

1. : संगठन का विवरण – कार्य एवं कर्तव्य

1.1 : लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी का उद्देश्य भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अधीन प्रदेश में लोक सभा / राज्य सभा / विधान सभा के निर्वाचन कराना, निर्वाचक नामावलियों को अद्यतन बनाए रखना, मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध कराना एवं निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन कराना है ।

1.2 : लोक प्राधिकरण का मिशन :

भारतीय लोकतंत्र को सफल बनाने के उद्देश्य से देश में स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन संपन्न कराना ।

1.3 : लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :

उक्त 2.1 एवं 2.2 के परिप्रेक्ष्य में, मध्य प्रदेश राज्य की स्थापना के उपरान्त भारत निर्वाचन आयोग के दिशा निर्देशों के अनुसार मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय, भोपाल में वर्ष 1956 में स्थापित किया गया है । प्रारम्भ में यह कार्यालय शाहजहाँबाद स्थित गोलघर से तत्पश्चात बोर्ड ऑफिस परिसर से संचालित हुआ । वर्ष 2001 में यह कार्यालय 17-अरेरा हिल्स, भोपाल स्थित अपने नवनिर्मित भवन "मध्य प्रदेश निर्वाचन सदन" में स्थापित होकर कार्यरत है ।

1.4 : लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :

भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों का राज्य में समय-सीमा में पालन कराना ।

1.5 : लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :

स्वतंत्र और निष्पक्ष निर्वाचन सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्देशों का प्रदेश में पालन कराना ।

1.6 : लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

जिला निर्वाचन कार्यालयों के माध्यम से निर्वाचन गतिविधियों का संचालन एवं कार्य समन्वय ।

1.7 : लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :

कार्यालय का संगठन चार्ट

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

अपर / संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

लेखा अधिकारी

सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी राज्य में निर्वाचन तंत्र के मुख्यालय के रूप में कार्यरत है, जिसमें निम्नानुसार स्टाफ स्वीकृत है :

स. क्र.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या
1	2	3
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
2	अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
3	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
4	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
5	लेखा अधिकारी	1
6	सिस्टम एनालिस्ट	2
7	अनुभाग अधिकारी	3
8	निज सचिव	1
9	प्रोग्रामर	2
10	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	1
11	सहायक ग्रेड-एक	6
12	सहायक प्रोग्रामर	2
13	मानचित्रकार	1
14	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	1
15	सहायक ग्रेड-दो	8
16	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	2
17	सहायक ग्रेड-तीन	10
18	वाहन चालक	1 + 1 (अस्थायी) + 1 (आकस्मिकता निधि से)
19	मेकैनिक	1
20	सहायक मेकैनिक	1
21	जमादार	1

स. क्र.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या
1	2	3
22	दफ्तरि	1
23	भृत्य	7 + 3 (सांख्येत्तर)
24	फर्राश	1
25	स्वीपर	1
26	चौकीदार	1

इसके अतिरिक्त प्रदेश के समस्त जिलों में एक जिला निर्वाचन कार्यालय स्थापित है, जो जिले में निर्वाचन कार्य को समय-सीमा में संपन्न कराता है। जिला निर्वाचन कार्यालय में निम्नानुसार स्टाफ कार्यरत है :

1. जिला निर्वाचन अधिकारी (जिला कलेक्टर) – एक
2. उप जिला निर्वाचन अधिकारी – एक
3. निर्वाचन पर्यवेक्षक – एक
4. सहायक ग्रेड-दो – एक
5. सहायक ग्रेड-तीन – एक
6. भृत्य – एक

1.8 : लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :

प्रत्येक पात्र मतदाता का नाम निर्वाचक नामावली में अवश्य दर्ज हो और किसी भी अपात्र मतदाता का नाम निर्वाचक नामावली में सम्मिलित न रहे, इस आशय से निरन्तर जन सहयोग की अपेक्षा रहती है। इस हेतु समय समय पर नामावलियों का प्रकाशन कर जन सामान्य से आह्वान भी किया जाता है। निर्वाचन प्रक्रिया की पारदर्शिता, शुचिता एवं गुणवत्ता उन्नयन की दृष्टि से जन भागीदारी की आवश्यकता है।

1.9 : जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था :

समय-समय पर निर्वाचक नामावलियों का पुनरीक्षण (संक्षिप्त/गहन) किया जाता है। इस लोकतांत्रिक प्रक्रिया में सतत् सुधार के लिए जन सामान्य से फीडबैक लिया जाता है। निर्वाचन संचालन के दौरान आदर्श आचार संहिता की व्यवस्था की जाती है।

1.10 : जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :

जनता से प्राप्त शिकायतों की उचित स्तर पर जांच करा कर उनका निराकरण कराया जाता है।

1.11 : मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

स. क्र.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	2	3
1	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्य प्रदेश	“मध्य प्रदेश निर्वाचन सदन”, 17-अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल (म.प्र.)
2	समस्त जिलों के जिला निर्वाचन कार्यालय	संबंधित जिला मुख्यालय में स्थित कलेक्टर कार्यालय

1.12 : कार्यालयीन समय :

कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.30 बजे

2 : लोक प्राधिकरण का संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त शक्तियां एवं कर्तव्य :

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा निर्वाचनों का संचालन, निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण, मतदान केन्द्रों में परिवर्तन/संशोधन संबंधी कार्य भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अन्तर्गत समय-सीमा में संपन्न कराया जाता है ।

वित्तीय शक्तियां :

अधिकारियों को प्राप्त वित्तीय शक्तियां निम्नानुसार हैं :

स. क्र.	अधिकारी का पदनाम	प्राप्त वित्तीय शक्ति
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों को प्रदत्त समस्त शक्तियां
2	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	रूपये 25000/- तक के आकस्मिक व्यय की स्वीकृति की शक्ति

प्रशासनिक शक्तियां :

इस कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्य संचालन के संबंध में प्रशासकीय शक्तियां मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी एवं अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को प्राप्त हैं । संबंधित शाखाओं के शाखा धारक द्वारा प्रकरणों का परीक्षण कर नस्ती अनुभाग अधिकारी/ सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के माध्यम से उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है । उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा अपने मत सहित नस्ती अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को अंकित की जाती है, जहां से आवश्यकतानुसार नस्ती अनुशांसा सहित मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को निर्णय हेतु अंकित की जाती है, अथवा निर्णय उपरान्त नस्ती उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को लौटा दी जाती है ।

विभिन्न शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है:

अनुभाग अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाफ	सौंपे गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
2	3	4	5
श्री रामनाथ सिंह	निर्वाचक नामावली शाखा	1. श्रीमती एलियम्मा चांडी, सहायक ग्रेड-एक	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण संबंधी प्रस्तावों की प्रस्तुति, मान्यता प्राप्त दलों को सूचनाएं भेजने संबंधी कार्य एवं सौंपे गए अन्य कार्य ।
		2. श्री तापस चक्रवती, सहायक ग्रेड-तीन	निर्वाचक नामावलियों से संबंधित शिकायतों का कार्य, सेवा निर्वाचकों संबंधी कार्य एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य
		3. श्रीमती कविता पी. राजन, सहायक ग्रेड-तीन	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, नामावलियों एवं अन्य विभिन्न प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी देयकों का प्रस्तुतीकरण, टाइपिंग कार्य एवं सांख्यिकीय जानकारी के संकलन में सहयोग ।

अनुभाग अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाफ	सौंपे गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
2	3	4	5
	फोटो परिचय पत्र शाखा	1. श्री केशव ताम्रकार, सहायक ग्रेड-दो	मतदाता परिचय पत्रों से संबंधित प्रस्तावों की तैयारी, जानकारियों का संकलन, देयकों की प्रस्तुती एवं अन्य प्रासंगिक कार्य ।
		2. कु. किरण रायकवार, सहायक ग्रेड-तीन	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, टाइपिंग कार्य एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य
	निर्वाचनों का संचालन एवं शिकायत शाखा	1. श्री जावेद जमील, सहायक ग्रेड-दो	निर्वाचन एवं परिसीमन संबंधी निर्वाचन आयोग के निर्देशों को समस्त जिलों को भेजना । जिलों से प्राप्त परिसीमन संबंधी डाटा आयोग को भेजना एवं संबंधित अन्य कार्य
		2. श्रीमती सुजाता चिंचोलकर, सहायक ग्रेड-दो	निर्वाचन सामग्री, इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन, फार्म्स, लिफाफे, निर्देश पुस्तिकाओं आदि के संबंध में प्रस्ताव रखना, मतदान केन्द्रों से संबंधित कार्य एवं अन्य सौंपे गए कार्य । निर्वाचन याचिका, निर्वाचन बीमा संबंधी कार्य टाइपिंग कार्य एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य,
		3. श्री शेष आचार्य, सहायक ग्रेड-तीन	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य एवं सौंपे गए अन्य कार्य
		4. श्री जयपाल मेहदोले, सहायक ग्रेड-तीन	आवंटित शाखाओं का टाइपिंग कार्य एवं सौंपे गए अन्य कार्य
	ऑडिट शाखा	1. श्री श्रवण कुमार दुबे, सहायक ग्रेड-दो	ऑडिट आक्षेपों से संबंधित कार्य । शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, टाइपिंग कार्य एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य
श्री गोविन्द लच्छवानी	कार्योत्तर स्वीकृति शाखा	1. श्री सलीम अख्तर, सहायक ग्रेड-एक	निर्वाचन के दौरान किए गए विभिन्न व्ययों की कार्योत्तर स्वीकृति जारी करना

अनुभाग अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाफ	सौंपे गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
2	3	4	5
		2.श्रीमती हर्षा चांदवानी, सहायक ग्रेड-तीन	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, टाइपिंग कार्य एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य
	स्थापना शाखा	1. श्री इसमाईल सैफी, सहायक ग्रेड-एक	अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति / वेतन निर्धारण संबंधी मामलों का प्रस्तुतीकरण, सेवा पुस्तिका संधारित करना एवं स्थापना संबंधी अन्य समस्त कार्य
		2. श्री राजेन्द्र प्रसाद पुरोहित, सहायक ग्रेड-दो	प्राप्त डाक एवं अवकाश आवेदनों को नस्ती पर प्रस्तुत करना, विभिन्न विभागों द्वारा चाही गई जानकारियां तैयार करना, सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करना दूरभाष देयकों की स्वीकृति एवं शाखा से जारी पत्रों का जावक कार्य
	बजट शाखा	1. श्री सुरेश मुन, सहायक ग्रेड-दो	शाखा में प्राप्त डाक को नस्ती पर प्रस्तुत करना, जिलों को बजट आवंटन संबंधी डाटा को सी.डी. के माध्यम से संचालनालय कोष एवं लेखा के सर्वर पर इन्ट्री करवाना महालेखाकार कार्यालय में मिलान कार्य एवं सौंपे गए अन्य कार्य आय-व्यय पत्रक की प्रविष्टि संबंधित पंजी में करना, एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक एवं विविध कार्य
	लेखा शाखा	1. श्री इसमाईल सैफी, सहायक ग्रेड-एक	अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन/भत्तों, सामान्य भविष्य निधि / यात्रा भत्ता / चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अन्य दावों की प्रस्तुती एवं स्वीकृत देयकों के भुगतान संबंधी कार्य
		2. श्रीमती अनिता तिवारी, सहायक ग्रेड-दो	देयक तैयार करना, बैंक से आहरण प्राप्त कर संबंधित को भुगतान करना, आय-व्यय पत्रक तैयार करना एवं शाखा से संबंधित अन्य कार्य ।
-----	मु. नि. प. का निजी कक्ष	श्री प्रमोद कुमार तिवारी, वरिष्ठ शीघ्रलेखक	मु. नि. प. द्वारा सौंपे गए कार्य

अनुभाग अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाफ	सौंपे गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
2	3	4	5
-----	संयुक्त मु. नि. प. का निजी कक्ष	श्री बी. एस. सावनेर, निज सचिव	संयुक्त मु. नि. प. द्वारा सौंपे गए कार्य
-----	संयु. मु. नि. प. का निजी कक्ष	श्री दिनेश सिंह रघुवंशी, कनिष्ठ शीघ्रलेखक	संयुक्त मु. नि. प. द्वारा सौंपे गए कार्य
-----	स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री रामदयाल मालवीय, सहायक ग्रेड-एक 2. श्री ओ.पी.आसनानी, सहायक ग्रेड-तीन 3. श्री विश्वनाथ वर्मा, मेकैनिक् 	<p>सामग्रियों का क्रय, भवन एवं उपकरणों का रख रखाव, कार्यालय अभिलेखों का रख रखाव आदि से संबंधित कार्य</p> <p>डाक प्राप्त कर नस्ती पर प्रस्तुत करना निर्वाचन संबंधी पुस्तिका, फार्म, लिफाफे आदि के देयकों की स्टॉक इन्ट्री करना एवं शाखा से जारी किए जाने वाले पत्रों का जावक कार्य</p> <p>समस्त शाखाओं से प्राप्त नस्तियों को रिकार्ड रूम में व्यवस्थित रूप से रखना, क्रय की जाने वाली सामग्री शासकीय मुद्रणालय / बाजार से लाना एवं रिसोग्राफी का कार्य</p>
-----	मानचित्रकार एवं पुस्तकालय शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्रीमती संगीता वर्मा, मानचित्रकार 	मानचित्र तैयार करना एवं पुस्तकालय से संबंधित पुस्तकों का क्रय, पुस्तकों के रख रखाव एवं पुस्तकें आवंटित करने संबंधी कार्य
-----	कम्प्यूटर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री प्रवास जैन, सहायक प्रोग्रामर 2. श्री राजीव जैन, सहायक प्रोग्रामर 3. श्री मोहनलाल, सहायक ग्रेड-तीन 	<p>कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग, डाटा संकलन, संधारण, वेबसाइट अपडेशन, राज्य स्तरीय संस्था से संबंधित प्रस्तावों की प्रस्तुती एवं कम्प्यूटर से संबंधित विविध कार्य</p> <p>कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग, डाटा संकलन, संधारण, वेबसाइट अपडेशन, राज्य स्तरीय संस्था से संबंधित प्रस्तावों की प्रस्तुती एवं कम्प्यूटर से संबंधित विविध कार्य</p> <p>विभिन्न शाखाओं का टाइपिंग कार्य एवं डाटा इन्ट्री कार्य में सहयोग ।</p>
-----	आवक-जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्रीमती सविता महालहा, सहायक ग्रेड-तीन 	प्राप्त डाक का पंजीयन कर संबंधित शाखाओं को देना तथा समस्त शाखाओं द्वारा जारी डाक को भेजना
-----		<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री ओम प्रकाश सोनया, वाहन चालक 2. श्री अमर सिंह ठाकुर, वाहन चालक 3. श्री अजय सातनकर, वाहन चालक 	<p>वाहन क्रमांक एम.पी. 02 7777 के चालन का कार्य</p> <p>वाहन क्रमांक(नया वाहन) के चालन का कार्य</p> <p>वाहन क्रमांक एम.पी. 02 6655 के चालन का कार्य</p>

3 : निर्णय लेने की प्रक्रिया :

निर्वाचन विधि , नियम एवं इसी तारतम्य में निर्वाचन आयोग द्वारा प्रसारित निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में निर्वाचक नामावली की तैयारी के संबंध में निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं । निर्वाचन कार्यवाही के संचालन के बारे में रिटर्निंग ऑफिसर एवं सहायक रिटर्निंग ऑफिसर तथा मतदान केन्द्र स्तर पर पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाते हैं ।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्य संचालन के संबंध में प्रशासकीय एवं वित्तीय निर्णय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी तथा अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा लिए जाते हैं ।

4 : कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम :

इस कार्यालय द्वारा निम्नांकित नियमों के अन्तर्गत कार्य किया जाता है :

- लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950
- लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951
- निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण नियम, 1960
- निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977
- मूलभूत नियम, 1922
- सामान्य भविष्य निधि नियम
- मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता, भाग-एक एवं भाग-दो
- मध्य प्रदेश कोषालय संहिता
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958
- मध्य प्रदेश यात्रा भत्ता नियम

5 : लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :

स. क्र.	अभिलेख का नाम	प्रकार	संक्षिप्त परिचय	कहाँ से प्राप्त होगा	रिमांक
1	2	3	4	5	6
1	विधान सभा चुनाव 2003 – चेक लिस्ट	चेक लिस्ट	निर्वाचन के लिए समय सारणी	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
2	नामनिर्देशन के समय अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले आयोग के निर्देश	निर्देश	नामनिर्देशन से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
3	आदर्श आचार संहिता	निर्देश	निर्वाचनों के दौरान करने/न करने योग्य कृत्य	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
4	इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीनों के उपयोग हेतु निर्देश	निर्देश	इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीनों के उपयोग हेतु निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
5	पीठासीन अधिकारियों के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतदान संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
6	मतदान अभिकर्ताओं के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतदान संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	10.00
7	गणना अभिकर्ताओं के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतगणना संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	6.00
8	हैण्डबुक फॉर प्रिंसाइडिंग ऑफिसर	निर्देश	मतदान संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
9	निर्वाचन निर्देश पुस्तिका – 2003	निर्देश	निर्वाचन संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
10	अभ्यर्थियों के लिए पुस्तिका	निर्देश	निर्वाचन के दौरान की जाने वाली कार्यवाहियां	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	65.00
11	रिटर्निंग ऑफिसर के लिए पुस्तिका	निर्देश	निर्वाचन संबंधी कार्यवाहियां	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
12	निर्वाचन विधि निर्देशिका भाग-1 एवं भाग-2	नियम	निर्वाचन संबंधी नियम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	600.00
13	कन्सॉलिडेटेड इन्स्ट्रक्शन्स	निर्देश	निर्वाचन संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
14	निर्वाचक नामावलियों की सी.डी. (प्रति विधान सभा क्षेत्र)	निर्वाचक नामावली	मतदाताओं के नाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	100.00 प्रति सी.डी.
15	लोक सभा चुनाव परिणाम 1952-67	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
16	लोक सभा चुनाव – सेगमेंटवाइज परिणाम 1971-80	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
17	लोक सभा चुनाव – सेगमेंटवाइज परिणाम – 1971-84	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
18	लोक सभा चुनाव परिणाम 1980	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु

स. क्र.	अभिलेख का नाम	प्रकार	संक्षिप्त परिचय	कहाँ से प्राप्त होगा	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
19	लोक सभा चुनाव 1980 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	7.50
20	लोक सभा चुनाव परिणाम 1984	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
21	लोक सभा चुनाव 1984–1989 – सेगमेंटवाइज परिणाम	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	51.00
22	लोक सभा चुनाव परिणाम 1989	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	27.00
23	लोक सभा चुनाव 1989 – एनालिटिकल टेबल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	50.00
24	लोक सभा चुनाव 1989–91 – सेगमेंटवाइज परिणाम	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	357.00
25	लोक सभा चुनाव परिणाम 1991	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
26	लोक सभा चुनाव 1991 – एनालिटिकल टेबल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	62.00
27	लोक सभा चुनाव परिणाम 1996	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	40.00
28	लोक सभा चुनाव 1996 – सेगमेंटवाइज परिणाम	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	70.00
29	लोक सभा चुनाव 1996 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	95.00
30	लोक सभा चुनाव परिणाम 1998	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	35.00
31	लोक सभा चुनाव 1998 – सेगमेंटवाइज परिणाम	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	55.00
32	लोक सभा चुनाव 1998 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	97.00
33	लोक सभा चुनाव परिणाम 1999	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	135.00
34	लोक सभा चुनाव 1999 – सेगमेंटवाइज परिणाम	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	136.00
35	लोक सभा चुनाव 1999 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	118.00
36	लोक सभा चुनाव परिणाम 2004	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	50.00
37	विधान सभा चुनाव परिणाम 1952–1957	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
38	विधान सभा चुनाव परिणाम 1957–1980	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	295.00
39	विधान सभा चुनाव परिणाम 1985	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	300.00
40	विधान सभा चुनाव परिणाम 1990	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
41	विधान सभा चुनाव 1990 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	200.00

स. क्र.	अभिलेख का नाम	प्रकार	संक्षिप्त परिचय	कहाँ से प्राप्त होगा	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
42	विधान सभा चुनाव परिणाम 1993	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
43	विधान सभा चुनाव 1993 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	90.00
44	विधान सभा चुनाव परिणाम 1998	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	105.00
45	विधान सभा चुनाव 1998 – एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	293.00
46	विधान सभा चुनाव परिणाम 2003	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	110.00

6.1 : लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों तथा इनकी उपलब्धता किस स्तर पर (सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य) है, इस बाबत जानकारी :
उपरोक्त बिन्दु 5 में वर्णित अनुसार

7.1 : क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण :

एवं

7.2 : क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण :

मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की जिला एवं ब्लॉक स्तर पर स्टैण्डिंग कमेटीयों गठित की जाती हैं जिनके द्वारा निर्वाचनों के दौरान कानून – व्यवस्था की स्थिति एवं आदर्श आचार संहिता के पालन के संबंध में विचार विमर्श किया जाता है । नए मतदान केन्द्रों के निर्माण एवं मतदान केन्द्रों में परिवर्तन के संबंध में भी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों से विचार विमर्श किया जाता है ।

निर्वाचनों के दौरान एवं निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण के समय राज्य स्तर पर भी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की बैठकें आयोजित कर विचार विमर्श किया जाता है ।

8 : लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :
लागू नहीं ।

9 : अधिकारियों के दूरभाष क्रमांक व पते संबंधी जानकारी :

स.क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री पी. सी. मीना	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550488	2431299	2555162	ceomp@mp.nic.in	एक्स बी-3, चार इमली, भोपाल
2	श्री एल. एस. रावत	अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2552531	2430540	2555162	ceomp@mp.nic.in	डी-11/1ए चार इमली, भोपाल
3	श्री संजीव कुमार झा	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550446	2430404	2555162	ceomp@mp.nic.in	डी-2/19, चार इमली, भोपाल
4	श्री आर.पी. पाठक	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2551282	2770154	2555162	ceomp@mp.nic.in	एफ 49/9, साउथ टी.टी.नगर, भोपाल
5	श्री बी. एस. राजपूत	लेखा अधिकारी	0755	2553305	2759624	2555162	ceomp@mp.nic.in	14-लक्ष्मीपुरी कॉलोनी, न्यू अशोका गार्डन के पास, भोपाल ।
6	श्री आर. बी. राठौर	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2571924	—	2555162	ceomp@mp.nic.in	एस-15, नेहरू नगर, भोपाल

10 : लोक प्राधिकरण के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान :

स. क्र.	पदनाम	वेतनमान
1	2	3
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	केडर वेतनमान
2	अपर / संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	केडर वेतनमान
3	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	15600-39100 / 6600
4	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	15600-39100 / 5400
5	लेखा अधिकारी	15600-39100 / 5400
6	सिस्टम एनालिस्ट	15600-39100 / 5400
7	अनुभाग अधिकारी	9300-34800 / 4200
8	निज सचिव	9300-34800 / 4200
9	प्रोग्रामर	9300-34800 / 4200
8	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9300-34800 / 3600
9	सहायक ग्रेड-एक	9300-34800 / 3200
10	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800 / 3600
11	मानचित्रकार	5200-20200 / 2400
12	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	5200-20200 / 2800
13	सहायक ग्रेड-दो	5200-20200 / 2400
14	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	5200-20200 / 2400
14	सहायक ग्रेड-तीन	5200-20200 / 1900
15	मेकैनिक्	5200-20200 / 1900
16	सहायक मेकैनिक्	5200-20200 / 1900
17	वाहन चालक	5200-20200 / 1900
18	जमादार	4440-7440 / 1400
19	दफ्तरि	4440-7440 / 1400
20	भृत्य	4440-7440 / 1300
21	फर्राश	4440-7440 / 1300
22	वाहन चालक (कन्टिन्जेंसी पेड)	3800 (फिक्स्ड)
22	स्वीपर (कन्टिन्जेंसी पेड)	3520 (फिक्स्ड)
23	चौकीदार (कन्टिन्जेंसी पेड)	3520 (फिक्स्ड)

11 : लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट एवं व्यय संबंधी जानकारी (वर्ष 2008-09) :

स. क्र.	मद	उप मद	आवंटित बजट	कुल व्यय
1	2	3	4	5
1	102 – निर्वाचन अधिकारी	11-वेतन	9756750	8424336
		12-मजदूरी	305000	294479
		21-यात्रा भत्ता	300000	294043
		22-कार्यालय व्यय	1684899	1565671
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां	10000	950
		63-मशीनें	729800	291158
		71-मूल्य हास	50000	42620
		23-वाहनों का क्रय	98000	3549
2	103-निर्वाचक नामावलियों की तैयारी	22-कार्यालय व्यय	18665672	18164009
		35-विज्ञापन एवं प्रचार	—	—
		51-अन्य प्रभार	880609	689412
3	105-संसद के निर्वाचन का प्रभार	11-वेतन	870000	793921
		21-यात्रा भत्ता	—	—
		22-कार्यालय व्यय	675528	603019
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां	41310	41310
		34-सामग्री एवं पूर्तियां	8461094	8460840
		35-विज्ञापन एवं प्रचार	—	—
4	106-राज्य विधान मण्डल के निर्वाचन का प्रभार	51-अन्य प्रभार	834840	404983
		11-वेतन	2060000	1340338
		21-यात्रा भत्ता	4300000	382378
		22-कार्यालय व्यय	18697654	17193013
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां	4750000	4729175
		34-सामग्री एवं पूर्तियां	10966143	10015850
		35-विज्ञापन एवं प्रचार	1000000	775000
5	108-मतदाताओं को फोटो परिचय पत्र जारी करना	51-अन्य प्रभार	3609875	1222714
		22-कार्यालय व्यय	15702676	10722582

12 : अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :
लागू नहीं ।

- इस कार्यालय द्वारा अनुदान / राज सहायता के कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं ।
अतः जानकारी निरंक है ।

13 : रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

लागू नहीं ।

- इस कार्यालय द्वारा अनुदान / राज सहायता के कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं ।
अतः जानकारी निरंक है ।

14 : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं :

इलेक्ट्रॉनिक रूप में निम्नानुसार जानकारी उपलब्ध है :

- संगठन चार्ट
- समस्त विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रों की निर्वाचक नामावलियां
- ई-रजिस्ट्रेशन द्वारा नामावलियों में नाम दर्ज करने की प्रक्रिया
- लोक सभा / विधान सभा चुनाव परिणाम
- इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन का संक्षिप्त विवरण
- निर्वाचन संबंधी सांख्यिकीय जानकारीयां
- निर्वाचक नामावलियों में नाम जोड़ने अथवा विलोपित करने अथवा संशोधित कराने संबंधी फार्म
- नाम निर्देशन पत्र भरने हेतु निर्देश एवं फार्म
- अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत किए गए शपथ पत्र
- निर्वाचक नामावलियों अथवा मतदान केन्द्रों की जानकारी की सत्यापित प्रति प्राप्त करने की विधि
- आदर्श आचार संहिता
- सिटीजन चार्टर
- नक्शे
- अधिकारियों के दूरभाष नम्बर
- अन्य महत्वपूर्ण वेबसाइट्स

15 : सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

अभिलेखों के अवलोकन / प्रतिलिपि प्राप्ति हेतु निम्नांकित व्यवस्था की गई है :

निर्वाचनों का संचालन नियम 1961 के नियम 93 के उप नियम (2) में उपबंधित है कि उप नियम (1) में उल्लिखित निर्वाचनों से भिन्न किसी निर्वाचन से संबंधित सभी कागज पत्र ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए और ऐसी फीस के यदि कोई हो, भुगतान पर जैसा कि निर्वाचन आयोग निर्देश दे, सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे ।

उपरोक्त नियम के अन्तर्गत दस्तावेज के निरीक्षण करने की अनुमति किसी भी व्यक्ति को इसके लिए आवेदन करने पर और निरीक्षण के लिए निर्धारित फीस, जो नीचे दी गई है, का भुगतान करने पर दी जावेगी ।

निरीक्षण शुल्क निम्नानुसार है :

प्रति घंटा या उससे कम अवधि के लिए : **रूपये 5/-**

तात्कालिक रूप से निरीक्षण करने हेतु

प्रति घंटा या उससे कम अवधि के लिए : **रूपये 10/-**

साधारण आवेदन पत्र पर निरीक्षण की अनुमति आवेदन किए जाने की तारीख के अगले दिन या किसी अनुवर्ती दिन के लिए दी जाएगी और तात्कालिक आवेदन पत्र पर उसी दिन निरीक्षण की अनुमति दे दी जावेगी ।

अन्य अभिलेखों के निरीक्षण के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा ।

अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क

निर्वाचनों का संचालन नियम 1961 के नियम 93 के उप नियम (2) में उपबंधित है कि उप नियम (1) में उल्लिखित निर्वाचनों से भिन्न किसी निर्वाचन से संबंधित सभी कागज पत्रों, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जैसा कि निर्वाचन आयोग निर्देश दे, में से किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि, उसके लिए आवेदन करने वाले किसी व्यक्ति को, उसकी फीस का भुगतान करने पर दी जाएगी, जो दर राज्य में किसी आदेश की प्रतिलिपि के लिए राजस्व अधिकारी द्वारा वसूल की जाती है । वर्तमान में यह दर **रूपये 10/- प्रति दस्तावेज (ए-4 साइज)** निर्धारित है ।

अन्य अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा ।

16 : लोक प्राधिकरण से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय प्राधिकारी के संबंध में विवरण :

स. क.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	निवास का पता
				कार्यालय				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सहायक लोक सूचना अधिकारी								
1	श्री बी. एस. राजपूत	लेखा अधिकारी	0755	2553305	2759624	2555162	ceo-mp@ nic.in	14-लक्ष्मीपुरी कॉलोनी, न्यू अशोका गार्डन के पास, भोपाल
लोक सूचना अधिकारी								
2	श्री संजीव कुमार झा	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550446	2430404	2555162	ceo-mp@ nic.in	डी-2 / 19, चार इमली, भोपाल
अपीलीय प्राधिकारी								
3	श्री पी. सी. मीना	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550488	2431299	2555162	ceo-mp@ nic.in	एक्स बी / 3, चार इमली, भोपाल

17 : अभिलेखों के अवलोकन / प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया

अभिलेखों के अवलोकन / प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क रुपये 10/- नगद अथवा नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा कराना अनिवार्य होगा ।

प्रथम अपील शुल्क रुपये 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रुपये 100/- नगद अथवा नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है ।

विषयांकित अधिनियम के अन्तर्गत सूचना / सेम्पल से प्राप्त राशि राजस्व प्राप्ति के मुख्य शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, उप शीर्ष 60-अन्य सेवाएं, लघु शीर्ष 800-अन्य प्राप्तियां (10) के अन्तर्गत जमा की जानी है ।

आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार है :

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम :
2. पूरा पता / ई मेल / फैंक्स 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
निरीक्षण / रिकार्ड की प्रमाणित प्रति /
प्रमाणित नमूना) :
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाली प्रोसेस फी रुपये 10/- (नगद /
स्टाम्प रसीद क्रमांक एवं दिनांक) :
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है
अथवा नहीं । यदि हाँ तो बी.पी.एल.
सूची का अनुक्रमांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	दिनांक : 28.1.2010	Page 25 of 27
------------------------------	--------------------	---------------

पूरा नाम :

पता :

.....

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

पावती

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

दिनांक :

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

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

प्रपत्र-दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल / जानकारी / निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क
दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम / पता :
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ :
3. विषय / विवरण :
4. उपस्थिति दिनांक :

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक
के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर
दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा
चाहते हैं तो उसके लिए रजिस्टर्ड /यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा
साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या / नग / मात्रा	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा / प्रशासकीय स्वीकृति / तकनीकी स्वीकृति / इस्टीमेट / आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय / लेखा			

**सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)**

टीप : डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा ।

प्रपत्र-तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा :
(विभाग का नाम / पता)

प्रति,

.....
.....
.....

विषय :
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री .
..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त
हुआ । परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (5
कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

संलग्न : मूल आवेदन

**सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)**

प्रतिलिपि :

श्री पिता श्री को सूचित
किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय / विभाग
..... से संबंधित होने के कारण दिनांक को कार्यालय /
विभाग को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग
..... से संपर्क करने का कष्ट करें ।

**सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)**