

मध्यप्रदेश	विधि एवं विधायी (निर्वाचन) कार्य विभाग	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, म.प्र.
------------	--	---

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 है-

स.क्र.	अधिकारी का पदनाम	प्राप्त वित्तीय शक्ति
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों को प्रदत्त समस्त शक्तियां
2	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	रूपये 25,000/- 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 है। 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/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को अंकित की जाती है, जहां से आवश्यकतानुसार नस्ती अनुशंसा सहित मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को निर्णय हेतु अंकित की जाती है, अथवा निर्णय उपरान्त नस्ती अपर/संयुक्त/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को लौटा दी जाती है।

विभिन्न शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है:-

अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाँफ
श्री प्रमोद कुमार शुक्ला, उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	सूचना शाखा	1. श्री प्रमोद कुमार शुक्ला, लोक सूचना अधिकारी 2. श्री तापस चक्रवर्ती, सहायक ग्रेड-3
	लेखा एवं ऑडिट शाखा	1. श्री सुरेश मून, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्री शेष आचार्य, सहायक ग्रेड-3 3. श्री गोपाल निमोरे, सहायक ग्रेड-3 4. श्री राधेश्याम गढ़वाल, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर 5. श्री देवीदास पाटिल, भृत्य

	स्टोर/वाहन एवं रिकार्ड रूम शाखा	1. श्रीमती सुजाता चिंचोलकर, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्री एनोश कुमार, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
	कम्प्यूटर शाखा	1. श्री राजीव जैन, सहायक प्रोग्रामर 2. श्री विनय देशमुख, प्रोग्रामर
	ईव्हीएम शाखा-4क	1. श्री प्रवास जैन, सहायक प्रोग्रामर 2. श्री अरविन्द गोहिते, सॉफ्टवेयर इंजीनियर
	निर्वाचन संचालन शाखा	1. श्रीमती सुजाता चिंचोलकर, सहायक ग्रेड-1 2. श्रीमती कामिनी पाल, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर 3. श्री महेन्द्र सिंह, भृत्य
	फोटो निर्वाचन नामावली शाखा	1. श्री केशव ताम्रकर, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्रीमती किरण रायकवार, सहायक ग्रेड-3 3. श्री टेक प्रसाद डुम्रे, दफ्तरी
	लायब्रेरी शाखा	1. श्रीमती संगीता वर्मा, मानचित्रकार
	आई.टी.शाखा	1. श्री केशव ताम्रकर, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्री राहुल बाघमारे, सॉफ्टवेयर इंजीनियर 3. श्री रामलाल, भृत्य
	आवक-जावक शाखा	1. श्री दिनेश काळी, सहायक ग्रेड-3 2. श्री चन्द्रशेखर सेन, जमादार
श्रीमती अनास्तासिया कुजूर, उप संचालक (वित्त)	बजट शाखा	1. श्रीमती अनास्तासिया कुजूर, संयुक्त संचालक (वित्त) 2. श्रीमती कविता पी. राजन, सहायक ग्रेड-3
श्रीमती रंजना देवड़ा, उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	स्थापना एवं समन्वय शाखा	1. श्रीमती सुजाता चिंचोलकर, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्रीमती अनिता तिवारी, सहायक-ग्रेड-2 3. श्री जयपाल महदोले, सहायक ग्रेड-2 4. श्री विष्णु प्रसाद डुम्रे, भृत्य
	कार्योत्तर स्वीकृति शाखा	1. श्री केशव ताम्रकर, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्रीमती सविता महालहा, सहायक ग्रेड-2 3. श्रीमती हर्षा चांदवानी, सहायक ग्रेड-2 4. श्रीमती सीता यादव, भृत्य
	स्वीप शाखा	1. श्री श्रवण कुमार दुबे, सहायक अनुभाग अधिकारी 2. श्री रवि मालवीय, भृत्य
मु.नि.प. के निजी कक्ष	निजी कक्ष	1. श्री प्रमोद तिवारी, निज सचिव 2. श्री दिनेश सिंह रघुवंशी, वरिष्ठ शीघ्रलेखक 3. श्री प्रकाश धोटे, भृत्य

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**  
**के अन्तर्गत इंफोर्मेशन हैण्ड-बुक**

**अध्याय-1 प्रस्तावना**

- 1.1 भारत गणराज्य के छप्पनवें वर्ष में संसद द्वारा पारित "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005", जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय भारत गणराज्य द्वारा 15 जून, 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12.10.2005 से प्रदेश में भी लागू किया गया है, के अनुपालन में विभाग के क्रियाकलापों से संबंधित जानकारी जनसाधारण के लिये उपलब्ध करायी जा रही है।
- 1.2 प्रस्तुत जानकारी का उद्देश्य विभाग के दायित्वों, विभाग में पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों, की जानकारी एवं उनके कर्तव्यों तथा विभाग में उपलब्ध अभिलेखों के सम्बंध में जानकारी उपलब्ध करा कर विभाग के क्रियाकलापों में पारदर्शिता लाना है।
- 1.3 प्रस्तुत जानकारी सामान्य जन एवं विभिन्न शासकीय/अर्धशासकीय विभागों के लिये उपयोगी होने की संभावना है।
- 1.4 शासन द्वारा 'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005' की धारा-4 (1) (बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खंडों में (अध्याय 1 से 18 तक) जानकारी उपलब्ध करायी जा रही है, जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जावेगा।
- 1.5 प्रस्तुत जानकारी में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषाएं अधिनियम के अध्याय-1 में पारिभाषित अनुसार।
- 1.6 विभाग में संबंधित विस्तृत जानकारी विभाग के सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी जिनका विवरण अध्याय-8 में उल्लेखित है, से कार्यालयीन समय में संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है।

1.7 मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित विधि एवं शुल्क प्रभावशील ।

**अध्याय-2**  
**(मैनुअल-1)**

- 2.1 विधि एवं विधायी (निर्वाचन) कार्य विभाग के मुख्य कृत्य- मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय, भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार पालन करता है। विधानसभा एवं लोकसभा निर्वाचन कराने का कार्य कराया जाता है।
- 2.2 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-सीधे प्राप्त आवेदनों/ऑनलाईन आवेदनों पर कार्यवाही द्वारा।
- 2.3 मुख्य कार्यालय का पता- निर्वाचन सदन, 17 अरेरा हिल्स, भोपाल म.प्र. 462011
- 2.4 कार्यालय के खुलने का समय- प्रातः 10:00 बजे तथा कार्यालय के बंद होने का समय सायं 6:00 बजे।

**अध्याय-3**  
**(मैनुअल-2)**

**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण-

पद का नाम	विवरण
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियां</li> </ul>
अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा यदि शक्तियां सौंपी गई हो तो, कार्य नियम तथा विभाग की पद्धति और किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अध्यधीन रहते हुये, जिनमें या तो कोई नीति विषयक प्रश्न अंतर्वलित न हो या नीति विषयक प्रश्न तय हो चुका हो।</li> </ul>
अनुभाग अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना।</li> <li>● शासकीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप प्रकरणों को प्रस्तुत करना।</li> <li>● कक्ष के किसी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसकी टेबल के कार्य की व्यवस्था करना।</li> <li>● कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाये रखना।</li> <li>● तत्काल और समय-सीमा के प्रकरणों को तुरंत प्रस्तुत कराना और सुनिश्चित करना कि प्रकरणों के निराकरण में किसी भी स्तर पर देरी न होवे।</li> <li>● विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिये सुझाव देना।</li> <li>● जटिल एवं महत्वपूर्ण विषय में स्वयं टीप प्रस्तुत करना।</li> <li>● निर्धारित सप्ताह में मासिक रिपोर्ट भेजना।</li> <li>● सहायकों द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये है या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीप या सुझाव देना।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना।</li> <li>● प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।</li> <li>● अन्य विभागों/कक्षों में भेजे गये पत्रों के विषय में स्मरण-पत्र भेजना।</li> <li>● लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना।</li> <li>● रूटिन प्रकार के पत्र-व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।</li> <li>● इन्स्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा करवाना।</li> <li>● तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियां अभिलेखागार भिजवाना।</li> <li>● जावक लिपिक के स्टाम्प रजिस्टर की जांच करना।</li> <li>● कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश बावत, मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</li> </ul>
<p>सहायक ग्रेड-1</p> <p>सहायक ग्रेड-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राप्त पत्र, निर्देश का परीक्षण कर नियमानुसार नस्ती तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।</li> <li>● प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुये झंडियों का उपयोग।</li> <li>● प्रारूप तैयार करना।</li> <li>● कार्यालय आदेश फाईल, स्थायी आदेश फाईल, संग्रह फाईल तथा विभागीय आदेश पुस्तिका रखना।</li> <li>● नस्तियों का अभिलेखन।</li> <li>● समयावधि वाले पत्रों का रजिस्टर/सूची बनाना।</li> </ul>
<p>सहायक ग्रेड-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवक लिपिक – अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>● रिकार्ड लिपिक – अनुभाग के रिकार्ड का इंचार्ज होगा तथा फाइले, बंडल एवं अतिरिक्त महत्व की प्रतियां रखने का दायित्व होगा।</li> <li>● टंकण लिपिक – टंकण लिपिक को टंकण कार्य का दायित्व होगा।</li> <li>● जावक लिपिक – जावक लिपिक निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा तथा आवश्यक प्रविष्टियां करेगा।</li> </ul>

अध्याय-4  
(मैन्युअल-3)

कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 भारत निर्वाचन आयोग के निर्देश व लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 व सभी सुसंगत नियमों के तहत कार्यवाही की जाती है।

अध्याय-5  
(मैनुअल-4)

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

भारत निर्वाचन आयोग के अधीन एवं समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार ही विभाग द्वारा नीति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था निर्धारित की जाती है। उपरोक्त हेतु विभाग द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था प्रतिपादित की गई है:-

- अधिकारियों का जनता से मिलने का समय कार्यालयीन समय निर्धारित है।



अध्याय-6  
(मैन्युअल-5)

विधि एवं विधायी (निर्वा.) कार्य विभाग में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग(Category) के अनुसार विवरण

6.1

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेज व नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	कार्यालयीन अभिलेख	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय से संबंधित समस्त अभिलेख	आवेदन पत्र मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिये जाएंगे। लेखा शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियां तैयार करने के लिये निर्धारित फार्म में आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जायेगी। प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा में आवेदक को प्रति दी जायेगी।	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के नियंत्रण में।

अध्याय-7  
(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय से संबंधित निर्वाचन के विषय में पूर्ण विवरण विभाग की वेबसाईट <http://www.ceomadhyapradesh.nic.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-8  
(मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकारी के नाम,  
पदनाम एवं विशिष्ट्यां

सहायक अनुभाग अधिकारी						
स. क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1	श्री केशव ताम्रकार	सहायक अनुभाग अधिकारी	0755	—	—	निर्वाचन सदन 17, अरेरा हिल्स, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी						
स. क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1	श्री प्रमोद कुमार शुक्ला	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2446602	—	निर्वाचन सदन 17, अरेरा हिल्स, भोपाल

प्रथम अपीलीय अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत						
स. क.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1	श्री बसंत कुर्रे	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2446601	—	निर्वाचन सदन 17, अरेरा हिल्स, भोपाल

**अध्याय-9**  
**(मैनुअल-8)**

- 9.1 भारत निर्वाचन आयोग के तहत निर्धारित कार्यप्रणाली के अनुसार प्रक्रिया प्रकरणों के निराकरण में अपनायी जाती है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के स्तर पर विचार किया जाता है।

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निर्वाचन संचालन से संबंधित प्रक्रिया
निर्णय लेने की प्रक्रिया	भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्वाचन सदन 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	प्रथम अपील विभागीय अपीलेन्ट अथॉरिटी

अध्याय-10

(मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अद्यतन स्थिति.....

स.क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1.	श्री अनुपम राजन	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550488, 2553305	255162	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
2.	श्री राजेश कौल	अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550412	—	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
3.	श्री बसंत कुर्रे	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2446601	—	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
4.	श्री प्रमोद कुमार शुक्ला	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2446602	—	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
5.	श्रीमती रंजना देवड़ा	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2570414	—	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल
6.	श्रीमती अनास्तासिया कुजूर	उप संचालक (वित्त)	0755	2551282	—	निर्वाचन सदन, 17, अरेरा हिल्स, भोपाल

अध्याय-11  
(मैनुअल-10)

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

11.1 मध्यप्रदेश शासन के नियमों के अन्तर्गत वेतन सुविधाएं इत्यादि पात्रतानुसार देय है।

अध्याय-12

(मैनुअल-11)

मांग संख्या-01

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

12.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के संबंध में 31 मार्च 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिये आवश्यक धनराशि का अनुमान

मद	2021-22 का स्वीकृत बजट
102- (2409)-निर्वाचन अधिकारी	38,00,03,100 / -
102- (1304)-स्वीप	9,00,00,000 / -
103- (3307)- निर्वाचक नामावली	54,77,50,000 / -
105- (4311)- संसद का निर्वाचन कराने का व्यय	20,15,15,000 / -
106- (4006)- राज्य विधान मण्डल का निर्वाचन कराने का व्यय	26,06,62,000 / -
108- (9503)-मतदाताओं को फोटो परिचय पत्र जारी करना	4,00,05,000 / -
<b>योग</b>	<b>151,99,35,100 / -</b>
106- (4006)-53 डिक्रीधन	20,00,000 / -

अध्याय-13  
(मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 निरंक



अध्याय-14  
(मैन्युअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

● कार्यक्रम का नाम	निरंक
● प्रकार (रियायत अनुज्ञापन अथवा अधिकार में से एक चुनें)	निरंक
● उद्देश्य	निरंक
● लक्ष्य (विगत वर्ष में)	निरंक
● पात्रता	निरंक
● पात्रता का आधार	निरंक
● पूर्वपेक्षाएं	निरंक
● प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
● रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	निरंक
● आवेदन शुल्क	निरंक
● आवेदन पत्र का प्रारूप	निरंक
● संलग्नकों की सूची	निरंक
● संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
● प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	निरंक
● दिये जाने वाले लाभ का विवरण	निरंक
● लाभ के वितरण की प्रक्रिया	निरंक

टीप- विभाग द्वारा वर्तमान में किसी प्रकार की सुविधा देय नहीं है।

अध्याय-15  
(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी विभाग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिये निर्धारित प्रक्रिया/निर्देश चुनाव से संबंधित भारत निर्वाचन आयोग के निर्देश व समय-समय पर प्रकाशित किये गये निर्देश के संकलन में वेबसाईट <http://www.ceomadhyapradesh.nic.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-16

(मैन्युअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा सम्पादित की जाने वाली गतिविधियों से संबंधित जानकारी कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी की वेबसाईट **<http://www.ceomadhyapradesh.nic.in>** पर उपलब्ध है।

इसका विवरण निम्नानुसार है:-

स. क.	सूचना का विवरण	रिमार्क
1	आवंटन वितरण	---
2	अधिकारियों / कर्मचारियों की जानकारी	<b><a href="http://www.ceomadhyapradesh.nic.in">http://www.ceomadhyapradesh.nic.in</a></b> पृष्ठ पर उपलब्ध है।
3	वेतन देयक	---
4	विभागीय संरचना	विभागीय संरचना की जानकारी विभागीय वेबसाईट के पृष्ठ <b><a href="http://www.ceomadhyapradesh.nic.in">http://www.ceomadhyapradesh.nic.in</a></b> पर उपलब्ध है।
5	विभाग के समस्त क्रियाकलापों एवं एक्ट्स	विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी विभागीय वेबसाईट <b><a href="http://www.ceomadhyapradesh.nic.in">http://www.ceomadhyapradesh.nic.in</a></b> पर उपलब्ध है।

अध्याय-17  
(मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण-

- विभाग द्वारा प्रसारित किये जाने वाले आदेश या निर्देश
- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- विभाग की वेबसाईट

## अध्याय-18

### (मैनुअल-17)

#### अन्य उपयोग जानकारियाँ

- 18.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी विभाग से संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिये विस्तृत निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत बनाये गये नियमों में उल्लेखित है। ये नियम कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी की वेबसाईट **<http://www.ceomadhyapradesh.nic.in>** पर उपलब्ध है।