

छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग के सूचना का अधिकार बिल के अंतर्गत लागू अधिनियम का मेनुअल

अध्याय-1

प्रस्तावना

- 1.1 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य – इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सूचना का अधिकार बिल के तहत विभाग के अधीन समस्त जानकारी आम जनता के लिये उपलब्ध काराना व विभाग की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता लाना है।

अध्याय-2 (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1. आयोग के समक्ष किसी शासकीय सेवक द्वारा किसी व्यक्ति के मानव अधिकारों के हनन की शिकायत की जाँच करना।
2. सरकार द्वारा चलाये जा रहे जेलों, अस्पतालों, किशोर अपराध गृह, कल्याण गृह, स्कूलों आदि का निरीक्षण करना और वहाँ के रहन-सहन की स्थिति में सुधार के लिये आवश्यक सुझाव देना।
3. मानव अधिकारों के संरक्षण से संबंधित कानूनों की समीक्षा करना और सुधार के लिये सुझाव देना।
4. मानव अधिकारों के संबंध में अनुसंधान कार्य करना एवं मानव अधिकार संबंधी शिक्षा का प्रचार-प्रसार करना।
5. पुलिस थानों का आकस्मिक निरीक्षण करके मानव अधिकारों के हनन की जानकारी लेना।
6. पुलिस अभिरक्षा में पुलिस उत्पीड़न की घटनाओं की जांच करना।
7. कैदियों को कारावास में मूलभूत सुविधाओं से वंचित रखने की घटनाओं की जांच करना।
8. सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों की पेंशन का निराकरण करवाना।
9. समाज में एक स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण से संबंधित मानव अधिकारों को लागू करवाना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

मानवाधिकार आयोग को एक ऐसी संस्कृति की शुरुवात करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभानी है जहां मानव गरिमा तथा उनकी आंतरिक योग्यता का सम्मान हो । आयोग को यह सुनिश्चित करने के लिये स्थापित किया गया है कि सरकार नागरिकों के अधिकारों का अतिक्रमण न करे बल्कि वह उनकी सुरक्षा और संवर्धन के लिये कदम उठाये । आज आणविक शस्त्रों, हिंसा, आतंकवाद, यंत्रणा आदि से त्रस्त विश्व के लिये मानव अधिकारों के लिए सम्मान एवं उसका अनुपालन एक गहरी एवं लंबी सुरंग से आती हुई प्रकाश की किरण के समान एक ऐसी प्रबल आभा है जो वर्तमान विश्व सभ्यता को विनाश से बचा सकती है । यदि विश्व को युद्धों एवं विनाश से बचाना है तो हमें मानव अधिकारों के प्रति सम्मान एवं उसके अनुपालन की प्रोन्नति करनी होगी ।

2.3 लोक प्राधिकारण का इतिहास व गठन का प्रसंग

छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग का गठन भारतीय संसद द्वारा पारित मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 के अंतर्गत 16 अप्रैल 2001 को हुआ । इस आयोग का संचालन राष्ट्रीय मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 के अंतर्गत होता है ।

2.4 लोक प्राधिकारण के कर्तव्य

1. आयोग के समक्ष किसी शासकीय सेवक द्वारा किसी व्यक्ति के मानव अधिकारों के हनन की शिकायत की जाँच करना ।
2. सरकार द्वारा चलाये जा रहे जेलों, अस्पतालों, किशोर अपराध गृह, कल्याण गृह, स्कूलों आदि का निरीक्षण करना और वहां के रहन-सहन की स्थिति में सुधार के लिये आवश्यक सुझाव देना ।
3. मानव अधिकारों के संरक्षण से संबंधित कानूनों की समीक्षा करना और सुधार के लिये सुझाव देना ।
4. मानव अधिकारों के संबंध में अनुसंधान कार्य करना एवं मानव अधिकार संबंधी शिक्षा का प्रचार-प्रसार करना ।
5. पुलिस थानों का आकस्मिक निरीक्षण करके मानव अधिकारों के हनन की जानकारी लेना ।
6. पुलिस अभिरक्षा में पुलिस उत्पीड़न की घटनाओं की जांच करना ।
7. कैदियों को कारावास में मूलभूत सुविधाओं से वंचित रखने की घटनाओं की जांच करना ।
8. सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों की पेंशन का निराकरण करवाना ।
9. समाज में एक स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण से संबंधित मानव अधिकारों को लागू करवाना ।

2.5 लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य:—

अध्याय 2.1 व 2.4 के अनुसार

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

अध्याय 2.1 व 2.4 के अनुसार

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों:—

छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग का केवल एक राज्य स्तरीय मुख्यालय मंत्रालय के पीछे रायपुर में स्थित है । इसके अतिरिक्त इस आयोग का अन्य कोई कार्यालय या शाखा नहीं है ।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने के लिए जन सहयोग की अपेक्षायें**2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था****2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं पीकायतों के निराकरण की व्यवस्था**

आयोग में पदस्थ अध्यक्ष, सदस्य एवं संयुक्त सचिव के माध्यम से निराकरण की व्यवस्था की गई है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

आयोग का केवल एक कार्यालय है जो मंत्रालय के पीछे रायपुर में स्थित है ।

क्र.	कार्यालय का नाम	पता
1.	छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग	मंत्रालय के पीछे, रायपुर (छत्तीसगढ़) दूरभाष—0771—2235591, 2235593 फैक्स— 2235590

2.12 कार्यालय के खुलने का समय

सुबह 10.30 से सायं 5.30 बजे तक

2.13 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भावित्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम— अध्यक्ष	
--------------------	--

शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	अध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हैं :- 1. विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक एवं कानूनी अधिकारी 2. आयोग में प्राप्त शिकायतों की जांच उपरांत सुनवाई एवं अंतिम निर्णय पारित करना । 3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति करना । 4. आयोग के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना । 5. आयोग के समस्त क्रियाकलापों के संचालन के लिये उत्तरदायित्व ।
	वित्तीय	1. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 के तहत प्रदत्त समस्त वित्तीय अधिकार 2. आयोग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शासन के नियमानुसार वेतन तथा भत्तों का भुगतान करना ।
पद का नाम- सदस्य		
शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	सदस्य के कर्तव्य एवं अधिकारी निम्नानुसार हैं :- 1. आयोग में प्राप्त होने वाली शिकायतों में सुनवाई करना एवं अध्यक्ष महोदय द्वारा हस्तांतरित कार्य ।
	वित्तीय	
पद का नाम- सचिव		
शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	सचिव के कर्तव्य एवं अधिकारी निम्नानुसार हैं :- 1. छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग के मुख्य कार्यपालिक अधिकारी तथा राज्य आयोग के ऐसे शक्तियों का प्रयोग एवं ऐसे कार्यों का निर्वहन करे जो उसे प्रत्यायोजित किये जाये । 2. कार्यालय प्रशासनिक नियंत्रण एवं व्यवस्था 3. अध्यक्ष द्वारा हस्तांतरित सभी कार्य

	वित्तीय	1. आहरण में संवितरण अधिकारी एवं शासन द्वारा निर्देशित वित्तीय अधिकार 2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन का भुगतान ।
पद का नाम— संयुक्त सचिव		
शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	संयुक्त सचिव के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हैं :- 1. अध्यक्ष द्वारा हस्तांतरित कार्य एवं सचिव की अनुपस्थिति में समस्त सचिव के कार्य ।
	वित्तीय	1. अध्यक्ष द्वारा हस्तांतरित कार्य एवं सचिव की अनुपस्थिति में समस्त सचिव के कार्य ।
पद का नाम— पुलिस अधीक्षक		
शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हैं :- 1. अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा हस्तांतरित कार्य एवं अनुसंधान कार्य ।
पद का नाम— लेखाधिकारी		
शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं अधिकारी निम्नानुसार हैं :- 1. स्थापना एवं लेखा संबंधी नस्तियों में टीप प्रस्तुत करना, वित्तीय अनियमितता रोकने संबंधी कार्य । 2. बजट संबंधी जानकारी प्रेषित करना एवं बजट प्राप्त करना । 3. मासिक व्यय विवरण लेखा एवं अन्य लेखा संबंधी । 4. क्रय संबंधी कार्यों का संपादन करना । 5. वेतन देयक बिल तैयार करवाना एवं कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन वृद्धि नियत समय पर लगवाना ।

अध्याय-4(मैनुअल-3)**कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख**

4.1 आयोग अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप में प्रस्तुत कराये :-

अभिलेख का नाम – मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993

अभिलेख का प्रकार – अधिनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय – भारतीय संसद द्वारा पारित मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 के अंतर्गत 16 अप्रैल 2001 को छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग का गठन किया गया ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति कहां से कर सकते हैं ? – छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग, मंत्रालय के पास, रायपुर (छत्तीसगढ़)

दूरभाष – 0771-2235591, 2235593
फेक्स – 2235590

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका,

और अभिलेख प्राप्त करने का भुल्क – शासन द्वारा निर्धारित शुल्क पर

अध्याय-5(मैनुअल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु

5.1 नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हाँ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क.सं.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए ली गयी व्यवस्था
	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध भासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें, साथ ही यह भी बतायें कि दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं । जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	स्थापना शाखा	1. आयोग में कार्यरत कर्मियों की व्यक्तिगत नस्तियां । 2. अवकाश आदि का विवरण 3. प्रशासनिक कार्य संबंधित नस्तियां ।	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	सचिव, छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग
2.	वित्त शाखा एवं लेखा शाखा	1. भुगतान संबंधी कार्य वाही 2. केशबुक 3. बैंक संबंधी कार्य 4. अन्य वित्त से संबंधित कार्य 5. अभिलेख 6. लेखा से संबंधित कार्य		
3.	वाहन व भंडार शाखा	1. वाहन से संबंधित रिकार्ड 2. भंडार से संबंधित रिकार्ड		

अध्याय-7(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

- ◆ संबद्ध संस्था का नाम पता – निरंक
- ◆ संबद्ध संस्था का प्रकार – निरंक
- ◆ संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य) – निरंक
- ◆ संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) – निरंक
- ◆ स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – निरंक
- ◆ मुख्य अधिकारी का नाम – निरंक
- ◆ मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – निरंक
- ◆ बैठक की आवृत्ति – निरंक
- ◆ क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है । – निरंक
- ◆ क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें । – निरंक

अध्याय-8(मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषय

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागी अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न सूचना प्रस्तुत करें :-

लोक प्राधिकरण का नाम – छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग

लोक सूचना अधिकारी का नाम

क.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
1.	श्री संजय तिवारी	पुलिस अधीक्षक	0771	कार्यालय 2235591	आवास 98261- 78791	2235590	tiwarisanjay66@hotmail.com	छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग रायपुर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता

1.	श्री डी.के. भट्ट	संयुक्त सचिव	0771	कार्यालय 2235591	आवास 2446177	2235590	एफ-1, शांतिनगर रायपुर
----	---------------------	-----------------	------	---------------------	-----------------	---------	-----------------------------

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

आयोग के कार्य संचालन हेतु मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 के अनुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है जिसमें प्राप्त शिकायतों के आधार पर सर्वप्रथम संबंधित विभाग से जानकारी मंगाई जाती है एवं तत्पश्चात् आवश्यकतानुसार साक्ष्य लिये जाते हैं तथा साक्ष्य लिये जाने के पश्चात् प्रकरण की समीक्षा उपरांत निर्णय पारित किया जाता है । इसके अतिरिक्त आयोग की जानकारी में आने पर मानव अधिकारों के उल्लंघन संबंधी विषय पर स्वतःस्फूर्त संज्ञान लेकर उपरोक्त प्रक्रिया अपनाई जाती है ।

9.2 किसी विशेष विशय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
कंडिका 9.1 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार विचार किया जाता है ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की क्या व्यवस्था है ?
डाक एवं प्रेसविज्ञप्ति के माध्यम से ।

9.4 विभिन्न स्तरों पर किन किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

1. अध्यक्ष
2. सदस्य
3. सचिव

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी

1. अध्यक्ष

9.6 मुख्य विशय जिस पर लोक प्राधिकरण निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

क्र. संख्या	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	शिकायत, आवेदन पत्रों, स्वतःस्फूर्त प्रकरणों में ।
दिशा निर्देश	साक्ष्य द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	आवेदक, अनावेदक की सुनवाई, शासकीय दस्तावेजों का अवलोकन
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का नाम	1.अध्यक्ष 2. सदस्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग, मंत्रालय के पीछे, रायपुर
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	उच्च न्यायालय

अध्याय-10(मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें :-

(राज्य स्तर पर मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण)

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
1.	श्री एल.जे. सिंह	कार्यवाहक अध्यक्ष	0771	कार्यालय 2235591	आवास 5089010	2235590	cghrcryp@sify.com	डी/2, 29 देवेन्द्र नगर रायपुरद
2.	श्री व्ही.एस. चौबे	सदस्य	0771	2235591	2254550	2235590		डी 1, इंजीनियरिंग कालेज परिसर रायपुर
3.	श्री डी.के. भट्ट	संयुक्त सचिव	0771	2235591	2446177	2235590		एफ-1 शांति नगर रायपुर
4.	श्री संजय तिवारी	पुलिस अधीक्षक	0771	2235591		2235590		
5.	श्री रोमानुस तिर्की	लेखाधिकारी	0771	2235591		2235590		आर.डी.ए. कालोनी टिकरापारा रायपुर

6.	श्री राकेश कुमार जोशी	पुलिस निरीक्षक	0771	2235591		2235590		
7.	श्री मिर्जा जियारत बेग	पुलिस निरीक्षक	0771	2235591		2235590		जी/2-13 ई. एस.ई. कालोनी रायपुर
8.	श्री अमर सिंह ध्रुव	पुलिस निरीक्षक	0771	2235591		2235590		गली नं. 5, मोवा रायपुर
9.	श्री आर.सी. सलाम	सहा. ग्रेड-1	0771	2235591		2235590		
10	श्री प्रवीण झा	सहा. ग्रेड-3	0771	2235591		2235590		पुरानी बस्ती रायपुर
11	श्री पी. सुरेश	सहा. ग्रेड-3	0771	2235591	5054557	2235590		सुविधा विहार न्युपुरैना रायपुर
12	श्री विकाश शर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर	0771	2235591	2411661	2235590		मैत्री विहार रायपुर
13	श्री विनोद अग्रवाल	सहा. ग्रेड-3	0771	2235591		2235590		कैम्प 1 भिलाई दुर्ग
14	श्रीमती विमला भोंसले	सहा. ग्रेड-3	0771	2235591		2235590		मंगलभवन लाखेनगर रायपुर
15	श्रीमती सुषमा श्रीवास्तव	सहा. ग्रेड-3	0771	2235591		2235590		ब्रम्हपुरी पचौरी निवास रायपुर
16	श्री रविशंकर पैकरा	स्टोनो टायपिस्ट	0771	2235591		2235590		पुरानी बस्ती रायपुर
17	श्री चन्द्र भान पटेल	सहायक ग्रेड 3	0771	2235591		2235590		दिनदयाल उपाध्याय नगर रायपुर

अध्याय-11(मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

(राज्य स्तर पर मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण)

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक	पारिश्रमिक जो निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में
------	-----	-------	------------------	-----------	--

					दी गयी हो
1.	श्री एल. जे. सिंह	कार्यवाहक अध्यक्ष	37200-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
2.	श्री व्ही. एस. चौबे	सदस्य	34388-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
3.	श्री डी. के. भट्ट	संयुक्त सचिव	32775-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
4.	श्री संजय तिवारी	पुलिस अधीक्षक	12600-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
5.	श्री रामोनुस तिर्की	लेखाधिकारी	8550-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
6.	श्री राकेश कुमार जोशी	पुलिस निरीक्षक	7550-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
7.	श्री मिर्जा जियारत बेग	पुलिस निरीक्षक	6725-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
8.	श्री अमर सिंह धुव	पुलिस निरीक्षक	6950-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
9.	श्री आर.सी. सलाम	सहायक ग्रेड-1		शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
10.	श्री प्रवीण झा	सहायक ग्रेड-3	3350-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
11	श्री पी. सुरेश	सहायक ग्रेड-3	3275-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
12	श्री विमला भोंसले	सहायक ग्रेड-3	1210-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार

13	श्री रविन्द्र शर्मा	आरक्षक	3950-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
14	श्री भागीरथी साहू	आरक्षक	4430-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
15	श्री रविशंकर पैकरा	स्टेनो टायपिस्ट	3050-00+125 विशेष भत्ता	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
15	श्री विनोद अग्रवाल	सहायक ग्रेड-3	3050-00	एकमुश्त	आयोग द्वारा स्वीकृत दर
16	श्री चन्द्रभान पटेल	सहायक ग्रेड-3	3050-00	एकमुश्त	आयोग द्वारा स्वीकृत दर
17	श्री सुषमा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	3050-00	एकमुश्त	आयोग द्वारा स्वीकृत दर
18	श्री विकास शर्मा	डाटा एंट्री आपरेटर	3500-00	एकमुश्त	आयोग द्वारा स्वीकृत दर
19	श्री विल्सन सेमुअल	वाहन चालक	3275-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
20	श्री बसंत वैष्णव	वाहन चालक	3275-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
21	श्री रसीद मोहम्मद	वाहन चालक	1550-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
22	श्री सुकदेव पाण्डेय	वाहन चालक	2686-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
23	श्री विनय कुमार शुक्ला	वाहन चालक	2686-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
24	श्री भक्तराज विश्वकर्मा	भृत्य	2720-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
25	श्री जोगेश्वर दास	भृत्य	945-00	शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता	राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियमावली अनुसार
26	श्री राजकुमार निर्मलकर	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर

27	श्री उसतराम मालाकार	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
28	श्री कमरुद्दीन	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
29	श्री हेमलाल साहू	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
30	श्री शीतल साहेबे गुप्ता	दफ्तरी	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
31	श्री चेतन लाल सिन्हा	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
32	श्री तोष कुमार मालाकार	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
33	श्री राजकुमार यादव	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
34	श्री दुजराम सिदार	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
35	श्री बहारता निषाद	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
36	श्री शेषमणि कुशवाहा	चैकीदार	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
37	श्री प्रभुनाथ यादव	भृत्य	2308-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
38	श्री महेन्द्र कुमार	फर्राश	1154-00	एकमुश्त	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत अंशकालीन दर

अध्याय-12(मैनुअल-11) प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले प्राधिकरण के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो तो निम्न प्रकार में दें :-

क्र.	योजना	कार्य	कार्य	कार्य	प्रस्तावि	स्वीकृत	शासन	कुल	कार्य	की
------	-------	-------	-------	-------	-----------	---------	------	-----	-------	----

का नाम		प्रारंभ होने का दिनांक	समापन की अनुमानित दिनांक	त बजट	बजट	द्वारा मान्यता प्राप्त	व्यय	गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय-13(मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करावें :-

- ◆ कार्यक्रम/योजना का नाम – निरंक
- ◆ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – निरंक
- ◆ कार्यक्रम/योजना का उद्देश्य – निरंक
- ◆ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य – निरंक
- ◆ लाभार्थी की पात्रता – निरंक
- ◆ पूर्वापेक्षाएँ – निरंक
- ◆ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – निरंक
- ◆ दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण – निरंक
- ◆ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – निरंक
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते हो तो किन बातों का ध्यान रखें) – निरंक
- ◆ संलग्नकों की सूची – निरंक
- ◆ संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- ◆ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – निरंक
- ◆ उपलब्ध धनराशि का विवरण – निरंक

◆ लाभार्थियों की सूची – निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	गांव	मकान नं.
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	fujad

अध्याय-14(मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करावे :-

- ◆ कार्यक्रम का नाम – निरंक
- ◆ प्रकार रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों में से एक चुने – निरंक
- ◆ उद्देश्य – निरंक
- ◆ लक्ष्य – निरंक
- ◆ पात्रता का आधार – निरंक
- ◆ पूर्वापेक्षायें – निरंक
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप – निरंक
- ◆ संलग्नकों की सूची – निरंक
- ◆ संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- ◆ प्राप्तिकर्ताओं की सूची – निरंक

श्वभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	गांव	मकान नं.

रियायत के लिए निम्न जानकारी उपलब्ध कराये :-

- ◆ दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- ◆ लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय-15(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावे :- निरंक

अध्याय-16(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फारमेट में हो :- निरंक

अध्याय-17(मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे-
- ◆ पुस्तकालय – निरंक
 - ◆ नाटक/नुक्कड़ – निरंक
 - ◆ अखबारों के द्वारा – अखबारों को आयोग के कार्यक्रमलापों की जानकारी समय-समय पर प्रेस विज्ञप्तियों के माध्यम से दी जाती है।
 - ◆ प्रदर्शनी – निरंक
 - ◆ सूचना पटल – निरंक
 - ◆ अभिलेखों का निरीक्षण – निरंक
 - ◆ दस्तावेजों को प्राप्त करने की व्यवस्था – प्रकरणों से संबंधित दस्तावेज की प्रति निर्धारित शुल्क 5/- प्रति पेज अनुसार
 - ◆ उपलब्ध विभागीय मैनुअल –मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
 - ◆ आयोग की वेबसाइट – निरंक
 - ◆ अन्य प्रचार प्रसार के साधन – निरंक

नोट :- कार्यालय से डाक द्वारा एवं अखबारों के माध्यम से जनता को सूचना भेजी जाती है ।

अध्याय-18(मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर – निरंक

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- ◆ आवेदन पत्र – सचिव छत्तीसगढ़ मानव अधिकार आयोग, रायपुर को संबोधित होगा ।
- ◆ शुल्क – प्रति पेज 5/- रूपये
- ◆ सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स – आवेदक द्वारा तथ्यों एवं नाम-पते के संबंध में स्पष्ट जानकारी के आधार पर
- ◆ सूचना न देने पर अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया । – षासनानुसार

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण – निरंक
- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभावी रहने की समय सीमा – निरंक
- ◆ प्रशिक्षण का उद्देश्य – निरंक
- ◆ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य – निरंक
- ◆ लाभार्थी की पात्रता – निरंक
- ◆ पूर्वापेक्षायें – निरंक
- ◆ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – निरंक
- ◆ दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण – निरंक
- ◆ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – निरंक
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते हो तो किन बातों का ध्यान रखें) – निरंक
- ◆ संलग्नकों की सूची – निरंक

- ◆ संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- ◆ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – निरंक
- ◆ उपलब्ध धनराशि का विवरण – निरंक
- ◆ आवेदन करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ चयन प्रक्रिया – निरंक
- ◆ प्रशिक्षण प्राप्त करने की समय सारिणी – निरंक
- ◆ प्रशिक्षण के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका – निरंक
- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये आयोग द्वारा किये जाने वाले कार्य – निरंक
- ◆ विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण— निरंक

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।

- ◆ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण – निरंक
- ◆ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता – निरंक
- ◆ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – निरंक
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते हो तो किन बातों का ध्यान रखें) – निरंक
- ◆ संलग्नकों की सूची – निरंक
- ◆ संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- ◆ आवेदन करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ आवेदन करने के बाद आयोग में होने वाली प्रक्रिया – निरंक
- ◆ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा – निरंक
- ◆ नवीनीकरण की प्रक्रिया – निरंक

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- ◆ पंजीयन का उद्देश्य – मानव अधिकारों के हनन को रोकना।

- ◆ आवेदक की पात्रता – मानव अधिकार का हनन एक वर्ष के भीतर होना।
- ◆ पूर्वापेक्षायें – आयोग को संबोधित एवं हस्ताक्षरित हो।
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – आयोग कार्यालय
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ अन्य शुल्क – निरंक
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते हो तो किन बातों का ध्यान रखें) – आवेदक सादे कागज पर सीधे आयोग को संबोधित करेगा तथ्यों को स्पष्ट रूप से उजागर करते हुए हस्ताक्षरयुक्त आवेदन घटना के एक वर्ष के अंदर देना होगा।
- ◆ संलग्नों की सूची – आवश्यकतानुसार
- ◆ संलग्नों का प्रारूप – आवश्यकतानुसार
- ◆ प्रभावी रहने की समय सीमा – अंतिम निर्णय तक
- ◆ नवीनीकरण की प्रक्रिया – निरंक

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में ।

- ◆ टैक्स का नाम व विवरण – निरंक
- ◆ टैक्स लेने का उद्देश्य – निरंक
- ◆ टैक्स निर्धारण करने के लिये मानदंड व प्रक्रिया – निरंक
- ◆ मेजर डिफाल्टर करने की सूची – निरंक

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिशद/यूपीसीएल द्वारा ही दी जा सकती है ।

- ◆ आवेदक की पात्रता – निरंक
- ◆ पूर्वापेक्षायें – निरंक
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – निरंक
- ◆ आवेदन शुल्क – निरंक
- ◆ अन्य शुल्क – निरंक

- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते हो तो किन बातों का ध्यान रखें) – निरंक
- ◆ संलग्नों की सूची – निरंक
- ◆ संलग्नों का प्रारूप – निरंक
- ◆ आवेदन करने की प्रक्रिया – निरंक
- ◆ आवेदन करने के बाद आयोग में होने वाली प्रक्रिया – निरंक
- ◆ बिल के प्रयोग में किये गये शब्दों का विवरण – निरंक
- ◆ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना – निरंक
- ◆ टेरिफ तथा अन्य देय – निरंक

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण