

प्राविडेंट इन्वेस्टमेंट कम्पनी, मुम्बई  
म.प्र. शासन वित्त विभाग का उपक्रम

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005  
नियमावली

## अध्याय 1

### प्रस्तावना

## 1.1 पृष्ठभूमि

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (क0-22/2005) 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 जानकारियों 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 उद्देश्य

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 हैं, अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उन्हें राजकोष से क्या सुविधायें दी जाती हैं, आदि जानकारी सुलभ कराने के उद्देश्य से हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। सरकार के इस लोक प्राधिकरण- प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई आम नागरिक किस प्रकार लाभान्वित हो सकते हैं, यह जानकारी प्रदान करना भी इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

## 1.3 हस्तपुस्तिका का उपयोग

प्रस्तुत हस्तपुस्तिका म.प्र. शासन वित्त विभाग के अधीन कार्यरत अध्यक्ष- संचालक, प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई जिसका कार्यक्षेत्र मुम्बई है, को प्राप्त विशिष्ट शक्तियों, कर्तव्यों, उत्तरदायित्वों एवं इन्हें कार्य रूप देने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं उनकी कार्यप्रणाली से परिचय कराती है। हस्तपुस्तिका के अवलोकन से भारत का कोई भी नागरिक यह आसानी से समझ सकेगा कि उसे इस कम्पनी 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 हस्तपुस्तिका 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।

## 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

हस्तपुस्तिका को प्रस्तावना सहित कुल 18 भागों में विभाजित किया गया है। हस्तपुस्तिका 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 हस्तपुस्तिका में वर्णित शब्दावली का साधारणतः वही अर्थ होगा जो तत्संबंधी अधिनियम, नियम, निर्देश, आदि में परिभाषित किया गया है। इस हस्तपुस्तिका में उल्लेख किये गये कुछ विशिष्ट शब्दों एवं उनके अर्थों को निम्नानुसार परिभाषित किया जाये :-

- 1.5.1. कम्पनी:- कम्पनी, कम्पनीज अधिनियम 1956 के अधीन पंजीकृत है 'शासन' का अर्थ 'मध्यप्रदेश शासन' से समझा जायेगा।
- 1.5.2. अध्यक्ष:- माननीय वित्त मंत्री जी म.प्र. शासन कम्पनी के पदैन अध्यक्ष निहित समझे जायेगें।
- 1.5.3. लोक प्राधिकरण:- लोक प्राधिकरण से आशय कम्पनी प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई होगा।
- 1.5.4. संचालक:- संचालक का अर्थ जो कम्पनी के संचालन करते हैं।
- 1.5.5. महाप्रबंधक:- महाप्रबंधक का अर्थ संचालकों के निर्णय को कार्यान्वित करना।
- 1.5.6. अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा :- अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा का आशय प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई के अधीन पदस्थ कर्मचारी से समझा जायेगा
- 1.5.7. लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी :- 'लोक सूचना अधिकारी' अथवा 'सहायक लोक सूचना अधिकारी' का आशय 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।

1.5.8. विहित प्राधिकारी :- 'विहित प्राधिकारी' वह प्राधिकारी है जो जिस नियम के संदर्भ में उसका उल्लेख आया है, उस नियम के अंतर्गत कर्तव्य निर्वहन हेतु अधिकृत किया गया है।

1.5.9. उपक्रम :- प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई 'मध्यप्रदेश शासन का उपक्रम है।

1.5.10. केंद्र शासन :- 'केंद्र शासन' से आशय 'भारत गणराज्य की सरकार/शासन' समझा जायेगा।

## 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति

हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों एवं अन्य जानकारियों के लिये महाप्रबंधक प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई जो इस कम्पनी के लोक सूचना अधिकारी भी है से सम्पर्क कर प्राप्त की जा सकती है।

## 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी से संपर्क कर सूचना प्राप्त की जा सकती है।

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

## 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं :-

- 1** कम्पनी में उपलब्ध धन को विनियोग कर अधिकतम लाभ कमाना ।
- 2** कम्पनी की सम्पत्तियां एवं शासकीय सम्पत्तियां जो कम्पनी के पास हैं, का उचित प्रबंध करना ।
- 3** अंशो एवं ऋण पत्रों का सीमित व्यवसाय ।

## 2.2 प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई के गठन की अवधारणा

प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई द्वारा अंशो एवं ऋण पत्रों में सीमित व्यवसाय कर अधिकतम लाभ कमाना, लाभांश का भुगतान करना एवं कम्पनी के पास उपलब्ध कम्पनी एवं शासन की सम्पत्तियों की देखभाल करना ।

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

प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी, की स्थापना वर्ष 1926 में तत्कालीन ग्वालियर रियासत के भूतपूर्व महाराजा सर जे.एम. सिंधिया द्वारा ग्वालियर रियासत तथा ग्वालियर की स्थानीय निकायों के पास उपलब्ध धन का विनियोग श्री शापुरजी बोचा एवं उनके मृत्यु के पश्चात् श्री एफ.ई. दिनशा द्वारा किया गया अतएव बम्बई में वर्ष 1926 में इसका अधिनियम में संशोधन के पश्चात् यह कम्पनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत पंजीकृत की गई है ।

कम्पनी के अंशधारी ग्वालिर रियासत के भूतपूर्व महाराजा के अतिरिक्त ग्वालियर राज्य के स्थानीय निकायों के पास भी थे । ग्वालियर महाराजा के 40 अंश एवं ग्वालियर के स्थानीय निकायों के निकायों के 4926 अंशों से इस कम्पनी की अंशपूंजी निर्मित हुई । इस प्रकार ग्वालियर रियासत एवं ग्वालियर रियासत के विभिन्न स्थानीय निकायों के पास उपलब्ध धन को बम्बई में विनियोग कर जो लाभ अर्जित किया जाता था वह लाभ ग्वालियर रियासत के स्थानीय निकायों के विकास पर लगाया जाता था । सन् 1956 में मध्यभारत के राज्यों के पुनर्गठन एवं एकीकरण से इस कम्पनी में उक्त क्षेत्रा के स्थानीय निकायों के अंश मध्यप्रदेश राज्य को हस्तांतरित हो गये । कम्पनी के अंशधारी निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | अंशधारियों के नाम                                | अंशों की संख्या                  | चुकता पूंजी<br>(रूपये लाखों में ) |
|---------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.      | महामहिम राज्यपाल मध्यप्रदेश                      | 4926 (प्रति अंश रूपये<br>1000/-) | 49.26                             |
| 2.      | लेट एच.एच. महाराजा सर जे.एम.<br>सिंधिया ग्वालियर | 40 (प्रति अंश रूपये<br>1000/- )  | 0.40                              |
|         | कुल अंश एवं अंशपूंजी                             | 4966                             | 49.66                             |

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- 1 कम्पनी के संचालक मंडल के निर्देशानुसार समस्त कार्यों को सम्पन्न करना एवं आवश्यक निर्णय हेतु जानकारी तैयार कर संचालक मंडल के समझ प्रस्तुत करना ।
- 2 कम्पनी के पार्षद सीमा नियम एवं पार्षद अंतःनियम के अन्तर्गत कार्य सम्पन्न करना ।
3. कम्पनी के खातों का आंतरिक अंकक्षण के उपरान्त संचालक मण्डल से खातों को अनुमोदित कर सावधिक लेखा परीक्षकों की टिप्पणी प्राप्त कर महालेखाकार द्वारा अंकक्षण कर कम्पनी की साधारण आमसभा में अंगीकृत कर खातों को विधानसभा पटल पर प्रस्तुत करना ।
4. कम्पनी की सम्पत्तियों का उचित प्रबंधन करना ।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- 1 कम्पनी के संचालकों के निर्णय का पालन करना ।
- 2 कम्पनी के पार्षद सीमा नियम एवं अंतःनियम के तहत कार्य करना ।
- 3 कम्पनी के पास उपलब्ध कम्पनी की एवं शासन की सम्पत्तियों का प्रबंधन करना ।
- 4 खाते तैयार कर विधानसभा पटल पर प्रस्तुत करना ।
- 5 अधिकतम लाभ कमाना एवं लाभांश का भुगतान करना ।



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

निरंक

## 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों –षासन, निर्देशालय, जिला, आदि पर संगठनात्मक ढांचा

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

2.7.2 अध्यक्ष – माननीय वित्तमंत्री जी म.प्र. वित्त विभाग मंत्रालय भोपाल

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

निरंक

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

निरंक

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

निरंक

## 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

| स. क्र. | प्रशासकीय विभाग कार्यालय का नाम एवं पता | विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम एवं पता       | जिला स्तरीय कार्यालय का नाम एवं पता |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1.      | प्रोविडेंट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई   | 11-ए एडवर्ड विला कफ परेड कुलाबा मुम्बई -05 | —                                   |
| 2.      | बीनाची स्टेट                            | पी.ओ. सुल्तानस् बटेरी जिला वायनाड केरला    | —                                   |

## 2.12 कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय

| स. क. | कार्यालय का नाम एवं पता                  | कार्यालय का खुलने का समय | कार्यालय का बंद होने का समय |
|-------|--|--------------------------|-----------------------------|
| 1.    | प्रोविडेंट इन्वेस्टमेंट कम्पनी<br>मुम्बई | 10.30 बजे सुबह           | 5.30 बजे शाम तक             |
| 2.    | बीनाची स्टेट                             | 9 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. महाप्रबंधक                   |   |
| शक्तियां  | प्रशासकीय /<br>वित्तीय शक्तियां | कम्पनी की समस्त गतिविधियों का संचालन करना एवं उनके सम्बंध में विधियों एवं उपविधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन करना । संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन करना । बैंक खातों का संचालन करना । कम्पनी के समस्त प्रशासकीय कार्य जैसे स्थानांतरण निलम्बन, स्टॉफ को अवकाश स्वीकृत करना इत्यादि तथा निगम के कार्यकलापों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिये आवश्यक निर्णय लेना । समस्त न्यायायिक प्रकरणों में कम्पनी के समस्त अनुबंधों एवं अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना । एवं सम्पत्तियों के विक्रय इत्यादि के निर्णय संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त शक्तियों के आधार पर लेना एवं अंशों एवं ऋण पत्रों का सीमित व्यवसाय करना । जिला वायनाड में स्थित काफी इस्टेट का प्रबंधन करना । सभी वित्तीय अधिकार महाप्रबंधक के पास हैं । |
|           | अन्य                            | राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों का पालन करना ।   |

|           |            |   |
|-----------|------------|---|
| पद का नाम | 2. अधीक्षक |   |
| शक्तियाँ  | प्रशासकीय  | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत्   |
|           | वित्तीय    | निरंक   |
|           | अन्य       | कोई नहीं  |
| कर्तव्य   |            | स्थापना संबंधी गतिविधियों का संचालन महाप्रबंधक के प्रमुख सहयोगी के रूप में कार्य करना, कार्य संपादन करना एवं इनसे संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समय सीमा के अंदर संतोष जनक रूप से पूर्ण करना । नियमों के अन्तर्गत नस्तीयां महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना सम्पत्ति की देखभाल हेतु उचित कार्यवाही करना । |

|           |                                 |   |
|-----------|---------------------------------|---|
|           |                                 | न्यायालीन प्रकरणों से महाप्रबंधक को स्थिति से अवगत कराना इत्यादि ।  |
| पद का नाम | 3. लेखा अधिकारी / सहायक लेखापाल |   |
| शक्तियाँ  | प्रशासकीय                       | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत्   |
|           | वित्तीय                         | कोई नहीं  |
|           | अन्य                            | कोई नहीं  |
| कर्तव्य   |                                 | <p>महाप्रबंधक / कार्यालय प्रमुख की सहायता करना इन अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना । जहां आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना । तथा उनके संधारित अभिलेखों के रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना ।</p> <p>समस्त प्रकार के देयक तैयार करना ।</p> <p>व्यक्तिगत दावों का निराकरण करना ।</p> <p>सामान्य भविष्य निधि के खातों को नियमित रूप से रखना ।</p> <p>अन्य सभी प्रकार की ऋण एवं अग्रिम पंजियों का संधारण ।</p> <p>लेखा संबंधी अन्य सभी प्रकार के पत्राचार एवं कार्य ।</p> <p>ऑडिट प्रतिवेदनों एवं निरीक्षण रिपोर्ट का संधारण ।</p> <p>महालेखाकार सी.ए.जी. पैरा निराकरण संबंधी कार्य ।</p> <p>सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, निस्तियों आदि का निर्धारित सीमा में महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना ।</p> <p>विभाग से संबंधित विधानसभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>करना ।</p> <p>कम्पनी के वार्षिक लेखे एवं प्रतिवेदन तैयार करना, ऑडिट करवाना एवं बोर्ड में स्वीकृत करवाना ।</p> <p>कर्मचारियों का वृत्तिकर एवं आयकर संबंधित कार्य ।</p> <p>कम्पनी के एवं अन्य करों से संबंधित कार्य ।</p> |
|--|--|--|

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| पद का नाम | 4. लेखापाल / सहायक लेखापाल |
|-----------|----------------------------|

|          |           |  |
|----------|-----------|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत्  |
|          | वित्तीय   | कोई नही  |
|          | अन्य      | कोई नही  |
| कर्तव्य  |           | <p>महाप्रबंधक / कार्यालय प्रमुख की सहायता करना इन अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना । जहां आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना । तथा उनके संधारित अभिलेखों के रख-रखाब एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना ।</p> <p>समस्त प्रकार के देयक तैयार करना ।</p> <p>व्यक्तिगत दावों का निराकरण करना ।</p> <p>सामान्य भविष्य निधि के खातों को नियमित रूप से रखना ।</p> <p>अन्य सभी प्रकार की ऋण एवं अग्रिम पंजियों का संधारण ।</p> <p>लेखा संबंधी अन्य सभी प्रकार के पत्राचार एवं कार्य ।</p> <p>ऑडिट प्रतिवेदनों एवं निरीक्षण रिपोर्ट का संधारण ।</p> <p>महालेखाकार सी.ए.जी. पैरा निराकरण संबंधी कार्य ।</p> <p>सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, निस्तियों आदि का निर्धारित सीमा</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>में महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना ।</p> <p>विभाग से संबंधित विधानसभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना ।</p> <p>कम्पनी के खातों का आंतरिक अंकेक्षण के उपरान्त संचालक मण्डल से खातों को अनुमोदित कर सावधिक लेखा परीक्षकों की टिप्पणी प्राप्त कर महालेखाकार द्वारा अंकेक्षण कर कम्पनी की साधारण आमसभा में अंगीकृत कर खातों को विधानसभा पटल पर प्रस्तुत करना ।</p> <p>कम्पनी के वार्षिक लेखे एवं प्रतिवेदन तैयार करना, ऑडिट करवाना एवं बोर्ड में स्वीकृत करवाना ।</p> <p>कर्मचारियों का वृत्तिकर एवं आयकर संबंधित कार्य ।</p> <p>कम्पनी के एवं अन्य करों से संबंधित कार्य ।</p> <p>कम्पनी के ऋण एवं अंशपत्रों का हिसाब रखना ।</p> |
|  |  |

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| पद का नाम | 5. शीघ्र लेखक / लिपिक |
|-----------|-----------------------|

|          |           |  |
|----------|-----------|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत्  |
|          | वित्तीय   | कोई नहीं   |
|          | अन्य      | कोई नहीं   |
| कर्तव्य  |           | महाप्रबंधक / कार्यालय प्रमुख की सहायता करना इन अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना । जहां आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना । तथा उनके संधारित अभिलेखों के रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | करना।<br>अध्यक्ष संचालक एवं महाप्रबंधक के लिये शीघ्रलेखन एवं टंकण का कार्य करना एवं उनके लिये निजी सहायक की भूमिका निभाना। |
|--|--|--|

|           |             |
|-----------|-------------|
| पद का नाम | 6. निरीक्षक |
|-----------|-------------|

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत्   |
|          | वित्तीय   | कोई नहीं  |
|          | अन्य      | कोई नहीं  |
| कर्तव्य  |           | महाप्रबंधक / कार्यालय प्रमुख की सहायता करना इन अधिकारियों के आदेशानुसार समय-समय पर सम्पत्ति का निरीक्षण कर वर्तमान स्थिति से महाप्रबंधक को अवगत कराना। जहां आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना। तथा उनके संधारित अभिलेखों के रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना। |

|           |              |
|-----------|--------------|
| पद का नाम | 7. वाहन चालक |
|-----------|--------------|

|          |           |  |
|----------|-----------|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत   |
|          | वित्तीय   | कोई नहीं   |
|          | अन्य      | कोई नहीं   |
| कर्तव्य  |           | आदेशानुसार वाहन का संचालन करना। वाहन के रख-रखाव का पूर्ण उत्तरदायित्व वहन करना तथा निर्धारित प्रति लीटर किलोमीटर का माइलेज संधारित करना एवं वाहन की लॉगबुक संधारित करना। |



|           |           |  |
|-----------|-----------|--|
| पद का नाम | 8. भृत्य  |  |
| शक्तियाँ  | प्रशासकीय | महाप्रबंधक के अधीन कार्यरत   |
|           | वित्तीय   | कोई नहीं   |
|           | अन्य      | कोई नहीं   |
| कर्तव्य   |           | डाक लगाना, अधिकारी की घंटी पर झूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुंचाना, अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-रेख करना एवं जहां आवश्यक हो टेलीफोन अटेंड करना । अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

निरंक

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

## 5.1 नीति निर्धारण हेतु

नीति निर्धारण में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान वर्तमान में नहीं है । कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा एवं राज्य शासन के निर्देशानुसार नीतियां लागू की जाती हैं

## 5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु

वर्तमान में नीति कार्यान्वयन में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है परंतु नीति कार्यान्वयन पर सरकार /विधानसभा 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 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

| क्रसं. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय                               | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया   | धारक/नियंत्रणाधीन                                   |
|--------|---------|---|---|---|
| 1.     | सामान्य | 1. कम्पनी के खाते प्रतिवेदन<br>2. कम्पनी के पार्षद सीमा नियम अंतःनियम | महाप्रबंधक प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई को आवेदन कर निर्धारित शुल्क अदा करने पर | महाप्रबंधक प्रेविडेन्ट इन्वेस्टमेंट कम्पनी मुम्बई । |

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण



## 7.1. लोक प्राधिकरण के संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण।

कम्पनी का संचालक मण्डल :

|                         |   |                     |         |
|-------------------------|---|---------------------|---------|
| 1. श्री राघवजी सावला    | : | माननीय वित्त मंत्री | अध्यक्ष |
| 2. श्री सुमित बोस       | : | प्रमुख सचिव, वित्त  | संचालक  |
| 3. श्री एस.एन. कुलकर्णी | : | अशासकीय             | संचालक  |
| 4. श्री धीर शाह         | : | अशासकीय             | संचालक  |
| 5. श्री प्रदीप गर्ग     | : | अशासकीय             | संचालक  |

नोट: वर्ष के दौरान कम्पनी में संचालक मण्डल की चार बैठकें आयोजित की जाती हैं ।

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

8.1. लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों से संबंधित सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नाम:-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

| क्र. सं. | नाम           | पदनाम   | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष   |      | फैक्स | ई-मेल               | पता                                     |
|----------|---------------|---------|----------------|----------|------|-------|---------------------|---|
|          |               |         |                | कार्यालय | आवास |       |                     |   |
| 1.       | आई.एस. मिश्रा | अधीक्षक | 022            | 22160496 |      |       | picl26@hot mail.com | 11-ए, एडवर्ड विला कफ परेड कुलावा मुम्बई |

लोक सूचना अधिकारी:-

| क्र. सं. | नाम               | पदनाम      | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष   |          | फैक्स | ई-मेल               | पता                                     |
|----------|-------------------|------------|----------------|----------|----------|-------|---------------------|---|
|          |                   |            |                | कार्यालय | आवास     |       |                     |   |
| 1.       | श्री के. डी. मेनन | महाप्रबंधक | 0022           | 22160496 | 22186391 |       | picl26@hot mail.com | 11-ए, एडवर्ड विला कफ परेड कुलावा मुम्बई |

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी:-

| क्र. सं. | नाम               | पदनाम      | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष   |          | फैक्स | ई-मेल               | पता                                     |
|----------|-------------------|------------|----------------|----------|----------|-------|---------------------|---|
|          |                   |            |                | कार्यालय | आवास     |       |                     |   |
| 1.       | श्री के. डी. मेनन | महाप्रबंधक | 0022           | 22160496 | 22186391 |       | picl26@hot mail.com | 11-ए, एडवर्ड विला कफ परेड कुलावा मुम्बई |

## अध्याय—9 (मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

## 9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रचलित प्रक्रिया ।

1. कम्पनी के संचालकों के आदेशानुसार एवं राज्य शासन के नियमों के अन्तर्गत कम्पनी के संबंधित एजेण्डा तैयार कर उसे संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
2. संचालकों के आदेशानुसार महाप्रबंधक उस नस्ति पर आवश्यक कार्यवाही कर अगले संचालक मण्डल की बैठक में अपना कार्यवाही विवरण प्रस्तुत करते हैं ।
3. जो प्रकरण महाप्रबंधक के क्षेत्राधिकार से अलग होंगे वे सभी प्रकरण उनके द्वारा संचालक मण्डल की बैठक में निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।
4. जिन प्रकरणों में संचालक मण्डल का क्षेत्राधिकार नहीं होगा, वे सभी प्रकरण उनके द्वारा म.प्र. राज्य शासन को अंकित किये जावेंगे
5. समय समय पर कम्पनी अधिनियम में संशोधन एवं सेवी द्वारा दी गई परामर्श के आधार पर कम्पनी का कार्य सम्पन्न किया जाता है।

## 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?

1. कम्पनी के अध्यक्ष माननीय वित्त मंत्री जी एवं संचालक प्रमुख सचिव वित्त जो कम्पनी के पदैन अध्यक्ष एवं कम्पनी के पदैन संचालक हैं । उनके समक्ष संचालक मण्डल की बैठक में एजेण्डा रखकर उनका मत प्राप्त किया जाता है तथा उनके आदेशानुसार कम्पनी अपनी कार्यवाही करती है।
2. निर्णय लेने हेतु विभिन्न स्तर :-
  1. कार्यालय प्रमुख स्तर पर
  2. कार्यालय प्रमुख के क्षेत्राधिकार के बाहर हो तो अध्यक्ष स्तर पर
  3. अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के बाहर होने पर शासन स्वीकृती हेतु विभागीय सचिव को भेजा जाता है ।

## 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था

आम जनता से सीधा संपर्क न होने के कारण इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं 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 द्वारा प्रारंभिक परीक्षण किया जाता है तत्पश्चात् महाप्रबंधक द्वारा नस्ती पर टीप दी जाती है तत्पश्चात् बिन्दु 9.2.1 में निर्णय लेने में सक्षम अधिकारी द्वारा उनको प्राप्त शक्तियों के अनुरूप निर्णय लिया जाता है ।

## 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी क्रमशः अध्यक्ष, संचालक या महाप्रबंधक है।

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

|   |   |
|---|---|
| क्र.सं.   | एक  |
| विषय  | कम्पनी के संचालन हेतु   |
| दिशा-निर्देश                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कम्पनी के आवश्यकतानुसार नस्तियां तैयार करना।</li> <li>2. महाप्रबंधक के परीक्षण के पश्चात् इसे प्रस्तुत करना।</li> </ol> |
| निर्णय लेने की प्रक्रिया                          | कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा चाही गई जानकारी के आधार पर जानकारी तैयार करने की कार्यवाही की जाती है।  |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम            | महाप्रबंधक  |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना | उनके घोषित कार्यालय पते पर  |
| निर्णय के विरुद्ध कहाँ 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 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

प्रोविडेन्ट इन्वेस्टमेन्ट कम्पनी के अधीन जिलो में कोई कार्यालय नहीं है अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है

### मुम्बई

| क्र.सं.       | नाम                 | पदनाम                   | एस. टी. डी. कोड | दूरभाष   |          | फैक्स        | ई-मेल                      | पता  |
|---------------|---------------------|-------------------------|-----------------|----------|----------|--------------|----------------------------|--|
|               |                     |                         |                 | कार्यालय | आवास     |              |                            |  |
| 1.            | के.डी. मेनन         | महाप्रबंधक              | 022             | 22160496 | 22186391 | 22160<br>496 | picl26<br>@hotm<br>ail.com | तालिका<br>के उपर<br>दर्शित<br>कार्यालय<br>पते पर |
| 2             | आई.एस. मिश्रा       | अधीक्षक                 | 022             | 22160496 |          |              |                            | तदैव   |
| 3.            | आर.आर. किट्टूर      | लेखापाल                 | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 4.            | जानकी विजय कुमार    | शीघ्र लेखक              | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 5.            | ए.वी.बोरीकर         | स. लेखापाल              | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 6.            | वाई. बी. महाजन      | लिपिक                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 7.            | श्याम शंकर          | लिपिक                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 8.            | वी.आर. पाठक         | लिपिक                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 9.            | डी.डी. पाटील        | भृत्य                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 10.           | आर.आर. कनोजिया      | भृत्य                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 11.           | आर.एम. पाटील        | भृत्य                   | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| 12.           | डी.पी. शर्मा        | वाहन चालक               | 022             | 22160496 | —        |              |                            | तदैव   |
| बीनाची इस्टेट |                     |                         |                 |          |          |              |                            |  |
| 13.           | पी.एम. विनोद प्रकाश | लेखाधिकारी              | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 14.           | वी.पी. सुरेश        | लिपिक                   | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 15.           | पी. बाल चन्द्रन     | तदैव                    | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 16.           | एम.एन. आनन्द        | तदैव                    | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 17.           | रतीश बाबू           | निरीक्षक                | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 18.           | सी मेइन             | तदैव                    | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 19.           | एस.यू. बीरन         | सहायक वाच<br>एण्ड वार्ड | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 20.           | सी. अब्दुल रहमान    | सुरक्षा<br>सहायक        | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 21.           | एन.एम. बशीर         | वाहन चालक               | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |
| 22.           | के. पुष्पा          | भृत्य                   | 04936           | 220318   | —        |              |                            | तदैव   |



## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

## 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण नियमानुसार है :-

| क्र.सं.                    | नाम                        | पदनाम                      | मासिक पारिश्रमिक           | परितोषिक/ पारितोषिक भत्ता  | पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| नीचे दिये गये विवरण अनुसार | नीचे दिये गये विवरण अनुसार | नीचे दिये गये विवरण अनुसार | नीचे दिये गये विवरण अनुसार | नीचे दिये गये विवरण अनुसार | शासन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं                       |

संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण नियमानुसार है :-

| स. क्र.       | नाम कर्मचारी        | पदनाम                | वेतनमान       | प्राप्तवेतन एवं भत्तें माह से | मूल वेतन | विशेष वेतन | मंहगाई भत्ता | मकान किराया भत्ता | नगर क्षति पूर्ति भत्ता | वाहन भत्ता | मेडिकल भत्ता |
|---------------|---------------------|----------------------|---------------|-------------------------------|----------|------------|--------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|
| 1             | 2                   | 3                    | 4             | 5                             | 6        | 7          | 8            | 9                 | 10                     | 11         | 12           |
| 1             | श्री के.डी. मेनन    | महाप्रबंधक           | 13000         | 9/2005                        | 13000    | —          | —            | —                 | —                      | —          | —            |
| 2             | आई.एस. मिश्रा       | अधीक्षक              | 5000-150-8000 | 9/2005                        | 6950     | 250        | 3614         | 556               | 180                    | —          | 150          |
| 3.            | श्री आर.आर. किट्टूर | लेखापाल              | 5000-150-8000 | —                             | 6950     | —          | 3614         | 556               | 180                    | —          | 150          |
| 4.            | जानकी विजय कुमार    | शीघ्र लेखक           | 5000-150-8000 | —                             | 7100     | 143        | 3692         | 568               | 180                    | —          | 150          |
| 5.            | ए.बी. बोरीकर        | स. लेखापाल           | 4500-125-7000 | —                             | 6125     | —          | 3185         | —                 | 180                    | —          | 150          |
| 6.            | वाई. बी. महाजन      | लिपिक                | 3050-75-4950  | —                             | 3125     | —          | 1625         | 250               | 65                     | —          | 150          |
| 7.            | श्याम शंकर          | लिपिक                | 3050-75-4950  | —                             | 3125     | —          | 1625         | 250               | 65                     | —          | 150          |
| 8.            | वी.आर. पाठक         | लिपिक                | —             | —                             | 3050     | —          | 1586         | 244               | 65                     | —          | 150          |
| 9.            | डी.डी. पाटिल        | भृत्य                | 2610-60-3540  | —                             | 3540     | —          | 1841         | 283               | 65                     | —          | 150          |
| 10.           | आर.आर. कनोजिया      | भृत्य                | 2610-60-3540  | —                             | 3540     | —          | 1841         | —                 | 65                     | —          | 150          |
| 11.           | आर.एम. पाटिल        | भृत्य                | 2050-3200     | —                             | 2840     | —          | 1477         | 227               | 45                     | —          | 150          |
| 12.           | डी.पी. शर्मा        | वाहन चालक            | 3050-4950     | —                             | 3350     | —          | 1742         | 268               | 65                     | —          | 150          |
| बीनाची इस्टेअ |                     |                      |               |                               |          |            |              |                   |                        |            |              |
| 13.           | पी.एम. विनोद प्रकाश | लेखाधिकारी           | 5800-9425     | —                             | 9075     | 112        | 5354         | —                 | —                      | —          | —            |
| 14.           | वी.पी. सुरेश        | लिपिक                | 4600-8000     | —                             | 5500     | 75         | 3245         | —                 | —                      | —          | —            |
| 15.           | पी. बाल चन्द्रन     | तदैव                 | 4600-8000     | —                             | 5000     | 75         | 2950         | —                 | —                      | —          | —            |
| 16.           | एम.एन. आनन्द        | तदैव                 | 4600-8000     | —                             | 4900     | 75/250     | 2891         | —                 | —                      | —          | —            |
| 17.           | रतीश बाबू           | निरीक्षक             | 3050-5230     | —                             | 3950     | 60         | 2331         | —                 | —                      | —          | —            |
| 18.           | सी मेडन             | तदैव                 | 3050-5230     | —                             | 3950     | 60         | 2331         | —                 | —                      | —          | —            |
| 19.           | एस.यू. बीरन         | सहायक वाच एण्ड वार्ड | 3050-5230     | —                             | 3950     | —          | 2331         | —                 | —                      | 8          | —            |
| 20.           | सी. अब्दुल रहमान    | सुरक्षा सहायक        | 2650-4150     | —                             | 3580     | —          | 2112         | —                 | —                      | 8          | —            |
| 21.           | एन.एम. बशीर         | वाहन चालक            | 3050-5230     | —                             | 3950     | 60/90      | 2331         | —                 | —                      | 8          | —            |
| 22.           | के. पुष्पा          | भृत्य                | 2610-3680     | —                             | 2610     | 52         | 1540         | —                 | —                      | 8          | —            |

## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

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

12.1 संचालनालय, वित्तीय प्रबंध सूचना प्रणाली म. प्र. के अधीन अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं हैं । संचालनालय एवं अन्य जिला कार्यालयों को आवंटित बजट का विवरण निम्नानुसार है

इस संचालनालय के अन्तर्गत वर्तमान में ऊपर दर्शित लोक प्राधिकरण के अलावा अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं है।

वर्ष 2004-05

बजट शीर्ष-2052-सचिवालयीन सामान्य सेवाएँ-091-संलग्न कार्यालय

(आंकड़े लाखों में)

| क.सं. | योजना का नाम                    | कार्य   | कार्य प्रारंभ होने का दिनांक | कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक | प्रस्तावित बजट 2005-06 | स्वीकृत बजट 2005-06 | शासन द्वारा प्रदत्त 2005-06   | कुल व्यय 2004-05 | कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी |
|-------|---------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|---|------------------|--|
| 1     | प्रोविडेंट इन्वेस्टमेन्ट कम्पनी | कृषि व्यय विनियोगों की लागत स्थापना व्यय एवं अन्य | -                            | -                                 | 1.20                   | निरंक               | निरंक शासन द्वारा कम्पनी को किसी प्रकार की वित्तीय सहायता नहीं दी जाती है | 1.00             |  |

## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

## 13.1 लोक प्राधिकरण के अधीन अनुदान सहायता कार्यक्रम का विवरण निरंक

## अध्याय—14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

निरंक



## अध्याय—15 (मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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

निरंक

## अध्याय—16 (मैनुअल—15)

इलैक्ट्रानिक रुप में उपलब्ध सूचनायें

## 16.1 विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी

1. कम्पनी के अंशो एवं ऋण पत्रों संबंधी जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में उपलब्ध है।
2. प्रस्तावित कम्पनी का प्रतिवेदन वेबसाइट पर उपलब्ध कराना ।
3. कम्पनी का वार्षिक प्रतिवेदन ।
4. वित्त विभाग के आदेशों का संकलन

## 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/ संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

### पुस्तकालय

इस लोक प्राधिकरण में 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।

### सूचना पटल

कार्यालय में सूचना पटल पर संक्षिप्त जानकारी प्रदर्शित होगी।

### अभिलेखों का निरीक्षण

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

### 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।

### लोक प्राधिकरण की वेबसाइट

संघारित वेब साइट [www.mp.nic.in/finance](http://www.mp.nic.in/finance) है।

## अध्याय—18 (मैनुअल—17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

## 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

निरंक

### 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के अपर संचालक को संदेय होगा

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर संचालक को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी:—

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रुपये;
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत;
- (ग) नमूनों या माडलो के लिए वास्तविक लागत या कीमत; और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं; और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रुपये की फीस।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर संचालक को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी:—

- (क) डिस्कट या फ्लायी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ्लायी, पचास रुपये; और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये।

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



## (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 फी-रुपये मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि रसीद क्रमांक----- एवं दिनांक-----
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है? हाँ/नहीं  
यदि हाँ 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 शासन 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 संचालनालय, वित्तीय प्रबंध सूचना प्रणाली, 218—एच, वल्लभ भवन भोपाल, म. प्र. में स्थित कार्यालय में प्रस्तुत कर पावती ली जाय । विस्तृत प्रक्रिया मेनुअल के अध्याय—9 (मैनुअल—8) में दी गई है ।
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। विस्तृत प्रक्रिया मेनुअल के अध्याय—9 (मैनुअल—8) में दी गई 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 अध्याय—8 (मैनुअल—7) बिन्दु 8.1 के अंतर्गत नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है ।

## 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

निरंक

## 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण—पत्र, अनापत्ति प्रमाण—पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल—13 में न सम्मिलित हो

इस लोक प्राधिकरण द्वारा किसी प्रकार के प्रमाण पत्र जारी नहीं किये जाते हैं ।

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

इस लोक प्राधिकरण द्वारा किसी प्रकार का पंजीयन नहीं किया जाता है ।

## 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

निरंक