

मध्यप्रदेश शासन
गृह विभाग

सूचना अधिकार अधिनियम – 2005

अंतर्गत

सूचना – पुस्तिका

प्रस्तावना

1. पुस्तिका की पृष्ठ भूमि :
(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को राज्य में लागू करने के उद्देश्य से शासन के विभिन्न विभागों द्वारा अधिनियम में प्रस्तावित उपबंधों में निहित प्रावधानों अनुसार कार्यवाही की जाना है एवं विभाग द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्यों का इस प्रकार से प्रकाशन, मुद्रण इत्यादि करना है जिससे सूचना के अधिकार की अवधारणा को साकार किया जा सके।

2. पुस्तिका का उद्देश्य

इस पुस्तिका के माध्यम से यह प्रसारित, प्रचारित किया जाना है कि सूचना का अधिकार एवं इस अधिनियम द्वारा सशक्त होने वाले सभी नागरिकों की सुविधा हेतु उपलब्ध कराई जाने वाली सभी जानकारी का संकलन किया जा जाये एवं आवश्यकतानुसार इसका उपयोग सभी श्रेणी के नागरिक, संस्थाएँ, अशासकीय संस्थाएँ, राज्य, केन्द्र शासन इत्यादि के उपक्रमों द्वारा शासन एवं अन्य कार्यों में पूर्ण पारदर्शिता उपलब्ध कराना है।

3. यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

शासन के प्रत्येक विभाग एवं सूचना का अधिकार अधिनियम में लोक प्राधिकारी घोषित कार्यालयों, सस्थाओं हेतु यह पुस्तिका अत्यंत उपयोगी है। मध्यप्रदेश शासन गृह विभाग (लोक प्राधिकारी) के माध्यम से पर्यवेक्षण होने वाले विभिन्न विभाग, विभिन्न विभागों के संपर्क में आने वाले सभी प्रकार के नागरिक एवं संस्थाएँ एवं अन्य सभी शासकीय अशासकीय संगठनों के लाभ हेतु यह पुस्तिका उपयोगी होगी जिनका संबंध या रुचि गृह विभाग एवं इसके संगठनों द्वारा किये जाने वाले मूल कार्यों से हो।

4. पुस्तिका का प्रारूप

पुस्तिका मूल रूप से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 3, धारा 4 (1(बी) 1-17), धारा 5 (2), धारा 24 एवं धारा 27, 28 से प्रेरित है एवं उपरोक्त धाराओं से संबंधित जानकारी का संकलन इसमें किया जा रहा है।

5. परिभाषाएँ (पुस्तिका में प्रयुक्त शब्दावली की परिभाषाएँ)

सूचना का अधिकार अधिनियम में परिभाषित शब्द ही पुस्तिका में उपयोग किये गये हैं।

6. पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति

स.क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	
3.	कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
4.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिध से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	
5.	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
6.	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	
7.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	
8.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	
9.	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	
10.	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	
11.	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
12.	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	
13.	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
14.	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम	
15.	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	
16.	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
17.	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य जानकारी के लिये विभाग में नियुक्त लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

7. पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में लोक सूचना /सहायक लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित शुल्क (10 रूपये नॉन ज्युडिशियल स्टेम्प) सहित जमा करने पर सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के दस्तावेज / इलेक्ट्रानिक माध्यम की प्रति करने में आने वाली लागत अनुसार अतिरिक्त राशि जमा करने पर समयावधि में प्रदाय की जावेगी ।

अध्याय – 2 (मेन्युअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

1. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) के उद्देश्य :

1. कानून व्यवस्था बनाये रखना ।
2. व्यक्तियों एवं संपत्तियों की सुरक्षा ।
3. केन्द्र एवं राज्य के संस्थानों की सुरक्षा ।
4. लोक शांति बनाये रखना ।
5. विभिन्न प्रकार के अनुज्ञा पत्र प्रदाय करना ।
6. अन्य विभागों को आवश्यकतानुसार सहायता करना ।
7. आपदाओं का प्रबंधन ।

2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :

राज्य के समग्र विकास, शांति एवं सामाजिक ढांचा बनाये रखते हुये प्रत्येक नागरिक की जान माल की सुरक्षा ।

3. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग: किसी भी शासन का अभिन्न अंग रहा है एवं रहेगा

4. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) के कर्तव्य :

1. नागरिकता और देशीयकरण
2. पारपत्र और दृष्टान्त (वीसा)
3. अन्य देशीय
4. अन्तर्राज्यीय प्रवजन, अन्तर्राज्यीय निरोध
5. अस्थिरवासी, प्रवासी जनजातियाँ
6. प्रत्यर्पण
7. भारत के बाहर के स्थानों की तीर्थ यात्राएँ
8. शिविर स्थल
9. छावनी (केन्टोनमेंट)
10. लोक सहायक सेना
11. राज्य और जिला सैनिक, नाविक तथा वैमानिक मण्डल को सम्मिलित करते हुए सैनिको, सिविल पायोनियर्स तथा युद्ध-उद्योगों में नियोजित श्रमिकों का पुनर्वास और पुनर्नियुक्ति
12. अत्यावश्यक सेवाओं से संबंधित सामान्य प्रश्न
13. जनगणना
14. मंत्रियों और उपमंत्रियों के लिये आशयित निवास भवनों के निर्माण के लिये निधियों का आवंटन तथा प्रशासनिक अनुमोदन तथा ऐसे भवनों में फर्नीचर की व्यवस्था तथा उनकी साज-सज्जा
15. भोपाल स्थित मोटर वर्क्स तथा गैरेज एवं गैरेज से वाहनों का आवंटन
16. सरकारी मोटर गाडियाँ, जो मंत्रियों और संसदीय सचिवों के उपयोग के लिये उनके अधिकार में रखी गई हैं ।

17. सरकारी टेलीफोन व्यवस्था
18. ऐसे सरकारी भवनों में जो सर्व समुच्चय (कामनपूल) के हों जो निवास के प्रयोजनों के लिये उपयोग में लाये जाते हों, बिजली प्रकाश तथा पंखों की व्यवस्था।
19. विभागीय परीक्षाएँ
20. वर्दियां
21. अशासकीय संघो (एसोसिएशन्स) द्वारा पारित संकल्प
22. ऐसे शासकीय सेवकों को जो पाकिस्तान चले गये थे(वेतन, छुट्टी वेतन, भविष्य निधि, निवृत्ति वेतन आदि का बकाया) दावे
23. आपात सहायता संगठन
24. आग की रोकथाम
25. मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के लिये आशयित निवास भवनों के निर्माण के लिये प्रशासनिक अनुमोदन और उनका आवंटन
26. सर्व-समुच्चय (कामनपूल) के आवास गृहों का आवंटन तथा इससे संबंधित लघुमूल कार्यों की स्वीकृति
- 32—अ मानव निर्मित आपदाओं/आकस्मिक आपदाओं के लिये नोडल विभाग के रूप में कार्य करना, मध्यप्रदेश में जैविक, रासायनिक तथा आणविक आक्रमण/दुर्घटना/विनाशकारी घटना के दौरान संरक्षण तथा सहायता
- 32—ख राज्य सरकार के विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (1860 का सं. 45) की धारा 153—क, 153—ख, 295—क के अधीन किए गए दाण्डिक अपराधों तथा आपराधिक षडयंत्र के अपराधियों के अभियोजन के लिये दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा के अधीन पूर्व अनुज्ञा
- 33 ऐसी सेवाओं से सम्बद्ध सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो (वित्त विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित किये गये विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ:— नियुक्तियाँ, पदस्थापनाएँ, स्थानांतरण, वेतन, छुट्टी, निवृत्ति वेतन, पदोन्नतियाँ, भविष्य निधियाँ, प्रतिनियुक्तियाँ, दण्ड तथा अभ्यावेदन

पु लि स

1. सार्वजनिक व्यवस्था
2. आन्तरिक सुरक्षा
3. पुलिस, जिसके अंतर्गत रेल्वे और ग्राम पुलिस भी हैं, किन्तु विशेष पुलिस स्थापना शामिल नहीं हैं
4. पुलिस प्रशिक्षण शालाएँ और महाविद्यालय
5. शस्त्रास्त्र, अग्नेयस्त्र, युद्धोपकरण
6. पण लगाना और जुआ
7. लाटरी (राज्य लाटरी को छोड़कर)
8. पुलिस बल की शक्तियों और क्षेत्राधिकार का अन्य क्षेत्रों पर विस्तार
9. केन्द्रीय गुप्तवार्ता और अनुसंधान विभाग
10. सैनिक शिक्षा (नगर सेना)
11. राजनैतिक अपराध
12. निवारक निरोध तथा ऐसे अन्य व्यक्ति जो विदेशी कार्य, भारत की प्रतिरक्षा या सुरक्षा संबंधी कारणों से ऐसे निरोध के अध्यधीन हैं
13. राज्य की सुरक्षा से, सार्वजनिक व्यवस्था बनाए रखने से अथवा समुदाय के लिये अत्यावश्यक संभरणों और सेवाओं को बनाये रखने से संसक्त कारणों के लिये निवारक निरोध, ऐसे निरूद्ध व्यक्ति.
14. सिविल प्रतिरक्षा
15. अन्तर्राज्यीय पुलिस बेतार (वायरलेस) पद्धति

16. पुलिस पदक
17. भारतीय पुलिस सहित भारतीय पुलिस सेवा से संबंधित विषय
18. ऐसी सेवाओं से संबद्ध सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो (वित्त विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित किये गये विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ:- नियुक्तियां, पदस्थापनाएं, स्थानान्तरण, वेतन, छुट्टी, निवृत्ति वेतन, पदोन्नतियां, भविष्य निधियां , प्रतिनियुक्तियां , दण्ड तथा अभ्यावेदन

(आ) विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम और नियम :-

1. मध्यप्रदेश डकैती प्रभावित क्षेत्र अध्यादेश 1981
2. सार्वजनिक द्यूत अधिनियम 1867
3. मध्यप्रदेश सार्वजनिक व्यवस्था रक्षा अधिनियम 1965
4. मध्यप्रदेश संगीत और ध्वनि नियंत्रण अधिनियम
5. मध्यप्रान्त और बरार नगर सेना (होमगार्ड्स) अधिनियम और नियम, 1947
6. मध्यप्रदेश लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974
7. मध्यप्रदेश अत्यावश्यक सेवा संधारण तथासय विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979
8. पुलिस विनियम
- 9.
11. भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884
12. मध्यप्रदेश राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990
13. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम (1989 का सं.33)

5. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) के मुख्य कृत्य :
जनता की सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था
गृह विभाग के विभिन्न विशिष्ट संगठनों के विशिष्ट कार्य

6. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :
गृह विभाग के विभिन्न संगठन बिन्दु कं. 7 में उल्लेखित है ।

7. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा ।

गृह विभाग

श्री सुधीर कुमार चतुर्वेदी
अपर मुख्य सचिव

श्री के.के.सिंह
सचिव

श्री सरबजीत सिंह
सचिव

श्री एस.डब्ल्यू.नकवी
सचिव

श्रीमती वीणा घाणेकर
उप सचिव

श्री ओ.पी. तंवर
उप सचिव

श्री आर.के. खरात
अवर सचिव

श्री दशरथ कुमार
अवर सचिव

गृह विभाग



अपर मुख्य सचिव



सचिव



अपर सचिव



उप सचिव



अवर सचिव



अनुभाग अधिकारी



सहायक ग्रेड-1

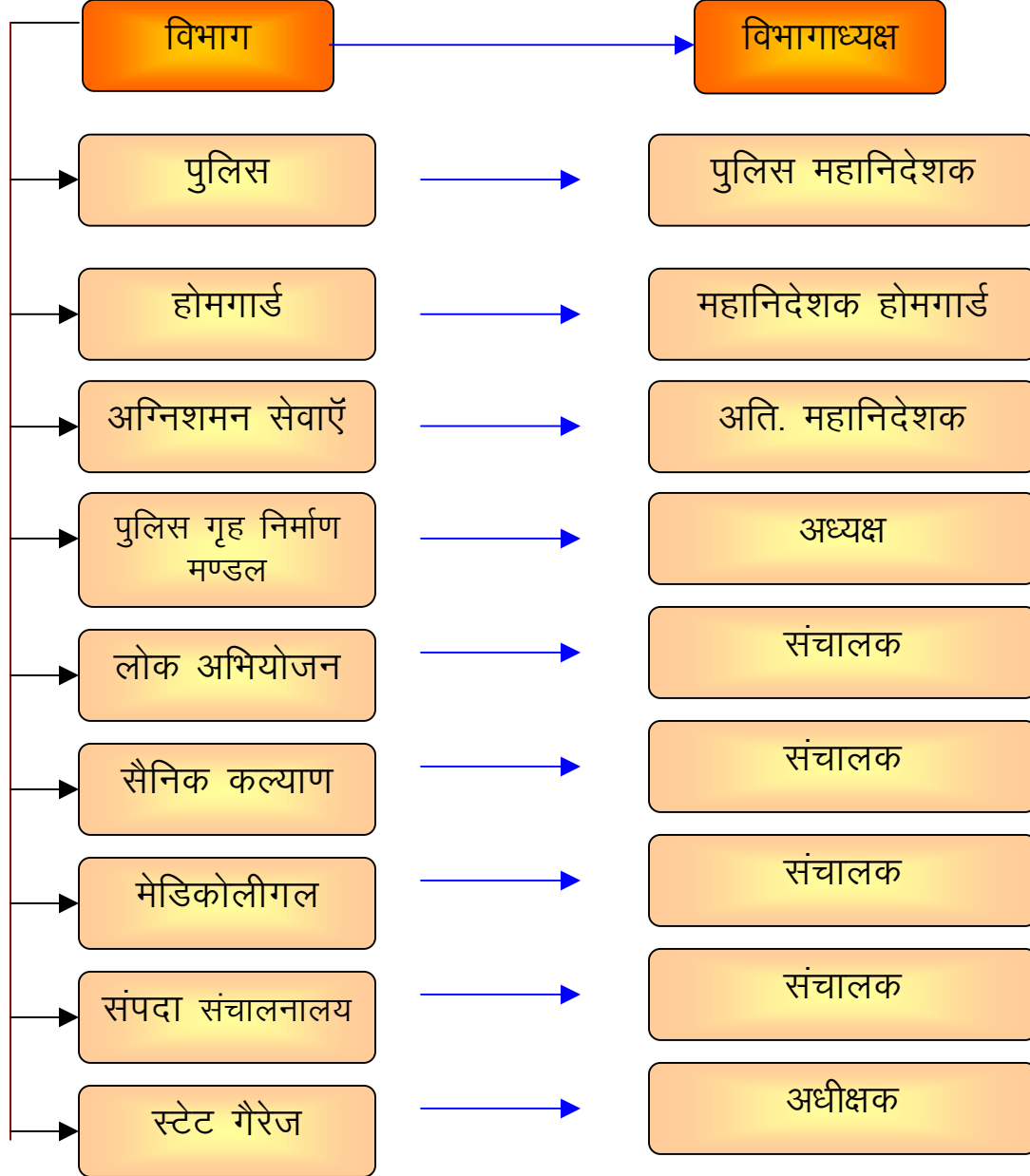


सहायक ग्रेड-2



सहायक ग्रेड-3

गृह विभाग



8. लोक प्राधिकरण (गृह विभाग) की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :

1. सूचना के अधिकार अधिनियम का अधिक एवं प्रभावी उपयोग करें ।
2. अधिक से अधिक सूचना उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से प्राप्त करें ।
3. नीति निर्धारण विषयों पर अपने मत से अवगत करायें ।
4. समय समय पर कार्यालय की क्षमता एवं प्रणाली का मूल्यांकन करें एवं अवगत करायें ।
5. जनहित एवं विकास के मुद्दों पर कार्यवाही करायें ।

9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :

परामर्श दात्री समिति
खुला दरबार
सूचना शिविर

10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :

शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना जिसमें जनता के विभिन्न एवं बड़े वर्ग के प्रतिनिधि शामिल होंगे एवं विषय वस्तु तथा नीतियों से परिचित हों जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के लिये विभाग के समस्त अनुभागों में जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ कार्यरत है ।

11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

क्र.	कार्यालय का नाम	पता
1	गृह विभाग,	सचिवालय वल्लभ भवन भोपाल
2	पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय	लाल परेड ग्राउण्ड के सामने जहाँगीराबाद भोपाल
3	निदेशक, होमगार्ड	नूर बाग कैम्प जहाँगीराबाद भोपाल
4	अति.महानिदेशक, अग्निशमन सेवाएँ	अरैरा हिल्स भोपाल
5	अध्यक्ष, पुलिस गृह निर्माण मण्डल	भदभदा रोड भोपाल
6	संचालक, लोक अभियोजन	म.प्र. पुलिस हाउसिंग परिसर भदभदा रोड भोपाल
7	संचालक, सैनिक कल्याण	जी.टी.बी. कॉम्प्लेक्स टी.टी. नगर
8	संचालक, मेडिको लीगल संस्थान	तीसरी मंजिल गांधीमेडिकल कॉलेज भोपाल
9	संचालक, संपदा संचालनालय	लिंग रोड 3 चार इमली, भोपाल
10	अधीक्षक, स्टैट गैरेज	जहाँगीराबाद भोपाल

12. कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10.00 बजे
कार्यालय बंद होने का समय : सायं 05.00 बजे

अध्याय- 3 (मेन्युअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	अपर मुख्य सचिव	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य		

अध्याय 3 से संबंधित जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त की जा सकती है ।

पद का नाम	सचिव	
शक्तियों	प्रशासकीय	<p>सामान्य शाखा :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय आवास नीति एवं आवंटन । 2. स्टेट गैरेज । 3. जनगणना । 4. टेलीफोन । 5. विभागीय परीक्षा । 6. सैनिक कल्याण बोर्ड की स्थापना एवं संबंधित बजट कार्य । 7. एकल नस्ती प्रकोष्ठ । 8. विधान सभा से संबंधित कार्य (राज्यपाल अभिभाषण, वार्षिक प्रतिवेदन, मुख्यमंत्री प्रहर, ध्यानाकर्षण स्थगन, शून्यकाल की सूचना) 9. लोकसभा एवं राज्य सभा प्रश्नों के समन्वय का कार्य । 10. अंतर्विभागीय समन्वय । 11. विभिन्न निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही । 12. एच.सी.एम., एच.एम, एवं सी.एस. मानिट प्रकरण । 13. अन्य अनावंटित कार्य । <p>शाखा बी – 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भारतीय पुलिस सेवा के स्थानांतरण संबंधी कार्य <p>शाखा बी-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. राज्य पुलिस की अराजपत्रित एवं राजपत्रित स्थापना संबंधी कार्य । 2. विधि विज्ञान प्रयोगशाला के स्थापना संबंधी कार्य । 3. विशेष सशस्त्र बल । 4. होमगार्ड की स्थापना संबंधी कार्य । 5. अभियोजन संचालनालय की स्थापना एवं उससे संबंधित कार्य ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	उपरोक्तानुसार ।	

पद का नाम	सचिव	
शक्तियों	प्रशासकीय	<p>सामान्य शाखा :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय आवास नीति एवं आवंटन । 2. स्टेट गैरेज । 3. जनगणना । 4. टेलीफोन । 5. विभागीय परीक्षा । 6. सैनिक कल्याण बोर्ड की स्थापना एवं संबंधित बजट कार्य । 7. एकल नस्ती प्रकोष्ठ । 8. विधान सभा से संबंधित कार्य (राज्यपाल अभिभाषण, वार्षिक प्रतिवेदन, मुख्यमंत्री प्रहर, ध्यानाकर्षण स्थगन, शून्यकाल की सूचना) 9. लोकसभा एवं राज्य सभा प्रश्नों के समन्वय का कार्य । 10. अंतर्विभागीय समन्वय । 11. विभिन्न निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही । 12. एच.सी.एम., एच.एम, एवं सी.एस. मानिट प्रकरण । 13. अन्य अनावंटित कार्य । <p>शाखा बी – 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भारतीय पुलिस सेवा के स्थानांतरण संबंधी कार्य <p>शाखा बी-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. राज्य पुलिस की अराजपत्रित एवं राजपत्रित स्थापना संबंधी कार्य । 2. विधि विज्ञान प्रयोगशाला के स्थापना संबंधी कार्य । 3. विशेष सशस्त्र बल । 4. होमगार्ड की स्थापना संबंधी कार्य । 5. अभियोजन संचालनालय की स्थापना एवं उससे संबंधित कार्य ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	उपरोक्तानुसार ।	

अध्याय- 4 (मेन्युअल-3)

कर्त्तव्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम :

1. मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्य नियम तथा उन नियमों के अधीन जारी किये गये निर्देश तथा अनुदेश
2. कार्य आवंटन नियम ।
3. विभागीय प्रशासकीय प्रतिवेदन ।

अभिलेख का प्रकार : नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्य नियम तथा उन नियमों के अधीन जारी किये गये निर्देश तथा अनुदेश दिनांक 30.4.2003 तक यथासंशोधित सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी पुस्तिका है ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता : लोक सूचना अधिकारी ।

दूरभाष :

फेक्स :

ई-मेल :

अन्य :

नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

जो पुस्तक पर मुद्रित हो ।

अध्याय- 5 (मेन्युअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1

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

विभाग में नीति निर्धारण संबंधी समस्त कार्यवाही पर केबीनेट की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

क्र.सं.	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	तात्कालिक	तात्कालिक विषय वस्तु पर निर्भर है ।	प्रस्तावित है कि नीतिगत विषयों पर अंतिम निर्णय पारित करने के पूर्व जनता का अभिमत इलेक्ट्रानिक माध्यम से लिया जायेगा ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.1

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

विभाग में नीति कार्यान्वयन संबंधी समस्त कार्यवाही पर केबीनेट की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

क्र.सं.	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	तात्कालिक	तात्कालिक विषय वस्तु पर निर्भर है ।	प्रस्तावित है कि नीतिगत विषयों पर अंतिम निर्णय पारित करने के पूर्व जनता का अभिमत इलेक्ट्रानिक माध्यम से लिया जायेगा ।

अध्याय- 6 (मेन्युअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	बी-1,-बी-4	शाखा अनुसार	लोक सूचना अधिकारी को आवेदन	अनुभाग अधिकारी /अवर सचिव

अध्याय- 7 (मेन्युअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

1. संबद्ध संस्था का नाम पता

क्र.	संस्था का नाम	प्रकार	पता
1	पुलिस महानिदेशक, पुलिस मुख्यालय	निकाय	जहाँगीराबाद भोपाल
2	निदेशक, होमगार्ड	निकाय	नूर बाग कैम्प जहाँगीराबाद भोपाल
3	अति.महानिदेशक, अग्निशमन सेवाएँ	परिषद	अरैरा हिल्स भोपाल
4	अध्यक्ष, पुलिस गृह निर्माण मण्डल	बोर्ड	भदभदा रोड भोपाल
5	संचालक, लोक अभियोजन	निकाय	पुलिस हाउसिंग परिसर भदभदा रोड भोपाल
6	संचालक, सैनिक कल्याण	निकाय	जी.टी.बी. कॉम्प्लेक्स टी.टी. नगर
7	संचालक, मेडिको लीगल संस्थान	निकाय	तीसरी मंजिल गांधीमेडिकल कॉलेज भोपाल
8	संचालक, संपदा संचालनालय	निकाय	लिंग रोड 3 चार इमली, भोपाल
9	अधीक्षक, स्टैट गैरेज	निकाय	जहाँगीराबाद भोपाल

2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
3. संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
4. संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
6. मुख्य अधिकारी का नाम
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
8. बैठक की आवृत्ति
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?
10. क्या बैठक की कार्यवृत्त तैयार की जाती है?
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।

अध्याय- 8 (मेन्युअल-7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

1. लोक प्राधिकरण का नाम : गृह विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		अवर सचिव गृह सामान्य	0755	2597423				

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		उप सचिव गृह सामान्य	0755	2597479				

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		सचिव गृह सामान्य	0755	2441538				

2. लोक प्राधिकरण का नाम : पुलिस गृह निर्माण मण्डल, भोपाल
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		मुख्य परियोजना यंत्री	0755	2771414				

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	0755	771414				

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		प्रबंध संचालक	0755					

3. लोक प्राधिकरण का नाम : संचालनालय लोक अभियोजन भोपाल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		सहायक संचालक प्रशासन	0755					

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1			0755					

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		उप-संचालक प्रशासन	0755					

4. लोक प्राधिकरण का नाम : पुलिस मुख्यालय भोपाल
लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		उप पुलिस महानिरीक्षक कल्याण / लेखा	0755					

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		सहायक महानिरीक्षक लेखा	0755					

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		पुलिस महानिरीक्षक प्रशासन	0755					

5. लोक प्राधिकरण का नाम : मेडिकोलीगल संस्थान भोपाल ।
लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		कनिष्ठ विधि विज्ञान विशेषज्ञ	0755					

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		चिकित्सा अधिकारी	0755					

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		ज्वाईट डायरेक्टर	0755					

6. लोक प्राधिकरण का नाम : होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय म.प्र. ।
लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी	0761	2678850				

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		सहायक महानिरीक्षक लेखा	0755					

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		पुलिस महानिरीक्षक प्रशासन	0755					

7. लोक प्राधिकरण का नाम : अग्निशमन सेवाएँ भोपाल
लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		उप पुलिस महानिरीक्षक अग्निशमन इन्दौर						

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		प्रमुख अधीक्षक अग्निशमन इन्दौर	0755					

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		पुलिस महानिरीक्षक अग्निशमन सेवा भोपाल	0755					

8. लोक प्राधिकरण का नाम : म.प्र.स्टेट गैरेज भोपाल ।
लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		अधीक्षक स्टेट गैरेज	0755	2430359				

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		लेखा अधिकारी स्टेट गैरेज भोपाल	0755	2705339				

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1			0755					

9. लोक प्राधिकरण का नाम : संपदा संचालनालय भोपाल ।
लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		आवंटन अधिकारी	0755					

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1			0755					

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		संचालक संपदा	0755					

10. लोक प्राधिकरण का नाम : सैनिक कल्याण म.प्र. भोपाल ।
लोक सूचना अधिकारी :

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		संयुक्त संचालक	0755					

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क.स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		सहायक संचालक	0755					

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		संचालक सैनिक कल्याण	0755					

अध्याय- 9 (मेन्युअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मेन्युअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।)

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में सर्वप्रथम पत्र में से विषय वस्तु प्रथक की जाती है । विषय वस्तु से संबंधित उपलब्ध नियम, अधिनियम, प्रशासकीय आदेश के संदर्भ में आवेदन पत्र में उल्लेखित तथ्यों का समग्र परीक्षण कर पात्रता/अपात्रता/अन्य परिणाम के निष्कर्ष पर पहुंचा जाता है । निष्कर्ष के अग्रिम क्रियान्वयन के लिये निर्धारित क्रम अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा नस्ती पर आदेशित करने के पश्चात विधिवत आदेश प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है ।

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 ।

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में सर्वप्रथम पत्र में से विषय वस्तु प्रथक की जाती है । विषय वस्तु से संबंधित उपलब्ध नियम, अधिनियम, प्रशासकीय आदेश के संदर्भ में आवेदन पत्र में उल्लेखित तथ्यों का समग्र परीक्षण कर पात्रता/अपात्रता/अन्य परिणाम के निष्कर्ष पर पहुंचा जाता है । निष्कर्ष के अग्रिम क्रियान्वयन के लिये निर्धारित क्रम अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा नस्ती पर आदेशित करने के पश्चात विधिवत आदेश प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है ।

विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये भी प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही है परन्तु विशेष विषय पर निर्धारित नियम एवं प्रक्रियाओं से हटकर निर्णय लेने के लिये प्रशासकीय नियमों में प्रावधान किया गया है ।

- 3- लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ।

1. समस्त दैनिक समाचार पत्र
2. परिपत्र के माध्यम से कार्यालयों को अवगत कराना एवं कार्यालय स्तर से निम्नतम कार्यालय स्तर को अवगत कराना तथा जनता की सुविधा हेतु उपलब्ध माध्यम से प्रचार प्रसार कराना ।
3. इलेक्ट्रानिक माध्यम से अवगत कराना ।

4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।

अनुविभाग अधिकारी के माध्यम से अवर सचिव, उप सचिव, अपर सचिव, सचिव, एवं अपर मुख्य सचिव की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त कि जाती है।

5. अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
अपर मुख्य सचिव अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी होते हैं।

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

क0सं0	
विषय—(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्थापना संबंधी, अनुज्ञा संबंधी, विभिन्न प्रकार की जांच संबंधी निर्णय लिये जाते हैं ।
दिशा—निर्देश (यदि कोई हो तो)	पदोन्नति नियम, भर्ती नियम,सिविल सेवा आचरण नियम एवं अन्य
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जो नियमों में प्रतिपादित है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नामजद अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	दूरभाष के माध्यम से
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	राज्य शासन निर्णय के विरुद्ध अपील राज्यपाल को एवं न्यायालय में प्रस्तुत होगी ।

अध्याय— 10 (मेन्युअल—9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
संबंधित जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त की जा सकती है ।								

अध्याय— 11 (मेन्युअल—10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क.सं.	नाम	पदनाम	मासिकपारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में

					दी गई है
संबंधित जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त की जा सकती है ।					

अध्याय- 12 (मेन्युअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त(किशतों में)	कुल व्यय

अध्याय- 13 (मेन्युअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम
2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
3. कार्यक्रम का उद्देश्य
4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष)
5. लाभार्थी की पात्रता
6. पूर्वापेक्षाएं
7. अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
8. पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
9. दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
10. अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया
11. आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे संपर्क करें।
12. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
13. अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
14. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन पत्र सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदनकर्ता किन-किन बातों का वर्णन करें)
15. संलग्नकों की सूची
16. संलग्नकों का प्रारूप
17. प्रक्रिया से संबंधी समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें।
18. उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
19. लाभार्थियों की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.

अध्याय- 14 (मेन्युअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- कार्यक्रम का नाम : शस्त्र लायसेंस, पासपोर्ट,
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने) : अनुज्ञापत्र
- उद्देश्य: शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत जनता को शस्त्र उपलब्ध कराना एवं परिस्थितियों अनुसार नियंत्रण करना ।
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता : शस्त्र अधिनियम एवं अन्य दिशा-निर्देशानुसार
- पात्रता का आधार : शस्त्र अधिनियम के प्रावधान एवं अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये नियम एवं शासकीय दिशा निर्देश ।
- पूर्वापेक्षाएँ : उपरोक्तानुसार ।
- प्राप्त करने की प्रक्रिया : जिला दण्डाधिकारी कार्यालय, आयुक्त कार्यालय, राज्य शासन का गृह विभाग ।
- रियायत, अनुज्ञापत्र, अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा 10. आवेदन शुल्क : आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में लोक सूचना / सहायक लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित शुल्क (10 रुपये नॉन ज्युडिशियल स्टेम्प) सहित जमा करने पर सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के दस्तावेज / इलेक्ट्रानिक माध्यम की प्रति करने में आने वाली लागत अनुसार अतिरिक्त राशि जमा करने पर समयावधि में प्रदाय की जावेगी ।
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची निम्न प्रारूप पर

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये
दिये जाने वाले लाभ का विवरण
लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय- 15 (मेन्युअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।

मंत्रालयीन एवं सचिवालयीन प्रक्रिया हेतु निर्धारित मानक जो किसी भी पत्र, नस्ती, अन्य कार्यवाहियों पर लागू है । मंत्रालयीन/सचिवालयीन कार्य हेतु लागू मानक भारत के संविधान, विधि नियम, अधिनियम एवं कार्यक्रमों के अंतर्गत ही निहित है । मानक निर्धारण प्रत्येक विषय-वस्तु से संबंधित होती है ।

अध्याय- 16 (मेन्युअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो ।

विभागीय बजट

पत्राचार की स्थिति

विभाग से संबंधित महत्वपूर्ण निर्देशों का संकलन

स्थापना संबंधी जानकारी

गृह आवंटन संबंधी जानकारी

पदोन्नति एवं वरिष्ठता सूची संबंधी जानकारी

कानून व्यवस्था एवं आपराधिक विवरण के संबंध में जानकारी
न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी
पारपत्र संबंधी जानकारी
विभिन्न आयोगों संबंधी जानकारी

अध्याय— 17 (मेन्युअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण ।
 1. सूचना पुस्तिका की उपलब्धता : मुद्रित रूप में एवं वेब साईट पर इलेक्ट्रानिक फार्म में ।
 2. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण सूचनाओं का समाचार पत्र, इलेक्ट्रानिक मीडिया, जन घोषणा के माध्यम से एवं जनता को निरीक्षण की सुविधा उपलब्ध कराने ।
- वेबसाईट— एमपी. एनआईसी.आईएन. (www.mp.nic.in/Home)

अध्याय— 18 (मेन्युअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य जानकारी के लिये लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है ।