

दूरभाष: 0733-2223404

कार्यालय, उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश  
जिला कार्यालय, खण्डवा एवं बुरहानपुर म0प्र0



तहसील कार्यालय के बाजू में, सिविल लाइन (कलेक्ट्रेट परिसर) खण्डवा - 450001

E-Mail : [Khandwa@mptownplan.gov.in](mailto:Khandwa@mptownplan.gov.in)

क्रमांक / 517 / सू.अ. / नग्रानि / 2016

खण्डवा, दिनांक 12/05/2016

प्रति,

सहायक संचालक (स्था.) एवं  
लोक सूचना अधिकारी  
नगर तथा ग्राम निवेश  
म.प्र. भोपाल।

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत क्रियान्वयन बाबत।

संदर्भ :- आपका पत्र क्र. 931 / सू.अ. / सामा. / नग्रानि / 2016 भोपाल दिनांक 25.02.2016

.....

उपरोक्त विषयांतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के 17 बिन्दुओं संबंधित कार्यालय की अद्यतन जानकारी अपलोड करने हेतु पत्र के साथ कृपया संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

*Jai*

( जयवर्धन राय )

उपसंचालक (प्र.)

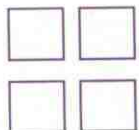
नगर तथा ग्राम निवेश

जिला कार्यालय, खण्डवा

# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल

[धारा 4(1) के अंतर्गत]



उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय खण्डवा (म.प्र.)

विभाग :- नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग  
कार्यालय का नाम :- उपसंचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, खण्डवा  
(कार्य क्षेत्र संपूर्ण खण्डवा एवं बुरहानपुर जिला)

कार्यालय के मुख्य कार्यकलाप :-

कार्यालय का कार्य क्षेत्र संपूर्ण खण्डवा एवं बुरहानपुर जिला है। कार्यालय द्वारा म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 एवं म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के परिपालन में निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

1. निवेश क्षेत्र का गठन।
2. वर्तमान भूमि उपयोग का प्रकाशन
3. विकास योजना का प्रकाशन।
4. शहर के नियोजित विकास हेतु विकास योजना के प्रावधानों के अनुसार अभिन्यास स्वीकृति एवं अनियंत्रित विकास की रोकथाम।
5. भूमि आरक्षण, व्यपवर्तन हेतु अभिमत।
6. शासकीय/अशासकीय योजनाओं की स्वीकृति।
7. शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशानुसार कार्यों का संपदान करना।

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय खण्डवा म.प्र.

स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों की जानकारी

क्र.	पद नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5
1.	उपसंचालक	1	—	1
2.	सहायक संचालक	1	1	0
3.	मानचित्रकार	1	—	1
4.	रिचर्स सहायक	1	1	0
5.	सहायक मानचित्रकार	1	1	0
6.	अनुरेखक	2	—	2
7.	उपयंत्री	1	2	0
8.	वरिष्ठ भूमापक	1	0	1
9.	सहायक अधीक्षक	1	0	1
10.	सहायक ग्रेड-1	2	0	2
11.	सहायक ग्रेड-2	1	1	0
12.	स्टेनो टायपिस्ट	1	1	0
13.	सहायक ग्रेड-3	2	2	0
14.	कम्प्यूटर ऑपरेटर (पूर्णतः संविदा)	1	1	0
15.	वाहन चालक	1	0	1
16.	चैनमेन	1	1	0
17.	भृत्य (पूर्णतः संविदा)	2	1	1
18.	चौकीदार	1	0	1
योग :		22	12	11

(ख) -1 अधिकारी/कर्मचारियों के दायित्वों का विवरण

क्र.	पद	कर्तव्य
1.	उपसंचालक (प्र.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित कर परीक्षण टीप सहित प्रकरण उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का तैयारीकरण, पर्यवेक्षण, परीक्षण आदि।</li> <li>3. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अंतर्गत आवश्यक सभी सर्वेक्षण अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर करवाना तथा ऐसे कार्यों का पर्यवेक्षण करना।</li> <li>4. अधीनस्थ/कर्मचारियों को मार्गदर्शन, उनके कार्यों पर नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण।</li> <li>5. समय-समय पर सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य करना।</li> </ol>
2.	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण करना।</li> <li>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन करना एवं सुझाव सहित प्रस्तीकरण।</li> <li>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण।</li> <li>5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</li> <li>6. भूमि उपयोग प्रमाण-पत्र संबंधी जांच एवं परीक्षण।</li> <li>7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग।</li> <li>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
3.	सहायक मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण।</li> <li>2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू-उपयोग शीटों का रख-रखाव।</li> <li>3. विकास योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना।</li> <li>4. विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना।</li> </ol>

		<p>5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण।</p> <p>6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।</p> <p>7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण।</p> <p>8. समय-समय पर दिया गया अतिरिक्त कार्य।</p>
4.	शोध सहायक	<p>1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीयन एवं विश्लेषण करना।</p> <p>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु किये गये आर्थिक एवं सामाजिक सवेक्षण हेतु नियोजन, सांख्यिकी प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी जनसंख्या, आवासीय आवश्यकता, भूमि उपयोग की आवश्यकता इत्यादि का आंकलन करना।</p> <p>4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।</p> <p>5. विधानसभा/लोकसभा व अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>6. आंकड़ों एवं जानकारी एवं अनुमानित जानकारी के प्रस्तुतीकरण में उपयुक्त तकनीक का उपयोग करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग करना।</p> <p>7. विभिन्न विकास योजनाओं के अध्ययन भाग एवं भावी आवश्यकताओं के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा आंकड़ों के विश्लेषण तथा परीक्षण कर उपयुक्त प्रस्तुतीकरण।</p> <p>8. पंचवर्षीय योजनाओं एवं वार्षिक योजनाओं संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>9. समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>
		<p>1. लेखा/स्थापना एवं सूचना का अधिकार संबंधी आवंटित कार्य।</p> <p>2. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रय एवं रख-रखाव का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</p> <p>3. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर निराकरण हेतु प्रस्तुत करना। कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</p>
6.	सहायक ग्रेड-3	<p>1. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना अभिलेखों के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था, साथ ही टंकण का कार्य। तथा समय-समय पर आवंटित कार्य।</p>

	स्टेनोग्राफिस्ट	1. आवक-जावक/आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।
8.	चैनमेन	1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।
9.	भृत्य	1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।

बिन्दु क्रमांक 1 :-

(अ) कार्यालय का नाम – उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय खण्डवा एवं बुरहानपुर कार्यालय का सेटअप

क्षेत्राधिकार

जिला खण्डवा एवं बुरहानपुर संपूर्ण जिला

1 (क)

कार्यालय का संरचना ढांचा

