

म.प्र. लोक सेवा आयोग, इंदौर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन हेतु
17 बिन्दुओं की जानकारी का विवरण पत्रक

बिन्दु क्र.-1 प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतः संरचनात्मक ढांचा दिया जाता है । कार्यालयीन स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये । कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे । यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व / कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किए जायें ।

उत्तर – मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग संविधान के अनुच्छेद 320 के अन्तर्गत गठित एक संवैधानिक संस्था है, जिसके संवैधानिक प्रमुख अध्यक्ष है तथा कार्यालय प्रमुख सचिव है । विभागाध्यक्ष होने के कारण आयोग की कार्यपालन शक्ति औपचारिक रूप से अध्यक्ष में निहित होती है और वे उस शक्ति का प्रयोग संविधान तथा मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग (लिमिटेड ऑफ फंक्शन) रेग्यूलेशन, 1957 के अनुसार सीधे ही अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से कार्य करते हैं ।

अध्यक्ष

श्री ए.के.पाण्डेय

आयोग में वर्तमान में 03 सदस्य कार्यरत है –

(1) डॉ.बी.बी.ब्यौहार, सदस्य – 1

(2) प्रो.एस.पी.गौतम, सदस्य – 2

(3) प्रो.एन.के.तनेजा, सदस्य – 3

कर्तव्यों के संपादन में अध्यक्ष को आयोग की सहायता और सलाह प्राप्त होती है ।

आयोग के रूल्स ऑफ प्रोसिजर के अन्तर्गत आयोग का कार्य संचालन किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक-2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी दी जाए । यह जानकारी कोषालय / कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

उत्तर - आयोग कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा कर्तव्य की जानकारी निम्नानुसार है -

(1) सचिव -

श्री मनोहर दुबे, आई. ए. एस.

सचिव आयोग कार्यालय में प्रशासनिक प्रमुख के रूप में कार्यरत है तथा आयोग में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण रखते हैं । म.प्र. लोक सेवा आयोग (सेवा की शर्तें) विनियम 1973 के उप नियम 27 व 28 के अन्तर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं शास्ति देने के अधिकारी हैं । सचिव आयोग के नीति एवं प्रशासनिक मामलों में प्रधान सलाहकार है तथा उनका दायित्व पूर्ण एवं अविभाजित है ।

(2) उप सचिव - (02 पद)

(1) श्रीमती वंदना वैद्य-1

आयोग के उप सचिव ऐसे अधिकारी है जो कि सचिव की ओर से कार्य करते हैं । उनके द्वारा अपने प्रभार में आने वाले समस्त कार्यों का निष्पादन किया जाता है। उपसचिव अपने पास आने वाले अधिकांश सामान्य मामलों को निपटाते है ।

(2) उपसचिव पदोन्नति द्वारा

रिक्त

आयोग के उप सचिव ऐसे अधिकारी है जो कि सचिव की ओर से कार्य करते हैं । उनके द्वारा अपने प्रभार में आने वाले समस्त कार्यों का निष्पादन किया जाता है। उपसचिव अपने पास आने वाले अधिकांश सामान्य मामलों को निपटाते है ।

(3) परीक्षा नियंत्रक (01 पद) -

डॉ. आर.आर. कान्हेरे

परीक्षा अनुभागों के कार्यों के परीक्षा नियंत्रक सीधे पूर्ण रूपेण उत्तरदायी हैं । परीक्षा शाखा की गोपनीयता बनाए रखते हुए समस्त कामकाज समय सीमा में पूर्ण करने का उत्तरदायित्व रहता है तथा परीक्षा के विभिन्न अनुभागों में उचित समन्वय हेतु जिम्मेदार है । नीतिगत मामलों में सचिव से मार्ग दर्शन प्राप्त कर महत्वपूर्ण मामलों को आयोग के समक्ष प्रस्तुत कर निराकरण कराते हैं ।

(4) अपर परीक्षा नियंत्रक (01 पद) -

रिक्त

परीक्षा नियंत्रक के अधीन कार्य करते हैं तथा परीक्षा शाखा के सामान्य कामकाज को सुचारु रूप से संपादित कराने में परीक्षा नियंत्रक के सहायक हैं । वे परीक्षा शाखा के सामान्य कार्य के निष्पादन हेतु उत्तरदायी है तथा महत्वपूर्ण मामलों में परीक्षा नियंत्रक के निर्देशानुसार कार्य करते हैं ऐसे मामले जिनमें अपर परीक्षा नियंत्रक को अधिकृत कर रखा गया हो, उन्हें वे स्वतंत्रतापूर्वक नियमानुसार निपटाते हैं। अन्य ऐसे सभी कार्य जो उन्हें वरिष्ठ पदाधिकारी / अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये हों, उनके द्वारा किए जाते हैं ।

(5) उप परीक्षा नियंत्रक (02 पद)

(1) श्रीमती कीर्ति खुरासिया, प्रतिनियुक्ति द्वारा

परीक्षा शाखा के कार्य के साथ-साथ उप परीक्षा नियंत्रक को लोक सूचना अधिकारी का कार्य एवं विधि शाखा का दायित्व भी सौंपा गया है ।

(2) पद रिक्त, पदोन्नति द्वारा

उप परीक्षा नियंत्रक सीधे परीक्षा नियंत्रक के अधीन कार्य करते हैं तथा परीक्षा शाखा के सामान्य कामकाज को सुचारु रूप से संपादित कराने में परीक्षा नियंत्रक के सहायक हैं वे परीक्षा शाखा के सामान्य कार्यों के निष्पादन हेतु उत्तरदायी है तथा महत्वपूर्ण मामलों में परीक्षा नियंत्रक के निर्देशानुसार कार्य करते हैं ऐसे मामले जिनमें उप परीक्षा नियंत्रक को अधिकृत कर रखा गया हो, उन्हें वे स्वतंत्रतापूर्वक नियमानुसार निपटाते हैं ।

(6) अवर सचिव (04 पद)

श्री एन.के.चन्दवाड़ा, अवर सचिव

श्री व्ही.के.जैन, अवर सचिव

श्री पी0एन0 वर्मा, अवर सचिव

श्रीमती शकुन्तला मेड़ा, अवर सचिव

अवर सचिव आयोग में एक या एक से अधिक अनुभागों के प्रभारी होते हैं । वे अनुभाग में कार्य के संपादन और अनुशासन बनाए रखने के लिए अपना सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हैं। उनके प्रभार के अनुभागों का कार्य सीधे उनके पास आता है और अनुभाग प्रभारी के रूप में कार्य निष्पादन के लिये जिम्मेदार है तथा शाखा का समस्त कार्य अपनी जिम्मेदारी पर निपटाते हैं, महत्वपूर्ण मामलों में उप सचिव / परीक्षा नियंत्रक / सचिव आदि उच्च अधिकारियों के आदेश लेते हैं ।

(7) स्टॉफ आफिसर (01 पद) –

श्रीमती श्यामा शाक्य,

विज्ञापन शाखा एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी का प्रभार सौंपा गया है ।

(8) अनुभाग अधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी (8+1=09 पद)

(1) श्री एस.के.अस्थाना,

(2) श्री जे.सी.नन्दवाल

(3) श्री एस.आर.नाईक

(4) कु. कमला कुन्हारा

(5) श्रीमती सी.के. शर्मा

(6) श्री बी. एल. कन्दोई

(7) श्रीमती अर्चना कलिकर

(8) श्रीमती मधु झा

(9) श्रीमती एस.बी. पाल

अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग के कार्य कलापों के लिए सीधे जिम्मेदार रहते हैं । वे सीधे उस अधिकारी के प्रति उत्तरदायी है जिनके अधीनस्थ कार्य संपादित कर रहे हैं ।

(9) प्रवर श्रेणी शीघ्रलेखक / निज सचिव (02 पद) –

श्री मनोज वर्मा, प्रवर श्रेणी शीघ्रलेखक

श्री आर.के.सोनी, निज सचिव

डिक्टेसन लेना और इसका यथासंभव सर्वोत्तम ढंग से प्रतिलेखन, भेंट आदि के लिए समय नियत करना और आवश्यकतानुसार उन्हें रद्द करना, टेलीफोन कालों और आगन्तुकों का कुशलतापूर्वक निपटाना, पूर्व निर्धारित भेंटों और बैठकों आदि की सूची रखना और अधिकारी को काफी पहले उनके बारे में याद दिलाना । अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले कागजात उचित ढंग से रखना । उन फाइलों के संचालन के बारे में नोट रखना जो उसके अधिकारी और यदि आवश्यक हो तो अन्य अधिकारियों द्वारा भेजी जाती है । गोपनीय पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद उनके संकेत लिपि सम्बन्धी रेकार्ड जलाकर नष्ट करना । अधिकारी की सन्दर्भ पुस्तकों में संशोधन लगाना । अधिकारी के वाहन के रख-रखाव का ध्यान रखना और उनके व्यक्तिगत स्टॉफ चपरासी आदि की व्यवस्था देखना ।

(11) लेखाधिकारी (01 पद) –

श्रीमती वीणा जैन, वरिष्ठ लेखाधिकारी (संयुक्त संचालक)

आयोग कार्यालय के वित्त का बजट तैयार करना, स्वीकृति प्राप्त करना, बजट पर नियंत्रण रखना वित्तीय सलाह लेना, कोषालय में बिल के भुगतान पर ध्यान रखना तथा उनके अधिनस्थ कर्मचारियों को सौंपे गये कार्यों को करवाना । कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि तथा सेवानिवृत्ति होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में अग्रिम कार्यवाही किया जाना ।

(12) कनिष्ठ लेखा अधिकारी (01 पद) –

कु0 अरुणिमा व्यास

आयोग के समस्त लेखा संबंधी (आय-व्यय, आहरण – वितरण) हिसाब-किताब रखे जाने के लिए जिम्मेदार है तथा आकस्मिक व्ययों के देयकों, वेतन यात्रा अग्रिम, चिकित्सा भत्ता, अग्रिम भुगतान (त्यौहार, अनाज, वाहन, जी पी एफ, यात्रा अग्रिम, साक्षात्कार में आने वाले अ.जा./अ.ज. जा. / अ.पि.व. के परीक्षार्थियों के यात्रा भुगतान परीक्षा केन्द्रों को अग्रिम भुगतान व अन्य परीक्षा व्यय तथा विधि संबंधी देयकों के आहरण व भुगतान संबंधी कार्रवाई करता है तथा बजट अनुमान खर्च का ब्यौरा, आदि तैयार करने और उन्हें प्रस्तुत करने की व्यवस्था करते हैं । कनिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी के अधीनस्थ उनके द्वारा सौंपे गए कार्य करते हैं ।

(13) श्रीमती भावना भावे, अनुसंधान विश्लेषक –

विभिन्न लोक सेवा आयोग से पत्र व्यवहार, वार्षिक प्रतिवेदन का कार्य भी सौंपा गया है साथ ही उच्च अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य हेतु उत्तरदायी हैं । अनुसंधान विश्लेषक आयोग के वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने हेतु मुख्यतः उत्तरदायी होंगे । विभिन्न कार्यालयों से ऐसे डाटा एकत्रीकरण एवं तथ्यों की जानकारी समय पर प्रस्तुत करना, जिन्हें कि आयोग को आवश्यकता होती है । सभी अनुभागों में किए जा रहे कार्यों का मासिक विवरण प्राप्त करना, अनुभागों में प्रगति की जानकारी प्रस्तुत करना । अन्य ऐसे सभी कार्य जो उन्हें वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये हो करना ।

बिन्दु क्र.-3 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखा चित्र (Graph) की सहायता से दिखाई जाए ।

उत्तर आयोग कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) की जानकारी निम्नानुसार है –

→	(10) विशेष प्रकरणों पर आयोग की बैठक में ली गई अनुशंसा / सहमति / निर्णय	
↑	(9) किन्ही विशेष प्रकरणों को आयोग की बैठक में रखी जाने की संक्षेपिका (आवश्यक होने पर)	↓
↑	(8) माननीय अध्यक्ष महोदय द्वारा ००० → अनुशंसा / सहमति	↓ नस्ती की वापसी -
↑	(7) माननीय सदस्य द्वारा अग्रेषित / अनुमोदन	↓ (11) सचिव / परीक्षा नियंत्रक
↑	(6) सचिव / परीक्षा नियंत्रक ००० → द्वारा अग्रेषित / अनुमोदन	↓ (12) उपसचिव / अपर परीक्षा नियंत्रक द्वारा अनुशंसा अनुसार / पत्र की स्वच्छ प्रति पर हस्ताक्षर
↑	(5) उप सचिव / अपर परीक्षा नियंत्रक द्वारा अग्रेषित	↓ (13) अवर सचिव / उप परीक्षा नियंत्रक द्वारा पत्र नस्ती अग्रेषित / पत्र की स्वच्छ प्रति पर हस्ताक्षर
↑	(4) अवर सचिव / उप परीक्षा नियंत्रक द्वारा अग्रेषित	↓ (14) अनुभाग अधिकारी
↑	(3) अनु. अधि. द्वारा अग्रेषित ।	↓ (15) सहायक
↑	(2) सहायक द्वारा नस्ती में टीप प्रस्तुत ।	↓ (16) आवक/जावक शाखा द्वारा शासन को पत्र भेजना ।
↑	(1) शाखा में प्राप्त डाक	

टीप – शासन / संस्था / आवेदक से प्राप्त डाक आवक/जावक शाखा द्वारा खोली जाकर छंटाई की जाती है । आवेदन पत्रों को संबंधित अनुभाग (चयन / परीक्षा) में डाक पंजी के माध्यम से भेजा जाता है । शेष अन्य डाक आवक शाखा द्वारा पेड में बांधकर उप सचिव, सचिव एवं अध्यक्ष के अवलोकनार्थ भेजी जाती है तथा वापस प्राप्त होने पर संबंधित शाखाओं को डाक पंजी में इन्द्राज कर भेजी जाती है । परीक्षा नियंत्रकद्वारा परीक्षा(गोपनीय) कार्य के अतिरिक्त अन्य प्रकरण सचिव के माध्यम से प्रेषित की जाती है ।

बिन्दु क्र.4- कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किए जाने संबंधी जानकारी दी जाये । यदि इस तरह के मापदण्ड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जाये, ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू हो सकें ।

उत्तर

आयोग कार्यालय में परीक्षा शाखा, विभागीय जांच एवं विभागीय समिति के प्रकरणों को छोड़कर कार्य निपटाने की प्रक्रिया निम्नानुसार है -

आयोग की आवक/जावक शाखा में प्राप्त डाक की छंटनी का कार्य उसी दिन कर लिया जाता है ।

1. आवश्यक एवं अधिकारी के नाम से प्राप्त डाक को (भर्ती हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को छोड़कर) अध्यक्ष / सचिव के अवलोकनार्थ अधिकतम दो कार्य दिवस में प्रस्तुत की जाती है ।
2. अध्यक्ष / सचिव से प्राप्त रिमार्को के आधार पर डाक संबंधित अनुभागों को भेजी जाती है ।
3. शाखा में डाक अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार नस्ती में कार्य सहायक द्वारा अधिकतम सात कार्य दिवस में प्रस्तुत की जाती है ।
4. शासन का प्रस्ताव यदि नया है तो इसके लिये नवीन नस्ती दायर कर अधिकतम दस कार्य दिवस में सहायक द्वारा अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है ।
5. अनुभाग अधिकारी की टीप के पश्चात् नस्ती संबंधित अवर सचिव / उप परीक्षा नियंत्रक को तीन कार्य दिवस में प्रस्तुत की जाती है ।
6. अवर सचिव द्वारा अपनी टीप अंकित करते हुए अधिकतम तीन कार्य दिवस में नस्ती उप सचिव की ओर प्रस्तुत करते हैं ।
7. उप सचिव द्वारा पांच कार्य दिवस में नस्ती यदि सामान्य कार्य से संबंधित है तो उसे निर्देश देकर शाखा के अनुभाग अधिकारी को भेजी जाती है अथवा आगामी निर्णय / निर्देश हेतु नस्ती अधिकतम पांच कार्य दिवस में सचिव को प्रस्तुत की जाती है ।
9. सचिव को प्राप्त होने वाली नस्तियों में जिन प्रस्तावों पर आयोग के अध्यक्ष महोदय अनुमोदन आवश्यक है अथवा आयोग के शाखा प्रभार के सदस्य का अनुमोदन प्राप्त किया जाना है उनकी ओर नस्ती अधिकतम सात कार्य दिवस में टीप सहित भेजी जाती है ।
10. आयोग के सदस्य (शाखा के प्रभारी) से अध्यक्ष को नस्ती अधिकतम तीन कार्य दिवस में प्रेषित की जाती है ।
11. आयोग के अध्यक्ष से नस्ती वापस अधिकतम पांच कार्य दिवस में प्रेषित की जाती है ।

12. आदेशानुसार नस्तियों में शासन को अथवा संबंधित पक्ष को भेजे जाने वाले पत्रों का अनुमोदन सचिव महोदय द्वारा किए जाने के उपरांत भेजे जाते हैं । यदि जानकारी प्राप्त की जाना होती है तो पत्र भेजने के उपरांत समय समय पर स्मरण पत्र भेजे जाते हैं और अंतिम निर्णय होने तक कार्यवाही चलती रहती है ।
13. नस्ती में अंतिम निर्णय होने पर नस्ती को संबंधित शाखा में रखा जाता है । अथवा स्थायी प्रकार की जिसमें शासन के नियमों के अनुसार निर्देशों के अनुसार जारी ज्ञापन के अनुसार कार्यवाही की जाना होती है उन्हें चालू प्रभार में रखा जाता है । शेष नस्तियाँ अभिलेख शाखा में नस्ती दायर पंजी में प्रविष्टि कर भेजा जाता है ।

चयन प्रक्रिया

चयन की कार्यवाही सीधे साक्षात्कार में माध्यम से पूर्ण किये जाने संबंधी कार्यवाही :-

01) आयोग द्वारा वर्तमान में मांगपत्र के आधार पर विज्ञापन जारी किये जाते हैं उसमें आवेदकों से आवेदन पत्र ऑनलाईन प्राप्त किये जाते हैं, जिसमें आवेदकों को निर्देशित किया जाता है कि ऑनलाईन आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के पश्चात ऑनलाईन आवेदन पत्र की प्रति के साथ विज्ञापन अनुसार वांछित समस्त दस्तावेजों की प्रति भी आयोग कार्यालय को निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करें । आवेदकों से आवेदन शुल्क एम.पी.ऑनलाईन द्वारा प्राप्त किया जाता है, जो सीधे आयोग के खाते में जमा होने पर उसे निकालकर शासन के खाते में जमा करने संबंधी कार्यवाही लेखा शाखा द्वारा सम्पादित की जाती हैं । विज्ञापित पदों के लिफाफे आवक/जावक शाखा से प्राप्त होने पर लिफाफे खोलने के पश्चात् आवेदन पत्रों की ऑनलाईन रिसिविंग का कार्य किया जाकर आवेदन पत्र को अलग से पंजीयन क्रमांक दिया जाता है । ऑनलाईन डाटा के आधार पर चेक लिस्ट आवेदन पत्रों के साथ संलग्न की जाती है । तत्पश्चात् आवेदन पत्रों की संवीक्षा का कार्य संपादित किया जाता है, शैक्षणिक अर्हताओं के संबंध में शंका व्याप्त होने पर उसके निराकरण हेतु शासन से अभिमत प्राप्त किया जाता है । जो आवेदक विज्ञापन अनुसार समस्त शैक्षणिक अर्हताएँ धारित होते हैं, उन्हें साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाता है । जो आवेदक विज्ञापन अनुसार शैक्षणिक अर्हताएँ पूर्ण नहीं करते हैं उन्हें आयोग के आदेशानुसार निरस्ती पत्र भेजे जाते हैं । आवेदन पत्रों की संवीक्षा उपरांत आयोग के आदेशानुसार साक्षात्कार आयोजित किये जाते हैं, विज्ञापित पद के अनुपात में अधिक संख्या में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर आयोग के रूल्स ऑफ प्रोसीजर में की गई व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही सम्पादित की जाती है । साक्षात्कार पश्चात् चयन परिणाम जारी किया जाकर शासन को अनुशंसा एवं अभिलेख भेजे जाते हैं । चयनित उम्मीदवारों को डाक द्वारा सूचना पत्र भेजे जाते हैं ।

चयन की कार्यवाही लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से पूर्ण किये जाने संबंधी प्रक्रिया :-

02) विज्ञापित पदों हेतु आवेदकों द्वारा ऑनलाईन आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं, जिसमें आवेदकों द्वारा ऑनलाईन आवेदन पत्र में दी गई जानकारी के आधार पर आवेदकों को लिखित परीक्षा में सम्मिलित किया जाता है। आवेदकों से आवेदन शुल्क एवं परीक्षा शुल्क का भुगतान एम.पी. ऑनलाईन के माध्यम से प्राप्त किया जाता है तत्पश्चात् परीक्षा अनुभाग द्वारा लिखित परीक्षा आयोजित की जाती है। लिखित परीक्षा परिणाम घोषित होने के पश्चात् लिखित परीक्षा में अर्ह आवेदकों को चयन अनुभाग द्वारा आवेदन पत्र एवं अभिलेख भेजने हेतु सूचना पत्र भेजे जाते हैं। उक्त प्राप्त लिफाफे आवक/जावक शाखा से प्राप्त होने पर लिफाफे खोलने के पश्चात् ऑनलाईन डाटा के आधार पर चेक लिस्ट आवेदन पत्रों के साथ संलग्न की जाती है। तत्पश्चात् आवेदन पत्रों की संवीक्षा का कार्य संपादित किया जाता है। जो आवेदक विज्ञापन अनुसार समस्त शैक्षणिक अर्हताएं धारित करते हैं, उन्हें साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाता है। जो आवेदक विज्ञापन अनुसार शैक्षणिक अर्हताएं पूर्ण नहीं करते हैं उन्हें आयोग के आदेशानुसार निरस्ती पत्र भेजे जाते हैं। आवेदन पत्रों की संवीक्षा उपरांत आयोजित साक्षात्कार पश्चात् चयन परिणाम जारी किया जाकर शासन को अनुशंसा एवं अभिलेख भेजे जाते हैं। चयनित उम्मीदवारों को डाक द्वारा सूचना पत्र भेजे जाते हैं।

2. परीक्षा का वार्षिक कैलेण्डर :-

राज्य सिविल सेवा परीक्षा की आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं का कैलेण्डर निम्नानुसार है :-

क्र.	विषय	समयावधि
1.	शासकीय विभागों से रिक्तियों के संबंध में मांग पत्र	25 जुलाई
2.	विज्ञापन प्रकाशन	अगस्त माह के अंतिम सप्ताह में।
3.	आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तिथि	सितम्बर माह के अंतिम सप्ताह में।
4.	प्रारम्भिक परीक्षा की तिथि एक दिवसीय	जनवरी माह के प्रथम रविवार को।
5.	प्रारम्भिक परीक्षा का परीक्षाफल एवं मुख्य परीक्षा का आवेदन पत्र।	मार्च माह में।
6.	मुख्य परीक्षा की तिथि 17 कार्य दिवसीय	मई/जून के प्रथम सप्ताह में।
7.	मुख्य परीक्षा का परीक्षाफल	अगस्त तृतीय सप्ताह तक।

नोट :- मुख्य परीक्षा का परिणाम आने के लगभग दो माह में साक्षात्कार आयोजित किए जाते हैं तथा साक्षात्कार पूर्ण होने के पश्चात् लगभग एक सप्ताह के भीतर चयन परिणाम घोषित किया जाता है ।

3. अन्य लिखित प्रतियोगी परीक्षाओं में प्रारम्भिक परीक्षा छोड़कर शेष कार्यवाही राज्य सिविल सेवा परीक्षा की भांति लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के आधार पर अंतिम चयनफल घोषित किया जाता है ।
4. चयन परिणाम सूचनापटल, वेबसाइट एवं समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है तथा चयनित उम्मीदवारों को व्यक्तिगत रूप से डाक द्वारा सूचना भेजी जाती है । आयोग के सूचनापटल पर चस्था किए गए परिणाम को ही अधिकृत माना जाता है ।
5. नोट :- न्यायालयीन लम्बित प्रकरणों एवं अन्य किसी अपरिहार्य कारणों से उक्त प्रक्रिया में विलम्ब होना संभावित है ।

विभागीय जॉच / अनुशासनिक कार्रवाई / अपील शाखा –

शासन के विभिन्न विभागों द्वारा विभाग के विशेष वाहक अथवा डाक से विभागीय जॉच / अनुशासनिक कार्रवाई / अपील / अपराधिक प्रकरण मय अभिलेख के आयोग कार्यालय में प्राप्त होते हैं । प्राप्त होने वाले प्रकरण / अभिलेखों को चेक लिस्ट के आधार पर जॉच कर प्राप्त किया जाता है । प्राप्त डाक पत्र को आवक किए जाने हेतु आवक शाखा को भेजा जाता है । आवक से डाक प्राप्त होने पर पत्रों को अनुभाग के आवक रजिस्टर में दर्ज करने के उपरांत नस्ती दायर रजिस्टर में इन्द्राज किया जाता है । तत्पश्चात् क्रमानुसार अथवा उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार नस्ती को परीक्षण एवं ध्वजांकित करने के बाद अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव / उप सचिव / सचिव के माध्यम से नस्ती चलन रजिस्टर में दर्ज की जाकर आयोग के विचार / राय / सहमति हेतु प्रस्तुत की जाती है । आयोग के अध्यक्ष महोदय द्वारा रूल्स ऑफ प्रोसीजर के नियम 9 के प्रावधानानुसार नस्ती मतांकन हेतु दो माननीय सदस्यों को भेजी जाती है । विभागीय जॉच के मामलों में जहाँ –

1. अ. दीर्घ शास्ति के प्रकरणों में सदस्यों द्वारा दी गई राय में भिन्नता हो ।

तथा

- ब. अपचारी अधिकारी को अनिवार्य सेवानिवृत्त / पदच्युत किया जाना या सेवा से बर्खास्त किया जाना प्रस्तावित हो, ऐसी स्थिति में प्रकरण के तथ्यों, आरोपों एवं सदस्यों द्वारा व्यक्त की गई राय का क. संक्षिप्त विवरण देते हुए एक संक्षेपिका प्रस्तुत की जाती है । ऐसे प्रकरणों को आयोग की बैठक में विचार कर लिये गये निर्णयानुसार आयोग की राय / सहमति से विभाग को अवगत कराया जाता है ।
2. जिन प्रकरणों में न्यायालय द्वारा दंडित किए जाने के फलस्वरूप किसी अधिकारी को सेवा से पदच्युत किए जाने का प्रस्ताव हो वहाँ दो सदस्यों की राय प्राप्त हो जाने पर अध्यक्ष के अनुमोदन से आयोग की राय से शासन को अवगत कराया जाता है ।
2. विभाग से परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होने के पश्चात् अंतिम निर्णय / आयोग की राय/सहमति की सूचना देने तक में दो माह का समय लगता है ।

विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक से संबंधित जानकारी –

शासन के विभिन्न विभागों से पदोन्नति के समिति की बैठक हेतु विधिवत एवं पूर्ण प्रस्ताव आयोग को प्राप्त होने के उपरान्त अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का मूल्यांकन (ग्रेडिंग) विभागीय अधिकारी एवं आयोग के अधिकारी से कराने के पश्चात् बैठक आयोजित करने के लिए प्रस्ताव अध्यक्ष को सात कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जाता है । अध्यक्ष स्वयं अथवा अन्य किसी सदस्य को बैठक की अध्यक्षता हेतु नामांकित करते हैं ।

विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आयोजित होने के उपरान्त संबंधित विभाग द्वारा कार्यवाही विवरण की प्रति आयोग को प्रेषित की जाती है । जिससे संबंधित नस्ती में रख दिया जाता है ।

पुनःविचार बैठक एवं परिभ्रमण बैठक में उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाती है ।

नोट : उक्त प्रक्रिया में दी गई समयावधि में न्यायालयीन प्रकरणों एवं अन्य अपरिहार्य कारणों से विलम्ब संभावित है ।

बिन्दु क्र. 5— कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची तैयार की जाए ।

उत्तर — आयोग कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम,नियम, रेग्यूलेशन एवं मैनुअल की जानकारी निम्नानुसार है —

1. मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग (लिमिटेशन ऑफ फंक्शन) रेग्यूलेशन,1957
2. रूल्स ऑफ प्रोसीजर
3. लोक सेवा आयोग (सेवा की शर्तों) विनियम, 1973
4. राज्य सेवा परीक्षा नियम, 1989

बिन्दु क्र. 6 कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये ।

उत्तर — मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण की जानकारी निम्नानुसार है —

आयोग कार्यालय में रेकार्ड की व्यवस्था, विनिष्टिकरण के संबंध में भी निर्देश दिए गए हैं, उस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि —

1. गोपनीय नस्तियों अभिलेखागार को अंतरित नहीं की जाती है । उन्हें शाखा में ही व्यवस्थित रूप से वरिष्ठ अधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाता है । छंटनी का समय आने पर इन गोपनीय कागज पत्रों को ऐसे जिम्मेदार अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर नष्ट कर दिया जाता है, जो अवर सचिव से कम पद का न हो तथा जिसे सचिव द्वारा इस संबंध में मनोनित किया जाए ।
2. पंजियाँ, गजट, रेफरेंस की पुस्तकें आदि का विनिष्टिकरण सचिव के विशिष्ट आदेश उपरांत ही किया जाता है ।
3. नष्ट किए जाने के लिए अंकित नस्तियों तथा अन्य कागजातों, फोटोग्राफ्स तथा अन्य महत्वपूर्ण हिस्से फाड़कर छोटे-छोटे टुकड़े कर उन्हें शासन के निर्देश / नियमों के अनुसार रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाए अथवा जलाकर नष्ट किया जाता है ।
4. छंटनी / विनिष्टिकरण किए गए दस्तावेजों के संदर्भ में अभिलेखागार के रजिस्टर में संबंधित नस्ती के संदर्भ में की गई मूल प्रविष्टि के सामने की अभियुक्त अंकित कर विनिष्टिकरण की तिथि अंकित की जाती है ।
5. लेखा एवं वित्तीय मामलों से संबंधित अभिलेखों की छंटनी के संबंध में मध्यप्रदेश शासन के वित्तीय नियम वाल्यूम-2-ए की अपेन्डेक्स-2 के अनुसार ही कार्यवाही की जाती है ।

6. किसी नस्ती / मामले के विनिष्टिकरण से पूर्व यह देख लिया जाता है कि संबंधित कोई न्यायालयीन प्रकरण तो विचाराधीन नहीं है । यदि न्यायालय में किसी प्रकरण का वाद लंबित है तो प्रकरण के अंतिम निराकरण के पश्चात् ही विनिष्टिकरण के स्पष्ट आदेश सचिव से प्राप्त करने के उपरांत नस्ती / मामला विनिष्ट किया जाता है ।

विभिन्न अनुभागों द्वारा नस्तियों/अभिलेखों के संधारण की अवधि के लिए निर्देश

स.क्र.	नस्तियों / अभिलेख का नाम चयन अनुभाग -	संधारण की अवधि
1	चयन की कार्रवाई संबंधी निर्देश नियम (1) शासन से प्राप्त निर्देश / नियम (2) आयोग के निर्णय / आदेश / नियम	स्थायी स्थायी
2	विधानसभा प्रश्न	पाँच वर्ष
3	चयन संबंधी नस्तियाँ (1) शासन से प्राप्त मांग पत्र (2) आवेदकों के आवेदन पत्र का प्रथम प्रपत्र (3) विषय विशेषज्ञों के पत्र (4) आवेदकों के नियुक्ति पत्र (5) अनुपूरक सूची से नियुक्ति की अनुशंसा के प्रकरण (6) आवेदकों के अभ्यावेदन	छः वर्ष आयोग के अनुशंसा पत्र एक पृथक नस्ती में स्थायी रूप से संधारित किए जायेंगे ।
4	टी आर एण्ड मार्किंग चार्ट	दस वर्ष
5	मेरिट सूची एवं टेबुलेशन रजिस्टर	स्थायी
6	आवेदकों के आवेदन पत्र	दो वर्ष न्यायालयीन प्रकरणों को छोड़कर
	आवेदकों के पंजीकरण	दो वर्ष न्यायालयीन प्रकरणों को छोड़कर
8	साक्षात्कार मण्डलों के गठन संबंधी जानकारी	पाँच वर्ष
9	विषय विशेषज्ञों का रजिस्टर	पाँच वर्ष
	परीक्षा शाखा	

1	परीक्षा संबंधी निर्देश / नियम	स्थायी
---	-------------------------------	--------

	(1) राज्य शासन निर्देश / नियम (2) आयोग के निर्देश / निर्णय / नियम	
2	विधानसभा प्रश्न	पाँच वर्ष
3	आवेदन पत्र प्रारम्भिक परीक्षा मुख्य परीक्षा	एक वर्ष दो वर्ष
4	उत्तर पुस्तिकाएँ	दो वर्ष (न्यायालयीन मामले अंतिम निर्णय होने के बाद)
5	फाईल एवं काउंटर फाईल, उत्तर पुस्तिकाओं के फ्लेप एवं मूल्यांकन संबंधी अन्य रेकार्ड	दो वर्ष
6	प्रश्न पत्र	मूल्यांकन पूर्ण होने के पश्चात् प्रत्येक प्रश्न पत्र की 50 प्रतियाँ भविष्य के सन्दर्भ के लिए परीक्षा नियंत्रक की अभिरक्षा में स्थाई रूप से रखी जायेगी
7	मूल परीक्षा परिणाम की नस्ती, संक्षेपिकाएँ	दस वर्ष
8	परीक्षा व्यवस्था से संबंधित नस्तियाँ	दो वर्ष
9	परीक्षा व्यवस्था के लिए दिये गये अग्रिम से संबंधित नस्तियाँ	समायोजन के एक वर्ष तक
10	आवेदकों की जन्म तिथि के निर्धारण संबंधी विवादास्पद नस्तियाँ	पाँच वर्ष
11	परीक्षाओं के गोपनीय भुगतान से संबंधी नस्तियाँ	पाँच वर्ष अंकेक्षण पूर्ण होने तक
12	परीक्षकों की नियुक्तियों से संबंधित नस्तियाँ	एक वर्ष
13	प्रवेश पत्रों की तैयार, छपाई, वितरण संबंधी प्रकरण	एक वर्ष
14	विषय विशेषज्ञ तथा मूल्यांकनकर्ता जिन्हें ब्लेक लिस्ट किया गया है ।	स्थायी

टीप -	उपरोक्त प्रकरणों में अवधि की गणना संबंधित परीक्षा के अंतिम चयनफल घोषित होने के दिनांक से की जायेगी	
	आवक / जावक शाखा	
1	आवक जावक रजिस्टर	दस वर्ष
2	रजिस्टर जर्नल (रजिस्टर डाक)	दस वर्ष
3	स्टेम्प रजिस्टर	तीन वर्ष
4	टाईम बार्ड आवेदन पत्र	एक वर्ष (चयन प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात्)
5	टाईम बार्ड आवेदन पत्र का रजिस्टर	दो वर्ष (चयन प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात्)
	सामान्य शाखा	
1	फाईल दायर रजिस्टर	स्थाई
2	ऐसी समस्त नस्तियाँ जिनमें शाखा से संबंधित (1) शासन के स्थाई आदेश / नियम (2) आयोग के निर्णय / आदेश	स्थाई
3	अनुशासनात्मक / विभागीय जांच	पाँच वर्ष शासन का प्रथम पत्र और आयोग की अनुशंसा का पत्र बीस वर्ष
4	विभागीय पदोन्नति समिति की नस्तियाँ	दस वर्ष ।
5	विधानसभा प्रश्न	पाँच वर्ष
6	सेवा में संविलियन के मामले	एक वर्ष
7	स्थाईकरण के मामले	एक वर्ष
8	आयोग की अनुशंसा के मामले	पन्द्रह वर्ष न्यायालयीन वाद के प्रकरणों को छोड़कर)
9	अन्य समितियों में आयोग के सदस्य का नामांकन	एक वर्ष
10	आयोग की परिधि से बाहर करने के मामले	आयोग की सहमति अथवा असहमति दिये जाने के दस वर्ष तक ।
11	वार्षिक प्रतिवेदन की प्रति	स्थाई

12	राष्ट्रीय कॉन्फ्रेंस से पत्राचार	स्थायी
13	अन्य आयोगों से विभिन्न विषयों पर पत्राचार के मामले	दो वर्ष
14	आयोग की बैठकों में लिये गये निर्णय	स्थायी
15	ऐसे मामले जिनमें कोई न्यायालयीन वाद प्रचलित हो	न्यायालय के अंतिम आदेश के एक वर्ष तक संधारित किए जाए ।
	विधि शाखा –	
1	ऐसी समस्त नस्तियां जिनमें शाखा से संबंधित (1) शासन के स्थायी आदेश / नियम (2) आयोग के निर्णय / निर्देश	स्थायी
2	आयोग द्वारा दायर अथवा आयोग के विरुद्ध याचिकाएँ	निर्णय दिनांक से पाँच वर्ष तक ।
3	निर्णयों संबंधी नस्तियां	निर्णय दिनांक से पाँच वर्ष तक
4.	न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णयों की प्रतिलिपि जो कि भविष्य के लिए मार्गदर्शन का कार्य करें	स्थायी
5.	प्रकरणों से संबंधित पंजियाँ	स्थायी
	स्थापना शाखा –	
1	ऐसी समस्त नस्तियां जिनमें शाखा से संबंधित (1) शासन के स्थायी आदेश / नियम (2) आयोग के निर्णय / आदेश / नियम / निर्देश	स्थायी
2	पदों का निर्माण	स्थायी
3	स्टॉफ की नियुक्ति तथा स्थायीकरण (1) व्यक्तिगत नस्ती (2) नियुक्ति, पदोन्नति, दण्ड, मृत्यु, सेवा निवृत्ति से संबंधित	सेवा निवृत्ति के दस वर्ष तक
4	विभागीय पदोन्नति समिति का गठन तथा कार्य विवरण	दस वर्ष

5	प्रतिनियुक्ति पर व्यक्तियों से संबंधित नस्तियां	एक वर्ष तक
6	अवकाश (1) आकस्मिक अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र (2) आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र	एक वर्ष सेवा निवृत्ति के दस वर्ष तक
7	पेंशन की नस्ती	क्लेम के पाँच वर्ष तक
8	पदक्रम सूची – (1) मुद्रित (2) पदक्रम सूची के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन संबंधी नस्तियाँ	स्थायी निर्णय के पाँच वर्ष बाद
9	स्टॉफ के विरुद्ध शिकायतें और विभागीय जाँच (1) गुमनाम शिकायतें (2) विभागीय जाँच प्रकरण	एक वर्ष सेवा निवृत्ति के दस वर्ष तक
10	स्टॉफ के नोटिस तथा व्यवहार प्रक्रिया संहिता की धारा-80 के अन्तर्गत नोटिस यदि दावा दायर किया हो ।	दस वर्ष (स्थायी)
11	कार्य विभाजन की नस्ती	स्थायी
12	वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की नस्ती	स्थायी
13	आयोग के भरती नियम	स्थायी
14	चरित्रावलियों और गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण (1) चरित्रावलियाँ (2) अचल सम्पत्ति की घोषणाएँ (3) चरित्रावलियों के प्रस्तुतीकरण संबंधी पत्र व्यवहार (4) प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना (5) प्राप्त अभ्यावेदन का निराकरण	सेवा निवृत्ति के दो वर्ष तक सेवा निवृत्ति के दो वर्ष तक एक वर्ष सेवा निवृत्ति के दस वर्ष तक – तदैव –
15	टेलीफोन और तार (1) पत्र व्यवहार (2) संक्षिप्त पत्रों का संधारण	एक वर्ष स्थायी

16	<p>आयोग के वाहनों का संधारण</p> <p>(1) प्रत्येक वाहन की एक नस्ती तथा एक रजिस्टर रखा जाए । वाहन खरीदी से लेकर नीलामी तक की कार्रवाई एक ही नस्ती में की जाए ।</p> <p>(2) वाहन की अधिप्राप्ति और विविध पत्र व्यवहार</p>	<p>रजिस्टर में वाहनों के रख-रखाव जैसे लॉगबुक का रखना, दुरुती तथा सर्विसिंग निरीक्षण, टायर ट्यूब, अतिरिक्त पुर्जे आदि की खरीदी आदि का विवरण रखा जाए ।</p>
17	शीतकालीन और ग्रीष्मकालीन वर्दी प्रदाय करने हेतु पत्र व्यवहार	तीन वर्ष
18	निवास स्थान का आवंटन	खाली करने के एक वर्ष पश्चात् तक
19	कार्यालय भवन परिसर, संबंधी अभिलेख न्यायालयीन वाद आदि	स्थाई
20	<p>लघुमूल कार्य</p> <p>(1) आवंटन व व्यय की जानकारी</p> <p>(2) कार्यालय भवन व आयोग के पूल के भवनों में किये कार्य ।</p>	<p>दस वर्ष</p> <p>दस वर्ष</p>
21	सुरक्षा प्रबंध संबंधी नस्ती	स्थाई
22	<p>स्टेशनरी, फार्म और पडतमाल</p> <p>(1) स्टेशनरी के लिए वार्षिक धन का आवंटन मांग पत्र स्टेशनरी की स्थानीय खरीदी संबंधी नस्ती</p> <p>(2) भौतिक सत्यापन की नस्ती</p>	<p>तीन वर्ष</p> <p>तीन वर्ष</p>
23	<p>मुद्रलेखन</p> <p>(1) प्रतिलिपिकरण नियम</p> <p>(2) टाईपराईटर तथा डुप्लीकेटर, फैंक्स मशीन, कम्प्यूटर के इतिहास पत्रक</p>	<p>स्थाई</p> <p>स्थाई / अथवा सामग्री के अपलेखन के एक वर्ष तक</p>
24	विधानसभा और संसद के प्रश्न	पॉच वर्ष
25	विविध	तीन वर्ष

	लेखा शाखा – लेखा तथा वित्त संबंधी मामलों में निम्नानुसार निर्देशों के साथ ही मध्यप्रदेश शासन के वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित किया जाएगा ।	
1	बजट अनुमान, निधि आवंटन और पुनर्विनियोजन	दो वर्ष
2	लेखा परीक्षा और आपत्तियाँ (1) लेखा परीक्षण / आपत्तियाँ (2) लेखा आपत्तियाँ	अंतिम पालन प्रतिवेदन अनुमोदन उपरान्त एक वर्ष
3	लेखा मिलान	एक वर्ष (महालेखापाल की अंतिम स्वीकृति के पश्चात्)
4	आय तथा व्यय पत्रक	पाँच वर्ष
5	स्टोर्स / न वसूल होने योग्य धन को बट्टे खाते में डालना	पाँच वर्ष
6	सार्वजनिक लेखा समिति	पाँच वर्ष
7	यात्रा भत्ता पत्रक (1) दौरा कार्यक्रम (2) दस दिन से अधिक की अवधि के लिए रुकने की स्वीकृति । (3) यात्रा भत्ता पत्रक (4) विषय विशेषज्ञों के यात्रा देयक	समायोजन के एक वर्ष तक एक वर्ष एक वर्ष (लेखा परीक्षण के पश्चात्) एक वर्ष (लेखा परीक्षण के पश्चात्)
8	वेतन पत्रक	चालीस वर्ष
9	नैमित्तिक व्यय (1) विविध पत्र व्यवहार (2) नैमित्तिक व्हाउचर	तीन वर्ष तीन वर्ष (लेखा परीक्षण के पश्चात्)
10	चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	तीन वर्ष (लेखा परीक्षण के पश्चात्)
11	कानूनी व्यय / कानूनी सहायता का भुगतान	तीन वर्ष

12	भुगतान (सभी प्रकार के बिलों का भुगतान और उनसे संबंधित रजिस्ट्रों का रखना) (1) ड्राफ्ट (2) रजिस्टर (3) विविध पत्र व्यवहार	स्थाई पाँच वर्ष स्थाई तीन वर्ष
13	स्थायी अग्रिम	स्थाई
14	ऋण तथा अग्रिम	अंतिम वसूली क पाँच वर्ष पश्चात्
15	वसूली प्रकरण	— तदैव —
16	केश सिक्यूरिटी	पाँच वर्ष
17	विभागीय लेखा परीक्षण (निरीक्षण टीप)	अंतिम पालन के तीन वर्ष तक
18	बीमा तथा भविष्य निधि (1) सामान्य भविष्य निधि में प्रवेश (2) लापता जमा धन (3) बीमा पालिसियों में धन देना (4) मकान बनाने हेतु अंतिम धन की प्राप्ति के कारण अंतिम भुगतान सेवा निवृत्ति, त्याग पत्र अन्य कारण (5) डाक जीवन बीमा	एक वर्ष महालेखापाल की स्वीकृति पश्चात् पालिसी पूर्ण (पक) जाने के एक वर्ष तक अंतिम भुगतान के तीन वर्ष तक तीन वर्ष
19	आयकर एवं व्यवसाय कर (1) विविध पत्र व्यवहार (2) प्रविवरण	तीन वर्ष तीन वर्ष
20	व्यक्तिगत जमा खाता खोलना	तीन वर्ष (खाता अंतिम रूप से बंद कर दिये जान के पश्चात्)
21	विविध	तीन वर्ष

	विज्ञापन शाखा –	
1	ऐसी समस्त नस्तियां जिनमें शाखा से संबंधित (1) शासन के आदेश निर्णय (2) आयोग के निर्णय / निर्देश (3) आयोग द्वारा विज्ञापनों के संबंध में लिए जाने वाले निर्णय जो स्थाई स्वरूप के हो ।	पॉच वर्ष (स्थाई)
2	आयोग द्वारा निर्धारित मांग पत्रों के प्रपत्र	स्थाई
3	शासन से प्राप्त होने वाले विभिन्न पदों के मांग पत्रों के संबंध में नस्तियां एवं आयोग द्वारा जारी विज्ञापन	चयन परिणाम घोषित होने के पॉच वर्ष पश्चात् तक । न्यायालयीन निर्णय के लंबित प्रकरणों को छोड़कर ।

बिन्दु क्र. 7 ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है ।

उत्तर – निरंक –

बिन्दु क्र. 8 कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर / अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाए ।

उत्तर – आयोग कार्यालय में निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है –

(1) कामकाजी महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिये –

आयोग के आदेश क्रमांक 26258/180/96/ स्था, दिनांक 8 जनवरी, 2001 के द्वारा महिला कर्मचारियों की शिकायत समिति का गठन किया गया था । इसे संशोधित करते हुए अब आयोग के आदेश पृ.क्र. 11757/180/96/ स्था, दिनांक 26 सितम्बर, 2011 द्वारा निम्नानुसार गठन किया गया है :-

1. श्रीमती कीर्ति खुरासिया – अध्यक्ष
2. श्रीमती शकुन्तला मेड़ा – सदस्य
3. श्रीमती लता भारती – सदस्य
(परियोजना अधिकारी, महिला एवं बाल विकास आय.सी.डी.एस.
महू जिला इन्दौर)
4. श्री एन.के.चन्दवाड़ा – सदस्य

समिति प्राप्त होने वाली शिकायतों पर त्वरित जाँच कर प्रतिवेदन नियोजक अधिकारी को प्रस्तुत करती है ।

(2) राज्य की महिला नीति 2003-2007 का क्रियान्वयन हेतु समिति—

(अ) राज्य की महिला नीति 2003-2007 के क्रियान्वयन के संबंध में उचित कार्रवाई करने हेतु आयोग के आदेश द्वारा श्रीमती एस. शाक्य, स्टॉफ आफिसर को नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

(ब) राज्य की महिला नीति 2003-2007 के क्रियान्वयन संबंधी शासन के परिपत्र दिनांक 20 फरवरी, 2004 में दर्शाए अनुसार विभिन्न बिन्दुओं पर कार्रवाई करने हेतु समिति का गठन आयोग के आदेश क्रमांक 1197/11/2004/स्था, दिनांक 30-4-2004 द्वारा किया गया, जो कि निम्नानुसार है —

1. श्रीमती सी.के.शर्मा — अध्यक्ष
2. श्रीमती भावना भावे — सदस्य
3. श्रीमती निर्मला कोकाटे — सदस्य

गठित समिति समस्त कार्यवाही सामान्य प्रशासन के उपरोक्त परिपत्र के अनुसार करेगी तथा त्वरित जाँच कर प्रतिवेदन नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेगी ।

(स) क्रय समिति —

आयोग कार्यालय में सामग्री क्रय करने हेतु निविदाएँ बुलाकर उनको खोलने संबंधी कार्य करने हेतु क्रय समिति का गठन किया गया है, जो निम्नानुसार है —

1. उप सचिव (प्रशासन)
2. अवर सचिव (प्रशासन)
3. लेखा अधिकारी
4. अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)

क्रय समिति विभिन्न सामानों को क्रय करने अथवा विनिष्टिकृत सामान की बिक्री हेतु निविदाकर्ताओं से प्राप्त निविदाओं खोला जाकर उनका तुलनात्मक विवरण के आधार पर क्रय करने अथवा विक्रय करने की अनुशंसा करती है ।

बिन्दु क्र.9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथ उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें की जानकारी दी

जाएगी । यह जानकारी कार्यालय / कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

उत्तर – संलग्न सूची अनुसार –
बिन्दु क्र 11 कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी । यह जानकारी कार्यालय / कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

सूचना के अधिकार – 2005 से संबंधित प्रपत्र भरने संबंधी, बिन्दु-11 “ बजट” से संबंधित जानकारी

वित्तीय वर्ष 2013-14

बजट शीर्ष	आवंटन	विवरण (उपयोग संबंधी जानकारी)
11-वेतन, भत्ते आदि	546.30 लाख	इस मद अन्तर्गत कर्मचारियों का वेतन, मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, सचिवालयीन भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अवकाश यात्रा सुविधा संबंधी व्यय किये जाते हैं ।
12- मजदूरी	14.00 लाख	इस मद अन्तर्गत नैमित्तिक व्यय पर अल्पकालीन समय पर कार्यरत (परीक्षा कार्य हेतु) श्रमिकों की मजदूरी का भुगतान किया जाता है ।
16- वेतन, भत्ते	107.50 लाख	इस मद के अन्तर्गत माननीय अध्यक्ष, अखिल भारतीय सेवा सदस्य एवं सचिव महोदय के वेतन, भत्तों, चिकित्सा आदि का भुगतान किया जाता
19-वेतन, भत्ते	15.35 लाख	इस मद के अंतर्गत आकस्मिकता निधि के अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों का वेतन, मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, सचिवालयीन भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अवकाश यात्रा सुविधा संबंधी व्यय किये जाते हैं ।
21- यात्रा व्यय	7.60 लाख	इस मद अन्तर्गत शासकीय कार्यार्थ, कर्मचारियों/अधिकारियों को यात्रा के पश्चात् देयक प्राप्त होने पर भुगतान किया जाता है । प्रशिक्षण एवं स्थानान्तरण आदि संबंधी व्यय भी इसी मद से किया जाता है ।

22- कार्यालय व्यय	61.20 लाख	इस मद अन्तर्गत समस्त आकस्मिक व्यय के अलावा डाक व्यय, दूरभाष, पुस्तकें, बिजली, जल, वर्दियों, लेखन सामग्री, पेट्रोल, आतिथ्य, स्थानीय कर एवं मुद्रण से संबंधी व्यय किये जाते हैं ।
23-वाहनों का क्रय	7.50 लाख	इस मद के अंतर्गत आयोग कार्यालय के लिये नये वाहनों का क्रय किया जाता है ।
24- परीक्षा एवं प्रशिक्षण	600.25 लाख	समस्त परीक्षा संबंधी कार्य जैसे परीक्षाएं आयोजित करने बाबद् म. प्र. के समस्त जिलों को अग्रिम राशि, इन्टरव्यू, पेपर सेंटिंग, मॉडरेशन, मुद्रण आदि से संबंधित व्यय किये जाते हैं एवं पर्याप्त बजट न होने दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन भी इसी मद से आहरित किया जाता है ।
31- व्यवसायिक सेवाओं	24.76 लाख	इस मद में बाहर से आमंत्रित हेतु अदायगियां विशेषज्ञों के यात्रा व्यय, मानदेय का भुगतान, अभिभाषकों को फीस सुरक्षा तथा अनुबंधित वाहन आदि से संबंधित व्यय किये जाते हैं ।
33-अनुरक्षण कार्य	4.50 लाख	इस मद अन्तर्गत वाहनों से संबंधित व्यय मशीन उपकरण आदि पर व्यय किया जाता है ।
34-सामग्री पूर्ति-	2.00 लाख	इस मद के अंतर्गत चाय सामग्री से व्यय किया जाता है ।
8808 सूचना प्रौद्योगिकी		इस मद अन्तर्गत कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर से संबंधित फर्नीचर का क्रय किया जाता है ।
22-कार्यालय व्यय	16.00 लाख	

बिन्दु क्र. 12

विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है तथा इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये । (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से यह जानकारी उपलब्ध होगी ।)

उत्तर

आयोग से संबंधित नहीं - जानकारी निरंक

बिन्दु क्र. 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ! इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये (कार्यालय में उपलब्ध)

