



मध्यप्रदेश शासन
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन,
भोपाल 462004

सूचना का अधिकार
मैनुअल

अध्याय-1

प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम.2005)।

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुरूप तैयार की गई है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

विभागीय योजनाओं एवं गतिविधियों से आम जनता को अवगत कराना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित उद्योग, छात्र, प्रौद्योगिकी से जुड़े संगठन, इलेक्ट्रॉनिक गवर्नेंस की अपेक्षा रखने वाले नागरिक

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

सूचना के अधिकार के तहत दिए गए प्रारूप का पालन किया गया।

1.5 परिभाषाएँ कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें।

कोई नहीं

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

श्री एम.के.जैन, अनुभाग अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल।

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

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप।

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1) संगठन की विशिष्टतां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

- समस्त स्तरों पर नागरिक सेवाओं के सुधार के लिए ई-गवर्नेंस का संवर्धन।
- राज्य सरकार के समस्त विभागों, नगरीय तथा ग्रामीण स्थानीय निकायों में सूचना प्रौद्योगिकी, जिसमें कम्प्यूटरीकरण सम्मिलित है, के उपयोग का संवर्धन।
- राज्य सरकार के विभिन्न विभागों, नगरीय तथा ग्रामीण स्थानीय निकायों द्वारा नागरिक सेवाओं में सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग की परियोजनाओं के संबंध में सहायता तथा समन्वय।
- जनता के बीच सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग को लोकप्रिय बनाना तथा बोधगम्य बनाना।
- राज्य सूचना प्रौद्योगिकी नीति तथा कार्य योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए समन्वय।
- सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित सेमिनार, कार्यशाला, सम्मेलन का आयोजन।
- कम्प्यूटरों के लिए साफ्टवेयर टेक्नालॉजी पार्क तथा हार्डवेयर पार्क से संबंधित औद्योगिक केन्द्रों, सूचना प्रौद्योगिकी, मनोरंजन और इलेक्ट्रानिक्स से संबंधित संचार उपकरणों की स्थापना में अभिवृद्धि तथा सहायता और ऐसे प्रयासों में निजी भागीदारी को प्रोत्साहन।

- ग्रामीण इंटरनेट तथा अन्य इंटरनेट आधारित सूचना प्रणाली, जिसमें विभिन्न सेवाओं के लिए सूचना बूथों (कीयास्क) तथा आभासी कार्यालयों की स्थापना सम्मिलित है, का प्रोन्नयन ।
- विभिन्न विभागों के सूचना प्रौद्योगिकी कार्यक्रमों तथा उपयोजनाओं के संबंध में परामर्श ।

2.1 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

- राज्य शासन के विभिन्न विभागों में सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग को बढ़ावा देने का प्रयास करना ।
- शासकीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों को सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में प्रशिक्षित करना ।
- सूचना प्रौद्योगिकी नीति तैयार करना तथा उसमें यथा समय संशोधन करना । नीति के क्रियान्वयन में विभागों को सहयोग प्रदान करना ।
- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में औद्योगिक निवेश को बढ़ावा देने के लिए कदम उठाना ।
- इस क्षेत्र में जागरूकता बढ़ाने के लिए सेमीनार एवं सम्मेलन आयोजित करना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

शासन द्वारा प्रोफेसर यशपाल की अध्यक्षता में सूचना प्रौद्योगिकी के राज्य कार्यकारी दल का गठन किया था। अधोसंरचना स्थापित करने, उद्योग और निजी पहल को प्रोत्साहित करने के बारे में अनेक अनुशंसाओं के साथ-साथ कार्यकारी दल ने सरकार में और सामाजिक क्षेत्रों में सूचना प्रौद्योगिकी को प्रोत्साहित करने और इससे पैदा होने वाले रोजगार के अवसरों का प्रदेश के भीतर और बाहर उपयोग करने के कई उपाय भी बताये। कार्यकारी दल की अनुशंसाओं को राज्य शासन द्वारा राज्य की सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी नीति के रूप में अनुमोदन किया था।

सूचना प्रौद्योगिकी के मामले में विकसित राज्यों के समकक्ष प्रदेश को लाने के उद्देश्य से राज्य शासन ने इस विभाग का गठन वर्ष 28 अगस्त, 2001 को किया गया ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

विभाग के कर्तव्य :-

- दूरसंचार कंपनियों को केबिल डालने में आने वाली समस्याओं के निराकरण के लिए राईट ऑफ वे कमेटी की सहायता करना ।
- मध्यप्रदेश राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम जो मध्यप्रदेश शासन का उपक्रम है के लिए नियंत्रणकर्ता विभाग का कार्य करना ।
- मैप आई.टी. संस्थान जो मध्यप्रदेश शासन की पंजीकृत सोसायटी है के लिए नियंत्रणकर्ता विभाग का कार्य करना ।
- शासन के विभागों को सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर के मामले में कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए परिपत्र जारी करना ।
- विभाग को उपलब्ध अल्प बजट से नई तकनीकों एवं छोटी परियोजनाओं का पोषण करना एवं उसके परिणामों का अध्ययन कर व्यापक स्तर पर लागू करना ।
- केन्द्र सरकार की इस क्षेत्र की परियोजनाओं के लिए नोडल विभाग का कार्य करना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

विभाग के मुख्य कृत्य निम्नानुसार है:-

- मध्यप्रदेश राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम के माध्यम से भोपाल एवं ग्वालियर में साफ्टवेयर टेक्नालाजी पार्क के निर्माण का कार्य कर रहा है ।
- नागरिक सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए एम.पी.ऑन लाईन नामक पोर्टल का निर्माण कर रहा है ।
- केन्द्र शासन द्वारा प्रवर्तित नेशनल ई-गवर्नेंस प्लान के तहत नोडल विभाग का कार्य कर रहा है ।
- मैप आई.टी. के माध्यम से विभागों को सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं के मामलों में सलाह देने का कार्य ।

- केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त राशि से मध्यप्रदेश राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम के माध्यम से मध्यप्रदेश राज्य वाईड एरिया नेटवर्क का निर्माण कर रहा है ।

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

विभाग सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में पथ प्रदर्शक की भूमिका में है। अतः सीधे सेवाओं का प्रदाय नहीं करता है । कुछ विभागों में जारी परियोजनाओं में सहायता प्रदान कर रहा है जिनका संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

- परिवहन विभाग में स्मार्ट कार्ड्स: नागरिकों को ड्रायविंग लाइसेंस तथा वाहन पंजीयन हेतु स्मार्ट कार्ड उपलब्ध कराया जा रहा है।
- कोष एवं लेखा: सभी कोषालयों तथा सहायक कोषालयों में समस्त कोषालयीन प्रक्रिया का संपादन कम्प्यूटर के माध्यम से किया जा रहा है। सभी कोषालयों को जोड़ने के लिये एवं वित्तीय संव्यवहार को कम्प्यूटरों के माध्यम से करने के लिये एक नेटवर्क बनाया है ।
- मण्डियों का कम्प्यूटरीकरण (ईक्वी) : कृषि विपणन बोर्ड के कार्यालयों तथा 230 मण्डियों को चरणबद्ध तरीके से कम्प्यूटरीकरण करने की परियोजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा

विभाग सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में पथ प्रदर्शक की भूमिका में है। विभाग मंत्रालय में कार्यरत है, इसका संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है:-

विभाग का नाम	—	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
मंत्री का नाम	—	श्री कैलाश विजयवर्गीय,
सचिव का नाम	—	श्री अनुराग जैन
अपर सचिव का नाम	—	श्री अनुराग श्रीवास्तव

विभागाध्यक्ष

विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/संभागीय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है ।

विभागीय संरचना एवं विभाग के अन्तर्गत आने वाले निगम/संस्थायें

मंत्री

प्रमुख सचिव

निगम

म.प्र. राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास
निगम

संस्थायें

म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ
इन्फरमेशन टेक्नालॉजी (मैपिट)

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

विभिन्न सेवा प्रदायकर्ता विभागों में सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग बढ़ाने पर तथा सेवायें इन्टरनेट/कियोस्क के माध्यम से देने पर आम जनता को राहत पहुँच सकती है । यह कार्य मैदानी विभागों को करना है किन्तु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग इस कार्य में उत्प्रेरक का कार्य कर रहा है ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

भारत सरकार द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम-2000 एवं नियम' बनाये गए हैं । इसके अधीन डिजीटल हस्ताक्षर युक्त कम्प्यूटर दस्तावेज को वैधानिक मान्यता है तथा ई-कामर्स को बढ़ावा देने के लिए तरीके बताये गए हैं । इस अधिनियम के अतिरिक्त अन्य किसी विधि की आवश्यकता नहीं है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

विभाग का जनता के साथ कोई सीधा संबंध नहीं है । अतः जन शिकायतों की संख्या नगण्य है । राज्य शासन में जनशिकायत निवारण विभाग एवं सीधे शिकायत भेजने पर कोई बंधन नहीं है । इन माध्यमों से प्राप्त होने वाली शिकायतों का समय-सीमा में निराकरण किया जाता है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में कार्यरत है, इसका पता एवं पदवार पदस्थ अधिकारियों की जानकारी पता निम्नानुसार है:-

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, मध्यप्रदेश मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल

नाम	कक्ष क्र.	पद	फोन	
			कार्यालय	निवास
श्री अनुराग जैन	227	सचिव	2441062	2441189
श्री अनुराग श्रीवास्तव	132	अपर सचिव	5251133	2441602
श्री आनन्द करम्बेलकर, अनुभाग अधिकारी,	74 ए	अनुभाग अधिकारी,	2760762	2423807

विभागाध्यक्ष

विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/संभागीय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है ।

विभाग के अन्तर्गत आने वाले निगम/संस्थायें

<u>निगम/ संस्थायें</u>	अधिकारी का पदनाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक
<u>निगम</u> 1.म.प्र. राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम,	प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम, 147, जोन-1, एम.पी.नगर, भोपाल	5299362

संस्थायें

1. म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फरमेशनटेक्नालॉजी (मैप-आईटी) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, 2553113
मैप-आई.टी.147, जोन-1, एम.पी.
नगर, भोपाल,

- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.00
कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.00

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

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

पद का नाम		
प्रमुख सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियाँ, कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्शित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण

अपर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियाँ कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्शित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण। तथ्यों एवं अभिमत के साथ नस्तियों की प्रस्तुती. नस्तियों पर सारगर्भित टीप,
सहायक ग्रेड- 2		
शक्तियाँ	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> (1) संबंधित संदर्भ प्रारंभिक स्तर पर प्रकरण की सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने, प्रस्तुत करना।यही तथ्यों का वर्णन किया गया हो जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावें। (2) मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य नहीं छोड़ें। (3) प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन पर जरूर ध्यान आकर्षित करें। (4) जहां आवश्यक हो तो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिये, राय नहीं देना चाहिये। (5) उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्वोदाहरण या नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध हैं। (6) अंत में निर्णय लेने के लिये आवश्यक

		<p>समस्त बिंदुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लायें।</p> <p>(7) टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखने की आदत डालें, वि.पत्र को टीप में दोहराये नहीं।</p> <p>(8) विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में न करें,</p> <p>(9) वि. पत्र होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चेक कीजिये। इसी प्रकार आपकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र, आदि जारी होने से पहले जरूर चेक कीजिये और उसमें कम या गुमशुदा संलग्न पत्रों को तुरंत प्राप्त कीजियें।</p> <p>(10) एक ही विषयक पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल न खोलिये।</p> <p>(11) बहुत पुराने ओर जटिल प्रकरणों की तथा मंत्री, मंत्रि-परिषद् मुख्य मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका आवश्यक हैं। संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिये बिन्दु स्पष्ट कीजियें।</p> <p>(12) नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।</p> <p>(13) विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।</p>
सहायक ग्रेड- 3		
शक्तियाँ	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य		<p>आवक लिपिक</p> <p>1 अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>2 भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल</p>

		<p>स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना ।</p> <p>3 प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना ।</p> <p>4 लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजारी करना ।</p> <p>5 अलग से विधान सभा के प्रश्नों का रजिस्टर रखना ।</p> <p>6 लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना ।</p> <p>7 दूसरे विभागों में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना ।</p> <p>8 जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना ।</p> <p><u>टंकण लिपिक</u></p> <p>(1) अनुभाग में पदस्थ टाइपिस्ट टाइपराइटर को ठीक रखने के लिये उत्तरदायी होगा ।</p> <p>(2) स्वच्छ प्रतियां, प्रारूप एवं टीपों के टंकण का कार्य तत्काल करने के लिये उत्तरदायी होगा ।</p> <p><u>जावक लिपिक</u></p> <p>(1) जावक लिपिक निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा ।</p> <p>(2) निर्गमन रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी से नियमित रूप से करावेगा ।</p> <p>(3) जावक लिपिक भेजने वाली डाक की पंजी की जांच करेगा</p>
--	--	---

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 कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

सचिवालयीन मैनुअल, वित्तीय अधिकार पुस्तिका तथा ट्रेजरी कोड के तहत विभाग का कार्य किया जाता है ।

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

नीति निर्धारण हेतु

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

कोई नहीं ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

जी नहीं

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएँ कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स0क0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	नस्तियाँ	सचिवालय पुस्तिका के तहत संधारित की गई नस्तियाँ	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	जो नस्तियाँ प्रचलन में हैं वे सक्षम प्राधिकारी जिसकी टेबल पर निराकरण होना है उसके पास उपलब्ध रहती है। जो नस्तियाँ प्रचलन में नहीं हैं वे मंत्रालय के कक्ष क्रमांक- 74ए भू-तल में उपलब्ध रहती है तथा श्री बी.एस. परिहार सहायक ग्रेड-2, श्री पदन पवनीकर, सहायक ग्रेड-2 एवं श्री जी.के. सोनी, सहायक ग्रेड-3 के प्रभार में रहती है।

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

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

विभाग के अधीन कार्यरत निगम

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	म. प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि. 147 जोन -1 एमपी नगर भोपाल
संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य मुख्य कृत्य)	<ul style="list-style-type: none"> ● म. प्र. स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि. की स्थापना 18 नवम्बर 1983 को हुई थी। ● निगम का गठन कम्पनीज़ एक्ट 1956 के अन्तर्गत शासकीय कम्पनी के रूप में हुआ था। ● निगम में राज्य शासन की रु 21,91,25,000 /- (रु इक्कीस करोड़ इन्क्यानवे लाख पच्चीस हजार) की पूंजी निवेशित है। ● निगम का संचालन शासन द्वारा नियुक्त संचालक मण्डल की देखरेख में किया जाता है। <p><u>संस्था के उद्देश्य</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● म.प्र. राज्य में इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योगों का बढ़ावा देना। ● म.प्र. में इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योगों से संबंधित कम्पनियों, संस्थाओं की स्थापना करना। ● प्रदेश में इलेक्ट्रॉनिक्स औद्योगिक ईकाईयों के कार्य कलापों में सुधार लाने की दृष्टि से उनको अधिग्रहित ● करना। म.प्र. तथा अन्य स्थानों पर राज्य शासन के अभिकर्ता के रूप में इलेक्ट्रानिक

	<p>उद्योगों के विकास हेतु</p> <ul style="list-style-type: none"> • बनाई गई योजनाओं को क्रियान्वित करना। • सामान्यतः इलैक्ट्रॉनिक उद्योगों के विकास हेतु व्यवसायियों, संस्थाओं एवं कार्पोरेट संगठनों के औद्योगिक, • प्रबंधन, वित्त एवं तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करना एवं उन्हें सहायता पहुँचाना। प्रदेश में सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित उद्योगों का विकास करना।
<ul style="list-style-type: none"> • संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) 	<p>प्रबंधनकारिणी एवं कार्यकारिणी</p>
<ul style="list-style-type: none"> • स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य 	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री अनुराग जैन, संचालक, सचिव, म.प्र. शासन सूचना प्रौद्योगिकी विभाग 2. श्री प्रवीण गर्ग, संचालक, प्रबंध संचालक – एम.पी.एस.आई.डी.सी. लि. भोपाल 3. श्री मिलिन्द वाईकर, उप सचिव म.प्र. शासन, वित्त विभाग 4. श्री अनुराग श्रीवास्तव, प्रबंध संचालक अपर सचिव, म.प्र. शासन, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग 5. श्री पी.के. चांदे, प्रोफे. भा.प्र.सं. इन्दौर 6. श्री देवेन्द्र पुणताम्बेकर, प्रोफे. एवं हेड आई.पी.एस. अकेडेमी, इंदौर
<ul style="list-style-type: none"> • मुख्य अधिकारी का नाम 	<p>श्री अनुराग श्रीवास्तव, प्रबंध संचालक,</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते 	<p>मध्यप्रदेश राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम, 147, जोन-1 एमपी. नगर भोपाल</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● बैठक की आवृत्ति 	<p>वार्षिक साधारण सभा की बैठक वर्ष में एक बार बोर्ड की बैठक त्रैमासिक आयोजित की जाती है</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? 	<p>बैठक में निगम में नियुक्त किये गये संचालक भाग लेते है।</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? 	<p>जी हाँ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें। 	

विभाग के अधीन कार्यरत संस्था

<ul style="list-style-type: none"> ● संबद्ध संस्था का नाम एवं पता 	<p>मध्यप्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फॉर्मेशन टेक्नालॉजी (MAP_IT) 147 एमपीनगर जोन -1 भोपाल</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य मुख्य कृत्य) 	<p>उपरोक्त संस्था का गठन वर्ष 1999 में किया गया। यह संस्थान मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत है। यह राज्य शासन की पंजीकृत सोसायटी है जो राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के लिये कार्य करती है। राज्य सरकार के विभागों/एजेन्सियों को</p>

	<p>सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी परामर्श देना तथा उन्हें कम्प्यूटरीकरण और नेटवर्किंग के कार्यों में सहायता प्रदान करना।</p> <p>उद्योग तथा निवेशकों, व्यापारिक प्रतिष्ठानों एवं सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र की वित्तीय संस्थानों से समन्वय स्थापित कर सूचना प्रौद्योगिकी की प्रगति को बढ़ावा देना।</p> <p>सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में मानव संसाधन के विकास को बढ़ावा देना।</p>
<ul style="list-style-type: none"> संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) 	राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के लिये कार्य परामर्शदात्री
<ul style="list-style-type: none"> स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य 	<ul style="list-style-type: none"> मुख्यमंत्री अध्यक्ष मुख्य सचिव सचिव सूचना प्रौद्योगिकी प्रमुख सचिव वित्त प्रमुख सचिव वाणिज्य उद्योग प्रमुख सचिव तकनीकी शिक्षा प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश राज्य औद्योगिक विकास निगम मुख्य कार्यपालन अधिकारी, सदस्य सचिव
<ul style="list-style-type: none"> मुख्य अधिकारी का नाम 	श्री अनुराग जै मुख्य –कार्यकारी अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते 	147 जोन-1 एमपीनगर भोपाल
<ul style="list-style-type: none"> बैठक की आवृत्ति 	वर्ष में एक बार

● क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जी नहीं ।
● क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	जी हाँ ।
● क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	जी हाँ मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए की जा सकती है ।

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

लोक सूचना अधिकारी :

विभाग के अधीन कोई संभागीय कार्यालय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है, अतः सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं है। विभाग के लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है:-

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	अनुराग श्रीवास्तव	अपर सचिव	0755	5251133	2441602	anurag@mp.nic.in	कक्ष क्रमांक- 132 मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पमदमवीर सिंह	प्रमुख सचिव	0755	2441310	4260666		padamvir@mp.nic.in	कक्ष क्रमांक- 227 मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

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

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

सचिवालयीन मैनुअल के अन्तर्गत निहित प्रावधानों तथा कार्यपालक शासन के कार्य नियम के मुताबिक निर्णय लिए जाते हैं । इन नियमों का प्रशासकीय विभाग सामान्य प्रशासन विभाग है । अतः उनकी वेब-साईट/प्रकाशन से जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

निर्णय लेने के लिए मंत्रि-परिषद, मुख्यमंत्री, मंत्री, मुख्य सचिव, सचिव/प्रमुख सचिव सक्षम स्तर है । अपर सचिव/उप सचिव एवं कार्यालयीन सहायक सहायता करते हैं ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

लिये गये निर्णय आदेश के माध्यम से संबंधितों को उपलब्ध कराये जाते हैं । कुछ लोकोपयोगी निर्णय वेब-साईट पर भी उपलब्ध कराये जाते हैं ।

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

कार्यपालक शासन के कार्य नियम के तहत दिये गये अधिकारों के अनुरूप निर्णय लेने के लिए सक्षम स्तर तक नस्ती/प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है । इसका विस्तृत विवरण सामान्य प्रशासन विभाग की वेब-साईट पर देखा जा सकता है ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?

कार्यपालक शासन के कार्य नियम के तहत प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुसार निर्णय के लिए प्राधिकारित अधिकारी का निर्धारण होता है । यह प्रकरण की प्रकृति तथा निहित निर्णय के स्तर पर आधारित होता है इसका विस्तृत विवरण कार्यपालक शासन के कार्य नियम में सामान्य प्रशासन विभाग की जानकारी में देखा जा सकता है ।

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

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	योजनाओं की स्वीकृति, सूचना प्रौद्योगिकी नीति का निर्धारण, नियंत्रण की दृष्टि से जारी परिपत्र, सहायता के लिए जारी परिपत्र
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	कोई नहीं ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालक शासन के कार्य नियम में निर्धारित सक्षम स्तर

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	ऊपर दिये गये विवरण के परिपेक्ष्य में विभाग के मामले में प्रमुख सचिव/अपर सचिव ही ऐसे अधिकारी हैं जिनसे सम्पर्क किया जा सकता है।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	विभागीय मंत्री, मुख्यमंत्री एवं मुख्य सचिव निर्णय के विरुद्ध अपील के लिए सक्षम हैं।

अध्याय-10 (मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में कार्यरत है। विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/जिला कार्यालय/ब्लाक कार्यालय कार्यरत नहीं है। विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है:-

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, मध्यप्रदेश मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पदमवीर सिंह	प्रमुख सचिव	0755	2441310	4260666		padamvir@mp.nic.in	कक्ष क्रमांक-227 मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल
2	श्री अनुराग श्रीवास्तव	अपर सचिव	0755	4251133	2441602		anurag@mp.nic.in	कक्ष क्रमांक-132 वल्लभ भवन, भोपाल
3	श्री आनन्द करम्बेल कर,	अनुभाग अधिकारी	0755	2760762	2423807		infotech@mp.nic.in	कक्ष क्रमांक 74 ए वल्लभ भवन, भोपाल

4	श्रीमती संहिता पेंडसे	सी.आई. ओ.	0755	4203307			infotech@ mp.nic.in	कक्ष क्रमांक-64 वल्लभ भवन, भोपाल
5	श्री बी. एस. परिहार,	सहायक ग्रेड-2	0755	2760762	2770404		infotech@ mp.nic.in	कक्ष क्रमांक 74 ए वल्लभ भवन, भोपाल
6	श्री मदन पवनीकर	सहायक ग्रेड-2	0755	2760762	2557664		infotech@ mp.nic.in	कक्ष क्रमांक 74 ए वल्लभ भवन, भोपाल
7	श्री जी. के.सोनी	सहायक ग्रेड-3	0755	2760762	---		infotech@ mp.nic.in	कक्ष क्रमांक 74 ए वल्लभ भवन, भोपाल
8	श्री प्रतीक गुप्ता,	सहायक ग्रेड-3	0755	2760762	5266761		infotech@ mp.nic.in	कक्ष क्रमांक 74 ए वल्लभ भवन, भोपाल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रकार दें।

क्र. सं.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री पदमवीर सिंह	प्रमुख सचिव	रूपये 22,400 से 24,500 / -	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	अखिल भारतीय सेवा के अन्तर्गत देय वेतनमान
2	श्री अनुराग श्रीवास्तव	अपर सचिव	रूपये 16,400 से 20,000 / -	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	अखिल भारतीय सेवा के अन्तर्गत देय वेतनमान
3	श्री आनन्द करम्बेलकर	अनुभाग अधिकारी	रु. 6500 / - से	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
3	श्रीमती संहिता पेंडसे	सी.आई. ओ.		समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	म.प्र.राज्य इलेक्ट्रा. विकास निगम के अन्तर्गत देय वेतनमान
4	श्री बी.एस. परिहार,	सहायक ग्रेड-2	रूपये 4,000 से 6,000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
5	श्री मदन कुमार पवनीकर	सहायक ग्रेड-2	रूपये 4,000 से 6,000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
5	श्री जी.के. सोनी	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से	समय-समय पर देय	राज्य शासन के अन्तर्गत देय

			4590	मंहगाई भत्ता	वेतनमान
6	श्री प्रतीक गुप्ता,	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से 4590	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्ययों प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

राशि रू. लाखों में

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	नई तकनीक हेतु मैपिट अथवा अन्य संस्थाओं को सहायता,	नई तकनीकों के प्रयोगों का पोषण हेतु मैपिट/म.प्र. राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम अथवा अन्य संस्थाओं को इस मद से सहायता दी		31.3.07	8.00	8.00	8.00	8.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
2	सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित परियोजनाओं का वित्त पोषण –सहायक अनुदान,	सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित परियोजनाओं का वित्त पोषण हेतु मैपिट/ म.प्र. राज्य इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम अथवा अन्य संस्थाओं को इस मद से सहायता		31.3.07	53.40	53.40	53.40	53.40	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
3	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य –परीक्षा एवं प्रशिक्षण	इस मद अन्तर्गत प्रावधानित राशि से विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाएगा।		31.3.07	6.00	6.00	6.00	6.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
4	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य –सेमीनार, कार्यशाला, सम्मेलन	प्रावधानित राशि से सूचना प्रौद्योगिकी के बारे में जानकारी देने के लिए पूरे वर्ष में सेमीनार आयोजित किये जावेंगे।		31.3.07	5.00	5.00	5.00	5.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
5	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य –सहायक अनुदान	इस राशि को वर्ष 2006-07 में मैप-आईटी के कार्यों के लिए दी जाना प्रस्तावित है।		31.3.07	20.00	20.00	20.00	20.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
6	सूचना प्रौद्योगिकी पुरस्कार –	सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में उत्तम कार्यों के लिये पुरस्कार दिया		31.3.07	9.00	7.58	7.58	9.00	अनुदान प्राप्त संस्था के

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
	पारितोषिक, पुरस्कार, सम्मान	जाना है।							अधिकारी
7	समाधान केन्द्र की स्थापना	भारत सरकार द्वारा समाधान केन्द्र की स्थापना की योजना बंद कर दी गई है। विभाग द्वारा भी इस योजना को बंद कर दिया गया है।	-	-	0	0	0	0	-
8	राष्ट्रीय ई-गवर्नेन्स प्लान	इस राशि से केपेसिटी बिल्डिंग तथा ई-गवर्नेन्स का रोड मैप तैयार कराया जायेगा जिसके आधार पर भारत सरकार से मिशन मोड प्रोजेक्ट्स के लिये राशि स्वीकृत होगी।		31.3.07	00.01	00.01	00.01	00.01	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
9	6874-स्टेट वाईड एरिया नेटवर्क की स्थापना	SWAN योजना के तहत प्रदेश में प्रत्येक जिला/राजस्व अनुभाग/तहसील एवं ब्लॉक मुख्यालय पर PoP (Point of Presence) की स्थापना हेतु भवन, फर्नीचर एवं पावर कनेक्शन पर होने वाला प्रथम चरण का व्यय किया जाना।		31.3.07	00.01	00.01	00.01	00.01	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
10	6939— ग्वालियर में साफ्टवेयर टेक्नालॉजी पार्क की स्थापना	मद में प्रावधान होने पर ग्वालियर में स्थापित होने वाले साफ्टवेयर टेक्नालॉजी पार्क के विकास पर व्यय किया जावेगा		31.3.07	00	00	00	00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी

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

विभाग को आवंटित अल्प बजट में मैप आई.टी. को अनुदान तथा छोटी ई-शासन परियोजनाओं की राशि स्वीकृत की जाती है जो सीधे किसी व्यक्ति को नहीं दी जाती है। योजनायें मुख्यतः शासन के निगम/मण्डल के माध्यम से कार्यान्वित होती हैं अतः राज्य सहायता के बारे में जानकारी देना प्रासंगिक नहीं है।

अध्याय—14 (मैनुअल—12) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

अल्प बजट प्राप्त इस विभाग के पास कोई मैदानी अमला नहीं है। विभाग किसी अधिनियम/नियम का क्रियान्वयन नहीं करता है अस्तु विभाग के संबंध में यह जानकारी निरंक है।

अध्याय—15 (मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

निर्णय लेने के लिए सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका, कार्यपालक शासन के कार्य नियम एवं अन्य वित्तीय नियम जो शासन के सभी विभागों पर लागू हैं का उपयोग किया जाता है । विभाग के लिए विशेष कोई नियम/अधिनियम नहीं है ।

अध्याय-16 (मैनुअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग की वेब-साईट <http://www.mp.nic.in/dit> <http://www.mpsedc.com> <http://www.mapit.gov.in> पर जानकारी उपलब्ध है । विभाग दस्तावेज आधारित कार्यप्रणाली को अपनाये हुए है एवं वर्कफ्लो आटोमेशन की स्थिति अभी नहीं है अतः वेब-साईट पर उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य कोई जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में नहीं है ।

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

मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अभिलेखों का निरीक्षण, वेब-साईट एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय-18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

- साईबर काईम होने की स्थिति में प्रदेश के नागरिक को क्या करना चाहिए ?

- प्रदेश के सचिव/प्रमुख सचिव सूचना प्रौद्योगिकी विभाग साईबर काईम के मामले में सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम –2000 के तहत एडजुडीकेटिंग ऑफिसर नियुक्त है । साईबर काईम से प्रभावित व्यक्ति उनके कार्यालय में अपील कर सकते हैं ।
- बगैर हस्ताक्षर के किसी डिजीटल दस्तावेज की क्या वैधानिक मान्यता है ?
 - डिजीटल दस्तावेज की वैधानिक मान्यता तब तक नहीं हो सकती जब तक उन्हें डिजीटल सिग्नेचर से प्रमाणित नहीं किया गया हो । वैधानिक मान्यता डिजीटल सिग्नेचर से ही प्राप्त होती है तथा इसके लिए सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम–2000 में प्रावधान है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इसकी प्रक्रिया निर्धारित की गई है ।

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

विभाग द्वारा इस तरह का कोई प्रशिक्षण आयोजित नहीं किया जाता है ।

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

विभाग द्वारा इस तरह के प्रमाण पत्र आदि नहीं जारी किए जाते हैं ।

18.4 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

विभाग द्वारा कोई पंजीयन नहीं किया जाता है ।

18.5 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में।

विभाग टैक्स नहीं लेता है ।

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

लागू नहीं है ।
