



# छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग, रायपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

की

धारा 4 (1) (ख) के अंतर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी



## 1- संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य :-

छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग का गठन भारत के संविधान के अनुच्छेद 315 के तहत छत्तीसगढ़ शासन सामान्य प्रशासन विभाग दाऊ कल्याण सिंह भवन रायपुर की अधिसूचना क्रमांक 2900-ए/सा.प्र.वि./2001 दिनांक 23.05.2001 द्वारा किया गया है।

आयोग संविधान के अनुच्छेद 320 के अंतर्गत राज्य शासन के अधीन विभिन्न सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों का चयन करता है। इसके अतिरिक्त राज्य शासन के विभिन्न विभागों में पदोन्नति के रिक्त पदों के लिए "पदोन्नति समिति" की बैठकें आयोग के अध्यक्ष/सदस्यों की अध्यक्षता में की जाती हैं तथा विभागों के भर्ती नियमों तथा अनुशासनिक कार्यवाही के प्रकरणों में राज्य शासन को परामर्श दिया जाता है।

## 2- अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

राज्य शासन ने आयोग में 05 संवैधानिक पद (01 अध्यक्ष 04 सदस्य) तथा 152 अन्य अधिकारियों व कर्मचारियों की पद संरचना स्वीकृत की है।

क्र.	पदनाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
1.	अध्यक्ष	माननीय अध्यक्ष आयोग के प्रमुख होते हैं। विभागीय पदोन्नति, विभागीय जांच, भरती नियम पाठ्यक्रम निर्धारण इत्यादि मामलों हेतु समिति का गठन कर स्वयं अथवा माननीय सदस्य/सदस्यों की अध्यक्षता में नीति निर्देशक तथ्यों का निर्धारण करना। साक्षात्कार मंडल में अध्यक्ष की भूमिका निर्वहन करना अथवा माननीय सदस्य को साक्षात्कार मंडल का अध्यक्ष नियुक्त करना। आयोग के विभिन्न नीतिगत मामलों में निर्णय स्थापित करने हेतु अभिमत देना साथ ही शासन द्वारा चाहे जाने पर अभिमत प्रदान करना।
2.	सदस्य	माननीय अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार विभागीय पदोन्नति विभागीय जांच भर्ती नियम पाठ्यक्रम निर्धारण इत्यादी मामलों हेतु गठित समिति की अध्यक्षता करना अथवा माननीय अध्यक्ष महोदय का प्रतिनिधित्व करना। साक्षात्कार मंडल में अध्यक्ष की भूमिका निर्वहन करना। आयोग के विभिन्न नीतिगत मामलों में निर्णय स्थापित करने हेतु अभिमत देना साथ ही शासन द्वारा चाहे जाने पर अभिमत प्रदान करना।
3.	सचिव	सचिव आयोग के प्रशासनिक प्रमुख होते हैं। आयोग के नीति और प्रशासन सम्बन्धी सभी मामलों में अध्यक्ष के प्रधान सलाहकार के रूप में कार्य निष्पादन करना। सचिव का दायित्व पूर्ण तथा अविभाजित है।
4.	विधिक सलाहकार	आयोग को विभिन्न विधिक प्रकरणों में विधिक परामर्श देना तथा सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपीलीय अधिकारी के रूप में कार्य निर्वहन करना।
5.	उप सचिव	आयोग के उप सचिव ऐसे अधिकारी हैं जो कि सचिव की ओर से कार्य करते हैं। वे अपने प्रभार में आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन के लिए जिम्मेदार होते हैं। उप सचिव सामान्यतः अपने



क्र.	पदनाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
		पास आने वाले अधिकांश मामलों को अपनी जिम्मेदारी पर निपटाते हैं। महत्वपूर्ण मामलों में मौखिक अथवा लिखित रूप में उनके द्वारा सचिव से आदेश लिए जाते हैं।
6.	परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा अनुभागों के कार्यों के संचालन के लिए परीक्षा नियंत्रक सीधे उत्तरदायी होते हैं। परीक्षा शाखा की गोपनीयता बनाए रखते हुए समस्त कामकाज समय पर व ठीक ढंग से पूर्ण करने तथा परीक्षा के विभिन्न अनुभागों में उचित समन्वय की जिम्मेदारी परीक्षा नियंत्रक की होती है। नीतिगत मामलों में वे सचिव से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं तथा महत्वपूर्ण मामलों को आयोग के समक्ष प्रस्तुत कर निराकरण/निर्णय प्राप्त कर सकते हैं।
7.	अवर सचिव	अवर सचिव आयोग में एक या एक से अधिक अनुभागों के प्रभारी होते हैं। वे अनुभाग में कार्य के सम्पादन और अनुशासन बनाए रखने के लिए अपना सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हैं। उनके प्रभारी के अनुभागों का कार्य सीधे उनके पास आता है और अनुभाग प्रभारी के रूप में यथासम्भव अधिक से अधिक मामले अपनी जिम्मेदारी पर निपटाते हैं किन्तु महत्वपूर्ण मामलों में उप सचिव/परीक्षा नियंत्रक या उच्च अधिकारियों के आदेश लेते हैं। अवर सचिव अनुभाग का कामकाज ठीक ढंग से चलाए जाने के लिए उत्तरदायी होते हैं।
8.	उप संचालक (वित्त)	आयोग के लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी होते हैं। आयोग के माननीय अध्यक्ष एवं समस्त सदस्य व अधिकारी, कर्मचारी के वेतन देयक तैयार करना, आकस्मिक व्यय के देयकों, वेतन/यात्रा अग्रिम, चिकित्सा भत्ता अग्रिम भुगतान, त्यौहार, वाहन, जी.पी.एफ. यात्रा अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम व अन्य अग्रिम स्वीकृति हेतु परीक्षण टीप अंकित करते हैं। आयोग के परीक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञों के यात्रा देयक साक्षात्कार में आने वाले अ.जा./पिछड़ा वर्ग/अ. ज.जा. के परीक्षार्थियों के यात्रा भुगतान परीक्षा केन्द्रों को अग्रिम भुगतान व अन्य परीक्षा व्यय तथा विधि सम्बन्धी देयकों के परीक्षण सम्बन्धी कार्रवाई करते हैं। बजट अनुमान एवं मासिक खर्च का ब्यौरा आदि तैयार करने और उन्हें प्रस्तुत करने की व्यवस्था करते हैं। आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा के लिए आवेदक द्वारा प्राप्त फीस आदि खजाने में जमा करना। आयोग द्वारा संचालित परीक्षा के अन्य आकस्मिक व्यय एवं पारिश्रमिक व्यय के लेखों का समायोजन एवं परीक्षण करना। बजट पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए आय व व्यय पर आयोग के हित में नियमानुसार कार्यवाही करना। ऑडिट प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन प्रेषित करना। रोकड़ बही का संधारण करना।
9.	प्रभारी अधिकारी (सूचना प्रौद्योगिकी)	परीक्षा नियंत्रक कक्ष के कम्प्यूटर शाखा से संबंधित समस्त नस्त्रियों का संधारण। आयोग की वेबसाइट का संधारण। ओ.एम. आर. आवेदन पत्र की स्केनिंग, डाटा प्रोसेसिंग, परीक्षा केन्द्र आबंटन, प्रवेश पत्र जारी करने से संबंधित कार्य। ओ.एम.आर. मशीन द्वारा ओ.एम.आर. आन्सर शीट का स्केनिंग कार्य का संपादन। सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत जो सामग्री कम्प्यूटराइज्ड है, उसकी हार्ड/सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध कराना। परीक्षा गोपनीय एवं चयन शाखा से संबंधित कम्प्यूटर

क्र.	पदनाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
		कार्य कार्य (स्केलिंग कार्य, लिखित परीक्षा परिणाम तैयार करना, चयन सूची तैयार करना) का सम्पादन तथा समय-समय पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गए कार्य का सम्पादन।
10.	प्रोग्रामर	परीक्षा शाखा, संवीक्षा शाखा एवं विज्ञापन शाखा से संबंधित कम्प्यूटर कार्य समय-समय पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन। ओ.एम.आर. आवेदन पत्रों की स्केनिंग, डाटा प्रोसेसिंग, परीक्षा केन्द्र आबंटन, प्रवेश पत्र जारी करने संबंधित कार्य। ओ.एम.आर. मशीन द्वारा स्केनिंग कार्य का संपादन।
11.	उप परीक्षा नियंत्रक	उप परीक्षा नियंत्रक सीधे परीक्षा नियंत्रक के अधीन कार्य करते हैं तथा परीक्षा शाखा के सामान्य कामकाज को सुचारु रूप से सम्पादित कराने में परीक्षा नियंत्रक के सहायक होते हैं तथा महत्वपूर्ण मामलों में परीक्षा नियंत्रक के निर्देशानुसार कार्य करते हैं ऐसे मामले जिनमें उप परीक्षा नियंत्रक को अधिकृत कर रखा गया हो उन्हें वे स्वतंत्रतापूर्वक नियमानुसार निपटाते हैं।
12.	अनुभाग अधिकारी	अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग के कार्य कलापों के लिए सीधे जिम्मेदार रहते हैं। वे सीधे उस अधिकारी के प्रति उत्तरदायी हैं जिनके मार्फत कार्य सम्पादित कर रहे हैं।
13.	निज सचिव/निज सहायक/स्टेनोग्राफर	इन्हें पत्राचार करने कागज फाईल करने भेंट आदि के लिए समय नियत करने बैठकों का प्रबन्ध करने और सूचना एकत्र करने जैसे रूटीन प्रकार की चिन्ताओं से अधिकारी को मुक्त रखते हैं। अधिकारी को रूटीन कार्यों के लिए अपने निज सहायक पर निर्भर होना पड़ता है ताकि वह उनमें अपना अधिक समय दे सकें जिनमें उन्हें विशेषज्ञता प्राप्त है।
14.	सहायक प्रोग्रामर	कम्प्यूटर कक्ष प्रभारी के उपर्युक्तानुसार कम्प्यूटर कार्य में सहायक प्रोग्रामर का कार्य सम्पादित करेंगे। परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।
15.	सहायक ग्रेड-1 एवं ग्रेड-2	सहायक, अनुभाग अधिकारी के आदेशों के अधीन और उनकी देख-रेख में कार्य करते हैं तथा उन्हें जो कार्य सौंपा जाता है उसके निष्पादन के लिए उत्तरदायी होते हैं। जहां किसी मामले में की जाने वाली कार्यवाही का स्पष्ट उल्लेख किया गया हो या अनुभाग अधिकारी अथवा उच्चतर अधिकारियों ने कार्यवाही के बारे में स्पष्ट आदेश/निर्देश दिये हो तो सहायक को शीघ्र ही टीप प्रस्तुत कर देनी चाहिए
16.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	अपने अनुभाग से संबंधित कम्प्यूटर संबंधी कार्यों जैसे टेबुलेशन, ई-मेल प्राप्त करना व भेजना, कम्प्यूटर बेस्ड केलकुलेशन, प्री प्रोग्राम्ड एन्ट्री, डाटा एन्ट्री, स्केनिंग इत्यादी का सम्पादन। उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
17.	सहायक ग्रेड-3	सहायक ग्रेड-3 को सामान्यतः रूटीन प्रकार का कार्य सौंपा जाता है उदाहरणार्थ:- डाक का पंजीकरण अनुभाग डायरी विधि रजिस्टर रखना अनुक्रमणी बनाना अभिलेखबद्ध करना टाईप करना मिलान करना प्रेषण करना बकाया कार्य संबंधी तथा अन्य विवरण तैयार करना सन्दर्भ पुस्तकों में संशोधन कार्य देखना और रूटीन और साधारण मामले प्रस्तुत करना आदि।

### 3- विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी जवाबदेही-

छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग के विभिन्न अनुभागों द्वारा अपने पूर्व निर्धारित दायित्वों का निर्वहन करते हुए उच्च स्तर पर प्रकरणों को प्रस्तुत कर अनुमोदन निर्देश अथवा समाधान प्राप्त किए जाते हैं। आयोग के विभिन्न अनुभाग एवं उनके कार्यदायित्व जिनसे विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया का निर्धारण होता है वे निम्नवत हैं।

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
1.	स्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोग के अध्यक्ष एवं सचिव के आदेशानुसार अनुभाग अधिकारी/ निज सचिव तथा लिपिक वर्ग कर्मचारियों की जिनमें निज सहायक शीघ्रलेखक भी शामिल है भरती चरित्र संबंधी जांच पड़ताल नियुक्ति तबादला पदोन्नति और पदावनति तथा सभी मामलों पर कार्रवाई करना।</li> <li>आयोग के अधिकारियों / कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार कर प्रसारित करना।</li> <li>पदों के निर्माण तथा समाप्ति वेतन निर्धारण और उससे संबंधित विषय वेतन वृद्धि के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>आयोग के राजपत्रित अधिकारी तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश अर्जित अवकाश चिकित्सा अवकाश आदि स्वीकृति की कार्यवाहियां।</li> <li>सभी शाखाओं में उपस्थितों की जांच करना और हमेषा देरी से आने वाले कर्मचारियों के मामलों की ओर ध्यान दिलाना।</li> <li>सेवा पुस्तिका छुट्टी के हिसाब आदि को ठीक तरह से रखे जाने सेवा पुस्तिका में लिखी गई बातों की तस्दीक करने और उसमें लिखी हुई सेवा विवरण की जांच करके उन्हें सही प्रमाणित करना।</li> <li>दण्ड अभ्यावेदनों अपीलों और स्मरण पत्रों के संबंध में कार्रवाई करना।</li> <li>लिपिक वर्ग के कर्मचारियों के चरित्र तथा अल्पकालिक पंजियों को अपने कब्जे में रखना और इस बात का ध्यान रखना कि वे अवर सचिव को प्रत्येक वर्ष के नियत दिनांकों को और किसी सचिव / उप सचिव / अवर सचिव के छुट्टी या तबादलों पर जाते समय भी प्रस्तुत की जावे।</li> <li>ऐसे लिपिकों के संबंध में ध्यान आकर्षित करना जो कर्जदार या दिवालिया हो या जिन्होंने दूसरों के लिए जमानत दी हो और किसी लिपिक को स्थायी सेवा में लेने के पहले या समाधान कर लेना कि उस पर कर्ज नहीं है।</li> <li>सामान्यतः कार्यालय के संबंध में जारी किये गये सभी आदेशों को स्थायी आदेश पुस्तक के रूप में रखना।</li> <li>आयोग के बाहर के पदों के लिए आवेदन पत्रों परीक्षा में बैठने की अनुमति देने संबंधी आवेदन पत्रों आदि पर कार्रवाई करना तथा आयोग के अधिकारियों / कर्मचारियों के निकट संबंधी के परीक्षा में बैठने की सूचना प्राप्त होने पर उन्हें परीक्षा कार्य से विलग करने संबंधी आदेश जारी करना।</li> <li>कर्मचारियों / अधिकारियों से संबंधित पेंशन और ग्रेच्युटी के</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<p>मामलों पर कार्रवाई करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● महालेखापाल को वार्षिक स्थापना-विवरण भेजना।</li> <li>● आयोग कार्यालय की बिल्डिंग से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करना तथा रक्षा तथा प्रहरी स्थापना का समुचित कन्ट्रोल करना तथा उसके कामकाज को ठीक ढंग से चलाने के लिए कार्य करना।</li> <li>● कार्यालय की लेखन सामग्री की मांगपत्र अनुसार व्यवस्था करना तथा शासकीय मुद्रणालय से कार्यालय की मांग के अनुसार सामग्री प्राप्त कर उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।</li> <li>● आयोग कार्यालय के वाहन चालक / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दियां समय पर वितरित करना।</li> <li>● टाईपराईटर / फैंक्स / कम्प्यूटर / इ.पी.बी.एक्स. / इनवर्टरस के कामकाज को भली-भाँति देखना तथा समय-समय पर उनके रखरखाव व साफ-सफाई की व्यवस्था देखना।</li> <li>● आयोग के अध्यक्ष / सदस्य / सचिव के निवास स्थानों तथा कार्यालय के लिए फर्नीचर एवं भृत्य की व्यवस्था करना।</li> <li>● राष्ट्रीय झण्डे की खरीद एवं सुरक्षित रूप से रखना तथा स्थायी आदेशों के अनुरूप आयोग की बिल्डिंग पर प्रतिदिन झण्डा लहराने की व्यवस्था करना।</li> <li>● आयोग के कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के निवास स्थान दूरभाष क्रमांक की जानकारी रखना तथा राज्य सचिवालय के अधिकारियों की अधिसूची रखना।</li> <li>● आयोग कार्यालय की इमारत कमरे के फर्नीचर लेखन सामग्री टाईपराईटर सायकलों वर्दियों आदि की समय पर व्यवस्था करना। कैंटिन संचालन टेण्डर आदि से संबंधित सभी मामलों में कार्रवाई करना।</li> <li>● विधान सभा सत्र में प्राप्त होने वाले प्रश्नों पर समयावधि में आवश्यक कार्रवाई के संबंध में व्यवस्था करना।</li> <li>● (1) शाखा द्वारा सम्पादित किये कार्यों का मासिक विवरण सांख्यिकी शाखा को उपलब्ध कराना।</li> <li>● (2) वार्षिक प्रतिवेदन से संबंधित शाखा के अंश / टीप सांख्यिकी शाखा को उपलब्ध कराना।</li> <li>● (3) आयोग की बैठकों में स्थापना (प्रशासन) लेखा अनुभाग से संबंधित निर्णयों का संगत नस्तियों में उद्धरित कराना तथा उसके अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना।</li> <li>● कार्यालय की आवश्यकताओं के अनुरूप समय-समय पर स्वयं स्पष्ट प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</li> <li>● कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में समय-समय पर आवश्यक कार्य जैसे सुरक्षा कर्मियों का आकस्मिक निरीक्षण आदि।</li> <li>● कार्यालयीन अधिकारियों / कर्मचारियों के पहचान पत्रों को समय-समय पर तैयार कराकर वितरित करना तथा उन्हें चेक करना।</li> <li>● आयोग के लिए वाहनों की खरीदी रख-रखाव स्पयर पार्टस कय</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<p>करने आदि के संबंध में समय-समय पर आवश्यक कार्रवाई करना तथा प्रत्येक वाहन से संबंधित एक पृथक नस्ती व रजिस्टर का संधारण करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्टोर (भण्डार गृह) का समय-समय पर भौतिक सत्यापन तथा अनुपयोगी सामग्री का स्टोर पर्चेस नियमों के अधीन अपलेखन की कार्रवाई करना।</li> <li>• लायब्रेरी (ग्रंथालय) का समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना तथा पुराने पत्र/पत्रिकाओं की नीलामी आदि की कार्रवाई कराना।</li> <li>• आयोग के अराजपत्रित कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों के विषय में समय पर कार्रवाई तथा उनका संधारण करना। विपरीत टिप्पणियों को संबंधित को संसूचित कर प्राप्त अभ्यावेदनों यदि कोई हो का समय पर निराकरण करना।</li> <li>• अवर सचिव (स्थापना) ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन और ऐसे अन्य कार्य भी सम्पादित करने का प्रयास करेंगे जो उसे समय-समय पर उन्हें सौंपे जाये।</li> </ul>
2.	सामान्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभागीय पदोन्नति समिति का बैठक का आयोजन-उक्त बैठक में समिति की गठन आयोग के अध्यक्ष/सदस्य पदोन्नति समिति की बैठक में अध्यक्ष के रूप में तथा विभागीय अधिकारी सदस्य के रूप में होती है</li> <li>• विभागीय भर्ती नियम के संबंध में कार्यवाही जैसे संशोधन/नया भर्ती नियम बनाना।</li> <li>• विभागों के विभागीय जांच में प्रस्तावित दण्ड पर सहमति हेतु प्राप्त प्रस्ताव पर कार्यवाही।</li> <li>• विभिन्न विषयों में प्राप्त आवेदन पत्रों/शिकायत पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>• सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन नेशनल कॉम्फ्रेंस न्यूज लेटर के संबंध में कार्यवाही।</li> <li>• संविलियन एवं नियमितीकरण संबंधी प्रकरण पर कार्यवाही</li> </ul>
3.	सूचना प्रौद्योगिकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Online Services तथा Computer Based कार्यो हेतु साफ्टवेयर विकास के लिए योजना तैयार करना.</li> <li>▪ आयोग की Official Website का संधारण.</li> <li>▪ गोपनीयता बनाए रखते हुए OMR उत्तर पुस्तिकाओं व प्रश्न पत्रों के मुद्रण हेतु वैश्लेषिक ऑकड़े तैयार करना</li> <li>▪ OMR आवेदन पत्रों की Designing, Scanning, Data Processing, केन्द्र आबंटन तथा Online/ Offline प्रवेश-पत्र जारी करना.</li> <li>▪ गोपनीयता बनाए रखते हुए OMR उत्तर पुस्तिकाओं की Scanning, Processing तथा परीक्षा परिणाम व चयन सूचि तैयार करना.</li> <li>▪ RTI के तहत कक्ष संबंधी सूचनाओं की Hard/ Soft Copies प्रदान करना.</li> <li>▪ विधिक मामलों में आयोग का पक्ष रखने हेतु वैश्लेषिक Data उपलब्ध कराना.</li> <li>▪ I.T. Cell में स्थापित किए गए उपकरणों के रखरखाव (Maintenance) की Monitoring करना.</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नई तकनीक पर आधारित Services (विशेषकर Online Services) प्रारंभ किए जाने हेतु तथा आवश्यकता अनुसार Implemented Services को अद्यतन तकनीक से सुसज्जित करने हेतु यथा समय योजनाएँ, आयोग के समक्ष प्रस्तुत करना.</li> <li>▪ समस्त I.T.Cell संबंधित नस्तियों का चलन व संधारण सुनिश्चित करना.</li> <li>▪ आयोग हेतु कम्प्यूटर संबंधी सामग्रियों जैसे Servers, Laptops, Desktops, Scanners, UPS, Specialised IT Related AlmiraH/ Furnitures/ Stationery इत्यादि की खरीदी हेतु Expert Opinion देना.</li> </ul>
4.	विज्ञापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शासन के विभिन्न विभागों से आयोग को प्राप्त सीधी भर्ती हेतु मांग पत्रों की संवीक्षा करना। मांग पत्रों की कमियों की पूर्ति (विभाग के भर्ती नियम आरक्षण नियम सा.प्र.वि. के समय समय पर जारी आदेश-परिपत्र आयोग के निर्णय आदि के आधार पर) विभागों से कराना।</li> <li>● विज्ञापन का प्रारूप तैयार करना तथा विज्ञापन का प्रकाशन कराना।</li> <li>● प्रकाशित विज्ञापन की प्रति आयोग के विभिन्न अनुभाग-परीक्षा (संवीक्षा) चयन गोपनीय एवं सूचना प्रौद्योगिकी आदि को भेजना।</li> <li>● विज्ञापन की एक-एक प्रति माननीय अध्यक्ष माननीय सदस्यगण सचिव परीक्षा नियंत्रक एवं उप सचिव को भेजना।</li> <li>● आवश्यक होने पर प्रकाशित विज्ञापन के संदर्भ में संशोधन हेतु शुद्धि पत्र जारी करना।</li> <li>● समय-समय पर वांछित विज्ञापन संबंधी जानकारी प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</li> </ul>
5.	संवीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● परीक्षा तिथि परीक्षा नियंत्रक से परामर्श कर निश्चित करना।</li> <li>● लिखित परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र निर्धारण के लिए पत्राचार करना।</li> <li>● परीक्षा केन्द्रों की बैठक क्षमता सहित सूची प्राप्त करना एवं उक्त सूची की सॉफ्ट कॉपी सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग को प्रदान करना।</li> <li>● परीक्षा संबंधी सामग्रियों जैसे निर्देशिका उपस्थिति पत्रक अल्फा लिस्ट रोल लिस्ट इत्यादी का वितरण।</li> <li>● प्रवेश पत्र जारी होने संबंधी सूचना का प्रकाशन परीक्षा तिथि के 21 दिन पूर्व कराना।</li> <li>● राज्य सेवा मुख्य परीक्षा संबंधी सूचना का प्रकाशन कराना।</li> <li>● आवश्यकता होने पर परीक्षा केन्द्र संबंधी शुद्धि पत्र जारी करवाना।</li> <li>● विभिन्न परीक्षाओं संबंधी अभ्यावदेन अभ्यर्थियों से प्राप्त कर कार्यवाही करना।</li> <li>● प्रश्नपत्रों के वितरण हेतु कलेक्टर/पुलिस अधीक्षक के परीक्षा प्रभारियों को निश्चित तिथि को बुलाने हेतु पत्र भेजना वितरण दल का गठन।</li> </ul>



क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
6.	गोपनीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न पदों के लिए आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं का पाठ्यक्रम यदि वह पूर्व से तैयार नहीं हो तो तैयार करवाना संबंधित नस्ती का संधारण।</li> <li>परीक्षा के लिए आवश्यक संख्या में प्रश्नपत्र तैयार करवाने हेतु चयनित प्राश्निकों की सूची परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त कर प्राश्निकों को पत्र एवं आवश्यक सामग्री प्रेषित करना प्रश्नपत्र प्राप्त कर उन्हें सुरक्षित रखना। संबंधित नस्ती का संधारण।</li> <li>प्रश्नपत्रों का मुद्रण पूर्व मॉडरेशन कार्य करवाने हेतु परीक्षा नियंत्रक से चयनित अनुसीमकों की सूची प्राप्त कर उन्हें पत्र भेना तथा अनुसीमन कार्य करवाना। संबंधित नस्ती का संधारण।</li> <li>प्रत्येक परीक्षा के प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र के प्रश्नपत्रों के कम-से-कम 50 प्रश्नपत्रों का सेट सुरक्षित रखना।</li> <li>प्रश्न बैंक के गठन संबंधी समस्त कार्यवाही करना तथा प्रश्न बैंकों के प्रश्न पत्र संकलित कर सुरक्षित रख उपयोग हेतु उपलब्ध कराना।</li> <li>परीक्षा गोपनीय कार्य से संबंधित समस्त देयकों गोपनीय अन्य का चेकिंग तथा ऑडिटिंग कर उनके भुगतान संबंधी समस्त कार्यवाही करना तथा समस्त गोपनीय पत्र व्यवहार संबंधी पोस्टेज प्राप्त कर उनका हिसाब रखना।</li> <li>परीक्षा के गोपनीय कार्य से संबंधित समस्त स्टेशनरी लिफाफे प्रपत्र आदि का मुद्रण संबंधी कार्यवाही करना।</li> <li>अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यालयीन कार्य।</li> <li>वितरण दल को गोपनीय सामग्री उपलब्ध करवाना प्राप्तकर्ता से निर्धारित प्रारूप में रसीदें प्राप्त करना।</li> <li>उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षार्थियों की संख्या अनुसार केन्द्रवार जमाने का कार्य।</li> <li>केन्द्रों से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त करना। प्राप्त उत्तर पुस्तिकाएं केन्द्रवार एवं विषयवार जमाना। हस्तलिखित उत्तर पुस्तिकाओं पर निर्धारित प्रक्रिया से कोडिंग करवाना।</li> <li>आवेदकों से प्राप्त प्रश्नपत्र में त्रुटि संबंधी अभ्यावेदनों को प्रस्तुत करना तथा उनका निराकरण विषय विशेषज्ञों द्वारा करवाना।</li> <li>केन्द्रों से प्राप्त अनुचित साधन के प्रकरण अयोग के समक्ष प्रस्तुत करना तथा आयोग से आदेश प्राप्त कर आवेदकों को सूचित करना। विवर्जित किये गये आवेदकों के रजिस्टर का संधारण करना तथा सूचियां तैयार कर संवीक्षा अनुभाग को एवं चयन शाखा को प्रवेश पत्र भेजने के पूर्व भिजवाना ताकि गलती से भी प्रवेश पत्र न मिल पाए। अन्य विभागों/लोक सेवा आयोग को सूचित करना।</li> <li>मूल्यांकन की व्यवस्था तथा लगने वाले प्रपत्रों का मुद्रण तथा उनका रख-रखाव करना। मूल्यांककों की अनुशंसित सूची के अनुसार मूल्यांककों को पत्र भेजना।</li> <li>मूल्यांकन करवाना मूल्यांककों तथा कोडरों से प्राप्त पहचान चिन्ह प्रकरणों को प्रस्तुत करना तथा पहचान चिन्ह के प्रकरण में आवेदकों को सूचित करना।</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● मूल्यांककों के देयक तैयार करना तथा भुगतान कर उन्हें भेजना।</li> <li>● परीक्षा परिणाम को प्रकाशनार्थ भेजना।</li> <li>● आवेदकों से परीक्षा संबंधी प्राप्त (पूर्व मूल्यांकन/शिकायत) अभ्यावेदनों का निराकरण।</li> <li>● अनुभाग से लंबित एवं घोषित परिणाम की जानकारी विज्ञापन शाखा को देना।</li> <li>● परीक्षा संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव एवं विनिष्ठीकरण का कार्य।</li> </ul>
7.	चयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चयन अनुभाग से संबंधित विभिन्न विभागों के माध्यम से प्राप्त पत्रों एवं अभ्यर्थियों से प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण कर संबंधित नस्तियों में टीप प्रस्तुत करना।</li> <li>● साक्षात्कार संबंधी समस्त कार्य एवं साक्षात्कार के दिनांको की सूचना आयोग के वेब साइट में एवं आवेदकों को भेजे जाने वाले साक्षात्कार पत्र समय पर प्रेषित करना।</li> <li>● चयन परिणाम की प्रेस विज्ञापित पत्र समय पर भिजवाना।</li> <li>● चयन परिणाम जारी होने के उपरांत चयनित अभ्यर्थियों के चयन अनुशंसा पत्र छ.ग. शासन के संबंधित विभागों को एवं आवेदकों को चयन सूचना पत्र भेजना।</li> <li>● शासन से प्राप्त नियुक्ति पत्रों चयन सूची की वैधता अवधि में वृद्धि करने एवं अनुपूरक सूची से नाम भेजने के पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>● अन्य अनुभागों से समय-समय पर समन्वय में कार्य करवाना।</li> <li>● अनुभाग से संबंधित डाक तथा विधान सभा आदि के प्रश्नों का उत्तर तैयार कर प्रस्तुत करना।</li> <li>● चयन संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन को तैयार करवाना और उसे सामान्य शाखा की ओर निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करना।</li> <li>● आयोग के निर्णयों को संबंधित नस्तियों में उद्धरित कर प्रस्तुत किया जाना तथा उनके अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।</li> <li>● शाखा के अंतर्गत कार्यरत सभी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पर निर्धारित प्रक्रिया अनुसार मतांकन की कार्यवाही।</li> <li>● सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत अभ्यर्थियों के द्वारा मांगे जाने पर चयन अनुभाग से संबंधित जानकारी/दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध करना।</li> </ul>
8.	विधि	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष आयोग के विरुद्ध एवं आयोग की ओर से प्रस्तुत प्रकरणों में समय सीमा के अंदर उचित बचाव हेतु प्रभारी अधिकारी तथा अधिवक्ता की नियुक्त करना।</li> <li>● आयोग के प्रकरणों में प्रकरण के प्रभारी अधिकारी तथा संबंधित आयोग के अधिवक्ताओं से संपर्क रखते हुए उसके माध्यम से आयोग का हित संवर्धन करना।</li> <li>● आयोग के अधिवक्ताओं की सूची में अधिवक्ता का नाम शामिल</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<p>करने तथा अधिवक्ता शुल्क का निर्धारण करने के संबंध में कार्यवाही।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायालयों से पारित निर्णय-आदेश की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर समयावधि में उसका परीक्षण कर निर्णय-आदेश का पालन करने अथवा उसके विरुद्ध अपील करने हेतु प्रस्तावित करना।</li> <li>• आयोग के अधिवक्ताओं के अधिवक्ता शुल्क का बिल का भुगतान करना।</li> <li>• आयोग के उच्च अधिकारियों द्वारा मांगे जाने पर विधिक अभिमत देना।</li> <li>• आयोग के आवश्यकतानुसार अधिवक्ताओं से विधिक अभिमत प्राप्त करना।</li> <li>• आयोग के लंबित तथा निराकृत प्रकरणों के संबंध में वांछित जानकारी प्रतिवेदन प्रस्तुत कराना।</li> </ul>
9.	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अध्यक्ष व सदस्यगणों के वेतन देयक बनाना।</li> <li>• आयोग के प्रथम द्वितीय तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थापना बिल और वेतन देयक तैयार करना।</li> <li>• कान्टीजेंसी (आकस्मिक) वेतन देयक तैयार करना।</li> <li>• यात्रा भत्ता बिलों ट्रंककाल/एस.टी.डी. और टेलीफोन के किराये के बिलों बिजली और पानी के देयकों और अन्य आकस्मिक देयकों की जांच करना तथा समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।</li> <li>• आकस्मिक व्यय सम्बन्धी पंजी यात्रा भत्ता अग्रिम एवं अन्य अग्रिम सम्बन्धी (यात्रा त्यौहार, जी.पी.एफ., भवन निर्माण व अन्य अग्रिम) पंजियों का संधारण।</li> <li>• आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर एवं वृत्तिकर के समय पर कटौत्रे एवं इन अधिनियमों के अन्तर्गत आवश्यक कार्रवाईयों।</li> <li>• मासिक खर्च के ब्यौरे तैयार करना।</li> <li>• लेखा शाखा में दर्ज (आकंडों) व महालेखाकार में दर्ज आकंडों (आय व्यय) का मिलान करना व पाये जाने वाले अन्तर का निराकरण करना।</li> <li>• आयोग कार्यालय के लिए बजट अनुमान तैयार करना।</li> <li>• परीक्षा व अन्य मामलों में सचिव परीक्षा नियंत्रक अथवा लेखाधिकारी के पदनाम से प्राप्त होने वाले बैंक ड्राफ्ट को प्राप्त करना प्राप्त किये गये समस्त बैंक ड्राफ्ट को जमा (बैंक व कोषालय) करने की यथाशीघ्र कार्यवाही करना।</li> <li>• आवेदकों से प्राप्त बैंक ड्राफ्ट जो सचिव लोक सेवा आयोग के पदनाम से संचालित बैंक खाते में जमा किए जाते हैं उनका समय पर बैंक से समायोजन कराना ताकि ड्राफ्ट समयबाधित न हो जाए। कोषालय में चालान द्वारा राशि जमा करवाया जाना तथा राषियों का मिलान एवं समायोजन सम्बन्धी कार्रवाही करना।</li> <li>• यहां यह बात सूचित करना व सुनिश्चित करना अत्यावश्यक है कि</li> </ul>

क्र.	अनुभाग	कार्य दायित्व
		<p>लोक सेवा आयोग कार्यालय का प्रमुख कार्य परीक्षाओं का संचालन करना व साक्षात्कार आदि संपादित कर समय-समय पर नतीजें घोषित करना है। परीक्षा के आयोजन के समय विभिन्न केन्द्रों पर जहां परीक्षाएं आयोजित की जाती है की संचालन हेतु आयोग द्वारा पारिश्रमिक व अन्य आकस्मिक व्ययों पर राशि व्यय किया जाता है उक्त व्ययों के पश्चात् बची शेष राशि आयोग कार्यालय को पुनः लौटायी जाती है। शेष राशि जो आयोग कार्यालय को वापस प्राप्त होती है उसका बैंक ड्राफ्ट द्वारा हिसाब का समायोजन करना व लेखों का परीक्षण करना। परीक्षण के दौरान व्यय नियमानुसार हो उसका विशेष ध्यान रखा जाना है। साथ ही प्रत्येक वर्ष की राशि का उसी वित्तीय वर्ष में व्यय किया जाना सुनिश्चित करते हुए पंजी का संधारण करना इसी प्रकार अन्य प्रकार के बैंक ड्राफ्ट की राशि प्राप्त करने सम्बन्धी कार्रवाई सजगता से करना ताकि किसी भी प्रकार की राशि व्यपगत (लेप्स) न हो व आयोग की आय में वृद्धि हो।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लेखा शाखा प्रभारी उपसंचालक (वित्त) का प्रमुख कर्तव्य यह होगा कि वह बजट पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए बजट का सम्पूर्ण उपभोग कर सके साथ ही आय व व्ययों पर भी सम्पूर्ण निगरानी रखते हुए संस्था के हित में नियमानुसार कार्रवाही करें।</li> <li>● महालेखाकार के ऑडिट दल द्वारा की गई जांच के सम्बन्ध में पालन प्रतिवेदन समयावधि से भेजा जाना तथा समस्त ऑडिट आपत्तियों का निराकरण कराना।</li> <li>● कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की गई अग्रिम राशि का प्रत्येक माह के अन्त में समायोजन करना।</li> </ul>
10.	स्टोर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आयोग कार्यालय हेतु विभिन्न सामग्रियों से संबंधित मांगपत्र अनुभागों से प्राप्त करना।</li> <li>● मांगपत्रों के आधार पर क्रय किए जाने हेतु सामग्रियों की सूची तैयार करना।</li> <li>● उच्च स्तर पर सूची का अनुमोदन करवाकर क्रय हेतु लेखा शाखा से समन्वय स्थापित करना।</li> <li>● आवश्यकतानुसार निविदा जारी करना।</li> <li>● मान्य दरों (DGS&amp;D/CSIDC/ निविदा दर) पर सामग्री क्रय करना।</li> <li>● स्टेशनरी सामग्रियों के पूरे वर्ष क्रय हेतु निर्धारित दर का अनुमोदन प्राप्त करना।</li> <li>● विभिन्न अनुभागों/अधिकारियों/कर्मचारियों को सामग्री प्रदान करना।</li> <li>● आयोग में लगे विभिन्न उपकरणों/आलमारियों इत्यादि की मरम्मत/मेन्टेनेन्स करवाना।</li> <li>● आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु उपयोगी पुस्तकों का संग्रह कर आवश्यकतानुसार प्रदाय एवं वापसी की प्रक्रिया करना।</li> </ul>

#### 4- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान—

छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में विभिन्न प्रकार के कार्यों के सुचारु संपादन के लिए निम्न शाखाओं/विभाग की स्थाना की गई है—सामान्य शाखा स्थापना शाखा लेखा शाखा स्टोर शाखा तथा परीक्षा विभाग (संवीक्षा शाखा चयन शाखा परीक्षा गोपनीय शाखा परीक्षा लेखा शाखा एवं सूचना प्रौद्योगिकी शाखा)।

कोई प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष/ तुलनात्मक भौतिक अथवा वित्तीय लक्ष्य पूर्व निर्धारित नहीं होने के कारण समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।

#### 5- कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख—

- छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) –नियम 1961
- छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) –नियम 1966
- छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग (सेवा की शर्तें) –नियम 2001
- Chhattisgarh Public Service Commission-Rules of Procedure
- छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग कार्य मार्गदर्शिका

#### 6- नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों का श्रेणी/विवरण—

- छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग (सेवा की शर्तें) –नियम 2001
- Chhattisgarh Public Service Commission-Rules of Procedure
- छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग कार्य मार्गदर्शिका

#### 7- नीति का सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसका क्रियान्वयन/परिपालन हेतु प्रबंध/व्यवस्था संबंधी विशिष्टियां :-

नीतिगत मामलों को आयोग की बैठक में प्रस्तुत किया जाता है। आयोग की बैठक माननीय अध्यक्ष महोदय की अध्यक्षता में आयोजित की जाती है जिसमें आयोग के समस्त माननीय सदस्य सचिव तथा परीक्षा नियंत्रक उपस्थित होते हैं। बैठक में माननीय अध्यक्ष व माननीय सदस्यों द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार नीतिगत निर्देशों को स्थापित किया जाता है तथा सचिव के माध्यम से क्रियान्वयन/परिपालन हेतु निर्देश जारी किए जाते हैं।

#### 8- बोर्डों/परिषदों /कमेटियों तथा अन्य निकायों । दो व्यक्तियों से अधिक गठित निकायों का विवरण/ब्यौरे :-

भरती नियम पदोन्नति विभागीय जांच तथा साक्षात्कार इत्यादी हेतु माननीय अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार स्वयं अथवा आयोग के माननीय सदस्य की अध्यक्षता में बोर्ड का गठन किया जाता है। भरती नियम पदोन्नति तथा विभागीय जांच से संबंधित बोर्ड में संबंधित विभाग के प्रमुख भी शामिल होते हैं। साक्षात्कार हेतु गठित बोर्ड में दो अथवा अधिक विशेषज्ञों



को शामिल किया जाता है।

### 9- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.	नाम	पद	अनुभाग / शाखा
1.	माननीय श्री प्रदीप कुमार जोशी	अध्यक्ष	संवैधानिक पद
2.	माननीय श्री इतवारी राम खुंटे	सदस्य	
3.	माननीय श्री एम.एस. पैकरा	सदस्य	
4.	सुश्री रीता शांडिल्य	सचिव	विभागाध्यक्ष
5.	श्री टी.सी. यदु	विधिक सलाहकार	संविदा पर
6.	श्री एस.एन. राठौर	उप सचिव	स्थापना, सामान्य, स्टोर, ग्रंथालय
7.	श्री अरूण कुमार मिश्रा	परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा विभाग के प्रमुख
8.	श्री जे.एस. गोड़	अवर सचिव	परीक्षा / सामान्य
9.	श्री राजेन्द्र कुमार पटेल	उपसंचालक (वित्त)	लेखा
10.	श्री गजानन राठोड़	प्रभारी अधिकारी (सूचना प्रौद्योगिकी)	सूचना प्रौद्योगिकी
11.	श्री दीपक कुमार ठाकुर	प्रोग्रामर	सूचना प्रौद्योगिकी
12.	श्री जे.एस. नायक	उप परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा विभाग
13.	श्री आर.के. ध्रुव	अनुभाग अधिकारी	संवीक्षा
14.	श्री बी.एस. ध्रुव	अनुभाग अधिकारी	चयन
15.	श्री व्ही.डी. दीवान	अनुभाग अधिकारी	स्थापना
16.	श्री जे.एम. खान	अनुभाग अधिकारी	सामान्य
17.	श्री एल.के. मढ़रिया	अनुभाग अधिकारी	विधि / विज्ञापन
18.	श्री जे.पी. राठौर	निज सचिव	माननीय अध्यक्ष के निज सचिव
19.	श्री एस.आर. साहू	अनुभाग अधिकारी (संविदा)	स्टोर
20.	श्री रजनीश कुमार पटेल	सहायक लेखाधिकारी	लेखा
21.	श्रीमती सीमा चौबे	सहायक ग्रेड-1	सामान्य
22.	श्री एच.एल. ध्रुव	सहायक ग्रेड-1	परीक्षा गोपनीय
23.	श्री विनोद कुमार साहू	सहायक ग्रेड-1	स्थापना
24.	श्री सर्वेश कुमार तिवारी	सहायक प्रोग्रामर	सूचना प्रौद्योगिकी



क्र.	नाम	पद	अनुभाग/शाखा
25.	श्रीमती सुरेखा वर्मा	सहायक ग्रेड-2	ग्रंथालय
26.	श्री महेन्द्र सिंह परमार	सहायक ग्रेड-2	स्टोर
27.	श्री के.पी. देवांगन	सहायक ग्रेड-2	संवीक्षा
28.	श्रीमती विलासिनी रामचन्द्रन	सहायक ग्रेड-2	संवीक्षा
29.	श्री मंसूर अहमद	सहायक ग्रेड-2	लेखा
30.	श्री एस.बी. शर्मा	सहायक ग्रेड-2	परीक्षा लेखा
31.	श्री अब्दुल रज्जाक	सहायक ग्रेड-2	परीक्षा नियंत्रक के निज सहायक
32.	श्री एस.डी. पाटिल	सहायक ग्रेड-2	परीक्षा लेखा
33.	श्री बाबूलाल पटेल	शीघ्र लेखक / निज सहायक	सचिव के निज सहायक
34.	श्री तोरण लाल साहू	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	माननीय सदस्य के निज सहायक
35.	श्री मुकेश कुमार बघेल	डाटा एन्ट्री आपरेटर	विज्ञापन
36.	श्रीमती नाहिद खान	डाटा एन्ट्री आपरेटर	संवीक्षा
37.	श्री प्रदीप कुमार सूर्यवंशी	डाटा एन्ट्री आपरेटर	परीक्षा गोपनीय
38.	श्री विरेन्द्र कुमार	डाटा एन्ट्री आपरेटर	संवीक्षा
39.	श्री दीपक कुमार पटेल	स्टेनो टायपिस्ट	.....
40.	सुश्री प्रणीता तिर्की	स्टेनो टायपिस्ट	विधिक सलाहकार के निज सहायक
41.	श्री चाण्क्य सिंह रघुवंशी	स्टेनो टायपिस्ट	परीक्षा नियंत्रक के निज सहायक
42.	श्री अशोक कुमार मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	लेखा
43.	श्री मुन्ना लाल पटवा	सहायक ग्रेड-3	संवीक्षा
44.	श्री योगेश कुमार दहिकर	सहायक ग्रेड-3	सामान्य
45.	श्री देवप्रसाद बरेठ	सहायक ग्रेड-3	सामान्य
46.	श्री विष्णु प्रसाद साहू	सहायक ग्रेड-3	स्थापना
47.	श्री डायनेश जांगड़े	सहायक ग्रेड-3	संवीक्षा
48.	श्री नरेन्द्र कुमार सिदार	सहायक ग्रेड-3	विधि

क्र.	नाम	पद	अनुभाग/शाखा
49.	श्री संतोष कुमार वर्मा	सहायक ग्रेड-3	विज्ञापन
50.	श्रीमती जयश्री निर्वाण	सहायक ग्रेड-3	लेखा
51.	सुश्री नम्रता सोनी	सहायक ग्रेड-3	चयन
52.	श्री दुर्गा प्रसाद सोनी	वाहन चालक	पूल वाहन के वाहन चालक
53.	श्री लखन लाल वर्मा	वाहन चालक	माननीय सदस्य के वाहन चालक
54.	श्री मोहन लाल सिंह	वाहन चालक	परीक्षा नियंत्रक के वाहन चालक
55.	श्री जगदीश प्रसाद तिवारी	वाहन चालक	माननीय सदस्य के वाहन चालक
56.	श्री परमेश्वर प्रसाद वर्मा	वाहन चालक	सचिव के वाहन चालक
57.	श्री मनोज कुमार साहू	वाहन चालक	उप सचिव के वाहन चालक
58.	श्री शिवराज ध्रुव	वाहन चालक	माननीय अध्यक्ष के वाहन चालक
59.	श्री नेतराम साहू	दफ्तरी	संवीक्षा
60.	श्री बैसाखू सिंह पोर्ते	दफ्तरी	माननीय अध्यक्ष कक्ष
61.	श्री डोमन लाल साहू	जमादार	सचिव कक्ष
62.	श्री सभाजीत उपाध्याय	भृत्य	माननीय सदस्य कक्ष
63.	श्री खेमचंद चांदे	भृत्य	लेखा
64.	श्री जगदीश प्रसाद उईके	भृत्य	परीक्षा
65.	श्री लाला राम वर्मा	भृत्य	परीक्षा नियंत्रक कक्ष
66.	श्री रामू सिंह केसर	भृत्य	सचिव कक्ष
67.	श्रीमती ज्योति बंधे	भृत्य	स्टोर
68.	श्री बित्तम दास	फर्राश	मेन बिल्डिंग

**10- मासिक पारिश्रमिक तथा विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकार की पद्धति:-**





क्र.	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक		पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
		वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	
1.	माननीय अध्यक्ष	80000.00	—	राज्य शासन के नियमानुसार अधिकारी एवं कर्मचारियों को वेतनमान के साथ वेतन ग्रेड मंहगाई भत्ता मकान किराया भत्ता चिकित्सा भत्ता एवं अन्य भत्ता आदि का भुगतान किया जाता है।
2.	माननीय सदस्य	67000—79000	—	
3.	सचिव	37400—67000	8700	
4.	विधिक सलाहकार	70290—1540—76450	—	
5.	उप सचिव	15600—39100	7600	
6.	परीक्षा नियंत्रक	15600—39100	6600	
7.	अवर सचिव	15600—39100	6600	
8.	उप संचालक (वित्त)	15600—39100	6600	
9.	विधि अधिकारी	15600—39100	5400	
10.	प्रोग्रामर	15600—39100	5400	
11.	उप परीक्षा नियंत्रक	9300—34800	4400	
12.	अनुभाग अधिकारी	9300—34800	4400	
13.	निज सचिव	9300—34800	4400	
14.	सहायक प्रोग्रामर	9300—34800	4300	
15.	सहायक ग्रेड-1	9300—34800	4300	
16.	सहायक लेखाधिकारी	9300—34800	4300	
17.	शीघ्रलेखक/निज सहायक	9300—34800	4300	
18.	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	5200—20200	2800	
19.	सहायक ग्रेड-2	5200—20200	2400	
20.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	5200—20200	2400	
21.	सहायक ग्रेड-03	5200—20200	1900	
22.	स्टेनोग्राफिस्ट	5200—20200	1900	
23.	वाहन चालक	5200—20200	1900	
24.	वाहन चालक (कलेक्टर दर)	कलेक्टर दर पर	—	
25.	दफ्तरी	4750—7440	1400	
26.	जमादार	4750—7440	1400	
27.	फर्शाश	4750—7440	1300	
28.	भृत्य	4750—7440	1300	
29.	भृत्य (कलेक्टर दर)	कलेक्टर दर पर	—	
30.	माली (कलेक्टर दर)	कलेक्टर दर पर	—	
31.	सफाई कर्मचारी	कलेक्टर दर पर	—	

### 11- आबंटित बजट योजनाएं प्रस्तावित खर्च किए गए भुगतानों एवं अदायगी की रिपोर्ट / विशिष्टियां:-



छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग, रायपुर हेतु योजनाओं (Plan) में कोई आबंटन प्राप्त नहीं है तथापि वित्तीय वर्ष 2013-14 में प्राप्त आयोजनेत्तर बजट (Non Plan) एवं जुलाई-2013 तक हुए व्यय का विवरण निम्नानुसार है—  
प्राप्त बजट 11,00,90,000 जुलाई 2013 तक व्यय 4,44,28,665।

**12- सहायिका कार्यक्रमों में निष्पादन की रीति जिसमें बजट आबंटन राशि और ऐसे कार्यक्रमों में फायदाग्राहियों के ब्यौरे शामिल हैं:—**  
निरंक

**13- दी गई रियायतें/सुविधाओं अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारों की विशिष्टियां:—**  
निरंक

**14- इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के ब्यौरे या धारित की जानकारी :-**

आयोग की आफिसियल वेबसाईट [www.psc.cg.gov.in](http://www.psc.cg.gov.in) है उक्त वेबसाईट को प्रतिदिन अद्यतन किया जाता है। आयोग की वेबसाईट के माध्यम से निम्न अद्यतन सूचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं—

1. विभिन्न पदों हेतु आयोग द्वारा जारी किए गए विज्ञापन।
2. विभिन्न विज्ञापनों से संबंधित शुद्धिपत्र
3. ऑनलाइन आवेदन सेवा
4. ऑनलाइन प्रवेश पत्र जारी होने इत्यादी के संबंध में सूचना
5. ऑनलाइन प्रवेश पत्र सेवा
6. विभिन्न लिखित परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों से संबंधित मॉडल उत्तर/संशोधित मॉडल उत्तर
7. मॉडल उत्तर से संबंधित दावा आपत्ति सेवा
8. परीक्षा परिणाम

**15- नागरिकों को सूचना प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां लायब्रेरी रीडिंग रूम के कार्यकारी घण्टे/विशिष्टियां:—**

- 1- कार्यालयीन समय —प्रातः 10:30 से सायं 05:30 तक
- 2- सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार है —
  - i. सूचना पटल
  - ii. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

## 16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां-

- सहायक जन सूचना अधिकारी (स्थापना) – श्री व्ही. डी. दीवान, अनुभाग अधिकारी, स्थापना  
सहायक जन सूचना अधिकारी (सामान्य) – श्री जे.एम. खान, अनुभाग अधिकारी, सामान्य  
जन सूचना अधिकारी (सामान्य/स्थापना) – श्री जे. एस. गोंड, अवर सचिव, परीक्षा
- सहायक जन सूचना अधिकारी (परीक्षा) – श्री आर. के. ध्रुव, अनुभाग अधिकारी, संवीक्षा  
जन सूचना अधिकारी (परीक्षा) – श्री जे. एस. नायक, उप परीक्षा नियंत्रक
- प्रथम अपीलीय अधिकारी – श्री टी. सी. यदु, विधिक सलाहकार

## 17- अन्य सूचनाएं जो विहित की जाएं- निरंक

