

अध्याय 1

प्रस्तावना

1.1 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (क्र०-22/2005) को भारत के राष्ट्रपति द्वारा दिनांक 15 जून 2005 को स्वीकृति प्रदान कर लागू किया गया है।

भारत सरकार के विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा जारी सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 भारत के नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है। यह ऐसी संस्थाओं जो शासन द्वारा नियंत्रित हैं अथवा शासन द्वारा पूर्णतः या अंशतः वित्त पोषित हैं, के लिये कार्य करने वाले प्राधिकारियों के पास उपलब्ध जानकारी को प्राप्त करने, उनकी जानकारी रखने एवं उनकी कार्य प्रणाली को समझने का भारतीय नागरिकों को अवसर प्रदान करता है। इन प्राधिकारियों के कार्य को पारदर्शिता प्रदान करना एवं परोक्ष रूप से भारतीय नागरिकों द्वारा इनके क्रियाकलापों पर नियंत्रण बनाना एवं इन प्राधिकारियों की स्वच्छता पर रोक लगाना भी इसका मुख्य उद्देश्य है। आम भारतीय नागरिक अब इन जानकारियों को प्राप्त करने का हकदार हो गया है जो पूर्व में उसकी पहुंच के बाहर थी। वांछित जानकारी न देने अथवा संतोषजनक जानकारी प्रदान न करने पर आम नागरिक ऐसे प्राधिकारियों के विरुद्ध केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग के सामने प्रकरण ले जा सकेंगे।

1.2 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत आम जनता को प्राप्त हुये अधिकार का वे सही तरीके से उपयोग कैसे करें एवं शासन व उसके उपक्रमों की कार्यप्रणाली क्या है, किन अधिकारों के अन्तर्गत वे कार्य करते हैं एवं उनके क्या कर्तव्य है, अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उन्हें राजकोष से क्या सुविधायें दी जाती हैं, आदि जानकारी सुलभ कराने के उद्देश्य से मेन्युअल तैयार की गई है। सरकार के इस लोक प्राधिकरण- विमानन संचालनालय, से आम नागरिक किस प्रकार लाभान्वित हो सकते हैं, यह जानकारी प्रदान करना भी इस मेन्युअल का मुख्य उद्देश्य है।

1.3

प्रस्तुत मेन्युअल म0प्र0 शासन विमानन विभाग के अधीन कार्यरत विभागाध्यक्ष-विमानन संचालनालय, भोपाल को प्राप्त विषिष्ट शक्तियों, कर्तव्यों, उत्तरदायित्वों एवं इन्हें कार्य रूप देने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं उनकी कार्यप्रणाली से परिचय कराती है। मेन्युअल के अवलोकन से भारत का कोई भी नागरिक यह आसानी से समझ सकेगा कि उसे इस संचालनालय से संबंधित वांछित जानकारी कहाँ से एवं किस विधि से प्राप्त होगी एवं संबंधित जानकारी प्रदान करने हेतु कौन-कौन से लोक सेवक उत्तरदायी हैं। इस मेन्युअल के पढ़ने से यह भी संभव है कि व्यक्ति की किसी कार्य प्रणाली के प्रति भ्रॉति समाप्त हो जाय, और उन्हें प्रश्न पूछने की आवश्यकता ही न रह जाय। आम जनता के लिये यह मेन्युअल उपयोगी सिद्ध होगा ।

1.4.

मेन्युअल को प्रस्तावना सहित कुल 18 भागों में विभाजित किया गया है। मेन्युअल का प्रत्येक भाग एक नये विषय से संबंधित है एवं उसमें उस विषय से संबंधित कार्य-प्रणाली की पूर्ण जानकारी संक्षिप्त रूप में उपलब्ध कराने का प्रयास किया गया है ।

1.5. परिभाषायें :-

इस मेन्युअल में वर्णित शब्दावली का साधारणतः वही अर्थ होगा जो तत्संबंधी अधिनियम, नियम, निर्देश, आदि में परिभाषित किया गया है। इस मेन्युअल में उल्लेख किये गये कुछ विषिष्ट शब्दों एवं उनके अर्थों को निम्नानुसार परिभाषित किया जाये :-

1.5.1. शासन:- 'शासन' का अर्थ 'मध्यप्रदेश शासन' से समझा जायेगा ।

1.5.2. सचिव:- 'सचिव' का अर्थ 'मध्यप्रदेश शासन का 'विमानन सचिव' से होगा। 'विमानन सचिव' में समस्त अधीनस्थ सचिव, जैसे अपर सचिव, उप सचिव एवं अवर सचिव निहित समझे जायेंगे ।

1.5.3. लोक प्राधिकरण:- 'लोक प्राधिकरण' से आषय 'विमानन संचालनालय, म0प्र0 से होगा ।

1.5.4. संचालक:- 'संचालक' का अर्थ 'संचालक, विमानन म0प्र0 भोपाल' समझा जायेगा ।

1.5.5. संचालनालय:— संचालनालय का अर्थ विमानन संचालनालय म0प्र0 समझा जायेगा।

1.5.6. पायलट:— पायलट का अर्थ विमानन संचालनालय में कार्यरत तकनीकी अधिकारी जो विमान/हेलीकाप्टर की उड़ानों को प्रचालित करता है तथा उसकी अर्हता रखता है।

1.5.7. प्रषासकीय अधिकारी:— 'प्रषासकीय अधिकारी' का अर्थ 'प्रषासकीय अधिकारी, विमानन संचालनालय, म0प्र0 भोपाल समझा जायेगा।

1.5.8. कनिष्ठ लेखाधिकारी:— 'कनिष्ठ लेखाधिकारी' का अर्थ 'कनिष्ठ लेखाधिकारी, विमानन संचालनालय, म0प्र0 भोपाल समझा जायेगा।

1.5.9. अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख मेन्युअल में आयेगा :— अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख मेन्युअल में आयेगा का आषय विमानन संचालनालय के अधीन पदस्थ तकनीकी/गैरतकनीकी कर्मचारी से समझा जायेगा।

1.5.10. लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी :— 'लोक सूचना अधिकारी' अथवा 'सहायक लोक सूचना अधिकारी' का आषय उस प्राधिकारी से है जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के अधीन उपरोक्त अधिकारी के कृत्य सम्पादित करने हेतु अधिकृत किया गया है।

1.5.11. राज्य :— 'राज्य' से आषय 'मध्यप्रदेश राज्य' होगा।

1.5.12. केंद्र शासन :— 'केंद्र शासन' से आषय 'भारत गणराज्य की सरकार/षासन' समझा जायेगा।

1.5.13. ए.टी.सी.:— 'ए.टी.सी.' से अर्थ एयर ट्रफिक कन्ट्रोल से है।

1.5.14. डी.जी.सी.ए:— 'डी.जी.सी.ए.' से तात्पर्य भारत शासन के महानिर्देशक नागर विमानन से है।

1.5.15. क्यू.सी.एम:— 'क्यू.सी.एम.' से तात्पर्य विमानन संचालनालय में कार्यरत ऐसे इंजीनियर से है जिसे भारत शासन के महानिर्देशक नागर विमानन द्वारा क्वालिटी कंट्रोल मैनेजर के रूप में नामांकित किया गया हो।

1.5.16. मेन्युअल में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये सम्पर्क व्यक्ति:-

मेन्युअल में समायोजित विषयों एवं अन्य जानकारीयों के लिये विमानन संचालनालय के प्रशासकीय अधिकारी जो इस लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी भी हैं से संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है ।

1.7. मेन्युअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

मेन्युअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु संचालनालय में नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी से संपर्क कर सूचना प्राप्त की जा सकती है। इस हेतु भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा ।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1. विमानन संचालनालय के उददेश्य।

2.1.1- विमानन संचालनालय का मुख्य उददेश्य शासकीय विमान/हैलीकॉप्टर का संधारण एवं परिचालन करना है। विमानन संचालनालय के अंतर्गत एक अधिकृत वर्कषाप है, जिसमें शासकीय विमान/हैलीकॉप्टर का संधारण किया जाता है। बड़ा संधारण कार्य (मेजर रिपेयरिंग) बाहर अधिकृत संवा केन्द्रों से कराया जाता है।

2.1.2- अतिविषिष्ट व्यक्तियों की उड़ानों को सम्पन्न करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करना।

2.1.3 शासकीय विमान/हैलीकॉप्टर का शासन निर्देशानुसार प्राकृतिक आपदाओं के दौरान उपयोग करना।

2.2. संचालनालय के गठन की अवधारणा

2.2.1 राज्य शासन के विमानन विभाग एवं विमानन संचालनालय का गठन दिनांक 01.06.1982 से किया गया है।

2.2.2 शासन के पास उड़ान से संबंधित उपलब्ध संसाधनों का अतिविषिष्ट व्यक्तियों के लिए बेहतर उपयोग करना, उड़ान संबंधी कार्यों की योजना, संधारण, अनुरक्षण, प्रशिक्षण तथा सुरक्षित उड़ानों के परिप्रेक्ष्य में प्रत्यक्ष नियंत्रण हेतु इस विभाग का निर्माण हुआ है।

2.3. विमानन संचालनालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।

म0प्र0 शासन, विमानन विभाग के अधीन विमानन संचालनालय, म0प्र0 भोपाल वर्ष 01.06.1982 से कार्यरत है। इसके पूर्व शासकीय उड़ानों संबंधी कार्य मध्यप्रदेश फ्लाईंग क्लव द्वारा संचालित किया जाता था, किन्तु प्रदेश में राज्य शासन के स्वयं

के हेलीकॉप्टर/विमान हो जाने के कारण विमानन विभाग एवं विमानन संचालनालय का गठन किया गया ।

2.4. विमानन संचालनालय के कर्तव्य ।

राज्य शासन के हेलीकॉप्टर/विमानों के संधारण, परिचालन एवं रखरखाव संबंधी गतिविधियों को नियंत्रित करना मुख्य कर्तव्य हैं ।

2.5. विमानन संचालनालय के मुख्य कृत्य ।

2.5.1 अतिविषिष्ट व्यक्तियों की उड़ानों हेतु शासकीय विमान/हेलीकॉप्टर उपलब्ध कराना, शासन के विमान/हेलीकॉप्टर का अनुरक्षण तथा परिचालन ।

2.5.2 प्रदेश में वायु यातायात सेवाओं के विस्तार के लिये स्वयं के संसाधनों से हवाई पट्टियों का विकास कार्य ।

2.5.3 उड़डयन प्रषिक्षण के क्षेत्र में आरक्षित वर्ग के छात्रों को छात्रवृत्तियों प्रदान करना ।

2.6. विमानन संचालनालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

2.6.1 राज्य शासन द्वारा एक सुपर किंग बी-200 विमान वर्ष 2002 में रेथ्यॉन एयरक्राफ्ट कंपनी, से अमेरिकन डॉलर 47,56,804 में क़य किया गया है । इसकी बैठक क्षमता 7 यात्री तथा 2 पायलट है । इस विमान द्वारा दिनांक 30.09.2005 तक 1848 घंटे 35 मिनट की उड़ानें सफलतापूर्वक की गई हैं ।

2.6.2 राज्य शासन द्वारा नया बैल-407 हेलीकॉप्टर (एक इंजिन वाला) वर्ष 2003 में बेल टेक्सट्रान, अमेरिका से अमेरिकन डॉलर 19,88,080 में क़य किया गया है । इसकी बैठक क्षमता 5 यात्री तथा 2 पायलट है । इस हेलीकॉप्टर द्वारा दिनांक 30.09.05 तक 760 घंटे 10 मिनट की उड़ाने सफलता पूर्वक की गई हैं ।

2.6.3 राज्य शासन द्वारा बैल-430 हेलीकॉप्टर (दो इंजिन वाला) वर्ष 1998 में मेसर्स बेल टेक्सट्रान, अमेरिका से अमेरिकन डॉलर 51,54,200 में क़य किया गया है । इसकी बैठक

क्षमता 6 यात्री तथा 2 पायलट है । उक्त हेलीकॉप्टर दिनांक 21.02.2002 को इंदौर के निकट, फोर्स लैंडिंग के कारण, क्षतिग्रस्त हुआ था । इस हेलीकॉप्टर को सुधरवाने का निर्णय लिया जाकर, मेसर्स एको हैलीप्रो, कनाडा से करार किया गया था । वर्तमान में हेलीकॉप्टर की मरम्मत हो चुकी है इसे शीघ्र ही शासकीय उड़ानों के लिये उपलब्ध कराया जावेगा ।

2.7. विमानन संचालनालय के विभिन्न स्तरों –शासन, संचालनालय स्तर पर संगठनात्मक ढांचा–

2.7.1 प्रशासकीय विभाग – मध्यप्रदेश शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।

2.7.2 विभागाध्यक्ष – विमानन संचालक, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्म, भोपाल ।

2.8. विमानन संचालनालय की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।

विमानन संचालनालय द्वारा शासकीय उड़नों संबंधी कार्य किया जाता है । जिसका आम जनता से कोई सीधा संबंध नहीं है । अतः जन सहायोग की कोई अपेक्षा नहीं है ।

2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था।

जनता द्वारा विमानन संचालनालय से संबंधित शिकायत एवं सुझाव लिखित में अथवा व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा अथवा ई-मेल द्वारा प्रेषित किये जा सकते हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

विमानन संचालक को शिकायत एवं सुझाव लिखित में व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा अथवा ई-मेल द्वारा प्रस्तुत की जा सकती हैं। उपरोक्त सुझाव एवं शिकायतों का निराकरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा करने का पूर्ण प्रयास किया जायगा ।

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते–

प्रशासकीय विभाग कार्यालय का नाम एवं पता	विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम एवं पता
सचिव, मध्य प्रदेश शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल	विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्म, भोपाल

2.12. कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय:—

शासकीय अवकाश एवं सर्वजानिक अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य कार्य दिवसों में कार्यालय के खुलने एवं बन्द होने का समय निम्नानुसार है:—

स.क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	कार्यालय का खुलने का समय	कार्यालय का बंद होने का समय
1.	सचिव, मध्य प्रदेश शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल	10 बजे सुबह	5 बजे शाम तक
2.	विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्रम, भोपाल	10 बजे सुबह	5 बजे शाम तक

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण:-

पद का नाम	1. विमानन संचालक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश शासन के लिये विमान/हेलीकॉप्टर के क्रय विक्रय नियम, 1999 के अधीन प्राप्त शक्तियाँ। 2. शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजिन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम, 1999 के अधीन प्राप्त शक्तियां 3. मध्यप्रदेश शासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम, 1999 के अधीन प्राप्त शक्तियां 4. मूलभूत नियम तथा उनके आनुषंगिक नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त शक्तियां 5. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (वर्गीकरण, अपील तथा नियंत्रण) नियम 1966 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को प्राप्त शक्तियां 6. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (आचरण) नियम 1965 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष को प्राप्त शक्तियां 7. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भरती नियमों के अंतर्गत नियुक्ति एवं पदोन्नति संबंधी प्राप्त शक्तियां 8. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाष) नियम,1977 के अंतर्गत प्राप्त विभागाध्यक्ष को प्राप्त शक्तियां
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजिन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम, 1999 के अधीन प्राप्त शक्तियां 2. मध्यप्रदेश शासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम, 1999 के अधीन प्राप्त शक्तियां 3. मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-एक एवं भाग-दो के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त एवं समय-समय पर शासन द्वारा

		<p>यथा संशोधित सभी वित्तीय शक्तियां</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. मध्य प्रदेश शासकीय सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 5. मध्य प्रदेश शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 6. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि 1974 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 7. मध्यप्रदेश शासकीय सेवक समूह बीमा योजना 1985 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 8. शासकीय सेवक कर्मचारी-बीमा-सह बचत योजना 2003 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां 9. मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 के अधीन विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां
	अन्य	1. उपरोक्त से संबंधित राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों/निर्देशों के अन्तर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. संचालनालय की समस्त गतिविधियों का संचालन। 2. संचालनालय की समस्त गतिविधियों से संबंधित विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में राज्य शासन की सहायता करना। 3. पदीय कर्तव्यों के अन्तर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य। 4. पायलटों एवं इंजीनियर के माध्यम से शासकीय उड़ानों एवं विमानों के संचालन एवं संधारण से संबंधित कार्य पूर्ण कराना एवं उन्हें सशक्त तरीके से लागू करना। 5. पदीय दायित्व के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करना तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराना।
पद का नाम	2. सीनियर पायलट, विमान, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशासकीय विभाग एवं विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन। 2. विमान के पायलट/जूनियर पायलट को उड़ानों के संबंध में

		निर्दिष्ट करना ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> विमानन विभाग एवं विमानन संचालक द्वारा निर्दिष्ट विमानों की उड़ान संबंधी कार्य । उड़ानों के संबंध में ए.टी.सी. को सूचना एवं उनसे उड़ानों की स्वीकृति प्राप्त करना । विमान से संबंधित डी.जी.सी.ए. का समस्त कार्य । उड़ानों के सुचारु रूप से संचालन हेतु आवश्यक प्रक्रिया के बारे में राय देना । विमान के पायलट्स के प्रशिक्षण एवं निरीक्षण संबंधी कार्य ।

पद का नाम	3. सीनियर पायलट हेलीकॉप्टर, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. प्रशासकीय विभाग एवं विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> विमानन विभाग एवं विमानन संचालक द्वारा निर्दिष्ट विमानों की उड़ान संबंधी कार्य । उड़ानों के संबंध में ए.टी.सी. को सूचना एवं उनसे उड़ानों की स्वीकृति प्राप्त करना । हेलीकॉप्टर से संबंधित डी.जी.सी.ए. का समस्त कार्य । उड़ानों के सुचारु रूप से संचालन हेतु आवश्यक प्रक्रिया के बारे में राय देना । हेलीकॉप्टर के पायलट्स के प्रशिक्षण एवं निरीक्षण संबंधी कार्य । उड़ानों की सुरक्षा एवं निरीक्षण संबंधी कार्य ।

पद का नाम	4. पायलट, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> विमानन विभाग, विमानन संचालक एवं सीनियर पायलट द्वारा निर्दिष्ट विमानों की उड़ान संबंधी कार्य । उड़ानों के संबंध में ए.टी.सी. को सूचना एवं उनसे उड़ानों की स्वीकृति प्राप्त करना । उड़ानों के सुचारु रूप से संचालन हेतु आवश्यक प्रक्रिया के बारे में राय देना । सुरक्षा संबंधी कार्य । उड़ानों से संबंधी समस्त दस्तावेजों रखरखव एवं अंकेक्षण संबंधी कार्य

		6. राज्य की हवाई पट्टीयो संबंधी कार्य ।
पद का नाम	5.जूनियर पायलट, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमानन विभाग, विमानन संचालक एवं सीनियर पायलट द्वारा निर्देशित विमानों की उड़ान संबंधी कार्य । 2. उड़ानों के संबंध में ए.टी.सी. को सूचना एवं उनसे उड़ानों की स्वीकृति प्राप्त करना । 3. उड़ानों के सुचारु रूप से संचालन हेतु आवश्यक प्रक्रिया के बारे में राय देना । 4. अग्नि शमन संबंधी कार्य । 5. उड़ानों से संबंधी दस्तावेजों रखरखाव संबंधी कार्य । 6. मौसम, पुस्तकालय एवं प्रकाशन संबंधी कार्य ।
पद का नाम	6. चीफ इंजीनियर, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. विमानों/हेलीकॉप्टर के संधारण एवं रखरखाव संबंधी स्टाफ पर नियंत्रण । 2. हैगर का प्रभारी अधिकारी ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमान/हेलीकॉप्टर का संधारण/अनुरक्षण संबंधी कार्य पर नियंत्रण स्थापित करना । 2. डी.जी.सी.ए. के समय-समय पर प्रसारित निर्देशों एवं मापदण्डों का पालन कर तदनुसार विमान/हेलीकॉप्टर का संचालन, संधारण एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य करवाना । 3. अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों से विमानों का कार्य सम्पादित करवाना । 4. व्ही.व्ही.आई.पी. की सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए डी.जी.सी.ए. द्वारा सुझाई गई प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना ।
पद का नाम	7. डिप्टी चीफ इंजीनियर, मेंटेनेंस, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष एवं चीफ इंजीनियर के नियंत्रणाधीन । 2. विमानों/हेलीकॉप्टर के संधारण एवं रखरखाव संबंधी अधीनस्त स्टाफ पर नियंत्रण ।

	वित्तीय	क्रय समिति के सदस्य के रूप में ।
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> विमान/हेलीकॉप्टर का संधारण/अनुरक्षण संबंधी कार्य पर नियंत्रण स्थापित करना । डी.जी.सी.ए. के समय-समय पर प्रसारित निर्देशों एवं मापदण्डों का पालन कर तदनुसार विमान/हेलीकॉप्टर का संचालन, संधारण एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य चीफ इंजीनियर के निर्देशानुसार करवाना । अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों से विमानों का कार्य सम्पादित करवाना । व्ही.व्ही.आई.पी. की सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए डी.जी.सी.ए. द्वारा सुझाई गई प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना । हेलीकॉप्टर/विमानों में उपयोग होने वाले स्टोर्स का अनुमान लगाकर उसकी माँग एवं क्रय करने की योजना तैयार करना । डी.जी.सी.ए. के मापदण्डों के अनुसार विमानों/हेलीकॉप्टर का आवश्यकता अनुसार दैनिक निरीक्षण कर प्रमाणिकरण करना ।

पद का नाम	8. डिप्टी चीफ इंजीनियर, रेडियों, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
व्यक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> विभागाध्यक्ष एवं चीफ इंजीनियर के नियंत्रणाधीन । विमानों/हेलीकॉप्टर के रेडियों उपकरणों के संधारण एवं रखरखाव संबंधी अधीनस्त स्टाफ पर नियंत्रण ।
	वित्तीय	क्रय समिति के सदस्य के रूप में ।
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> विमान/हेलीकॉप्टर के रेडियों उपकरणों का संधारण/अनुरक्षण संबंधी कार्य पर नियंत्रण स्थापित करना । डी.जी.सी.ए. के समय-समय पर प्रसारित निर्देशों एवं मापदण्डों का पालन कर तदनुसार विमान/हेलीकॉप्टर के रेडियों उपकरणों का संचालन, संधारण एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य । व्ही.व्ही.आई.पी. की सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए डी.जी.सी.ए. द्वारा सुझाई गई प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना । हेलीकॉप्टर/विमानों में उपयोग होने वाले रेडियों उपकरणों का अनुमान लगाकर उसकी माँग करना एवं उसे क्रय करने की योजना तैयार करना । डी.जी.सी.ए. के मापदण्डों के अनुसार विमानों/हेलीकॉप्टर के रेडियों उपकरणों का प्रमाणिकरण करना । क्यू.सी.एम. के दायित्वों का निर्वहन ।

पद का नाम	9. प्रशासकीय अधिकारी, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन। 2. कार्यालय प्रमुख के रूप में प्रदाय की गई शक्तियाँ।
	वित्तीय	मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2, में कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. स्थापना/लेखाखाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्यों का सम्पादन करना। 2. विमानन संचालनालय के आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन। 3. लोक सूचना अधिकारी के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन। 4. विमानन संचालनालय के विभिन्न समितियों में सदस्य के रूप में कार्यों का निर्वहन। 5. मध्यप्रदेश लेखा सेवा के अधिकारी के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन।

पद का नाम	10. फोरमेन, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में इंजीनियर्स के निर्देशानुसार कार्य करवाना। 2. अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण रखना। 3. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में अधीनस्थ स्टाफ को सौंपे गये कार्य सम्पादित करवाना

पद का नाम	11. कनिष्ठ लेखाधिकारी, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय अधिकारी के नियंत्रणाधीन।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं

कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना/लेखाशाखा में बजट, आडिट एवं स्थापना संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना । 2. विमानन संचालनालय के प्रशासकीय अधिकारी के सहायक के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन । 3. सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन ।
---------	--	--

पद का नाम	12. शीघ्रलेखक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय अधिकारी के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय अधिकारी के लिये शीघ्रलेखन एवं टंकण का कार्य । 2. विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय अधिकारी के लिये निजी सहायक की भूमिका का निर्वहन । 3. गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं तत्संबंधी पत्राचार । 4. विभिन्न समितियों के बैठक के एजेन्डा/कार्यवाही विवरण तैयार करने संबंधी कार्य ।

पद का नाम	13. मुख्यलिपिक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. पदस्थापना के अनुरूप लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष /प्रशासकीय अधिकारी की सहायता करना । 2. विमान/हेलीकॉप्टरों की उड़ान संबंधी समस्त कार्य एवं विधान सभा संबंधी कार्य । 3. अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना । 4. जहाँ आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना । 5. कनिष्ठ लिपिकों पर नियंत्रण तथा उनके संधारित अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना । जहां कनिष्ठ लिपिक की सहायता उपलब्ध न हो वहां स्वयं अभिलेखों का रखरखाव व उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	14. सहायक ग्रेड-दो, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पदस्थापना के अनुरूप संबंधित लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय अधिकारी की सहायता करना। 2. अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना। 3. जहाँ आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना। 4. कनिष्ठ लिपिकों पर नियंत्रण तथा उनके संधारित अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना। जहाँ कनिष्ठ लिपिक की सहायता उपलब्ध न हो वहाँ स्वयं अभिलेखों का रखरखाव व उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना। 	

पद का नाम	15. सहायक ग्रेड-तीन, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पदस्थापना के कार्यालय में लिपिकीय कार्यों में सहायक ग्रेड-एक, सहायक ग्रेड-दो, विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय अधिकारी/कनिष्ठ लेखाधिकारी की सहायता करना। 2. मुख्यतः अपने कक्ष की नस्तियों एवं अभिलेखों का संधारण 3. प्राप्त पत्रों को उन पर निर्णय हेतु समय-सीमा में प्रस्तुत करना, पुराने संदर्भ यदि हों तो उन्हें प्रस्तुत पत्र पर संदर्भित करना। 4. टंकण कार्य करना एवं आवश्यकता होने पर सहायता काउन्टर पर कर्तव्य निर्वहन करना। 	

पद का नाम	16. सहायक फोरमेन, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियों	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में इंजीनियर्स/फोरमेन के निर्देशानुसार कार्य करवाना। 2. अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण के लिए फोरमेन की सहायता करना। 3. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में अधीनस्थ स्टाफ को सौंपे गये कार्य सम्पादित करवाना 	

		4. फोरमैन की अनुपस्थिति में उसको सौंपे गये कार्य को सम्पादित करना ।
--	--	---

पद का नाम	17. सीनियर मेकेनिक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में इंजीनियर्स/फोरमेन के निर्देशानुसार कार्य करना । 2. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव के लिए इंजीनियर्स/फोरमैन के मार्गदर्शन में कर्तव्यों का निर्वहन । 3. जूनियर मेकेनिकों के कार्यों में उनका मार्गदर्शन एवं नियंत्रण करना

पद का नाम	18. इलेक्ट्रिशियन/रेडियों मेकेनिक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		विमानों/हेलीकॉप्टरों के तकनीकी कर्मचारी के रूप में रेडियों इंजीनियर/फोरमेन के मार्गदर्शन में विमानों/हेलीकॉप्टर के इलेक्ट्रिशियन, बैटरी एवं एवियोनिक संबंधी कार्य ।

पद का नाम	19. स्टोरकीपर, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण के लिए रखे गये स्पेयर पार्ट का रखरखाव लेखा एवं प्रदाय संबंधी कार्य

		<ol style="list-style-type: none"> 2. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण के लिए आवश्यक स्पेयर पार्ट के क्रय संबंधी कार्य सम्पादित करना । इस संबंध में वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा लिए गए निर्णय के अनुरूप सामग्री का क्रय करने की कार्यवाही करना । 3. विमानन संचालनालय के भंडार प्रभारी के रूप में समस्त कार्यों का निर्वहन । 4. क्रय/सामग्री के संबंध में उठाई गई आडिट आपत्तियों के निराकरण की कार्यवाही समय सीमा में सम्पादित करना । 5. जहाजों में उपयोग होने वाले ईंधन संबंधी कार्य एवं संबंधीत पंजीयों का संधारण । 6. क्रय, ईंधन संबंधी पत्र व्यवहार ।
--	--	---

पद का नाम	20. जूनियर मेकेनिक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		1. विमानों/हेलीकॉप्टरों के संधारण अनुरक्षण एवं रखरखाव में इंजीनियर्स/फोरमेन/सीनियर मेकेनिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।

पद का नाम	21. वाहन चालक, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. आदेशानुसार वाहन का संचालन करना । 2. वाहन के रख-रखाव का पूर्ण उत्तरदायित्व वहन करना तथा निर्धारित प्रति लीटर किलोमीटर का माइलेज संधारित करना 3. वाहन की लॉगबुक संधारित करना । 4. वाहन की सुरक्षा सुनिश्चित करना, वाहन के कलपुर्जे तथा टायर-ट्यूब निर्धारित आयु पूर्ण करें, यह सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	22. क्लीनर, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष, चीफ इंजीनियर एवं अन्य तकनीकी अधिकारियों के

		नियंत्रणाधीन ।
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		विमानों/हेलीकॉप्टरों/कलपुर्जों की सफाई तथा ईंधन पूर्ति संबंधी कार्य ।

पद का नाम	23. भृत्य, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक लगाना । 2. अधिकारियों की घंटी पर ड्यूटी देना । 3. नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना । 4. अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-रेख करना एवं जहाँ आवश्यक हो टेलीफोन अटेण्ड करना । 5. कोषालय संबंधी कार्य । 6. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

पद का नाम	24. स्वीपर, विमानन संचालनालय, म0प्र., भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्तव्य		शौचालय, बाथरूम तथा कार्यालय की साफ-सफाई का कार्य संतोषजनक ढंग से सम्पादित करना ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 विमानन विभाग/विमानन संचालनालय 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 ।

4.2

4.1.1 अभिलेख का नाम:- शासकीय विमानों के उपयोग तथा नियंत्रण नियम, 2000	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	शासकीय विमानों अथवा हवाई जहाज एवं हेलीकॉप्टर के उपयोग, नियंत्रण और कार्य संचालन संबंधी नियम
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:-विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्रम, भोपाल
	दूरभाष:-2641271, 2641724
	फैक्स:-0755-2641271
	ई-मेल- aviationdirectorate@yahoo.co.in
नियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.2 अभिलेख का नाम:- म0प्र0 शासन के लिए विमान/ हेलीकॉप्टर के क्रय विक्रय नियम 1999	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	इन नियमों का उद्देश्य राज्य शासन के विमान/हेलीकॉप्टर की क्रय एवं विक्रय की कार्यवाही को विनियमित करना है
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:-विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्रम, भोपाल

	एरोड्रम, भोपाल
	दूरभाष:-2641271, 2641724
	फैक्स:-0755-2641271
	ई-मेल- aviationdirectorate@yahoo.co.in
अधिनियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.3 अभिलेख का नाम:- शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम 1999	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:-	राज्य शासन के विमान/हेलीकॉप्टरों के अनुरक्षण, संधारण एवं रखरखाव में उपयोग होने वाले पुर्जें, स्पेयर्स पार्ट, उपकरणों आदि के क्रय अथवा किराये पर प्राप्त करने के लिए आवश्यक दिशा निर्देश
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:-विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोड्रम, भोपाल
	दूरभाष:-2641271, 2641724
	फैक्स:-0755-2641271
	ई-मेल- aviationdirectorate@yahoo.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.4 अभिलेख का नाम:- म0प्र0 शासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम 1999	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:-	राज्य शासन द्वारा किन परिस्थितियों में विमान/हेलीकॉप्टरों को किराये पर ले सकता है तथा इस संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया संबंधी नियम

नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई-मेल— aviationdirector@yaho.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.5 अभिलेख का नाम:— म0प्र0 के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, पीपीएल उड्डयन छात्रवृत्ति नियम, 2003	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—	म0प्र0 के मूल निवासी जिनके माता पिता /अभिभावक की वार्षिक कर योग्य आय रूप्ये 2.5 लाख से अधिक न हो तथा जो अरक्षित वर्ग का अभ्यार्थि हो उन्हें प्राइवेट पायलट लाइसेंस प्राप्त करने के लिए राज्य शासन उड्डयन छात्रवृत्ति प्रदाय संबंधी नियम ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई-मेल— aviationdirector@yaho.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.6 अभिलेख का नाम:— म0प्र0 के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, कर्मर्षियल पायलट लायसेंस नियम, 2003	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—	म0प्र0 के मूल निवासी जिनके माता पिता

	/अभिभावक की वार्षिक कर योग्य आय रूपये 2.5 लाख से अधिक न हो तथा जो आरक्षित वर्ग का अभ्यार्थि हो उन्हे कमर्षियल पायलट लायसेंस प्राप्त करने के लिए राज्य शासन उड्यन छात्रवृत्ति प्रदाय संबंधी नियम ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई—मेल— aviationdirectorate@yahoo.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.7. अभिलेख का नाम:— म0प्र0 विमानन विभाग 'राजपत्रित-तकनीकी' सेवा भर्ती तथा सेवा शर्तें नियम, 2003	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—	विमानन संचालनालय में कार्यरत पायलट्स/इंजीनियर/फोरमेन की भर्ती की प्रक्रिया, उनके पदोन्नति एवं सेवा शर्तों संबंधी नियम जो 19.09.2003 से प्रभावशील है ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई—मेल— aviationdirectorate@yahoo.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.8. अभिलेख का नाम:—	अभिलेख का प्रकार: नियम
------------------------	------------------------

म0प्र0 विमानन 'अराजपत्रित' सेवा भर्ती नियम, 1990	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—	विमानन संचालनालय में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों की भर्ती की प्रक्रिया, उनके पदोन्नति एवं सेवा शर्तों संबंधी नियम है ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई-मेल— aviationdirector@yahoo.co.in
अधिनियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.9. अभिलेख का नाम: म0प्र0 कोषालय संहिता भाग-1, एवं भाग-2,	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	कार्यालयों में देयक निर्माण,लेखा संधारण तथा कोषालय व्यवहार के संबंध में
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई-मेल— aviationdirector@yahoo.co.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.10. अभिलेख का नाम: म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-1 एवं भाग-2,	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	कार्यालयों में वित्तीय शक्तियों एवं तत्संबंधी कार्यकलापों के नियंत्रण हेतु ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल

	एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:-2641271, 2641724
	फैक्स:-0755-2641271
	ई-मेल- aviationdirectorate@yahoo.co.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.11. अभिलेख का नाम: वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-1 एवं 2 तथा समय-समय पर जारी संशोधन।	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	प्रशासकीय विभाग, विभागाध्यक्ष तथा कार्यालय प्रमुखों की वित्तीय शक्तियों को दर्शाने वाली पुस्तिका ।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:-विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:-2641271, 2641724
	फैक्स:-0755-2641271
	ई-मेल- aviationdirectorate@yahoo.co.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

4.1.11 अभिलेख का नाम: 1.म0प्र0 मूल-भूत नियम समय-समय पर यथा संशोधित रूप में लागू 2. म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 3 .म.प्र. सिविल सेवा (पदग्रहण काल) नियम 1982 4. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 5. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम) 1966 6. म.प्र. सिविल सेवा (यात्रा भत्ता)नियम 7. म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 8. म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976	अभिलेख का प्रकार: नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा नियंत्रण से संबंधित नियम

नियम की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल
	दूरभाष:—2641271, 2641724
	फैक्स:—0755—2641271
	ई-मेल— aviationdirectorate@yahoo.co.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	सामान्य प्रशासन विभाग मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु

5.1 नीति निर्धारण में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान वर्तमान में नहीं है । विधान सभा में जन प्रतिनिधियों द्वारा स्वीकार नीतियां शासन के माध्यम से लागू की जाती हैं ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 वर्तमान में नीति कार्यान्वयन में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है परंतु नीति कार्यान्वयन पर विधान सभा के प्रति उत्तरदायित्व हैं ।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के (categories) अनुसार विवरण

6.1. विमानन संचालनालय के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	सामान्य	शासकीय विमानों के उपयोग तथा नियंत्रण नियम, 2000	विमानन संचालक/प्रशासकीय अधिकारी विमानन संचालनालय म०प्र०, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर तथा निर्धारित शुल्क अदा करने पर	सचिव, म०प्र० शासन विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल तथा विमानन संचालक, म०प्र०, भोपाल
2.	सामान्य	म०प्र० शासन के लिए विमान/हेलीकॉप्टर के कय विकय नियम 1999	तदैव	तदैव
3.	सामान्य	शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम 1999	तदैव	तदैव
4.	सामान्य	म०प्र० शासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम 1999	तदैव	तदैव
5.	सामान्य	म०प्र० के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, पीपीएल उड्डयन छात्रवृत्ति नियम, 2003	तदैव	तदैव
6.	सामान्य	म०प्र० के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, कर्माधिकारी पायलट	तदैव	तदैव

		लायसेंस नियम, 2003		
7.	सामान्य	म0प्र0 विमानन विभाग 'राजपत्रित-तकनीकी' सेवा भर्ती तथा सेवा शर्तें नियम, 2003	तदैव	विमानन संचालक, म0प्र0, भोपाल
8.	सामान्य	म0प्र0 विमानन 'अराजपत्रित' सेवा भर्ती नियम, 1990	तदैव	तदैव
9.	सामान्य	म0 प्र0 कोषालय संहिता भाग-1, एवं भाग-2	तदैव	तदैव
10.	सामान्य	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-1 एवं भाग-2,	तदैव	तदैव
11.	सामान्य	वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-1 एवं 2 तथा समय-समय पर जारी संशोधन।	तदैव	तदैव
12.	सामान्य	म0प्र0 मूल-भूत नियम तथा समय-समय पर यथा संशोधित	तदैव	तदैव
13.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (अवकाष) नियम 1977	तदैव	तदैव
14.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (पदग्रहण काल) नियम 1982	तदैव	तदैव
15.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965	तदैव	तदैव
16.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम) 1966	तदैव	तदैव
17.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (यात्रा भत्ता)नियम	तदैव	तदैव
18.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958	तदैव	तदैव
19.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (पेंषन)	तदैव	तदैव

		नियम 1976		
20.	सामान्य	वे अन्य सभी नियम एवं निर्देश जो कार्य व्यवहार में आने के उपरान्त भी उल्लेख करने से छूट गये हैं।	तदैव	तदैव

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1. विमानन संचालनालय के संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण।

इस विमानन संचालनालय में बोर्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकाय संबद्ध नहीं हैं ।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

8.1. विमानन संचालनालय में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय प्राधिकारी से संबंधित सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नाम:- विमानन संचालनालय, म0प्र0, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री डी.पी. मोटवानी	कनिष्ठ लेखाधिकारी विमानन संचालनालय म0प्र0, भोपाल.	0755	2641724	-	2641271	aviationdirectorate@yahoo.co.in	विमानन संचालनालय, म0प्र0, राजाभोज एरोड्म,, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री मकरन्द ठोसर	प्रशासकीय अधिकारी विमानन संचालनालय म0प्र0, भोपाल.	0755	2641724	2421539	2641271	aviationdirectorate@yahoo.co.in	विमानन संचालनालय, म0प्र0, राजाभोज एरोड्म,, भोपाल

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	कैप्टन व्ही.पी. सिंह	विमानन संचालक, विमानन संचालनालय म0प्र0, भोपाल	0755	2641724	2430174	2641271	aviationdirectorate@yahoo.co.in	विमानन संचालनालय, म0प्र0, राजाभोज एरोड्म,, भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये विमानन संचालनालय में प्रचलित प्रक्रिया ।

9.1.1 सामान्यतः कार्य निष्पादन न्यूनतम समय में किया जाना आवश्यक होगा जिसके लिये कोई समय सीमा तय नहीं होगी, परन्तु कोई भी कार्य **20** कार्य दिवसों के अन्दर पूर्ण करना अनिवार्य होगा। कार्य निष्पादन के क्रम में कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी उसे अंकित किये गये कार्य अधिकतम दूसरे कार्य दिवस में निश्चित रूप से अपने अगले क्रम को अंकित करेगा। निर्धारित अवधि के बाद नस्ती प्रस्तुत करने पर उसे विलम्ब का कारण स्पष्ट रूप से अग्रोषण के समय नस्ती पर अंकित करना होगा। ऐसा करते समय यह भी ध्यान रखना होगा कि विलम्ब इतना न हो जिससे **20** दिवस की सीमा का उल्लंघन हो एवं अन्य अधिकारियों एवं कक्ष को इतना पर्याप्त समय न प्राप्त हो कि संपूर्ण कार्यवाही **20** दिन में पूर्ण हो सके।

9.1.2 पूर्व निर्धारित समस्त कार्य निश्चित समय-सीमा में पूर्ण हो जायें, यह जिम्मेदारी कक्ष के प्रारंभिक लिपिक से लेकर संचालक तक सामान्यतः समान रूप से होगी एवं ऐसे समस्त कार्यों के लिये संचालक द्वारा सभी अग्रोषण क्रमों के लिये कार्य को अग्रोषित करने की सीमा इस तरह तय की जावेगी जिससे कार्य **20** दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत सम्पादित हो सके। प्रारंभिक लिपिक को ही टंकण कार्य करने अथवा कराने की जिम्मेदारी होगी। इसके लिये अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा।

9.1.3 सूचना के अधिकार अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों को प्राप्त आवेदनों का निराकरण उन्हें 30 दिन में करना होगा । जहाँ तीसरा पक्ष भी जुड़ा हो वहाँ यह अवधि 40 दिन रहेगी।

9.1.4 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने पर उनके निराकरण की निम्नानुसार कार्यप्रणाली निश्चित की जाती है :-

9.1.4.1 आवेदन प्राप्ति का दिनांक आवेदन पर अंकित करना

9.1.4.2 आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को प्रस्तुत कर देगा।

9.1.4.3 संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन पर संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख/सूचना धारा 8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है।

9.1.4.4 शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित नहीं है या अन्य शाखा या विभाग से संबंधित है तो वह अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन इस आषय की टीप के साथ लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।

9.1.4.5 लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसी टीप प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि हेतु शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।

9.1.4.6 लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल /निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

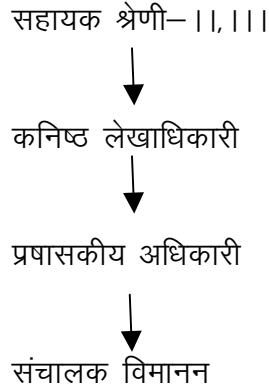
9.1.4.7 यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

9.1.4.8 लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक से सूचना प्राप्त करने का कारण अथवा आधार नहीं पूछा जायेगा। वे आवेदक से उसका नाम और पता ज्ञात कर सकते हैं, जिससे उक्त पते पर सूचना प्रेषित करने अथवा पत्राचार करने में असुविधा न हो।

- 9.2. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

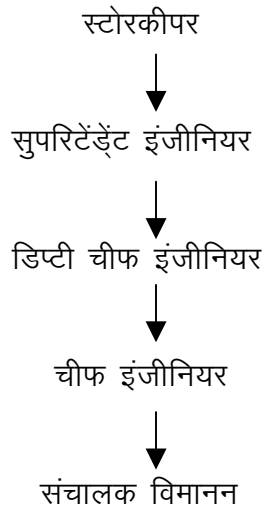
9.2.1 प्रशासकीय शाखा

विमानन संचालनालय की प्रशासकीय शाखा में लेखा एवं स्थापना संबंधी कार्य प्रशासकीय अधिकारी के सुपरविजन में संचालक विमानन के निर्देशानुसार संचालित किये जाते इसकी निर्णय लेने की प्रक्रिया निम्नानुसार है:-



9.2.2 इंजीनियरिंग शाखा

विमानन संचालनालय की इंजीनियरिंग शाखा में विमानों का संधारण/अनुरक्षण संबंधी कार्य चीफ इंजीनियर/डिप्टी चीफ इंजीनियर (क्यू.सी.एम) के सुपरविजन में संचालक विमानन के निर्देशानुसार संचालित किये जाते इसकी निर्णय लेने की प्रक्रिया निम्नानुसार है:-



अतिविषिष्ट व्यक्तियों के लिए शासकीय विमान/हैलीकॉप्टर उपलब्ध कराने संबंधी निर्णय म.प्र. शासन, विमानन विभाग द्वारा लिया जाता है ।

9.3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था :-

जिस व्यक्ति के संदर्भ में निर्णय लिया गया है उसे डाक द्वारा पत्र प्रेषित कर सूचना दी जाती है।

9.4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

नस्ती पर प्रकरण प्रस्तुत होते समय संबंधित लिपिक मुख्यलिपिक, सहायक ग्रेड-2 अथवा सहायक ग्रेड-3 जैसी भी स्थिति हो द्वारा प्रारंभिक परीक्षण किया जाता है तत्पश्चात प्रशासकीय अधिकारी/कनिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा नस्ती पर उनके कार्य बंटवारे अनुसार टीप दी जाती है तत्पश्चात विमानन संचालक द्वारा उनको प्राप्त शक्तियों के अनुरूप निर्णय लिया जाता है । यदि विमानन संचालक को शक्तियाँ नहीं है तो ऐसे प्रकरण म0प्र0 शासन विमानन विभाग मंत्रालय, भोपाल को प्रेषित किये जाते है ।

9.5. अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी क्रमशः प्रशासकीय अधिकारी, विमानन संचालक एवं विभागीय सचिव है ।

9.6. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

क्र0सं0	एक
विषय	अतिविषिष्ट महानुभावों को विमान/हैलीकॉप्टर उपलब्ध कराने
दिशा-निर्देश	शासकीय विमानों के उपयोग तथा नियंत्रण नियम 2000 में उल्लेखित नियमों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अतिविषिष्ट महानुभावों से उड़ान कार्यक्रम प्राप्त होने के उपरान्त म.प्र.शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल

	द्वारा नियमों के परिप्रेक्ष्य में उड़ानों की अनुमति दी जाती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सचिव, म.प्र.शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	अपील का प्रावधान नहीं
क्र०सं०	दो
विषय	म०प्र०शासन के लिए विमान क्रय/विक्रय किया जाना
दिषा-निर्देश	म०प्र०शासन के लिए विमान/हेलीकाप्टर क्रय/विक्रय नियम 1999
निर्णय लेने की प्रक्रिया	राज्य शासन के लिए नए विमान/हेलीकॉप्टर क्रय के औचित्य पूर्ण प्रस्ताव विमानन संचालनालय के तकनीकी अधिकारियों द्वारा और उनके अभिमत सहित तैयार किया जाता है तत्पश्चात नियम में उल्लेख है समितियों की अनुषंसा/अनुमोदन के उपरान्त निर्णय लिया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	मुख्य सचिव, म०प्र०शासन की अध्यक्षता में गठित समिति ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सचिव, म०प्र०शासन, विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	अपील का प्रावधान नहीं
क्र०सं०	तीन
विषय	शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों के क्रय/संधारण संबंधी निर्णय ।
दिषा-निर्देश	शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम 1999 में उल्लेखित कार्य पद्धति तथा कार्य प्रणाली के अनुसार ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पुर्जों अथवा स्पेंयर्स का क्रय निर्माता/वेंडर अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि से किया जाता है इस हेतु प्रस्ताव इंजीनियर/क्य.सी.एम. के माध्यम से संचालक विमान को

	प्रस्तुत किया जाता है । तत्पश्चात नियमानुसार संचालक विमानन की अध्यक्षता में गठित समिति में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है समिति की अनुषंसा के आधार पर रुपये 3.00 लाख तक की सामग्री क्रय करने का वित्तीय अधिकार विमानन संचालक के पास है । इस से अधिक के प्रस्ताव राज्य शासन को स्वीकृति के लिए भेजे जाते है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संचालक विमानन एवं सचिव, म0प्र0षासन विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	विमानन संचालक, राजाभोज एरोड्म, भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं उससे वरिष्ठ अधिकारी को
क्र0सं0	चार
विषय	अतिविषिष्ट महानुभावों की उड़ान हेतु हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी निर्णय ।
दिषा-निर्देश	म0प्र0षासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम, 1999 में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विमान/हेलीकॉप्टर किराये पर प्राप्त करने के लिए संचालक विमानन द्वारा प्रत्येक वर्ष के लिए अखिल भारतीय स्तर पर निविदा आमंत्रित कर प्रतिस्पर्धात्मक दरें प्राप्त की जाती है । प्राप्त दरों का परिक्षण निर्धारित समिति द्वारा किया जाता है । समिति की अनुषंसा के आधार पर दरों का निर्धारण राज्य शासन द्वारा किया जाता है तत्पश्चात जब कभी विमान/हेलीकॉप्टर को किराये पर लेने की आवश्यकता होती है । पूर्व स्वीकृत दरों के आधार पर नियम में उल्लेखित शर्तें/प्रक्रिया के अनुसार वायुयान किराये पर लिए जाते है । रुपये 2.00 लाख तक के किराया देयकों की स्वीकृति एवं भुगतान

	संचालक विमानन द्वारा तथा इससे अधिक के भुगतान राज्य शासन के अनुमोदन के उपरांत संचालक विमानन द्वारा किया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सचिव, म0प्र0षासन,विमानन विभाग एवं विमानन संचालक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	संचालक विमानन, राजाभोज एरोड्म, भोपाल ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं उससे वरिष्ठ अधिकारी को

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1. कार्यालय का नाम:-विमानन संचालनालय, मध्यप्रदेश, राजाभोज एरोडम, भोपाल

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री विजय प्रताप सिंह	चीफ पायलट पदेन संचालक	0755	2646366	2430174	2641271	aviati onDIR ector ate@ yaho o.co.i n	तालिका के उपर दर्शित कार्यालय पते पर
2.	श्री अनंत सेठी	सीनियर पायलट एयरक्रॉफ्ट	0755	2641724	2430997	2641889	तदैव	तदैव
3.	श्री सैय्यद माजिद अख्तर	पायलट एयरक्रॉफ्ट	0755	2641724	2542606	2641889	तदैव	तदैव
4.	श्री नायर जयकृष्णन	जूनियर पायलट	0755	2641724	2588541	2641889	तदैव	तदैव
5.	श्री संजय सुराना	डिप्टी चीफ इंजीनियर मेन्टेनेंस	0755	2641253	2666445	2641889	तदैव	तदैव
6.	श्री गुरदीप सिंह	सीनियर पायलट हेलीकॉप्टर	0755	2641724	2420732	2641889	तदैव	तदैव
7.	श्री शिवचरण सिंह	डिप्टी चीफ इंजीनियर रेडियो	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
8.	श्री मकरन्द ठोसर	प्रशासकीय अधिकारी	0755	2641724	2421539	2641271	तदैव	तदैव
9.	श्री डी.पी. मोटवानी	क्लिफ लेखाधिकारी	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
10.	श्री के. एस. पिल्लई	मुख्य लिपिक	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
11.	श्रीमती लता पॉल	सहायक ग्रेड- II	0755	2641253	—	2641271	तदैव	तदैव
12.	सु.श्री मेरी जोसेफ	सहायक ग्रेड- II	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
13.	श्री राजीव मेहता	स्टेनोग्राफर	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
14.	श्रीमती मधुवाला सिंह	सहायक ग्रेड- II	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
15.	श्री बनारसी दास यादव	सहायक ग्रेड- II	0755	2767442	—	2641271	तदैव	तदैव

16.	श्री सुधीर कुमार शितुत	सहायक ग्रेड- II	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
17.	श्री लेखराम टेलर	सहायक ग्रेड- II	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
18.	श्री संजय चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड- III	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
19.	श्री संतोष कुमार सोनकेशरिया	सहायक ग्रेड- III	0755	2641724	—	2641271	तदैव	तदैव
20.	श्री लक्ष्मण बागवानी	सहायक ग्रेड- III	0755	2767442	—	2641271	तदैव	तदैव
21.	श्री मुनव्वर उसमान एडवर्ड	सहायक फोरमेन	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
22.	श्री रतन लाल	सीनियर मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
23.	श्री श्याम कृष्ण शर्मा	इलेक्ट्रिशियन	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
24.	श्री रवीन्द्र कुमार कुल्हारे	रेडियो मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
25.	श्री अब्दुल फहीम रजा	स्टोरकीपर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
26.	श्री जयेश पवार	जूनियर मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
27.	श्री लक्ष्मण वैक्कटप्पा शेदटी	जूनियर मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
28.	श्री जोहन सिंह पैखवार	जूनियर मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
29.	श्री संतोष कुमार लोटस्वे	जूनियर मेकेनिक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
30.	श्री द्वारका प्रसाद बाथम	वाहन चालक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
31.	श्री प्रकाश बाथम	वाहन चालक	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
32.	श्री राम स्वरूप	भृत्य	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
33.	श्री पीरन देवरे	भृत्य	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
34.	श्री सुरेश सिंह	भृत्य	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
35.	श्री रुजवेल सिंह	भृत्य	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
36.	श्री हेमन्त कुमार हिंगोरानी	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
37.	श्री रमेश चन्द्र भेरवे	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
38.	श्री अनिल चव्हाण	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
39.	श्री प्रकाश चन्द्र	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
40.	श्री राम दयाल	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
41.	श्री आई.एम. फारुकी	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
42.	श्री घनश्याम कुशवाह	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
43.	श्री हरिनारायण	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
44.	श्री पवन सिंह सरलाम	क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव
45.	श्री राजकुमार कामले	स्वीपर कम क्लीनर	0755	2641253	—	2641889	तदैव	तदैव

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1.1. संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले

अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री विजय प्रताप सिंह	चीफ पायलट पदेन संचालक	35375	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	शासन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं
2.	श्री अनंत सेठी	सीनियर पायलट एयरक्रॉफ्ट	34575	तदैव	तदैव
3.	श्री सैय्यद माजिद अख्तर	पायलट एयरक्राफ्ट	30346	तदैव	तदैव
4.	श्री नायर जयकृष्णन	जूनियर पायलट	16980	तदैव	तदैव
5.	श्री संजय सुराना	डिप्टी चीफ इंजीनियर मेन्टेनेंस	30346	तदैव	तदैव
6.	श्री गुरदीप सिंह	सीनियर पायलट हेलीकॉप्टर	73000	तदैव	तदैव
7.	श्री शिवचरण सिंह	डिप्टी चीफ इंजीनियर रेडियो	65800	तदैव	तदैव
8.	श्री मकरन्द ठोसर	प्रचासकीय अधिकारी	18151	तदैव	तदैव
9.	श्री डी.पी. मोटवानी	क्लिंक लेखाधिकारी	12781	तदैव	तदैव
10.	श्री के. एस. पिल्लई	मुख्य लिपिक	8300	तदैव	तदैव
11.	श्रीमती लता पॉल	सहायक ग्रेड- II	9228	तदैव	तदैव
12.	सु.श्री मेरी जोसेफ	सहायक ग्रेड- II	8160	तदैव	तदैव
13.	श्री राजीव मेहता	स्टेनोग्राफर	9013	तदैव	तदैव
14.	श्रीमती मधुवाला सिंह	सहायक ग्रेड- III	5839	तदैव	तदैव
15.	श्री बनारसी दास यादव	सहायक ग्रेड- III	5576	तदैव	तदैव
16.	श्री सुधीर कुमार शितुत	सहायक ग्रेड- III	8137	तदैव	तदैव
17.	श्री लेखराम टेलर	सहायक ग्रेड- III	6309	तदैव	तदैव
18.	श्री संजय चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड- III	5839	तदैव	तदैव
19.	श्री संतोष कुमार सोनकेशरिया	सहायक ग्रेड- III	5406	तदैव	तदैव
20.	श्री लक्ष्मण बागवानी	सहायक ग्रेड- III	6309	तदैव	तदैव
21.	श्री मुनव्वर उसमान एडवर्ड	सहायक फोरमेन	12163	तदैव	तदैव

22.	श्री रतन लाल	सीनियर मेकेनिक	9803	तदैव	तदैव
23.	श्री श्याम कृष्ण शर्मा	इलेक्ट्रिशियन	11930	तदैव	तदैव
24.	श्री रवीन्द्र कुमार कुल्हारे	रेडियो मेकेनिक	9539	तदैव	तदैव
25.	श्री अब्दुल फहीम रजा	स्टोरकीपर	7926	तदैव	तदैव
26.	श्री जयेश पवार	जूनियर मेकेनिक	6685	तदैव	तदैव
27.	श्री लक्ष्मण वैकुण्ठप्पा शेड्डी	जूनियर मेकेनिक	6235	तदैव	तदैव
28.	श्री जोहन सिंह पैखवार	जूनियर मेकेनिक	5367	तदैव	तदैव
29.	श्री संतोष कुमार लोटस्वे	जूनियर मेकेनिक	5367	तदैव	तदैव
30.	श्री द्वारका प्रसाद बाथम	वाहन चालक	7415	तदैव	तदैव
31.	श्री प्रकाश बाथम	वाहन चालक	5985	तदैव	तदैव
32.	श्री राम स्वरूप	भृत्य	5884	तदैव	तदैव
33.	श्री पीरन देवरे	भृत्य	5055	तदैव	तदैव
34.	श्री सुरेश सिंह	भृत्य	5213	तदैव	तदैव
35.	श्री रूजवेल सिंह	भृत्य	4852	तदैव	तदैव
36.	श्री हेमन्त कुमार हिंगोरानी	क्लीनर	6059	तदैव	तदैव
37.	श्री रमेश चन्द्र भेरवे	क्लीनर	6059	तदैव	तदैव
38.	श्री अनिल चव्हाण	क्लीनर	5530	तदैव	तदैव
39.	श्री प्रकाश चन्द्र	क्लीनर	5561	तदैव	तदैव
40.	श्री राम दयाल	क्लीनर	5631	तदैव	तदैव
41.	श्री आई.एम. फारुकी	क्लीनर	5463	तदैव	तदैव
42.	श्री घनश्याम कुशवाह	क्लीनर	5513	तदैव	तदैव
43.	श्री हरिनारायण	क्लीनर	5513	तदैव	तदैव
44.	श्री पवन सिंह सरलाम	क्लीनर	4532	तदैव	तदैव
45.	श्री राजकुमार कामले	स्वीपर कम क्लीनर	4532	तदैव	तदैव

11.1.2 संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण जिसमें नियमानुसार उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण भी सम्मिलित हो:-

11.1.2.1 अन्य सभी कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में वेतन के 12 प्रतिषत तथा मंहगाई भत्ते की राशि, जो राज्य शासन निर्धारित करे, अंशदान की जाना अनिवार्य है। वर्तमान में अंशदान की कुल दर मूल वेतन का 15 प्रतिषत निर्धारित है।

11.1.2.2 सभी शासकीय सेवकों को समूह बीमा योजना का लाभ उपलब्ध है जिसका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है:-

श्रेणी	समूह बीमा अंशदान की राशि	कुल अंशदान में से निर्धारित बीमा धन प्रतिमाह	मृत्यु पर देय धन राशि	कुल मासिक अंशदान में से निर्धारित बचत निधि राशि	बचत निधि पर देय ब्याज
प्रथम श्रेणी	रु0 600 प्रतिमाह	रु0 210	रु0 750000	रु0 390	8 प्रतिषत
द्वितीय श्रेणी	रु0 400 प्रतिमाह	रु0 140	रु0 500000	रु0 260	8 प्रतिषत
तृतीय श्रेणी	रु0 200 प्रतिमाह	रु0 70	रु0 250000	रु0 130	8 प्रतिषत
चतुर्थ श्रेणी	रु0 100 प्रतिमाह	रु0 35	रु0 125000	रु0 65	8 प्रतिषत

11.1.2.3 समूह बीमा योजना-1985, जो दिनांक 30.6.2003 से बन्द की गई थी, में जमा बचत निधि की राशि शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित ब्याज दर के साथ सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय है।

11.1.2.4 दिनांक 30.6.1985 को समाप्त की गई शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि योजना 1974 में जमा धन तथा उस पर देय शासकीय अंशदान तथा शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत ब्याज दर के साथ शासकीय सेवक की सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय है।

11.1.2.1.5 प्रत्येक शासकीय सेवक शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित पात्रता अनुसार उपलब्धता के आधार पर शासकीय आवास की पात्रता रखता है। शासकीय आवास आवंटन न होने पर शासन द्वारा निर्धारित दर से मकान किराया भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है।

11.1.2.1.6 प्रत्येक शासकीय सेवक म0प्र0 शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियम- 1958 के अन्तर्गत शासकीय औषधालय में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्राप्त करने की पात्रता रखता है। एवं चिकित्सा उद्देश्य से दवाइयों पर व्यय तथा कराई गई जाँच के व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है। यह सुविधा कर्मचारियों के स्वयं एवं चिकित्सा परिचर्या नियम में परिभाषित परिवार के अन्य सदस्यों को प्रदान की जाती है। चिकित्सा उद्देश्य से लिये गये प्रायवेट वार्ड तथा इसी उद्देश्य से सुझाये गये आहार का निर्धारित व्यय भरती मरीजों के लिये प्रतिपूर्ति करने का भी प्रावधान है। विशेष परिस्थितियों में शासन स्वीकृति प्राप्त कर राज्य के अन्दर कहीं भी अथवा राज्य के बाहर स्थित निजी क्षेत्र के अस्पतालों में भी चिकित्सा कराई जा सकती है, जिसकी व्यय प्रतिपूर्ति का भी प्रावधान है।

11.1.2.1.7 प्रत्येक शासकीय सेवक शासन के नियमानुसार, जिनका वर्णन म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-1, में किया गया है, मकान अथवा प्लॉट क्रय करने हेतु, कार, स्कूटर अथवा मोपेड तथा साईकिल क्रय करने हेतु, शासन से निर्धारित मान अनुसार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता रखता है इस राशि पर शासन द्वारा निर्धारित दर से ब्याज देय है।

11.1.2.1.8 रुपये 4500/- प्रतिमाह तक मूल वेतन पाने वाले कर्मचारी म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-1, के प्रावधानों के अन्तर्गत रु. 1000/- तक त्योहार अग्रिम प्राप्त करने के पात्र है। यह सुविधा एक कलेण्डर वर्ष में एक बार दी जाती है। अग्रिम की वसूली 10 मासिक किष्टों में बगैर ब्याज के की जाती है। एक अग्रिम बकाया होने पर दूसरा अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

11.1.2.1.9 विमानन संचालनालय, के अधिकारी जिन्हे एक शासकीय वाहन कार्यालय कार्य हेतु आवंटित किया गया है। इस वाहन के लिये शासन नियमानुसार वेतन से रु. 250/- प्रतिमाह विविध वसूली की जाना निर्धारित है।

11.1.2.1.10 शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से विमानन संचालक, कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। कार्यालयीन दूरभाष पर एस.टी.डी. एवं फैक्स सुविधा भी उपलब्ध है।

11.1.2.1.11 शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से डिप्टी चीफ इंजीनियर, कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। कार्यालयीन दूरभाष पर एस.टी.डी. सुविधा भी उपलब्ध है।

11.1.2.1.12 शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से पायलटस् कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। कार्यालयीन दूरभाष पर एस.टी.डी. सुविधा भी उपलब्ध है।

11.1.2.1.13 शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से प्रशासकीय अधिकारी कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है।

11.1.2.1.14 शासकीय कार्य से दौरे पर जाने पर अधिकारियों/कर्मचारियों को म0प्र0 यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत किराया, दैनिक भत्ता, आदि प्राप्त करने की पात्रता है।

11.1.2.1.15 शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (पद ग्रहण कार्य) नियम 1982 के अन्तर्गत स्थानांतरण पर कार्य ग्रहण काल प्राप्त करने की पात्रता है। यह अवधि उपरोक्त नियम में वर्णित अनुसार निर्धारित होती है।

11.1.2.1.16 सामान्यतः अधिकारी/कर्मचारी म0प्र0 शासकीय सेवक (अवकाश) नियम 1977 के अन्तर्गत वर्णित अवकाश प्राप्त करने की पात्रता रखता है। सामान्यतः वर्तमान में 30 दिन अर्जित अवकाश, तथा 20 दिवस अर्ध-वेतन अवकाश प्रदान किया जाता है। अर्ध-वेतन अवकाश को सुविधा अनुसार पूर्ण वेतन में बदलने की सुविधा बीमारी के कारण से उपलब्ध है। इस अर्ध-वेतन अवकाश को अग्रिम रूप में अदेय अवकाश के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता है। उपरोक्त के अलावा विशेष प्रकरणों में महिलाओं को दो जीवित बच्चों तक प्रसूति अवकाश प्राप्त करने की पात्रता है तथा पुरुषों को पितृत्व अवकाश दिया जाता है। इसके अलावा शासकीय कार्य से संबंधित उच्च शिक्षा हेतु अध्ययन अवकाश तथा शासकीय कर्तव्य निर्वहन के दौरान चोट लगने से हुई चिकित्सालय अवकाश पाने की पात्रता भी है।

11.1.2.1.17 प्रत्येक शासकीय सेवक को एक कलेण्डर वर्ष में 13 दिन का आकस्मिक अवकाश भी प्रदान किया जाता है। यह अवकाश आधे-आधे दिन के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता है। उपरोक्त के अलावा शासन द्वारा घोषित तिथियों पर वर्ष में 3 दिवस का ऐच्छिक अवकाश भी प्राप्त होता है।

11.1.2.1.18 वाहन चालक, चतुर्थ श्रेणी एवं तकनीकी कर्मचारियों को वर्ष में दो वर्दियों तथा प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार ऊनी वर्दी प्रदाय की जाती है। शासकीय कार्य से चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को आने जाने के लिये सायकिल, बरसाती, तथा छाता, उपलब्ध कराया जाता है। यह व्यवस्था शासन के नियमानुसार की जाती है।

11.1.2.1.19 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के सेवा निवृत्ति पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन नियमों में उल्लेखित दर से पेंशन एवं

उस पर शासन द्वारा समय-समय पर घोषित राहत एवं अन्य सुविधायें आजीवन प्राप्त करने का अधिकारी है।

11.1.2.1.20 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के सेवा निवृत्त पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन एक मुक्त उपदान राशि प्राप्त करने का अधिकारी है, जो न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक छःमाही सेवा के लिये 15 दिन के मूल वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्तों के बराबर राशि होती है। इसकी अधिकतम सीमा 16.5 माह है। शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने पर 5 वर्ष की सेवा पूर्ण हो चुकी है तो न्यूनतम 12 माह की परिलब्धियों (मूल वेतन+उस पर देय मंहगाई भत्तों की राशि) के बराबर उपदान पाने की पात्रता रखता है।

11.1.2.1.21 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने अथवा सेवा निवृत्ति उपरान्त मृत्यु होने पर उसकी पत्नी एवं पेंशन नियमों में निर्धारित उम्र तक बच्चों को क्रमानुसार परिवार पेंशन पाने की पात्रता है। परिवार पेंशन की दर पेंशन नियमों में उल्लिखित, दरों के अनुसार निर्धारित की जाती है।

11.1.2.1.22 दिनांक 1.1.2005 या उसके बाद नियुक्त हुये अधिकारियों/कर्मचारियों पर वर्तमान पेंशन नियम 1976 लागू नहीं है। इन अधिकारियों/कर्मचारियों को म0प्र0 शासन द्वारा इस उद्देश्य से स्थापित पेंशन निधि में शासन द्वारा निर्धारित दर से अंशदान करना होगा। इस निधि में कर्मचारी के पक्ष में शासन द्वारा भी निर्धारित दर से अंशदान किया जायेगा।

11.1.2.1.23 प्रत्येक सेवा निवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी सेवा निवृत्ति पर उसके अवकाष लेखे में सेवा दिनांक को शेष अर्जित अवकाष को 240 दिन की अधिकतम सीमा में समर्पित कर उसके बदले में नगद राशि प्राप्त करने की पात्रता रखता है।

11.1.2.1.24 मृत शासकीय कर्मचारी को 6 माह के मूल वेतन अथवा अधिकतम रु0 25000 दोनों में से जो कम हो, अनुग्रह अनुदान के रूप प्राप्त करने की पात्रता निर्धारित है।

- 11.1.2.1.25** मृत/सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को सेवा निवृत्ति पर गृह नगर तक जाने हेतु किराया एवं सामान ढुलाई व्यय की म. प्र. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत प्रतिपूर्ति ।
- 11.1.2.1.26** शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान की उड़ान के दौरान चीफ पायलट/सीनियर पायलट को रू. 2000/- पायलट/जूनियर पायलट को रू. 1500/- एवं इंजीनियर्स को रू.500/- प्रतिघंटा विशेष उड़ान घंटा दिया जाता है ।
- 11.1.2.1.27** पायलट/इंजीनियर्स को रू. 100/- प्रति इंसपेक्शन की दर से डेली इंसपेक्शन भत्ता दिया जाता है ।
- 11.1.2.1.28** विमानन संचालनालय के अराजपत्रित-तकनीकी कर्मचारियों को रू. 250/- प्रतिमाह की दर से एविएण्ड भत्ता ।
- 11.1.2.1.29** चीफ पायलट को रू. 1000/- प्रतिमाह चीफ पायलट भत्ता ।
- 11.1.2.1.30** महानिर्देशक नागर विमानन द्वारा नामांकित क्यू.सी.एम. को क्यू.सी.एम. भत्ता रू. 800/- प्रतिमाह ।
- 11.1.2.1.31** विमानन संचालनालय के अराजपत्रित-तकनीकी कर्मचारियों को रू. 250/- प्रतिमाह की अधिकतम सीमा तक ओव्हर टाइम भत्ता ।
- 11.1.2.1.32** पायलट/इंजीनियर्स को जिन्हे वाहन के साथ वाहन चालक की सुविधा उपलब्ध नहीं करायी गयी है । उन्हे सेल्फ ड्राइविंग भत्ता रू. 250/- प्रतिमाह ।
- 11.1.2.1.33** संविदा पर नियुक्त पायलट/इंजीनियर्स को जिन्हे वाहन की सुविधा उपलब्ध नहीं की गयी है । उन्हे वाहन भत्ता रू. 4000/- प्रतिमाह ।
- 11.1.2.1.34** उपरोक्त के अलावा अन्य सुविधायें जो शासन द्वारा समय-समय पर घोषित की जायें ।

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

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

12.1. विमानन संचालनालय म0प्र0 के अधीन अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं हैं । संचालनालय को आवंटित बजट का विवरण निम्नानुसार है :-

वित्तीय वर्ष 2005-2006

लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	आवंटन	व्यय (30.09.2005 तक)
मांग संख्या-65 शीर्ष 2052 सचिवालय सामान्य सेवाएं(आयोजनेत्तर)			
11-वेतन भत्ते आदि	001-वेतन	5100000	2477131
	003 मंहगाई भत्ता	2000000	932002
	006 मकान किराया	300000	129487
	008 अन्य भत्ते	2000000	1286443
	009 चिकि0 प्रतिपूर्ति भत्ता	60000	46217
	011 त्यौहार अग्रिम	25000	4000
	012 घटाईये वापसियों	-25000	-7400
	016 अनाज अग्रिम	70000	38000
	017 घटाईये वापसियों-अनाज अग्रिम	-70000	-21556
	018 चिकित्सा अग्रिम	100000	0
	019 घटाईये वापसियों चिकित्सा अग्रिम	-100000	0
	योग 11-वेतन	9460000	4884224
12.मजदूरी		80000	47500
21-यात्रा भत्ता	001-यात्रा भत्ता दौरे आदि	300000	226860
	003-यात्रा भत्ता प्रशिक्षण/विदेचा यात्रा	200000	0
	योग 21-यात्रा भत्ता	500000	226860
22-कार्यालय व्यय	001 डाक एवं तार व्यय	9000	5000
	002 दूरभाष	338000	183098
	003 फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	315000	181109
	004 पुस्तकें	72000	17672
	005 विद्युत एवं जल प्रभार	270000	94748
	006 वर्दियों	81000	22466

	007 लेखन सामग्री	41000	35439
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	9000	0
	009-पेट्रोल तेल इत्यादि	5400000	5196593
	011-किराया महसूल एवं कर	900000	490889
	योग-22 कार्यालय व्यय	7435000	6227014
24-परीक्षा एवं प्रचिक्षण	002-प्रचिक्षण	1350000	0
32-लघुनिर्माण कार्य		630000	627915
33-अनुरक्षण कार्य	002- मशीनों एवं उपकरणों	90000	0
	003-वाहन अनुरक्षण	135000	103673
	योग 33-अनुरक्षण कार्य	225000	103673
34-सामग्री एवं पूर्तियाँ	007-पूर्जे	27000000	12124253
	योग 2052	46680000	24241439
2245-प्राकृतिक विपत्ति के कारण राहत	21-यात्रा भत्ता	1000	0
3053-नागर विमानन	42-सहायक अनुदान	90000	0
	41-छात्रवृत्तियाँ	500000	0

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1. विमानन संचालनालय के अधीन अनुदान सहायता कार्यक्रम का विवरण :-

विमानन संचालनालय के अंतर्गत कोई अनुदान/सहायता कार्यक्रमों का संचालन नहीं किया जाता है ।

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1. विमानन संचालनालय द्वारा रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों संबंधी विवरण:-

विमानन संचालनालय के अंतर्गत रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों संबंधी कार्य नहीं किया जाता है । अतः इस संबंध में जानकारी निरंक है ।

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1. विमानन संचालनालय द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण ।

15.1.1 विमान/हेलीकॉप्टरों का संचालन:- विमानन संचालनालय द्वारा विमान/हेलीकॉप्टर का संचालन शासकीय विमानों के संचालन हेतु बनाये गये नियम 'षासकीय विमानों के उपयोग तथा नियंत्रण नियम, 2000' में दिये गये प्रावधानों के अनुसार किया जाता है । शासन स्तर से जैसे ही विमानों की उड़ानों के संबंध में कार्यक्रम एवं स्वीकृति प्राप्त होती है उसके तत्काल बाद शासकीय वायुयानों की उड़ानों संबंधी प्रक्रिया प्रारम्भ कर दी जाती है ।

15.1.2 विमान/हेलीकॉप्टर के संधारण एवं अनुरक्षण:- महानिर्देशक नागर विमानन के द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार एवं उनके अनुपालन में विमानों/हेलीकॉप्टर का संधारण एवं अनुरक्षण का कार्य क्यू.सी.एम. के निर्देश/नियंत्रण में सम्पन्न किया जाता है प्रत्येक उड़ान से पूर्व निर्धारित मापदण्डों के अनुसार विमान/हेलीकॉप्टर का प्रमाणीकरण होने उपरांत ही उनकी उड़ान संचालित की जाती है ।

15.1.3 शिकायत निवारण :- शिकायत निवारण हेतु संचालक विमानन को लिखित शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है जिसका अधिकतम 30 दिवस में निराकरण किया जावेगा ।

15.1.4 सूचना के अधिकार अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों को प्राप्त आवेदनों का निराकरण उन्हें 30 दिन में करना होगा, जहाँ तीसरा पक्ष भी जुड़ा हो तो यह अवधि 40 दिन रहेगी ।

15.1.5 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने पर उनके निराकरण की निम्नानुसार कार्यप्रणाली निम्नानुसार निश्चित की जाती है :-

15.1.5.1 आवेदन प्राप्ति की दिनांक अंकित करना ।

15.1.5.2 आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को प्रस्तुत कर देगा।

15.1.5.3 संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन पर संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख/सूचना धारा 8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है।

15.1.5.4 शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित नहीं है या अन्य शाखा या विभाग से संबंधित है तो वह अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन इस आषय की टीप के साथ लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।

15.1.5.5 लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसी टीप प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि हेतु शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।

15.1.5.6 लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

15.1.5.7 यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

15.1.5.8 लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक से सूचना प्राप्त करने का कारण अथवा आधार नहीं पूछा जायेगा। वे आवेदक से उसका नाम और पता ज्ञात कर सकते हैं, जिससे उक्त पते पर सूचना प्रेषित करने अथवा पत्राचार करने में असुविधा न हो।

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1. विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी :-

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	सामान्य	शासकीय विमानों के उपयोग तथा नियंत्रण नियम, 2000	विमानन संचालक/प्रशासकीय अधिकारी विमानन संचालनालय म०प्र०, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर तथा निर्धारित शुल्क अदा करने पर	सचिव, म०प्र० शासन विमानन विभाग, मंत्रालय, भोपाल तथा विमानन संचालक, म०प्र०, भोपाल
2.	सामान्य	म०प्र० शासन के लिए विमान/हेलीकॉप्टर के कय विकय नियम 1999	तदैव	तदैव
3.	सामान्य	शासकीय हेलीकॉप्टर/विमान के इंजन पुर्जों तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था संबंधी नियम 1999	तदैव	तदैव
4.	सामान्य	म०प्र० शासन द्वारा हेलीकॉप्टर/विमान किराये पर लेने संबंधी नियम 1999	तदैव	तदैव
5.	सामान्य	म०प्र० के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, पीपीएल उड्डयन छात्रवृत्ति नियम, 2003	तदैव	तदैव
6.	सामान्य	म०प्र० के आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों 'अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए, कर्मर्षियल पायलट लायसेंस नियम, 2003	तदैव	तदैव

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

o पुस्तकालय

विमानन संचालनालयमें वर्तमान में पृथक से पुस्तकालय की व्यवस्था नहीं है । तथापि इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन कर सूचना प्राप्त कर सकते हैं ।

o अखबारों के द्वारा

नियमित अंतराल से आवश्यकतानुसार पुर्जो/उपकरणों आदि के क्रय संबंधी निविदाएं का अखबारों द्वारा प्रचार कराया जाता है ।

o सूचना पटल

कार्यालय में सूचना पटल पर संक्षिप्त जानकारी प्रदर्शित होगी ।

o अभिलेखों का निरीक्षण

अभिलेखों के निरीक्षण हेतु इच्छुक व्यक्ति संबंधित विमानन संचालनालय नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर अवलोकन कर सकते हैं ।

o दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

अभिलेखों की प्रति प्राप्त करने हेतु इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर निर्धारित की जाने वाली शुल्क अदा कर अभिलेख की प्रति प्राप्त कर सकते हैं ।

o उपलब्ध विभागीय मैनुअल

विमानन संचालनालय में विभागीय मैनुअल तैयार नहीं किया गया है । जारी नियमों/निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है जिनका का अवलोकन किया जा सकेगा ।

o विमानन संचालनालय की वेबसाईट

संचालनालय की अधिकृत वेब साईट..... है ।

अध्याय—18 (मैनुअल—17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

प्रपत्र—एक

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

1. आवेदक का नाम-----
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है-----
3. दूरभाष क्रमांक-----
4. आवेदन देने का दिनांक-----
5. कार्यालय का नाम-----
6. चाही गई जानकारी का विवरण--
7. क्या चाहते हैं-- नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना।
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फ़ी-रुपये मध्यप्रदेश ष्पासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि रसीद क्रमांक----- एवं दिनांक-----
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है? हॉ/नहीं
यदि हॉ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक-----

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये मध्यप्रदेश ष्पासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि जमा करते हुये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्यों की सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

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

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

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

पदनाम (रबर सील)

- **शुल्क**

भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा ।

- **सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये—कुछ टिप्स**
 1. पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन विमानन संचालनालय के लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत कर पावती ली जाय ।
 2. आवेदन भरने में कठिनाई आने पर उपरोक्त कार्यालय में अथवा उपरोक्त कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से सहायता ली जा सकती है ।
- **सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।**

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त न होने पर नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है ।

18.2 विमानन संचालनालय द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

विमानन संचालनालय के द्वारा आम जनता के लिए कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित नहीं किया जा रहा है । इसके स्थान पर संचालनालय के अधिकारी आम जनता की सहायता करते हैं । संचालनालय से संबंधित जानकारी वेब साईट पर उपलब्ध है यदि आवश्यक हो तो विमानन संचालनालय से जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

18.3 विमानन विभाग द्वारा हवाई पट्टियों को विकसित करने के लिये प्रयास किये जा रहे हैं ताकि इस प्रदेश में जिला स्तर व सुदूर अंचल में पहुँचने के लिये तीव्रगामी हवाई यातायात उपलब्ध हो सके । हवाई पट्टियों का विकास होने से पर्यटन तथा उद्योग के विकास की संभावनायें हैं । राज्य शासन का यह भी प्रस्ताव है कि भोपाल, इंदौर एवं खजुराहो विमानतलों का विस्तार किया जाकर उन्हे बड़े विमानों की उड़ानों के योग्य बनाया जाये । राज्य शासन द्वारा विमानन विभाग की वार्षिक योजना का विवरण निम्नानुसार है ।

(आंकड़े लाख रुपयों में)

स.क्र.	योजना का नाम	दसवीं पंच वार्षिके योजना का स्वीकृत अनुमान	वार्षिक योजना 2004-05		वार्षिक योजना 2005-06			
			स्वीकृत अनुमान	वास्तविक व्यय	स्वीकृत अनुमान	वास्तविक व्यय अप्रैल-05 से सित.05	संभावित व्यय अक्टू-05 से मार्च-06	कुल व्यय
1	बैहर	—	05.00	20.46	—	—	—	—
2	बांधवगाढ	265.00	50.00	112.99	40.00	37.39	10.00	50.00
3	खजुराहो	—	41.05	15.00	20.00	—	20.00	20.00
4	उज्जैन	56.00	—	—	—	—	—	—
5	गुना	50.00	—	—	—	—	—	—
6	सागर	50.00	—	—	—	—	—	—
7	खण्डवा	50.00	—	—	15.00	—	—	—
8	नीमच	10.00	—	—	—	—	—	—
9	अमरवाह, सीधी	100.00	—	—	—	—	—	—
10	खरगौन	100.00	5.00	—	10.00	—	10.00	10.00
11	षिवपुरी	50.00	—	9.04	15.00	11.58	3.42	15.00
12	झाबुआ	100.00	—	—	—	—	—	—
13	इमलीखेड़ा	—	15.00	—	—	—	—	—
14	हैलीपैड्स	10.00	—	—	—	—	—	—
15	प्रषा. भवन	20.00	10.00	20.59	15.00	0.94	25.00	40.00
16	व्ही.आई.पी कम्प्लेक्स	—	25.00	29.74	49.00	—	49.00	49.00
17	भोपाल विमानतल	2600.00	—	—	500.00	—	500.00	500.00
18	इंदौर विमानतल	750.00	—	—	750.00	—	750.00	750.00
	योग		151.05	207.82	1414.00	49.91	1367.42	1434.00

18.4 महत्वपूर्ण सांख्यिकी:-

मध्यप्रदेश राज्य में कुल 48 जिले हैं, इनमें से 25 जिलों में विमानतल एवं हवाई पट्टियाँ उपलब्ध हैं। इंदौर, ग्वालियर, भोपाल, छतरपुर 'खजुराहो' तथा जबलपुर में राष्ट्रीय विमानपत्तन के हवाई अड्डे हैं। सार्वजनिक संगठनों तथा निजी क्षेत्रों की हवाई पट्टियाँ भी प्रदेश में हैं जैसे दमोह 'डायमंड सीमेंट', शहडोल 'ओरियेंट पेपर मिल', नागदा 'ग्रेसिम', सारणी, बैतूल 'म0प्र0 विद्युत मंडल'। निर्माणाधीन हवाई पट्टियों में छतनकैंप सिंगलटोला, जिला उमरिया तथा बैहर, जिला बालाघाट है। प्रदेश में विद्यमान सम्पूर्ण हवाई पट्टियों के विवरण निम्नानुसार हैं:-

क्र	हवाई पट्टी	विवरण 'अक्षांश/देशांश	टीप 'स्वामित्व तथा अन्य जानकारी'
1	2	3	4
1	नीमच	24° 25" उत्तर 74° 52" पूर्व 3530 फीट x 100 फीट 1598 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (गैरिसन इंजीनियर महू के आधिपत्य में) (राज्य शासन को वापिस प्राप्त)
2	रतलाम	23° 01" उत्तर 75° 22" पूर्व 3930 फीट x 75 फीट 1620 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण के आधिपत्य में)
3	इंदौर	विमानतल	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में)
4	खरगौन	21° 48" उत्तर 75° 33" पूर्व 3670 फीट x 100 फीट 883 फीट समुद्र सतह से उँचाई	साफ मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
5	खण्डवा	21° 51" उत्तर 76° 20" पूर्व 3200 फीट x 150 फीट 1079 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में) (राज्य शासन को वापिस प्राप्त)
6	ग्वालियर	विमानतल	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण के आधिपत्य में)
7	षिवपुरी	25° 24" उत्तर 77° 40" पूर्व 3000 फीट x 75 फीट 1300 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
8	भोपाल	विमानतल	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में)
9	गुना	24° 39" उत्तर 77° 21" पूर्व 3000 फीट x 75 फीट	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)

		1623 फीट समुद्र सतह से उँचाई	
10	टेकनपुर (ग्वालियर)	26° 00" उत्तर 78° 16" पूर्व 4300 फीट x 150 फीट 700 फीट समुद्र सतह से उँचाई	साफ मौसम में उपयोगी (सीमा सुरक्षा बल के आधिपत्य में)
11	सागर (ढाना)	23° 45" उत्तर 78° 51" पूर्व 3263 फीट x 75 फीट 1882 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
12	पचमढ़ी	24° 27" उत्तर 78° 24" पूर्व 3936 फीट x 200 फीट 3560 फीट समुद्र सतह से उँचाई	साफ मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
13	खजुराहो	विमानतल	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में)
14	दमोह	24° 02" उत्तर 79° 25" पूर्व 5000 फीट x 250 फीट 1144 फीट समुद्र सतह से उँचाई	साफ मौसम में उपयोगी (डायमंड सीमेंट के आधिपत्य में)
15	जबलपुर	विमानतल	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में)
16	सतना	24° 34" उत्तर 80° 51" पूर्व 3475 फीट x 100 फीट 1037 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आधिपत्य में) (राज्य शासन को वापिस प्राप्त)
17	सीधी	24° 24" उत्तर 81° 49" पूर्व 3600 फीट x 100 फीट 1200 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
18	रीवा	24° 30" उत्तर 81° 13" पूर्व 3936 फीट x 100 फीट 1061 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
19	शहडोल (लालपुर)	23° 14" उत्तर 81° 30" पूर्व 4017 फीट x 50 फीट 1575 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (ओरिएंटल पेपर मिल के आधिपत्य में) (मैसर्स बिड़ला)
20	कान्हा (मण्डला)	22° 12" उत्तर 80° 40" पूर्व 1300 फीट x 50 फीट	साफ मौसम में उपयोगी (वन विभाग के आधिपत्य में) (वाईल्ड लाइफ में परिप्रेक्ष्य में उपयोगी नहीं)

		2500 फीट समुद्र सतह से उँचाई	
21	छिंदवाडा	22° 00" उत्तर 78° 55" पूर्व 4132 फीट x 98 फीट 2164 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
22	सारणी	22° 07" उत्तर 74° 05" पूर्व 4918 फीट x 328 फीट 1430 फीट समुद्र सतह से उँचाई	विगत 16 वर्षों से उपयोग में नहीं (म0प्र0 विधुत मण्डल के आधिपत्य में)
23	नागदा	23° 27" उत्तर 75° 24" पूर्व 4800 फीट x 100 फीट 1200 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (ग्रेसिम-इंडस्ट्रीज लि. के आधिपत्य में)
24	उज्जैन (दतानां)	23° 06" उत्तर 75° 53" पूर्व 4000 फीट x 75 फीट 1800 फीट समुद्र सतह से उँचाई	सभी मौसम में उपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
25	झाबुआ	22° 47" उत्तर 74° 32" पूर्व 2598 फीट x 100 फीट 1000 फीट समुद्र सतह से उँचाई	वर्तमान में अनुपयोगी (लोक निर्माण विभाग के आधिपत्य में)
26	पन्ना (सकरियां)	—	वर्तमान में अनुपयोगी