

कार्यालय कमिश्नर, भोपाल संभाग, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत

जानकारी प्राप्त करने के लिये

कार्यालय का प्रशासकीय ढांचा

विशिष्टयां एवं कृत्यों से संबंधित

हस्तपुस्तिका (मैनुअल)

अद्यतन दिनांक 22.4.2010

प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

संभाग स्तर पर स्थापित संभाग आयुक्त कार्यालय राज्य शासन एवं जिला प्रशासन के मध्य कड़ी का कार्य करता है। इसके अतिरिक्त संभाग आयुक्त को विभिन्न नियमों, अधिनियमों के अन्तर्गत न्यायिक एवं अर्द्ध न्यायिक शक्तियां प्राप्त हैं। लोक प्राधिकरण द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों एवं लिये जाने वाले निर्णयों की जानकारी आम जनता को उपलब्ध कराने के लिये सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत व्यवस्थाएं दी गई हैं। अधिनियम के इसी उद्देश्य के पालन के लिये संभाग आयुक्त कार्यालय द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों एवं लिये जाने वाले निर्णयों की जानकारी आम जनता को सुगमता पूर्वक उपलब्ध हो सके, इस दृष्टि से विस्तृत जानकारी इस हस्तपुस्तिका में अंकित की गई है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य—

संभाग आयुक्त कार्यालय के संगठनात्मक ढांचे को सरलता पूर्वक समझने, कार्यालय द्वारा किए जाने वाले कार्यों और उत्तरदायित्वों का स्पष्ट ज्ञान आमजन को उपलब्ध कराने तथा जन-सामान्य द्वारा वांछित जानकारी किस स्तर पर उपलब्ध है एवं संबंधित कार्य करने के लिए कौन सक्षम है जिससे सटीकता के साथ जानकारी प्राप्त की जा सके, इस दृष्टि से हस्तपुस्तिका में स्पष्ट विवरणात्मक जानकारी उपलब्ध कराई गई है ताकि जन सामान्य को उसके संबंधित सूचना प्राप्त करने में कठिनाई का सामना न करना पड़े।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों आदि के लिए उपयोगी है—

यह हस्तपुस्तिका उन सभी आम-जन, स्वयंसेवी संगठन, अशासकीय संस्थाएं, व्यापारिक प्रतिष्ठान, अधीनस्थ शासकीय कार्यालय के अतिरिक्त उन सभी के लिए भी उपयोगी है जो आयुक्त कार्यालय के द्वारा किए जाने वाले कार्यों/लिये जाने वाले निर्णयों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रभावित है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप—

यह हस्तपुस्तिका 18 खण्डों में विभाजित है।

1.5 हस्तपुस्तिका में समयोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति—

विस्तृत जानकारी कंडिका 1.2 में दिये गये विवरण अनुसार।

सम्पर्क व्यक्ति— कार्यालय अधीक्षक एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी, दूरभाष क्रमांक 2540772

1.6 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा—(6)(1) के अन्तर्गत जानकारी, प्रतिलिपि, रिकार्ड का निरीक्षण करने के लिए संलग्न प्रपत्र—1 में आवेदक को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा। अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए सादे कागज पर आयुक्त, भोपाल संभाग, भोपाल को सम्बोधित आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा जिसमें

प्रपत्र-दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु
निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें।

(2) शुल्क निम्नानुसार देय होगा- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4

कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/
प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/
अनुबंध/एस्टीमेट/आदेश/टीप
इत्यादि की प्रति।

वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज
इत्यादि

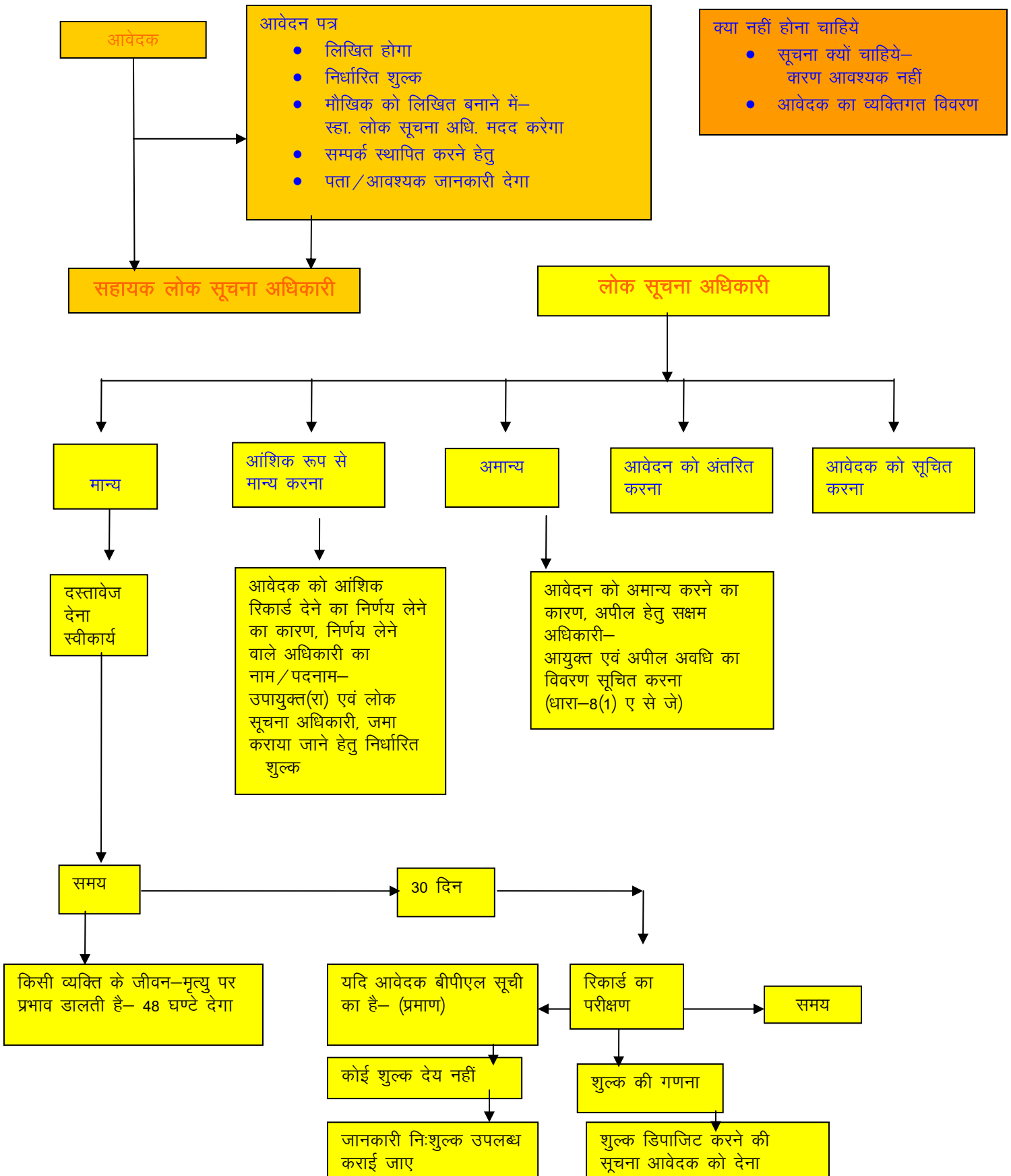
सैम्पल

अन्य

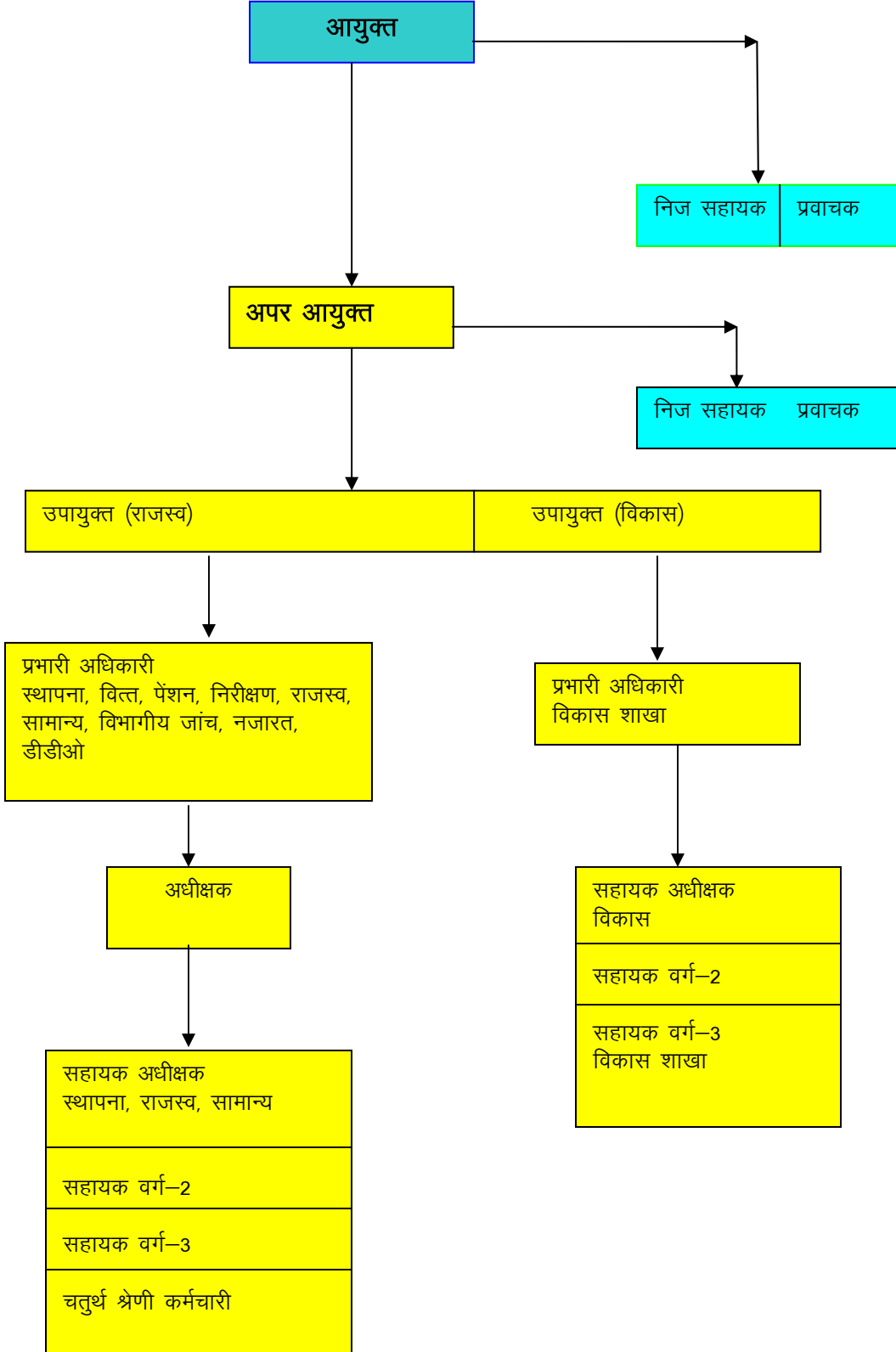
लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जावेगा। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



अध्याय-1 (मैनुअल 1-ए)
आयुक्त कार्यालय का प्रशासनिक ढांचा



अध्याय-1 (मैनुअल एक-बी) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

आयुक्त कार्यालय की स्थापना के निम्न उद्देश्य हैं-

1. जिला प्रशासन के कार्य पर नियंत्रण एवं वांछित मार्गदर्शन उपलब्ध कराना।
2. संभाग के अन्तर्गत जिलाध्यक्षों द्वारा किए जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षण।
3. संभाग के राजस्व प्रशासन के कार्य के लिए संभागीय विभागाध्यक्ष की हैसियत से शक्तियों का उपयोग कर निर्णय लेना।
4. संभाग के अन्तर्गत शासकीय विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों/गतिविधियों के समन्वय के लिए मुख्य समन्वय अधिकारी की भूमिका का निर्वाह।
5. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, म.प्र. नगर एवं ग्राम निवेश अधिनियम 1973, शस्त्र अधिनियम 1959 एवं अन्य प्रमुख या सामान्य अधिनियम/नियम/निर्देशों के अन्तर्गत जिला कलेक्टर और अन्य पदाधिकारियों द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी/अभ्यावेदन सुनने के लिए अपीलीय अधिकारी।
6. मोटरयान अधिनियम 1988 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार के दायित्वों का निर्वहन।
7. राज्य शासन एवं जिला स्तरीय कार्यालयों के बीच सम्पर्क सूत्र का कार्य करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन-

संभाग आयुक्त कार्यालय का मिशन/विजन है जन सामान्य को स्वच्छ, निष्पक्ष, भयमुक्त एवं जनोन्मुखी सामान्य प्रशासन/राजस्व प्रशासन उपलब्ध कराना। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा संचालित विभिन्न विकास संबंधी गतिविधियों का लाभ आमजनों को पहुंचाना सुनिश्चित करना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग-

प्रशासनिक व्यवस्था के संचालन में राजस्व प्रशासन सबसे प्राचीन प्रशासन पद्धति है जिसके जनक राजतांत्रिक राज व्यवस्था में राजा टोडरमल माने जाते हैं। नये मध्यप्रदेश का गठन दिनांक 1.11.1956 को हुआ था। नये मध्यप्रदेश के गठन के समय से ही जिला एवं संभाग स्तरों की प्रशासनिक व्यवस्था के अन्तर्गत संभाग आयुक्त कार्यालयों का गठन किया गया।

2.4 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, राजस्व पुस्तक परिपत्र, म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 एवं संशोधन अधिनियम 1981, म.प्र. कृषि उपज मण्डी समिति अधिनियम 1972, आयुध अधिनियम 1959, भारतीय मुद्रांक अधिनियम, म.प्र. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम 1956, म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951, आबकारी अधिनियम, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत प्राप्त अपील/रिवीजन/अभ्यावेदन सुनने के लिए अपीलीय प्राधिकारी।

- मोटरयान अधिनियम 1988 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार के दायित्वों का निर्वहन।
- म.प्र. वित्त संहिता एवं वित्तीय अधिकार पुस्तिका के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों के अनुसार वित्तीय स्वीकृतियां जारी करना।
- जिला प्रशासन के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण/समीक्षा।
- संभाग के अन्तर्गत शासकीय कार्यालयों में संचालित कार्यों/गतिविधियों की समीक्षा एवं समन्वय।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य-

बिन्दु क्रमांक 2.1 एवं 2.4 में दिए गए विवरण अनुसार।

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

1. राजस्व प्रकरणों एवं विभिन्न अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी।
2. मोटरयान अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के तहत क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार के दायित्वों के तहत वाहनों की स्थायी अनुज्ञा स्वीकृत करना।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)-

लागू नहीं।

2.8 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

कार्यालय में जन शिकायतों को निराकृत करने के लिए शिकायत शाखा है। शिकायतकर्ता कार्यालय अधीक्षक के समक्ष उसकी शिकायत प्रस्तुत कर सकता है।

2.9 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (पतों का जनपदवार) वर्गीकरण करें-

कार्यालय आयुक्त, भोपाल संभाग
"डी" ब्लाक, पुराना सचिवालय, भोपाल।

2.10 कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय-

कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10.00 बजे एवं बंद होने का समय सायं 5.00 बजे है।

अध्याय-2 (मैनुअल-दो)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम— आयुक्त, भोपाल संभाग, भोपाल।

शक्तियां— प्रशासकीय / न्यायालयीन—

1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, राजस्व पुस्तक परिपत्र, म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 एवं संशोधन अधिनियम 1981, म.प्र. कृषि उपज मण्डी समिति अधिनियम 1972, म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973, आयुध अधिनियम 1959, भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899, म.प्र. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम 1956, म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951 आबकारी अधिनियम, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत प्राप्त अपील/रिवीजन/अभ्यावेदन सुनने के लिए अपीलीय अधिकारी।
2. संभागान्तर्गत जिला प्रशासन के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण/समीक्षा।
3. संभाग में पदस्थ प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के विरुद्ध लघु शास्ति अधिरोपित करने की शक्तियां।
4. विभिन्न विभागों जैसे लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, नगरीय प्रशासन विभाग, लोक निर्माण विभाग आदि से संबंधित नियमों में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रशासकीय स्वीकृतियां जारी करना।

वित्तीय—

1. कलेक्टर के यात्रा, चिकित्सा देयकों की स्वीकृति, शासकीय वाहनों पर हुए अधिक व्यय की कार्योत्तर स्वीकृति, कानून व्यवस्था के तहत कलेक्टर को वाहन स्वीकृत करना।
2. म.प्र. वित्त संहिता एवं वित्तीय अधिकार पुस्तिका के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों के अनुरूप स्वीकृति प्रदान करना।

अन्य—

1. संभागान्तर्गत जिला प्रशासन के कार्य पर नियंत्रण/बैठक/कान्फ्रेंस आयोजित कर जिला कलेक्टर को निर्देश दिये जाना।
2. जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण एवं पाई गई त्रुटियों को सुधार करने के संबंध में निर्देश जारी करना।
3. नगरपालिका/नगर निगम के कार्यों पर नियंत्रण।
4. संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, म.प्र. लोक सेवा आयोग की परीक्षाएं संचालित करने हेतु समन्वय पर्यवेक्षक।
5. संभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न विकास योजनाओं की समीक्षा।
6. अयोध्या बस्ती एवं गोकुल ग्रामों का निरीक्षण।
7. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार की हैसियत से अनुज्ञा पत्र की स्वीकृति दी जाना।
8. आबकारी अधिनियम में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणों की सुनवाई।

कर्तव्य— संभागान्तर्गत जिलाध्यक्षों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं समस्त विभागों द्वारा संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों के लिए समन्वय अधिकारी तथा राज्य शासन एवं जिला प्रशासन के बीच सम्पर्क सूत्र की भूमिका का निर्वाह।

पद का नाम— अपर आयुक्त, भोपाल संभाग, भोपाल ।

शक्तियां— प्रशासकीय / न्यायालयीन—

1. म.प्र. भू—राजस्व संहिता 1959, म.प्र. कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम 1960, राजस्व पुस्तक परिपत्र, मण्डी निर्वाचन संबंधी याचिकाएं, भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955, पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अन्तर्गत प्राप्त अपील / रिवीजन / अभ्यावेदन सुनने के लिए अपीलीय अधिकारी ।
2. अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों का निरीक्षण ।

वित्तीय—

1. कलेक्टर के यात्रा, चिकित्सा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना ।

अन्य—

1. संभागान्तर्गत लंबित पेंशन प्रकरणों की समीक्षा ।
2. रोस्टर अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण ।
3. नगरपालिका / नगर निगम के कार्यों पर नियंत्रण ।
4. अयोध्या बस्ती एवं गोकुल ग्रामों का निरीक्षण ।

कर्तव्य—

संभागान्तर्गत कलेक्टर / अपर कलेक्टर द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपीलीय प्राधिकारी ।

पद का नाम— उपायुक्त (राजस्व) भोपाल संभाग, भोपाल।

शक्तियां— प्रशासकीय—

1. प्रभारी अधिकारी स्थापना, वित्त, पेंशन, निरीक्षण, राजस्व, सामान्य, विभागीय जांच, नजारत, आडिट (राजस्व) शाखा।
2. संभाग आयुक्त के प्रशासकीय कार्यों में सहयोग एवं विविध प्रकरणों का नियमों के अन्तर्गत परीक्षण कर आयुक्त को प्रस्तुतीकरण।

वित्तीय—

1. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा/चिकित्सा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करने हेतु नियंत्रणकर्ता अधिकारी।
2. आकस्मिक निधि से रू. 5000.00 तक के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. कार्यालय हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी।

अन्य—

1. रोस्टर अनुसार अधीनस्थ अ.वि.अ./तहसील कार्यालयों का निरीक्षण।
2. कर्मचारी चयन आयोग, म.प्र. लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं का आयुक्त के नियंत्रणाधीन संचालन।
3. लोकसभा/विधानसभा/पंचायत एवं मण्डी निर्वाचन के मतपत्रों के मुद्रण हेतु उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी (मुद्रण) के दायित्वों का निर्वहन।
4. अयोध्या बस्ती एवं गोकुल ग्रामों का निरीक्षण।

कर्तव्य—

1. संभाग आयुक्त के लिए शासन द्वारा सौंपे गये प्रशासकीय/वित्तीय/अन्य कार्यों में प्रकरणों का परीक्षण, प्रस्तुतीकरण एवं सहयोग
2. कार्यालय के लिए लोक सूचना अधिकारी।

पद का नाम— उपायुक्त (विकास) भोपाल संभाग, भोपाल।

शक्तियां— प्रशासकीय—

1. प्रभारी अधिकारी विकास शाखा।
2. विभागान्तर्गत संचालित विकास कार्यों की आयुक्त के पर्यवेक्षणाधीन समीक्षा।
3. विकास विभाग से संबंधित अधिकारियों के विरुद्ध गतिशील विभागीय जांच का परीक्षण कर आयुक्त को प्रस्तुतीकरण।
4. मंदिर समिति के सचिव।

वित्तीय—

1. विकास विभाग से प्राप्त बजट आवंटन में से व्यय हेतु प्रकरणों का परीक्षण।
2. आकस्मिक व्यय हेतु रु. 5000.00 तक के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

अन्य—

1. रोस्टर अनुसार संभागान्तर्गत जनपद पंचायतों का निरीक्षण।
2. अयोध्या बस्ती एवं गोकुल ग्रामों का निरीक्षण।
3. संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं का आयुक्त के नियंत्रणाधीन संचालन।

कर्तव्य—

1. संभाग आयुक्त द्वारा सौंपे गये प्रकरणों का परीक्षण, प्रस्तुतीकरण एवं सहयोग।

अध्याय-3 (मैन्युअल –तीन) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 3.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?–
शासन के नियम/अधिनियम/निर्देश/परिपत्रों के अनुसार विषयवस्तु का परीक्षण किया जाकर निराकरण किया जाता है।
- 3.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया तथा निर्णय लेने के लिए किन स्तरों पर विचार किया जाता है?–
प्रशासकीय एवं न्यायालयीन कार्यों के लिए नियम/अधिनियम एवं प्रक्रिया शासन द्वारा निर्धारित है। निर्णय पीठासीन अधिकारी/कार्यालय प्रमुख द्वारा लिए जाते हैं।
- 3.3 लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए व्यवस्था–
न्यायालयीन निर्णय पक्षकार या उनके अधिवक्ता की उपस्थिति में सुनाये जाते हैं। प्रशासकीय निर्णय पत्राचार द्वारा संबंधितों को सूचित किया जाता है।
- 3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?–
उपायुक्त (विकास)/उपयुक्त (राजस्व)।
- 3.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी–
कार्यालय प्रमुख– आयुक्त, भोपाल संभाग, भोपाल।
- 3.6 मुख्य विषय, जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है–
1. विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) न्यायालयीन/प्रशासकीय/वित्तीय प्रकरण
 2. दिशानिर्देश (यदि हों तो) शासकीय नियम/अधिनियम/निर्देश
 3. निर्णय लेने की प्रक्रिया शासन के नियम/अधिनियम/निर्देश/परिपत्र अनुसार।
 4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम न्यायालयीन प्रकरण–आयुक्त/अपर आयुक्त प्रशासकीय, वित्तीय– उपायुक्त/आयुक्त।
 5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की सम्पर्क सूचना। आयुक्त– 2540399
अपर आयुक्त– 2540859
 6. निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें? नियम/अधिनियमों में निर्धारित अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष– जैसे राजस्व मण्डल, मध्यप्रदेश शासन, माननीय उच्च न्यायालय।

अध्याय-4 (मैनुअल चार) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

4.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण-

न्यायालयीन नियम/अधिनियम-

म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, राजस्व पुस्तक परिपत्र, म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 एवं संशोधन अधिनियम 1981, म.प्र. कृषि उपज मण्डी समिति अधिनियम 1972, म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973, आर्म्स अधिनियम 1959, भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899, म.प्र. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम 1956, म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951, म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955, म.प्र. कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम 1960, मोटरयान अधिनियम 1988

कार्यालयीन नियम/अधिनियम-

म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1976, मूलभूत नियम, वेतन निर्धारण नियम, म.प्र. राजस्व तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय सेवा भरती नियम 1985, अवकाश नियम 1976, यात्रा भत्ता नियम।

वित्तीय नियम/अधिनियम-

म.प्र. वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, लेखा संहिता, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि नियम, चिकित्सा परिचर्या नियम एवं समय-समय पर शासन द्वारा जारी किए गए निर्देश/परिपत्र।

राजस्व एवं सामान्य शाखा से संबंधित नियम/अधिनियम-

भू-अर्जन अधिनियम 1894, कार्यविभाग मैनुअल, जेल अधिनियम, सामान्य पुस्तक परिपत्र एवं समय-समय पर शासन द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र।

अध्याय-5 (मैन्युअल पांच) कृत्यों के निर्वहन के लिये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

5.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

निर्णय/अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि दी जायेगी।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता— आयुक्त कार्यालय, डी ब्लाक पुराना सचिवालय, भोपाल।

दूरभाष— 2540772

फैक्स— 2540772

ई-मेल— commbho@mp.nic.in

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क।

म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 द्वारा निर्धारित शुल्क।

न्यायालयीन नियम/अधिनियम—

म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, राजस्व पुस्तक परिपत्र, म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 एवं संशोधन अधिनियम 1981, म.प्र. कृषि उपज मण्डी समिति अधिनियम 1972, म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973, आर्म्स अधिनियम 1959, भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899, म.प्र. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम 1956, म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951, म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993, आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955, म.प्र. कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम 1960, मोटरयान अधिनियम 1988

कार्यालयीन नियम/अधिनियम—

म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965, म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1976, मूलभूत नियम, वेतन निर्धारण नियम, म.प्र. राजस्व तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय सेवा भरती नियम 1985, अवकाश नियम 1976, यात्रा भत्ता नियम।

वित्तीय नियम/अधिनियम—

म.प्र. वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, लेखा संहिता, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि नियम, चिकित्सा परिचर्या नियम एवं समय-समय पर शासन द्वारा जारी किए गए निर्देश/परिपत्र।

राजस्व एवं सामान्य शाखा से संबंधित नियम/अधिनियम—

भू-अर्जन अधिनियम 1894, कार्यविभाग मैन्युअल, जेल अधिनियम, सामान्य पुस्तक परिपत्र एवं समय-समय पर शासन द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र।

अध्याय-6 (मैनुअल-छः)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध
दस्तावेजों का प्रवर्ग के अनुसार विवरण

क्रं.	प्रवर्ग	शाखा	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	पत्राचार / निर्देश	राजस्व	नजूल प्रकरण	आवेदन प्रस्तुत किए जाने पर	श्रीमती संतोष गुप्ता सहा.वर्ग-2
2	पत्राचार / निर्देश	राजस्व	भू-अर्जन प्रकरण भूमि संबंधी आवेदन	--- ,, ---	श्री गोविंद ललवानी सहा.वर्ग-2
3	पत्राचार / निर्देश	स्थापना	अधि. के अवकाश प्रकरण, आयुक्त कार्या. के पेंशन प्रकरण, आहरण/ संवितरण अधि. के अधिकार प्रत्यायोजन, अभ्यावेदनों का निराकरण, न्यायालयीन प्रकरण, विधानसभा।	--- ,, ---	श्रीमती बिन्द्रा रायकवार सहा.वर्ग-2
4	पत्राचार / निर्देश	स्थापना	कर्मचारियों का सेवा अभिलेख संधारण, अवकाश, वेतन निर्धारण।	--- ,, ---	श्रीमती शिवराज मेहता सहा.वर्ग-3
5	पत्राचार / निर्देश	विभागीय जांच	रा.प्र.से. एवं राजस्व अधि. के विरुद्ध वि.जां. के प्रकरण।	--- ,, ---	श्री आर.एम. द्विवेदी सहा.वर्ग-2
6	पत्राचार / निर्देश	शिकायत	शासन / जन सामान्य से प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही।	--- ,, ---	श्रीमती राधिका सिरसाट सहा.वर्ग-3
7	पत्राचार / निर्देश	वित्त-3	बजट, सा.भ.नि., वाहन मरम्मत, वाहन अपलेखन, लेखा मिलान।	--- ,, ---	श्री एन.एस. सिद्दीकी आडिटर (राजस्व)
8	पत्राचार / निर्देश	वित्त-2	वेतन, चिकित्सा, यात्रा, आकस्मिक व्यय के देयक, कलेक्टरों के चिकित्सा/ यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर।	--- ,, ---	श्रीमती मरियम्मा वर्गीस सहा.वर्ग-2
9	पत्राचार / निर्देश	सामान्य	यूपीएससी, पीएससी, एसएससी परीक्षा संबंधी कार्य।	--- ,, ---	श्री आर.बी. गुर्जर सहा.वर्ग-2
10	पत्राचार / निर्देश	सामान्य	लोकसभा, विधानसभा, स्थानीय निर्वाचन, न्याया. प्रकरण, जन-सामान्य से प्राप्त आवेदनों पर कार्यवाही।	--- ,, ---	श्रीमती पुष्पा केरकेट्टा सहा.वर्ग-2

11	पत्राचार / निर्देश	सामान्य	शस्त्र लायसेंस संबंधी प्रकरण।	--- ,, ---	श्री गिरिराज स्वर्णकार सहा.वर्ग-3
12	पत्राचार / निर्देश	पेंशन	संभाग के विभिन्न कार्यालयों में लंबित पेंशन एवं पेंशनरी स्वत्वों संबंधी प्रकरण	--- ,, ---	श्रीमती मधु जैन सहा.वर्ग-2
13	पत्राचार / निर्देश	आडिट(रा)	तहसील कार्यालयों का आंतरिक लेखा परीक्षण।	--- ,, ---	श्री मोहम्मद शफीक आडिटर (राजस्व)
14	पत्राचार / निर्देश	आडिट(रा)	महालेखाकार, लोक लेखा समिति, भारत के नियंत्रण महालेखा परीक्षक संबंधी कंडिकाओं का निराकरण।		श्रीमती निर्मला कम्पुवाले सहा.वर्ग-2

16(अ)

क्रं.	प्रवर्ग	शाखा	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
15	पत्राचार / निर्देश	नजारत / प्रतिलिपि	रोकड़ पंजी, भण्डार पंजी, व्यय व्हाउचर्स, न्यायालयीन प्रकरणों की प्रमाणित प्रतिलिपियों का प्रदाय।	आवेदन प्रस्तुत किए जाने पर	श्री खुशाल सोमकुंवर सहा.वर्ग-2
16	पत्राचार / निर्देश	प्रवाचक-1	आयुक्त न्यायालय में प्रस्तुत समस्त प्रकरण।	--- ,, ---	श्री रणजीतसिंह, OA- 2 श्री ए.भटनागर, OA-3
17	पत्राचार / निर्देश	प्रवाचक-2	अपर आयुक्त न्यायालय में प्रस्तुत समस्त प्रकरण।	--- ,, ---	श्री पी. कुजूर, OA-2 श्रीमती नंदा शर्मा OA- 3 श्री राकेश यादव, OA- 3
18	पत्राचार / निर्देश	विकास	बजट, आडिट, लेखा संबंधी कार्य।	--- ,, ---	श्री गोविंद डिंगलानी आडिटर (विकास)
19	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास विभाग के अधि. के विरुद्ध वि.जां. के प्रकरण।	--- ,, ---	श्री मकरंद हिलेकर सहा.वर्ग-2
20	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास विभाग के अधि. के विरुद्ध वि.जां. के प्रकरण।	--- ,, ---	श्री नानक दादलानी सहा.वर्ग-3
21	पत्राचार / निर्देश	विकास	माफी संबंधी कार्य।	--- ,, ---	श्रीमती विनती विश्वकर्मा सहा.वर्ग-2
22	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य।	--- ,, ---	श्री अब्दुल रऊफ सहा.वर्ग-2

23	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास विभाग की योजनाओं से संबंधित प्रकरण।	--- ,, ---	श्रीमती ललिता राठौर सहा.वर्ग-3
24	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास शाखा के स्थापना संबंधी प्रकरण।	--- ,, ---	श्रीमती चन्द्रकांता चौहान सहा.वर्ग-3
25	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास शाखा का आवक-जावक।	--- ,, ---	श्री गिरीश श्रीवास्तव सहा.वर्ग-3
26	पत्राचार / निर्देश	विकास	विकास विभाग की योजनाओं से संबंधित प्रकरण।	--- ,, ---	श्री रामबाबू गुप्ता सहा.विकास विस्ता. अधि.
27	पत्राचार / निर्देश	विकास	एन.आर.ई.जी.एस. की योजनाओं से संबंधित प्रकरण।	--- ,, ---	श्री सेवाराम राजपूत सहा.वर्ग-3
28	पत्राचार / निर्देश	आवक	आवक संबंधी कार्य।	--- ,, ---	श्री घनश्यामदास सोनी सहा.वर्ग-3
29	पत्राचार / निर्देश	आवक	जावक संबंधी कार्य।	--- ,, ---	श्री मदनमोहन शर्मा सहा.वर्ग-3

अध्याय-7 (मैनुअल सात)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु-

7.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें-

क्र. विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
------------------------	---	---

जनता या जन-प्रतिनिधि के कोई प्रावधान नहीं हैं।

नीति के कार्यान्वयन हेतु-

7.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें-

क्र. विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
------------------------	---	---

जनता या जन-प्रतिनिधि के कोई प्रावधान नहीं हैं।

अध्याय-8 (मैनुअल आठ)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

8.1 लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण-

संभाग आयुक्त कार्यालय से कोई बोर्ड, परिषद, समिति एवं अन्य निकाय सम्बद्ध नहीं है।

अध्याय-9 (मैनुअल-9)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

9.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका-

क्रं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई-मेल
1	श्री मनोज श्रीवास्तव	आयुक्त	0755	2540399	2431082	2548399	commbho@mp.nic.in
2	श्रीमती उर्मिल मिश्रा	अपर आयुक्त	0755	2540859	2552691	2540772	
3	श्री जे.एस. मण्डलाई	उपायुक्त(रा)	0755	2548643	2420282	2540772	
4	श्री पी.सी. शर्मा	उपायुक्त(वि)	0755	2537030		2548262	
5	श्रीमती शोभा बागडे	अधीक्षक	0755	2540772		2540772	
6	श्री प्रदीप कुमार त्रिपाठी	निज सहायक	0755	2540859			
7	श्री सी.एस. चंदेल	शीघ्रलेखक	0755	2540399			
8	श्री जसवंतसिंह गौर	सहा.अधी.	0755	2540772			
9	श्री बी.पी. मिश्रा	सहा.अधी.	0755	2540772			
10	श्री जे.एन. करमचंदानी	सहा.अधी.	0755	2540772			
11	श्री एन.एस. सिद्दीकी	आडिटर (रा)	0755	2540772			
12	श्री मो. शफीक	आडिटर (रा)	0755	2540772			
13	श्री गोविंद डिंगलानी	आडिटर (वि)	0755	2540772			
14	श्री गोविंद ललवानी	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
15	श्रीमती मधु जैन	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
16	श्रीमती छाया सिसोदिया	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
17	श्री आर.एम. द्विवेदी	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
18	श्री रणजीतसिंह	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
19	श्रीमती बिन्द्रा रायकवार	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
20	श्री पास्कल कुजूर	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
21	श्री मकरंद हिलेकर	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
22	श्री खुशाल सोमकुंवर	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			

23	श्रीमती निर्मला कम्पुवाले	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
24	श्रीमती विनती विश्वकर्मा	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
25	श्रीमती पुष्पा केरकेट्टा	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
26	श्री अब्दुल रऊफ	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
27	श्रीमती संतोष गुप्ता	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
28	श्री आर.बी. गुर्जर	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
29	श्रीमती मरियम्मा वर्गीस	सहा.वर्ग-2	0755	2540772			
30	श्रीमती ललिता राठौर	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
31	श्री गिरीश श्रीवास्तव	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
32	श्री विनोद ओझा	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
33	श्रीमती नंदा शर्मा	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
34	श्री नानक दादलानी	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
35	श्री गिरिराज स्वर्णकार	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
36	श्री राजेश दुबे	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
37	श्री आदित्य भटनागर	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
38	श्रीमती राधिका सिरसाट	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
39	श्रीमती खुशी कुरचानिया	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
40	श्रीमती शिवराज मेहता	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
41	श्री मदनमोहन शर्मा	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
42	श्रीमती चंद्रकांता चौहान	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
43	श्री राकेश यादव	सहा.वर्ग-3	0755	2540772			
44	श्री अलबिन्दु मिश्रा	सहा.वर्ग-3	0755	—			
45	श्री रामगोपाल शर्मा	वाहन चालक	0755	2540772			
46	श्री अब्दुल रशीद	वाहन चालक	0755	2540772			
47	श्री अर्जुनसिंह	वाहन चालक	0755	2540772			
48	श्री सीताराम ध्रुव	जमादार	0755	2540772			
49	श्री रामप्रसाद पाण्डे	जमादार	0755	2540772			

50	श्री कृष्णा	दफ्तरी	0755	2540772			
51	श्री युवराज शर्मा	भृत्य	0755	2540772			
52	श्री दुर्गाप्रसाद मेवाड़े	भृत्य	0755	2540772			
53	श्री लल्लूलाल यादव	भृत्य	0755	2540772			
54	श्री घीसीलाल मेवाड़े	भृत्य	0755	2540772			
55	श्री नंदकिशोर कुशवाहा	भृत्य	0755	2540772			
56	श्री रतनलाल पंवार	भृत्य	0755	2540772			
57	श्री मंगलसिंह बाथम	भृत्य	0755	2540772			
58	श्रीमती सुमन कनौजिया	भृत्य	0755	2540772			
59	श्रीमती मरियम्मा वर्गीस	भृत्य	0755	2540772			
60	श्री नागो औचित्य पटेल	भृत्य	0755	2540772			

अध्याय-10 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति

10.
1 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

कं.	नाम	पदनाम	वेतन मासिक वेतन ग्रेड-पे विशेष वेतन	अन्य भत्ते महंगाई भत्ता वाहन भत्ता मकान किराया वर्दी धुलाई	योग
1	श्री मनोज श्रीवास्तव	आयुक्त			
2	श्रीमती उर्मिल मिश्रा	अपर आयुक्त	56130 300	15155	71585
3	श्री जे.एस. मण्डलोई	उपायुक्त(रा)	23830 6600 150	6695	37275
4	श्री पी.सी. शर्मा	उपायुक्त(वि)			
5	श्रीमती शोभा बागड़े	अधीक्षक	14190 3600	3964	21754
6	श्री रविन्द्र सक्सेना	निज सहायक	9500 4750	9598	23848
7	श्री प्रदीप कुमार त्रिपाठी	निज सहायक	17090 4200	5414	26704
8	श्री सी.एस. चंदेल	शीघ्रलेखक	15610 3200	4188	22998
9	श्री जसवंतसिंह गौर	सहा.अधी.	11260 2800	3593	17653
10	श्री बी.पी. मिश्रा	सहा.अधी.	14220 2800	3794	20814
11	श्री जे.एन. करमचंदानी	सहा.अधी.	12920 2800	3508	19228
12	श्री एन.एस. सिद्दीकी	आडिटर (रा)	12930 2800	4021	19751
13	श्री मो. शफीक	आडिटर (रा)	13460 2800	4167	20427

14	श्री गोविंद डिंगलानी	आडिटर (वि)	13200 2800	4090	20090
15	श्री गोविंद ललवानी	सहा.वर्ग-2	12920 2800	3508	19228
16	श्रीमती मधु जैन	सहा.वर्ग-2	12670 2800	3953	19423
17	श्रीमती छाया सिसोदिया	सहा.वर्ग-2	13200 2800	3570	19570
18	श्री आर.एम. द्विवेदी	सहा.वर्ग-2	13200 2800	3570	19570
19	श्री रणजीतसिंह	सहा.वर्ग-2	11220 2400	3046	16666
20	श्रीमती बिन्द्रा रायकवार	सहा.वर्ग-2	10800 2400	2954	16154
21	श्री पास्कल कुजूर	सहा.वर्ग-2	11260 2800	3143	17203
22	श्री मकरंद हिलेकर	सहा.वर्ग-2	12150 2800	3339	18289
23	श्री खुशाल सोमकुंवर	सहा.वर्ग-2	10370 2400	2859	15629
24	श्रीमती निर्मला कम्पुवाले	सहा.वर्ग-2	11620 2800	3222	17642
25	श्रीमती विनती विश्वकर्मा	सहा.वर्ग-2	9750 2400	3107	15257
26	श्रीमती पुष्पा केरकेट्टा	सहा.वर्ग-2	9750 2400	3107	15257
27	श्री अब्दुल रऊफ	सहा.वर्ग-2	10580 2400	2906	15886
28	श्रीमती संतोष गुप्ता	सहा.वर्ग-2	10580 2400	2906	15886
29	श्री आर.बी. गुर्जर	सहा.वर्ग-2	10370 2400	2859	15629
30	श्रीमती मरियम्मा वर्गीस	सहा.वर्ग-2	13460 2800	3627	19887
31	श्रीमती ललिता राठौर	सहा.वर्ग-3	10200 2400	2822	15422
32	श्री गिरीश श्रीवास्तव	सहा.वर्ग-3	10130 2100	2741	14971
33	श्री विनोद ओझा	सहा.वर्ग-3	9300	2558	13958

			2100		
34	श्रीमती नंदा शर्मा	सहा.वर्ग-3	10760	2879	15739
			2100		
35	श्री नानक दादलानी	सहा.वर्ग-3	10150	3219	15769
			2400		
36	श्री गिरिराज स्वर्णकार	सहा.वर्ग-3	8290	2336	12751
			2100		
			25		
37	श्री राजेश दुबे	सहा.वर्ग-3	8630	2411	13141
			2100		
38	श्री आदित्य भटनागर	सहा.वर्ग-3	8250	2652	13002
			2100		
39	श्रीमती राधिका सिरसाट	सहा.वर्ग-3	8290	2336	12726
			2100		
40	श्रीमती खुशी कुरचानिया	सहा.वर्ग-3	8450	2371	12921
			2100		
41	श्रीमती शिवराज मेहता	सहा.वर्ग-3	9790	2666	14556
			2100		
42	श्री मदनमोहन शर्मा	सहा.वर्ग-3	9300	2921	14321
			2100		
43	श्रीमती चंद्रकांता चौहान	सहा.वर्ग-3	8630	2411	13141
			2100		
44	श्री राकेश यादव	सहा.वर्ग-3	6650	2193	10743
			1900		
45	श्री अलबिन्दु मिश्रा	सहा.वर्ग-3	6810	2234	10944
			1900		
46	श्री घनश्यामदास सोनी	सहा.वर्ग-3	10240	2871	15011
			1900		
47	श्री मुस्लिम खान	सहा.वर्ग-3	8340	2363	13103
			2400		
48	श्री रामगोपाल शर्मा	वाहन चालक	10990	2996	16386
			2400		
49	श्री अब्दुल रशीद	वाहन चालक	10370	2859	15629
			2400		
50	श्री अर्जुनसिंह	वाहन चालक	10800	2954	16154
			2400		
51	श्री अब्दुल कदीर	वाहन चालक	10580	2906	15886
			2400		
52	श्री सीताराम ध्रुव	जमादार	7210	1994	10604

			1400		
53	श्री रामप्रसाद पाण्डे	जमादार	7620	2172	11592
			1800		
54	श्री कृष्णा	दफ्तरी	7340	2023	10763
			1400		
55	श्री युवराज शर्मा	भृत्य	7620	2172	11592
			1800		
56	श्री दुर्गाप्रसाद मेवाडे	भृत्य	7760	2203	11763
			1800		
57	श्री लल्लूलाल यादव	भृत्य	7350	2153	11303
			1800		
58	श्री घीसीलाल मेवाडे	भृत्य	7620	2172	11592
			1800		
59	श्री नंदकिशोर कुशवाहा	भृत्य	6930	2206	10536
			1400		
60	श्री रतनलाल पंवार	भृत्य	7150	2244	10794
			1400		
61	श्री मंगलसिंह बाथम	भृत्य	6260	2009	9569
			1300		
62	श्रीमती सुमन कनौजिया	भृत्य	5130	1515	7945
			1300		
63	श्री नागो औचित्य पटेल	भृत्य	6790	2170	10360
			1400		

अध्याय-11 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

11. निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये—

11. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी
 1 योजनाओं, व्यय, प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना हो।

-----लागू नहीं -----

11. अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये—

1

वर्ष 2010-11

कं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त बजट	कुल व्यय 1.4.10 से 22.4.10
1.	8 / 2053-101-452-आयुक्त	1,38,21,000	78,26,000	78,26,000	8,87,792
2.	50 / 2053-2987-20 सूत्रीय				
3.	50 / 2053-8433-20 सूत्रीय समिति				
4.	30 / 2515-विकास (3926)	18,00,000	19,58,500	19,58,500	9,02,331
5.	30 / 2515-विकास (1033)	2,00,000	65,500	65,500	15,629
6.	51 / 2250-माफी (3611)				
7.	51 / 2250 (5739) मंदिर समिति भोपाल को एवं संस्था को अनुदान				

अध्याय-12 (मैनुअल बारह)
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

12.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों की जानकारी-

संभाग आयुक्त कार्यालय स्तर पर किसी अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है।

अध्याय-13 (मैनुअल तेरह)
रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

13.1 रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के संबंध में जानकारी-

संभागायुक्त कार्यालय स्तर से किसी प्रकार के रियायत/अनुज्ञा पत्र/प्राधिकार जारी नहीं किये जाते हैं।

अध्याय-14 (मैनुअल चोदह) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

14.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं की जानकारी-

- ◆ कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से संबंधित सम्पूर्ण विवरण।
- ◆ जन शिकायत निवारण विभाग के लंबित प्रकरणों की सूची एवं प्रकरणों के निराकरण की स्थिति।
- ◆ विभिन्न बैठकों से संबंधित कार्यवाही।
- ◆ ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत संभाग के जिलों को सौंपे गये भौतिक/वित्तीय लक्ष्य एवं उपलब्धि की जानकारी।

अध्याय-15 (मैनुअल पन्द्रह)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

15.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/कार्यालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण-

- अखबारों के द्वारा।
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण।
- दस्तावेजों की प्रति प्रदाय करने की व्यवस्था।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल।

अध्याय-16 (मैन्युअल-सोलह)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

16. लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहा. लोक सूचना अधिकारियों तथा
1 तथा विभागीय अपीलेट अथारिटी के संबंध में सूचना-

लोक प्राधिकरण का नाम- आयुक्त, भोपाल संभाग, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्रं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्रीमती शोभा बागड़े	अधीक्षक	0755	2540772	-	2540772	commbho@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय डी ब्लॉक, पुराना सचिवालय भोपाल।

लोक सूचना अधिकारी-

क्रं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री जे.एस. मण्डलोई	उपायुक्त(राजस्व)	0755	2746233	2548399	2540772	commbho@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय डी ब्लॉक, पुराना सचिवालय भोपाल।

विभागीय अपीलेट अथारिटी-

क्रं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री मनोज श्रीवास्तव IAS	आयुक्त राजस्व	0755	2540399	2431082	2548399	commbho@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय डी ब्लॉक, पुराना सचिवालय भोपाल।

अध्याय-17 (मैनुअल सत्रह) अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर-
न्यायालयीन/प्रशासनिक कार्यों के सम्पादन में जन-मानस द्वारा लोक प्राधिकरण से प्रश्न पूछे जाने का प्रावधान नहीं है।
- 17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में-
आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) प्रपत्र-एक में आवेदक द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा।
शुल्क (बीपीएल आवेदक को लागू नहीं) म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 द्वारा निर्धारित शुल्क।
सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जावे- कुछ टिप्स सहायक लोक सूचना अधिकारी को पूर्ण विवरण एवं शुल्क सहित आवेदन प्रस्तुत कर।
सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया। विभागीय अपीलीय अधिकारी- आयुक्त, भोपाल संभाग भोपाल के समक्ष अपील प्रस्तुत कर।
- 17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण-
संभाग आयुक्त कार्यालय स्तर से जनता को किसी प्रकार का प्रशिक्षण देना नियत नहीं है।
- 17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में, जोकि मैनुअल-13 में सम्मिलित न हो-
मैनुअल-13 में वर्णित जानकारी के आधार पर निरंक।
- 17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में-
संभाग आयुक्त कार्यालय के स्तर पर किसी प्रकार का पंजीयन कार्य शासन द्वारा निर्धारित नहीं है।
- 17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, Entertainment tax आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में-
लागू नहीं।
- 17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दिये जाने वाले बिजली, पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में-
लागू नहीं।
- 17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण-
जनसामान्य को स्वच्छ, निष्पक्ष, धर्म निरपेक्ष, भयमुक्त एवं जनोन्मुखी प्रशासन उपलब्ध कराना।