

मध्य प्रदेश राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम, भोपाल
147, जोन-1, महाराणा प्रताप नगर, भोपाल

मैनुअल - 1

अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य ।

राज्य में इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योगों (सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग एवं संबंधित सेवाएँ सहित) को बढ़ावा देना /विकसित करना ।

निगम के मुख्य उद्देश्य :

राज्य शासन की एजेंट के रूप में कार्य करना, इलेक्ट्रॉनिक/आई.टी. उद्योगों से संबंधित कम्पनियों स्थापित करना, सहायक इकाइयों की स्थापना करना एवं उनके विकास के उद्देश्य से प्रबंधन पर नियंत्रण रखना, शासन की विभिन्न परियोजनाओं का क्रियान्वयन करना, कार्यक्षमता बढ़ाना आदि प्रमुख है ।

औद्योगिक सुविधाएँ जैसे प्रबंधन, वित्तीय एवं तकनीकी सलाहकार के कार्य तथा संबंधित औद्योगिक इकाइयों के विकास के सार्थक प्रयास करना आदि ।

निगम की विभिन्न गतिविधियाँ

सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क : निगम ने इन्दौर में इलेक्ट्रॉनिक्स कॉम्प्लेक्स, परदेशीपुरा में सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क की स्थापना की है। इस परियोजना में निगम ने पूर्ण विकसित स्थान सॉफ्टवेयर विशेषज्ञ कम्पनियों को उपलब्ध कराया है। निगम इसके अलावा उक्त पार्क में अतिरिक्त भूमि विकसित करने के लिए प्रयासरत है ।

शासन की सूचना प्रौद्योगिकी नीति अनुसार शासन द्वारा प्रस्तावित प्रदेश में अन्य सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क की परियोजनाओं का क्रियान्वयन भी कर रहा है ।

स्पेशल इकॉनॉमिक ज़ोन (एस.ई.जेड) : निगम द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी उद्योगों के लिए भोपाल, जबलपुर एवं ग्वालियर में एस.ई.जेड विकसित करने के लिए भारत शासन, नई दिल्ली से अनुमति प्राप्त हो चुकी है एवं एस.ई.जेड. विकसित करने की प्रक्रिया जारी है ।

केलीब्रेशन सेवाएँ प्रदान करना : म.प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन द्वारा निजी एवं सार्वजनिक तथा शासन की विभिन्न संस्थाओं/विभागों को केलीब्रेशन एवं टेस्टिंग सेवाएँ प्रदान की जाती है। इसके लिए ईटीडीएस लेब इन्दौर एवं ईटीडीसी लेब भोपाल कार्यरत हैं

सूचना प्रौद्योगिकी सेवाएँ : निगम द्वारा शासन के विभिन्न विभागों/संस्थाओं/सार्वजनिक उपक्रमों को कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर, नेटवर्किंग एवं सहायक सामग्रियों का विपणन, मैन्टेनेन्स, वेबडिजाइन एवं तकनीकी सलाह आदि की सेवाएँ प्रदान की जाती है ।

कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र : निगम द्वारा राज्य मंत्रालय, वल्लभ भवन में शासन के अधिकारियों/कर्मचारियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान किया जा रहा है। उक्त प्रशिक्षण से शासन के आम जनता की सुविधाओं के लिए शासन के कार्यालयों में सूचना प्रौद्योगिकी का अधिकाधिक उपयोग होने की संभावना है।

इसके साथ ही प्रदेश में सूचना प्रौद्योगिकी ज्ञान में वृद्धि कर इसका अधिक से अधिक उपयोग करना एवं इसकी महत्वता की जानकारी देना आदि प्रमुख हैं। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में आ रही कठिनाईयों को दूर करने के प्रयास करना आदि।

स्टेट वाईड एरिया नेटवर्क (SWAN) : प्रदेश की राजधानी से राज्य के दूरस्थ इलाकों में कार्यरत प्रशासन तंत्र को कम्प्यूटर के माध्यम से जोड़ना एवं इसका लाभ प्रदेश की आम जनता तक पहुँचाने के उद्देश्य से लागू शासन की वृहद परियोजना स्टेट वाईड एरिया नेटवर्क (SWAN) परियोजना का क्रियान्वयन निगम कर रहा है।

कॉमन सर्विस सेन्टर (सी.एस.सी.) : भारत शासन द्वारा पोषित सी.एस.सी. परियोजना के क्रियान्वयन के लिए क्रियान्वयन संस्था म.प्र. राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम को बनाया गया है। सी. एस. सी. योजना के तहत 9232 सूचना गुमठियों की स्थापना का कार्य जारी है।

निगम की संरचना

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

निगम को प्राप्त होने वाली शिकायतों का यथोचित निराकरण कर संबंधित को अवगत कराया जाता है।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का वर्गीकरण करें)

मुख्यालय

1. श्री हरिरंजन राव – प्रबंध संचालक, 147, जोन-1, एम. पी. नगर, भोपाल।

शाखा कार्यालय

1. श्री कमल कोरी – वरिष्ठ महाप्रबंधक, ई.टी.डी.सी.त्र इलेक्ट्रॉनिक्स काम्पलेक्स, परदेसीपुरा, इन्दौर।

कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय : सायं 05.30 बजे

मैन्यूअल – 2

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	निष्पादित किये जाने वाले कार्य
अ.	श्री प्रेम शंकर वर्मा	अध्यक्ष	
ब.	श्री हरि रंजन राव	प्रबंध संचालक	
1	श्री एल. के. तिवारी	अपर मुख्य महाप्रबंधक	परियोजना विभाग प्रमुख, नई परियोजनाएँ, विपणन,
2.	श्री पी.एन. ध्यानी	वरिष्ठ महाप्रबंधक	प्रभारी – वित्त एवं लेखा विभाग
3.	श्री विमल सिंह अरोड़ा	वरिष्ठ महाप्रबंधक	प्रभारी – केलीब्रेशन, कम्प्यूटर प्रमाणीकरण, विधिक मामले आदि।
4.	श्री कमल कुमार कोरी	वरिष्ठ महाप्रबंधक	एस.टी.पी. इन्दौर कार्यालय (एस.टी.पी., ईटीडीसी इन्दौर)
5.	श्री के.व्ही. नारायण	वरिष्ठ महाप्रबंधक	प्रभारी – कार्मिक एवं प्रशासन
6.	श्री संजय वर्मा	महाप्रबंधक	प्रभारी आई.टी./इलेक्ट्रॉनिक्स विपणन
7.	श्री जॉय मैथ्यू	वरिष्ठ प्रबंधक	प्रभारी – एसटीपी ग्वालियर एवं एस.टी.पी. भोपाल परियोजना
8.	श्री राजेन्द्र अम्बाडकर	वरिष्ठ प्रबंधक	परियोजना
9.	श्री जॉन रिबयरो	उप प्रबंधक	स्वैन परियोजना
10.	श्री डी.के. दुबे	प्रबंधक	कम्प्यूटर प्रमाणीकरण
11.	श्री के.सी. नन्दनन	वरिष्ठ प्रबंधक	केलीब्रेशन लैब, भोपाल
12.	श्री डी.के. सराफ	वरिष्ठ प्रबंधक	एसटीपी इंदौर से संबंधित कार्य
13.	श्री पी. शेखर	प्रबंधक	संचालक मण्डल के लिए कम्पनी सचिवालयीन कार्य
14.	श्री एन.पी. सिंह	प्रबंधक	मैप-आई.टी. में प्रतिनियुक्ति पर
15.	श्री जसवंत सिंह कोलेवार	प्रबंधक	एस.ई.जेड. ग्वालियर
16.	श्री टी.पी. साइमन	प्रबंधक	प्रबंध संचालक के निजी सचिव
17.	श्री रजनीश दुबे	प्रबंधक	लेखा विभाग एवं आडिट
18.	श्री विवेक देशमुख	उप प्रबंधक	एस. ई. जेड./आई.टी.
19.	श्री सुधीर पिम्पले	उप प्रबंधक	एसटीपी इन्दौर के कार्य
20.	श्री संजय सुराना	उप प्रबंधक	केलीब्रेशन कार्य इन्दौर लेब
21.	श्रीमती संहिता पेन्डसे	उप प्रबंधक	कम्प्यूटर ट्रेनिंग से संबंधित कार्य बिजनेस प्रमोशन
22.	श्री जे.पी. उपाध्याय	उप प्रबंधक	आई.टी./इलेक्ट्रॉनिक विपणन विभाग
23.	श्री पी. के. जैन	उप प्रबंधक	आई.टी./इलेक्ट्रॉनिक विपणन विभाग
24.	श्री अरुण आले	उप प्रबंधक	एसटीपी ग्वालियर के कार्य
25.	श्री एस. सोनी	उप प्रबंधक	केलीब्रेशन लेब भोपाल
26.	श्री राजेश दिघे	उप प्रबंधक	इलेक्टोरल रोल के डाटा व्हेरीफिकेशन के कार्य
27.	श्री ओ.पी. वर्मा	उप प्रबंधक	केलीब्रेशन लेब भोपाल
28.	श्री अजय शर्मा	उप प्रबंधक	वित्त एवं लेखा के कार्य

29.	श्री मनोज मनवारे	उप प्रबंधक	स्वैन परियोजना
30.	श्री ए.के. जोशी	उप प्रबंधक	केलीब्रेशन लेब इन्दौर
31.	श्री एम.डी. प्रकाश	उप प्रबंधक	प्रतिनियुक्ति पर (प्रमुख सचिव, सू.प्रौ. के निज सचिव)
32.	श्रीमती एलिस एलेकजेण्डर	सहायक प्रबंधक	वित्त एवं लेखा विभाग
33.	श्री के.के. गौड	उप प्रबंधक	केलीब्रेशन लेब, इन्दौर
34.	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	उप प्रबंधक	मैप-आई.टी. में प्रतिनियुक्ति पर
35.	श्री भूषण खटावकर	उप प्रबंधक	मैप-आई.टी. में प्रतिनियुक्ति पर
36.	श्री मनोज कुमार सिंह	उप प्रबंधक	कार्मिक एवं प्रशासन
37.	श्री आलोक रस्तोगी	उप प्रबंधक	आई.टी./इलेक्ट्रॉनिक्स विपणन
38.	श्री सुरेश वर्मा	सहायक प्रबंधक	वित्त एवं लेखा, इन्दौर कार्यालय
39.	श्री अम्बाराम बामनिया	सहायक प्रबंधक	कस्टमर सपोर्ट केलीब्रेशन लेब इन्दौर
40.	श्रीमती जेसी मेथ्यू	उप प्रबंधक	आई.टी./इलेक्ट्रॉनिक्स विपणन
41.	श्रीमती अंजू भगोलीवाल	सहायक प्रबंधक	प्रबंध संचालक के सचिवालय
42.	श्री अजय मलिक	सहायक प्रबंधक	आई. टी. एस.ई. जेड. भोपाल
43.	श्री घनश्याम पाठक	वरिष्ठ समन्वयक	विद्युत एवं कार्मिक प्रशासन के अन्य कार्य
44.	श्री मुकेश भोगल	सहायक अधिकारी	लायब्रेरी रखरखाव, कार्मिक प्रशासन
45.	श्री हरीश रामचन्दानी	सहायक अधिकारी	माननीय अध्यक्ष एवं वरिष्ठ महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन) के निज सचिव।
46.	श्री जगन्नाथ बालोदिया	सहायक अधिकारी	मैप आई. टी. में पदस्थ
47.	श्री श्रवण कुमार प्रजापति	वरिष्ठ समन्वयक	कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के कार्य
48.	श्री थॉमस जोसेफ	वरिष्ठ वाहन चालक	वाहन चलाना एवं उसका रखरखाव
49.	श्री सुनील जैन	वरिष्ठ वालन चालक	वाहन चलाना एवं उसका रखरखाव करना
50.	श्री मोहन लाल गुप्ता	वरिष्ठ समन्वयक	मंत्रालय लायब्रेरी में संलग्न।
51.	श्रीमती गायत्री सिंह जाधव	वरिष्ठ समन्वयक	इलैक्टोरल रोल के डाटा व्हेरीफिकेशन के कार्य
52.	श्री एस. मोहनन	वरिष्ठ वाहन चालक	वाहन चलाना एवं उसका रखरखाव करना
53.	श्री सलीम मोहम्मद	कार्यालय सहायक	कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के कार्य
54.	श्री प्रदीप कुमार सोनकर	हेल्पर	चुनाव आयोग से संबंधित कार्य
55.	श्री योगेश चन्द सोनी	हेल्पर	प्रबंध संचालक, अ.मु.म. व.म.प्र., व.प्र. एवं अन्य स्टाफ के कार्य
56.	श्री पुरुषोत्तम सराठे	हेल्पर	वित्त/लेखा विभाग के कार्य
57.	श्री भागीरथ कटारे	हेल्पर	ईटीडीसी एवं कर्मचारियों के कार्य
58.	श्री इमरत सिंह	हेल्पर	मैप-आईटी में प्रतिनियुक्ति पर
59.	श्री शिवचरण शर्मा	हेल्पर	आई.टी. सेक्शन
60.	श्री अशोक मेन्दले	स्वीपर	मंत्रालय, सीटीसी की साफ-सफाई करना

मैन्यूअल – 3

विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

क	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने तरीका	संबंधित अधिकारी
1.	एस.टी.पी. इन्दौर से संबंधित टेन्डर डाक्यूमेंट	आवेदन द्वारा	श्री कमल कुमार कोरी वरिष्ठ महाप्रबंधक
2.	कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर से संबंधित टेन्डर डाक्यूमेंट	आवेदन द्वारा	श्री संजय वर्मा, महाप्रबंधक (मार्केटिंग)
3.	एस.टी.पी. ग्वालियर एवं एस.टी.पी. भोपाल से संबंधित टेन्डर डाक्यूमेंट	आवेदन द्वारा	श्री जाँय मेथ्यू, वरिष्ठ प्रबंधक (परियोजना)
4.	विविध सामग्री हेतु टेन्डर डाक्यूमेंट	आवेदन द्वारा	श्री के.व्ही. नारायण वरिष्ठ महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन)
5.	निगम की बैलेन्सशीट	आवेदन द्वारा	श्री पी.एन. ध्यानी वरिष्ठ महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)

मैन्डूअल – 4

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

निरन्क

मैन्यूअल – 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

1. प्रधान कार्यालय स्तर पर अपर मुख्य महाप्रबंधक, लोक सूचना अधिकारी तथा वरिष्ठ महाप्रबंधक, उप लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
2. शाखा कार्यालयों में कार्यालय प्रभारी लोक सूचना अधिकारी होंगे।
3. अन्य सूचनायें जो शासन द्वारा निर्धारित की जाय तथा उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही।
4. अन्य ऐसी सूचनायें जो निर्धारित की जायें तथा इसके पश्चात् उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही निरन्तर जारी रहेगी।
5. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

मैनुअल – 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निगम को प्राप्त होने वाले पत्रों/प्रस्तावों तथा विभाग के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों पर निम्न प्रक्रिया अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही संपादित की जाती है :-

क्रमांक	प्रक्रिया चैनल	प्राधिकारी
1.	प्राप्त पत्रों/प्रस्तावों को प्राप्त/अंकित करना	वरिष्ठ महाप्रबंधक
2.	प्रकरण की नस्ती तैयार करना	वरिष्ठ महाप्रबंधक के निज सहायक (सहायक अधिकारी)
3.	नस्ती को प्रस्तुत एवं अग्रेषित करना।	
4.	प्रकरण का निरीक्षण एवं परीक्षण मत प्रस्तुत कर प्रारंभिक निर्णय/अनुशंसा	उप लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी
5.	प्रशासकीय अनुमोदन/अंतिम निर्णय	लोक सूचना अधिकारी

मैनुअल – 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है,

निरंक

मैनुअल – 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हों जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।

दिनांक 31.03.2011 की स्थिति में निगम के संचालक मण्डल के सदस्यों की सूची

1. श्री प्रेम शंकर वर्मा,
अध्यक्ष,
म. प्र. राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम
147, जोन-1, महाराणा प्रताप नगर,
भोपाल
2. श्री दीपक खाण्डेकर
प्रमुख सचिव,
म. प्र. शासन,
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,
मंत्रालय, वल्लभ भवन,
भोपाल
3. श्री पी0 के0 दाश
प्रबंध संचालक,
एम. पी. एस. आई. डी. सी.
ए. वी. एन. टावर,
जोन-1, एम. पी. नगर,
भोपाल
4. श्री सत्यानंद
अपर सचिव,
म. प्र. शासन,
वित्त विभाग,
मंत्रालय, वल्लभ भवन,
भोपाल
5. श्री हरिरंजन राव,
प्रबंध संचालक,
एम. पी. एस. ई. डी. सी.
147, जोन-1, एम. पी. नगर,
भोपाल

6. श्री विनोद चन्द्र सेमवाल,
उद्योग आयुक्त,
म. प्र. शासन,
उद्योग संचालनालय,भोपाल
7. श्री देवेन्द्र पूणताम्बेकर,
प्रोफेसर,
इण्डीयन इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेन्ट
डी-36, एम.आई.जी. कालोनी,
शापिंग काम्पलेक्स
इन्दौर
8. श्री पी. के. चॉदे,
एम.सी.ए. विभागाध्यक्ष,
एकोपोलिस इन्स्टीट्यूट ऑफ टेक्नालॉजी एण्ड रिसर्च
307, - बी, अपोलो इन्क्लेव,
14 / 1, ओल्ड पलासिया,
इन्दौर

मैनुअल – 9

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	श्री प्रेम शंकर वर्मा	अध्यक्ष
2.	श्री हरि रंजन राव	प्रबंध संचालक
1	श्री एल. के. तिवारी	अपर मुख्य महाप्रबंधक
2.	श्री पी.एन. ध्यानी	वरिष्ठ महाप्रबंधक
3.	श्री विमल सिंह अरोड़ा	वरिष्ठ महाप्रबंधक
4.	श्री कमल कुमार कोरी	वरिष्ठ महाप्रबंधक
5.	श्री के.व्ही. नारायण	वरिष्ठ महाप्रबंधक
6.	श्री संजय वर्मा	महाप्रबंधक
7.	श्री जॉय मैथ्यू	वरिष्ठ प्रबंधक
8.	श्री राजेन्द्र अम्बाडकर	वरिष्ठ प्रबंधक
9.	श्री के.सी. नन्दनन	वरिष्ठ प्रबंधक
10.	श्री डी.के. सराफ	वरिष्ठ प्रबंधक
11.	श्री डी.के. दुबे	प्रबंधक
12.	श्री पी. शेखर	प्रबंधक
13.	श्री एन.पी. सिंह	प्रबंधक
14.	श्री जसवंत सिंह कोलेवार	प्रबंधक
15.	श्री टी.पी. साइमन	प्रबंधक
16.	श्री रजनीश दुबे	प्रबंधक
17.	श्री जॉन रिबेरो	उप प्रबंधक
18.	श्री विवेक देशमुख	उप प्रबंधक
19.	श्री सुधीर पिम्पले	उप प्रबंधक
20.	श्री संजय सुराना	उप प्रबंधक
21.	श्रीमती संहिता पेन्डसे	उप प्रबंधक
22.	श्री जे.पी. उपाध्याय	उप प्रबंधक
23.	श्री पी. के. जैन	उप प्रबंधक
24.	श्री अरुण आले	उप प्रबंधक
25.	श्री एस. सोनी	उप प्रबंधक
26.	श्री राजेश दिघे	उप प्रबंधक
27.	श्री ओ.पी. वर्मा	उप प्रबंधक
28.	श्री अजय शर्मा	उप प्रबंधक
29.	श्री मनोज मनवारे	उप प्रबंधक
30.	श्री ए.के. जोशी	उप प्रबंधक

31.	श्री एम.डी. प्रकाश	उप प्रबंधक
32.	श्री के.के. गौड	उप प्रबंधक
33.	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	उप प्रबंधक
34.	श्री भूषण खटावकर	उप प्रबंधक
35.	श्री मनोज कुमार सिंह	उप प्रबंधक
36.	श्री आलोक रस्तोगी	उप प्रबंधक
37.	श्रीमती जेसी मेथ्यू	उप प्रबंधक
38.	श्रीमती एलिस एलेकजेण्डर	सहायक प्रबंधक
39.	श्री सुरेश वर्मा	सहायक प्रबंधक
40.	श्री अम्बाराम बामनिया	सहायक प्रबंधक
41.	श्रीमती अंजू भगोलीवाल	सहायक प्रबंधक
42.	श्री अजय मलिक	सहायक प्रबंधक
43.	श्री मुकेश भोगल	सहायक अधिकारी
44.	श्री हरीश रामचन्दानी	सहायक अधिकारी
45.	श्री जगन्नाथ बालोदिया	सहायक अधिकारी
46.	श्री घनश्याम पाठक	वरिष्ठ समन्वयक
47.	श्री श्रवण कुमार प्रजापति	वरिष्ठ समन्वयक
48.	श्री मोहन लाल गुप्ता	वरिष्ठ समन्वयक
49.	श्रीमती गायत्री सिंह जाधव	वरिष्ठ समन्वयक
50.	श्री थॉमस जोसेफ	वरिष्ठ वाहन चालक
51.	श्री सुनील जैन	वरिष्ठ वालन चालक
52.	श्री एस. मोहनन	वरिष्ठ वाहन चालक
53.	श्री सलीम मोहम्मद	कार्यालय सहायक
54.	श्री प्रदीप कुमार सोनकर	हेल्पर
55.	श्री योगेश चन्द सोनी	हेल्पर
56.	श्री पुरुषोत्तम सराटे	हेल्पर
57.	श्री भागीरथ कटारे	हेल्पर
58.	श्री इमरत सिंह	हेल्पर
59.	श्री शिवचरण शर्मा	हेल्पर
60.	श्री अशोक मेन्दले	स्वीपर

मैन्यूअल – 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

31-12-2011 को Gross Salary

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कुल वेतन (Gross Salary)
1.	श्री प्रेम शंकर वर्मा	अध्यक्ष	* राज्य शासन के नियमानुसार
2.	श्री हरि रंजन राव	प्रबंध संचालक	94373 /-
3	श्री एल. के. तिवारी	अपर मुख्य महाप्रबंधक	98336 /-
4	श्री पी.एन. ध्यानी	वरिष्ठ महाप्रबंधक	67881 /-
5	श्री विमल सिंह अरोड़ा	वरिष्ठ महाप्रबंधक	69179 /-
6	श्री के.व्ही. नारायण	वरिष्ठ महाप्रबंधक	65299 /-
7	श्री कमल कुमार कोरी	वरिष्ठ महाप्रबंधक	62808 /-
8	श्री संजय वर्मा	महाप्रबंधक	59869 /-
9	श्री जॉय मैथ्यू	वरिष्ठ प्रबंधक	58609 /-
10	श्री राजेन्द्र अम्बाडकर	वरिष्ठ प्रबंधक	53155 /-
11	श्री के.सी. नन्दनन	वरिष्ठ प्रबंधक	49216 /-
12	श्री डी.के. सराफ	वरिष्ठ प्रबंधक	48167 /-
13	श्री डी.के. दुबे	प्रबंधक	47720 /-
14	श्री पी. शेखर	प्रबंधक	45073 /-
15	श्री एन.पी. सिंह	प्रबंधक	44605 /-
16	श्री जसवंत सिंह कोलेवार	प्रबंधक	45073 /-
17	श्री टी.पी. साइमन	प्रबंधक	43004 /-
18	श्री रजनीश दुबे	प्रबंधक	42288 /-
19	श्री जॉन रिबेरो	उप प्रबंधक	51507 /-
20	श्री विवेक देशमुख	उप प्रबंधक	42033 /-
21	श्री सुधीर पिम्पले	उप प्रबंधक	44211 /-
22	श्री संजय सुराना	उप प्रबंधक	42033 /-
23	श्रीमती संहिता पेन्डसे	उप प्रबंधक	40498 /-
24	श्री जे.पी. उपाध्याय	उप प्रबंधक	39826 /-
25	श्री पी. के. जैन	उप प्रबंधक	39826 /-
26	श्री अरुण आले	उप प्रबंधक	38405 /-
27	श्री एस. सोनी	उप प्रबंधक	39826 /-
28	श्री राजेश दिघे	उप प्रबंधक	42922 /-
29	श्री ओ.पी. वर्मा	उप प्रबंधक	40612 /-
30	श्री अजय शर्मा	उप प्रबंधक	39554 /-
31	श्री मनोज मनवारे	उप प्रबंधक	39826 /-
32	श्री ए.के. जोशी	उप प्रबंधक	40612 /-
33	श्री एम.डी. प्रकाश	उप प्रबंधक	36228 /-
34	श्री के.के. गौड	उप प्रबंधक	37694 /-
35	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	उप प्रबंधक	39954 /-
36	श्री भूषण खटावकर	उप प्रबंधक	38459 /-

37	श्री मनोज कुमार सिंह	उप प्रबंधक	36212 / -
38	श्री आलोक रस्तोगी	उप प्रबंधक	36923 / -
39.	श्रीमती जेसी मेथ्यु	उप प्रबंधक	39085 / -
40.	श्रीमती एलिस एलेक्जेण्डर	सहायक प्रबंधक	37562 / -
41	श्री सुरेश वर्मा	सहायक प्रबंधक	31067 / -
42	श्री अम्बाराम बामनिया	सहायक प्रबंधक	31965 / -
43	श्रीमती अंजू भगोलीवाल	सहायक प्रबंधक	31579 / -
44	श्री अजय मलिक	सहायक प्रबंधक	34066 / -
45	श्री मुकेश भोगल	सहायक अधिकारी	27748 / -
46	श्री हरीश रामचन्दानी	सहायक अधिकारी	29812 / -
47	श्री जगन्नाथ बालोदिया	सहायक अधिकारी	26075 / -
48	श्री घनश्याम पाठक	वरिष्ठ समन्वयक	26853 / -
49	श्री श्रवण कुमार प्रजापति	वरिष्ठ समन्वयक	23734 / -
50	श्री मोहन लाल गुप्ता	वरिष्ठ समन्वयक	26331 / -
51	श्रीमती गायत्री सिंह जाधव	वरिष्ठ समन्वयक	23719 / -
52	श्री थॉमस जोसेफ	वरिष्ठ वाहन चालक	25584 / -
53	श्री सुनील जैन	वरिष्ठ वालन चालक	24604 / -
54	श्री एस. मोहनन	वरिष्ठ वाहन चालक	22364 / -
55	श्री सलीम मोहम्मद	कार्यालय सहायक	17223 / -
56	श्री प्रदीप कुमार सोनकर	कार्यालय सहायक	16596 / -
57	श्री योगेश चन्द सोनी	हेल्पर	16120 / -
58	श्री पुरुषोत्तम सराठे	हेल्पर	15857 / -
59	श्री भागीरथ कटारे	हेल्पर	16120 / -
60	श्री इमरत सिंह अहिरवार	हेल्पर	16007 / -
61	श्री शिवचरण शर्मा	हेल्पर	16371 / -
62	श्री अशोक मेन्दले	स्वीपर	15640 / -

* राज्य शासन के नियमानुसार

** छठवां वेतनमान (संशोधित)

मैन्यूअल – 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

निगम का वार्षिक बजट

Income & Expenditure

SL. No.	Description	2008-09 (₹. In lacs)	2009-10 (₹. In Lacs)
1.	Income	816.99	793.28
2.	Purchase & others	478.74	317.09
3.	Operating Expenses/ Administrative expenses	89.82	81.27
4.	Establishment expenses	126.21	183.99
5.	Financial Expenses	15.14	31.99
6.	Operating Profit	151.98	165.34
7.	Depriciation	28.91	30.20
8.	Total expenditure with depriciation	693.83	658.14
9.	Profit & Loss (after depriciation)	123.08	135.14

मैनुअल – 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं,

क्रमांक	कार्य का विवरण
1	स्टेट वाइड एरिया नेटवर्क (SWAN) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के सहयोग से इस परियोजना के अंतर्गत मध्यप्रदेश में 340 Points of Presence (POP) केन्द्रों की स्थापना का कार्य प्रगति पर है। परियोजना से ब्लाक जिला से तथा जिला संभाग से तथा संभाग से भोपाल नेटवर्क से जुड़ जायेंगे तक हाई स्पीड डेटा कनेक्टिविटी उपलब्ध हो जाएगी।
2	सामान्य सेवा केन्द्र (Common Service Centre) भारत सरकार, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग एवं मध्यप्रदेश शासन की संयुक्त भागीदारी से प्रदेश में कॉमन सर्विस सेन्टर (CSC) की परियोजना प्रारम्भ की जा रही है। परियोजना की कुल लागत रूपये 14641.00 लाख है। गाँवों तक सूचना प्रौद्योगिकी के लाभों को पहुँचाने के लिए 9232 कॉमन सर्विस सेन्टर की स्थापना की जा रही है। अब तक लगभग 1864 सेन्टरों की स्थापना हो चुकी है।
3	इलेक्ट्रॉनिक्स टेस्ट एवं डेवलपमेंट सेंटर (ई.टी.डी.सी.) निगम द्वारा इंदौर तथा भोपाल में केलीब्रेशन का कार्य किया जा रहा है। विभिन्न स्थानों जैसे गुना, मंडीदीप, पीथमपुर एवं देवास में केलीब्रेशन हेतु शिविरों का आयोजन किया गया है। निगम को केलीब्रेशन के लिए एनएबीएल प्रमाण पत्र जनवरी 2007 में प्राप्त हुआ था। इसके नवीनीकरण हेतु सर्विलियन्स ऑडिट दिसम्बर 2008 में किया गया जिसमें केलीब्रेशन का कार्य संतोषजनक पाया गया है।
4	सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क – इन्दौर निगम द्वारा वर्ष 1995–96 में इंदौर में स्थापित सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क अब पूर्ण रूप से कार्यशील हो चुका है। इस पार्क का लगभग 80,000 वर्गफुट के क्षेत्र उपयोग किया जा रहा है। इस पार्क में मेसर्स कम्प्यूटर साइन्स कार्पोरेशन इंडिया प्रा. लि. जो कि साफ्टवेयर टेक्नोलॉजी के क्षेत्र में प्रमुख फॉरचुन 500 कम्पनी है एवं कम्प्यूटर साइन्स कार्पोरेशन की सहायक कम्पनी है द्वारा अपनी इकाई 61,000 वर्ग फुट क्षेत्र में स्थापित की गई है। इससे निगम को रु 1.50 करोड़ प्रतिवर्ष की आय प्राप्त हो रही हैं।
5	सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क/स्पेशल इकोनॉमिक ज़ोन (एसईजेड) – भोपाल, ग्वालियर एवं जबलपुर। भोपाल, जबलपुर एवं ग्वालियर में राज्य शासन द्वारा आवंटित भूमियों पर इन्फरमेशन टेक्नोलॉजी एस.ई.जेड. की स्थापना का कार्य पब्लिक

क्रमांक	कार्य का विवरण
	<p>प्रायवेट पार्टनरशिप के आधार पर किया जा रहा है। इसके लिये भागीदार के चयन की प्रक्रिया जारी है। वैश्विक मंदी के कारण इस प्रक्रिया में विलंब हो रहा है।</p> <p>इसके अतिरिक्त ग्वालियर में 20 एकड़ भूमि पर आई.टी. पार्क की स्थापना की जा रही है। जिसका निर्माण कार्य म.प्र. गृह निर्माण मण्डल के माध्यम से किया जा रहा है।</p>
6	<p>मंत्रालय में कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना</p> <p>मंत्रालय में शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु निगम द्वारा मंत्रालय में कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना की गई है। इस केन्द्र में मार्च 2005 से कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रारम्भ किया गया है। निगम द्वारा अभी तक 1200 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है।</p> <p>निगम इस प्रशिक्षण केन्द्र में ऑरेकल एवं माइक्रोसॉफ्ट के सहयोग से उच्च प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने के लिए प्रयासरत् है।</p>
7	<p>स्टेट डाटा सेन्टर</p> <p>भारत सरकार, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग एवं मध्यप्रदेश शासन की संयुक्त भागीदारी से रूपये 60.00 करोड़ की लागत से स्टेट डाटा सेन्टर की स्थापना की जा रही है। इस सेन्टर में शासन के विभिन्न विभागों का डाटा सुरक्षित रूप से रखा एवं उपयोग किया जा सकेगा।</p>
8	<p>कॉल सेन्टर की स्थापना</p> <p>निगम द्वारा आम नागरिकों को शासन की योजनाओं की जानकारी देने एवं उनकी शिकायतें दर्ज करने हेतु एक अत्याधुनिक कॉल सेन्टर की स्थापना की गई है। प्रदेश का कोई भी नागरिक टॉल फ्री नंबर 155343 पर अपनी शिकायत दर्ज करा सकता है एवं आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है।</p>

मैन्डूअल – 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विषष्टियों

निरन्क

मैन्यूअल – 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

Personal Manual

Purchase Manual

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

1. उपरोक्त संग्रहण आंकड़ों को राष्ट्रीय सूचना केन्द्र द्वारा स्थापित बेवसाईट पर प्रदर्शित किया गया है।
2. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय या अध्ययन-कक्ष जो जनता के उपयोग के लिये निर्मित हो, के लिये निर्धारित कार्यवाही का विवरण सम्मिलित हो।
3. म.प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कारपोरेशन के प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय, आंचलिक, शाखा कार्यालय एवं व्यापार विस्तार केन्द्रों में नागरिकों के पठन/अवलोकन हेतु छायाप्रति वांछित जानकारियों/सूचनायें उपलब्ध कराई जायेगी। पठन अथवा अवलोकन के लिये संबंधित अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी होगी।
4. लोक सूचना अधिकारी अथवा उप लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य व्यवहार आदि के बारे में शिकायत/अपील प्रबंध संचालक म. प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लि. (एम.पी.एस.ई.डी.सी.) भोपाल को की जा सकेगी। प्रबंध संचालक, म.प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लि. (एम.पी.एस.ई.डी.सी.) के संदर्भ में प्रमुख सचिव/सचिव, म.प्र. शासन, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को अपील की जा सकेगी। अपील करने की अवधि 30 दिन होगी, जिसे असामान्य परिस्थितियों द्वारा 30 दिन में किया जाना होगा। अन्य विभाग से जानकारी अपेक्षित होने पर यह अवधि 45 दिन रहेगी।

सूचना प्राप्त करने के संबंध में।

1. आवेदन पत्र के साथ 10/- नगद अथवा इतनी ही राशि के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प (यदि गरीबी रेखा के नीचे नहीं है)
2. छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप/फार्मेट में उपलब्ध कराई जाना है, वहाँ ए-3/ए-4 साइज कागज की फोटोकापी हेतु रू 2/- प्रति पृष्ठ तथा यदि इससे बड़े कागज पर सूचना की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए।
3. यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो निरीक्षण करने के लिये एक घन्टे अथवा उससे कम समय के लिये रूपये 50/- और तत्पश्चात प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये रू 25/- नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प प्रस्तुत किये जायेंगे।

4. यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत नगद या नान न्यूडिषियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा।
5. जहाँ ऐसे सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कटस या फ्लापी में उपलब्ध कराने हेतु रु 50/- प्रति डिस्कट या फ्लापी की वास्तविक लागत जो लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, आवेदक द्वारा नगद में या नान न्यूडिषियल स्टाम्प के रूप में जमा की जायेगी।

गरीबी रेखा के नीचे के आवेदक द्वारा इस अधिनियम के अधीन चाही गई सूचना निम्नानुसार उपलब्ध कराई जाएगी, अर्थात :-

1. यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा संबंध है, तब सूचना ऐसे प्रारूप में, जिसमें वह मांगी गई है, उपलब्ध कराई जाएगी, बशर्ते सूचना उस प्रारूप में उपलब्ध हो, तथा प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा के लिए अहितकर न हो सकेगी।
2. यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा संबंध नहीं, किन्तु सूचना पचास पृष्ठों (ए-4 साइज के) तक सीमित है, तब चाही गई सूचना की फोटो प्रतियां उपलब्ध कराई जाएंगी बशर्ते की वह प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा के लिए अहितकर न हो।
3. यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा संबंध नहीं है तथा सूचना पचास पृष्ठों (ए-4 साइज के) से अधिक की है, तब अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (9) के अधीन कारणों को लेखबद्ध करने के पश्चात् आवेदक से कार्यालय में अभिलेख नस्ती का निरीक्षण करने के लिए कहा जायेगा तथा सूचना को सीमित करने के लिए अनुरोध किया जायेगा।
4. यदि आवेदक, विभागों द्वारा प्रकाशित की गई मुद्रित रिपोर्ट तथा अन्य सामग्री चाहता है, तो वह ऐसे प्रकाशनों के लिए नियत कीमत पर उपलब्ध कराई जा सकेगी। नियम 5 के उपनियम (1) में नियत की गई दरों के अनुसार ऐसे प्रकाशनों से उद्धरण उपलब्ध कराये जा सकेंगे।
5. यदि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन आवेदक, ऐसी सूचना मांगता है, जहाँ किसी अन्य अधिनियम/नियम में ऐसी सूचना के लिए पृथक् फीस का उल्लेख है, वहाँ आवेदक को तत्स्थानी अधिनियम/नियम के अधीन यथा-उपबंधित ऐसी फीस का भुगतान करना होगा।

नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :

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

1. 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 म. प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि. को संदेय होगा।
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है। शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम

दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।

4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे। सूचना मिलने के पश्चात आवेदक 15 दिवस के अंदर निर्धारित शुल्क जमा करेगा।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

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

प्रपत्र—एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम _____
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है _____

3. दूरभाष क्रमांक _____
4. आवेदन देने का दिनांक _____
5. कार्यालय का नाम _____
6. चाही गई जानकारी का विवरण _____

7. क्या चाहते हैं — नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना।
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी—रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक _____ एवं दिनांक _____
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे हैं? हों/नहीं
यदि हों तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक _____

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्यों की सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पवती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -----
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी -----

(लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

पदनाम (रबर सील)

दिनांक -----

प्रपत्र-तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना द्वारा विभाग का नाम/पता

प्रति,

विषय : -----

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री ----- प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ----- को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पॉच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।
संलग्न-मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी
हस्ताक्षर
(रबर सील)

प्रतिलिपि :-

श्री ----- पिता ----- को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय/विभाग ----- से संबंधित होने के कारण दिनांक ----- को कार्यालय/विभाग ----- को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग ----- से सम्पर्क करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी)
(रबर सील)

मैन्यूअल – 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिष्टियां

लोक सूचना अधिकारी : श्री एल. के. तिवारी, अपर मुख्य महाप्रबंधक
उप लोक सूचना अधिकारी : श्री के.व्ही नारायण, वरिष्ठ महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन)
उप लोक सूचना अधिकारी : श्री कमल कोरी, वरिष्ठ महाप्रबंधक (इन्दौर)

स.क्र	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.के. तिवारी	अपर मुख्य महाप्रबंधक	0755	2769816	2480558	2769824	lakshmikan_tiwari@yahoo.com	147, झोन-1, एम.पी. नगर, भोपाल- 462011
2.	श्री के.व्ही. नारायण	वरिष्ठ महाप्रबंधक	0755	2769815	4299379	2769824	kvn_1957@yahoo.com	
3.	श्री के. के. कोरी	वरिष्ठ महाप्रबंधक	0731	2556805	2556441	2555580	kamalkori@redifmail.com	इलैक्ट्रॉनिक्स कांम्प्लेक्स, परदेधीपुरा, इन्दौर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

स.क्र	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री हरि रंजन राव	प्रबंध संचालक	0755	2769814	2441220	2769824	hariranjnrao@mp.gov.in	147, झोन-1, एम.पी. नगर, भोपाल- 462011

मैन्डूअल – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहत की जाए।

मैन्डूअल कमांक 2 अनुसार