

छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
रायपुर



सूचना का अधिकार अधिनियम
2005

मैनुअल

अध्याय-1**प्रस्तावना**

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 संसद द्वारा पारित निम्नलिखित अधिनियम, (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005) जिसे पूर्व में सूचना की स्वतंत्रता के नाम से जाना जाता था। महामहिम राष्ट्रपति की मंजूरी के पश्चात 15 जून 2005 को सामान्य सूचना हेतु प्रकाशित किया गया।
- 1.2 यह अधिनियम, जो व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु, लोक प्राधिकरण के नियंत्रण में सामान्य नागरिकों को सूचना पहुंचाना, प्रत्येक लोक प्राधिकरण की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रसारित करना, केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग एवं उससे संबंधित सभी विषयों के संविधान, हेतु पारित किया गया है।
- 1.3 **उपयोगिता :-** जबकि भारतीय संविधान ने गणतंत्र की स्थापना की है, और जहां पर गणतंत्र में अनिवार्य है कि प्रत्येक नागरिक को सूचना प्राप्त हो तथा उसमें पारदर्शिता हो जो कि उसकी कार्यप्रणाली, भ्रष्टाचार पर नियंत्रण तथा सरकार एवं उसकी मशीनरी पर उत्तरदायित्व के निर्वहन हेतु अतिमहत्वपूर्ण है :-

तथा जहां पर सूचना का वास्तविक कार्यप्रणाली में सार्वजनिक होना, साथ ही लोक हित में सरकार द्वारा सुचारु प्रशासन, सीमित राजस्व स्रोतों का उचित उपयोग तथा संवेदनशील सूचनाओं की गोपनीयता का संरक्षण, प्रत्येक नागरिक को सूचना हेतु पारित करना।

1.4 **हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-**

1.5 **परिभाषाएं :-**

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति :-

स.क.	कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
01	छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर	पंजीयक. छ.ग.माध्यमिक शिक्षा मंडल, रायपुर	उपसचिव, छ.ग. माध्यमिक शिक्षा मंडल रायपुर

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क धारा 5 की उपधारा 2 तथा धारा 6 की उपधारा 3 के अन्तर्गत प्रावधान है कि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 6 के अन्तर्गत सूचना हेतु आवेदन प्राप्त करने के उपरांत शीघ्र से शीघ्र निर्धारित शुल्क प्राप्त कर आवेदक को सूचना प्रदान करेंगे जो किसी भी स्थिति में आवेदन प्राप्त करने के 30 दिवसों के भीतर अनिवार्य है अथवा, धारा 8 एवं 9 के अन्तर्गत आवेदक को उचित कारण बताते हुए उसके आवेदन को खारिज कर दें।

इस हेतु अधिनियम की धारा 06 के अन्तर्गत यह व्यक्ति जो सूचना प्राप्त करना चाहता हो, लिखित में आवेदन करेगा या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम द्वारा अंग्रेजी, अथवा हिन्दी या उस क्षेत्र विशेष की भाषा में आवेदन करेगा साथ ही निर्धारित शुल्क भी अनिवार्य रूप से जमा करेगा।

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-** अधिनियम के अन्तर्गत व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु लोक प्राधिकरण के नियंत्रण में सामान्य नागरिकों को सूचना पहुंचाना तथा इसकी कार्यप्रणाली में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रसारित करना।
- 2.2 **लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-** इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक नागरिक को सुगमता से सूचना प्राप्त करने का अधिकार है जो किसी लोक प्राधिकरण के निर्देशन या नियंत्रण में हो तथा जिसके अन्तर्गत दस्तावेज, रेकार्ड्स, आदि का निरीक्षण फलापी, टेप विडियो कैसेट, या अन्य इलेक्ट्रानिक माध्यमों द्वारा या प्रिंट द्वारा जिन्हें कम्प्यूटर या ऐसी अन्य मशीनों में सुरक्षित रखा गया हो से प्राप्त सूचनायें।
- 2.3 **लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-** सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु तथा प्रशासन की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व लागू करने हेतु लोक प्राधिकरण का गठन किया गया जिसके अन्तर्गत प्रत्येक नागरिक को सुगमता से सूचना प्राप्त हो सके।
- 2.4 **लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-** सूचना अधिकारियों से प्राप्त सभी सूचनाओं को व्यवस्थित तथा सूचीबद्ध करना जिससे इस अधिनियम के अन्तर्गत, सूचना प्राप्ति की अधिकार प्रत्येक नागरिक हेतु सुविधा जनक हो, साथ ही लोक प्राधिकरण यह सुनिश्चित करें कि सभी रिकार्ड जिन्हें कम्प्यूटराइज्ड किया जाना हो उचित अवस्था में है एवं जो पूरे देश में नेटवर्क से जुड़े हो जिसे मागने पर सूचना प्रदान करने में सुविधा हो।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-** हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षाओं का संचालन एवं परीक्षा परिणाम घोषित करना छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल के मुख्य कार्य है। उच्चतर माध्यमिक शिक्षा स्तर के उन्नयन हेतु प्रयास, एक प्रश्न-प्रणाली, परीक्षा कार्यक्रम में सुधार, नकल की प्रवृत्ति को रोकने के उपाय, मेधावी छात्रों का सम्मान, व्यावसायिक शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार करना इत्यादि।
- 2.6 **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-**
1. सभी सूचनाओं को व्यवस्थित एवं सूचीबद्ध करना।
 2. अपने संगठन उनके क्रिया कलाप एवं उनके कर्तव्यों से संबंधित विवरण।
 3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।
 4. निर्णय लेने की कार्य प्रणाली तथा साथ ही साथ निरीक्षण एवं उत्तरदायित्वों की श्रृंखला।
 5. कर्मचारियों द्वारा कर्तव्य निष्पादन हेतु उपयोग में लाये जाने वाले नियम, अधिनियम, निर्देश, रिकार्ड इत्यादि,
 6. समस्याओं के निदान हेतु किया गया कोई प्रबंध अथवा जनहित से संबंधित कोई योजना अथवा इसका क्रियान्वयन
 7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संबंधित निर्देशिका
 8. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाला मासिक वेतन तथा यदि नियमों में प्रावधान हो जो हर्जाने अथवा क्षतिपूर्ति की जानकारी
 9. इसकी प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट, योजनाओं से संबंधित जानकारी, अनुमानित खर्च एवं किये गये भुगतानों की रिपोर्ट।

10. आर्थिक सहायता हेतु आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रम, इस प्रायोजन हेतु आवंटित रकम, एवं लाभांशों की जानकारी इत्यादि
11. लाभांशों को दी जाने वाली छूट या अन्य अधिकारों से संबंधित जानकारियां
12. नागरिकों को दी जाने वाली सूचनाओं की उपलब्धता की सुविधा की जानकारी, तथा यदि जनहित में पुस्तकालय या वाचनालय यदि हो तो उसके कार्य घंटों की जानकारी।
13. ऐसी अन्य जानकारियों का निर्धारण तथा प्रतिवर्ष उसका सम्पूर्ण प्रकाशन सुनिश्चित करना।
- 2.7** लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
- 2.8** लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-
प्रत्येक नागरिक से यह अपेक्षा की जाती है कि सूचना प्राप्त करने हेतु, जो लोक प्राधिकरण के नियंत्रण में हो, निर्धारित प्रारूप में आवेदन कर, निर्धारित शुल्क जमा करने के बाद 30 दिवसों के भीतर संबंधित अधिकारी, अथवा विभाग से सूचना प्राप्त करें।
- 2.9** जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :- निर्धारित प्रारूप में आवेदन कर, निर्धारित शुल्क जमा करने के बाद 30 दिवसों के भीतर संबंधित अधिकारी, अथवा विभाग से सूचना प्राप्त करें।
- 2.10** जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-
1. सूचना मांगे जाने पर यदि आवेदन खारिज होता है, तो उसकी सूचना आवेदन प्राप्ति के 48 घंटे के भीतर होना चाहिये।
 2. यदि उपधारा (1) के अनुसार कोई आवेदन खारिज कर दिया गया हो तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न निवेदन करेंगे :-
 1. खारिज होने के कारण
 2. आवेदन के खारिज होने के विरुद्ध की जाने वाली अपील का समय
 3. अपील की जाने वाली प्राधिकरण की जानकारी
- 2.11** मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-
- मुख्यालय :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
पेंशनबाड़ा, रायपुर छत्तीसगढ़
- संभागीय कार्यालय :- (1) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल गांधी चौक के पास बिलासपुर छत्तीसगढ़
- (2) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, केवरामुण्डा, जगदलपुर (बरतर) (छ0ग0)
- (3) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, पुराना बी.टी.आई. भवन डाईट के बगल, बनारस रोड, अंबिकापुर
- (4) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, शास. बहु. उ. मा.वि. परिसर, राजनांदगांव
- 2.12** कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक

अध्याय-3**मैनुअल-2****अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मंडल अधिनियम 1965 की धारा 15,16,17 एवं 18 में सभापति की शक्तियां तथा कर्तव्य सचिव की शक्तियां और कर्तव्य

अध्यक्ष :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल का अध्यक्ष मण्डल का सर्वोच्च पदाधिकारी होता है व मण्डल के सामान्य सभा के अतिरिक्त सभी उप समितियों के बैठक की अध्यक्षता करते हैं। मण्डल में होने वाली समस्त बैठकें एवं नीतिगत निर्णय उनकी अनुमति से लिए जाते हैं।

मण्डल के बजट पुर्नियोजन तथा दस लाख से अधिक राशि की प्रशासकीय स्वीकृति अध्यक्ष द्वारा प्रदाय की जाती है।

सचिव :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल का सचिव कार्यालय प्रमुख होता है। मण्डल की समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय मामलों की नस्तियां उन्हें प्रस्तुत की जाती है। मण्डल के सामान्य सभा एवं अन्य समितियों की बैठकें अध्यक्ष की अनुमति से आयोजित करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों को कार्यान्वित करना।

मण्डल के आय व्यय पर नियंत्रण रखना वार्षिक बजट तैयार कराना तथा पांच लाख के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

मण्डल द्वारा आयोजित की जाने वाली समस्त परीक्षाओं का सफलता पूर्वक संचालन करना तथा उस कार्य हेतु मण्डल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जिम्मेदारी सौंप कर उनसे कार्य कराना।

मण्डल के तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारी की नियुक्ति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

मण्डल के उपसचिव एवं अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य :- मण्डल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मण्डल सचिव द्वारा सौंपे गए कार्य अध्याय 10 में प्रदर्शित अधिकारी/कर्मचारियों की सूची दर्शित है।

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

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की सूची :-

अभिलेख का नाम	:-	छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल अधिनियम 1965
अभिलेख का प्रकार	:-	नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	:-	बोर्ड से संबंधित सभी नियम एवं प्रावधान
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका	:-	पता-- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल
और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?		पेशनबाड़ा, रायपुर दूरभाष :-0771-2437004 फैक्स :- 0771-2429385 वेबसाइट :-www.cgbse.nic.in
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका	:-	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क
और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	:-	शासन के निर्देशानुसार

अभिलेख का नाम	:-	छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल विनियम 1965
अभिलेख का प्रकार	:-	विनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	:-	परीक्षा संचालन, एवं समिति की जानकारी
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका	:-	पता-- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल
और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?		पेशनबाड़ा, रायपुर दूरभाष :-0771-2437004 फैक्स :- 0771-2429385 वेबसाइट :- www.cgbse.nic.in
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका	:-	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क
और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	:-	शासन के निर्देशानुसार

अध्याय-5**मैनुअल-4****नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण****नीति निर्धारण हेतु :-**

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स.क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था।
01	हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/हायर सेकेण्डरी व्यवसायिक परीक्षाओं के संचालन के संबंध में नीति निर्धारण एवं कार्यवाही	नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु मण्डल की समितियों में जनप्रतिनिधियों को शासन द्वारा नियुक्त किया गया है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण :-

स.क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था।
01	हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/हायर सेकेण्डरी व्यवसायिक परीक्षाओं के संचालन के संबंध में नीति निर्धारण एवं कार्यवाही	नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु मण्डलकी समितियों में जनप्रतिनिधियों को शासन द्वारा नियुक्त किया गया है।

अध्याय-6**मैनुअल-5****लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण**

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें, साथ ही यह भी बताये कि यह 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)

स.क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	नियम	छ0ग0मा0शि0 अधिनियम 1965	मण्डल की वेबसाइट पर उपलब्ध है।	सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग,
2	विनियम	छ0ग0मा0शि0 अधिनियम 1965	मण्डल की वेबसाइट पर उपलब्ध है।	सचिव, छ.ग.म.शि.म. रायपुर
3	अभिलेख	मण्डल द्वारा संचालित परीक्षाओं की अंकसूचियां एवं प्रमाण-पत्र आदि	निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन /शुल्क जमा करने पर प्राप्त की जा सकती है।	सचिव, छ.ग.मा.शि.म. रायपुर

अध्याय-7

मैनुअल-6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :-
 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, पेंशनबाड़ा रायपुर
 संबद्ध संस्था का प्रकार :- बोर्ड
 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल का गठन 20 जुलाई 2001 को किया गया। हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी परीक्षाओं का संचालन, एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण, प्रकाशन इत्यादि कार्यो हेतु।
 संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) :-

माननीय मण्डल सदस्यों की सूची

संक्र.	नाम	पदनाम	पता	मोबाईल संपर्क
1	श्री देवजी भाई पटेल	विधायक	धरसीवा	9305203192
2	श्री तोखन साहु	विधायक	लोरमी	9893593068
3	श्रीमती चंपादेवी पावले	विधायक	भरतपुर सोनहत	9907496447
4	श्री राजमहत सावला राम डाहरे	विधायक	अहिवारा	9424115046
5	श्री भोजराज नाग	विधायक	अंतागढ़	9425599522
6	श्री दिलीप कुमार केशरवानी	प्राचार्य	रायपुर	9425561691
7	श्री के आर कैवर्त्य	प्राचार्य	कसडोल	9424222790
8	श्रीमती छवि मंडल	प्राचार्य	अंबिकापुर	9424250924
9	श्रीमती गया ध्रुव	प्राचार्य	कांकेर	8963955320
10	श्री अनिरुद्ध द्विवेदी	शिक्षक	मुंगेली	9893826080
11	श्रीमती मधुलिका तिवारी	व्याख्याता	दुर्ग	9425235450
12	श्री जितेन्द्र कुमार सिंह	व्याख्याता	कवर्धा	8435313820
13	श्री ओंकार सिंह	शिक्षक	सरगुजा	7869100819
14	श्री सुधीर गौतम	व्याख्याता	दुर्ग	9425595467
15	श्री प्रकाश यादव	प्राचार्य	डोंगरगढ़	9407711765
16	श्री बी.आर.शर्मा	संचालक	रायपुर	9329816929
17	श्री प्रफुल्ल शर्मा	प्रबंधक	बिलासपुर	9827197418
18	श्री दिलीप कुमार साहु	संचालक	पाटन	7049550331
19	श्री जगदीश चन्द्र मौर्य	व्याख्याता	बस्तर	9827942379
20	श्री उमेश पानीग्रही	प्रधान पाठक	बस्तर	9424281574

टीप:-दिनांक 07.11.2017 को कार्यकाल पूर्ण हो गया है।

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :-

पदेन सदस्य :-

- | | |
|--|---------------------|
| 1. अध्यक्ष, छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर | :- समिति का अध्यक्ष |
| 2. आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय | :- सदस्य |
| 3. आयुक्त, आदिम जाति विकास | :- सदस्य |
| 4. संचालक, तकनीकी शिक्षा | :- सदस्य |
| 5. संचालक, चिकित्सा शिक्षा | :- सदस्य |
| 6. संचालक, खेलकूद तथा युवक कल्याण | :- सदस्य |
| 7. आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा नाम निर्दिष्ट संचालक, लोक शिक्षण, रायपुर | :- सदस्य |

8. स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट उपसचिव स्कूल शिक्षा
9. वित्त विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट उपसचिव, वित्त विभाग
10. स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट श्रीमती छवि मंडल प्राचार्य बी.एड. महाविद्यालय अंबिकापुर जिला-सागुजा (बी.एड.महाविद्यालय की एक प्राचार्य)
11. कुलाधिपति द्वारा नाम कुलसचिव, गुरुघासीदास, वि.वि.बिलासपुर (विश्वविद्यालय का एक कुल सचिव)

राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य :-

मुख्य अधिकारी का नाम :- श्री विकाशशील आई. ए. एस. अध्यक्ष,
छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :-

मुख्यालय :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
पेंशनबाड़ा रायपुर छत्तीसगढ़

- संभागीय कार्यालय :-
- (1) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल गांधी चौक के पास बिलासपुर छत्तीसगढ़
 - (2) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, केवरामुण्डा, जगदलपुर (बस्तर) (छ.ग.)
 - (3) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, पुराना बी.टी.आई. भवन (डाईट) के बगल, बनारस रोड अंबिकापुर
 - (4) संभागीय कार्यालय छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, शास. बहु. उ. मा.वि. परिसर, राजनांदगांव

बैठक की अवृत्ति :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा अधिनियम -1965 में दिये गये प्रावधानों के अनुसार,

क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? - बैठक में जनता भाग नहीं ले सकती।

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें :-

सूचना के अधिकार के तहत निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त कर सकती है।

अध्याय-8**मैनुअल-7****लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां**

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी की जानकारी :-

लोक प्राधिकरण का नाम :- छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

स.क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स कार्यालय	पता
				कार्यालय	आवास		
01	श्री यू.के.राज	सहायक सचिव	0771	2437072	94242-30399	0771-2429385	छ.ग.मा.शि.मंडल रायपुर

लोक सूचना अधिकारी :-

स.क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स कार्यालय	पता
				कार्यालय	आवास		
01	श्री एस.एस.पोर्ते	पंजीयक	0771	2437072	98261-72700	0771-2429385	छ.ग.मा.शि.मंडल रायपुर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :-

स.क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स कार्यालय	पता
				कार्यालय	आवास		
01	श्री संजय शर्मा	उपसचिव	0771	2437040	90093-01234	0771-2429385	छ.ग.मा.शि.मंडल रायपुर

अध्याय—9**मैनुअल—8****निर्णय लेने की प्रक्रिया**

- 9.1 किसी विषय 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।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- 9.4 विभिन्न स्तर किन-किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी – अध्यक्ष महोदय छ.ग.मा.शिक्षा मण्डल, रायपुर
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	—मण्डल अधिनियम के अनुसार
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	—मण्डल प्रावधान के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	—मण्डल प्रावधान के अनुसार मण्डल की सक्षम समिति
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	—मण्डल प्रावधान के अनुसार मण्डल की सक्षम समिति
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	—अध्याय 10 के अनुसार
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें :-	अपीलीय अधिकारी छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर

अध्याय – 10**(मैनुअल – 9)**

छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर एवं मण्डल के संभागीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के नाम, आवंटित कार्य एवं दूरभाष क्रमांक की जानकारी:-

मुख्यालय रायपुर

(दिनांक 26.10.2017 की स्थिति में)

स. क.	पुराना नम्बर	कक्ष का नाम	कक्ष कमांक	नया नम्बर	इंटरकाम
01	3057001			2437001	7001
02	3057002	निजी कक्ष अध्यक्ष महोदय	02	2437002	7002
03	3057003	सचिव महो. कक्ष	03	2437003	7003
04	3057004	निजी कक्ष सचिव महोदय	04	2437004	7004
05	3057005	निजी कक्ष उपसचिव प्रशा.	05	2437005	7005
06	3057006	श्री योगेश्वर कश्यप, क.अ.	103	2437006	7006
07	3057007	वित्त कक्ष	07	2437007	7007
08	3057008	स्थापना कक्ष	08	2437008	7008
09	3057009	मण्डल सदस्य कक्ष	09	2437009	7009
10	3057010	आर.ए.डी. कक्ष	10	2437010	7010
11	3057011	क्रय, वाहन, सुरक्षा कक्ष	06	2437011	7011
12	3057012	आर.ए.डी कक्ष	12	2437012	7012
13	3057013	लेखाधिकारी कक्ष	13	2437013	7013
14	3057014	वित्त अधिकारी कक्ष	14	2437014	7014
15	3057015	भुगतान कक्ष	15	2437015	7015
16	3057016			2437016	7016
17	3057017	सभा कक्ष	17	2437017	7017
18	3057018			2437018	7018
19	3057019	सचिव महोदय कक्ष	03	2437019	7019
20	3057020			2437020	7020
21	3057021			2437021	7021
22	3057022	अध्यक्ष महोदय कक्ष	01	2437022	7022
23	3057023	उपसचिव प्रशा. कक्ष	06	2437023	7023
24	3057024			2437024	7024
25	3057025			2437025	7025
26	3057026			2437026	7026
27	3057027			2437027	7027
28	3057028	श्री बी.के. राज, स.स.	112	2437028	7028
29	3057029			2437029	7029
30	3057030			2437030	7030
31	3057031			2437031	7031
32	3057032			2437032	7032

स. क.	पुराना नम्बर	कक्ष का नाम	कक्ष कर्मांक	नया नम्बर	इंटरकाम
33	3057033	आवक कक्ष	03	2437033	7033
34	3057034	भण्डार कक्ष	04	2437034	7034
35	3057035	भवन कक्ष	08	2437035	7035
36	3057036			2437036	7036
37	3057037			2437037	7037
38	3057038	केंद्र व्यवस्था कक्ष	12	2437038	7038
39	3057039	उपसचिव विद्यो. कक्ष	21	2437039	7039
40	3057040	निजी कक्ष उपसचिव विद्योचित	20	2437040	7040
41	3057041	निजी कक्ष उपसचिव विद्योचित	20	2437041	7041
42	3057042	मान्यता कक्ष	09	2437042	7042
43	3057043	सहायक प्राध्यापक कक्ष	02	2437043	7043
44	3057044	सहायक प्राध्यापक कक्ष	05	2437044	7044
45	3057045	सहायक प्राध्यापक कक्ष	03	2437045	7045
46	3057046	सहायक प्राध्यापक कक्ष	04	2437046	7046
47	3057047			2437047	7047
48	3057048	पंजीयक कक्ष	112	2437048	7048
49	3057049			2437049	7049
50	3057050	जावक कक्ष	113	2437050	7050
51	3057051		114	2437051	7051
52	3057052			2437052	7052
53	3057053			2437053	7053
54	3057054			2437054	7054
55	3057055	सहायक प्राध्यापक कक्ष	06	2437055	7055
56	3057056	सहायक प्राध्यापक कक्ष	06	2437056	7056
57	3057057	मो. फिरोज, कक्ष अधि.	07	2437057	7057
58	3057058			2437058	7058
59	3057059	कक्ष अधिकारी परीक्षा कक्ष	120	2437059	7059
60	3057060			2437060	7060
61	3057061			2437061	7061
62	3057062	डाटा कक्ष	121	2437062	7062
63	3057063	डाटा कक्ष	121	2437063	7063
64	3057064	डाटा कक्ष	121	2437064	7064
65	3057065	डाटा कक्ष	121	2437065	7065
66	3057066	डाटा कक्ष	121	2437066	7066
67	3057067	सहायक सचिव अभिलेख	207	2437067	7067
68	3057068	कक्ष अधिकारी अभिलेख	206	2437068	7068

स. क.	पुराना नम्बर	कक्ष का नाम	कक्ष क्रमांक	नया नम्बर	इंटरकाम
69	3057069	टेलीफोन सरवर रूम		2437069	7069
70	3057070	अभिलेख बिलासपुर संभाग	211	2437070	7070
71	3057071	अभिलेख रायपुर संभाग	212	2437071	7071
72	3057072	जनसूचना, समन्वय कक्ष	05	2437072	7072
73	3057073	गोपनीय कक्ष	217	2437073	7073
74	3057074	विधि कक्ष	216	2437074	7074
75	3057075	डी.एड. परीक्षा कक्ष	120	2437075	7075
76	3057076	पुराना भवन सुरक्षा गार्ड		2437076	7076
77	3057077	एकीकृत भवन सुरक्षा गार्ड		2437077	7077
78	3057078			2437078	7078
79	3057079	झुलाघर	11	2437079	7079

संभागीय कार्यालय बिलासपुर

स.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पद	कक्ष का नाम/आवंटित कार्य	दूरभाष क्रमांक
67.	श्री बी.के.चौधरी	संभा.अधिकारी	संभागीय अधिकारी संबंधी समस्त कार्य	0774- 230232 9826134803
68.	श्री भानुशंकर पटेल	कक्ष अधिकारी		932957004
69.	श्री व्ही.के.शर्मा	कक्ष अधिकारी		
70.	श्री दिनेश यादव	सहायक ग्रेड-1		
71.	श्री यू.एस.राज	सहायक ग्रेड-1		
72.	श्री एस.पी.एक्का	सहायक ग्रेड-2		
73.	श्री मो.फिरोज खान	सहायक ग्रेड-2		
74.	श्री के.पी.पाण्डे	सहायक ग्रेड-3		
75.	श्री सुरेश खलखो	सहायक ग्रेड-3		
76.	श्रीमती जलबाई नेताम	दफ्तरी		
77.	श्रीमती सुमित्रा यादव	भृत्य		

संभागीय कार्यालय अंबिकापुर

78.	श्री आर.एस.सोनवानी	संभागीय अधिकारी	संभागीय अधिकारी संबंधी समस्त कार्य	07747- 230232 9826134803
79.	श्री जी.एस.नेताम	कक्ष अधिकारी		9977147314
80.	श्री मुकेश नेताम	कक्ष अधिकारी		
81.	श्री राजकुमार धुव	कक्ष अधिकारी		

संभागीय कार्यालय जगदलपुर

82.	श्री बी.डी.सहारे	संभागीय अधिकारी	संभागीय अधिकारी संबंधी समस्त कार्य	9406034202
83.	श्री बी.एल.चौधरी	कक्ष अधिकारी		9826518116
84.	श्री गोवर्धन सिंह सैय्याम	सहायक ग्रेड-2		

संभागीय कार्यालय राजनांदगांव

85.	श्री एन.पी.धुव	संभागीय अधिकारी	संभागीय अधिकारी संबंधी कार्य	9893295404
86.	श्री ए.एस.सोनवानी	कक्ष अधिकारी		9907404673
87.	श्री घनश्याम फुटान	सहा.ग्रे.3		

XXX

मण्डल मुख्यालय, रायपुर एवं संभागीय कार्यालयों के लिए शासन द्वारा स्वीकृत किये गये सैटअप एवं सैटअप के विरुद्ध कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी:-

मुख्यालय रायपुर
स्थिति में)

(दिनांक 26.10.2017 की

स.क्र.	पद नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद	भर्ती का माध्यम
1.	अध्यक्ष	01	01	निल	प्रतिनियुक्ति से
2.	सचिव	01	01	निल	प्रतिनियुक्ति से
3.	उपसचिव	02	02	निल	प्रतिनियुक्ति से
4.	वित्त अधिकारी	01	01	निल	प्रतिनियुक्ति से
5.	वित्त अधिकारी	01	निल	01	पदोन्नति से
6.	पंजीयक	01	01	निल	पदोन्नति से
7.	लेखा अधिकारी	02	01 (सविदा में)	01	पदोन्नति से
8.	सहायक सचिव	08	07	01	पदोन्नति से
9.	सहायक प्राध्यापक ग्रेड-1	03	03	निल	प्रतिनियुक्ति से
10.	सहायक प्राध्यापक ग्रे-2	03	02	01	प्रतिनियुक्ति से
11.	विधि अधिकारी	01	निल	01	सीधी भरती से
12.	उपयंत्री (सिविल)	01	निल	01	सीधी भरती से
13.	निज सचिव	02	02	निल	पदोन्नति से
14.	शीघ्रलेखक	05	01 (सविदा में)	04	सीधी भरती से
15.	मुख्यलेखापाल	03	निल	03	पदोन्नति से
16.	वरिष्ठ अंकेक्षक	04	01 (सविदा में)	03	पदोन्नति से
17.	कनिष्ठ अंकेक्षक	05	निल	05	पदोन्नति से
18.	विधि सहायक	01	01	निल	सीधी भरती से
19.	ग्रंथपाल	01	निल	01	सीधी भरती से
20.	कक्ष अधिकारी	20	16 (02 अंबिकापुर 14+2)	04	पदोन्नति से
21.	प्रोग्रामर	01	01	निल	सीधी भरती से
22.	आई.ओ.इंचार्ज	02	00	02	पदोन्नति से
23.	आई.ओ. सहायक	03	03	निल	पदोन्नति से
24.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	05	01	04	सीधी भरती से
25.	सहायक वर्ग-एक	30	02	28	पदोन्नति से
26.	सहायक वर्ग-दो/लेखापाल	50	06	44	पदोन्नति से
27.	सहायक वर्ग-तीन	90	07	83	सीधी भरती से
28.	वाहन चालक	09	01	08	सीधी भरती
29.	फ्लोर सुपरवाइजर	01	निल	01	पदोन्नति से
30.	इलेक्ट्रीशियन	01	निल	01	सीधी भरती से
31.	कारपेन्टर	01	निल	01	सीधी भरती से
32.	दफ्तरी	03	02 (01बिलासपुर 01+01)	01	पदोन्नति से
33.	भृत्य	64	06	58	सीधी भरती से
34.	पम्पमेन	01	निल	01	सीधी भरती से
35.	चौकीदार	04	निल	04	सीधी भरती से
	योग	331	66 (03 संभा.कार्यालयों में 66+3=69)	262	

संभागीय कार्यालय, बिलासपुर

स.क्र.	पद नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद	भर्ती का माध्यम
1.	सहायक सचिव	01	01	निल	पदोन्नति से
2.	कक्ष अधिकारी	02	02	निल	पदोन्नति से
3.	सहायक वर्ग-एक	03	02	01	पदोन्नति से
4.	सहायक वर्ग-दो/लेखापाल	05	02	03	पदोन्नति से
5.	सहायक वर्ग-3	10	02	08	सीधी भरती से
6.	शीघ्रलेखक	01	निल	01	सीधी भरती से
7.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	01	निल	01	सीधी भरती से
8.	वाहन चालक	01	निल	01	सीधी भरती से
9.	दफ्तरी	निल	01	निल	पदोन्नति से
10.	भृत्य/चौकीदार	07	01	06	सीधी भरती से
	योग	31	11	21-1=20	

संभागीय कार्यालय, जगदलपुर

1.	सहायक सचिव	01	01	निल	पदोन्नति से
2.	कक्ष अधिकारी	01	01	निल	पदोन्नति से
3.	सहायक वर्ग-एक	02	निल	02	पदोन्नति से
4.	सहायक वर्ग-दो/लेखापाल	03	01	02	पदोन्नति से
5.	सहायक वर्ग-3	07	निल	07	सीधी भरती से
6.	शीघ्रलेखक	01	निल	01	सीधी भरती से
7.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	01	निल	01	सीधी भरती से
8.	वाहन चालक	01	निल	01	सीधी भरती से
9.	भृत्य/चौकीदार	05	निल	05	सीधी भरती से
	योग	22	03	19	

संभागीय कार्यालय, अंबिकापुर

1.	सहायक सचिव	01	01	निल	पदोन्नति से
2.	कक्ष अधिकारी	01	03	निल	पदोन्नति से
3.	सहायक वर्ग-एक	02	निल	02	पदोन्नति से
4.	सहायक वर्ग-दो/लेखापाल	02	निल	02	पदोन्नति से
5.	सहायक वर्ग-3	05	निल	05	सीधी भरती से
6.	शीघ्रलेखक	01	निल	01	सीधी भरती से
7.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	01	निल	01	सीधी भरती से
8.	वाहन चालक	01	निल	01	सीधी भरती से
9.	भृत्य/चौकीदार	04	निल	04	सीधी भरती से
	योग	18	04	16-2=14	

संभागीय कार्यालय, राजनांदगांव

1.	सहायक सचिव	01	01	निल	पदोन्नति से
2.	कक्ष अधिकारी	01	01	निल	पदोन्नति से
3.	सहायक वर्ग-एक	02	निल	02	पदोन्नति से
4.	सहायक वर्ग-दो/लेखापाल	02	निल	02	पदोन्नति से
5.	सहायक वर्ग-3	05	01	04	सीधी भरती से
6.	वाहन चालक	01	निल	01	सीधी भरती से
7.	भृत्य/चौकीदार	04	निल	04	सीधी भरती से
	योग	16	03	13	
	कुल	87	21	66	
	पूर्व पृष्ठ का योग	331	66	265	
	महायोग	418	87	331	

अध्याय - 11**(मैनुअल - 10)**

छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर एवं मण्डल के संभागीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के नाम, आवंटित कार्य एवं दूरभाष की जानकारी:-

मुख्यालय रायपुर**(दिनांक 26.10.2017 की स्थिति में)**

स. क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कक्षा का नाम/आवंटित कार्य	वेतन बैंड व ग्रेड वेतन
1	श्री विकासशील	अध्यक्ष (I.A.S.)		
2	श्री सुधीर कुमार अग्रवाल	सचिव (I.F.S.)		205100
3	सुश्री ज्योति गुनेल	उपसचिव (प्रशा.)	(१) विभागीय जांच (२) सतर्कता (३) शिकायत (४) मुद्रण (५) वाहन (६) समस्त परीक्षार्थ (७) सुरक्षा (८) विधान सभा (९) आवक जावक (१०) अभिलेखागार (११) संस्कृत बोर्ड (१२) मदरसा बोर्ड (१३) वाहन (१४) समन्वय (१५) समस्त संभागीय कार्यालय (१६) सम्मान समारोह (१७) विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन (१८) पुरस्कार वितरण स्वच्छता अभियान/सत्कार (१९) शासकीय/अशासकीय मान्यता (२०) भवन	17560+5400
4	श्री संजय शर्मा	उपसचिव (विद्यो.)	(१) विद्योचित (२) डाटा (३) केन्द्र व्यवस्था (४) अभिलेख (५) छात्र दर्शन (६) गोपनीय (७) पुस्तकालय (८) जनसम्पर्क (९) भण्डार (१०) विधि	26720+5400
5	श्री आर०डी० धुव	वित्त अधिकारी	(१) वित्त समस्त (२) क्रय (३) स्थापना	31300+7600
6	श्री एस०एस० पोते	पंजीयक	(१) एकल खिलकी (२) महाविद्यालय (३) उत्तरपुस्तिका (४) डी०एड० परीक्षा (५) जनसूचना अधिकारी	26500+5400
7	श्री बी०के० राज	सहायक सचिव	(१) डाटा (२) गोपनीय (३) RT/RV (४) उत्तरपुस्तिका	21220+5400
8	श्री मूरत सिंह	सहायक सचिव	(१) स्थापना (२) विधान सभा (३) भण्डार (४) वाहन (५) क्रय (६) अभिलेख सरगुजा/बिलासपुर संभाग	19680+5400
9	श्री आर०के० सौधिया	सहायक सचिव	(१) मुद्रण (२) समस्त परीक्षार्थ (३) समन्वय (४) वित्त (५) डी०एड० परीक्षा की मान्यता (६) विधि	19680+5400
10	श्री डी०पी० पिकेश्वर	सहायक सचिव	(१) अध्यक्ष कार्यालय के सहायक सचिव (२) अशासकीय मान्यता (३) भवन (४) सभा कक्षा	19680+5400
11	श्री अशोक कुमार बोरकर	सहायक सचिव	(१) केन्द्र व्यवस्था (२) शासकीय मान्यता (३) अभिलेख संशोधन सेल प्रभारी समस्त संभाग	18240+5400
12	श्रीमती संगीता गंगोत्री	सहायक सचिव	(१) सुरक्षा (२) झूलाघर	18240+5400
13	श्री यू०के० राज	सहायक सचिव	(१) अभिलेख रायपुर, राजनांदगांव एवं बस्तर संभाग (२) छात्र दर्शन (३) आवक जावक (४) सहायक जनसूचना अधिकारी	18240+5400
14	श्रीमती सीमा वर्मा	सहा० प्राध्यापक	(१) विद्योचित (२) छात्र दर्शन	26640+5400
15	श्रीमती अर्चना वर्मा	सहा० प्राध्यापक	विद्योचित	23800+5400
16	श्रीमती अनिता सौधी	सहा० प्राध्यापक	विद्योचित	23700+5400
17	श्री डी० दर्शन	सहा० प्राध्यापक	विद्योचित	17920+4300
18	श्रीमती प्रीति शुक्ला	सहा० प्राध्यापक	विद्योचित	23800+5400
19	श्री सारंगधर दीवान	लेखा अधिकारी(सांवि.)	(१) भुगतान (२) आडिट (३) सी.ए. के कार्य में सहयोग (४) वित्त का समस्त कार्य	36465
20	श्री एन०पी० विश्वकर्मा	कक्षा अधिकारी	(१) विधि (२) मुद्रण (३) जनसूचना	17120+4400

कमशः पेज नं. 21 पर..

21	श्री नारायण मजूमदार	कक्षा अधिकारी	(१) हाई/हा.से. उत्तर पुस्तिका (२) भुगतान कक्षा	17120+4400
22	श्री टी.के. चटर्जी	कक्षा अधिकारी	(१) अभिलेखागार (२) आवक जावक	17120+4400
23	श्री आर०पी० यादव	कक्षा अधिकारी	(१) अभिलेख रायपुर एवं दुर्ग संभाग (२) डाटा (३) वाहन कक्षा	16510+4400
24	श्री योगेश्वर प्रसाद कश्यप	कक्षा अधिकारी	(१) अभिलेख बिलासपुर एवं सरगुजा संभाग (२) अभिलेख बस्तर संभाग (३) समन्वय	16510+4400
25	श्री के०के० चौधरी	कक्षा अधिकारी	(१) भवन (२) भण्डार (३) केन्द्र व्यवस्था डीलिंग के साथ कक्षा अधिकारी	16510+4400
26	श्री सी०आर० साहू	कक्षा अधिकारी	(१) डी०एड० परीक्षा डीलिंग सहायक (२) संशोधन सेल रायपुर एवं दुर्ग संभाग	16510+4400
27	श्री ए० फियोज	कक्षा अधिकारी	(१) क्रय कक्षा (डीलिंग सहायक के कार्य के साथ) (२) सुरक्षा	16510+4400
28	श्री डी०एस० साहू	कक्षा अधिकारी	(१) वित्त	12520+2400
29	श्री जे०पी० शर्मा	कक्षा अधिकारी	(१) भवन कक्षा के डीलिंग सहायक (२) शासकीय मान्यता रायपुर संभाग डीलिंग के साथ कक्षा अधिकारी	14710+4400
30	श्री संतराम धुव	कक्षा अधिकारी	(१) गोपनीय कक्षा (२) RT/RV के कक्षा अधिकारी	14710+4400
31	श्री रामकृपाल यादव	कक्षा अधिकारी	(१) स्थापना कक्षा डीलिंग सहायक (२) विधान सभा	14710+4400
32	श्री एस०एन० मिश्रा	कक्षा अधिकारी	चाहू सत्र बिलासपुर डीलिंग सहायक/कक्षा अधिकारी सम्पूर्ण परीक्षा	14710+4400
33	श्री बी०एवका	कक्षा अधिकारी	संशोधन सेल सरगुजा, बिलासपुर एवं बस्तर संभाग	14710+4400
34	श्रीमती चन्द्रप्रभा रहंगडाले	प्रोग्रामर	डाटा एवं साफ्टवेयर संबंधी समस्त कार्य	17150+4400
35	श्री संजय राऊत	I.O.A	(१) वाहन कक्षा (२) सुरक्षा कक्षा (३) सत्कार कक्षा १७ दिवस मुख्यालय एवं १७ दिवस संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर	13450+4200
36	श्री सिरीज पाल	I.O.A	डाटा	11000+4200
37	श्री अशुमन कसेर	I.O.A	डाटा	11000+4200
38	श्री हरीश परमाले	निज सचिव	उपसचिव प्रशा. के निजी कक्षा	17780+4400
39	श्री भोजराम साहू	निज सचिव	अध्यक्ष महो. के निजी कक्षा, अशा. मान्यता एवं सभा कक्षा	15290+4400
40	श्री गुलाम असकरी	शीघ्रलेखक (संवि.)	सचिव महोदय के निजी कक्षा	20950+4400
41	श्री पुष्पराज चटप	सहायक ग्रेड-१	हाईस्कूल/हा०से० परीक्षा जिला रायपुर	12450+4300
42	श्री एम.एल. रजक	सहायक ग्रेड-१	(१) अभिलेख सरगुजा डीलिंग (२) संशोधन सेल सरगुजा, बस्तर संभाग	12450+4300
43	श्री संतोष वानखेडे	सहायक ग्रेड-२	जावक कक्षा	11620+2400
44	श्री संतोष मिश्रा	सहायक ग्रेड-२	हाईस्कूल/हा०से० परीक्षा बलौदा बाजार एवं गरियाबंद	14090+2800
45	श्री अशोक तिवारी	सहायक ग्रेड-२	(१) मुद्रण (२) भुगतान (३) कोरी स्टेशनरी संलग्न स्थापना	11590+2400
46	श्रीमती पोर्णिमा ऐसनकर	सहायक ग्रेड-२	अभिलेख रायपुर संभाग	9410+2400
47	श्री होमेन्द्र मिश्रा	सहायक ग्रेड-२	(१) सभा (२) पेंशन (३) हाईस्कूल उत्तरपुस्तिका (४) वित्त (५) विधान सभा (६) संशोधन सेल दुर्ग एवं रायपुर संभाग	8140+2400
48	श्री अलफोन्स केरकेट्टा	सहायक ग्रेड-२	आवक कक्षा	10260+2400
49	श्री अनिल कुमार तम्बोली	वरिष्ठ अंकेक्षक(संवि.)	वित्त कक्षा	16590+4300
50	श्रीमती माया मेहरा	सहायक ग्रेड-३	(१) हा०से० उत्तर पुस्तिका (२) झुलाघर (३) आवक कक्षा	7180+1900

51	श्रीमती गीता मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	अभिलेख दुर्ग, बस्तर एवं संशोधन सेल बस्तर संभाग	7190+1900
52	श्रीमती मालता मानेराव	सहायक ग्रेड-3	परीक्षा जिला महासमुंद एवं धमतरी	7580+1900
53	कु. सृष्टि बागडे	सहायक ग्रेड-3	अभिलेख कक्षा एवं संशोधन सेल बिलासपुर संभाग	5680+1900
54	श्री उमराव गोहते	सहायक ग्रेड-3	वित्त	5680+1900
55	श्री प्रजेश गजभिद्ये	सहायक ग्रेड-3	गोपनीय कक्षा	5680+1900
56	श्रीमती भुवनेश्वरी सोनकर	सहायक ग्रेड-3	आवक कक्षा	5680+1900
57	श्री अमोल रणदिवे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	डाटा	10890+2400
58	श्री अमित शर्मा	विधि सहायक	विधि कक्षा, छात्र सम्पर्क, समन्वय, जनसूचना एवं गोपनीय	9300+4300
59	श्री पोषण कुमार देवांगन	वाहन चालक	उपसचिव प्रशा. के अधीनस्थ	5200+1900
60	श्री धीराजी बया	दफ्तरी	वित्त/भुगतान	10320+1800
61	श्री जवाहर लाल पटेल	भृत्य	संशोधन सेल	9180+1400
62	श्रीमती दशरी बाई	भृत्य	परीक्षा कक्षा	9180+1400
63	श्री बलीराम साहू	भृत्य	रात्रिकालीन चौकीदारी का कार्य	9020+1400
64	श्री महेश सिन्दूर	भृत्य	गोपनीय कक्षा	9060+1400
65	श्री संतोष यादव	भृत्य	अभिलेख कक्षा एवं संशोधन सेल	7530+1300
66	श्रीमती कलाबाई मरकाम	भृत्य	गोपनीय कक्षा	5740+1300

संभागीय कार्यालय, बिलासपुर

स. क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कक्षा का नाम/आवृत्ति कार्य	वेतन बैंड व ग्रेड वेतन
1	श्री बी०के० चौधरी	संभागीय अधिकारी	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	19680+5400
2	श्री बी०एस० पटेल	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	16510+4400
3	श्री व्ही०के० शर्मा	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	16510+4400
4	श्री दिनेश यादव	सहायक ग्रेड-१	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	9300+4300
5	श्री यू०एस० राज	सहायक ग्रेड-१	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	9300+4300
6	श्री फिरोज खॉन	सहायक ग्रेड-१	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	10230+4300
7	श्री एस०पी० एवका	सहायक ग्रेड-२	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	10700+2400
8	श्री कै०पी० पाण्डेय	सहायक ग्रेड-३	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	6650+1900
9	श्री सुरेश खलखो	सहायक ग्रेड-३	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	5820+1900
10	श्रीमती जलबाई नेताम	दफ्तरी	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	8780+1400
11	श्रीमती सुमित्रा यादव	भृत्य	संभागीय कार्यालय, बिलासपुर	8000+1300

संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर

स. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कक्षा का नाम/आवंटित कार्य	वेतन बैंड व ग्रेड वेतन
1	श्री आर०एस० सोनवानी	संभागीय अधिकारी	संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर	18240+5400
2	श्री जी०एस० नेताम	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर	18480+4400
3	श्री मुकेश नेताम	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर	14710+4400
4	श्री राजकुमार ध्रुव	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, अम्बिकापुर	14710+4400

संभागीय कार्यालय, जगदलपुर

स. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कक्षा का नाम/आवंटित कार्य	वेतन बैंड व ग्रेड वेतन
1	श्री बी०डी० सहारे	संभागीय अधिकारी	संभागीय कार्यालय, जगदलपुर	22020+5400
2	श्री बी०एल० चौधरी	कक्षा अधिकारी	संभागीय कार्यालय, जगदलपुर	16510+4400
3	श्री गोवर्धन सिंह सैय्याम	सहायक ग्रेड-१	संभागीय कार्यालय, जगदलपुर	10610+4300

संभागीय कार्यालय, राजनांदगांव

स. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कक्षा का नाम/आवंटित कार्य	वेतन बैंड व ग्रेड वेतन
1	श्री एन०वी० ध्रुव	संभागीय अधिकारी	संभागीय कार्यालय, राजनांदगांव	18240+5400
2	श्री ए०एस० सोनवानी	सहायक ग्रेड-१	संभागीय कार्यालय, राजनांदगांव	14710+4400
3	श्री घनश्याम फूटान	सहायक ग्रेड-३	संभागीय कार्यालय, राजनांदगांव	9150+1900