों और सेवाओं को बनाए रखने से व सशक्त कारणों के लिए निवारक निरोध से निरुद्ध व्यक्ति संबंधी कार्य
- 18 अन्तर्राज्यीय पुलिस बेतार संबंधी कार्य
- 19 सिनेमेटोग्राफ फिल्मस की स्वीकृतिया
- 20 केन्द्रीय गुप्तवार्ता एवं अनुसंधान संबंधी कार्य
- 21 राज्य नियंत्रण कक्ष से प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही
- 22 सिविल राईट एक्ट, एससी/एसटी एक्ट के अन्तर्गत प्रकरणों पर कार्यवाही
- 23 विभिन्न विभागों के विभागीय परीक्षाओं का वर्ष में दो बार आयोजन
 - प्रश्न पत्र तैयार करना, प्रश्न पत्र छपवाना, प्रश्न पत्रों को परीक्षा केन्द्रों को प्रदान करना, उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त करना, उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच की व्यवस्था, जाँच उपरांत परिणाम तैयार करना एवं अधिसूचना प्रकाशित करना
- 24 पुलिस सुधार से संबंधित समितियों से संबंधित समस्त कार्य
 - बजट संबंधी कार्य

- 1 वार्षिक बजट एवं अनुपूरक बजट तैयार करना, पुनर्विनियोजन एवं बजट का समर्पण
- 2 संचालनालयों एवं मैदानी इकाईयों हेतु पद निर्माण एवं पदपूर्ति की अनुमति
- 3 पद प्रवर्तन से संबंधित कार्य
- 4 अस्थायी पदों की निरंतरता की स्वीकृति प्रदान करना
- 5 पंचवर्षीय योजना संबंधी कार्य

—6—

—6—

- 6 अनुसूचित जाति/जनजाति बजट से संबंधित विभिन्न कार्य
- 7 पुलिस आधुनिकीकरण योजना का क्रियान्वयन
- 8 लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन पर कार्यवाही
- 9 नये थाना / चौकियों की स्थापना
- 10 पुलिस वर्दी से संबंधित कार्य
- 11 ग्यारहवें एवं बारहवें वित्त आयोग से संबंधित समस्त कार्य

■ आवास

- 1 मंत्रीगण, संसदीय सचिव, मंत्री दर्जा प्राप्त व्यक्तियों, विधायकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु आवास का आवंटन/परिवर्तन
- 2 आवास धारण की अनुमति
- 3 शासकीय आवासों में लघु मूल कार्यों की स्वीकृति
- 4 शासकीय आवासों का किराया निर्धारण एवं किराया वसूली संबंधी कार्य
- 5 अनाधिकृत आधिपत्य धारियों से शासकीय आवास रिक्त कराना
- 6 मंत्रीगण/अधिकारीगणों को शासकीय दूरभाष का आवंटन एवं दूरभाष का अन्यत्र स्थानांतरण
- 7 दूरभाष के निर्धारित व्यय सीमा से अधिक व्यय की स्वीकृति का निराकरण
- 8 स्थानांतरण पश्चात अधिकारियों के कार्यालय एवं निवास से दूरभाष विच्छेद करने की कार्यवाही
- 9 मोबाईल फोन की स्वीकृति

■ स्टेट गैरेज

- 1 माननीय मंत्रीगण एवं अधिकारियों हेतु वाहन की व्यवस्था
- 2 स्टेट गैरेज का स्थापना संबंधी समस्त कार्य
- 3 वाहनों के मरम्मत की व्यवस्था
- 4 वाहनों के मरम्मत पर निर्धारित व्यय सीमा से अधिक व्यय की स्वीकृतियाँ
- 5 नवीन वाहनों का क्रय एवं कण्डम वाहनों की नीलामी

■ अन्य

- 1 राज्य पुनर्गठन से संबंधित संपत्ति बटवारा का कार्य
- 2 वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना
- 3 जनगणना संबंधी बजट प्राप्त करना तथा सभी जिला एवं नगरीय निकायों को बजट प्रदान करना
- 4 लोक सभा, राज्य सभा, विधान सभा प्रश्न, आश्वासन, स्थगन, ध्यानाकर्षण, याचिका तथा विभिन्न सूचनाओं की जानकारी तैयार करना
- 5 पारपत्र के प्रकरणों का निराकरण
- 6 वीसा अवधि के प्रकरणों का निराकरण

-7-

-7-

- 7 अनाधिकृत रूप से राज्य में निवासरत् व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही करना
- 8 सामान्य शिकायतें, जन-शिकायत निवारण प्रकोष्ठ से प्राप्त पत्र मुख्य सचिव कार्यालय से प्राप्त पत्र, मुख्यमंत्री/मंत्रियों/विधायकों/सांसदों से प्राप्त पत्र तथा भारत सरकार से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
- 9 आवक जावक मूहमेंट, पंजीकरण, टायपिंग से संबंधित समस्त कार्य

-8-

-8-

:: अध्याय – दो ::

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

2.1 गृह विभाग के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत हैं :-

1.	अपर मुख्य सचिव	–	श्री आर पी बगाई
2.	सचिव	–	1. श्री आनंद तिवारी
		–	2. श्री के. सुब्रमणियम
3.	विशेष सचिव	–	श्री आर.पी. जैन
4.	उप सचिव	–	श्री एस. पी. शोरी
5.	अवर सचिव	–	1. श्री एन.एन.एक्का,
		–	2. श्री एस.आर.दिव्य,
		–	3. श्री एम.एस. सोलंकी
6.	अनुभाग अधिकारी	–	1. श्री भगवान सिंह कुशवाह ,
		–	2. श्री जेरोम टोप्पो
7.	सहायक ग्रेड 1	–	4
8.	सहायक ग्रेड-2	–	3
9.	सहायक ग्रेड-3	–	5
10.	दफ्तरी	–	1
11.	जमादार	–	1

2.2 अतिरिक्त मुख्य सचिव/सचिव गृह की शक्तियां –

प्रशासकीय शक्तियां–

1. सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रदत्त शक्तियां एवं कर्तव्य के अधीन नीतिगत एवं वित्तीय विषयों को छोड़कर अन्य सामान्य प्रकृति के विषयों में पूर्ण अधिकार ।
2. विस्फोटक नियम 1983 के नियम 169 (4) के अन्तर्गत अपीलीय प्राधिकारी
3. आयुध अधिनियम 1962 के नियम 5 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी

4. विधि विरुद्ध गतिविधियां (निवारण) अधिनियम 1967 तथा संशोधन अधिनियम 2004 के अन्तर्गत निर्दिष्ट प्राधिकारी

वित्तीय शक्तियां

1. लघुमूल कार्यों के अन्तर्गत रूपये 1.00लाख तक के कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति ।

कर्तब्य

2.3.1 अतिरिक्त मुख्य सचिव/सचिव गृह—

राज्य शासन एवं माननीय मंत्री जी गृह के निर्देशन में कार्य आबंटन नियम में दिये गये विषयों पर विधि अनुसार निर्णय ।

—9—

—9—

2.3.2 विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव—

अतिरिक्त मुख्य सचिव/सचिव गृह के उपरोक्त कार्यों में कार्य विभाजन अनुसार निर्णय लेने हेतु सहयोग ।

2.3.3 अवर सचिव :-

1. गृह विभाग में पदस्थ लिपिक वर्ग के कर्मचारियों की व्यवस्था एवं अनुशासन से संबंधित सभी मामलों पर कार्यवाही, नियंत्रण, उनके काम-काज ठीक ढंग से चलाए जाने हेतु जिम्मेदार होता है ।
2. मुख्य सचिव / अतिरिक्त मुख्य सचिव, गृह / सचिव गृह के आदेशों से अनुभाग अधिकारी, निजी सचिव, लिपिक वर्ग के कर्मचारियों जिसमें निजी सहायक एवं शीघ्रलेखक भी शामिल हैं, को अवगत कराना है ।
विभाग में स्वीकृत सेटअप अनुसार कर्मचारियों की तैनाती / पदस्थापना हेतु कार्यवाही करना ।
3. लिपिक वर्ग के कर्मचारियों की छुट्टी (आकस्मिक अवकाश/अर्जित अवकाश) संबंधी आवेदन पत्रों पर समुचित कार्यवाही करना ।
4. सभी शाखाओं में कर्मचारियों की उपस्थिति की जाँच करना एवं विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों के मामलों में आवश्यक कार्यवाही करना ।

2.3.4 अनुभाग अधिकारी :-

1. अपने कक्ष की डाक का अवलोकन करना संबंधित सहायक को मार्क करना
2. महत्वपूर्ण पत्रों को अवर सचिव अथवा संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना तथा पत्रोत्तर हेतु मार्गदर्शन प्राप्त करना ।

3. प्राथमिकता अनुसार डाक को तत्परता से संचालन/निराकरण करने के लिए उत्तरदायी होगा तथा सुनिश्चित करेगा कि सही नस्तियों से पूर्ण संदर्भ व डाकेटिंग के साथ पत्र प्रस्तुत किये गये हैं।
4. विचाराधीन पत्र से संबंधित विषय पर संपूर्ण संदर्भ सहित स्वयं टीप नस्ती पर अंकित करने के लिए उत्तरदायी होगा।
5. अपने अधीनस्थ लिपिक वर्गीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यपर नियंत्रण एवं गतिशीलता बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
6. अपने अधीनस्थ तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा अनुपस्थित कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा अनुपस्थित कर्मचारी की सूचना वरिष्ठ अधिकारियों को देने/प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।
7. अपने कक्ष की नस्तियों का संधारण उचित प्रकार से करवायेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि पत्राचार तथा टीप सुव्यवस्थित ढंग से रखी गई है।
8. डीलिंग असिस्टेंट की डायरी नियमित चैक करेगा। लंबित प्रकरणों में स्मरण पत्र जारी करायेगा।

—10—

—10—

9. उन सभी कार्य संपादन के लिए उत्तरदायी होगा जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर बताये जावेगे।
10. गोपनीय तथा अन्य महत्वपूर्ण प्रकरण अपने स्तर से प्रस्तुत करेगा/करवायेगा।
11. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनता को अभिलेख समय-सीमा में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगा।

2.3.5 सहायक ग्रेड-1 एवं 2 :-

1. वह उन सभी पत्रों को व्यवहारित करेगा जो उसे आबंटित किये गये हैं।
2. कार्यालयीन टीप पर प्रकरण से संबंधित विषय पर वास्तविक स्वयंपूर्ण सुस्पष्ट टीप अंकित करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि विचाराधीन पत्र से संबंधित सभी संदर्भ सही सही डाकेट कर दिये गये हैं।
3. जहां आवश्यक हो विचाराधीन प्रकरण से संबंधित सारांश संक्षेपिका सुस्पष्ट रूप से रखेगा।
4. प्रकरण में विचाराधीन पत्रों का प्रारूप तैयार कर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा तथा अनुमोदन प्रारूप की स्वच्छ प्रतियाँ सह पत्रों सहित यदि कोई हो तो हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करेगा।
5. अनुभाग अधिकारी को नस्ती प्रस्तुत करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि विचाराधीन प्रकरण से संबंधित सभी संदर्भ सही सही डाकेट कर दिये गये हैं तथा जहां आवश्यक हो वहां नियम अथवा विभागीय निर्णय संदर्भ हेतु ध्वज सहित प्रस्तुत किये गये हैं।

2.3.6 सहायक ग्रेड- 3

1. आवक पंजी का कार्य

2. जावक का कार्य
3. पत्रों को पंजी करने का कार्य
4. फाइलों को अधिकारियों को भेजने का कार्य
5. फाइलों को रिकार्ड करने का कार्य

2.3.7 दफ्तरी का कार्य

1. फाइल को रिकार्ड के लिय सिलाई कर व्यवस्थित करना
2. पत्र भेजने का कार्य करना
3. फाइलों को रिकार्ड रूम भेजने की व्यवस्था करना
4. नस्तियों को सुव्यवस्थित रखना

2.3.8 भृत्य

1. फाइल को सहायक के पास से अधिकारी के पास ले जाना
2. अधिकारियों की धन्टी सुनना
3. डाक लाने ले जाने का कार्य करना
4. समय-समय पर सौपे गये कार्य करना

—11—

—11—

:: अध्याय — तीन ::

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

1. सार्वजनिक द्यूत अधिनियम, 1867
2. छत्तीसगढ़ सार्वजनिक व्यवस्था रक्षा अधिनियम 1965
3. छत्तीसगढ़ संगीत और ध्वनि नियंत्रण अधिनियम
4. मध्यप्रांत और बरार नगर सेना (होमगार्ड) अधिनियम और नियम 1947
5. छ.ग. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974
6. छत्तीसगढ़ अत्यावश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979
7. पुलिस विनियम
8. छत्तीसगढ़ चलचित्र (विनियमन) अधिनियम 1952
9. सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952
10. भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884
11. छ.ग. राज्य सुरक्षा अधिनियम
12. पुलिस अधिनियम 1861
13. पुलिस अधिनियम 1949
14. पुलिस अधिनियम 1888
15. पुलिस अधिनियम 1966
16. पुलिस अधिनियम 1922
17. पुलिस अधिनियम 1988
18. पुलिस अधिनियम 1946

19. पुलिस अधिनियम 1968
20. पुलिस अधिनियम 1973
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990
23. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1967 तथा संशोधन 2004
24. आयुध अधिनियम 1962
25. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
26. भारतीय दूरसंचार अधिनियम 1985
26. प्रिवेन्शन आफ ब्लैक मार्केटिंग एण्ड मेन्टेनेंस आफ एसेंशियल कंमोडिटीस एक्ट 1980
27. कन्जरवेशन आफ फारेन एक्सचेंज एण्ड प्रिवेन्शन आफ स्मगलिंग एक्टिविटीस एक्ट 1974
28. प्रिवेन्शन आफ इल्लिसिंट ट्रैफिक इन नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साईकोट्रैफिक सब्सटेंसेस एक्ट 1988
29. अति विशिष्ट / विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था हेतु भारत सरकार द्वारा जारी ब्ल्यू-बुक.
30. पीटा एक्ट
31. भारतीय दण्ड संहिता 1960
32. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
33. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872

—12—

—12—

34. छत्तीसगढ़ नगर सेना कानून
35. छत्तीसगढ़ नगर सेना करुणा भत्ता नियम 1985
36. कम्पेडियम आफ इन्स्ट्रक्शन आफ होमगार्ड एंड सिविल डिफेन्स
37. छत्तीसगढ़ पुलिस रेगुलेशन
38. राजपत्रित/अराजपत्रित भर्ती /पदोन्नति नियम
39. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
40. सिविल सेवा (वर्गीकरण/नियंत्रण/अपील) नियम 1966
41. छत्तीसगढ़ अवकाश नियम
42. मूलभूत नियम
43. कार्य आबंटन नियम
44. मंत्रालय मैनुअल
45. छत्तीसगढ़ आवास आबंटन नियम

.....

—13—

—13—

:: अध्याय — चार ::

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण :—

निरंक

-14-

-14-

:: अध्याय – पांच ::

गृह विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

गृह विभाग मंत्रालय में कार्यालयीन व्यवस्था बनाए रखने हेतु तथा प्रकरणों के निराकरण में गति लाने के उद्देश्य से कक्षों का गठन किया गया है एवं अभिलेखों को विभिन्न प्रकार से वर्गीकृत किया गया है । विभाग में संपादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

1. आवक जावक
2. पदों का निर्माण एवं निरंतर रखना
3. नियुक्तियां
4. पदोन्नतियां
5. स्थानांतरण, चार्ज रिपोर्ट, कार्यमुक्त एवं कार्यभार ग्रहण
6. प्रतिनियुक्ति
7. सेवानिवृत्ति तथा पेंशन प्रकरण

8. अम्यावेदन
9. धारा 80 के अन्तर्गत तथा न्यायालयीन प्रकरण
10. राजपत्रित अधिकारियों की पदक्रम सूची तैयार करना
11. राजपत्रित अधिकारियों की स्थापना संबंधी मास्टर रजिस्टर का संधारण
12. राजपत्रित अधिकारियों का वेतन निर्धारण
13. राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक वेतन वृद्धियों की स्वीकृति
14. राजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण एवं स्वत्वों का निराकरण.
15. राजपत्रित अधिकारियों की शिकायत जांच व विभागीय जांच
16. राजपत्रित अधिकारियों के वाहनों के क्रय की स्वीकृति
17. राजपत्रित अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम का अनुमोदन
18. फाईलों का रिकार्ड करना तथा रिकार्ड रूम का रखरखाव के लिए रिकार्ड रूम भेजना।
19. कर्मचारियों का आपस में कार्य विभाजन करना
20. सेवा भर्ती नियम एवं पदोन्नति नियम बनाना व उसमें संशोधन करना
21. अधिकारियों का आपस में कार्य विभाजन करना
22. बजट अनुमान, पूरक बजट अनुमान व पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सरेन्डर / बजट का आबंटन
23. आधुनिकीकरण योजना
24. नवीन योजना व्यय के प्रस्ताव
25. आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित करना
26. महालेखाकार के लेखा परीक्षण की आपत्तियों का निराकरण
27. लोक लेखा समिति की आपत्तियां

—15—

—15—

28. वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय स्वीकृति जारी करना
29. आय तथा व्यय पत्रों का संकलन
30. वार्षिक योजना/योजना – उपलब्धियों संबंधी आंकड़ों का संकलन एवं संधारण
31. पंचवर्षीय योजना/योजना उपलब्धियों के संकलित आंकड़ों का विश्लेषण
32. कार्य प्रक्रिया संबंधी निर्देश प्रसारित करना
33. लोकसभा / राज्य सभा / विधानसभा प्रश्नों का उत्तर
34. लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा में दिये गये आश्वासन की पूर्ति
35. जनता की शिकायत पर कार्यवाही
36. मान. मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही
37. मान. मुख्यसचिव कार्यालय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही
38. कार्यप्रणाली संबंधी निर्देश / निर्णय/आदेश/परिपत्र का संकलन
39. लंबित प्रकरण पर कार्यवाही
40. आवास आबंटन हेतु प्रस्तुत आवेदन/प्रतीक्षा सूची/कार्यवाही विवरण
41. दूरभाष की व्यवस्था

.....

—16—

—16—

:: अध्याय — छः ::

गृह विभाग में बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण:—

**6.1 बोर्ड का नाम व पता— राज्य सलाहकार बोर्ड,
माननीय छ०ग० उच्च न्यायालय परिसर
बिलासपुर छ०ग०**

**० संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)–
स्थापना—**

छत्तीसगढ़ शासन गृह विभाग के अधिसूचना क्रमांक-एफ-4-65/गृह-सी/2001 दिनांक 13.7.2001 को बोर्ड का गठन किया गया है तथा समय-समय पर इसका पुनर्गठन किया गया है। यह बोर्ड राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 प्रिवेन्शन आफ इलिसिट ट्राफिक इन नारकोटिक ड्रग्स सायकोट्राफिक सब्स्टेन्सेस एक्ट 1988, विदेशी मुद्रा संरक्षण और तस्करी निवारण अधिनियम 1974, चोरबाजारी निवारण और अत्यावश्यक वस्तु प्रदाय अधिनियम 1980 के अन्तर्गत गठित किया गया है।

उद्देश्य एवं मुख्य कृत्य :-

उपरोक्त चारों अधिनियम के अन्तर्गत जिला दण्डाधिकारी एवं छत्तीसगढ़ शासन गृह विभाग द्वारा दोषियों को निरुद्ध किये जाने के आदेश पर राज्य सलाहकार बोर्ड से अभिमत प्राप्त किया जाता है, तथा सलाहकार बोर्ड के अभिमत अनुसार, दोषियों को निरुद्ध से मुक्त करने अथवा निरुद्ध रखे जाने की कार्यवाही की जाती है।

बोर्ड की भूमिका

(परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)- **परामर्शदात्री**

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य-

बोर्ड तीन सदस्यीय है, जिसमें एक अध्यक्ष एवं दो सदस्य हैं। माननीय उच्च न्यायालय का न्यायाधीश अथवा न्यायाधीश रहा हो ऐसे व्यक्ति को अध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया जाता है। सदस्यों में ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त किया जाता है जो उच्च न्यायालय का न्यायाधीश है, अथवा रहा है अथवा नियुक्त किये जाने के योग्य है।

-17-

-17-

अध्यक्ष का नाम-

न्यायमूर्ति श्री फखरुद्दीन, न्यायाधीश, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय बिलासपुर।

पता-

राज्य सलाहकार बोर्ड,
माननीय छ0ग0 उच्च न्यायालय परिसर
बिलासपुर छ0ग0

बैठक की आवृत्ति-

विभिन्न जिला दण्डाधिकारियों द्वारा उपरोक्त चारो अधिनियमों के अन्तर्गत निरूद्ध आदेश जारी करने के पश्चात छत्तीसगढ़ शासन गृह विभाग द्वारा जिला दण्डाधिकारी के आदेश को अनुमोदन करने की स्थिति में माननीय सलाहकार बोर्ड को प्रकरण अभिमत हेतु भेजा जाता है तत्पश्चात बोर्ड की बैठक उक्त प्रकरण के अभिमत हेतु आयोजित की जाती है।

समितियां

6.2 राज्य आपदा प्रबंधन समिति

संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)–

गृह विभाग के आदेश क्रमांक-8396/गृह/2001 दिनांक 15.10.2001 द्वारा राज्य आपदा प्रबंधन समिति का गठन किया गया है। उक्त समिति, सूखे एवं अकाल राहत को छोड़कर शेष सभी आपदायें जैसे, बाढ़ भूकम्प और युद्ध सामूहिक विनाश के हथियार से आतंकवादी आक्रमण एवं आणविक जैविक तथा रासायनिक दुर्घटना एवं आक्रमण इत्यादि विचारक्षेत्र में होंगे। यह समिति समय-समय पर आवश्यकतानुसार बैठके आयोजित करके उक्त आपदाओं से जनता की रक्षा के उपायों के बारे में विचार करेगी और समस्त राज्य के लिए इस संबंध में योजनाबद्ध तरीके से जिलों में की जा रही कार्रवाई की समीक्षा करेगी एवं अपने सुझाव देगी। उक्त प्रकार की घटना होने पर पीड़ितों के पुनर्वास के लिए आवश्यक कदम उठायेगी और इस संबंध में पुनर्वास कार्यक्रमों की समीक्षा करेगी।

**भूमिका – (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –
परामर्शदात्री एवं प्रबंधकारिणी**

–18–

–18–

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य–

अध्यक्ष – मुख्य सचिव ,
सदस्य– अपर मुख्य सचिव वित्त
प्रमुख सचिव गृह परिवहन एवं विमानन,

पुलिस महानिदेशक, महानिदेशक नगर सेना एवं नागरिक सुरक्षा,
 प्रमुख सचिव, वाणिज्य एवं उद्योग
 सचिव राजस्व एवं पुनर्वास
 सचिव खाद्य
 सचिव लोक निर्माण नगरीय प्रशासन एवं विकास
 सचिव ऊर्जा
 विशेष सचिव स्वास्थ्य
 महानिरीक्षक गुप्तवार्ता

संयोजक— सचिव, गृह

पता— मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर,

बैठक की आवृत्ति—

उक्त समिति, सूखे एवं अकाल राहत को छोड़कर शेष सभी आपदायें जैसे, बाढ़ भूकम्प और युद्ध सामूहिक विनाश के हथियार से आतंकवादी आक्रमण एवं आणविक जैविक तथा रासायनिक दुर्घटना एवं आक्रमण इत्यादि विचारक्षेत्र में होंगे। यह समिति समय-समय पर आवश्यकतानुसार बैठके आयोजित करके उक्त आपदाओं से जनता की रक्षा के उपायों के बारे में विचार करेगी और समस्त राज्य के लिए इस संबंध में योजनाबद्ध तरीके से जिलों में की जा रही कार्रवाई की समीक्षा करेगी एवं अपने सुझाव देगी। उक्त प्रकार की घटना होने पर पीड़ितों के पुनर्वास के लिए आवश्यक कदम उठायेगी और इस संबंध में पुनर्वास कार्यक्रमों की समीक्षा करेगी।

6.3 जिला आपदा प्रबंधन समिति

संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)— समिति

संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)—

सूखा राहत और बाढ़ को छोड़कर शेष सभी आपदाएं जैसे बाढ़ भूकम्प और युद्ध, सामूहिक विनाश के हथियार से आतंकवादी आक्रमण एवं आणविक, जैविक तथा

—19—

—19—

रासायनिक दुर्घटना एवं आक्रमण इत्यादि के सम्बन्ध में समय-समय पर बैठके आयोजित करके जिला की आपदा प्रबंधन योजना तैयार करना, स्थिति की समीक्षा करना, आपदा से रोकथाम के उपायों पर विचार करना, आपदा आने पर पीड़ित व्यक्तियों के पुनर्वास के लिए आवश्यक व्यवस्था करना तथा पुनर्वास कार्यक्रम की समीक्षा करना।

भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) – प्रबंधकारिणी एवं परामर्शदात्री।

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य—

अध्यक्ष – जिला दण्डाधिकारी

सदस्य— पुलिस अधीक्षक

कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन

कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा

मुख्य चिकित्सा अधिकारी

आयुक्त नगर निगम

मुख्य कार्यपालक अधिकारी जिला पंचायत

जिला संयोजक

सेनानी नगर सेना एवं नागरिक सुरक्षा एवं

संयोजक— अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते—

प्रदेश के समस्त जिला दण्डाधिकारी कार्यालय

बैठक की आवृत्ति –

सूखा राहत और बाढ़ को छोड़कर शेष सभी आपदाएं जैसे बाढ़ भूकम्प और युद्ध, सामूहिक विनाश के हथियार से आतंकवादी आक्रमण एवं आणविक, जैविक तथा रासायनिक दुर्घटना एवं आक्रमण इत्यादि के सम्बन्ध में समय-समय पर बैठके आयोजित करके जिला की आपदा प्रबंधन योजना तैयार करना, स्थिति की समीक्षा करना, आपदा से रोकथाम के उपायों पर विचार करना, आपदा आने पर पीड़ित व्यक्तियों के पुनर्वास के लिए आवश्यक व्यवस्था करना तथा पुनर्वास कार्यक्रम की समीक्षा करना।

—20—

—20—

6.4 राज्य विपत्ति प्रबंधन दल

संस्था का प्रकार(बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)–
दल

संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)–

गृह विभाग के आदेश क्रमांक-एफ0-4 / 262 / गृह-सी / 2003 रायपुर, दिनांक 24.1.2005 द्वारा राज्य में उग्रवादियों के हमले, तोड़-फोड़, आत्मघाती हमले, बम एवं विस्फोटक हथियारों से हमले, अपहरण की घटनाओं आदि से निपटने के लिए राज्य विपत्ति प्रबंधन दल का गठन किया गया है।

सम्बद्ध संस्था की

भूमिका(परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)

परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य–

अध्यक्ष– मुख्य सचिव

संयोजक– अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव गृह

सदस्य– पुलिस महानिदेशक

महानिदेशक होमगार्ड

अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक,

संयुक्त निदेशक / उप निदेशक, आसूचना ब्यूरो

राहत आयुक्त / सचिव राजस्व

टीप– राज्य विपत्ति प्रबंधन दल आवश्यकतानुसार अन्य को भी सदस्य के रूप में नामांकित कर सकता है।

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते–

गृह विभाग, मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर।

बैठक की आवृत्ति–

राज्य में उग्रवादियों के हमले, तोड़-फोड़, आत्मघाती हमले, बम एवं विस्फोटक हथियारों से हमले, अपहरण की घटनाओं आदि से निपटने के लिए विपत्ति प्रबंधन दल का गठन किया गया है। यह दल जिला स्तरीय विपत्ति प्रबंधन दल को आवश्यक सुझाव और मार्गदर्शन भी प्रदान करेगा।

6.5 जिला विपत्ति प्रबंधन दल

संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)– दल

संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)–

गृह विभाग के आदेश क्रमांक-एफ0-4/262/गृह-सी/2003 रायपुर, दिनांक 24.1.2005 द्वारा जिले में उग्रवादियों के हमले, तोड़-फोड़, आत्मघाती हमले, बम एवं विस्फोटक हथियारों से हमले, अपहरण की घटनाओं आदि से निपटने के लिए जिला विपत्ति प्रबंधन दल का गठन किया गया है।

संस्था की भूमिका(परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –
परामर्शदात्री/ प्रबंधकारिणी

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य–

अध्यक्ष – जिला दण्डाधिकारी
सदस्य– वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक
आसूचना ब्यूरो का एक प्रतिनिधि
उपायुक्त विकास
जिला सेनानी होमगार्ड
संयोजक– अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी

टीप– जिला विपत्ति प्रबंधन दल आवश्यकतानुसार अन्य को भी सदस्य के रूप में नामांकित कर सकता है।

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते–

प्रदेश के समस्त जिला दण्डाधिकारी कार्यालय

बैठक की आवृत्ति–

जिले में उग्रवादियों के हमले, तोड़-फोड़, आत्मघाती हमले, बम एवं विस्फोटक हथियारों से हमले, अपहरण की घटनाओं आदि से निपटने के लिए जिला विपत्ति प्रबंधन दल का गठन किया गया है।

-22-

:: अध्याय – सात ::

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य
विशिष्टयां

क्र	नाम पद नाम	कार्यालय	निवास
1.	श्री आनंद तिवारी सचिव लोक सूचना अपीलीय अधिकारी	5080390	2331234
2.	श्री एस.पी शोरी उप सचिव लोक सूचना अधिकारी	5080330	
3.	श्री एन.एन.एक्का अवर सचिव सहायक लोक सूचना अधिकारी	5080332	2331019

.....

-23-

-23-

:: अध्याय – आठ ::

निर्णय लेने की प्रक्रिया

छ.ग. शासन कार्य आबंटन नियम के अनुसार विभाग में निर्णय की प्रक्रिया लागू है। नीतिगत मामलों में माननीय मंत्रीजी से प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त कर निर्णय लिया जाता है ।

वित्त संबंधी विषयों में वित्तीय निर्देश अनुसार प्रशासकीय अनुमोदन उपरान्त वित्त विभाग से स्वीकृति प्राप्त कर आदेश प्रसारित किए जाते हैं ।

नियम/विधि संबंधी मामलों में सामान्य प्रशासन/विधि विभाग से परामर्श प्राप्त कर अंतिम निर्णय लिया जाता है ।

निर्णयों को जनता तक पहुंचाने की रीति :-

जनता से संबंधित निर्णय को जनता तक निम्न माध्यमों से पहुंचाया जा रहा है:-

1. समाचार
2. व्यक्तिगत पत्रों के माध्यम से
3. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग

विभाग शीघ्रतिशीघ्र अपनी बेबसाईट तैयार करने जा रहा है जिससे शासन के सभी विभागीय महत्वपूर्ण निर्णय बेबसाईट पर भी अद्यतन रखे जायेंगे।

:: अध्याय – नौ ::

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

विभाग	नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष	निवास दूरभाष
गृह	श्री आर.पी.बगाई	अपर मुख्य सचिव	5080954	2331335
	श्री आनंद तिवारी	सचिव	5080390	2331234
	श्री के.सुब्रमणियम	सचिव	5080322	2331660
	श्री एस0पी0 शोरी	उप सचिव	5080330	0788.2242818
	श्री एन.एन.एक्का	अवर सचिव	5080332	2331019
	श्री एस.आर.दिव्य	अवर सचिव	5080918	2575286
	श्री एम.एस. सोलंकी	अवर सचिव	5080273	2331088
	श्री जेरोम टोप्पो	अनुभाग अधिकारी	5080353	
	श्री भगवानसिंह कुशवाह	अनुभाग अधिकारी	5080712	

.....

-25-

-25-

:: अध्याय – दस ::

मासिक प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-

गृह विभाग में पदस्थ सभी अधिकारी एवं कर्मचारी सामान्य प्रशासन विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करते हैं । अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृत वेतनमान के आधार पर मासिक वेतन का भुगतान सामान्य प्रशासन विभाग, (लेखा शाखा) द्वारा किया जाता है ।

26

26

:: अध्याय – ग्यारह :**गृह विभाग को आबंटित बजट, योजना व्यय प्रस्ताव तथा अन्य विवरण:-**

मांग संख्या-03

पुलिस

1. पुलिस के संबंध में वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च 2006 तक होने वाले व्यय के अनुमान

	राजस्व	पूंजी	योग
मतदेय	3,72,74,57	2,00,000	3,74,74,57
भारित	22,00	0	22,00

2. उप शीर्ष जिनके अन्तर्गत इस अनुदान का हिसाब दिखाया जायेगा
आंकड़े हजार रूपयों में
बजट अनुमान 2005-06

संक्षिप्त विवरण		आयोजनेत्तर	आयोजना	योग
एक- राजस्व अनुभाग				
2055 -पुलिस				
001- निर्देशन और प्रशासन		4,05,78	0	4,05,78
003- शिक्षा और प्रशिक्षण		4,03,29	0	4,03,29
001 अपराधिक अन्वेषण एवं शर्तकता		12,11,18	0	12,11,18
104 विशेष पुलिस		75,91,40	0	75,91,40
108 राज्य पुलिस मुख्यालय		1,10,02	0	1,10,02
109 जिला पुलिस		1,99,95,96	0	1,99,95,96
	भारित	20,00	0	20,00
111 रेल्वे पुलिस		5,32,64	0	5,32,64
113 पुलिस कर्मियों का कल्याण		3,31,45	0	3,31,45
114 बेतार और परिकलक (कम्प्यूटर)		9,05,21	0	9,05,21
115 पुलिस बल आधुनिकीकरण		36,10,00	0	36,10,00
800 अन्य व्यय		50,00	0	50,00
योग लेखाशीर्ष -2055	मतदेय	3,51,46,94	0	3,51,46,94
	भारित	20,00	0	20,00

2070—अन्य प्रशासनिक सेवाए				0	
107—	होमगार्ड		21,27,63	0	21,27,63
		भारित	2,00	0	2,00
योग	लेखाशीर्ष—2070	मतदेय	21,27,63	0	21,27,63
		भारित	2,00	0	2,00
योग एक राजस्व अनुगाग		मतदेय	3,32,74,57	0	3,32,74,57
		भारित	22,00	0	22,00
दो— पूजी अनुभाग				0	
6216 आवास के लिए उधार					
80	—सामान्य				
201—	आवास बोर्डों को उधार		2,00,00	0	2,00,00
योग — लेखाशीर्ष— 6216		मतदेय	2,00,00	0	2,00,00
योग दो —पूजी अनुभाग		मतदेय	3,74,74,57	0	3,74,74,57
योग मांग संख्या—03		भारित	22,00	0	22,00

—27—

—27—

मांग संख्या—04**गृह विभाग से संबंधित अन्य व्यय**

1. गृह विभाग से संबंधित अन्य व्यय के संबंध में 1 अप्रैल 05 से 31 मार्च 06 तक होने वाले व्यय के अनुमान

	राजस्व	पूजी	योग
मतदेय	24612	1800	26412
भारित	0	0	0

2. उप शीर्ष जिनके अन्तर्गत इस अनुदान का हिसाब दिखाया जायेगा (आंकड़े हजार रुपये में)

बजट अनुमान 2005—06

संक्षिप्त विवरण		आयोजनेत्तर	आयोजना	योग
एक राजस्व अनुभाग				
2013— मंत्रि परिषद				
800 अन्य व्यय	मतदेय	8000	0	8000
		8000	0	8000
योग लेखाशीर्ष 2013				
2070 अन्य प्रशासनिक सेवाए				
106 नागरिक सुरक्षा		300	0	300
योग लेखाशीर्ष—2070	मतदेय	3.00	0	3.00
2216 आवास				
80 सामान्य		13.27	0	13.27
001 निर्देशन और प्रशासन	मतदेय	1327	0	1327
योग लेखाशीर्ष 2216				
2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण				
60 अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण		13985	0	13985
200 अन्य योजनाए	मतदेय	13985	0	13985
योग लेखाशीर्ष 2235				
3454 जनगणना सर्वेक्षण और सांख्यिकी				
01 जनगणना		1000	0	1000

Chhattisgarh State				HOME	
088	अन्य व्यय	मतदेय	1000	0	1000
योग लेखाशीर्ष 3454					
योग	राजस्व अनुभाग	मतदेय	24612	0	24612
एक					
दो पूंजी अनुभाग					
4235	सामाजिक सुरक्षा और कल्याण पर पंजीगत परिव्यय				
02	समाज कल्याण		1800	0	1800
800	अन्य व्यय	मतदेय	24612	0	24612
योग लेखाशीर्ष -4235					
योग	दो पूंजी अनुभाग	मतदेय	1800	0	1800
योग	मांग संख्या-04	मतदेय	26412	0	26412

-28-

-28-

मांग संख्या-36

0210अधीक्षक स्टेट गैरेज

2070 अन्य प्रशासनिक सेवाये

114 परिवहन की खरीदी एवं अनुरक्षण

आंकड़े हजार रूपयों में
बजट अनुमान वर्ष 2005-06

3598 मोटर गैरेज	आयोजनेत्तर	आयोजना	योग
01 वेतन भत्ते आदि			
001 वेतन	61,44	0	61,44
003 मंहगाई भत्ता	38,70	0	38,70
014 अन्य भत्ते	7,98	0	7,98
015 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1,00	0	1,00
020 त्यौहार अग्रिम	1,00	0	1,00
021 घटाईये-वापसियां	-1,00	0	-1,00
022 अनाज अग्रिम	2,74	0	2,74
023 घटाईये वापसियां	-274	0	-274
024 चिकित्सा अग्रिम	1,00	0	1,00
025 घटाईये वापसियां	-1,00	0	-1,00
योग उददेश्य 01	1,09,12	0	1,09,12
02 मजदूरी			
004 अन्य अकास्मिक मजदूरी	60	0	60
005 दैनिक वेतन मजदूरी	40	0	40
योग उददेश्य 02	1,00	0	1,00
03 यात्रा व्यय			
001 यात्रा भत्ता दौर आदि पर	1,25	0	1,25
006 अवकाश यात्रा सुविधा	1,00	0	1,00
योग उददेश्य 03	2,25	0	2,25
04 कार्यालय व्यय			
001 डाक तार पर व्यय	15	0	15
002 दूरभाष पर व्यय	50	0	50
003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	1,00	0	1,00

005 बिजली एवं जल प्रभार	10	0	10
006 वर्दियां	2,00	0	2,00
007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छापाई	58	0	58
008 अन्य अकास्मिक व्यय	26	0	26
009 सूचना प्रौद्योगिकी	1,00	0	1,00
011 पेट्रोल तेल आदि	22,00	0	22,00
योग उद्देश्य 04	27,59	0	27,59
11 छात्रवृत्तियां, वित्तीय एवं अन्य हितलाभ			
001 शिष्य वित्ति	20	0	20
24 अनुरक्षण कार्य			
001 मोटर गाड़ी	68,25	0	68,25
34 वाहनों का क्य			
001 प्रतिस्थापन	85,00	0	85,00
मतदेय	2,93,41	0	2,93,41
योग योजना- 3598			
योग लघु शीर्ष 114	2,93,41	0	2,93,41
मतदेय			
योग लेखाशीर्ष-207	2,93,41	0	2,93,41
मतदेय			
योग एक राजस्व अनुभाग	10,27,08	0	10,27,08
मतदेय			
	10	0	10
भारित			

-29-

-29-

अध्याय - बारह :-

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-

12.1 मांग संख्या 4 के अन्तर्गत नक्सल पीड़ित व्यक्तियों /परिवारों /आत्म-समर्पित नक्सलियों / संघम सदस्यों के लिए पुनर्वास योजना अन्तर्गत कलेक्टर के प्रस्ताव एवं अनुशंसा अनुसार अनुदान की स्वीकृति शासन द्वारा दी जाती है तथा स्वीकृत अनुदान की राशि का आहरण एवं संवितरण संबंधित कलेक्टर द्वारा किया जाता है ।

- **योजना का नाम** - नक्सल पीड़ित व्यक्तियों /परिवारों तथा आत्म-समर्पित नक्सलियों को समाज की मुख्य धारा से जोड़ने हेतु पुनर्वास नीति.
- **योजना का उद्देश्य** - नक्सल पीड़ित व्यक्तियों /परिवारों तथा आत्म-समर्पित नक्सलियों को समाज की मुख्य धारा से जोड़ने तथा पर्याप्त सुरक्षा एवं पुनर्वास सुनिश्चित करना.
- **लाभार्थी की पात्रता** -
- **अनुदान प्राप्त करने की प्रक्रिया** -
- **पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड** -
- **अनुदान/सहायता वितरण की प्रक्रिया** -

विभागीय परिपत्र क्रमांक एफ-4/82/ गृह-सी/2001, दिनांक 20-10-2004 की शर्तों के अधीन.(परिशिष्ट 1 एवं 2)

- आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें – संबंधित जिला दण्डाधिकारी.
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें – संबंधित जिला दण्डाधिकारी. / छत्तीसगढ़ शासन, गृह विभाग.

12.2 सैनिक कल्याण संचालनालय द्वारा युद्ध में शहीद / विकलांग सैनिकों के बहनों / पुत्रियों की विवाह के लिए अनुदान , युद्ध में शहीद अधिकारियों/जवानों की विधवाओं को अनुग्रह राशि तथा पुत्र-पुत्रियों को प्रतिरक्षा सेवा में भर्ती करने वाले माता-पिता के लिए सम्मान निधि / पुरूस्कार प्रदान किया जाता है ।

द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिक या उनके आश्रित परिवार को रू0 1000 /- मासिक पेंशन का भुगतान ।

12.3 साम्प्रदायिक हिंसा में हुई क्षति की प्रतिपूर्ति

.....

—30—

—30—

:: अध्याय – तेरह ::

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा गृह विभाग की प्राप्तियों के संबंध में विवरण :-

शस्त्र लायसेंस :-

- आयुध अधिनियम 1959, शस्त्र नियम 1962 तथा समय-समय पर भारत सरकार एवं गृह विभाग द्वारा जारी नियम/निर्देश /मापदण्ड अनुसार अवर्जित बोर शस्त्र लायसेंस, शस्त्र डीलर लायसेंस तथा शस्त्र लायसेंस में क्षेत्रसीमा वृद्धि की स्वीकृति जिला दण्डाधिकारी को जारी की जाती है ।

- शस्त्र लायसेंस हेतु आवेदन जिला दंडाधिकारी के कार्यालय में दिया जाता है । आवेदन का नमूना परिशिष्ट- 3 संलग्न है ।

.....

—31—

—31—

:: अध्याय – चौदह ::

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/ नियम :-

1. सार्वजनिक द्यूत अधिनियम, 1867
2. छत्तीसगढ़ सार्वजनिक व्यवस्था रक्षा अधिनियम 1965
3. छत्तीसगढ़ संगीत और ध्वनि नियंत्रण अधिनियम
4. मध्यप्रान्त और बरार नगर सेना (होमगार्ड) अधिनियम और नियम 1947
5. छ.ग. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974
6. छत्तीसगढ़ अत्यावश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979
7. पुलिस विनियम
8. छत्तीसगढ़ चलचित्र (वियमन) अधिनियम 1952

9. सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952
10. भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884
11. छ.ग. राज्य सुरक्षा अधिनियम
12. पुलिस अधिनियम 1861
13. पुलिस अधिनियम 1949
14. पुलिस अधिनियम 1888
15. पुलिस अधिनियम 1966
16. पुलिस अधिनियम 1922
17. पुलिस अधिनियम 1988
18. पुलिस अधिनियम 1946
19. पुलिस अधिनियम 1968
20. पुलिस अधिनियम 1973
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990
23. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1967 तथा संशोधन 2004
24. आयुध अधिनियम 1959
25. आयुध शस्त्र नियम 1962
26. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
27. भारतीय दूरसंचार अधिनियम 1985
28. प्रिवेन्शन आफ ब्लैक मार्केटिंग एण्ड मेन्टेनेंस आफ एसेंशियल कंमोडिटीस एक्ट 1980
29. रेग्यूलेशन आफ फारेन एक्सचेंज एण्ड प्रिवेन्शन आफ स्मगलिंग एक्टिविटीस एक्ट 1974
30. प्रिवेन्शन आफ इल्लिसिंट ट्रैफिक इन नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साईकोट्रैफिक सब्सटेंसेस एक्ट 1988
31. अति विशिष्ट / विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था हेतु भारत सरकार द्वारा जारी ब्ल्यू-बुक.
32. कार्य आबंटन नियम
33. मंत्रालय मैनुअल

—32—

—32—

:: अध्याय — पन्द्रह ::

इलेक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध सूचनाये:—

वीडियों कॉफ्रेसिंग के माध्यम से दी जाती है। निकट भविष्य में विभाग अपना बेबसाईट तैयार कर रहा है जिस पर विभाग से संबंधी जानकारी का प्रकटीकरण किया जायेगा।

:: अध्याय – सोलह ::

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधा एवं विवरण:-

1. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग
2. अखबारों के माध्यम से
3. सूचना पटल से
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
5. उपलब्ध विभागीय मैनुअल

.....

-33-

-33-

:: अध्याय – सत्रह ::

अन्य उपयोगी जानकारियां

- विभाग द्वारा विभागीय प्रशासकीय प्रतिवेदन प्रतिवर्ष प्रकाशित किया जाता है साथ ही इसे विधानसभा के पटल पर रखा जाता है ।

- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सभी विभागाध्यक्षों तथा उनकी अधिनस्थ इकाईयों द्वारा भी इस प्रकार के मैनुअल तैयार किये गये है ।
- सूचना के अधिकारी 2005 लागू होने के उपरान्त चाही गई विभागीय जानकारी एवं सूचनाएँ निर्धारित प्रावधान के अनुरूप उपलब्ध कराया जावेगा ।

.....

विषय सूची

क.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	प्रस्तावना	01
2	विभाग की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	02-07
3.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं	08 -10

	कर्तव्य	
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख	11-12
5	विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	14-15
6	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	16-21
7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं पदनाम	22
8	निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं जनता तक पहुंचाने की रीति	23
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	24
10	अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति	25
11	बजट प्रावधान 2005-06	26-28
12	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	29
13	रियायतों, अनुज्ञा पत्रों के संबंध में विवरण	30
14	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	31
15	इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनाये/सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को प्राप्त सूविधा का विवरण	32
16	अन्य उपयोगी जानकारियां	33
17	परिशिष्ट -1	34-40
18	परिशिष्ट-2	41-42
19	परिशिष्ट-3	43-45