

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय



सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा-4 (1)(बी)

के तहत मेन्युअल

बिन्दु क्रं.1-संगठन की विशिष्टतायें, कृत्य एवं कर्तव्य

भारत में भारतीय संविधान के अंतर्गत संसदीय शासन प्रणाली अंगीकृत की गई है तथा भारतीय संविधान के अनुच्छेद 168 में यह प्रावधान है कि प्रत्येक राज्य के लिए एक विधान मण्डल होगा जो राज्यपाल और बिहार, महाराष्ट्र, कर्नाटक, उत्तर प्रदेश के राज्यों में दो सदनों से तथा अन्य राज्यों में एक सदन से मिलकर बनेगा।

जिन राज्यों में 2 सदन हैं, वहाँ एक का नाम विधान परिषद और दूसरे का नाम विधान सभा होता है और जहाँ केवल एक सदन है, वहाँ उसका नाम विधान सभा होता है, तदनुसार छत्तीसगढ़ में एक ही सदन होने से विधान सभा अस्तित्व में है।

छत्तीसगढ़ राज्य के दिनांक 1.11.2000 को अस्तित्व में आने के बाद छत्तीसगढ़ विधान सभा का गठन भी एक नवम्बर, 2000 से हुआ जो छत्तीसगढ़ राज्य की पहली विधान सभा कहलायी। विधान सभा का कार्यकाल संविधान के अनुच्छेद 172 के अधीन उसके प्रथम अधिवेशन के लिए नियम तारीख से 5 वर्ष तक रहती है। 5 वर्ष की अवधि समाप्त होने के पश्चात् विधान सभा का विघटन स्वमेव हो जाता है।

2018 छत्तीसगढ़ विधान सभा में वर्तमान में ^{पंचम} चतुर्थ विधान सभा का गठन ¹² दिसम्बर, 2013 को हुआ है। छत्तीसगढ़ विधान सभा में वर्तमान में 90 सदस्य हैं, तथा संविधान के अनुच्छेद 333 के अंतर्गत एंग्लोइंडियन समुदाय को प्रतिनिधित्व देने के उद्देश्य से एंग्लोइंडियन समुदाय के एक सदस्य को महामहिम राज्यपाल द्वारा सदस्य मनोनित किया गया है। इस प्रकार वर्तमान में छत्तीसगढ़ विधान सभा की कुल सदस्य संख्या 91 है।

संविधान के अनुच्छेद 164 (2) में यह प्रावधान भी है कि राज्य की मंत्री-परिषद राज्य की विधान सभा के प्रति सामूहिक रूप से उत्तरदायी होगी अर्थात् कार्यपालिका विधायिका के प्रति जवाबदेह होती है। विधान सभा का मुख्य कार्य विधि का निर्माण व राज्य के आय व्यय का अनुमान स्वीकृत करना है। साथ ही यह शासन के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की समीक्षा भी करती है।

विधान सभा की विभिन्न समितियाँ होती हैं, जो सदन का लघु रूप कहलाती हैं। इन समितियों में विषयों पर गंभीरतापूर्वक विचार विमर्श एवं चर्चा कर शासन का उत्तरदायित्व सुनिश्चित किया जाता है।

विधान सभा में विभिन्न कार्यकलापों की दृष्टि से विभिन्न शाखाओं का गठन किया गया है, जिसमें स्थापना शाखा, लेखा शाखा, संपदा शाखा, सामान्य शाखा, वाहन शाखा, स्टेशनरी शाखा, सूचना शाखा, आगम-निर्गम शाखा आदि हैं।

विधान सभा की गतिविधियों के संचालन के लिए विधान सभा प्रमुख सचिव के नियंत्रण के अधीन एक विधान सभा का सचिवालय है, जिसका कार्यालय समय 10.30 बजे से 5.30 बजे तक लगता है। जिसका प्रशासनिक नियंत्रण माननीय अध्यक्ष में निहित है।

बिन्दु क्रं. 2-अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

विधान सभा एवं उसकी शाखाओं के विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों का एक संवर्ग है, जिसके माध्यम से विधान सभा सचिवालय के विभिन्न शाखाओं का कार्य संपादित होता है। कार्य की सुविधा की दृष्टि से विधान सभा सचिवालय में निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है:-

प्रमुख सचिव, अपर सचिव, उप सचिव, संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ सेवा), वरिष्ठ सूचना अधिकारी, संचालक (सुरक्षा), अवर सचिव, प्रशासकीय अधिकारी, स्टाफ ऑफिसर, अनुसंधान अधिकारी, संदर्भ अधिकारी, अनुसंधान अधिकारी (पुस्तकालय), कार्यवाही संपादक, प्रवर श्रेणी प्रतिवेदक, उप संचालक (सुरक्षा) पुस्तकाध्यक्ष, लेखाधिकारी, वित्तीय समिति अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी, सत्कार अधिकारी, पर्यवेक्षण अधिकारी, सहायक अनुसंधान अधिकारी, सहायक संचालक (सुरक्षा), निज सचिव, निज सहायक, स्टेनो टायपिस्ट, सहायक पुस्तकाध्यक्ष, कम्प्यूटर प्रोग्रामर, कम्प्यूटर आपरेटर, सहायक ग्रेड-1, सहायक ग्रेड-2, सहायक ग्रेड-3 भृत्य आदि।

समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ अध्यक्ष के आदेश के अध्याधीन होते हुए प्रमुख सचिव में निहित हैं। सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने पदीय दायित्वों के अनुरूप अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं।

बिन्दु क्रं. 3- निर्णय लेने में प्रक्रम में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निगरानी/पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम सहित.

किसी भी विषय का निर्णय लेने के प्रक्रम में विधान सभा सचिवालय में यह प्रक्रिया अपनाई जाती है कि संबंधित शाखा विषय से संबंधित नस्ती पर लिपिक द्वारा तथ्यों का उल्लेख करने के बाद अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव, उप सचिव, अपर सचिव, स्तर पर विषय के संबंध में मत एवं अनुशंसा अंकित की जाती है तथा यथा स्थिति अंतिम निर्णय प्रमुख सचिव अथवा माननीय अध्यक्ष लेते हैं। समितियों की कार्यप्रणाली के मामलों में अंतिम आदेश संबंधित समितियों के सभापति द्वारा प्राप्त होते हैं।

बिन्दु क्र. 4- कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड

विधान सभा के विभिन्न कृत्यों के निर्वहन हेतु विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली में नियम निर्धारित हैं। साथ ही समितियों की आंतरिक कार्यप्रणाली भी निर्धारित है। तदनुसार कार्य संपादित किया जाता है।

बिन्दु क्र. 5- कृत्यों के निर्वहन के लिए कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल और अभिलेखों का विवरण

विधान सभा एवं उसके विभिन्न समितियों जिनसे अन्य शाखाओं के कृत्यों के निर्वहन के लिए पृथक से कोई नियम, विनियम, अनुदेश, मेन्युअल नहीं बनाये गये हैं। कार्य संचालन नियमावली के नियम एवं माननीय अध्यक्ष के स्थाई आदेश का उपयोग विधान सभा एवं अन्य समितियों तथा अन्य शाखाओं संबंधी कृत्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।

बिन्दु क्र. 6- धारित या नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विधान सभा के कृत्यों को संपादित करने की दृष्टि से प्रश्न, ध्यानाकर्षण, स्थगन एवं विधेयक, याचिका एवं अन्य विषयों से संबंधित नस्तियों का संधारण संबंधित शाखा में किया

जाता है और ऐसे सारे दस्तावेज या फाइलें संबंधित शाखा के अनुभाग अधिकारी के नियंत्रण में रहती हैं।

बिन्दु क्र.7- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था

विधान सभा का आम जनता से कोई प्रत्यक्ष या सीधा संबंध नहीं है इसलिए जनता से परामर्श के लिए पृथक से कोई व्यवस्था नहीं है।

बिन्दु क्र.8- बोर्ड, परिषद, समितियों तथा अन्य निकायों का विवरण

विधान सभा में कोई भी बोर्ड, परिषद कार्यरत नहीं है तथा बिन्दु विधान सभा के लिए लागू नहीं है।

बिन्दु क्र.9- अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों, कर्मचारियों की निर्देशिका स्थापना शाखा में तथा विधान सभा की वेब साइट पर उपलब्ध है।

बिन्दु क्र.10-अधिकारियों/ कर्मचारियों का मासिक वेतन कुल परिलब्धियों सहित नियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति सहित

अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य शासन के अधिकारियों/ कर्मचारियों के अनुरूप वेतनमान दिया जाता है। शासन के मापदण्डों के अनुसार तथा मंहगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, विशेष वेतन दिया जाता है।

विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके चिकित्सा देयकों एवं यात्रा देयकों की प्रतिपूर्ति राज्य शासन के नियमों के अंतर्गत की जाती है।

विधान सभा सचिवालय में पृथक से किसी योजना का संचालन नहीं होता है। इसलिए किसी योजना के तहत राशि आबंटित नहीं की जाती है। विधान सभा के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य खर्चों के लिए बजट प्रावधान उपलब्ध है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार किया जाता है। व्यय का लेखा जोखा लेखा शाखा द्वारा रखा जाता है।

बिन्दु क्रं. 12-अनुदान प्राप्त कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति आबंटित रकम और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों का विवरण

विधान सभा में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है, जिसमें शासन से कोई अनुदान प्राप्त होता हो, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं. 13- संस्था द्वारा दी गई रियायतों, सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों का विवरण

विधान सभा द्वारा न तो कोई रियायत किसी संस्था को दी जाती है और न ही कोई अनुज्ञा पत्र मंजूर किये जाते हैं, अतः उक्त बिन्दु की जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं. 14- इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

इलेक्ट्रानिक रूप में छत्तीसगढ़ विधान सभा के सदस्यों की सूची एवं विधान सभा की गतिविधियों से संबंधित संक्षिप्त जानकारी विधान सभा की वेब साइट www.cgvidhansabha.gov.in पर उपलब्ध है।

बिन्दु क्र. 15 -सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए रखा गया है तो उसके विवरण सहित

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक प्रवेश पत्र कार्यालय तथा आगम-निर्गम शाखा में अपराह्न 4 से 5 बजे के मध्य आवेदन दे सकते हैं । पुस्तकालय लोक उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं है ।

बिन्दु क्र.16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

1. लोक सूचना अधिकारी - श्री सुधीर शर्मा, अवर सचिव
कक्ष क्रमांक ए-28,
छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय
दूरभाष क्र. 0771-2285678
2. प्रथम अपीलीय अधिकारी - डॉ. आर.के. अग्रवाल, उप सचिव,
कक्ष क्र. बी-12,
छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय
दूरभाष क्र. 0771-2283688
3. विभागीय अपीलीय अधिकारी - श्री चन्द्र शेखर गंगराड़े,
विधान सभा प्रमुख सचिव
छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय
दूरभाष कार्या. 0771-2283616
निवास 0771-2283701