

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

संचालनालय संस्थागत वित्त, मध्यप्रदेश
भोपाल



सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

नियमावली

सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित जानकारी की हस्तपुस्तिका

अध्याय 1

प्रस्तावना

<p>1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार-2005)</p>	<p>सूचना के अधिकार 2005 (क-22/2005) को भारत के राष्ट्रपति द्वारा दिनांक 15 जून 2005 को स्वीकृति प्रदान कर लागू किया गया है। यह पुस्तिका उक्त सूचना के अधिकार के तहत बनाई जा रही जानकारी के विवरण के संबंध में है।</p>
<p>1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य</p>	<p>सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत आम जनता को प्राप्त हुये अधिकार का वे सही तरीके से उपयोग कैसे करें एवं शासन व उसके उपक्रमों की कार्यप्रणाली क्या है, किन अधिकारों के अंतर्गत वे कार्य करते हैं एवं उनके क्या कर्तव्य है, अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उन्हें राजकोष से क्या सुविधायें दी जाती हैं, आदि जानकारी सुलभ कराने के उद्देश्य से हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। सरकार के इस लोक प्राधिकरण-संचालनालय, संस्थागत वित्त से आम नागरिक किस प्रकार लाभान्वित हो सकते हैं, यह जानकारी प्रदान करना भी इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।</p>
<p>1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।</p>	<p>प्रस्तुत हस्तपुस्तिका म0प्र0 शासन वित्त विभाग के अधीन कार्यरत विभागाध्यक्ष, आयुक्त, संस्थागत वित्त म. प्र. भोपाल जिसका अमला मुख्यालय स्तर तक ही सीमित है, एवं जिसका कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज है, को प्राप्त विशिष्ट शक्तियों, कर्तव्यों, उत्तरदायितवों एवं इन्हे कार्य रूप देने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं उनकी कार्यप्रणाली से परिचय कराती है। हस्तपुस्तिका के अवलोकन से भारत का कोर्ट भी नागरिक यह आसानी से समझ सकेगा कि उसे इस संचालनालय से संबंधित वांछित जानकारी कहाँ से एवं किस विधि से प्राप्त होगी एवं संबंधित जानकारी प्रदान करने हेतु कौन-कौन से लोक सेवक उत्तरदायी है। इस हस्तपुस्तिका के पढ़ने से यह भी संभव है कि व्यक्ति की संचालनालय की प्रत्येक कार्यप्रणाली के प्रति भ्रंति समाप्त हो जाय, और उन्हें प्रश्न पूछने की आवश्यकता ही न रह जाय।</p>
<p>1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप</p>	<p>हस्तपुस्तिका को प्रस्तावना सहित कुल 18 भागों में विभाजित किया गया है। हस्तपुस्तिका का प्रत्येक भाग एक नये विषय से संबंधित है एवं उसमें उस विषय उससे संबंधित कार्य-प्रणाली की पूर्ण जानकारी संक्षिप्त रूप में उपलब्ध कराया गया है।</p>
<p>1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित करें।)</p>	<p>इस हस्तपुस्तिका में वर्णित शब्दावली का साधारणतः वही अर्थ होगा जो तत्संबंधी अधिनियम, नियम, निर्देश, आदि में परिभाषित किया गया है। इस हस्तपुस्तिका में उल्लेख किये गये कुछ विशिष्ट शब्दों एवं उनके अर्थों को निम्नानुसार परिभाषित किया जायें :- 1.5.1 शासन:- शासन का अर्थ मध्यप्रदेश शासन को</p>

	<p>समझा जायेगा</p> <p>1.5.2 सचिव:- सचिव का अर्थ –मध्यप्रदेश शासन का 'वित्त सचिव से होगा वित्त सचिव में समस्त अधीनस्थ सचिव, जैसे अपर सचिव, उप सचिव, एवं अवर सचिव निहित समझे जायेंगे ।</p> <p>1.5.3 लोक प्राधिकरण:-'लोक प्राधिकरण से आशय संचालनालय संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल से होगा ।</p> <p>1.5.4. आयुक्त:- आयुक्त का अर्थ, आयुक्त, संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल समझा जायेगा</p> <p>1.5.5 अपर संचालक:- अपर संचालक का अर्थ अपर संचालक संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल समझा जायेगा</p> <p>1.5.6 संयुक्त संचालक:-संयुक्त संचालक का अर्थ संयुक्त संचालक संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल समझा जायगा</p> <p>1.5.7 कनिष्ठ लेखा अधिकारी:-लेखाधिकारी का अर्थ कनिष्ठ लेखा अधिकारी संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल समझा जायगा ।</p> <p>1.5.8 अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा:- अन्य कर्मचारी जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा का आशय संस्थागत वित्त संचालनालय के अधीन पदस्थ कर्मचारी से समझा जायेगा ।</p> <p>1.5.9 लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी:-लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी का आशय उस प्राधिकारी से है जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के अधीन उपरोक्त अधिकारी के कृत्य सम्पादित करने हेतु अधिकृत किया गया है ।</p> <p>1.5.10 विहित प्राधिकारी:- विहित प्राधिकारी वह प्राधिकारी है जो जिस नियम के संदर्भ में उसका उल्लेख आया है, उस नियम के अंतर्गत कर्तव्य निर्वहन हेतु अधिकृत किया गया है ।</p> <p>1.5.11 राज्य:- राज्य से आशय 'मध्यप्रदेश राज्य होगा ।</p> <p>1.5.12 केन्द्र शासन:- केन्द्र शासन से आशय 'भारत गणराज्य की सरकार/शासन समझा जायेगा ।</p>
<p>1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।</p>	<p>हस्तपुस्तिका का समायोजित विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति:-</p> <p>हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों एवं अन्य जानकारियों के लिये संचालनालय संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल की कनिष्ठ लेखा अधिकारी जो इस लोक प्राधिकरण के सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है से संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है। इसके अतिरिक्त संयुक्त संचालक (प्रशा) जो इस प्राधिकरण के लोक</p>

	<p>सूचना अधिकारी है, उनसे सम्पर्क कर प्राप्त की जा सकती है ।</p>
<p>1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।</p>	<p>हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु संचालनालय के लिये नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क कर सूचना प्राप्त की जा सकती है । इस हेतु भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.05/16.9.2005 के अनुसार निम्नानुसार शुल्क देय होगा – धारा 6 की उप धारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा ।</p> <p>धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी;</p> <p>(क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रूपए,</p> <p>(ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत,</p> <p>(ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत, और</p> <p>(घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घण्टे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पाँच रूपए की फीस ।</p> <p>धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी,</p> <p>(क) डिस्कट या फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ्लोपी पचास रूपए, और</p> <p>(ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपए ।</p>

अध्याय-2
(मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	प्रदेश के संस्थागत वित्त के प्रवाह के मामलों में समन्वय ।
2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	साख सुविधा में समन्वय ।
2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यालय का गठन नवम्बर 1977 में सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन कक्ष के रूप में किया गया था, तदपौरान्त दिसम्बर 1979 में संस्थागत वित्त संचालनालय को वित्त विभाग के अधीन किया जा कर मई 1980 में संचालक, संस्थागत वित्त को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया ।
2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> (1) कृषि, उद्योग, शिक्षा, रोजगार, सामुदायिक विकास आदि से संबंधित शासन प्रायोजित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु संस्थागत वित्त मामलों में विभिन्न संस्थाओं (SLBC/Banks/Financial institutions/ RBI/ NABARD/ SIDBI/ NHB) के साथ समन्वय । (2) वाणिज्यिक बैंकों एवं क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों के कार्य सम्पादन में आने वाली बाधाओं/समस्याओं का निराकरण करना । (3) प्रदेश में बैंकिंग कार्यकलापों का अपेक्षित विस्तार करना । (4) अग्रणी बैंक योजना, जिला ऋण योजना, राज्य साख योजना से संबंधित कार्य, राज्य और जिला स्तर पर समन्वय समितियों से जुड़े कार्य । (5) बैंको की क्षेत्रीय सलाहकार समिति से संबंधित कार्य । (6) सामान्य बैंकिंग से संबंधित प्रकरणों का निराकरण । (7) वित्तीय संस्थाओं द्वारा वित्त पोषण से संबंधित आंकड़ों का प्रसंस्करण ।
2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	संस्थागत वित्त को समुचित प्रवाह में समन्वय
2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाणिज्यिक बैंकों एवं क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों के कार्य सम्पादन में आने वाली बाधाओं/समस्याओं का निराकरण करना । 2. प्रदेश में बैंकिंग कार्यकलापों का अपेक्षित विस्तार करना । 3. अग्रणी बैंक योजना, जिला ऋण योजना, राज्य साख योजना से संबंधित कार्य, राज्य और जिला स्तर पर समन्वय समितियों से जुड़े कार्य 4. बैंको की क्षेत्रीय सलाहकार समिति से संबंधित कार्य । 5. सामान्य बैंकिंग से संबंधित प्रकरणों का निराकरण ।
2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निर्देशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक ढांचा, (जहां लागू हो)	प्रशासकीय विभाग:-मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय भोपाल विभागाध्यक्ष:-आयुक्त, संस्थागत वित्त म.प्र. भोपाल

	<p>सिर्फ मुख्यालय स्तर पर है । इस कार्यालय से सम्बद्ध कोई अन्य कार्यालय कार्यरत नहीं है । संगठनात्मक ढांचा,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>आयुक्त / संचालक</p> </div> <p style="text-align: center;">आर्थिक सलाहकार</p> <p style="text-align: center;">अपर संचालक संयुक्त संचालक(प्रशा)</p> <p style="text-align: center;">प्रोग्रामर</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">कनिष्ठ लेखा अधिकारी-1 पद</td> <td style="padding: 5px;">सहायक सांख्यिकी अधिकारी-2 पद</td> </tr> </table> <p>सहायक प्रोग्रामर सहायक ग्रेड-1 लेखापाल सहायक ग्रेड-2</p>	कनिष्ठ लेखा अधिकारी-1 पद	सहायक सांख्यिकी अधिकारी-2 पद
कनिष्ठ लेखा अधिकारी-1 पद	सहायक सांख्यिकी अधिकारी-2 पद		
<p>2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहायोग की अपेक्षाएँ ।</p>	<p>विभाग के दैनिक कार्यकलापों में जनता से सीधे वास्ता नहीं पड़ता, परन्तु फिर भी यदि कोई सुझाव प्राप्त होते हैं तो उन पर यथासंभव कार्यवाही की जायेगी ।</p>		
<p>2.9 जन सहायोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था</p>	<p>वर्तमान में ऐसी कोई विधि प्रचलन में नहीं है ।</p>		
<p>2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।</p>	<p>सीधी जन सेवाएँ इस कार्यालय के द्वारा प्रदाय नहीं की जाती हैं । किन्तु वित्तीय संस्थाओं के द्वारा सेवाएँ प्रदान की जाती हैं उसका अनुश्रवण इस कार्यालय द्वारा किया जाता है जनता/जनप्रतिनिधियों के माध्यम से यदि शिकायतें आदि प्राप्त होती हैं तो उनके निराकरण के लिये संबंधित विभाग/बैंकों को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित किया जाता है । और समय-समय पर उसकी समीक्षा की जाती है ।</p>		
<p>2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)</p>	<p>सिर्फ मुख्यालय स्तर, इस कार्यालय से सम्बद्ध कोई अन्य कार्यालय कार्यरत नहीं है । मुख्यालय का पता:—संस्थागत वित्त संचालनालय, म.प्र., 'ग' खण्ड प्रथम तल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल-462004</p>		
<p>2.12 कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बंद होने का समय</p>	<p>प्रातः 10.30 बजे सांय 05.30 बजे</p>		

अध्याय-3

(मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराये।

पद का नाम	आयुक्त, संस्थागत वित्त, म.प्र. भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. बैंकिंग संस्थाओं हेतु राज्य वार्षिक साख योजना की समीक्षा । 2. कम्पटीशन कमीशन आफ इंडिया एवं अप्रवासी भारतीय नागरिकों से संबंधित कार्य हेतु हेतु म.प्र. राज्य शासन की ओर से नोडल अधिकारी । 3. बाहरी वित्त पोषित परियोजनाओं की समीक्षा एवं क्रियान्वयन । साथ ही समस्त प्रशासकीय, वित्तीय एवं विभिन्न योजनाओं से संबंधित अधिकार निहित है, उसी प्रकार बजट नियंत्रण अधिकारी भी विभागाध्यक्ष है ।
	वित्तीय	1. मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकारी पुस्तिका-1995 भाग- एवं एवं दो के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त एवं समय-समय पर शासन द्वारा यथा संशोधित सभी वित्तीय शक्तियां 2. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां । 3. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 4. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि-1974 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 5. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक समूह बीमा योजना 1985 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 6. शासकीय सेवक कर्मचारी-बीमा-सह बचत योजना 2003 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां । 7. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां
	अन्य	1. उपरोक्त से संबंधित राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों/निर्देशों के अंतर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियां
कर्तव्य	1. संचालनालय की समस्त गतिविधियों का संचालन । 2. संचालनालय की समस्त गतिविधियों से संबंधित विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में राज्य शासन की सहायता करना । 3. पदीय कर्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	अपर संचालक (परियोजना प्रबंध इकाई)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट, विदेशी सहायता योजना तकनीकी सहायता, अधोसंरचना परियोजना, मध्यप्रदेश लोक संसाधन प्रबंधन कार्यक्रम, केन्द्रीय सहायता योजना, बाह्य परियोजना की राज्यस्तरीय समिति, समन्वय एवं परिवेक्षण (SLBC, SLCC,BLBC,RRB) विधान सभा से संबंधित कार्य ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य	1. पदीय कर्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	संयुक्त संचालक (प्रशा)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त विभाग द्वारा जारी नियमों एवं निर्देशों के अधीन प्राप्त शक्तियाँ 2. म.प्र. मूलभूत नियम तथा उनके आनुषंगिक नियमों के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त शक्तियाँ । 3. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (वर्गीकरण, अपील तथा नियंत्रण) नियम-1966 की कार्यालय प्रमुख को प्राप्त शक्तियाँ 4. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (आचरण) नियम 1965 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त शक्तियाँ 5. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भरती नियमों के अंतर्गत नियुक्ति एवं पदोन्नति संबंधी कार्यालय प्रमुख को प्राप्त शक्तियाँ 6. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त शक्तियाँ
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-एक एवं भाग-दो के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त एवं समय-समय पर शासन द्वारा यथा संशोधित सभी वित्तीय शक्तियाँ 2. मध्यप्रदेश शासकीय सेवाक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ 3. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमों के अधीन कार्यालय प्रमुख का प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ 4. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि योजना 1974 के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ 5. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक समूह बीमा योजना-1985 के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ 6. शासकीय सेवाक कर्मचारी-बीमा-सह बचत योजना 2003 के अधीन कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ । 7. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम-1955 के अधीन कार्यालय प्रमुख का प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ ।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कोई नहीं
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संचालनालय की समस्त गतिविधियों को विभागाध्यक्ष की अनुमति/स्वीकृति से संचालित करना । 2. संचालनालय के समस्त गतिविधियों के संबंध में विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में विभागाध्यक्ष की सहायता करना । 3. पदीय दायित्व के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करने में तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराने में विभागाध्यक्ष की सहायता करना । 4. राज्य शासन द्वारा संयुक्त संचालक, को विभागाध्यक्ष का वित्तीय सलाहकार भी घोषित किया गया है । अतः तत्संबंधी समस्त कार्य । संचालनालय के कार्यालय प्रमुख का कार्य । 	

पद का नाम	सहायक सांख्यिकी अधिकारी-1	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	प्रोजेक्ट मैनेजमेंट युनिट, विदेशी सहायता, योजना, तकनीकी सहायता, मध्यप्रदेश लोक संसाधन प्रबंधन कार्यक्रम अधोसंरचना परियोजना
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	सहायक सांख्यिकी अधिकारी-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक से संबंधित कार्य, (स्टबूँस्बूँक्स्बूँ) से संबंधित बैठके, छत्ते. कमीशन, कॉम्पटिशन कमीशन मध्यप्रदेश मानव विकास प्रतिवेदन, ब्रिस्क से संबंधित समस्त कार्य
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	स्थापना, लेखा, भण्डार, आडिट, लायब्ररी से संबंधित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	काई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	सहायक प्रोग्रामर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालय के डाटा बेस का संधारण एवं रिपोर्टिंग
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-1	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उच्च अधिकारियों को कार्य संपादन मे नस्तीयों की प्रस्तुति करण का कार्य
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उच्च अधिकारियों को कार्य संपादन मे नस्तीयों की प्रस्तुति करण का कार्य
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	काई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उच्च अधिकारियों को कार्य संपादन में नस्तीयों की प्रस्तुति करण का कार्य
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 (कुल पांच पद)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उच्च अधिकारियों को कार्य संपादन में नस्तीयों की प्रस्तुति करण का कार्य
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	वाहन चालक (कुल दो पद)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उच्च अधिकारियों को आवंटित वाहन का शासन निर्देशानुसार रख-रखाव का सम्पूर्ण दायित्व निर्धारि प्रति लीटर प्रति कि०मी० का मायलेज संधारित करना, लॉक बुक संधारित करना एवं लॉक बुक पर अधिकारी से हस्ताक्षर लेना
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	भृत्य सह फर्शा (कुल 7 पद)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधिकारियों/कर्मचारियों की घंटी पर ड्यूटी देना, डाक लगाना नस्तीयों को निर्धारित स्थान पर पहुचाना, कार्यालय के कक्षों क देख भाल करना ,आवश्यक होने पर दूरभाष सुनना, चौकीदार सह स्वीपर की अनुपस्थिती में उसका कार्य करना इसके अतिरिक्त अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले कार्यालयीन कार्य संपादित करना
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

पद का नाम	चौकीदार सह स्वीपर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालय समय के पूर्व तथा पश्चात् की अवधि में भवन व संपत्ति की सफाई एवं चौकीदारी करना । कार्यालय के आगन्तुको की प्रविष्टि पंजी करना एवं उनकी गतविधियों की जानकारी कार्याय प्रमुख या संबंधित अधिकारी को देना ।
	वित्तिय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	पदीय कर्त्तव्य के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य	

अध्याय-4

(मैनुअल)

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 निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये ।(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1.म.प्र. लोक धन (शोध राशियों की वसूली) अधिनियम 1987	अधिनियम
2.म.प्र. लोक धन (शोध राशियों की वसूली) नियम 1988	नियम
3.म.प्र. निक्षेपाको के हितो का संरक्षण अधिनियम 2000	अधिनियम
4.म.प्र. निक्षेपाको के हितो का संरक्षण नियम 2001	नियम
निम्न में से किसी एक प्रकार को चूने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	
1. म.प्र. लोक धन (शोध राशियों की वसूली) अधिनियम एवं म.प्र. शोध (राशियों की वसूली) नियम 1988 का मुख्य उद्देश्य बैंक अतिदंड राशियों की वसूली हेतु बैंकों को अपेक्षित सहयोग प्रदाय करना	
2. म.प्र. निक्षेपकों के हितो का संरक्षण अधिनियम 2000 एवं म.प्र. निक्षेपों के हितो का संरक्षण नियम 2001 का मुख्य उद्देश्य राज्य के निक्षेपकों के हितों का संरक्षण करना	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की संचालनालय म.प्र. प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है	पता. संस्थागत वित्त दूरभाष..0755-2551199 फैक्स....0755-2551387 ईमेल....difbho@mp.nic.in अन्य.....
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	राज्य शासन के निर्देशानुसार

अध्याय-5

(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या
जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का
विवरण

निति निर्धारण हेतु

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

क्र०सां०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है । (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था ।
..	लागु नहीं..	लागु नहीं	लागु नहीं

टीप:-जनता/जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

निति के कार्यान्वयन हेतु

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

कार्यालय का संपर्क सीधे सामान्य जन से नहीं होने के कारण जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

क्र०सां०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है । (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था ।

अध्याय-6

(मैलुअल-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 की यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते है, जैसे की सचिव स्तर पर, निर्देशालय स्तर पर, अन्य । (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करे ।)

क्र०सां.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्राधीन
1	समस्त अधिनियम एवं नियम	1.म.प्र. लोक धन (शोध राशियों की वसूली) अधिनियम 1987 2.म.प्र. लोक धन (शोध राशियों की वसूली) नियम 1988 3.म.प्र. निक्षेपकों के हितो का संरक्षण अधिनियम 2000 4.म.प्र. निक्षेपकों हितो का संरक्षण नियम 2001 तथा 5. मानव विकास प्रतिवेदन अनिवासी भारतीय, प्रोजेक्ट मॅनेजमेन्ट यूनिट की स्थापन, बाह्य वित्त पोषित परियोजनाएँ, ब्लॉक लेबल कार्डिनेशन कमेटी, आदि से संबंधित दस्तावेज	कार्यालय के मुख्य सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी अथवा कार्यालय की वेबसाइट	मुख्य सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी

टीप- वाह्य वित्त पोषित परियोजनओं से संबंधित कोई दस्तावेज अथवा जानकारी तब तक प्रदाय नहीं की जावेगी जब तक विचारविमर्श की प्रक्रिया चालु रहेगी ।

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 निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

<p>सम्बद्ध, संस्था का नाम एवं पता सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) सम्बद्ध, संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य रुवरूप एवं वर्तमान सदस्य मुख्य अधिकारी का नाम— मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते बैठक की आवृत्ति क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है । अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें ।</p>	<p>1. बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं की राज्य स्तरीय समिति 2. राज्य ब्रिस्क प्रबंध समिति</p> <p>श्री प्रवीण गर्ग संस्थागत वित्त संचालनालय, म.प्र. भोपाल</p> <p>नहीं हाँ जब तक के मुद्दे पर विचार विमर्श जारी है तब तक कार्यवृत्त प्रदाय करना सम्भव नहीं</p>
---	---

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 अपीलेंट के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	सुश्री संध्या चौधरी	कन्स्टि लेखा अधिकारी	0755	2551199		0755-2551387	difbho@mp.nic.in	संस्थागत वित्त संचालनालय म.प्र. 'ग' खण्ड प्रथम तल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल,

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर0एन0मिश्रा	संयुक्त संचालक	0755	2551199	2554459	0755-2551387	difbho@mp.nic.in	संस्थागत वित्त संचालनालय म.प्र. 'ग' खण्ड प्रथम तल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल,

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री प्रवीण गर्ग	आयुक्त	0755	2551199	2441657	0755-2551387	difbho@mp.nic.in	संस्थागत वित्त संचालनालय म.प्र. 'ग' खण्ड प्रथम तल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल,

अध्याय-9
(मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मॅनुअल और बिजीनेस मैनुअल आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	सचिवालय मॅनुअल अनुसार
9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तर पर विचार किया जाता है ।	किसी विशेष विषयों पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जाता है ।
9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ।	विभागीय बेवसाईड एवं एवं कार्यालय का सूचना पटल
9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ।	विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने के लिये अपर संचालक एवं संयुक्त संचालक स्तर के अधिकारी की संस्तुति ली जाती है ।
9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।	आयुक्त, संस्थागत वित्त,

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	1.संस्थागत वित्त के प्रवाह हेतु समन्वय स्थापित करना 2.बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं का अनुश्रवण, एवं सुझावात्मक गतिविधियां ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन के निर्देशों का पालन करना ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	समय-समय पर निर्धारित मापदण्ड अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यालय प्रमुख, संस्थागत वित्त, म.प्र.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय का दूरभाष एवं ईमेल
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	आयुक्त, संस्थागत वित्त, म.प्र.

अध्याय-10
(मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें ।

क्र.स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
कार्य				कार्यालय	आवास			

टीप:- कार्यालय सिर्फ मुख्यालय स्तर तक ही सीमित है ।

अध्याय 11

(मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र०सां.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषि / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री प्रवीण गर्ग	आयुक्त	32499.00		सेवा भर्ती नियम के प्रावधान अनुसार
2	डॉ. के.एस.आर.व्ही.एस. चेलम	आर्थिक सलाहकार	35439.00		तद्वैव
3	श्री आर०एन०मिश्रा,	संयुक्त संचालक	21105.00		तद्वैव
4	सुश्री संध्या चौधरी	क.ले.अधिकारी	11468.00		तद्वैव
5	श्री सतीश कुमार गुप्ता,	संयुक्त संचालक	16549.00		तद्वैव
6	श्री अब्दुल माजिद खान	सहा.सां.अधि	14411.00		तद्वैव
7	श्री प्रमोद कुमार चतुर्वेदी,	सहा.सां.अधि	10152.00		तद्वैव
8	श्रीमती नूतन स्वर्णकार,	व.शी.ले.	13095.00		तद्वैव
9	श्रीमती रजनी सक्सेना,	व.शी.ले.	12256.00		तद्वैव
10	श्री गोपाल स्वरूप दुबे,	सहा.प्रोग्रामर	10770.00		तद्वैव
11	श्रीमती कल्पना परिहार,	शीघ्रलेखक	10073.00		तद्वैव
12	श्री देवेन्द्र प्रसाद मिश्र,	शीघ्रलेखक	9115.00		तद्वैव
13	श्री दयाराम	लेखापाल	9523.00		तद्वैव
14	श्रीमती तनवीर श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-1	8869.00		तद्वैव
15	श्री ओमप्रकाश शर्मा,	वाहन चालक	8210.00		तद्वैव
16	श्री शिवप्रसाद विश्वकर्मा	वाहन चालक	6121.00		तद्वैव
17	श्री सत्य नारायण सोनी,	उ.श्रे.लि.	7900.00		तद्वैव
18	श्री गणेश राम जोगरे,	नि.श्रे.लि.	7385.00		तद्वैव
19	श्रीमती उषा सावलानी	नि.श्रे.लि.	7044.00		तद्वैव
20	कु. तारा शर्मा,	सहायक वर्ग-3	6431.00		तद्वैव
21	श्री शेखर बारापात्रे	सहायक वर्ग-3	6155.00		तद्वैव
22	श्री हरिशंकर साहू,	सहायक वर्ग-3	6309.00		तद्वैव
23	श्री मंगल शेण्डे,	दफ्तरी	5682.00		तद्वैव
24	श्री रामभुवन वर्मा	भृत्य	5531.00		तद्वैव
25	श्री श्रीराम बारस्कर	भृत्य	5385.00		तद्वैव
26	श्री अनन्तराम राउत	भृत्य	5385.00		तद्वैव
27	श्री डिल्लीराम गैरे	भृत्य	5385.00		तद्वैव
28	श्री अमरसिंह रागौर	भृत्य	5491.00		तद्वैव
29	श्री नेमीचन्द इरपाचे	भृत्य	5263.00		तद्वैव
30	श्री राम निवास	चौकीदार सह स्वीपर	5263.00		तद्वैव
31	श्री राजीव शंकर पाण्डे,	टायपिस्ट	4000.00		(एकजाई वेतन संविदा पर)
32	श्री राधेश्याम पाल	वाहन चालक	2416.00		(कलेक्टर दर पर)
33	श्री योगराज बारस्कर	फरार्श	2308.00		(कलेक्टर दर पर)
34	श्री कौशल प्रसाद कुशवाह	फरार्श	2308.00		(कलेक्टर दर पर)

अध्याय 12

(मैलुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
;सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचनाद्ध

निर्माण विकास, तकनीकी, कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये ।

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-05

क्र.सां.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र0सं0	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय

टीप:-कार्यालय का कार्य निर्माण विकास, तकनीकी, कार्य करने का नहीं है ।

अध्याय—13

मैनुअल

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

<p>13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ कार्यक्रम/योजना का नाम ○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा ○ कार्यक्रम का उद्देश्य ○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) ○ लाभार्थी की पात्रता ○ पूर्वापेक्षाएं ○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया ○ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदन्द ○ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसका अनुदान की राशि का विवरण हो) ○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया ○ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें ○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) ○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नकों का प्रारूप ○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें ○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) ○ लाभार्थियों की सूचनी (निम्न प्रारूप पर) 					<p>कार्यालय द्वारा किसी प्रकार का अनुदान/राज्य सहायता नहीं प्रदान की जाती है</p>			
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

अध्याय 14

(मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तकर्ताओं
के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें

<ul style="list-style-type: none"> ○ कार्यक्रम का नाम ○ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) ○ उद्देश्य ○ लक्ष्य(विगत वर्ष में) ○ पात्रता ○ पात्रता का आधार ○ पूर्वापेक्षाएं ○ प्राप्त करने की प्रक्रिया ○ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा ○ आवेदन शुल्क ○ आवेदन पत्र का प्रारूप ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नकों का प्रारूप ○ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) 		<p>कार्यालय द्वारा किसी प्रकार का रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं से संबंध कार्य का संपादन नहीं किया जाता है ।</p>					
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला गाँव	मकान नं.

रियायत के लिय निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

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 मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें	शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित मापदण्ड
---	--

अध्याय-16
(मैनुअल-15)
इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

<p>16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।</p>	<p>1.म.प्र. लोक धन (शोध्द्य राशियों की वसूली) अधिनियम 1987 2.म.प्र. लोक धन (शोध्द्य राशियों की वसूली) नियम 1988 3.म.प्र. निक्षेपको के हितो का संरक्षण अधिनियम 2000 4.म.प्र. निक्षेपको के हितो का संरक्षण नियम 2001 एवं कार्यालय के द्वारा किये जाने वाले अन्य कार्यो यथा शासन प्रायोजित संस्थागत वित्त से सम्बद्ध राज्य साख योजना,बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं, आदि की जानकारी कार्यालय की बेवसाइड (www.mp.nic.in/difmp) पर उपलब्ध है।</p>
--	--

अध्याय-17

(मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का
विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यस्था का विवरण जैसे

<ul style="list-style-type: none">○ पुस्तकालय○ नाटक/नुक्कड़○ अखबारों के द्वारा○ प्रदर्शनी○ सूचना पटल○ अभिलेखों का निरीक्षण○ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था○ उलब्ध विभागीय मैनुअल○ लोक प्राधिकरण की वेबसाईट○ अन्य प्रचार प्रसार के साधन	<p>सूचना पटल,</p> <p>कार्यालय की बेवसाईड समय समय पर</p>
---	---

अध्याय-18
(मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

<p>18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर</p>	<p>प्रश्न-1 क्या कार्यालय द्वारा किसी योजना का क्रियान्वयन सीधे तौर पर किया जाता है । उत्तर- नहीं प्रश्न-2 क्या कार्यालय में विभिन्न बाह्य वित्त परियोजनाओं की जानकारी उपलब्ध रहती है । उत्तर- हाँ कार्यालय की बेवसाईड पर प्रश्न-3 क्या कार्यालय संस्थागत वित्त के प्रवाह में सीधे रूप से सम्बद्ध है । उत्तर- नहीं, सीधे रूप न हो क विभिन्न वित्तीय संस्थाओ द्वारा शासन प्रयोजित योजनाओं को उपलब्ध कराई जाने वाली संथागत वित्त सुविधा का विभिन्न स्तरों प समन्वय एवं अनुश्रवण किया जाता है ।</p>
---	--

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ○ आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रतिद्ध ○ शुल्क ○ सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये-कुछ टिप्स ○ सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया 	<ul style="list-style-type: none"> ○ निर्धारित आवेदन पत्र द्वारा ○ शुल्क आधारित जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क के भुगतान उपरान्त ○ सहायक सूचना अधिकारी अथवा मुख्य सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर । ○ अपीलेट अधिकारी को आवेदन के माध्यम से
---	---

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के अपर संचालक को संदेय होगा

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर संचालक को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी:-

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिप किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रुपये;
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत;
- (ग) नमूनों या माडलो के लिए वास्तविक लागत या कीमत; और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं; और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रुपये की फीस ।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर संचालक को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी:-

(क) डिस्क्रेट या फलापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्क्रेट या फलापी, पचास रुपये; और

(ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रारूप निम्नानुसार है।

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

<ul style="list-style-type: none"> ○ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण ○ प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा ○ प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य ○ प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में) ○ लाभार्थी की पात्रता ○ पूर्वापेक्षाएं(यदि हो तो) ○ अनुदान/सहायता (यदि हो तो) ○ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) ○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया ○ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें ○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) ○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) ○ आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता करते समय किन बातों का वर्णन करें । ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नको का प्रारूप ○ आवेदन करने की प्रक्रिया ○ चयन प्रक्रिया ○ प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) ○ प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका ○ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य ○ विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर ईत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण 	<p>कार्यालय का कार्य सीधे रूप से जनता से न जुड़ा होने के कारण किसी प्रकार का प्रशिक्षण जनता को नहीं दिया जाता है ।</p>
--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> ○ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण ○ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता ○ आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें ○ आवेदन शुल्क (जहा उचित हो) ○ अन्य शुल्क (जहा उचित हो) ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उललेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नको का प्रारूप ○ आवेदन करने की प्रक्रिया ○ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) ○ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि ○ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) ○ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	<p>कार्यालय का कार्य सीधे रूप से जनता से न जुड़ा होने के कारण किसी प्रकार का प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि नहीं दिया जाता है ।</p>
---	---

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ○ पंजीयन का उद्देश्य ○ आवेदक की पात्रता ○ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) ○ आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें ○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) ○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उललेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नको का प्रारूप ○ आवेदन करने की प्रक्रिया ○ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) ○ प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) ○ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	
--	--

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax आदि द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

<p>टेक्स का नाम व विवरण टेक्स लेने का उद्देश्य टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया बड़े(major) डिफाल्टर्स की सूची</p>	<p>कार्यालय का कार्य सीधे रूप से जनता से न जुड़ा होने के कारण किसी प्रकार का Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax नहीं लिया जाता है ।</p>
--	---

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका, /नगर परिषद/ UPCL द्वारा दी जा सकती है ।

<ul style="list-style-type: none"> ○ आवेदक की पात्रता ○ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) ○ आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें ○ आवेदन शुल्क (जहा उचित हो) ○ अन्य शुल्क (जहा उचित हो) ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उललेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) ○ संलग्नकों की सूची ○ संलग्नको का प्रारूप ○ आवेदन करने की प्रक्रिया ○ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) ○ बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण ○ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना ○ ट्रेरिफ तथा अन्य देय 	<p>कार्यालय का कार्य सीधे रूप से जनता से न जुड़ा होने के कारण किसी प्रकार का बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका, /नगर परिषद/ UPCL नहीं दी जाती है ` ।</p>
--	---

<p>18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण</p>	
--	--