

## अध्याय-1

### प्रस्तावना

जन साधारण एवं संबंधितों को सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु राज्य योजना आयोग द्वारा हस्तपुस्तिका का संकलन किया गया है। जिसमें विभाग से संबंधित गतिविधियों, क्रियाकलापों एवं विभाग में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के कर्तव्यों, दायित्वों एवं अधिकारों का रेखांकन किया गया है।

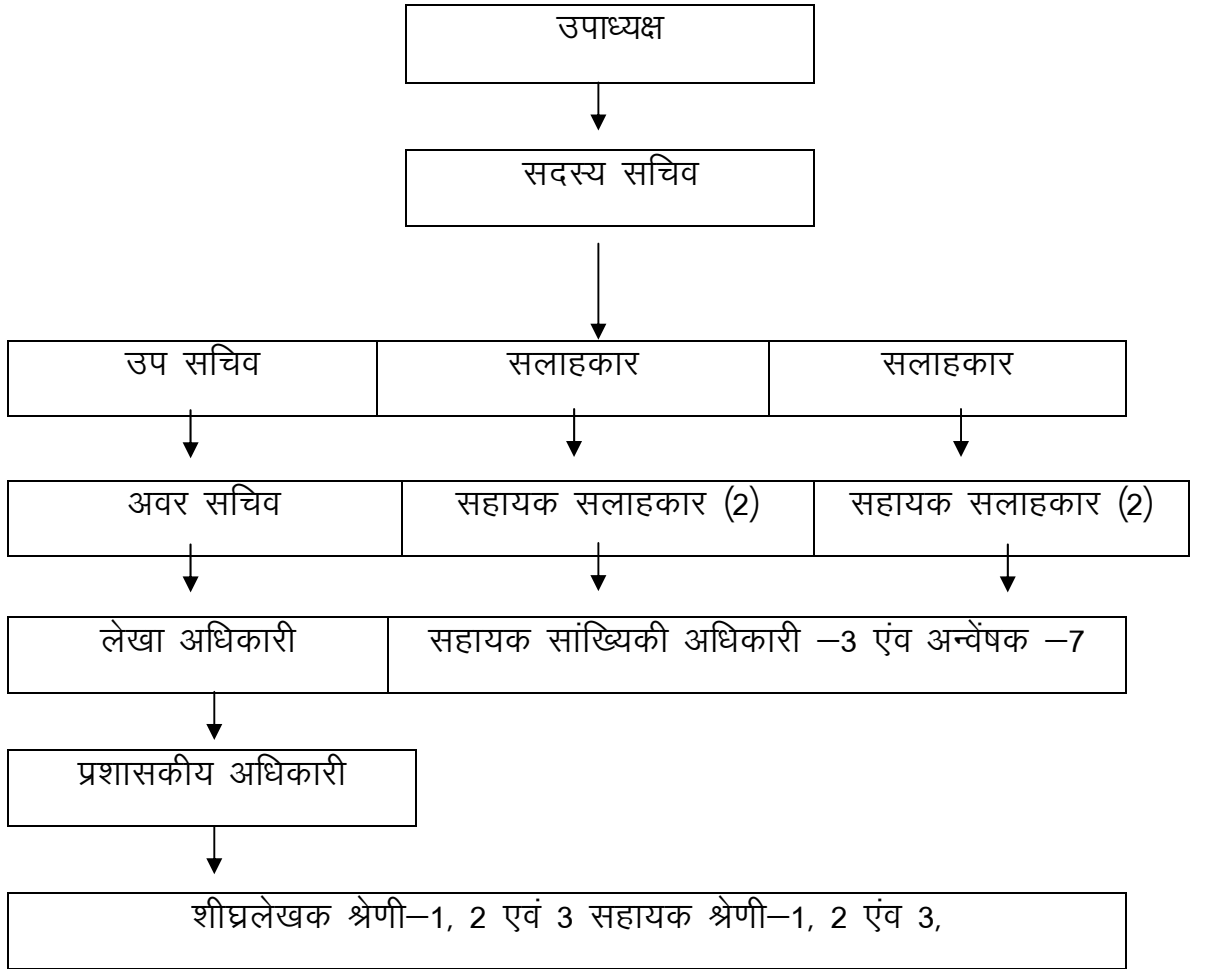
- 1.2 इस हस्त पुस्तिका का उद्देश्य सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अन्तर्गत जन साधारण एवं संबंधितों को विभाग की गतिविधियों एवं क्रियाकलापों से संबंधित जानकारियों को एक ही स्थान पर उपलब्ध कराना है।
- 1.3 व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों का विवरण, जिनके लिए हस्त पुस्तिका उपयोगी है :-
  1. लोकजन,
  2. विभाग एवं अन्य विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों।
  3. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों।
- 1.4 हस्त पुस्तिका में सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 में उल्लेखित 18 अध्याय के 17 बिन्दुओं की जानकारी सम्मिलित की गई है।
- 1.5 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 2 में उल्लेखित समस्त परिभाषाएँ सम्मिलित है।
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये निम्न अधिकारियों से संपर्क किया जा सकता है :-
  1. समस्त लोक सूचना अधिकारी,
  2. समस्त सहायक लोक सूचना अधिकारी,
  3. प्रथम अपीलीय अधिकारी,
- 1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. एफ 11-37/05/1/9/ दिनांक 10 अक्टूबर, 2005 द्वारा जारी म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 के अनुसार।

## अध्याय-2 मैनुअल-1

### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 राज्य के योजनाबद्ध तरीके से सर्वांगीण विकास एवं राज्य संसाधनों के मूल्यांकन एवं उनका प्रभावी उपयोग सामाजिक, आर्थिक विकास की राह में आने वाली रूकावटों को दूर करने योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के सतत्, अनुश्रवण, मूल्यांकन व पुनरावलोकन के उद्देश्य से राज्य योजना मण्डल का गठन दिनांक 24.10.72 को एक संकल्प द्वारा किया गया।
- 2.2 दिनांक 21/09/2007 को इसका नाम परिवर्तित कर राज्य योजना आयोग किया गया है। वर्ष 1979 में इसके स्वरूप में आंशिक संशोधन हुआ। कलान्तर में 5 मार्च 1994 को इसका पुनर्गठन हुआ। दिनांक 27 जुन 2008 को पूर्व के समस्त आदेश निरस्त करते हुए राज्य योजना आयोग का पुनर्गठन किया गया जो वर्तमान में प्रभाव शील है। अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री जी हैं। माननीय श्री बी.एल.जैन, उपाध्यक्ष है। इसके अतिरिक्त 7 अंशकालीन सदस्य मनोनीत है।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का मुख्य कर्तव्य विभागान्तर्गत सौंपे गये समस्त दायित्वों का समुचित निर्वहन करना है।
- 2.4 लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य पंचवर्षीय/वार्षिक/जिला योजना को तैयार किया जाना, विभागीय योजनाओं यथा जनभागीदारी योजना तथा जिला योजना समिति अधिनियम 1995 के तहत कार्यवाही का किया जाना है।
- 2.5 राज्य योजना आयोग के अंतर्गत जिला स्तर पर कोई अमला नहीं हैं। जिला स्तर पर राज्य योजना आयोग की समस्त योजनाएँ जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के द्वारा संचालित की जाती है।

2.4 राज्य योजना आयोग स्तर पर संगठनात्मक ढांचा।



2.5 राज्य योजना आयोग के अधीन सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, विभागीय अपीलिय अथारिटी नियुक्त की गयी है। जिनसे नियमानुसार शुल्क भुगतान कर आवेदन प्रस्तुत कर जानकारी ली जा सकती है।

2.6 मुख्यालय का पता— मध्य प्रदेश, राज्य योजना आयोग  
प्रथम तल "सी" विंग,  
विन्ध्याचल भवन,  
भोपाल-462004  
दूरभाष 0755-2761404

2.7 कार्यालय के खुलने का समय :: 10:30 प्रातः

2.8 कार्यालय के बंद होने का समय :: 05:30 सायंकाल

## अध्याय-3 (मैनुअल-2)

### 3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

सदस्य सचिव	
प्रशासकीय	बुक आफ फाईशियल पावर 1983 भाग-1 में विभागाध्यक्ष को प्रदत्त सभी अधिकार
वित्तीय	बुक आफ फाईशियल पावर 1983 भाग-1 में विभागाध्यक्ष को प्रदत्त सभी अधिकार
कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य के संसाधनों का मूल्यांकन करना, उनके सर्वाधिक प्रभावी उपयोग के लिए योजनाएं बनाना।</li> <li>2. जिला योजना अधिकारियों को जिला योजनाएं तैयार करने में सहायता करना जिससे कि उन्हें उपयुक्त रूप से राज्य योजना ढांचे में सम्मिलित किया जा सके।</li> <li>3. उन कारणों को ज्ञात करना जिससे राज्य के समाजार्थिक विकास की रूकावटें आती हों ओर राज्य में व्याप्त क्षेत्रीय असंतुलन को दूर करने हेतु उपाय सुझाना।</li> <li>4. योजना कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रगति का अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन करना और आवश्यकतानुसार नीतियों / उपायों में ऐसे समायोजनाओं की अनुशंसा करना।</li> <li>5. योजना की प्राथमिकताएं निर्धारित करना।</li> <li>6. जिला योजना समिति अधिनियम, 1995।</li> </ol>
उप सचिव	
प्रशासकीय	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति 2 माह तक
वित्तीय	बुक आफ फाईशियल पावर 1983 भाग-1 में विभागाध्यक्ष को प्रदत्त सभी अधिकार
कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य के संसाधनों का मूल्यांकन करना, उनके सर्वाधिक प्रभावी उपयोग के लिए योजनाएं बनाना।</li> <li>2. जिला योजना अधिकारियों को जिला योजनाएं तैयार करने में सहायता करना जिससे कि उन्हें उपयुक्त रूप से राज्य योजना ढांचे में सम्मिलित किया जा सके।</li> <li>3. उन कारणों को ज्ञात करना जिससे राज्य के समाजार्थिक विकास की रूकावटें आती हों ओर राज्य में व्याप्त क्षेत्रीय असंतुलन को दूर करने हेतु उपाय सुझाना।</li> <li>4. योजना कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रगति का अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन करना और आवश्यकतानुसार नीतियों / उपायों में ऐसे समायोजनाओं की अनुशंसा करना।</li> <li>5. योजना की प्राथमिकताएं निर्धारित करना।</li> <li>6. जिला योजना समिति अधिनियम, 1995।</li> </ol>

अवर सचिव	
प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा एवं चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति</li> <li>2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करना।</li> <li>3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की अवकाश की स्वीकृति</li> <li>4. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को त्यौहार/अनाज अग्रिम स्वीकृत करना। (शासन द्वारा निर्धारित सीमा के अंतर्गत)</li> </ol>
वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्विस, पोस्टेज, स्टाम्प की खरीदी रूपये 2000 तक</li> <li>2. दूरभाष देयकों का भुगतान रूपये 1275/- तक</li> <li>3. लेखन सामग्री रूपये 1000/- तक</li> <li>4. फर्नीचर की मरम्मत रूपये 500/- तक</li> <li>5. टाइपराईटर, साइकिल केलकूलेटर, कूलर की मरम्मत रूपये 500/- तक</li> <li>6. पुस्तकें एवं प्रकाशन रूपये 500/-</li> <li>7. शासकीय वाहनों में पट्रोल एवं आयल रूपये 1000/-</li> <li>8. बिजली एवं अन्य जल प्रभार रूपये 1000/-</li> <li>9. अन्य नैमित्तिक व्यय (प्रत्येक मद) रूपये 500/-</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य के संसाधनों का मूल्यांकन करना, उनके सर्वाधिक प्रभावी उपयोग के लिए योजनाएं बनाना।</li> <li>2. जिला योजना अधिकारियों को जिला योजनाएं तैयार करने में सहायता करना जिससे कि उन्हें उपयुक्त रूप से राज्य योजना ढांचे में सम्मिलित किया जा सके।</li> <li>3. उन कारणों को ज्ञात करना जिससे राज्य के समाजार्थिक विकास की रुकावटें आती हों और राज्य में व्याप्त क्षेत्रीय असंतुलन को दूर करने हेतु उपाय सुझाना।</li> <li>4. योजना कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रगति का अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन करना और आवश्यकतानुसार नीतियों /उपायों में ऐसे समायोजनाओं की अनुशंसा करना।</li> <li>5. योजना की प्राथमिकताएं निर्धारित करना।</li> <li>6. जिला योजना समिति अधिनियम, 1995।</li> </ol>
प्रशासकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयकों का आहरण एवं वितरण (पूर्ण अधिकार)</li> <li>2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करना।</li> <li>3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति 15 दिवस</li> </ol>

सलाहकार	
कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य के संसाधनों का मूल्यांकन करना, उनके सर्वाधिक प्रभावी उपयोग के लिए योजनाएं बनाना।</li> <li>2. जिला योजना अधिकारियों को जिला योजनाएं तैयार करने में सहायता करना जिससे कि उन्हें उपयुक्त रूप से राज्य योजना ढांचे में सम्मिलित किया जा सके।</li> <li>3. उन कारणों को ज्ञात करना जिससे राज्य के समाजार्थिक विकास की रूकावटें आती हों ओर राज्य में व्याप्त क्षेत्रीय असंतुलन को दूर करने हेतु उपाय सुझाना।</li> <li>4. योजना कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रगति का अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन करना और आवश्यकतानुसार नीतियों /उपायों में ऐसे समायोजनाओं की अनुशंसा करना।</li> <li>5. योजना की प्राथमिकताएं निर्धारित करना।</li> <li>6. जिला योजना समिति अधिनियम, 1995 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही करना।</li> </ol>
सहायक सलाहकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संसाधनों के आकलन हेतु योजनाओं की आवश्यकताओं के अनुरूप राशि निर्धारित कर सलाहकार को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. राज्य योजना आयोग द्वारा मान्य की गई राज्य की योजना सीमा समस्त विभागों को दिशा-निर्देशों के साथ सूचित करना।</li> <li>3. जिलों की जनसंख्या, क्षेत्रफल तथा पिछड़ेपन को दृष्टिगत रखकर, जिला योजना सीमा तैयार कर सलाहकार को प्रस्तुत करना।</li> <li>4. राज्य योजना आयोग द्वारा मान्य की गई जिला योजना सीमा को समस्त जिलों को सूचित करना।</li> <li>5. वार्षिक योजना एवं जिला योजना के प्रस्ताव तैयार करने हेतु समस्त विभागों एवं समस्त जिलों को भेजे जाने वाले आवश्यक प्रपत्र, दिशा-निर्देश तथा समय सारणी तैयार करना।</li> <li>6. योजनाओं की प्रगति समीक्षा हेतु सम्बन्धित विभागों से योजनाओं की प्रगति मंगाना तथा प्राप्त प्रगति संकलित कर समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>7. योजना आयोग भारत सरकार से किये जाने वाले पत्राचार हेतु योजनाओं की आवश्यक जानकारी तैयार करना।</li> <li>8. सम्बन्धित विभागों एवं जिलों से बुन्देलखण्ड विशेष पैकेज सम्बन्धी जानकारी मंगाना, संकलित करना एवं समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>9. नवाचार एवं जिला नवाचार सम्बन्धी प्राप्त प्रस्तावों का संकलन एवं परीक्षण करना तथा समीक्षा एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।</li> </ol>

लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.प्र. वित्तीय संहिता भाग एक नियम 10 के मितव्ययिता एवं वित्तीय आदेशों का पालन करना।</li> <li>2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी कार्यालय का सुसंगत वित्तीय नियमों के तहत पर्यवेक्षण करना।</li> <li>3. म.प्र. वित्तीय संहिता भाग एक नियम 11 के अनुसार यह देखना कि आवंटित तिथि लोकहित में व्यय की गई है।</li> <li>4. लोकधन, भण्डार की हानि और अपव्यय के विरुद्ध सावधानी बरतने के लिए समुसचित व्यवस्था करना।</li> <li>5. विविध वित्तीय एवं लेखा संबंधी मामलों का पर्यवेक्षण करना और लेखे निर्धारित नियमों के तहत संधारित किए जाने के संबंध में विभागाध्यक्ष की सहायता करना।</li> <li>6. आहरण संवितरण अधिकारियों के लेखों तथा अभिलेखों का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना, लेखों की जाँच करना तथा पाई गई कमियों को आगामी निर्देश के साथ विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना।</li> <li>7. यह सुनिश्चित करना कि आडिट आपत्तियों एवं लोक लेखा समिति से संबंधित मामलों का समय से उत्तर दिया गया है।</li> <li>8. यह सुनिश्चित करना कि विभाग की सभी स्थापनाओं और भण्डार सामग्री के संबंध में लेखों का सामयिक संधारण किया जा रहा है एवं खरीदे गये भण्डार के भंडारण एवं उपयोग के संबंध में संबंधित नियमों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है।</li> <li>9. महालेखाकार से विभागीय आय-व्यय के आंकड़ों का समुचित मिलान एवं समाधान सुनिश्चित करना।</li> <li>10. यह देखना कि अग्रिमों का समय पर समायोजन हो रहा है।</li> </ol>
--------------	---

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग तथा 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 :-

अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार
1. कार्यालय व्यवस्था हेतु जारी वित्तीय एवं प्रशासकीय निर्देशों का प्रत्यायोजन	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेश/निर्देश
2. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति अधिनियम, 1995	संविधान के 73 वें संशोधन के संदर्भ में जिले एवं निचले स्तर से नियोजन कार्य हेतु जिला योजना समितियों का गठन	अधिनियम
1. नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	1. उप सचिव, राज्य योजना आयोग, प्रथम तल, "सी" विंग, विन्ध्याचल भवन, भोपाल, मध्यप्रदेश 2. संबंधित जिले के कलेक्टर/जिला योजना आधिकारी, जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, मध्यप्रदेश	
2. शुल्क	शासन द्वारा जारी नियम/निर्देशों के अनुसार	



## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

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

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

6.1 मध्यप्रदेश राज्य योजना आयोग, के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें।

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	मध्यप्रदेश राज्य योजना आयोग स्तर के अभिलेख	1. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति, अधिनियम, 1995	आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिए जायेंगे।	सदस्य सचिव

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

प्रत्येक जिले में मध्यप्रदेश जिला योजना समिति अधिनियम, 1995 के अन्तर्गत जिला योजना समितियों का गठन किया गया है, जिसका अवलोकन विभाग की वेबसाइट Web: <http://www.mp.gov.in/Planning/> पर किया जा सकता है।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग में कार्यरत सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारियों तथा अपीलेंट अथोरिटी के सम्बन्ध में जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
सहायक लोक सूचना अधिकारी								
1	श्री स्वदेश खरे	प्रशासकीय अधिकारी	0755	4061625	2552171	2772074	spb@mp.nic.in	मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग, प्रथम तल "सी" विंग, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
लोक सूचना अधिकारी :								
2	श्रीमती राधा दुबे	अवर सचिव	0755	2761404	9425438682	2772074	spb@mp.nic.in	मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग, प्रथम तल "सी" विंग, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :								
3	श्री एल.एल.राजपूत	उप सचिव	0755	2552048	2779990	2772074	spb@mp.nic.in	मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग, प्रथम तल "सी" विंग, विन्ध्याचल भवन, भोपाल

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 मध्यप्रदेश राज्य शासन के प्रचलित वित्तीय/प्रशासकीय नियमों के तहत कार्यवाही की जाती है।
- 9.2 प्रक्रिया के सभी स्तर पर नियमों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाता है।
- 9.3 जनता के मांग जाने पर संबंधित दस्तावेज नियमानुसार उपलब्ध करा दिया जाता है।
- 9.4 निर्धारित कार्यालयीन सेटअप के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
- 9.5
  1. विभागीय अपीलेंट अथारिटी
  2. जिला कलेक्टर
- 9.6 मुख्य विषय जिस विभाग द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्नुसार

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	राज्य योजना आयोग के द्वारा संपादित समस्त कार्य
दिशा-निर्देश (यदि हों तो)	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले/सम्पादित सभी कार्य
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अध्याय 3 के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	<ol style="list-style-type: none"><li>1. सहायक लोक सूचना अधिकारी</li><li>2. लोक सूचना अधिकारी</li><li>3. विभागीय अपीलेंट अथारिटी</li></ol>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अध्याय 3 के अनुसार
निर्णय लेने के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	विभागीय अपीलेंट अथारिटी के पास नियमानुसार अपील की जा सकती है।

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में पद वार दें :

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री आर.एस.मोहन्ती	सदस्य सचिव	0755	4251330 2551456	2430409	2559701 2772074	spb@mp.nic.in	डी-2/11, चार इमली, भोपाल
2	श्री डी.एम.मित्रा	प्रमुख सलाहकार	0755	2551564	9424439624	2772074	spb@mp.nic.in	पुलिस ऑफिसर मेस जहाँगीराबाद, भोपाल
3	श्री मंगेश त्यागी	सलाहकार	0755	2551135	2428903	2772074	spb@mp.nic.in	डी-4/3, चार इमली, भोपाल
4	श्री सी.पी.अग्रवाल	सलाहकार	0755	2551338	2480597	2772074	spb@mp.nic.in	एच-649, अरविंद निहार, बागमुगलिया, भोपाल
5	श्री राकेश मुंशी	सलाहकार	0755	2559944	2424096	2772074	spb@mp.nic.in	76 अमलतास फेस-2 चूना भट्टी, भोपाल
6	श्री एल.एल.राजपूत	उप सचिव	0755	2552048	2779990	2772074	spb@mp.nic.in	एफ-49/4, साउथ टी.टी. नगर, भोपाल
7	श्रीमती राधा दुबे	अवर सचिव	0755	2761404	9425438682	2772074	spb@mp.nic.in	एफ-5/45, चार इमली, भोपाल
8	लेखाधिकारी	रिक्त	0755	—	—	2772074	spb@mp.nic.in	—
9	श्री स्वदेश खरे	प्रशासकीय अधिकारी	0755	4061625	2552171	2772074	spb@mp.nic.in	एफ-114/24, शिवाजी नगर, भोपाल
10	श्री आर.सी शिखर	उप संचालक	0755	2760242	9009842448	2772074	spb@mp.nic.in	एम-257, (डप्लेक्स), ऐशबाग गृ.नि.म. कालोनी, भोपाल
11	श्रीमती इंदिरा चौहान	सहायक सलाहकार	0755	—	9826146283	2772074	spb@mp.nic.in	हमीदिया रोड, दवा बाजार वर्ध सिटी प्लाजा प्लेट नं. 301/ए, भोपाल
12	श्रीमती गीतांजली शर्मा	सहायक सलाहकार	0755	—	9425357033	2772074	spb@mp.nic.in	एम.आई.जी. 206 विजय स्तंभ, भोपाल

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 :

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हैं।
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर.एस.मोहन्ती	सदस्य सचिव	Rs. 1,13,855/-		
2	श्री डी.एम.मित्रा	प्रमुख सलाहकार	Rs. 1,18,164/-		
3	श्री मंगेश त्यागी	सलाहकार	Rs. 1,01,183/-		
4	श्री सी.पी.अग्रवाल	सलाहकार	Rs. 82,340/-		
5	श्री राकेश मुंशी	सलाहकार	Rs. 60,211/-		
6	श्री एल.एल.राजपूत	उप सचिव	Rs. 47,709/-		
7	श्रीमती राधा दुबे	अवर सचिव	Rs. 35,983/-		
8	लेखाधिकारी	रिक्त	-		
9	श्री स्वदेश खरे	प्रशासकीय अधिकारी	Rs. 31,287/-		
10	श्री आर.सी शिखर	उप संचालक	प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ		
11	श्रीमती इंदिरा चौहान	सहायक सलाहकार	Rs. 32,480/-		
12	श्रीमती गीतांजली शर्मा	सहायक सलाहकार	Rs. 24,870/-		

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

12.1 मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग को आवंटित बजट की जानकारी :-

वर्ष 2011-12

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन के अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	राज्य योजना आयोग का सुदृढीकरण		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	—	सदस्य सचिव, राज्य योजना आयोग, म.प्र.
2	विकेन्द्रीकृत योजना का सुदृढीकरण	—	—	—	—	1000.00	—	30.00	—
3	नवाचार को प्रोत्साहन	—	—	—	—	300.00	—	49.92	—
4	जिला नवाचार कोष 13 वां वित्त आयोग	—	—	—	—	2500.00	—	—	—
5	योजना समीक्षा प्रकोष्ठ	—	—	—	—	24.30	—	24.30	—



## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति

मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग के अन्तर्गत अनुदान/राज्य सहायता से संबंधित कोई योजना संचालित नहीं है।

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण

मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग द्वारा ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं  
किए जाते हैं।

## अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग के अंतर्गत राज्य योजना आयोग की वेबसाइट Web: <http://www.mp.gov.in/spb/> पर उपलब्ध है।

## अध्याय-16 (मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 16.1 मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग की विभिन्न गतिविधियों से संबंधित जानकारी योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग के अंतर्गत राज्य योजना आयोग की वेबसाइट Web: <http://www.mp.gov.in/spb/> पर उपलब्ध है।

## 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 :-

1. मध्यप्रदेश, राज्य योजना आयोग द्वारा किए जाने वाले आदेश एवं निर्देश
2. अखबारों के द्वारा
3. सूचना पटल
4. अभिलेखों का निरीक्षण
5. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
6. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
7. लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
8. विभाग की वेबसाइट

## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

अन्य उपयोगी जानकारियों से संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिए विस्तृत निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत बनाए गए नियमों में उल्लेखित है। यह नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट [Web.http\\www.mp.gov.in/gad/](http://www.mp.gov.in/gad/) पर जनसामान्य के लिये उपलब्ध है।