

अध्याय—1

प्रस्तावना

भारत सरकार के विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 21 जून, 2005 धारा 4 के अनुसार 17 बिन्दुओं पर विभागीय मेन्युअल तैयार करने के निर्देशों के परिपालन में आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005के कार्यान्वयन की व्यवस्थाओं एवं दस्तावेजों का विवरण दिया गया है । हस्तपुस्तिका का प्रमुख उद्देश्य, जन सामान्य द्वारा चाही गई जानकारी शासन द्वारा निर्धारित समयावधि में उपलब्ध करवाना एवं शासकीय कार्य में पारदर्शिता स्थापित करना है । यह हस्तपुस्तिका जन सामान्य के लिए अत्यंत उपयोगी है ।

2. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये निम्न अधिकारियों से संपर्क किया जा सकता है।
 1. सहायक लोक सूचना अधिकारी : श्री व्ही. एम. अवरथी, उप संचालक (प्रशा.), आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, म.प्र. भोपाल
 2. लोक सूचना अधिकारी : डॉ. ओ. पी. पाठक, संयुक्त संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, म.प्र. भोपाल
 3. अपिलेट अधिकारी : श्री जी. जायसवाल, संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी म.प्र. भोपाल
3. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. एफ 11-37/05/1/9/दिनांक 10 अक्टूबर, 2005 द्वारा जारी म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 के अनुसार रहेगी।

अध्याय-2 (मैनुअल-1) संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

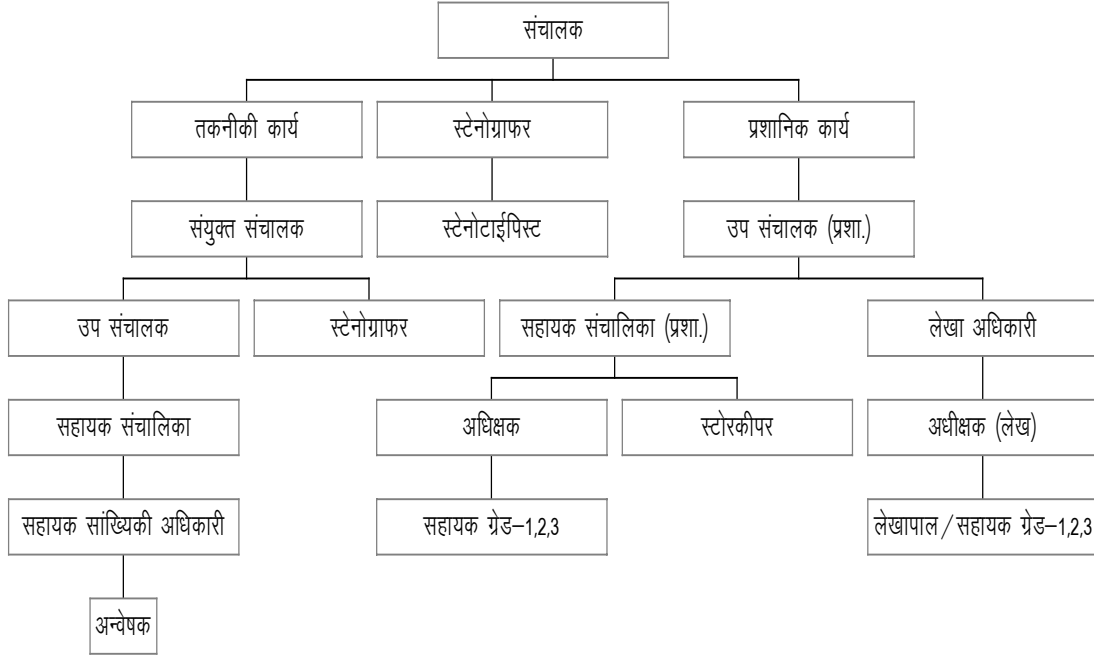
2.1 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय के गठन का प्रमुख उद्देश्य राज्य में सांख्यिकी गतिविधियों के समन्वय एवं राज्य के योजनावद्ध तरीके से सर्वांगीण विकास की दृष्टि से किया गया है । संचालनालय द्वारा गठित लोक प्राधिकरण का प्रमुख उद्देश्य द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं/कार्यक्रमों से आम जनता को अवगत कराना ।

2.2 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –

1. पंचवर्षीय योजनाओं तथा वार्षिक योजनाओं का निर्माण, पुनर्विलोकन तथा मूल्यांकन ।
2. भावी योजना बनाना ।
3. राज्य के विकास के स्तर का निर्धारण ।
4. पंचवर्षीय योजनाओं में राज्य के लिए प्राथमिकताओं का निर्धारण ।
5. स्थानिक और क्षेत्रीय योजनाओं का एकीकृत राज्य योजनाओं के साथ संश्लेषण करना
और उनके निर्मित रूप का योजना मंडल में संगत समन्वय करना ।
6. योजना प्रगति का परिवीक्षण, मूल्यांकन और योजना से संगत जानकारी एकत्रित करना ।
7. अनुसंधान तथा प्रशिक्षण ।
8. योजना मंडल से संबंधित समस्त विषय ।
9. सांख्यिकी तथा आर्थिक अन्वीक्षा से संबंधित समस्त विषय ।
10. सामाजिक सर्वेक्षण तथा अन्वीक्षा ।
11. आर्थिक एवं सांख्यिकी अनुसंधान का प्रकाशन, प्रसार तथा उसके परिणामों का प्रकाशन ।
12. ऐसी सेवाओं से संबद्ध सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो ।

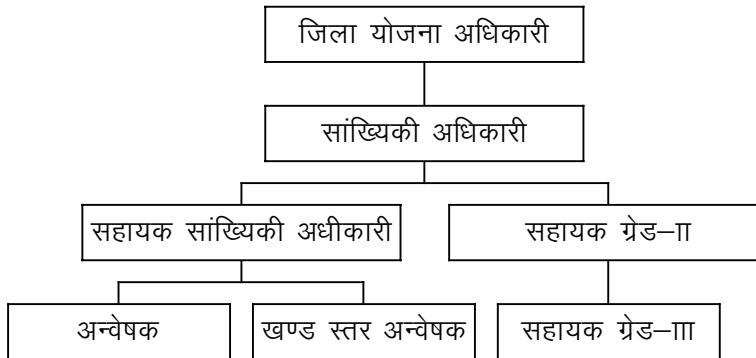
2.3 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-

अ. मुख्यालय स्तर पर ढांचा



ब. जिला स्तर पर ढांचा

जिला कार्यालय का सेट-अप



2.4 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के लिये संचालनालय स्तर पर जन शिकायत निवारण हेतु एवं मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव के संदर्भों के प्रकरणों का निराकरण करने के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त है । जनता एवं जनप्रतिनिधियों से जनहित/लोकहित के प्रकरणों का भी संबंधित नोडल अधिकारियों द्वारा त्वरित निराकरण कराया जाता है ।

2.7 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

- (अ) योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग, राज्य मंत्रालय, भोपाल,
- (ब) आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, विन्ध्याचल भवन, भोपाल,
- (स) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जिला मुख्यालय म.प्र.

2.8 कार्यालय के खुलने का समय राज्य मंत्रालय प्रातः 10.30 बजे,

2.9 कार्यालय बन्द होने का समय राज्य मंत्रालय सायं: 5.30 बजे

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य ।

पद का नाम		संचालक
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. Powers to make appointment to salaried posts. Full powers in respect of all class - III and Class IV employees including contingencies.
		2. Other powers as appointing authority such as :- Full power in respect of Class III and Class IV employees.
		i) To declare Govt. servant as on duty during the courses of training.
		ii) To make transfers, subject etc. general orders issued by Govt. on the subject.
		iii) To take disciplinary action against the employees.
		iv) To censor a Govt. employee and withhold his increments.
		v) To accept resignation.
		vi) To sanction C.I. Full powers in respect of Class I, - Class II, Class III & Class IV employees.
		vii) To sanction leave other than casual leave. Full power in respect of class III & IV employees and for Class II Officers up to a period of 120 days.
		3. योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग के ज्ञापन क्र. 514/899/23/आसां. दिनांक 18.05.1983 द्वारा विभागाध्यक्षों को द्वितीय श्रेणी तक के अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्नांकित अधिकारों का प्रत्यायोजन किया गया है :- प्रथम श्रेणी अधिकारियों अतिरिक्त संचालक को छोड़कर, को 30 दिवस का अर्जित अवकाश स्वीकृत करना । (योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग का ज्ञापन क्र. 733/457/23/आसा, दिनांक 16.04.1986)
		1. स्थानान्तरण – स्थानान्तरण नीति एवं मार्गदर्शन निदेशों के अनुसार
		2. सभी प्रकार के अवकाश की स्वीकृति का अधिकार ।
		3. दक्षतारोध खोलने का अधिकार
		4. राज्य के बाहर यात्रा की स्वीकृति देना,
		5. विभागीय जाँच संधारित करने एवं लघुशाक्ति अधिरोपित करने का अधिकार
	वित्तीय	1. संचालक

		<p>1. To dismantle public buildings other than those in the administrative control of PWD. In respect of buildings of the book value (or in its absence current market value) of upto Rs. 50,000. Subject to certificate from the Collector and PWD that the building needs to be dismantled.</p>
		<p>2. When accommodation is provided in a building partly used as a private residence by Government servant. Upto RS. 400 p.m. Subject to the condition that the amount of the rent to be deducted from the Government servant who occupies the building is as per rules.</p>
		<p>3..Sanction advance to Government Servants for purchase of plot/house, construction/repair/alteration in a house for residential purposes, purchase of motor cars, purchase of computers. Full Powers Subject to conditions and procedure laid down in the rules of MPFC and orders issued form time to time.</p>
		<p>4.. Sanction reimbursement of cancellation charges for air tickets. Full Powers in respect of self and subordinate personnel.</p>
		<p>5. Sanction reimbursement of cancellation charges for rail tickets. Full Powers in respect of self and subordinate personnel.</p>
		<p>6. Advance for law suits to which Govt. is a party. Full Powers Full Powers In consultation with Law Department of State Government.</p>
		<p>7. Power to sanction medical advance. Upto 80% of the amount of estimated expenditure Subject to instructions issued by the Public Health and Family Welfare Department in this regard and conditions laid down in FD Memo No. G-3/2/94/C/IV dt. 8/12/94.</p>
		<p>8. Powers to write off irrecoverable value of stores, losses of public money Rs. 50,000/- Subject to the condition that the loss was not caused due to negligence or dereliction of duty by a Govt. servant which might necessitate recoveries from the derelict official and that the loss does not disclose a defect in the system/procedure/rules which need to be changed by FD for avoiding repetition of similar losses. Cases falling in the latter category must be referred to FD.</p>
		<p>9. Write off of Unserviceable articles of dead stock. Rs. 1.00 Lakhs Provided the item has outlived its life/usage, and or is damaged beyond repair. Its unserviceability should be certified by a committee comprising the Head of office and an Executive Engineer of PWD.</p>
		<p>10. Write off petty losses or irrecoverable value of stores due to theft where the Police recommends classification as undetected. Upto Rs. 500,000 in each case</p>

		<p>11. Write off of petty losses or irrecoverable value of stores in theft cases which have resulted either in acquittal or conviction of an official.</p> <p>Upto Rs. 50,000 in each case</p> <p>Provided the officer writing off has been duly advised by the competent Authority that it is not expedient to prefer an appeal or revision and in the case of conviction, all possible efforts are made to recover the value of stores lost.</p>
		<p>12. Write off of irrecoverable decretal dues.</p> <p>Upto Rs. 50,000 in each case.</p> <p>Provided adequate proof of irrevocability is available.</p>
		<p>13. Make payment of decretal dues.</p> <p>Upto Rs. 1.00 lakh in each case.</p> <p>Subject to the condition to the condition that the decretal amount is paid through the Court.</p>
		<p>14. Sanction purchase of instruments minor equipment and apparatus.</p> <p>Rs. 1.00 lakh</p> <p>This does not include furniture, air coolers, water coolers and air conditioners.</p>
		<p>15. Sanction purchase of spare parts accessories and other stores, equipment for working of machines (excluding transport vehicles of the department).</p> <p>Full Powers</p>
		<p>16. Sanction repairs to plant machinery and equipment.</p> <p>Full Powers</p>
		<p>17. Sanction expenditure on demurrage and warfare charges.</p> <p>Full Powers</p> <p>(i) Such charges should not be allowed to increase due to delays in taking decisions regarding payment.</p> <p>(ii) An enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action including recoveries where there is a prima facie case of willful negligence resulting in avoidable charges.</p>
		<p>18 Payment of customs duty and other expenses in respect of imported items.</p> <p>Full Powers</p> <p>When the import of the item having been duly approved by the competent authority.</p>
		<p>19. Sanctions expenditure for refreshment served to member of conferences/Committees.</p> <p>Full Powers</p> <p>Admissible in the meeting/conference called for Government work and participated by the Government officers non-officials from outside the head quarter.</p>
		<p>20. Fix permanent advance</p> <p>Full Powers</p> <p>For offices subordinate to them up to the limit advised by the Accountant General.</p>
		<p>21. Sanction expenditure for petty construction in nature of repairs.</p> <p>Up to Rs.. 15,000 per Building p.a.</p> <p>Subject to availability of funds.</p>

		<p>22. (a) To sanction expenditure on purchase of hot weather equipment. Full Powers N.B. Purchase of air coolers, water coolers and air conditioners will require sanction of State Government (administrative deptt. in consultation with F.D.)</p>
		<p>23. Powers regarding condemnation and auction of old Departmental Vehicles. In case of Vehicles at head quarter 1. The Vehicle will be examined at first by State Garage Superintendent or Motor Vehicle Inspector.</p>
		<p>24. Sanction section writing and copying charges a at piece work rates. Full Powers within the maximum rates prescribed by Govt. from time to time up to Rs. 25000 p.a. (i) The Competent Authority should specify the rate, the appropriate number of words to be copied and the number of persons to do job. (ii) no paid employee of the Government (regular, on contract, daily wage etc.) can be entrusted section writing work without the sanction writing work without the sanction of the Head of Department.</p>
		<p>25. Sanction purchase of new Typewriters. Full Powers Where purchases are to be made on rates other than DGS & D Approved rates they should be made through the Controller, Printing and Stationery, M>P></p>
		<p>26. Take Typewriters on hire. Full Powers Subject to the condition that the typewriters are hired against the sanctioned number of typewriters (not purchased or not in working order or sent for being condemned) for a period not exceeding 4 months.</p>
		<p>27. Sanction purchase of Duplicating Machines and slide projectors. Full Powers Subject to purchase of machines on D.G.S. & D. rates where available.</p>
		<p>28. Sanction purchase of calculating machines (i.e. hand operated, electrical or battery operated). Full Powers Purchase on D.G.S.& D. rates where available. N.B.: This does not include computers.</p>
		<p>29. Sanction repairs to computers, peripherals, fax machines, intercom and PABX. Full powers</p>

		<p>30. Get printing work done through local private presses in urgent and emergency cases. Rs. 25, 000 in a year but not more than Rs. 5,000 in each case.</p> <p>(i) The Government press is unable to undertake the work to execution in the time limit.</p> <p>(ii) The rates are competitive (obtained by inviting sealed tenders/quotations from at least three presses as per rules).</p>
		<p>31. Direct Government presses to print literature, pamphlets and leaflets etc. Up to 10,000 in year.</p>
		<p>32. Sanction repairs to furniture in own and subordinate officers. Full Powers</p>
		<p>33. Sanction purchase of articles of dead stock including survey appliances and instruments. Full Powers This does not include office furniture but includes furniture for workshops and laboratories.</p>
		<p>34. (i) Sanction purchase of books & publications, new papers for their own use and sanction such purchase for the use of officers subordinate to them.</p> <p>(i) One extra-state English daily newspaper; (ii) One State level English and one State level Hindi daily (iii) Journals as necessary.</p> <p>Books and technical journals purchased should be such as should add to the efficiency and knowledge of the staff i.e. technical journals etc. These instructions would not apply to the Department of Information and Publicity.</p>
		<p>35. Purchase of diaries and calendars. As per prescribed Scales Subject of the condition that the purchases are made from Government press/Government Stationery Depot only.</p>
		<p>36. Destruction of bedding and clothing. Full Powers If the destruction of these items is ordered as calculated cause of infectious diseases and if on enquiry it is found that disinfections/sterilization or purification of these items would have been sufficient, the officer ordering such destruction must be held responsible for the loss.</p> <p>A claim of compensation on account of clothing etc, destroyed in case of infectious diseases should be supported by a certificate from a Government Medical Officer that the destruction was necessary.</p>
		<p>37. Supply of Camp equipments. As per prescribed Scales.</p>
		<p>38. Purchase of Tents. Full Powers</p>

		39. Scale of furniture and crockery of Rest House attached to Government farms. As per prescribed Scales. The scales of furniture and crockery prescribed in Works Departments Manual for inspection bungalows of the PWD are to be adopted for all Rest Houses.
		40. Purchase of maps. Full Powers Provided maps are obtained from survey of India with the previous sanction of Revenue Department.
		41. Purchase of Mathematical Instruments Full Powers To be purchased from Mathematical Instruments Office, Calcutta.
		42. Sanitary installations. Full Powers
		43. Traveling allowance to private individuals summoned from one station to another for interview by proper authority before selection. Full Powers The concession will be granted only in exceptional cases.
		44. Purchase of umbrellas As per prescribed Scales.
		45. To sanction waiver of recovery of amount advanced as traveling expenses in connection with anti-rabic treatment for Government servant and members of his family. Full Power In the case of the Government servant whose pay does not exceed Rs. 1,000. This concession may be extended to Government servant drawing up to Government servant drawing up to Rs. 1,500 in special circumstances.
		46. Power for remission of leave allowances irregularly drawn by applicants for pension. Up to 3 months pay.
		47. Carry out minor works on Government premises. Rs. 25,000 1. Subject to the conditions that the building is under the control of Administrative Department. 2. Expenditure is charged as contingent expenditure of the Department concerned. 3. Where such petty works exceeds Rs. 25,000 the expenditure should be treated as " works expenditure" of the Department. 4. In the case of buildings in the charge of public works Department all works Department by the Public Works Department. 5. In Forest Department expenditure on Works and repairs is treated as works expenditure irrespective of the limit of Rs. 25,000.
		48. Purchase of dictating Machine (Cassette tape recorder) Full Powers
		49. 1. Purchase of Stamp franking machine Full Powers

		50. 2. Hiring of stamps franking machines from Post Offices. Full Powers
		51. To enter into contract for maintenance of Franking Machines, Computers & Photocopiers. Full Powers Payment should be made after entering into contract.
		52. Sanction of honorarium for setting up of papers and valuation of various departmental examinations. Full Powers As per prescribed rate.
		53. Power to depute Government servants for training, seminar or refresher course within India. Powers up to 15 days in respect of Government servant other than Class I Officers. (a) The trainees would be treated as on duty during training period under F.R.9(6) (d) and would be entitled to pay and allowances as admissible to them from time to time. (b) Journeys up to the training center and back would be treated as on tour and T.A. & D.A. therefore admissible as per rules. (c) The period of stay at the training center and study tour during training will be treated as period on tour.
		54. Sanction original electrical installations whether they are in the nature of new works or additions and alterations to the existing installations in office buildings. Full Powers
		2. Dy. Director (Admn.)
		1(a). Power of drawing and disbursing officers in respect of pay of establishment, contingencies and T.A . bills of Directorate of Economics and satiations & D.S.OS. offices where are no D.S.OS. to countersign them. Full power for all Gazetted Non-Gazetted & Class IV(including paid from contingency)employees for the Estt. at head-quarter. Full powers for D.S.O. office and Divisional Statistical Office Establishment where there are no D.S.Os/Dy. Directors (Division) Full powers to countersign Bills of Class III&IV staff of his office. Dy. Director (ADmn.)
		2. Powers to incur expenditure on contingent items and power to sign a bill voucher order. Powers to incur expenditure on contingent items upto Rs.150/- in each case, subject to availability of funds. Dy. Director (Admn.)
		3. Powers to purchase office furniture and equipment including typewriters duplicators calculating machine, ceiling fans. For furniture upto Rs. 1000/- Dy. Director(Admn.)
		4. Powers to sanction write-off stores. Full powers upto Rs. 200/- in each case provide that loss is not due to there fraud or negligence. Dy. Director (Admn.)

		5. Powers to incur expenditure on setting up of stalls in exhibition. Upto Rs. 250/- in each case subject to budget provision. Dy. Director (Admn.)
		6. To dispose of store which have become unserviceable obsolete or surplus by Public Action as per rules. Upto Rs. 400/- in each case. Dy. Director (Admn.)
		7. Powers to hire furniture. Powers upto Rs. 300/- in each case subject to availability of funds,, for hire of furniture, ceiling fans etc at Head- quarters and Divisional Office. Dy. Director (Admn.)
		8. To under take require of furniture and other office equipment including typewriters Upto Rs.500/- in each case subject to budget provision. Dy. Director (Admn.)
		9. To sanction festival advance. Festival & Grain Advance for Class III and Class IV Establishment. Dy. Director (Admn.)
		3. District Planning Officer
		1. To fix the amount of security required from staff under their control. Full Powers
		2. Sanction advance for purchase of Cycle to Government servants. Full Powers
		3. Advance for purchase of Solar Cooker Full Powers up to the actual cost of solar cooker minus subsidy subject to allocation of fund by FD Price as approved by Urja Vikas Nigam Subject to condition that the advance is given directly to the M>P> Urja Vikas Nigam, LUN or State Agro-Industries Corporation for supplying the Cooker to the applicant who may be any class of Govt. servant and recovered from the Govt. servant concerned in 10 equal monthly installments.
		4. Advance for the purchase of grains Full Powers Subject to the limits prescribed by Govt. and clearance of old advances.
		5. Sanction Festival advance to Govt. servants. Full Powers
		6. Sanction advance of pay and traveling allowances, etc. to Government servants on transfer. Full Powers
		7. Sanction advance of traveling allowances on tours to Govt. Servants. Full Powers on his signature if he is count signing officer or on the signature of the controlling officer. Subject to the condition that a second advance would be given only after the first advance, has been adjusted in full. The advance would cover full estimated expenses of tour outside the District.

		8. Advance on proceeding on deputation outside India for a period of one month or more. Full Powers Subject to be condition that the amount of advance is limited to one month's pay recoverable in 3 monthly installments.
		9. Advance on return from leave or deputation out of India. Full Powers Subject to limits prescribed and the condition that no advance was drawn under Rule 268 of MPFC Vol-I and other conditions prescribed in Rule 270.
		10. Advance on account of leave travel concession to All India Service Officers serving in the State (including self). Full Powers Subject to limits prescribed in the All India Services (LTC) Rules.
		11. Advance on account of leave travel concession to State Govt. Employees (including self). Full Powers Subject to limits prescribed in the LTC Rules.
		12. To Sanction ex-gratin payment to the family of a deceased Govt. Servant. Six months pay Subject to the rules and instructions issued by Govt. from time to time.
		13. write off of Unserviceable article of dead stock. Up to Rs. 5,000 Provided the item has outlived its life/usage, and or is damaged beyond repair, Its unserviceability should be certified by a committee comprising the Head of office and an Executive Engineer of PWD.
		14. Write off of petty losses or irrecoverable value of stores due to theft where the Police recommends classification as undetected. Up to Rs. 2,000 in each case.
		15. Sanction recurring contingent expenditure. Full Powers

		<p>16. When non gazetted officer has to go on a very urgent official duty to a place not less than 1.60 km. from his office or summoned to office outside the ordinary hours of duties by the special orders of gazetted officer.</p> <p>Full Power</p> <p>Subject to :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When a non-gazetted Government servant is dispatched on duty to a place at some distance from his office or is summoned to his office by special order by a gazetted officer outside the ordinary hours of duty. 2. The Head of Office certifies that the expenditure actually incurred was unavoidable and was within the scheduled scale of charges for conveyance used. 3. The Government servant concerned is not entitled to draw T.A. under the ordinary rules that he is not granted casual leave to compensate and does not and will not be granted any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey. 4. A certificate being recorded that a staff car could not be made available. <p>If more than one officer is required to proceed to a particular place at the same time, the conveyance would be shared.</p>
		<p>17. When a gazetted officer has to go on an urgent official duty and a staff car is not available.</p> <p>Full Powers</p> <p>Subject to :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) the fulfillment of the conditions mentioned in Col.6 of the item No. 11.(iii). (ii) Head of Department may also sanction to themselves the conveyance hire charges subject to the conditions as above.
		<p>18. Sanction intercom and PABX in office.</p> <p>Full Powers</p> <p>In respect of telephone connections for use by Ministers and by Officers posted in the Secretariat. For other telephone connections for use by Heads of Depts/Divisional/District and subordinate officers under its administrative charge prior concurrence of FD is required. Instructions issued from time to time by the Home Department with regard to telephone policy should be followed before according sanction.</p>
		<p>19. Sanction expenditure for petty construction in nature of repairs. Up to Rs. 1000 p.a.</p> <p>Expenditure upto these limits on Public Buildings (Not used for residential purposes) for petty construction and special repairs can be treated as contingent expenditure of the Department incurring it and classified as petty construction and repairs only when it does not exceed Rs. 15,000 per building in a year. The entire expenditure, where this limit is crossed, will be treated as work expenditure of the Department vested with the administrative control of the expenditure.</p>

		<p>20. Khas tatties Full Powers N.B. Purchase of air coolers, water coolers and air conditioners will require sanction of State Government (administrative deptt. in consultation with F.D.</p>
		<p>21.. To sanction hot weather establishment in their own offices and in the offices of their subordinates. Full Powers Subject to the conditions laid down in para 32 of Appendix-6, MPFC Vol.-II, the Head of Department are competent to incur expenditure on establishment.</p>
		<p>22. Repairs of Vehicles. Rs. 10,000 p.a. for Vehicles below 18 HP Rs. 15,000 pa for Vehicle of 18 HP & above. Under un-avoidable circumstances if expenditure exceeds the limit, sanction of the next higher authority should be obtained to the extend of budget provision.</p>
		<p>23. Purchase of Tire-Tubes & batteries. Full Powers Subject to the condition that in case of tires and tubes the specified mileage and in case of battery, the specified period is completed. In case due to unavoidable circumstances expenditure on tires/tubes and battery is to be incurred before completion of the above. specified mileage/specified period the next higher authority shall be competent to sanction within the budget provision. No Department shall buy nylon or radial tires or radios, stereos, taperecoorder, air-conditioners.</p>
		<p>24. Sanction section writing and copying charges at piece work rates. Up to Rs. 5,000 p.a. (i) The Competent Authority should specify the rate, the appropriate number of words to be copied and the number of persons to do the job. (ii) no paid employee of the Government (regular, on contract,daily wage etc.) can be entrusted section writing work without the sanction of the Head of Department. (iii) it should be certified on the bill that the facilities available in the office were not adequate to get work done in the office and that it was essential to get it done on section writing basis.</p>
		<p>25. Sanction repairs of type writers Full Powers On rates and firms approved by controller, Printing & Stationery.</p>
		<p>26. Condemn old and worn out Typewriters. Full powers in respect of machines not electrically or electronically operated Provided the machine has been in use for more than 10 years or has outlived its prescribed life (and can not be used economically after repairs) and has been recommended for being condemned by a Committee, consisting of an officer of the office and two members nominated by the Collector.</p>

		27. Sanction repairs of duplicators and slide projectors. Full Powers Repairs of duplicators should be got done from the firms approved by the Controller, Printing & Stationery Sanction of the Head of the Department would be necessary for getting the machine repaired elsewhere.
		28. Sanction, repairs to calculating, punching and sorting machines. Full Powers Subject to the conditions that repairs shall be got done by the firms, if any approved, by the Controller, Printing and Stationery. 2. The cost of repair (excluding consumable like battery cells etc) should not exceed 20% of the cost of machine in any year.
		29. Sanction repair to telephone instruments. Full Powers
		30. Sanction purchase of transparencies and computer stationery. Full Powers
		31. Get printing work done through local private presses in urgent and emergency cases. Rs.1000 in a year The rates are competitive (obtained by inviting sealed tenders/quotations from atleast three presses as per rules).
		32. Get binding work done through local presses/book binders without reference to the controller, Printing and Stationery. Full Powers Subject to the ceiling of rates approved by the Controller , Printing & Stationery.
		33. Sanction repairs to furniture in own and subordinate offices. Up to Rs. 2500/- p.a.
		34. Take furniture for office on hire. Full Powers Justification for hiring should be recorded in the sanction order.
		35. Sanction purchase of articles of dead stock including survey appliances and instruments. Full Powers This does not include office furniture but includes furniture for workshops and laboratories.
		36. Sanction purchase of articles of dead stock including survey appliances and instruments. Upto Rs.50,000 per indent.
		37. Purchase of Bicycle for office. Full Powers
		38. Sanction repairs to Bicycle. Full Powers
		39. Sanction clothing to Class IV government servants. As per scale prescribed by State Government. Uniforms for hot weather only should be supplied to the category of work charged and contingency paid staff whose services are likely to be continued for a period of not less than a year. All such clothing would be of Khadi and purchased from a shop of Khadi Board or recognised Khadi Societies unless otherwise prescribed by the State Government.

		<p>40. Sanction purchase of books & publications, news papers for their own use and sanction such purchase for the use of others subordinate to them.</p> <p>(i) One State level daily (English or Hindi); (ii) One daily published in the District.</p>
		<p>41. Sanction purchase of consumable stores e.g. petrol oil, lubricants.</p> <p>(i) 120 liters petrol, 95 liters Diesel in towns having of population 1 lakh and above for every month.</p> <p>(ii) 80 liters petrol, 65 liters Diesel in towns below 1 lakh population for every month. The limits would be subject to Government orders inverse.</p> <p>(i) On the dates travelling outside the headquarter petrol at the rate of 3 liters/day or diesel at the rate of 2 liters/day should be deducted.</p> <p>(ii) Vehicle will not be allocated to the roll of that Department.</p> <p>(iii) No officer will be allowed to more than one vehicle in any case.</p> <p>(iv) If the vehicle is allotted for the maintenance of law and order or election work the borrowing Department will pay Rs. 100/- day and such vehicle will not be allowed to run more than 100 km. in big cities and 50 km. in smaller places per day.</p>
		<p>42. Supply of blankets to permanent and other class IV Government servants.</p> <p>As per prescribed Scales</p> <p>(1) Persons who are required to undertake night journeys with touring officers or perform duties of a Choukidar may be supplied one blanket each in cold weather every third year.</p>
		<p>43. Feed for cats</p> <p>Upto Rs. 50 per months</p>
		<p>44. Purchase of law books</p> <p>Full Powers</p>
		<p>45. Purchase of pad-locks</p> <p>Full Powers</p> <p>Pad locks of the patent type manufactured at Oligarch should be purchased for use in strong room and also for the purpose or replacing unserviceable pad-locks.</p>
		<p>46. Payment of wages to the peons and contingent staff for additional works of fairish and weatherman at the rates fixed by Government.</p> <p>As per rates fixed by Government from time to time.</p>
		<p>47. 1. Postal Charges</p> <p>Full Powers</p> <p>1. The renitence of scholarship at Government expenses will require the sanction of Head of Department.</p>
		<p>48. Telegram Charges</p> <p>Full Powers</p>
		<p>48. Removal of prickly pear and wild growth in the compound of Government building or private building taken on rent/lease for use as office building.</p> <p>Full Powers</p>
		<p>49. Payment of Sales Tax on Government</p>

		<p>Full Powers Subject to the certificate attached as required in S.R. 289-A of M.P.T.C. Vol.-I and other regulation.</p>
		<p>50. Secret Service expenditure Full Powers When an allotment is placed at the disposal of an officer for secret services, the officer concerned will maintain a contingent register in the prescribed form in which the date and amount of each contingent bill be entered with a note of the progressive expenditure. With in the allotment the officer may draw bills for such sums as may be necessary. Such bills will not be supported by vouchers. Sanctioning authority should personally ensure strict compliance of instructions contained in MPFC Vol-II , Appendix-6(64-A)</p>
		<p>51. Sanction and purchase of stationery and rubber stamps from sources other than Government press. Upto 50% of Budget allocation for stationery. The stationery and forms will be supplied by government printing press and stationery department on indent. In emergency cases stationary upto 50% of the allotment for stationary can be purchased from local market subject to the condition laid down in M.P.F.C Vol-II Appendix 5.</p>
		<p>52. Payment of Rates and Taxes. Full Powers</p>
		<p>53. Telephone charges including telephone rent Full Powers Subject to items prescribed by Home Department and Finance Department.</p>
		<p>54. Tour establishment. Full Powers</p>
		<p>55. Travelling allowance to private individuals summoned from one station to another for interview by the proper authority before selection. Actual journey expenses in lowest class. In case of scheduled cast/scheduled tribes candidates only.</p>
		<p>56. Purchase of umbrellas. For replacement The umbrellas may be replaced once in every 2 1/2 years; before new one is purchased the head of office should see that the old ones are unserviceable.</p>
		<p>57. Travelling expenses to legal practitioners representing Government. As per scales prescribed in Law Department manual.</p>
		<p>58. To write off advances to clerks and menials for-purchase of food grains in the event of death before full recovery. Full Powers</p>
		<p>59. Sanction expenditure for payment of rent, etc. to educational and other institutions for taking hall/furniture/service for conducting examination/seminars, etc. Full Powers</p>
		<p>60. Permit the remittance of salaries and allowances by money order at Government expense.</p>

		Full Powers In the case where a non-gazetted Government servant is on tour and payment has to be made to him at the station where he is on tour the drawing officer shall remit the amount to him by Bank Draft at par or money order. The charges involved in sending the Bank Draft by registered post or money order shall be charged to office contingencies.
	कर्तव्य	
	1.	संचालक
		1. पूरे संगठन के सुचारु संचालन के लिये पूर्ण रूपेण उत्तरदायी ।
		2. शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी/टीप प्रस्ताव आदि को समयावधि में तैयार कर प्रेषित करने के लिये उत्तरदायी ।
		3. विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित कराने के लिये उत्तरदायी ।
		4. जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अंतर्गत रजिस्ट्रीकरण जन्म एवं मृत्यु मध्यप्रदेश के रूप में प्रदेश की जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण से संबंधित समस्त गतिविधियों का संचालन करने के लिये उत्तरदायी ।
		5. जिला सांख्यिकी कार्यालय एवं जिला योजना समितियों के एकीकरण उपरान्त जिला योजना अधिकारी के नियंत्रणकर्ता अधिकारी
	2	संयुक्त संचालक
		1. संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
		2. राज्य स्तरीय नियमित सांख्यिकी प्रकाशनों, मध्यप्रदेश के प्रमुख आंकड़े, सांख्यिकी सार ग्रंथ आदि प्रकाशनों को समय-सीमा में प्रकाशित कराने का दायित्व एवं मुद्रण कार्य ।
		3. जिला सांख्यिकी तंत्र संबंधी कार्य ।
		4. पुस्तकालय संबंधी कार्य ।
	3	उप संचालक
		1. आवंटित संभाग/संभागों की अपेक्षित समस्त गतिविधियों के संचालक के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
		2. वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम के अंतर्गत लिये जाने वाले विषय/अध्ययनों को समयावधि में पूर्ण करना ।
		3. निर्धारित किये गये विभिन्न प्रकाशनों को समयावधि में तैयार कर प्रकाशन की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
		4. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशों का पालन कर समयावधि में कार्य संपन्न कराना ।
	4	उप संचालक (प्रशासन)
		1. संचालनालय का प्रशासन व स्थापना संबंधी कार्य ।
		2. संचालनालय का बजट, ऑडिट, भंडार कक्ष तथा रिकार्ड रूम की

		व्यवस्थाएं करना ।
		3. जिलों को बजट आवंटन ।
		4. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन ।
		5. विधान सभा तथा लोक सभा से संबंधित मामलों पर कार्यवाही ।
		6. एकल नस्ती व्यवस्था के अंतर्गत शासन को प्रेषित प्रकरणों की मॉनिटरिंग तथा प्रकरणों के शीघ्र निराकरण हेतु समन्वयक की भूमिका का निर्वहन करना ।
	5	सहायक संचालक
		1. आवंटित संभाग के प्रति पूर्ण रूप से जिम्मेदार ।
		2. वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम के अंतर्गत संभाग से संबंधित कार्यों को समयावधि में पूर्ण कराना ।
		3. निर्धारित प्रकाशनों को समयावधि में प्रकाशित करवाना ।
		4. संभाग से जिलों को प्रदाय की जाने वाली समंक/जानकारी का निर्धारित समयावधि में प्रदाय सुनिश्चित करना ।
		5. उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।
	6	प्रोग्रामर
		1. संचालनालय में स्थापित कम्प्यूटर कक्ष का संचालन एवं प्रबंधन ।
		2. कम्प्यूटर कक्ष में स्थापित कम्प्यूटर मशीनों को संचालनालय के कार्यों के लिये अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना ।
		3. संचालनालय के कम्प्यूटरीकरण हेतु योजना एवं आवश्यक सहायोग प्रदाय करना ।
		4. कम्प्यूटर से संबंधित प्रशिक्षण की व्यवस्था ।
		5. कम्प्यूटर में आवश्यकतानुसार डाटा फीड करना एवं टंकण कार्य करना/करवाना ।
	7	सहायक संचालक (प्रशासन)
		1. उप संचालक (प्रशासन) के कार्यों के प्रति उत्तरदायी ।
		2. प्रशासन एवं स्थापना संबंधी कार्य ।
		3. उप संचालक (प्रशासन) के निर्देशानुसार समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य ।
	8	लेखाधिकारी
		1. बजट संबंधी समस्त कार्य ।
		2. जिलों से व्यय पत्रक प्राप्त करना महालेखाकार कार्यालय में आंकड़ों, का मिलान कराना ।
		3. ऑडिट संबंधी प्राप्त समस्त कण्डिकाओं का निराकरण करना ।
		4. जनभागीदारी योजना के तहत समस्त जिलों से गत वर्षों का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना ।
		5. आवंटन के विरुद्ध व्यय के अधिक्य व कम होने का परीक्षण करना तदनुसार आवंटन देना ।
		6. प्रथम, द्वितीय व तृतीय अनुपूरक हेतु प्रस्ताव तैयार कर भेजना ।
		7. विधान सभा से संबंधित मामलों पर कार्यवाही इत्यादि ।
	9	सहायक सांख्यिकी अधिकारी

		1. आवंटित कार्यों के प्रति उत्तरदायी ।
		2. विभिन्न विभागों से संकलित जानकारी का सारणीयन समयावधि में संकलन करना तथा मांग के आने पर जानकारी का एक सप्ताह के अंदर प्रदाय सुनिश्चित करना ।
		3. आवंटित विषयों से संबंधित प्रकाशन के प्रारूप को तैयार करना एवं उसमें दिये गये समंक/जानकारी की शत प्रतिशत जाँच सुनिश्चित करना ।
		4. विभागाध्यक्षों से आवंटित विषयों पर समय संकलन की जाँच पंजीयन में संधारण तथा आवश्यकता पड़ने पर जिलों को प्रदाय करना ।
		5. उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन करते हुए समयावधि में कार्य संपन्न करना ।
		6. समस्त तकनीकी कार्यों में सहायक संचालक की स्थापना करना ।
	10	सहायक प्रोग्रामर
		1. प्रोग्रामर के कार्य के प्रति उत्तरदायी ।
		2. साफ्टवेयर प्रणालियों का निर्माण तथा अनुरक्षण करना ।
		3. समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य ।
		4. आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर में टंकण कार्य करना ।
	11	अन्वेषक
		1. विभिन्न विभागों से आवश्यक सांख्यिकी/आंकड़ों को संकलन करना ।
		2. ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों में सर्वेक्षण कार्य करना ।
		3. राष्ट्रीय न्यादर्श सर्वेक्षण की निर्धारित अनुसूचियों में जानकारी एकत्रित करना ।
		4. सहायक सांख्यिकी अधिकारी का कार्यों में सहयोग करना ।
	12	जिला योजना अधिकारी
		1. जिला सरकार के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी । जिलास्तर की योजनानुसार संबंधित जिले की समस्त योजना संबंधी गतिविधियों के सुचारु संचालन के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
		2. जिला कलेक्टर के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
		3. जिला वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार करवाना तथा राज्य योजना मण्डल से अनुमोदन कराना ।
		4. जिला योजना समिति अधिनियम के तहत जिला योजना समिति व उप समिति की कार्यवाही में सहयोग देना ।
		5. जिला योजना समिति की प्रति माह बैठकों की मानिट्रिंग करना ।
		6. विधायक विकास निधि क्षेत्र की योजना के तहत प्राप्त प्रस्ताव व प्रगति का परीक्षण कराना, शासन स्तर की प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त की जाकर नियमानुरूप कार्य कराना, प्रगति-मूल्यांकन एवं सतत् पर्यवेक्षण ।
		7. सांसद, विकास निधि क्षेत्र के तहत प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुमोदन कराना एवं प्रशासकीय व वित्तीय स्वीकृति संबंधी कार्यवाही/प्रगति मूल्यांकन एवं मानिट्रिंग ।

		8. कार्यालय प्रमुख की हैसियत से वित्तीय व प्रशासकीय कार्यों का संपादन ।
		9. ऑडिट कंडिकाओं का निराकरण कराना ।
	13	जिला सांख्यिकी अधिकारी
		1. मुख्यालय के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी । मुख्यालय की योजना अनुसार संबंधित जिले की समस्त सांख्यिकी गतिविधियों के सुचारु संचालन के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी । जिला योजना अधिकारी के योजना हेतु जानकारी उपलब्ध कराना तथा उनके आधीन सभी कार्य कराना ।
		2. जिला स्तर पर जिला कार्यालय से नियमित रूप से समंक संकलन तथा उसके संधारण के प्रति उत्तरदायी । विशेष रूप से सांख्यिकी श्रृंखलाओं को अद्यतन कराना ।
		3. जिला स्तरीय प्रकाशनों का निर्धारित समय-सीमा में प्रकाशित कराना सुनिश्चित करना ।
		4. जिला रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु पंजीयन की हैसियत से जन्म-मृत्यु घटनाओं के पंजीकरण के लिये उत्तरदायी एवं जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य में गुणात्मक सुधार कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व ।
		5. जिला योजना अधिकारी की अनुपस्थिति में योजना अधिकारी के समस्त दायित्वों यथा सांसद/विधायक विकास निधि क्षेत्र की योजना, वित्तीय व प्रशासकीय कार्यों एवं जिला सरकार के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
	14	सहायक सांख्यिकी अधिकारी (जिला)
		1. प्रत्येक जिले के लिए चार सांख्यिकी अधिकारी रखे गए हैं जिनमें से दो सहायक सांख्यिकी अधिकारी जिला योजना समिति के जिला स्तर की योजना अनुसार जिले की समस्त योजना यथा जिला योजना समिति व उप समिति व उप समिति, विधायक विकास निधि, सांसद विकास निधि क्षेत्र के कार्यों में जिला योजना अधिकारी के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी । एक सहायक सांख्यिकी अधिकारी जो जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य में संलग्न रहेगा, का उत्तरदायित्व होगा कि वह जन्म-मृत्यु घटनाओं के प्रकरणों से संबंधित मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 10 तारीख तक तथा वार्षिक जीवनांक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष की 30 अप्रैल तक मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करें । ग्रामीण एवं शहरी इकाईयों का निरीक्षण प्रतिमाह इस प्रकार से आयोजित करेगा जिससे एक वर्ष में लगभग 75 प्रतिशत इकाईयों का निरीक्षण कार्य पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।
		1. सहायक सांख्यिकी संबंधित जिला कार्यालयों से जानकारी का समयावधि में एकत्रिकरण, जाँच तत्पश्चात पंजी में संधारण

		सुनिश्चित करना ।
		2. जिला स्तर में से प्रकाशित होने वाले प्रकाशनों को समय सीमा में प्रकाशित कराना सुनिश्चित करना ।
		3. जिला स्तर की समस्त सांख्यिकी का संकलन, संधारण/सारणीयन करने के पश्चात समय-सीमा में मुख्यालय भेजना ।
	15	खण्ड स्तर अन्वेषक
		1. प्रत्येक विकास खण्डस्तर पर एक विकास खण्डस्तर की समस्त सांख्यिकी जानकारी का संकलन संधारण तथा प्रदाय करने के लिए पूर्ण उत्तरदायित्व ।
		2. विकास खंड के प्रमुख आंकड़े नामक प्रकाशन को समय-सीमा में तैयार कर प्रकाशित करने का पूर्ण दायित्व ।
		3. जिला सांख्यिकी अधिकारी के निर्देशन में अन्य जिला स्तर पर होने वाले सर्वेक्षण आदि कार्य संपादित करना ।
		4. खण्ड स्तरीय सांख्यिकी सिरीज तैयार करना तथा उसे समय-समय पर अद्यतन करना ताकि क्षेत्रीय योजनाओं में उसका उपयोग हो सके ।
		5. जन्म-मृत्यु पंजीयन का कार्य करना तथा उसकी रिपोर्ट जिले को भेजना ।
	16	अधीक्षक
		प्रशासन संभाग में पदस्थ सहायक ग्रेड-1,2,3, तथा कनिष्ठ लेखा परीक्षकों को सौंपे गये प्रशासन/लेखा संबंधों कार्यों का सुपरविजन एवं उप संचालक/सहायक संचालक (प्रशा.) के प्रति उत्तरदायित्व ।
	17	सहायक ग्रेड-1
		प्रशासन संभाग के अधिकारियों द्वारा आवंटित प्रशासन एवं लेखा संबंधी कार्य समय-सीमा में पूर्ण करना तथा सहायक ग्रेड-2 एवं 3 के कार्यों का सुपरवीजन करना तथा उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों/निर्देशों का पालन ।
	18.	सहायक ग्रेड-2
		प्रशासन संभाग के अधिकारियों द्वारा आवंटित लेखा/प्रशासनिक कार्यों को समय-सीमा में सम्पादित करना तथा आवंटित विषयों की नस्तियों का संधारण एवं समय-समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ।
	19.	सहायक ग्रेड-3
		आवंटित संभाग का टंकण कार्य, आवक, जावक कार्य, अभिलेखागार में अभिलेख का रख रखाव, आवंटित विषयों की नस्तियों का संधारण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य समय-सीमा में पूर्ण करना औसतन 250 पत्र प्रतिदिन प्राप्त होते हैं । प्रति कर्मचारी 5 पत्र प्रस्तुत करते हैं ।
	20.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक
		लेखा/वित्त कार्य वार्षिक बजट प्रस्ताव, अस्थाई पदों की निरंतरता एवं रिकसेलेशन ऑडिट, आपत्तियों का निराकरण तथा बजट संबंधी में सभी कार्य संपादित करना ।

21.	कलाकार	
		सामाजार्थिक विषयों पर सांख्यिकी जानकारी पर आधारित रेखांकन कार्य पर चार्ट ग्राफस तैयार करना तथा संचालनालय द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले प्रकाशनों के मुख्य पृष्ठ तैयार करना ।
22.	फोटोग्राफर	
		फोटोग्राफर एवं फोटोग्राफिकल संभाग से संबंधित रेखांकन कार्य
23.	वरिष्ठ निज सहायक	
		विभागाध्यक्ष का पर्सनल स्टॉफ होने के फलस्वरूप उनके द्वारा सौंपे गये , दिये गये निर्देशों का समय-सीमा में पालन सुनिश्चित करना ।
24.	निज सहायक	
		विभागाध्यक्ष का पर्सनल स्टॉफ होने के फलस्वरूप उनके द्वारा सौंपे गये , दिये गये निर्देशों का समय-सीमा में पालन सुनिश्चित करना ।
25.	शीघ्र लेखक	
		संचालनालय/जिला स्तर पर पदस्थ प्रथम श्रेणी अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले डिक्टेसन लेना एवं टंकण करना ।
26.	पुस्तकाध्यक्ष	
		संचालनालय में स्थित विशाल पुस्तकाध्यक्ष में उपलब्ध मूल्यवान पुस्तकों का संधारण एवं पुस्ताकालय का अन्य समस्त कार्य संपादित करना ।
27.	अनुवादक	
		हिन्दी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करने का कार्य ।
28.	स्टनो टायपिस्ट	
		संचालनालय में लगभग 17 तकनीकी संभागों के टंकण कार्य/आश्यकतानुसार डिक्टेसन लेना ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्रधिकारण 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 कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार
1. जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 2. जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 1999 3. औद्योगिक सांख्यिकी (कारखाना अधिनियम 1948)	1. जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 भारत के अन्तर्गत जन्म एवं मृत्यु की घटनाओं रजिस्ट्रीकरण किया जाता है। उक्त अधिनियम कार्यान्वयन हेतु राज्य सरकार न मध्यप्रदेश जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 1999 की रचना की संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी को राज्य में मृत्यु रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) के दायित्व दिये गये है जिलों में जिला योजना अधिकारियों को जिला रजिस्ट्रार के दायित्व दिये गये है, अधिनियम एवं नियम के अन्तर्गत पंजीयन कार्य सुनिश्चित करने नगरीय क्षेत्रों में नगर निगम/नगरपालिका/नगर पंचायत के स्वास्थ्य अधिकारी, अथवा मुख्य नगरपालिका अधिकारी को उस क्षेत्र का रजिस्ट्रार किया गया है। जबकि ग्रामीण क्षेत्र में दिनांक 2004 से मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद को रजिस्ट्रार एवं सचिव/पंचायत कर्मियों को ग्रामीण पंचायतों के अधीन क्षेत्र में होने वाली जन्म-मृत्यु घटनाओं के पंजीयन हेतु उप रजिस्ट्रार को दायित्व दिये गये है।	अधिनियम/निर्देश
1. नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) एवं संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय विन्ध्याचल भवन, भोपाल (म.प्र.)	
	दूरभाष: 0755-2551395 फेक्स: 0755-2551225 ई. मेल. des@mp.nic.in अन्य Web.http.\\www.mp.nic.in\des	
2. शुल्क	निशुल्क:	

अध्याय-5 (मैनुअल-4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से
परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्यान्वयन के अधीन एवं समय-समय पर राज्य शासन द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार ही विभाग द्वारा नीति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था निर्धारित की जाती है

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

6.1 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय में उपलब्ध प्रकाशन

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	संचालनालय के प्रकाशन	1. एम. पी. एट. ए ग्लांस	निःशुल्क	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी मध्यप्रदेश
		2. आर्थिक सर्वेक्षण	निःशुल्क	
		3. मध्यप्रदेश प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन	निःशुल्क	
		4. वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी	निःशुल्क	
		5. मध्यप्रदेश में कृषि विपणन	निःशुल्क	
		6. प्रशासनिक प्रतिवेदन	निःशुल्क	
		7. आय-व्यय संक्षेप में	निःशुल्क	
		8. मध्यप्रदेश के बजट का आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण वर्ष (लेखा एवं पुनरीक्षित अनुमान)	निःशुल्क	
		9. मध्यप्रदेश में सकल स्थाई पूंजी निर्माण के अनुमान	निःशुल्क	
		10. अन्तर राज्यीय समाजार्थिक विकास संकेतांक	निःशुल्क	
		11. जनपद स्तरीय समाजार्थिक विकास संकेतांक	निःशुल्क	
		12. विविध सांख्यिकी	निःशुल्क	
		13. रेखांकन मार्गदर्शिका	निःशुल्क	
		14. पर्यावरण सांख्यिकी	निःशुल्क	

समूल्य प्रकाशन

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.		मध्यप्रदेश का सांख्यिकी संक्षेप	रुपये 33/-	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी मध्यप्रदेश
2.		मध्यप्रदेश के प्रमुख आंकड़े	रुपये 11/-	
3.		राज्य घरेलू उत्पाद के अनुमान	रुपये 69/-	
4.		जिलेवार सामाजार्थिक विकास संकेतांक	रुपये 53/-	

अध्याय-7 (मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनायल के अधीन कोई अशासकीय संस्था, यथा बोर्ड, मण्डल समितियां कार्यरत् नही है।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय के लिये लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी निम्नानुसार है।

लोक प्राधिकरण का नाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. एम. अवस्थी	उप संचालक (प्रशा.)	0755	2550815	2555653	0755 2551225	des@mp.nic.in	आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय भू-तल विन्ध्याचल भवन, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ ओ.पी पाठक	संयुक्त संचालक	0755	2550815	2555653	0755 2551225	op pathak@mp.nic.in	आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय भू-तल विन्ध्याचल भवन, भोपाल

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जी जायसवाल	संचालक	0755	2551395	2761139	0755 2551225	jaiswalgmp.nic.in	आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय भू-तल विन्ध्याचल भवन, भोपाल

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

- 9.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपिलेट अधिकारी द्वारा अभयावेदन का निराकरण ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- (अ) विभागीय स्तर
(ब) शासन स्तर से निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया के अंतर्गत ।
(संचालनालय एवं राज्य शासन स्तर पर)
- 9.3 जिला स्तर पर जिला योजना एवं जिला सांख्यिकी अधिकारी, संचालनालय स्तर पर संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी तथा राज्य शासन स्तर पर अपर मुख्य सचिव म.प्र. शासन, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग संतुष्टि निर्णय लेने के लिये अधिकृत है ।
- 9.4 राज्य शासन स्तर पर अपर मुख्य सचिव, म.प्र. शासन, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग तथा संचालनालय, स्तर पर, संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग । अंतिम निर्णय लेने के लिये अधिकृत होंगे ।
- 9.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	वित्तीय प्रशासकीय एवं तकनीकी कार्य
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन द्वारा निर्धारित
निर्णय लेने की प्रक्रिया	मैनुअल में निर्धारित एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	अपर मुख्य सचिव, म.प्र. शासन, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

10.1 अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री जी. जायसवाल	संचालक	0755	2551395, 2551225	2761139	221225	-	एफ-93/40 तुलसी नगर भोपाल
2.	डॉ. ओ. पी. पाठक	संयुक्त संचालक		2551321	2557214	-	-	एफ-94/36 तुलसी नगर भोपाल
3.	श्री डी. आर. इनवाती	संयुक्त संचालक		2551125	-	-	-	एफ 89/45, तुलसी नगर भोपाल
4.	श्री व्ही. एम. अवस्थी	उप संचालक (प्रशासन)		2550815	2555653	-	-	विवेक अपार्टमेंट नं. 4 ई/7/30 फ्लेट नं. 103 प्रथम तल शाहपुरा, भोपाल,
5.	श्रीमती प्रिया प्रकाश जोशी	उप संचालक		2551226	2764115	-	-	एफ 82/1 तुलसी नगर भोपाल मध्यप्रदेश
6.	श्री डी. सी. राठौर	उप संचालक		2551467	2574110	-	-	एफ 84/57 तुलसी नगर भोपाल फो. 2574110
7.	श्री बी. एल. चौकसे	उप संचालक		2551395	.	-	-	ई.डब्लू.एस. - 134, न्यू सुभाष नगर
8.	श्रीमती मृणालिनी शर्मा	उप संचालक		2551312	2553749	-	-	एफ-84/15, 1250 तुलसी नगर, भोपाल
9.	श्रीमती रीता सिंग	उप संचालक		-	2725037	-	-	ई/58 त्रिलंगा कालोनी वात्सल्य आपार्टमेंट भोपाल
10.	श्रीमती प्रेमा खाखा	उप संचालक		-	2685063	-	-	मकान नं एफ1-194 सी शिवम् कामप्लेक्स इन्द्रपुरी
11.	श्री व्ही. के. अम्बेकर	उप संचालक		-	2427277	-	-	RV-45 इण्डस गार्डन ई-8 एक्सटेंशन अरेरा कॉलोनी
12.	श्री पी. के. पण्ड्या	उप संचालक			2571626	-	-	एफ 124/2, 6 नंबर बस स्टाप शिवाजी नगर भोपाल
13.	श्री अरूण बापट	प्रोग्रामर		2551228	2575139	-	-	एफ-114/24-बी शिवाजी नगर भोपाल, 462016
14.	श्री डी. एल. नागर	सहायक संचालक		-	2771264	-	-	373 सी सेक्टर शाहपुरा भोपाल 5202915 पी.पी.
15.	श्री एम. एस. श्रीवास्तव	सहायक संचालक		-	2464454	-	-	जी-1-119 1100 क्वार्टर्स भोपाल दूरभाष 2464454
16.	कु. कुमुदलता पाठक	सहायक संचालक		-	2779607	-	-	जी 2/17 नार्थ टी. टी. नगर भोपाल
17.	श्रीमती पुष्पलता मिश्रा	सहायक संचालक		-	3103702	-	-	एफ-108/29 शिवाजी नगर भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18.	श्री ए. के. पात्रीकर	सहायक संचालक		—	2460461	-	-	सी-304 शाहपुरा भोपाल
19.	श्री एम. डी. अग्रवाल	सहायक संचालक		—		-	-	बागमुगालिया, सी. एम. - 24
20.	श्रीमती अलका मिश्र	सहायक संचालक				-	-	119/33 शिवाजी नगर, भोपाल
21.	श्री एन. एस. रघुवंशी	सहायक संचालक		—	2422446	-	-	ई-7/59 अरेरा कॉलोनी भोपाल
22.	श्री एम. एल. अग्रवाल	सहायक संचालक		—	—	-	-	एफ 93/60 तुलसी नगर भोपाल
23.	श्रीमती अनिमा टोप्पो	सहायक संचालक			5539522	-	-	51 सौम्या फेस -4 अनुपम नगर, अवधपुरी भेल भोपाल
24.	श्री ओ. पी. पारे	सहायक संचालक				-	-	एफ-69 कोटरा सुल्तानाबाद
25.	श्री के. सी. गुप्ता	लेखाधिकारी		2551224	2558244	-	-	एफ -116/39 शिवाजी नगर, भोपाल
26.	श्री पी. जी. बुरबुरे	सहायक संचालक (प्रशासन.)	0755	—	2460719	-	-	ई-3/312 अरेरा कॉलोनी भोपाल
27.	श्री डी. सी. खरे	वरिष्ठ निज सहायक						जी-19, सुनहरी बाग, ब्लाक नं. 2, साऊथ टी.टी. नगर भोपाल
28.	श्रीमती अमृता मुर्ति	निज सहायक						जी 13/170 न्यू 228 क्वार्टर्स साउथ टी. टी. नगर भोपाल
29.	श्री सपन कुमार वाईन	शीघ्रलेखक						94/54 तुलसी नगर भोपाल
30.	श्री अरुण कुमार मुन्जे	शीघ्र लेखक						23 डी- राजवेद कॉलोनी कोलार रोड नयापुरा भोपाल
31.	कुमारी अर्चना ठाकुर	शीघ्रलेखक						97-एकवाल नगर अशोका गार्डन भोपाल
32.	सुश्री नीलिमा विद्यालंकार	सहा. सां. अधिकारी						एफ-113/40, शिवाजी नगर, भोपाल फोन-2554038
33.	श्री किरण नाफडे	सहा. सां. अधिकारी						एफ-44/20, साउथ टी.टी.नगर, भोपाल, फोन-2775739
34.	श्री के.आर. नायडू	सहा. सां. अधिकारी						जी-2-212/213, होली होम्स,एफ-5, गुलमोहर कालोनी, भोपाल, फोन-2726196
35.	श्री विजय श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी						110,मंदाकिनी गृह निर्माण समिति, कोलार रोड, भोपाल, फोन-2495630
36.	श्री सुनील कटारे	सहा. सां. अधिकारी						जी-2, शांति होम्स,47,ए-सेक्टर, सर्वधर्म कालोनी, भोपाल,फोन-2793143
37.	श्रीमति शशि नागले	सहा. सां. अधिकारी						4/10, शिरीन काम्प्लेक्स, कोहेफिजा, भोपाल, फोन-2540487
38.	श्री एस.पी. खारपाटे	सहा. सां. अधिकारी						आवा क्र जी. 86/27 तुलसी नगर भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
39.	श्री एस.एल शर्मा	सहा. सां. अधिकारी						एस. 767 नेहरूनगर भोपाल
40.	श्रीमती कमला राजपूत	सहा. सां. अधिकारी						ई-8/जी-3 श्वेता काम्पलेक्स अरोरा कालोनी भोपाल
41.	श्रीमती शान्ता रावत	सहा. सां. अधिकारी						372 एन 3 एआर सी-सेक्टर पिपलानी भोपाल
42.	श्री एच.सी. एल.तावरे	सहा. सां. अधिकारी						289 डुपलेक्स ऐशबाग भोपाल
43.	श्रीमती अंजली सक्सेना	सहा. सां. अधिकारी						जी-3/329 अरेरा कॉलोनी भोपाल दूरभाष 2463792
44.	श्री एम.जेड खान	सहा. सां. अधिकारी						40 क्वाटर अहदाबाद भोपाल दूरभाष 2531134
45.	श्री एम.के गेहलोत	सहा. सां. अधिकारी						म.न. 52/2 रेजीमेन्ट रोड शाहजानाबाद
46.	श्री सी.एल दोहरे	सहा. सां. अधिकारी						289 प्रगति नगर पंजाबी बाग भोपाल 2600564
47.	श्रीमती शोभा जैन	सहा. सां. अधिकारी						ए-60 पदमनाभ नगर भोपाल, 2759084
48.	श्रीमती सरोज पवार	सहा. सां. अधिकारी						एफ116/97 शिवाजी नगर
49.	श्री सिराजउददी न	सहा. सां. अधिकारी						40-नीम रोड ,पीर गेट भोपाल
50.	श्रीमती संध्या जगताप	सहा. सां. अधिकारी						ई-8,बी-नं-1/13साउथ एवेन्यु गुलमोहर
51.	श्री एस.एल. बेले	सहा. सां. अधिकारी						जी-98/40 तुलसी नगर
52.	श्रीमती सुलोचना बंसोड़	सहा. सां. अधिकारी						एच.आई.जी-38, ए सेक्टर राजीव नगर,अयोध्या बाई पास
53.	श्री पंकज नामजोशी	सहा. सां. अधिकारी						46, चाणक्यपुरी कोलार रोड, भोपाल
54.	श्री सी.पी. जैन	सहा. सां. अधिकारी						19 ए प्रकाश नगर बाय पास रोड भोपाल 2625599
55.	श्री आर.के. पाराशर	सहा. सां. अधिकारी						जी-3/82 1100 क्वा. भोपाल
56.	श्रीमती हेमा शिरढोणकर	सहा. सां. अधिकारी						जी-16/20, नार्थ टी.टी.नगर भोपाल
57.	श्री एस.के कलावत	सहा. सां. अधिकारी						जी-96/51 तुलसी नगर भोपाल
58.	श्री एस.घोष	सहा. सां. अधिकारी						आराधना नगर भोपाल
59.	श्रीमती मोहिनी आहूजा	सहा. सां. अधिकारी						एम.आइ.जी.92ए-9-ए,साकेत नगर बी.डी.ए.काम्प्ले. 2438292
60.	श्रीमती इन्द्रा जैन	सहा. सां. अधिकारी						40 पंचशील नगर भोपाल 2556106

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
61.	श्रीमती भारती भारद्ववाज	सहा. सां. अधिकारी						एफ 113 / 28 शिवाजी नगर भोपाल
62.	श्री बी.एल. चौरसिया	सहा. सां. अधिकारी						1/31 नार्थ टी टी नगर
63.	श्री विकास देवस्थली	सहा. सां. अधिकारी						3 / 352 गुलमोहर कालोनी ई -8 भोपाल
64.	श्री नरेश बहल	सहा. सां. अधिकारी						एफ 1 साई एम्पायर प्लाट 241, 242 ई 8 त्रिलोचन नगर
65.	श्री डी.के. जैन	सहा. सां. अधिकारी						87 / 89 तुलसीनगर भोपाल 2558023
66.	श्री हेमन्त श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी						207 राजदेव स्टेट फिरदौस नगर भोपाल
67.	श्री पी.सी. शर्मा	सहा. सां. अधिकारी						84 / 75 तुलसी नगर भोपाल 2553749
68.	श्री एस. के. शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी						
69.	श्री अतुल आनंद अग्रवाल	सहा. सां. अधिकारी						एच-1/345 1100 क्वा. भोपाल
70.	कु. कपिला टोप्पो (विकलांग)	सहा. सां. अधिकारी						सी / 732 ई. डब्लू एस. शाहपुरा भोपाल
71.	श्री बलीराम वर्मा	सहा. सां. अधिकारी						37 गिन्नोरी मंदिर के पास तलैया भोपाल दूरभाष 2542158
72.	श्री के. एस. ठाकुर	सहा. सां. अधिकारी						जी-3/144, 1100 क्वा. भोपाल
73.	श्री एम. एल. जावलकर	सहा. सां. अधिकारी						6 राममूर्ति भवन न्यू गांधी नगर टीला जमालपुरा बैरसिया रोड
74.	श्रीमती तारा बुधोलिया	सहा. सां. अधिकारी						ए 96 कस्तुरबा नगर भोपाल 2588949
75.	श्रीमती सीमा अजय जैन	सहा. सां. अधिकारी						22 प्रकाश नगर बाय पास रोड 2625387
76.	श्रीमती बिभा सक्सैना	सहा. सां. अधिकारी						एच 7 / 75 228 क्वाटर साउथ टी टी नगर भोपाल
77.	श्री एच.एस. कुरेशी	सहा. सां. अधिकारी						356 शारदा नगर नारियल खेड़ा भोपाल
78.	श्रीमती दिप्ती तिवारी	सहा. सां. अधिकारी						डीके-2/410 दानिश कुंज कोलार रोड भोपाल फो 2416612
79.	श्री एस के आर सारस्वत	सहा. सां. अधिकारी						जी 20 / 15 साउथ टी टी नगर भोपाल ☎ 2762079
80.	श्री ए एच खान	सहा. सां. अधिकारी						169 पुतली घर शाहजहाँनाबाद भोपाल 2762079
81.	श्रीमती किस्मत साहनी	सहा. सां. अधिकारी						30-एम आई जी राजीव नगर अयोध्या नगर भोपाल ☎ 2625935

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
82.	श्री पी.के. मिश्रा	सहा. सां. अधिकारी						सी-392 शाहपुरा आयुष्यमान हॉस्पिटल के पास फो. 2428638
83.	श्री जावेद रफीक अंसारी	सहा. सां. अधिकारी						24 थाना रोड शाहजानाबाद5281724
84.	सुश्री अरुणा डी स्वान	सहा. सां. अधिकारी						जी-107/14 शिवाजी नगर भोपाल दूरभाष 2559222
85.	श्रीमती हेमलता कौशिक	सहा. सां. अधिकारी						बी-5 महावीर अपार्टमेंट एफ आई कमला नगर, फो. 2771092
86.	श्री संजय लक्केवार	सहा. सां. अधिकारी						एल आई जी 25 शिवाजी नगर भोपाल 2763180
87.	श्री एम. ए. सिद्दीकी	सहा. सां. अधिकारी						कयुम मजिल जांहागीरिया स्कूल के पास भोपाल
88.	श्रीमती सविता शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी						जी 98 / 29 तुलसी नगर भोपाल 2586396
89.	श्रीमती सीता रौतेल	सहा. सां. अधिकारी						जी 64/18 साउथ टी टी नगर भोपाल
90.	श्री भास्कर राव भागवत	सहा. सां. अधिकारी						एच-9 बैरागढ़ दूरभाष 2643404
91.	श्री पंकज नाईक	सहा. सां. अधिकारी						बी ब्लॉक 228 प्रेमनगर भोपाल
92.	श्री अशोक रिछारिया	सहा. सां. अधिकारी						एच-34 रामनगर कॉलोनी भोपाल
93.	श्री गिरीश कुमार जैन	सहा. सां. अधिकारी						41, स्वदेश नगर, अशोका गार्डन के पास, भोपाल
94.	श्री सैन सिंह	सहा. सां. अधिकारी						99 ऐ/14 तुलसी नगर भोपाल
95.	श्री संजय जोशी	सहा. सां. अधिकारी						ई 8 अरेरा कालोनी 4/ 28 साउथ टी टी नगर
96.	श्री एच.पी. शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी						एल आई जी 156 लुबिनी परिसर अंबेडकर नगर भोपाल
97.	श्री नमोनारायण राजोरिया.	सहा. सां. अधिकारी						एम. 18 शापिंग सेन्टर के पीछे वी.डी.एस. टीला जमालपुरा
98.	श्री गणेशदत्त जोशी	सहा. सां. अधिकारी						जी 10/122 साउथ टी.टी.नगर डेयरी के सामने
99.	श्रीमती संध्या सेगर	सहा. सां. अधिकारी						बी 106 शांति इन्कलेव वालमिकी रोड चुना भट्टी 2422139
100.	श्रीमती आभा मुजुमदार	सहा. सां. अधिकारी						एफ-85/26 तुलसी नगर भोपाल
101.	श्रीमती प्रतिभा गोयल	सहा. सां. अधिकारी						जी-6/68, 228 क्वार्टर्स, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
102.	श्रीमती सोनवती सिंह	सहा. सां. अधिकारी						एल आई जी 110 भारती निकेतन गोविंदपुरा भोपाल
103.	श्रीमती प्रमिला रायकवार	सहा. सां. अधिकारी						मकान नं. 13 जुमराती नेहरू रोड भोपाल
104.	श्री रियाज उल हक	सहा. सां. अधिकारी						इकबाल मैदान इब्राहीम पुरा भोपाल
105.	श्री आर.डी. ठाकरे	सहा. सां. अधिकारी						106 हनुमान मंदिर रोड नारियल खेडा भोपाल
106.	श्री भगवानदास ललवानी	सहा. सां. अधिकारी						बैरागढ पीपल चौराहा बैरागढ भोपाल
107.	श्री के.एल. उरिया	सहा. सां. अधिकारी						एम आई जी 13 गणपति इन्कलेव कोलार रोड भोपाल
108.	श्रीमती कामिनी श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी						340 रचना नगर भोपाल
109.	श्री अजय रावत	सहा. सां. अधिकारी						आई 48 कोटरा सुल्तानाबाद
110.	श्री एस.आई. हुसैन	सहा. सां. अधिकारी						56 बसुधरा कालोनी जाहांगीराबाद भोपाल
111.	श्रीमती सरोज बाथम	सहा. सां. अधिकारी						मकान नं. 8 भोईपुरा बुधवारा भोपाल
112.	श्रीमती दुर्गेश नंदिनी रायकवार	सहा. सां. अधिकारी						सुनहरी बगिया जवाहर चौक के पास भोपाल
113.	श्री के.सी मेहर	सहा. सां. अधिकारी						एस.1150, नेहरू नगर, कोटरा, भोपाल
114.	श्री एस. के मालवीय	सहा. सां. अधिकारी						ए/871, अशोका गार्डन, भोपाल
115.	श्री राजेश कुमार सक्सेना	सहा. सां. अधिकारी						डी/51, शास्त्री नगर, भोपाल
116.	श्री गनपत सिंह पनिचा	सहा. सां. अधिकारी						106, एश बाग रोड, बरखेड़ी, भोपाल
117.	श्रीमती रनेह प्रभा सिंह	सहा. सां. अधिकारी						7/5 नार्थ टी.टी. नगर भोपाल
118.	श्रीमती सरोज कुमारी	सहा. सां. अधिकारी						54 ए सेक्टर सर्वधर्म कालोनि कोलार रोड दूरभाष 2793304
119.	श्री गणेश मोरे	सहा. सां. अधिकारी						जी 6/3 नार्थ टी. टी. नगर भोपाल
120.	श्री तपन कुमार दास	सहा. सां. अधिकारी						जी 14/10 नार्थ टी टी नगर भोपाल
121.	श्री अशोक कुमार तिवारी	सहा. सां. अधिकारी						बाजारी बी सेक्टर प्लाट नं. 3 कोलार रोड दूरभाष 793913

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
122.	श्रीमती कमलेश जैन	सहा. सां. अधिकारी						41 स्वदेश नगर अशोका गार्डन के पास भोपाल
123.	श्री आर. पी. श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी						50 आराधना नगर कोटरा भोपाल
124.	श्री अजय श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी						ई-7 एल.आई.जी. 350 अरेरा कॉलोनी भोपाल
125.	श्रीमती रजनी अब्रोल	सहा. सां. अधिकारी						जी- 3/34, 1100 क्वा. भोपाल
126.	कु.संजीवनी बिज्ञे	सहा. सां. अधिकारी						एल आई जी 156 लुम्बिनी परिसर अंबेडकर नगर
127.	श्री सलीम मोहम्मद खान	सहा. सां. अधिकारी						एच 87/2, ए, 1250 क्वाटर्स, तुलसी नगर, भोपाल
128.	श्रीमती सुमन जिन्दल	सहा. सां. अधिकारी						जी-2/103, 1100 क्वाटर्स, भोपाल फोन-2464294
129.	श्रीमती निशा ठाकुर	सहा. सां. अधिकारी						214 पटेल नगर कालोनि संगम टाकीज के पास भोपाल
130.	श्री गनपत लाल	सहा. सां. अधिकारी						मकान न. 100, अमान कॉलोनी, ऐसबाग भोपाल
131.	श्री मोहन प्रसाद प्रजापति	अन्वेषक						एच-6 जहांगीराबाद कुम्हारपुरा भोपाल
132.	श्री विनोद कुमार संभानी	अन्वेषक						14/17 प्रातप वार्ड गांधी आश्रम के सामने भोपाल
133.	श्री आनंद पांडे	अन्वेषक						373 सी सेक्टर शाहपुरा भोपाल
134.	श्री एस.के. जोशी	अन्वेषक						जी-96/70, तुलसीनगर, भोपाल, फोन-2764205
135.	श्री माखनसिंह यादव	अन्वेषक						11, सूबेदार कालोनी, टीला जमालपुरा, भोपाल, फोन-2733225
136.	श्री रविशंकर शर्मा	अन्वेषक						20, सी, पटेल नगर, रायसेन रोड, भोपाल, फोन-2754134
137.	श्रीमति सुनीता श्रीवास्तव	अन्वेषक						65, चित्रगुप्त नगर, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल, फोन-2762597
138.	श्री रमजान खान	अन्वेषक						25, बरकतउल्ला कालोनी, शहशाह गार्डन, गोविन्दपुरा, भोपाल, फोन-2587832
139.	श्रीमति अमृता चंदवासकर	अन्वेषक						28, -ए, / 133, माता मंदिर, भोपाल
140.	श्रीमति साधना सकसेना	अन्वेषक						जी-72/12, साउथ, टी.टी. नगर भोपाल, फोन-2778127
141.	श्रीमती सविता सुर्वे	अन्वेषक						ई-8/237 स्वप्निल अपार्टमेंट फेस-7 त्रिलंगा भोपाल-2568518

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
142.	श्री रत्नेश गुरु (केंशर पीडित)	अन्वेषक						एफ 2/9 सी. आई. कालोनि जहांगीराबाद भोपाल
143.	श्री दिलीप श्रीवास्तव	अन्वेषक						जी 67/9 साउथ टी.टी. नगर भोपाल
144.	श्री दीपेन्द्र झा	अन्वेषक						456 नीयर रेजीमेंट गेट के पास शहाजनाबाद भोपाल
145.	श्रीमती गीता दारसिया	अन्वेषक						एल.आय.जी. 336 न्यू सुभाष नगर भोपाल
146.	श्री भजनलाल भारके	अन्वेषक						सीओएन-26 लो.नि.वि. कालोनि साउथ टी. टी. नगर भोपाल
147.	श्रीमती सरिता श्रोती	अन्वेषक						एच. 54 ए/75 साउथ टी टी नगर
148.	श्री शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	अन्वेषक						बी-246 पुष्पानगर भोपाल
149.	श्री राजकुमार कडवे	अन्वेषक						आई 26/27 डी ब्लाक गणपति इन्वलेव कोलार रोड भोपाल
150.	श्री छबिलाल गौर	अन्वेषक						जे. सहा. सां. अधिकारी 8 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल
151.	श्री लखनलाल नेमा	अन्वेषक						डी- 282 नेहरू नगर कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
152.	श्रीमती प्रमोदिनी होलकर	अन्वेषक						5/205 रविशंकर नगर बोर्ड कॉलोनी भोपाल- फो. 468752
153.	श्रीमती शोभा श्रीवास्तव	अन्वेषक						एम.आई.जी. 012 क्वालिटी होम्स कोलार रोड फोन 2793744
154.	श्री व्ही. एन. भटनागर	अन्वेषक						म. नं.642,ए.सी. सेक्टर सर्वधर्म कॉलोनी कोलार रोड 2792984
155.	श्री नत्थू नालम्बार	अन्वेषक						क्वा. नं. 53/27 साउथ टी. टी. नगर भोपाल
156.	श्री टी. एस. सोनगिरा	अन्वेषक						मकान नं. 305 सुखशांति अपार्टमेंट सर्वधर्म कोलार रोड
157.	श्रीमती रतन कौर	अन्वेषक						एफ 2/52 सी. सेक्टर मोहिनी परिसर इन्द्रपुरी भोपाल
158.	श्रीमती गीता त्रिछल	अन्वेषक						एस.-343 नेहरू नगर भोपाल दूरभाष- 2670471
159.	श्रीमती आशा पाण्डेय	अन्वेषक						244 कल्पना नगर भेल भोपाल
160.	श्री सैयद एजाज अली	अन्वेषक						ए-48 शेड अशोका गार्डन भोपाल
161.	श्रीमती मीना विश्वकर्मा	अन्वेषक						214 एल.आई.जी.-ए सेक्टर सोनागिरी भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
162.	श्रीमती भूपेश नंदिनी कुशवाहा	अन्वेषक						बी. -17 निर्मल स्टेट होशंगाबाद भोपाल
163.	श्रीमती रचना वर्मा	अन्वेषक						एम.आई.जी.डी 15 अयोध्या नगर भोपाल
164.	श्री संजय चुरारिया	अन्वेषक						डी 70 फाइन हन्कलेव नयापुरा कोलार रोड
165.	श्री संजय विनोदिया	अन्वेषक						ए/26 शास्त्री नगर भोपाल
166.	श्री वाय. आर. चव्हाण	अन्वेषक						92 ए/16 तुलसी नगर भोपाल
167.	श्री आर. के. सिंह	अन्वेषक						जी-87/55 तुलसीनगर भोपाल
168.	श्रीमती सावित्री राज	अन्वेषक						क्वार्टर नं. 1250 एन 2 ई सेक्टर भेल दूरभाष 2621870
169.	श्रीमती रेखा बरौनिया (विकलांग)	अन्वेषक						जी-105/23 शिवाजी नगर भोपाल दूरभाष 2576779
170.	श्री जितेन्द्र सिंह	अन्वेषक						97 टीला जमालपुरा भोपाल
171.	श्री तपन गुहा बक्शी	अन्वेषक						122 ए इन्द्रपुरी भोपाल
172.	कृ. रामकली चौधरी	अन्वेषक						एल.आय.जी. ए/360 सोनागिरी
173.	श्रीमती दर्शना बाथम	अन्वेषक						59 शहाजहांनाबाद टंकी के पास
174.	श्री राममोहन सिंह	अन्वेषक						416 नार्थ टी टी नगर भोपाल
175.	श्री बी.एस. ठाकुर	अन्वेषक						45 एच राजहर्ष कालोनी कोलार रोड भोपाल
176.	श्री अमोद सक्सैना	अन्वेषक						38/4 सी साकेत नगर भोपाल
177.	श्री रहमान खान	अन्वेषक						40 पंचशील नगर भोपाल 2556106
178.	श्री पी. एल. सक्सैना	अन्वेषक						डी-33, एम.आई.जी. अयोध्या नगर भोपाल 5221887
179.	श्री एच. पी. कैथवास	अन्वेषक						एल. आय. जी. 352 न्यू सुभाष नगर भोपाल
180.	श्रीमती कल्पना श्रीवास्तव	अन्वेषक						15 मिलान होम जी-4 पंजाबी बाग रायसेन रोड 2552408
181.	श्री पी.एन. भटनागर	अन्वेषक						265 नेहरू नगर भोपाल
182.	श्री एन.के. अहिल्या	अन्वेषक						265 नेहरू नगर भोपाल
183.	श्री एच.एस. द्विवेदी	अन्वेषक						ई डब्लू एस 279 हाउसिंग बोर्ड नारियल खेडा भोपाल
184.	श्री एस.सी. बेलवंशी	अन्वेषक						एल.306, न्यू सुभाष नगर भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
185.	श्री राजकुमार चंदेल	अन्वेषक						म.नं. 19, गली नं.6, दुर्गा चौक तलैया भोपाल
186.	श्रीमती करुणा बुजाड़े	अन्वेषक						एम.आई.जी.सहा. सां. अधिकारी, 2-बी सेक्टर साकेत नगर
187.	श्री एम. के. सैमर	अन्वेषक						सी-33 सौभाग्य नगर सेमरा कला गोविन्दपुरा भोपाल
188.	श्री जो.जो. स्टीफन	अन्वेषक						76 ओल्ड डेरी फार्म बैरागढ भोपाल
189.	श्री विजय रायकवार	अन्वेषक						543 बी हाउसिंग बोर्ड कालोनी बैरसिया रोड भोपाल
190.	श्री राजकुमार महावर	अन्वेषक						43 गली 2 कोली पुरा बरखेडी
191.	श्रीमती अल्पना सक्सैना	अन्वेषक						244 कल्पना नगर पिपलानी भोपाल
192.	श्रीमती प्रभा सेन	अन्वेषक						247 भारतीय निकेतन भोपाल
193.	श्री पी. पी. जार्ज	अन्वेषक						26 रचना नगर भोपाल
194.	श्रीमती कंचन भारद्वाज	अन्वेषक						181 फतेहगढ़ भोपाल
195.	कु. अनिता तृपकाने	अन्वेषक						क्वा. न. सहायक ग्रेड-3 एन. 3 एआर सी सेक्टर गोविंदपुरा भोपाल
196.	श्रीमती सरिता गोलाइत	अन्वेषक						201 नेहरू नगर भोपाल
197.	श्री जहांगीर खान	अन्वेषक						क्वा. 24-हबीबहाउस खानूगांव भोपाल- दूरभाष - 2530095
198.	श्री लक्ष्मी कांत अग्रवाल	अन्वेषक						जी 18/29 साउथ टी टी नगर भोपाल दूरभाष 2574364
199.	श्री आर. यू. खान	अन्वेषक						6 नूरमहल भोपाल
200.	श्री दीपक कुमार हिमथानी	अन्वेषक						165 प्रभू नगर ईदगाह हिल्स लालघाटी भोपाल
201.	श्री प्रमोद मेहता	अन्वेषक						एच 1/176 1100 क्वाटर भोपाल
202.	श्रीमती पार्वती सोलंकी	अन्वेषक						एफ-4 टैगोर हॉस्टल कैम्पस श्यामाला हिल्स फोन-2738803
203.	श्रीमती स्मिता पाठक	अन्वेषक						जी-72/19 साउथ टी.टी.नगर

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
204.	श्रीमती अनुराधा पातुरकर	अन्वेषक						एच- 2/32 1100 क्वा. भोपाल
205.	श्री राज कमल गौतम	अन्वेषक						एस. 253, बी - सोनागिरी, भोपाल
206.	श्री पी. डी. अहिरवार	अन्वेषक						मं. नं. 42, केयर आफ चांद मियां, मुकद्दस नगर, पुल बोगदा, रायसेन रोड, भोपाल
207.	श्री विवेक कोहद	संगणक						ई - 7/38, अशोका हाऊसिंग सोसायटी ,अरेरा कॉलोनी, भोपाल
208.	श्रीमती अनिता सक्सेना	संगणक						मोहिनी गीत अपार्टमेंट जे.के. रोड भोपाल 74/5 1,
209.	श्री नरेश बलेचा (विकलांग)	संगणक						न्यू ए. 4/38 बैरागढ़ भोपाल
210.	श्री अनंत पटबर्धन	सहायक प्रोग्रामर						सालीमार कामपलेक्स कोलार रोड भोपाल
211.	श्री मुकेश कुमार कौशल	सहायक प्रोग्रामर						87, संतोष कॉम्प्लेक्स मारवाड़ी रोड, भोपाल
212.	श्री आर. के. गंगराडे	सहायक प्रोग्रामर						जी-115/4 शिवाजी नगर भोपाल
213.	श्री भीम सिंह नरवरिया	सहायक प्रोग्रामर						द्वारा-श्री आर.आर.वर्मा जी-12/23 नार्थ टी.टी.नगर भोपाल
214.	श्रीमती ईश्वरी अम्मा पिल्लई (हार्ट पेशेन्ट)	अधीक्षक						343/एन.-2 सी. सेक्टर बरखेड़ी बी.एच.ई.एल. भोपाल
215.	श्री बी. पी. जायसवाल	कनिष्ठ लेखा परीक्षक						130 साईबाबा नगर वार्ड 52 ई-6 अरेरा कॉलोनि
216.	श्री पी. एल. सेन	कनिष्ठ लेखा परीक्षक						श्री समर सिंह द्वारका नगर गली नं. 1 भोपाल
217.	श्री के. आर. वाधमोडे	के. पी. ओ.						जी. 122/46 शिवाजी नगर भोपाल
218.	श्री व्ही. एम. रुद्ध.	के. पी. ओ.						जी. 8/93 न्यू 228 क्वा. जवाहर चौक भोपाल
219.	श्री के. एल. अग्रवाल	के. पी. ओ.						जी-89/55 तुलसी नगर भोपाल
220.	श्रीमती संगीता केन्दुलकर	के. पी. ओ.						ई 7/गहना अपार्टमेंट ई-7 अरेरा कॉलोनी 2466915
221.	श्रीमती शोभा भागवत	के. पी. ओ.						एच. 9 वन ट्री हिल्स बैरागढ़ भोपाल
222.	श्री पी. आर. जाचक	के. पी. ओ.						जी. 58/2 साउथ टी. टी. नगर भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
223.	श्री भगवान सिंह	के. पी. ओ.						95/ए 87 तुलसी नगर भोपाल दूरभाष- 2767602
224.	श्री आर. के. पाराशर	केशियर						2/सी-388 साकेत नगर भोपाल
225.	श्री अविनाश मानवटकर	कलाकार						बी-1/1 दूरदर्शन कॉलोनी श्यामला हिल्स
226.	श्री शंकर तायड़े	कलाकार वरिष्ठ						जुनियर एम.आई.जी. 70 सुभाष नगर 94250 25633
227.	श्री बी. एल. धुर्वे	सहायक ग्रेड-1						98ए/106 तुलसी नगर भोपाल
228.	श्री एच. डी. लाचौरिया	सहायक ग्रेड-1						विजय नगर, चांदबड़, भोपाल
229.	श्री के. जी. रामचन्द्रन	सहायक ग्रेड-1						जी-68 श्वेता कॉम्प्लेक्स ई-8 शाहपुरा भोपाल दूरभाष 2725874
230.	श्री हीरालाल शर्मा	सहायक ग्रेड-1						विजय नगर चांदबड़ भोपाल
231.	श्रीमती शुभ लक्ष्मी पिल्लई	सहायक ग्रेड-2						म.नं. साई नगर प्रगति नगर फेस-2 बरखेड़ा सी. सेक्टर भेल
232.	श्री के. के. जोशी	सहायक ग्रेड-2						जी. 70/29 साउथ टी. टी. नगर भोपाल
233.	श्रीमती वीणा क्षीरसागर	सहायक ग्रेड-2						जी- 70/7 साउथ टी. टी. नगर भोपाल
234.	श्री सैय्यद अरशाद हुसैन	सहायक ग्रेड-2						म. न. अस्मत कमल पासा बंगला निशात नारियल खेड़ा
235.	श्री एस.व्ही. तारे	सहायक ग्रेड-2						ई-8 करतार भवन गुलमोहर भोपाल
236.	श्री गजानंद चोरे	सहायक ग्रेड-2						जी 8 शासकीय आवास कोटरा भोपाल
237.	श्री एम.के. एस.गौर	सहायक ग्रेड-2						44 रिसलदार कालोनी छोला भोपाल
238.	श्री शिवचरण रौतेले	सहायक ग्रेड-2						64/ 18 साउथ टी टी नगर 5221887
239.	श्री आर.के. जायसवाल	सहायक ग्रेड-2						266 शंत गोविंदराम प्रभू नगर भोपाल
240.	श्री नारायण सिंह किरार	सहायक ग्रेड-2						प्रभू नगर ईदगाह हिल्स भोपाल
241.	श्री विजय इन्दूलकर	सहायक ग्रेड-2						64/17 साउथ टी.टी. नगर भोपाल
242.	श्री हीरालाल यादव	सहायक ग्रेड-2						22 बी. प्रोफेसर कॉलोनी भोपाल
243.	श्री शब्बीर अहमद कुरैशी	सहायक ग्रेड-2						354 बाग मुग्ली साहब शहजहाँनाबाद भोपाल
244.	श्रीमती निर्मला खरे	सहायक ग्रेड-2						8/ 29 नार्थ टी टी नगर भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
245.	श्रीमती देवी बाई नागोतिया	सहायक ग्रेड-2						71, स्कीम, म.नं. 94, ए सेक्टर, गुनास्ता नगर, इंदौर
246.	श्रीमती शैलजा बाध	सहायक ग्रेड-2						एम आई जी 311 साकेत नगर
247.	श्री सुरेश खरात	सहायक ग्रेड-2						25/ 9 साउथ टी टी नगर
248.	श्री हफीज उल्ला	सहायक ग्रेड-2						117 मजदुर नगर शाहजानाबाद भोपाल
249.	श्री गणेश प्रसाद पटेल	सहायक ग्रेड-3						एल आई जी 1 /45 कुमार पुरा भोपाल
250.	श्री एन.एस. नाईक	सहायक ग्रेड-3						डी- 5 मिनाल इन्कलेब गुलमोहर भोपाल
251.	श्री महबूब अली	सहायक ग्रेड-3						फुटा मकबरा भोपाल
252.	श्रीमती विद्या कसारे	सहायक ग्रेड-3						एल आई जी टी-13 बीमाकुंज कोलार रोड भोपाल
253.	श्रीमती उज्ज्वल वान्द्रेकर	सहायक ग्रेड-3						जी. 3/45 1100 क्वा. भोपाल
254.	श्री विनोद कुमार मिश्रा	सहायक ग्रेड-3						एफ 73 कोठरा सुलतानाबाद भोपाल
255.	श्री सलील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3						357 रचना नगर भोपाल
256.	श्री रामकृष्ण नामदेव	सहायक ग्रेड-3						ए-71 कमला नगर कोठरा सुल्तानाबाद, भोपाल
257.	श्री प्यारे लाल यादव	सहायक ग्रेड-3						म. नं. 1819 चाणक्यपुरी
258.	श्रीमती कलावती सोधियां	सहायक ग्रेड-3						98/57 ए द्वारा तुलसी नगर
259.	श्रीमती जोली जानी	सहायक ग्रेड-3						एफ-2 स्नेह अपार्टमेन्ट ई-8/210 त्रिलोचननगर शाहपुरा अहीरपुरा जहांगीराबाद भोपाल
260.	श्री अनिल कुमार पांडे (विकलांग)	सहायक ग्रेड-3						ई एम 113 नेहरू नगर भोपाल
261.	श्री दिनेश कुमार बिल्लौरे	सहायक ग्रेड-3						संस्कृत पाठशाला के पास टीला जमालपुरा भोपाल
262.	श्री हरिसिंह कुशवाहा	सहायक ग्रेड-3						5 सिद्धार्थ काम्पलेक्स के पीछे (राजदेव) सिंधी कालोनी
263.	कु. स्मृति व्यौहार	सहायक ग्रेड-3						एफ टाईप अन्वेषक/28 शिवाजी नगर
264.	श्रीमती कल्पना चालीसगांव कर	सहायक ग्रेड-3						3/45, 1100 क्वाटर भोपाल5294383
265.	श्रीमती उज्ज्वला बांद्रेकर	सहायक ग्रेड-3						

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
266.	श्री संजय राजौरे	सहायक ग्रेड-3						25 खटीक पुरा बुधवारा भोपाल
267.	श्री सलील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3						351रचना नगर भोपाल
268.	श्री भाईलाल पटेल	सहायक ग्रेड-3						एल 1/91 लहारपुर मुगालिया एक्सटेंसन
269.	श्री रमेश वघेल	सहायक ग्रेड-3						ए 62, अशोका गार्डन, भोपाल
270.	श्रीमती सुलभा होल्डकुण्डक र	सहायक ग्रेड-3						क्वा. नं. 115/4-6 नं. टी 3 जी 3 गुलमोहर बसस्टाप
271.	श्रीमती जयश्री करजगांवक र	सहायक ग्रेड-3						एम. 117 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल
272.	श्री किशन जनयानी	सहायक ग्रेड-3						एफ 10 एम जी रोड बैरागढ़ 5244926
273.	श्रीमती शीला दुबे	सहायक ग्रेड-3						7-35 पी.डब्ल्यू. डी. क्वा. 1250 भोपाल
274.	श्री इमरान उल्ला खान	सहायक ग्रेड-3						2- बाबा फरीद गली जहांगीराबाद भोपाल
275.	श्रीमती बीना तिवारी	सहायक ग्रेड-3						ओल्ड डेरी फार्म वनट्रीहिल्स बैरागढ़
276.	श्री होशीलाल तेकाम	सहायक ग्रेड-3						49/ 11 निर्मल नगर फेस 2 खजूरी कला
277.	श्री के.एस. रघुवंशी	सहायक ग्रेड-3						21/ 14 नार्थ टी. टी. नगर
278.	श्री शैलेन्द्र शर्मा	सहायक ग्रेड-3						एच-92/10 तुलसी नगर भोपाल दूरभाष-9827243246
279.	श्री शैलेन्द्र बिल्लोरे	सहायक ग्रेड-3						105/27 शिवाजी नगर भोपाल
280.	श्रीमती सुधा पंवार	सहायक ग्रेड-3						एफ-2 फ्लेट नं 2835 ई-7 अरेरा कॉलोनी, भोपाल
281.	श्री जितेन्द्र वहाणे	सहायक ग्रेड-3						41 पी. डब्लू. डी पंचशील नगर भोपाल
282.	कु. पुष्पा बाथम	सहायक ग्रेड-3						महाबली नगर कोलार रोड 215 बी भोपाल
283.	कु. संतोष बाथम	सहायक ग्रेड-3						मकान नं - 10 गली नं-2 भोपाल
284.	श्री देवेन्द्र कुमार	सहायक ग्रेड-3						मं नं 4 निशादपुरा, पूर्व हनुमान मंदिर के पीछे, बेरसिया रोड, भोपाल
285.	श्रीमती सुनीता कटारे	सहायक ग्रेड-3						55- आचार्य नरेन्द्र देव नगर ओल्ड सुभाष नगर भोपाल
286.	श्रीमती हेमलता सोनी	सहायक ग्रेड-3						संस्कार भवन के सामने, कोठी बजार, होशंगाबाद

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
287.	श्री अरुण भौमिक	सहायक ग्रेड-3						98 - आराधना नगर, भोपाल
288.	श्री दीपक भारतीय	सहायक ग्रेड-3						एम. आई. जी. 182/बी सेक्टर, फेस -1, अयोध्या नगर भोपाल
289.	श्रीमती सुनीता बातव	सहायक ग्रेड-3						58, बैंक नगर, अशोकागार्डन भोपाल
290.	श्री खुमान सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3						31, वी. लक्ष्मीपुरी पश्चिम हिनोतिया चौक रोड भोपाल
291.	श्री आर. डी. वर्मा	सहायक ग्रेड-3						115/4 जी शिवाजी नगर भोपाल
292.	श्री जगदीश पाल	वाहन चालक						53/20 साउथ टी.टी. नगर भोपाल
293.	श्री गुलाब सिंग पाल	वाहन चालक						16, वार्ड नं. 53 बावड़िया कला होशंगाबाद रोड भोपाल
294.	श्री अशोक कुमार चौरे	स्टेनोटाइपिस्ट						17/12 ओल्ड सुभाष नगर भोपाल
295.	श्री जी. एस. किलनाकर	स्टेनोटाइपिस्ट						जी-90/5 तुलसीनगर भोपाल
296.	श्रीमती रजनी जैन	स्टेनोटाइपिस्ट						अन्वेषक आश्रय अपार्टमेन्ट बी-सेक्टर सी-ब्लॉक सर्वधर्म कोलार
297.	कुमारी सुनीता बनवारी	स्टेनोटाइपिस्ट						एल.आई.जी. 267 कोटरासुल्ताना बाद भोपाल2771724
298.	श्री राजेश गौर	स्टेनोटाइपिस्ट						एच-6/66, 228 क्वार्टर्स जवाहर चौक भोपाल
299.	श्री हाजी अब्दुल लतीफ	छायाकार						जी. 38/21 साउथ टी.टी. नगर भोपाल
300.	श्री अनिल एस.	वाहन चालक						एल. आई. जी. 4/3, शिवाजी काम्पलेक्स, शिवाजी नगर, भोपाल
301.	श्री श्रवण दोहरे	वाहन चालक						शेड नं. 129 रिसी नगर चार ईमली भोपाल
302.	श्री अब्दुल रशीद	दफ्तरी						राजभवन के सामने झुग्गी कुम्हार मोहल्ला भोपाल
303.	श्री हरि बाबू	दफ्तरी						म.नं. 52 साउथ टी.टी. नगर भोपाल
304.	श्री अनवर बेग	मशीन मैन						जिन्सी चौराहा नीम बाली गली रोड वार्ड नं. 44
305.	श्री रामनारायण अहिरवार	बुक लिप्टर						334 शिवशक्ति नगर अर्चना गैस गोदाम के पीछे छोला
306.	श्री रामदास रायकवार	भृत्य						शेड नं. 12 पी.डब्लू.डी. नार्थ टी. टी.नगर भोपाल
307.	श्री परमानन्द	भृत्य						न्यू बी. 39 क्वाटर नं. 8, बैरागढ भोपाल
308.	श्री सुभान खान	भृत्य						रात्रि चौकीदार विन्याचल भवन भोपाल

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
309.	श्री निर्मल कुमार गौड़	भृत्य						आई 98/85 तुलसी नगर भोपाल
310.	श्री जागेश्वर	भृत्य						24/ए/4 नार्थ टी.टी.नगर भोपाल
311.	श्रीमती इमरती बाई पाठक	भृत्य						51/22 साउथ टी.टी.नगर भोपाल
312.	श्री साबिर खान	भृत्य						पेमंदी पुरा जांहागीराबाद नीम बाली गली भोपाल
313.	श्री गजाधर सिंह	भृत्य						कपडा मिल के पीछे खुशीपुरा भोपाल
314.	श्री माताप्रसाद	भृत्य						म.नं. 10 साढे छ- नं.राजीव गांधी कालोनी भोपाल
315.	श्री राजेश कुमार कावरे	भृत्य						22/12 नार्थ टी.टी. नगर भोपाल
316.	श्रीमती ओमवती गुप्ता	भृत्य						121/5 शिवाजी नगर प्रगति पैट्रोल पंप के पास भोपाल
317.	श्री रामकुमार माली	भृत्य						10 राजीव कालोनी साडे छ: नं. बस स्टाप के पास
318.	श्रीमती कौशल्या कुशवाहा	भृत्य						मकान नं. 587 भीम नगर भोपाल 2582408
319.	श्रीमती रामकली बाई	भृत्य						बरखेडा एफ सेक्टर पंचशील नगर शेड नं. 262 भोपाल
320.	श्री शिवभजन	भृत्य						136 बरखेडा पठानी देव मंदिर के पास भोपाल
321.	श्री कैलाश कुमार मालवीय	भृत्य						म.नं. 6 लक्ष्मी टाकीज के पीछे भोपाल
322.	श्री प्रमोद सिंह परिहार	भृत्य						आई 81/26 तुलसी नगर अंजली काम्पलेक्स के सामने
323.	श्री अशोक शर्मा (विकलांग)	भृत्य						कुमार मोलल्ला मंगलवारा भोपाल
324.	श्री प्रहलाद नागर (नेत्रहीन)	भृत्य						106/ 44 आई टाईप शिवाजी नगर
325.	श्रीमती चमेली बाई	भृत्य						106/6 पांच नं. स्टाप शिवाजी नगर भोपाल
326.	श्री राकेश कुमार सक्सेना	भृत्य						एच 641 हाउसिंग बोर्ड कालोनी बैरसिया रोड भोपाल
327.	श्री चिमनलाल कैथेले	भृत्य						म.नं. 200 इंद्रा नगर भोपाल
328.	श्री खेमचन्द्र कोष्ठी (विकलांग)	भृत्य						गली नं. 02 छोला नागा गणेश मंदिर छोला मंदिर भोपाल

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
329.	श्री पुरुषोत्तम मेतोला	भृत्य						18/5 इब्राहीम गंज भोपाल
330.	श्री राजेन्द्र प्रसाद सेन	भृत्य						438 पंपापुर राहुल नगर एम.ए. सिटी चौराहा भोपाल
331.	श्री नन्द लाल	भृत्य						मकान नं. अन्वेषक बाग मुगालिया भोपाल
332.	श्री राम बाबू नामदेव	भृत्य						अशोका गार्डन रायसेन रोड भोपाल
333.	श्री जोरू लाल धुर्वे	भृत्य						म.नं. 299 के पास पंपापुर राहुल नगर एम.ए.सिटी रोड भोपाल
334.	श्री महिपाल सिंह नेगी	भृत्य						98ए/117 (1250) तुलसी नगर भोपाल
335.	श्रीमती शोभा बाई	भृत्य						एफ 201 अशोका इन्कलेव रायसेन रोड भोपाल
336.	श्री अशोक कुमार गुप्ता	भृत्य						121 पटेल नगर कालोनी भारत टाकीज के पीछे भोपाल
337.	श्री मनवर सिंह	भृत्य						आई 121/33 शिवाजी नगर भोपाल
338.	श्रीमती लता बाई रायकवार	भृत्य						199 प्रताप नगर बाण गंगा भोपाल
339.	श्रीमती प्रेमा देवी	भृत्य						जनता 38, हर्षबर्धन नगर भोपाल
340.	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य						109 शहीद नगर दुर्गा मंदिर के पीछे
341.	श्री मानपाल	भृत्य						1526 हसनाथ नगर बाण गंगा भोपाल
342.	श्रीमती मुन्नी बाई	भृत्य						रायसेन रोड भोपाल
343.	श्री धनी राम ठाकुर	भृत्य						रिसी नगर चार इमली म.नं.127 जनता होटल के पीछे भोपाल
344.	श्री बुध बहादुर सिंह	भृत्य						118/25 शिवाजी नगर 7 नं. स्टाप
345.	श्री गौरी शंकर कोरी	भृत्य						81 इन्द्रा सहायता नगर युनियन कार्बाइड रोड
346.	श्री गणेश प्रसाद विश्वकर्मा	भृत्य						105/65 के पीछे शिवाजी नगर भोपाल
347.	श्री अर्जुन सिंह रघुवंशी	भृत्य						35 टीला जमाल पुरा भोपाल नियर महर्षि कान्वेंट
348.	श्री भोला राम	भृत्य						झुग्गी 173 संजय नगर कॉलोनी बोर्ड ऑफिस के पीछे
349.	श्री मनोज बाथम	भृत्य						भोजपुरा म.नं. 21 भोपाल
350.	श्री विजय कुमार मिश्रा	भृत्य						राधाकृष्ण कालोनी छोला रोड भोपाल म.प्र.
351.	श्री विजय कुमार रायकवार	भृत्य						109, बैंक नगर कॉलोनी अशोक विहार भोपाल
352.	श्री राधेश्याम	भृत्य						इब्राहीम गंज – भोपाल

Ministry of Planning

Directorate of Economics & Statistics

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई- मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
353.	श्री मदन कुमार	भृत्य						129 ए. टी./एफ सेक्टर बरखेड़ा भोपाल
354.	श्री कैलाश सोनी	भृत्य						41/4 नार्थ टी. टी. नगर भोपाल
355.	श्री महन्ता पैराजूली	भृत्य						ए.3 शाहपुरा भोपाल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

11.1 अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निधरण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री जी. जायसवाल	संचालक	22849		
2.	डॉ. ओ. पी. पाठक	संयुक्त संचालक	23430		
3.	श्री डी. आर. इनवाती	संयुक्त संचालक	20524		
4.	श्री व्ही. एम. अवस्थी	उप संचालक (प्रशासन)	19659		
5.	श्रीमती प्रिया प्रकाश जोशी	उप संचालक	21221		
6.	श्री डी. सी. राठौर	उप संचालक	18199		
7.	श्री बी. एल. चौकसे	उप संचालक	18599		
8.	श्रीमती मृणालिनी शर्मा	उप संचालक	18199		
9.	श्रीमती रीता सिंग	उप संचालक	18599		
10.	श्रीमती प्रेमा खाखा	उप संचालक	18069		
11.	श्री व्ही. के. अम्बेकर	उप संचालक	18599		
12.	श्री पी. के. पण्ड्या	उप संचालक	18199		
13.	श्री अरुण बापट	प्रोग्रामर	15990		
14.	श्री डी. एल. नागर	सहायक संचालक	20188		
15.	श्री एम. एस. श्रीवास्तव	सहायक संचालक	19206		
16.	कु. कुमुदलता पाठक	सहायक संचालक	19206		
17.	श्रीमती पुष्पलता मिश्रा	सहायक संचालक	19206		
18.	श्री ए. के. पात्रीकर	सहायक संचालक	19659		
19.	श्री एम. डी. अग्रवाल	सहायक संचालक	19659		
20.	श्रीमती अलका मिश्र	सहायक संचालक	20245		
21.	श्री एन. एस. रघुवंशी	सहायक संचालक	19944		
22.	श्री एम. एल. अग्रवाल	सहायक संचालक	18703		
23.	श्रीमती अनिमा टोप्पो	सहायक संचालक	13668		
24.	श्री ओ. पी. पारे	सहायक संचालक	14285		
25.	श्री के. सी. गुप्ता	लेखाधिकारी	0		
26.	श्री पी. जी. बुरबुरे	सहायक संचालक (प्रशा..)	13383		
27.	श्री डी. सी. खरे	वरिष्ठ निज सहायक	13715		
28.	श्रीमती अमृता मुर्ति	निज सहायक	11739		
29.	श्री सपन कुमार वाईन	शीघ्र लेखक	11153		
30.	श्री अरुण कुमार मुन्जे	शीघ्र लेखक	9523		
31.	कुमारी अर्चना ठाकुर	शीघ्रलेखक	8911		
32.	सुश्री नीलिमा विद्यालंकार	सहा. सां. अधिकारी	14568		
33.	श्री किरण नाफडे	सहा. सां. अधिकारी	13715		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निष्करण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
34.	श्री के.आर. नायडू	सहा. सां. अधिकारी	15063		
35.	श्री विजय श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी	12455		
36.	श्री सुनील कटारे	सहा. सां. अधिकारी	12781		
37.	श्रीमति शशि नागले	सहा. सां. अधिकारी	13107		
38.	श्री एस.पी.खारपाटे	सहा. सां. अधिकारी	14568		
39.	श्री सोहन लाल शर्मा	सहा. सां. अधिकारी	14335		
40.	श्रीमती कमला राजपूत	सहा. सां. अधिकारी	13107		
41.	श्रीमती शान्ता रावत	सहा. सां. अधिकारी	10111		
42.	श्री हरि चरण लाल तावरे	सहा. सां. अधिकारी	14044		
43.	श्रीमती अंजली सक्सेना	सहा. सां. अधिकारी	14335		
44.	श्री एम.जेड खान	सहा. सां. अधिकारी	14411		
45.	श्री एम.के. गेहलोद	सहा. सां. अधिकारी	14411		
46.	श्री सी.एल. दोहरे	सहा. सां. अधिकारी	13189		
47.	श्रीमती शोभा जैन	सहा. सां. अधिकारी	15308		
48.	श्रीमती सरोज पवार	सहा. सां. अधिकारी	14568		
49.	श्री सिराजउददीन	सहा. सां. अधिकारी	14044		
50.	श्रीमती संध्या जगताप	सहा. सां. अधिकारी	14044		
51.	श्री एस.एल.बेले	सहा. सां. अधिकारी	11468		
52.	श्रीमती सुलोचना बंसोड़	सहा. सां. अधिकारी	13433		
53.	श्री पंकज नामजोशी	सहा. सां. अधिकारी	9115		
54.	श्री सी.पी.जैन	सहा. सां. अधिकारी	15063		
55.	श्री रमाकान्त पाराशर	सहा. सां. अधिकारी	13715		
56.	श्रीमती हेमा शिरढोणकर	सहा. सां. अधिकारी	13366		
57.	श्री एस.के. कलावत	सहा. सां. अधिकारी	13366		
58.	श्री एस.घोष	सहा. सां. अधिकारी	15063		
59.	श्रीमती मोहिनी आहूजा	सहा. सां. अधिकारी	15308		
60.	श्रीमती इन्द्रा जैन	सहा. सां. अधिकारी	15308		
61.	श्रीमती भारती भारद्वाज	सहा. सां. अधिकारी	14568		
62.	श्री बी.एल.चौरसिया	सहा. सां. अधिकारी	14025		
63.	श्री विकास देवस्थली	सहा. सां. अधिकारी	14411		
64.	श्री नरेश बहल	सहा. सां. अधिकारी	12048		
65.	श्री देवेन्द्र कुमार जैन	सहा. सां. अधिकारी	13638		
66.	श्री हेमन्त श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी	9115		
67.	श्री पी.सी.शर्मा	सहा. सां. अधिकारी	13405		
68.	श्री एस. के. शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी	14568		
69.	श्री अतुल आनंद अग्रवाल	सहा. सां. अधिकारी	10654		
70.	कु. कपिला टोप्पो (विकलांग)	सहा. सां. अधिकारी	13107		
71.	श्री बलीराम वर्मा	सहा. सां. अधिकारी	14411		
72.	श्री के. एस. ठाकुर	सहा. सां. अधिकारी	14411		
73.	श्री एम. एल. जावलकर	सहा. सां. अधिकारी	11477		
74.	श्रीमती तारा बुधोलिया	सहा. सां. अधिकारी	14411		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निष्करण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
75.	श्रीमती सीमा अजय जैन	सहा. सां. अधिकारी	12048		
76.	श्रीमती विभा सक्सैना	सहा. सां. अधिकारी	11468		
77.	श्री एच.एस.कुरेशी	सहा. सां. अधिकारी	15308		
78.	श्रीमती दिप्ती तिवारी	सहा. सां. अधिकारी	14568		
79.	श्री सुरेन्द्र कुमार राव सारस्वत	सहा. सां. अधिकारी	13865		
80.	श्री अब्दुल हमीद खान	सहा. सां. अधिकारी	14411		
81.	श्रीमती किस्मत साहनी	सहा. सां. अधिकारी	13107		
82.	श्री पी.के. मिश्रा	सहा. सां. अधिकारी	14411		
83.	श्री जावेद रफीक अंसारी	सहा. सां. अधिकारी	15715		
84.	सुश्री अरूणा डी स्वान	सहा. सां. अधिकारी	14568		
85.	श्रीमती हेमलता कौशिक	सहा. सां. अधिकारी	12785		
86.	श्री संजय लक्केवार	सहा. सां. अधिकारी	13107		
87.	श्री मो. अरशद सिद्दीकी	सहा. सां. अधिकारी	14411		
88.	श्रीमती सविता शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी	13405		
89.	श्रीमती सीता रौतेल	सहा. सां. अधिकारी	9218		
90.	श्री भास्कर राव भागवत	सहा. सां. अधिकारी	10907		
91.	श्री पंकज नाईक	सहा. सां. अधिकारी	9115		
92.	श्री अशोक रिछारिया	सहा. सां. अधिकारी	8675		
93.	श्री गिरीश कुमार जैन	सहा. सां. अधिकारी	14044		
94.	श्री सैन सिंह	सहा. सां. अधिकारी	8675		
95.	श्री संजय जोशी	सहा. सां. अधिकारी	13715		
96.	श्री एस.पी.शुक्ला	सहा. सां. अधिकारी	9115		
97.	श्री नमोनारायण राजोरिया.	सहा. सां. अधिकारी	9115		
98.	श्री गणेशदत्त जोशी	सहा. सां. अधिकारी	14955		
99.	श्रीमती संध्या सेगर	सहा. सां. अधिकारी	12048		
100.	श्रीमती आभा मुजुमदार	सहा. सां. अधिकारी	14568		
101.	श्रीमती प्रतिभा गोयल	सहा. सां. अधिकारी	14568		
102.	श्रीमती सोनवती सिंह	सहा. सां. अधिकारी	9686		
103.	श्रीमती प्रमिला रायकवार	सहा. सां. अधिकारी	9686		
104.	श्री रियाज उल हक	सहा. सां. अधिकारी	14044		
105.	श्री आर.डी.ठाकरे	सहा. सां. अधिकारी	9115		
106.	श्री भगवानदास ललवानी	सहा. सां. अधिकारी	8675		
107.	श्री के.एल.उरिया	सहा. सां. अधिकारी	13433		
108.	श्रीमती कामिनी श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी	15308		
109.	श्री अजय रावत	सहा. सां. अधिकारी	8675		
110.	श्री एस.आई. हुसैन	सहा. सां. अधिकारी	10907		
111.	श्रीमती सरोज बाथम	सहा. सां. अधिकारी	9686		
112.	श्रीमती दुर्गेश नंदिनी रायकवार	सहा. सां. अधिकारी	9218		
113.	श्री के.सी मेहर	सहा. सां. अधिकारी	13433		
114.	श्री एस. के मालवीय	सहा. सां. अधिकारी	13107		
115.	श्री राजेश कुमार सक्सेना	सहा. सां. अधिकारी	11029		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निष्करण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
116.	श्री गनपत सिंह पनिया	सहा. सां. अधिकारी	11029		
117.	श्रीमती स्नेह प्रभा सिंह	सहा. सां. अधिकारी	10925		
118.	श्रीमती सरोज कुमारी	सहा. सां. अधिकारी	11029		
119.	श्री गणेश मोरे	सहा. सां. अधिकारी	11196		
120.	श्री तपन कुमार दास	सहा. सां. अधिकारी	10111		
121.	श्री अशोक कुमार तिवारी	सहा. सां. अधिकारी	10499		
122.	श्रीमती कमलेश जैन	सहा. सां. अधिकारी	10111		
123.	श्री आर. पी. श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी	10621		
124.	श्री अजय श्रीवास्तव	सहा. सां. अधिकारी	11029		
125.	श्रीमती रजनी अब्रोल	सहा. सां. अधिकारी	10654		
126.	कु.संजीवनी बिडे	सहा. सां. अधिकारी	10499		
127.	श्री सलीम मोहम्मद खान	सहा. सां. अधिकारी	13366		
128.	श्रीमती सुमन जिन्दल	सहा. सां. अधिकारी	14568		
129.	श्रीमती निशा ठाकुर	सहा. सां. अधिकारी	8675		
130.	श्री गनपत लाल	सहा. सां. अधिकारी	13107		
131.	श्री मोहन प्रसाद प्रजापति	अन्वेषक	9767		
132.	श्री विनोद कुमार संभानी	अन्वेषक	8463		
133.	श्री आनंद पांडे	अन्वेषक	9767		
134.	श्री एस.के.जोशी	अन्वेषक	10499		
135.	श्री माखनसिंह यादव	अन्वेषक	10010		
136.	श्री रविशंकर शर्मा	अन्वेषक	7635		
137.	श्रीमति सुनीता श्रीवास्तव	अन्वेषक	10010		
138.	श्री रमजान खान	अन्वेषक	8708		
139.	श्रीमति अमृता चंदवासकर	अन्वेषक	8675		
140.	श्रीमति साधना सक्सेना	अन्वेषक	6625		
141.	श्रीमती सविता सुर्वे	अन्वेषक	10010		
142.	श्री रत्नेश गुरु (केंशर पीडित)	अन्वेषक	10068		
143.	श्री दिलीप श्रीवास्तव	अन्वेषक	9530		
144.	श्री दीपेन्द्र झा	अन्वेषक	8137		
145.	श्रीमती गीता दारसिया	अन्वेषक	8300		
146.	श्री भजनलाल भारके	अन्वेषक	10418		
147.	श्रीमती सरिता श्रोती	अन्वेषक	8481		
148.	श्री शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	अन्वेषक	11029		
149.	श्री राजकुमार कडवे	अन्वेषक	8300		
150.	श्री छबिलाल गौर	अन्वेषक	8911		
151.	श्री लखनलाल नेमा	अन्वेषक	10010		
152.	श्रीमती प्रमोदिनी होलकर	अन्वेषक	9918		
153.	श्रीमती शोभा श्रीवास्तव	अन्वेषक	8288		
154.	श्री व्ही. एन. भटनागर	अन्वेषक	10621		
155.	श्री नत्थू नालम्बार	अन्वेषक	8520		
156.	श्री टी. एस. सोनगिरा	अन्वेषक	8300		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निधरण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
157.	श्रीमती रतन कौर	अन्वेषक	8300		
158.	श्रीमती गीता त्रिछल	अन्वेषक	8463		
159.	श्रीमती आशा पाण्डेय	अन्वेषक	6961		
160.	श्री सैयद एजाज अली	अन्वेषक	6961		
161.	श्रीमती मीना विश्वकर्मा	अन्वेषक	6625		
162.	श्रीमती भूपेश नंदिनी कुशवाहा	अन्वेषक	6961		
163.	श्रीमती रचना वर्मा	अन्वेषक	6625		
164.	श्री संजय चुरारिया	अन्वेषक	8300		
165.	श्री संजय विनोदिया	अन्वेषक	8300		
166.	श्री वाय. आर. चव्हाण	अन्वेषक	8481		
167.	श्री आर. के. सिंह	अन्वेषक	10068		
168.	श्रीमती सावित्री राज	अन्वेषक	8300		
169.	श्रीमती रेखा बरौनिया (विकलांग)	अन्वेषक	8515		
170.	श्री जितेन्द्र सिंह	अन्वेषक	7275		
171.	श्री तपन गुहा बक्शी	अन्वेषक	10010		
172.	कु. रामकली चौधरी	अन्वेषक	8300		
173.	श्रीमती दर्शना बाथम	अन्वेषक	7648		
174.	श्री राममोहन सिंह	अन्वेषक	9767		
175.	श्री बी.एस.ठाकुर	अन्वेषक	9767		
176.	श्री अमोद सक्सैना	अन्वेषक	10825		
177.	श्री रहमान खान	अन्वेषक	9295		
178.	श्री पी. एल. सक्सैना	अन्वेषक	11029		
179.	श्री एच. पी. कैथवास	अन्वेषक	10010		
180.	श्रीमती कल्पना श्रीवास्तव	अन्वेषक	8789		
181.	श्री पी.एन.भटनागर	अन्वेषक	11029		
182.	श्री एन.के.अहिल्या	अन्वेषक	9767		
183.	श्री एच.एस.द्विवेदी	अन्वेषक	9767		
184.	श्री एस.सी.बेलवंशी	अन्वेषक	9767		
185.	श्री राजकुमार चंदेल	अन्वेषक	8300		
186.	श्रीमती करुणा बुजाडे	अन्वेषक	7648		
187.	श्री एम. के. सैमर	अन्वेषक	8300		
188.	श्री जो.जो.स्टीफन	अन्वेषक	7974		
189.	श्री विजय रायकवार	अन्वेषक	6961		
190.	श्री राजकुमार महावर	अन्वेषक	6961		
191.	श्रीमती अल्पना सक्सैना	अन्वेषक	6961		
192.	श्रीमती प्रभा सेन	अन्वेषक	8300		
193.	श्री पी. पी. जार्ज	अन्वेषक	8300		
194.	श्रीमती कंचन भारद्वाज	अन्वेषक	6635		
195.	कु. अनिता तृपकाने	अन्वेषक	8300		
196.	श्रीमती सरिता गोलाइत	अन्वेषक	8300		
197.	श्री जहांगीर खान	अन्वेषक	10621		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निधरण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
198.	श्री लक्ष्मी कांत अग्रवाल	अन्वेषक	10886		
199.	श्री आर. यू. खान	अन्वेषक	6961		
200.	श्री दीपक कुमार हिमथानी	अन्वेषक	10010		
201.	श्री प्रमोद कुमार मेहता	अन्वेषक	8520		
202.	श्रीमती पार्वती सोलंकी	अन्वेषक	6315		
203.	श्रीमती स्मिता पाठक	अन्वेषक	7900		
204.	श्रीमती अनुराधा पातुरकर	अन्वेषक	6625		
205.	श्री राज कमल गौतम	अन्वेषक	11029		
206.	श्री पी. डी. अहिरवार	अन्वेषक	9604		
207.	श्री विवेक कोहद	संगणक	7550		
208.	श्रीमती अनिता सक्सेना	संगणक	6160		
209.	श्री नरेश बलेचा (विकलांग)	संगणक	7831		
210.	श्री अनंत पटबर्धन	सहायक प्रोग्रामर	13026		
211.	श्री मुकेश कुमार कौशल	सहायक प्रोग्रामर	10336		
212.	श्री आर. के. गंगराडे	सहायक प्रोग्रामर	11700		
213.	श्री भीम सिंह नरवरिया	सहायक प्रोग्रामर	10336		
214.	श्रीमती ईश्वरी अम्मा पिल्लई (हार्ट पेशेन्ट)	अधीक्षक	12618		
215.	श्री बी. पी. जायसवाल	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	7648		
216.	श्री पी. एल. सेन	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	9365		
217.	श्री के. आर. वाधमोडे	के. पी. ओ.	10825		
218.	श्री व्ही. एम. रुद्ध.	के. पी. ओ.	10111		
219.	श्री के. एल. अग्रवाल	के. पी. ओ.	10621		
220.	श्रीमती संगीता केन्दुलकर	के. पी. ओ.	10825		
221.	श्रीमती शोभा भागवत	के. पी. ओ.	9140		
222.	श्री पी. आर. जाचक	के. पी. ओ.	10111		
223.	श्री भगवान सिंह	के. पी. ओ.	10305		
224.	श्री आर. के. पाराशर	केशियर	10010		
225.	श्री अविनाश मानवटकर	कलाकार	10825		
226.	श्री शंकर तायडे	कलाकार वरिष्ठ	11075		
227.	श्री बी. एल. धुर्वे	सहायक ग्रेड-1	9726		
228.	श्री एच. डी. लाचौरिया	सहायक ग्रेड-1	10621		
229.	श्री के. जी. रामचन्द्रन	सहायक ग्रेड-1	10825		
230.	श्री हीरालाल शर्मा	सहायक ग्रेड-1	11436		
231.	श्रीमती शुभ लक्ष्मी पिल्लई	सहायक ग्रेड-2	10214		
232.	श्री के. के. जोशी	सहायक ग्रेड-2	9724		
233.	श्रीमती वीणा क्षीरसागर	सहायक ग्रेड-2	9724		
234.	श्री सैय्यद अरशाद हुसैन	सहायक ग्रेड-2	11233		
235.	श्री एस.व्ही.तारे	सहायक ग्रेड-2	10671		
236.	श्री गजानंद चौरे	सहायक ग्रेड-2	9063		
237.	श्री एम.के.एस.गौर	सहायक ग्रेड-2	9441		
238.	श्री शिवचरण रौतेले	सहायक ग्रेड-2	6470		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निष्करण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
239.	श्री आर.के.जायसवाल	सहायक ग्रेड-2	9726		
240.	श्री नारायण सिंह किरार	सहायक ग्रेड-2	9930		
241.	श्री विजय इन्दूलकर	सहायक ग्रेड-2	6625		
242.	श्री हीरालाल यादव	सहायक ग्रेड-2	8952		
243.	श्री शब्बीर अहमद कुरैशी	सहायक ग्रेड-2	6309		
244.	श्रीमती निर्मला खरे	सहायक ग्रेड-2	9256		
245.	श्रीमती देवी बाई नागोतिया	सहायक ग्रेड-2	10825		
246.	श्रीमती शैलजा बाध	सहायक ग्रेड-2	11029		
247.	श्री सुरेश खरात	सहायक ग्रेड-2	8481		
248.	श्री हफीज उल्ला	सहायक ग्रेड-2	10010		
249.	श्री गणेश प्रसाद पटेल	सहायक ग्रेड-3	6431		
250.	श्री एन.एस.नाईक	सहायक ग्रेड-3	8952		
251.	श्री महबूब अली	सहायक ग्रेड-3	7974		
252.	श्रीमती विद्या कसारे	सहायक ग्रेड-3	6187		
253.	श्रीमती उज्ज्वल वान्देकर	सहायक ग्रेड-3	8365		
254.	श्री विनोद कुमार मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	5209		
255.	श्री सलील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	5209		
256.	श्री रामकृष्ण नामदेव	सहायक ग्रेड-3	5576		
257.	श्री प्यारे लाल यादव	सहायक ग्रेड-3	6309		
258.	श्रीमती कलावती सोधियां	सहायक ग्रेड-3	6187		
259.	श्रीमती जोली जानी	सहायक ग्रेड-3	7385		
260.	श्री अनिल कुमार पांडे (विकलांग)	सहायक ग्रेड-3	6337		
261.	श्री दिनेश कुमार बिल्लौर	सहायक ग्रेड-3	5237		
262.	श्री हरिसिंह कुशवाहा	सहायक ग्रेड-3	6065		
263.	कु. स्मृति व्योहार	सहायक ग्रेड-3	5209		
264.	श्रीमती कल्पना चालीसगांवकर	सहायक ग्रेड-3	8365		
265.	श्रीमती उज्ज्वला बांद्रकर	सहायक ग्रेड-3	8365		
266.	श्री संजय राजौर	सहायक ग्रेड-3	5453		
267.	श्री सलील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	5209		
268.	श्री भाईलाल पटेल	सहायक ग्रेड-3	6309		
269.	श्री रमेश वघेल	सहायक ग्रेड-3	5331		
270.	श्रीमती सुलभा होल्डकुण्डकर	सहायक ग्रेड-3	7124		
271.	श्रीमती जयश्री करजगांवकर	सहायक ग्रेड-3	7311		
272.	श्री किशन जनयानी	सहायक ग्रेड-3	7681		
273.	श्रीमती शीला दुबे	सहायक ग्रेड-3	7028		
274.	श्री इमरान उल्ला खान	सहायक ग्रेड-3	6309		
275.	श्रीमती बीना तिवारी	सहायक ग्रेड-3	5889		
276.	श्री होशीलाल तेकाम	सहायक ग्रेड-3	5087		
277.	श्री के.एस.रघुवंशी	सहायक ग्रेड-3	6005		
278.	श्री शैलेन्द्र शर्मा	सहायक ग्रेड-3	6362		
279.	श्री शैलेन्द्र बिल्लोरे	सहायक ग्रेड-3	6904		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निधरण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
280.	श्रीमती सुधा पंवार	सहायक ग्रेड-3	5087		
281.	श्री जितेन्द्र वहाणे	सहायक ग्रेड-3	5087		
282.	कु. पुष्पा बाथम	सहायक ग्रेड-3	5087		
283.	कु. संतोष बाथम	सहायक ग्रेड-3	5087		
284.	श्री देवेन्द्र कुमार	सहायक ग्रेड-3	5087		
285.	श्रीमती सुनीता कटारे	सहायक ग्रेड-3	6187		
286.	श्रीमती हेमलता सोनी	सहायक ग्रेड-3	6187		
287.	श्री अरुण भौमिक	सहायक ग्रेड-3	5453		
288.	श्री दीपक भारतीय	सहायक ग्रेड-3	5112		
289.	श्रीमती सुनीता बातव	सहायक ग्रेड-3	5087		
290.	श्री खुमान सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	7550		
291.	श्री आर. डी. वर्मा	सहायक ग्रेड-3	4844		
292.	श्री जगदीश पाल	वाहन चालक	6121		
293.	श्री गुलाब सिंग पाल	वाहन चालक	6187		
294.	श्री अशोक कुमार चौरे	स्टेनोटाइपिस्ट	9240		
295.	श्री जी. एस. किलनाकर	स्टेनोटाइपिस्ट	6905		
296.	श्रीमती रजनी जैन	स्टेनोटाइपिस्ट	7806		
297.	कुमारी सुनीता बनवारी	स्टेनोटाइपिस्ट	5456		
298.	श्री राजेश गौर	स्टेनोटाइपिस्ट	6130		
299.	श्री हाजी अब्दुल लतीफ	छायाकार	11003		
300.	श्री अनिल कुमार एस.	वाहन चालक	6780		
301.	श्री श्रवण दोहरे	वाहन चालक	3643		
302.	श्री अब्दुल रशीद	दफ्तरी	5541		
303.	श्री हरि बाबू	दफ्तरी	5380		
304.	श्री अनवर बेग	मशीन मैन	6151		
305.	श्री रामनारायण अहिरवार	बुक लिफ्टर	5263		
306.	श्री रामदास रायकवार	भृत्य	5361		
307.	श्री परमानन्द	भृत्य	6111		
308.	श्री सुभान खान	भृत्य	5601		
309.	श्री निर्मल कुमार गौड़	भृत्य	5601		
310.	श्री जागेश्वर	भृत्य	5818		
311.	श्रीमती इमरती बाई पाठक	भृत्य	5601		
312.	श्री साबिर खान	भृत्य	5818		
313.	श्री गजाधर सिंह	भृत्य	5809		
314.	श्री माताप्रसाद	भृत्य	5883		
315.	श्री राजेश कुमार कावरे	भृत्य	5431		
316.	श्रीमती ओमवती गुप्ता	भृत्य	5028		
317.	श्री रामकुमार माली	भृत्य	5491		
318.	श्रीमती कौशल्या कुशवाहा	भृत्य	5280		
319.	श्रीमती रामकली बाई	भृत्य	5280		
320.	श्री शिवभजन	भृत्य	5280		

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निष्करण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
321.	श्री कैलाश कुमार मालवीय	भृत्य	5280		
322.	श्री प्रमोद सिंह परिहार	भृत्य	4248		
323.	श्री अशोक शर्मा (विकलांग)	भृत्य	5162		
324.	श्री प्रहलाद नागर (नेत्रहीन)	भृत्य	5278		
325.	श्रीमती चमेली बाई	भृत्य	5012		
326.	श्री राकेश कुमार सक्सेना	भृत्य	5263		
327.	श्री चिमनलाल कैथेले	भृत्य	5263		
328.	श्री खेमचन्द्र कोष्ठी (विकलांग)	भृत्य	5315		
329.	श्री पुरुषोत्तम मेलोला	भृत्य	5166		
330.	श्री राजेन्द्र प्रसाद सेन	भृत्य	5166		
331.	श्री नन्द लाल	भृत्य	5165		
332.	श्री राम बाबू नामदेव	भृत्य	5385		
333.	श्री जोरू लाल धुर्वे	भृत्य	5182		
334.	श्री महिपाल सिंह नेगी	भृत्य	4806		
335.	श्रीमती शोभा बाई	भृत्य	4950		
336.	श्री अशोक कुमार गुप्ता	भृत्य	4950		
337.	श्री मनवर सिंह	भृत्य	4806		
338.	श्रीमती लता बाई रायकवार	भृत्य	4852		
339.	श्रीमती प्रेमा देवी	भृत्य	5385		
340.	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य	5263		
341.	श्री मानपाल	भृत्य	4950		
342.	श्रीमती मुन्नी बाई	भृत्य	4950		
343.	श्री धनी राम ठाकुर	भृत्य	5330		
344.	श्री बुध बहादुर सिंह	भृत्य	5531		
345.	श्री गौरी शंकर कोरी	भृत्य	5165		
346.	श्री गणेश प्रसाद विश्वकर्मा	भृत्य	4950		
347.	श्री अर्जुन सिंह रघुवंशी	भृत्य	5166		
348.	श्री भोला राम	भृत्य	5263		
349.	श्री मनोज बाथम	भृत्य	4461		
350.	श्री विजय कुमार मिश्रा	भृत्य	4461		
351.	श्री विजय कुमार रायकवार	भृत्य	4302		
352.	श्री राधेश्याम	भृत्य	5280		
353.	श्री मदन कुमार	भृत्य	5491		
354.	श्री कैलाश सोनी	भृत्य	5263		
355.	श्री महन्ता पैराजूली	भृत्य	5385		

अध्याय-12 (मैनुअल-11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

आर्थिक एवं संचालनालय के अधीन निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य, करने वाले लोक प्राधिकरण कार्यरत् नही है।

अध्याय-13 मैनुअल अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय द्वारा अनुदान/राज्य सहायता के कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है ।

अध्याय—14 (मैनुअल—13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

ऐसे कोई कार्यक्रम आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनायल द्वारा संचालित नहीं किए जाते
हैं ।

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 वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय की वेबसाइट [Web.http://www.mp.nic.in/des](http://www.mp.nic.in/des) पर उपलब्ध है ।

अध्याय-16 (मैनुअल-15) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

16.1 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय द्वारा विभिन्न गतिविधियों से संबंधित जानकारी योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग की वेबसाइट [Web.http.\\www.mp.nic.in\des](http://www.mp.nic.in/des) पर उपलब्ध है ।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का
विवरण

17.1 जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था :-

1. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रसारित किये जाने वाले आदेश एवं निर्देश ।
2. पुस्तकालय
3. अखबारों के द्वारा
4. सूचना पटल
5. अभिलेखों का निरीक्षण
6. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
7. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
8. विभाग की वेबसाइट पर

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय से सम्बन्धित जन्म एवं मृत्यु पंजीयन प्रक्रिया एवं विभाग से सम्बन्धित आंकड़ों/ सर्वेक्षण के सम्बन्ध में। जनमानस द्वारा सामान्यतः जानकारी प्राप्त की जा सकती है। संचालनालय से संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियों के संबंध में सूचना प्राप्त करने के लिए विस्तृत निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत बनाए गए नियमों में उल्लेखित है। यह नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट [Web.http.\\www.mp.nic.in\gad](http://www.mp.nic.in/gad) पर जनसामान्य के लिए उपलब्ध है।