

कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.
कमांक / 91 / स्था / नग्रानि / 2016 मण्डला, दिनांक 4 / 03 / 2016
प्रति,


आयुक्त सह संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
मध्यप्रदेश भोपाल

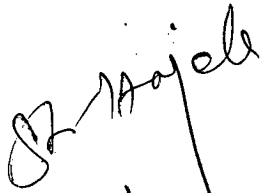
विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत क्रियान्वयन बाबत ।
संदर्भ :- संचालनालय का पत्र कमांक / 931 / सू.अ. / सामा. / नग्रानि / 2016 भोपाल दिनांक 25 / 02 / 2016

-:0:-

कृपया उपरोक्त विषयांगत संदर्भित पत्र के तारतम्य में निवेदन कर लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) अंतर्गत स्वप्रकटन योग 17 बिन्दुओ की जानकारी निर्धारित हार्ड कॉपी में तैयार कर आपकी और भेजी जा रही है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार


(विनोद परस्त)
सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
14 जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

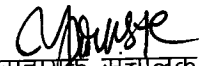


9/3
1875
11/3/16
अधीक्षक

कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभाग के कार्यकलाप संबंधी 17 बिंदु का मेनूअल।

क्रं.	कार्य / लक्ष्य	उपलब्धियां	दिनांक
1.	1- मण्डला निवेश क्षेत्र गठन ।	क्रमांक 929/1-39/तैंतीस/73 मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 (क्रमांक 23 सन् 1973) की धारा 13 की उपधारा (1) के अन्तर्गत ।	20 मार्च 1974
2.	मण्डला विकास योजना 2021	म.प्र. आवास एवं पर्यावरण विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-3-48-2006-32, दिनांक 26.02.2007 के द्वारा अंगीकृत है।	31 मई 2006
3.	निवास	निवेश क्षेत्र गठन	03 अगस्त 2015
4.	बम्हनी	निवेश क्षेत्र गठन	03 अगस्त 2015
5.	पिण्डरई	निवेश क्षेत्र गठन	03 अगस्त 2015

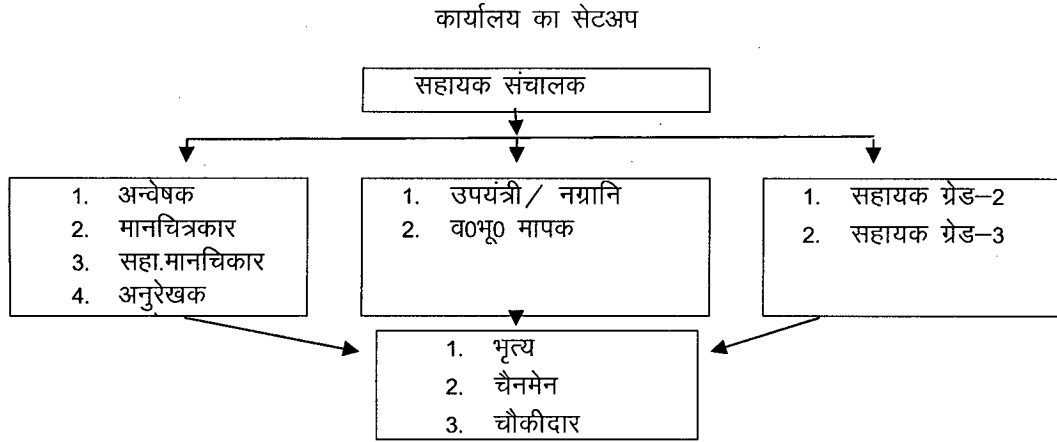

सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय मण्डला

कार्यालय सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत विभाग के कार्यकलाप संबंधी 17 बिन्दु का मेन्युअल ।


बिन्दु क्रमांक :- 1

(अ) कार्यालय कस नाम :- सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय मण्डला



(ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के शाखावार दायित्व/कार्य :-

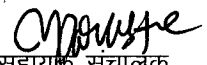
1. योजना शाखा :-समय-समय पर शासन द्वारा दिये निर्देशानुसार नगर की विकास योजना तैयार करने का कार्य एवं म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के तहत विकास अनुज्ञाएं जारी करने संबंधी कार्य ।
2. शोध शाखा :- विकास योजना तैयार करने हेतु आवश्यक आंकड़ों का संकलन करना/अवैध विकास के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करना एवं न्यायालयीन प्रकरण ।
3. सर्वेक्षण शाखा :- विकास योजना तैयार करने हेतु भौतिक सर्वेक्षण करना/वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र तैयार करना एवं स्थल निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
4. लेखा एवं स्थापना शाखा :- कर्मचारियों के व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण,वेतन आवक-जावक टाईपिंग आदि समस्त कार्यालयीन कार्य


सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

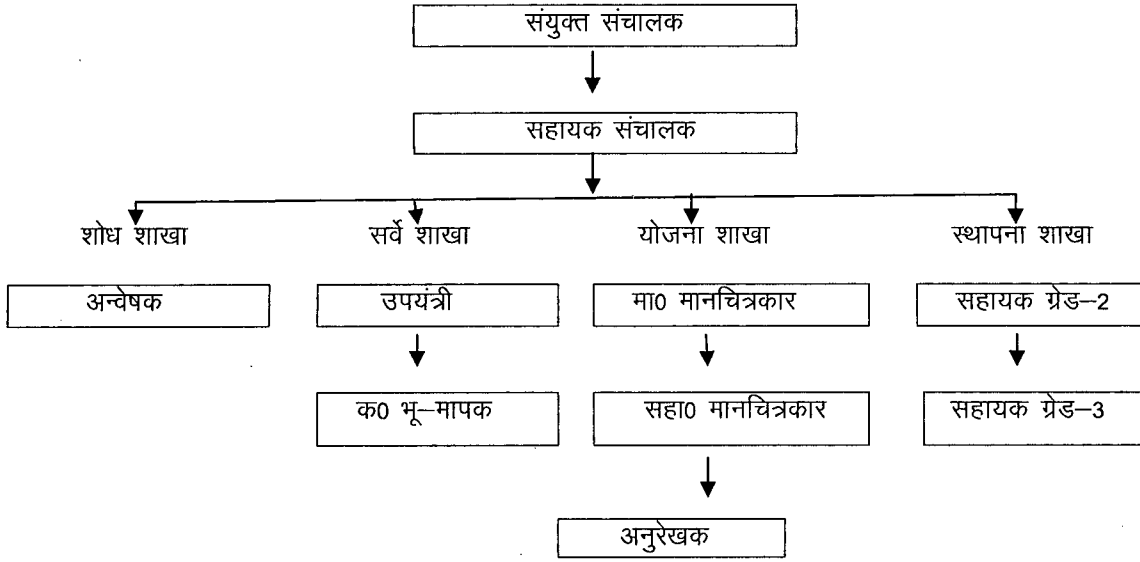
बिन्दु क्रमांक -2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम,पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियां
1	श्री विनांद परस्ते	सहायक संचालक	जिला कार्यालय प्रमुख के समस्त कार्य	
2	श्री चन्द्रभान बरकडे	सहायक ग्रेड-3	स्थापना एवं लेखा संबंधी कार्यों का परीक्षण कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य स्टोर भंडारण संबंधित समस्त कार्यों का विकास योजना संबंधित समस्त कार्य ,	
3	कुमारी साक्षी प्रधान	सहायक ग्रेड-3	स्थापना एवं कम्प्यूटर टाईपिंग का कार्य एवं आवक जावक कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य	
4	श्री प्रवीण कुमार पटेल	उपयंत्री	1-जिले से संबंधित समस्त निवेश क्षेत्र के अंदर एवं बाहर के प्रकरणों का परीक्षण उपरांत कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना । 2-सूचना अधिकार संबंधी प्रकरणों का परीक्षण उपरांत सहायक संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य न्यायालय एवं विधि संबंधी समस्त कार्य,	
5	श्री वैभव कुमार वरकडे	अनुरेखक	1-जिले से संबंधित समस्त निवेश क्षेत्र के अंदर एवं बाहर के प्रकरणों का परीक्षण उपरांत कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना । 2- सूचना अधिकार संबंधी प्रकरणों का परीक्षण उपरांत सहायक संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य न्यायालय एवं विधि संबंधी समस्त कार्य, 3-मण्डला से संबंधित प्राप्त प्रकरणों में अभिमत/ भूमि उपयोग आदि संबंधी जानकारी तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य	
6	श्रीराम सालवे	कम्प्यूटर ऑपरेटर	कम्प्यूटर ऑपरेटर संबंधी समस्त कार्य कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य एवं रिकार्ड कक्ष एवं ईमेल करना एवं समस्त कार्य	
7	श्री प्रदीप कुमार बांगडे	चैनमेन	स्थानीय डाक का वितरण एवं कोषालय संबंधी कार्य कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य विकास योजना संबंधित समस्त कार्य	
8	श्रीमति बेबी चोहान	चौकीदार	कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य	

टीप :- यह कार्य आदेश आगामी आदेश तक अस्थायी रूप से लागू माना जावेगा ।



 सहायक संचालक
 नगर तथा ग्राम निवेश
 जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

बिन्दु क्रमांक :- 3 कार्यालय में अपनाई जाने वाले निर्णय प्रक्रिया :- (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)



बिन्दु क्रमांक :- 4 कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा ।

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29 में प्राप्त आवेदन का निराकरण की सीमा 2 माह ।
2. नजूल/भूमि परिवर्तन प्रकरण में अभिमत बाबत समय सीमा एक माह ।
3. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र बाबत समय सीमा 7 दिवस ।
4. सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन की समय सीमा एक माह ।


सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

बिन्दु क्रमांक :- 5 कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम नियम रेगुलेशन,मैनुयुल की सूची :-

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012
3. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012
4. म.प्र. अवकाश नियम
5. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
6. म.प्र. यात्रा नियम
7. म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम एवं अन्य विभाग से संबंधित

बिन्दु क्रमांक :- 6 कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा वर्गीकरण

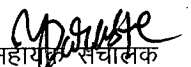
1. शोध शाखा :- 1- न्यायालयीन प्रकरण नस्ती
2- धारा 36-37(अवेध निर्माण संबंधी सूचना-पत्र एवं नोटिस)
2. सर्वेक्षण शाखा :- सर्वे स्टॉक पंजी ।
- 5 योजना शाखा :- 1-धारा 27 पंजी 2- धारा 28 पंजी 3- धारा 29 पंजी 4- धारा 16 पंजी 5- भू-राजस्व संहिता के तहत प्राप्त प्रकरण के तहत प्राप्त प्रकरण पंजी 6- सूचना अधिकार पंजी 7- सामान्य प्रकरण पंजी 8- नजूल भूमि पंजी ।
- 6 लेखा/स्थापना शाखा :- 1- उपथिति पंजी 2- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी 3- आकस्मिक अवकाश पंजी 4- यात्रा देयक पंजी 5-चिकित्सा देयक पंजी 6- वेतन रजिस्टर 7- मासिक व्यय पंजी 8- अग्रिमों की पंजी 9- अवितरित राशि पंजी 10- बिल रजिस्टर 11-बी.टी.बुक 12-चेक रजिस्टर 13-ड्राफ्ट रजिस्टर 14- चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियां 15- दूरभाष,बिजली,भवन किराये की पंजी 16- ट्रेजरी व्हाउचर इंड्राज पंजी 17- सामूहिक बीमा 18- विभागीय सामान्य निधि रजिस्टर 19 केश बुक रजिस्टर ।

बिन्दु क्रमांक :- 7 परामर्शदायी समितियों की संरचना उनके सदस्य उनके सदस्य प्रतिनिधि उनके नाम आदेश क्रमांक निर्णय संबंधी सरक्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी ।

निरंक

बिन्दु क्रमांक :- 8 कार्यालय के अतर्गत आने वाले बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर/ अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहूत संबंधी शासन के निर्देश आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण

निरंक


सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
१५ जिला कार्यालय मण्डला म.प्र

बिन्दु क्रमांक :-9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन तथा सुविधायें (यह जानकारी कार्यालय कोषालय दोपो जगह उपलब्ध रहेगी ।)

क.	पद नाम	वेतनमान	सुविधायें
1	2	3	4
1	सहायक संचालक	15600 - 39100+5400	म.प्र.शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होने वाली समस्त सुविधायें
2	उप यंत्री	9300 - 34000+3200	
3	मानचित्रकार	9300 - 34000+3200	
4	सहायक मानचित्रकार	5200 - 20200+2400	
5	अनुरेखक	5200 - 20200+1900	
6	कनिष्ठ भूमापक	5200 - 20200+1900	
7	अन्वेषक	5200 - 20200+2800	
8	सहायक ग्रेड-2	5200 - 20200+2400	
9	सहायक ग्रेड-3	5200 - 20200+1900	
10	कम्प्यूटर ऑनरेटर	16000 (संविदा)	
11	चैनमेन	4440 - 7400+1400	
12	भूत्य	4440 - 7440+1300	
13	चौकीदार	4440 - 7400+1300	


बिन्दु क्रमांक :- 11 कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उनके उपयोग संबंधी जानकारी कार्यालय कोषालय दोनो जगह उपलब्ध छायाप्रति संलग्न ।

बिन्दु क्रमांक :- 12 विभाग के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन प्रक्रिया पित्तीय सहायता देने वाले संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जावे ।

निरंक

बिन्दु क्रमांक :- 13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाएं ।

निरंक


सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.

बिन्दु क्रमांक :- 14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी इलैक्ट्रिक फार्म)


बिन्दु क्रमांक :- 15 नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउंटर आदि :- आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने के लिये म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के तहत शासन द्वारा स्वीकृत विकास योजना मण्डला विकास योजना (प्रारूप) की पुस्तक विक्रय हेतु सुविधा उपलब्ध है । जिसे निर्धारित शुल्क पर क्रय किया जा सकता है ।

बिन्दु क्रमांक :- 16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत कार्यवाही की जाती है ।
2. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के तहत कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित किये गये हैं । (छायाप्रति संलग्न)
3. अधिनियम की धारा 4(1) के तहत 17 बिन्दुओं का मेन्युल तैयार किया गया है ।
4. अधिनियम की धारा 19 के प्रावधान अनुसार अपीलीय प्राधिकारी का नामांकन किया गया है । (छायाप्रति संलग्न)
5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 27 के अंतर्गत जानकारी देने से संबंधित प्रपत्रों (प्रपत्र 1 से 6 तक) पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यक पंजी संधारित की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक :- 17 प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो ।

निरंक


सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय मण्डला म.प्र.