कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला नर्मदापुरम/हरदा (म.प्र.)
प्लाट न0 1/39 गिन्नी कम्पाउण्ड मीनाक्षी चौक नर्मदापुरम फोन न0 07574-254120
E-mail :- hoshangabad@mptownplan.gov.in

क्रमांक 27 / सू.अधि / नग्रानि / 2023 — नर्मदापुरम, दिनांक 28 / 02 / 2023

प्रति,

संयुक्त संचालक (स्था.)
नगर तथा ग्राम निवेश
मध्यप्रदेश भोपाल

विषय – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों के दायित्वों के 25 बिन्दुओ का मैन्युअल का क्रियान्वयन के संबंध में।

संदर्भ – आपका पत्र क्रमांक / 766 / सू.अधि. / सामान्य / नग्रानि / 23 भोपाल, दिनांक 13 / 02 / 2023।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों के दायित्वों के 25 बिन्दुओ का मैन्युअल के क्रियान्वयन से संबंधित जानकारी तैयार किया जाकर आपकी ओर कृप्या संलग्न प्रेषित है।

संलग्न– उपरोक्तानुसार।

28/02/2023

प्रभारी उप संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
नर्मदापुरम (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल

{धारा 4(1) के अंतर्गत}

कार्यालय उप सचांलक
नगर तथा ग्राम निवेश, नर्मदापुरम/हरदा (म.प्र.)

बिंदु कमांक – 01 : कार्य एवं कर्तव्य

बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय तथा प्रादेशिक विकास योजनायें बनाना, छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का पर्यवेक्षण, नगरीय अधोसंरचना विकास की योजना तैयार करना सम्मिलित है ।

उपरोक्त के अलावा जिला कार्यालय विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है। जिला कार्यालय का क्षेत्राधिकार संपूर्ण नर्मदापुरम एवं हरदा जिला है।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य :–

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना।
2. गठित निवेश प्रदेशों की पादेशिक योजनायें बनाना।
3. छोटे तथा मझौले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।
4. नगरीय अधोसंरचना विकास
5. विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन।
6. नगरों के पअप्राधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तन)
7. विकास प्राधिकरण/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण/गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं कोपरियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन।
8. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं को नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग
9. राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियों के निर्धारण में सहयोग।
10. सिटीजन चार्टर। सूचना के अधिकारी के तहत जानकारी उपलब्ध कराना।
11. मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 की धारा 3 के तहत अंगीकृत विकासयोजनाओं के भूमि उपयोग एवं रोड़ की प्रस्तावित चौड़ाई एवं कालोनी विकास अनुज्ञा (ले आउट) उपलब्ध कराना।
12. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा के अंतर्गत तैयार किये गये विकास नियम,मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अनुसार क्षेत्र के विकास हेतु अनुज्ञा/अभिमत जारी करना।

बिंदु कमांक – 02 : अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

जिला कार्यालय प्रभारी का पदनाम एवं दायित्व

क.	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1.	जिला कार्यालय नर्मदापुरम / हरदा	उप संचालक / सहा. संचालक	1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत सचं ालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसगंत कार्यवाही यथासमय सुनिश्चित करना। 3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 77 तथा 79 की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना। 4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य सपांदितकरना। 5. म.प्र.भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटाराकरना । 6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरूद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदनप्रस्तुत करना । 7. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला योजना समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन की अधिसूचना जारी करना। 8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना। 9. जिला सतर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना। 10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन। 11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्यको पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व का विवरण
योजना/यांत्रिकीय/रिसर्च/लिपिक वर्गीय

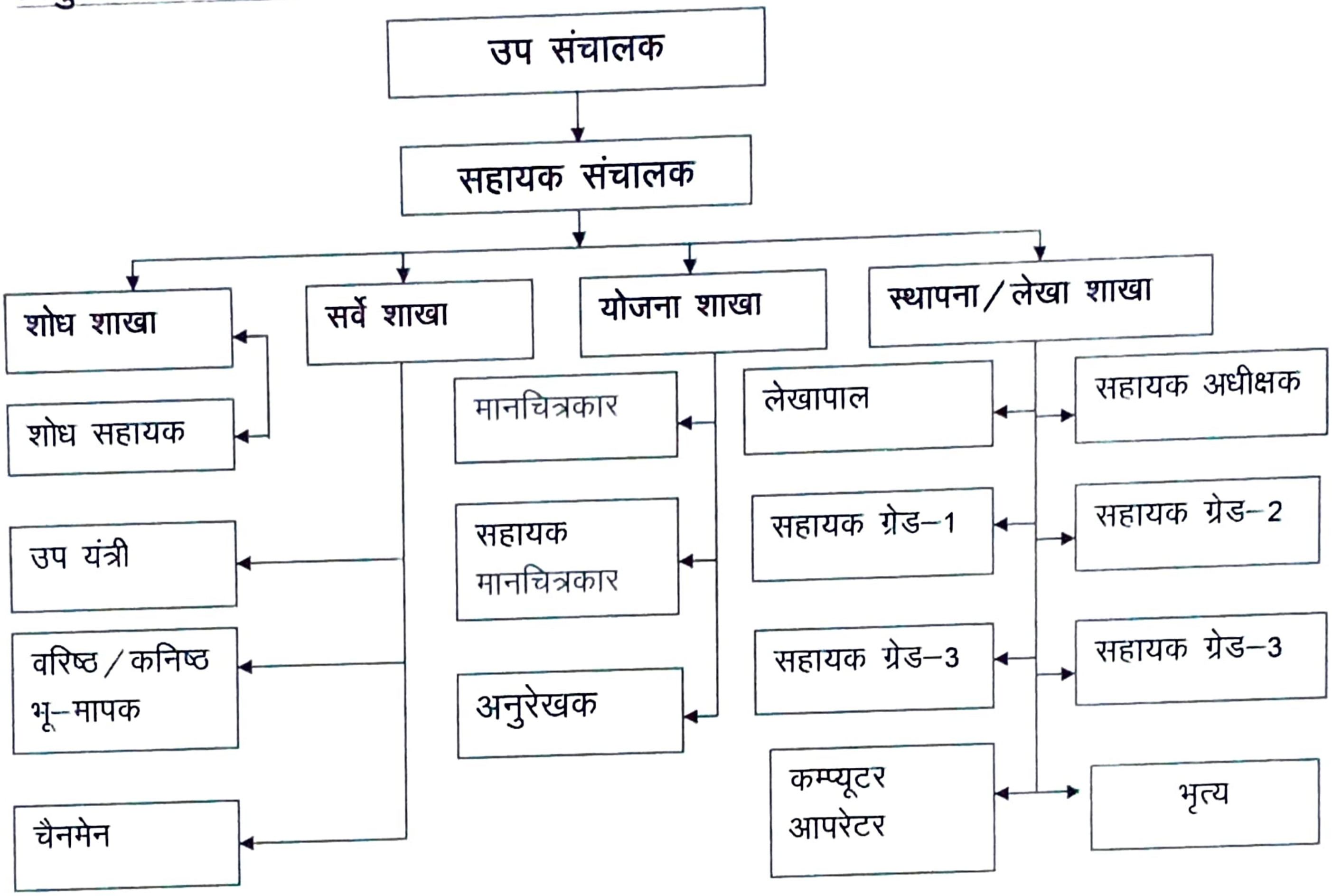
कमांक	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1	2	3	4
1	जिला कार्यालय नर्मदापुरम/हरदा	मानचित्रकार	1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना । 2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना। 3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना। 4. विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना । 5. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना । 6. विधान सभा/ लोक सभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य। 7. भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू-उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने सब ंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग । 8. निवेश क्षेत्र/ विशेष क्षेत्र गठन के प्रस्तावों को अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर अंतिम रूप देना तथा जिला योजना समिति से सब ंधित तथा उप समितियों से संबंधित समस्त कार्य दायित्वो ं का निर्वहन । 9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । 10. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जांच एवं परीक्षण ।
2		सहायक मानचित्रकार	1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण । 2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख-रखाव । 3. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना । 4. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना । 5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण ।

			6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग । 7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण । 8. समय--समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3		अनुरेखक	1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण । 2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजलू शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण । 3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग । 4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य । 5. आवश्यकतानुसार समय–समय पर मानचित्र तैयार करना । 6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख–रखाव आदि । 7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4		शोध सहायक / अन्वेषक	1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना। 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना। 3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना। 4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग । 5. विधानसभा / लोकसभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एव पर्यवेक्षण । 6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना। 7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन । 8. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । 9. विधि संबंधी कार्य ।
5		उपयंत्री	1. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण सबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना। 2. नियोजन / निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण । 3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण।

			5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। 6. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग । 7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
6		वरिष्ठ भ–मूपक	1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू–उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। 2. समय–समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू–उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना । 3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख–रखाव । 4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनसुार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना । 5. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग । 6. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख–रखाव एवं प्रस्तुतीकरण । 7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
		कनिष्ठ भू–मापक	1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करनेहेतु वर्तमान भू–उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। 2. समय–समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू–उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना । 3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख–रखाव । 4. स्थल निरीक्षण में सहयोग 5. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
7		सहायक अधीक्षक	1. अधीक्षक के कार्यो (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना । राजपत्रित अधिकारी सहयोग के सेवा संबंधी प्रकरणो का निराकरण। स्थापना संबधी विभिन्न विभागीय जॉच /न्यायालयों /अभिकरणों/ संस्थाओ मे प्रचलित प्रकरणो का पर्यवेक्षण समस्त स्थानातंरण संबंधी प्रकरणो के निराकण का दायित्व। कार्यालय भवन , फर्नीचर उपकरणों के यथाचित रखरखाव की व्यवस्था।
8		सहायक ग्रेड–1	1.सहायक अधीक्षक के कार्यो (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना। अराजपत्रित अधिकारियो के स्थापना संबधी (आवंटित संवर्गो) का कार्य। 2.विभागीय मैन्युअल मुख्यमंत्री , मुख्य सचिव, शासन स्तरीय प्रकरणो के निराकरण का पर्यवेक्षण ।

			3. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एंव अन्य सामग्री के क्रम एंव रखरखाव का कार्य। साथ ही समय–समय पर आवंटित कार्य।
9		सहायक ग्रेड–2	1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरणहेतु प्रस्तुत करना। 2. लेखा संबंधी आवंटित कार्य। 3. कार्यालयीन भवन की साफ–सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय–समय पर आवंटित कार्य ।
10		सहायक ग्रेड–3	1. स्थापना / लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रखरखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य । साथ ही समय–समय पर आवंटित कार्य ।
11		लेखापाल	1. लेखा संबंधी आवंटित कार्य । प्रमुखतः वेतन, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अग्रिम, ऋण, अनुदान बिल तैयार कर आहरण वितरण तथा अभिलेखों के संधारण का दायित्व । आडिट कडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु अधीक्षक को प्रस्तुत करना । बजट तैयार करना।
12		भृत्य	1. नस्तियों का आदान–प्रदान तथा अधिकारियों / कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ–सफााई करना ।
14		चैनमेन	1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना।
15		चौकीदार	1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की सपूर्ण सुरक्षा।
16		कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	1. कार्यालय के समस्त कक्षो का टकण कार्य । तथा लेखा कक्ष / स्थापना कक्ष प्रभारी के मार्गदर्शन मे कार्य करना । 2. कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्यालयीन कार्य सपादित करना । 3. कार्यालय के ई–मेल से प्रतिदिन ई–मेल निकालकर अधिकारी को अवगत कराकर सबधी कक्ष को भी अवगत कराना।
17		स्वीपर (पार्ट टाईम)	1. कार्यालय की आतरिक एव बाहय साफ–सफाई करना।

बिंदु क्रमांक – 03 : निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रकिया का वर्णन



बिंदु क्रमांक – 4 : कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड

1. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश भोपाल के निधारित समय सीमा अनुसार कार्य सम्पादन किया जाता है।
2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 अंतर्गत प्राप्त आवेदन का निराकरण समय सीमा में किया जाता है।
3. शासन एवं संचालनालय द्वारा समय–समय पर दिए गए निर्देशानुसार पालन सुनिश्चित करना।

बिंदु कमांक – 5 : नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है

1 म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2 म.प्र. विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण अधिनियम 1982
3 म.प्र. भूमि विकास नियम 2012
4 आवास नीति
5 म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश विकसित भूमियों, गृहों, भवनों तथा अन्य संरचना का व्ययन नियम, 2013
6 अनुमोदित विकास योजना पुस्तक एवं मानचित्र
7 शासन द्वारा जारी तकनीकि परिपत्र एवं संचालक द्वारा जारी परिपत्र एवं निर्देश/आदेश
8 म.प्र. अवकाश नियम
9 म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
10 म.प्र. यात्रा नियम
11 म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम

बिन्दु कमांकः–6

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों/दस्तावेजों की सूची तथा वर्गीकरण

1 **शोध शाखाः–** न्यायालयीन प्रकरण नस्ती, धारा 36–37 (अवैध निर्माण संबंधी सूचना पत्र एवं नोटिस), सूचना के अधिकार पंजी, विकास योजना रजिस्टर
2 **सर्वेक्षण शाखा :–** सर्वे स्टाक पंजी
3– **योजना शाखाः–**धारा 27 पंजी, धारा 28 पंजी, धारा 29 पंजी, धारा 16 पंजी, भू. राजस्व संहिता के तहत प्राप्त प्रकरण पंजी, सामान्य प्रकरण पंजी, नजूल भूमि पंजी एवं अन्य पंजी ।

4– **लेखा/स्थापना शाखा :–** उपस्थिति पंजी, वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी, आकस्मिक अवकाश पंजी,यात्रा देयक पंजी, चिकित्सा देयक पंजी, वेतन रजिस्टर, मासिक व्यय पंजी, अग्रिमों की पंजी, अवितरित राशि पंजी, बिल रजिस्टर, बेंक रजिस्टर, ड्राफ्ट रजिस्टर, चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियॉ,, भवन किराये की पंजी, ट्रेजरी व्हाउचर इंद्राज पंजी, सामूहिक बीमा/परिवार कल्याण निधि रजिस्टर, विभागीय सामान्य निधि रजिस्टर, आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, विकास योजना रजिस्टर

बिन्दु कमांकः–7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व।

–: निरंक :–

बिन्दु कमांकः–8

समितियों के बारे में जानकारी।

–: निरंक :–

बिन्दु कमांक–9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

कमांक	नाम	पद नाम	दूरभाष कमांक
1	2	3	4
1	श्री मनोज गहोदिया	प्रभारी उप संचालक (अतिरिक्त प्रभार)	0755- 254120
2	श्रीमति डॉ. नीलम सोनी	सहायक संचालक	तदैव
3	श्री के.जे. थामस	मानचित्रकार	तदैव
4	श्री दिनेश कुमार वहाने	उप यंत्री	तदैव
5	श्री लक्ष्मण नन्द मेहर	सहायक मानचित्रकार	तदैव
6	श्री दिनेश कुमार	वरिष्ठ भू–मापक	तदैव
7	श्री सुरेश किस्पोट्टा	शोध सहायक	तदैव
8	श्रीमति पूजा मोरिया	सहायक ग्रेड–3	तदैव
9	श्री दीपक सिसोदिया	सहायक ग्रेड–3	तदैव
10	श्री खुबीलाल	भृत्य	तदैव
11	श्री जसवंत सिंह	चौकीदार	तदैव
12	श्री राजेश कुमार मेहरा	कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	तदैव

बिन्दु कमांक–10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	सुविधाएँ / निर्देशिका
1	श्रीमति डॉ. नीलम सोनी	सहायक संचालक	61300 / –	म.प्र. शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होने वाली समस्त सुविधाएँ / नियम
2	श्री के.जे.थामस	मानचित्रकार	55700 / –	तदैव
3	श्री दिनेश वहाने	उप यंत्री	42700 / –	तदैव
4	श्री लक्ष्मण नन्द मेहर	सहायक मानचित्रकार	32100 / –	तदैव
5	श्री दिनेश कुमार	वरिष्ठ भू–मापक	33100 / –	तदैव
6	श्री सुरेश किस्पोट्टा	शोध सहायक	46700 / –	तदैव
7	श्रीमति पूजा मोरिया	सहायक ग्रेड–3	24700 / –	तदैव
8	श्री दीपक सिसोदिया	सहायक ग्रेड–3	24700 / –	तदैव
9	श्री खुबीलाल	भृत्य	35400 / –	तदैव
10	श्री अशोक घोडेस्वार	चेनमेन	32400 / –	तदैव
11	श्री जसवंत सिंह	चौकीदार	32400 / –	तदैव
12	श्री राजेश कुमार मेहरा	कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	24733 / –	म.प्र. शासन के संविदा कर्मचारियो के नियम

बिन्दु कमांक–11

कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उनके उपयोग संबंधी जानकारी (कार्यालय कोषालय दोनो जगह उपलब्ध) छायाप्रति संलग्न ।

ASSTT.DIR. TOWN AND COUNTRY PLANNING HBAD
KOTHI BAZAR NEHRU YUVA KENDRA
KE PASS HOSHANGABAD,
Hoshangabad,
Madhya Pradesh-461001

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Report Run Date: 21/02/2023 13:20:59

Financial Year: 2022-2023

Logged In User: Mr. MANOJ GAHODIYA(Assistant Director Establishment)

Report Generated Time: 21/02/2023 13:20:12

DDO: 1601803001 - ASSTT.DIR. TOWN AND COUNTRY PLANNING HBAD

Server Name: IFMISAPS_Managed_1

Capital Heads Expenditure Limit: Limit amount : Rs.0 Expenditure : Rs.0

1601803001 (ASSTT.DIR. TOWN AND COUNTRY PLANNING HBAD)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available DDO Expenditure Limit
1	022-2217-05-001-0101-2621-22-002-V	APR-MAR	6,213.00	0.00	6,213.00	0.00	[illegible]	[illegible]
2	022-2217-05-001-0101-2621-22-007-V	APR-MAR	30,000.00	0.00	5,708.00	0.00	[illegible]	[illegible]
3	022-2217-05-001-0101-2621-22-008-V	APR-MAR	20,000.00	0.00	6,098.00	0.00	[illegible]	[illegible]
4	022-2217-05-001-0101-2621-22-012-V	APR-MAR	2,300.00	0.00	2,179.00	0.00	[illegible]	[illegible]
5	022-2217-05-001-0101-2621-22-013-V	APR-MAR	1,00,000.00	1,00,000.00	0.00	0.00	[illegible]	[illegible]
6	022-2217-05-001-0101-2621-22-010-V	APR-MAR	20,000.00	0.00	17,314.00	0.00	[illegible]	[illegible]
7	022-2217-05-001-9999-2020-11-002-V	APR-MAR	45,86,400.00	0.00	41,97,600.00	0.00	[illegible]	[illegible]
8	022-2217-05-001-9999-2020-11-003-V	APR-MAR	15,18,516.00	0.00	13,86,324.00	0.00	[illegible]	[illegible]
9	022-2217-05-001-9999-2020-11-006-V	APR-MAR	77,304.00	0.00	70,862.00	0.00	[illegible]	[illegible]
10	022-2217-05-001-9999-2020-11-008-V	APR-MAR	1,200.00	0.00	1,100.00	0.00	[illegible]	[illegible]
11	022-2217-05-001-9999-2020-11-009-V	APR-MAR	45,790.00	0.00	41,790.00	0.00	[illegible]	[illegible]
12	022-2217-05-001-9999-2020-11-025-V	APR-MAR	3,38,400.00	0.00	3,10,156.00	0.00	[illegible]	[illegible]
13	022-2217-05-001-9999-2020-19-001-V	APR-MAR	3,85,209.00	0.00	3,52,800.00	0.00	[illegible]	[illegible]
14	022-2217-05-001-9999-2020-19-004-V	APR-MAR	1,26,216.00	0.00	1,16,496.00	0.00	[illegible]	[illegible]
15	022-2217-05-001-9999-2020-19-005-V	APR-MAR	6,736.00	0.00	6,153.00	0.00	[illegible]	[illegible]
16	022-2217-05-001-9999-2020-19-008-V	APR-MAR	600.00	0.00	550.00	0.00	[illegible]	[illegible]
17	022-2217-05-001-9999-2020-21-001-V	APR-MAR	14,440.00	0.00	14,440.00	0.00	[illegible]	[illegible]
18	022-2217-05-001-9999-2020-22-002-V	APR-MAR	16,774.00	0.00	16,774.00	0.00	[illegible]	[illegible]
19	022-2217-05-001-9999-2020-22-005-V	APR-MAR	13,090.00	0.00	10,600.00	0.00	[illegible]	[illegible]
20	022-2217-05-001-9999-2020-22-011-V	APR-MAR	2,05,164.00	0.00	1,70,960.00	0.00	[illegible]	[illegible]
21	022-2217-05-001-9999-2020-22-013-V	APR-MAR	1,50,000.00	0.00	1,49,199.00	0.00	[illegible]	[illegible]
22	022-2217-05-001-9999-2020-31-006-V	APR-MAR	26,000.00	0.00	23,916.00	0.00	[illegible]	[illegible]
23	022-2217-05-001-9999-2020-34-005-V	APR-MAR	2,000.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]	[illegible]

Scanned with OKEN Scanner

बिन्द कमांक–17 : अन्य उपयोगी जानकारी

बिंदु कमांक –12 : सब्सिडी कार्यकमों के निषादन का प्रबंध

–: निरंक :–

बिंदु कमांक –13 : रियायतें, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

–: निरंक :–

बिंदु कमांक –14 : इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना

1. संचालनालय की वेबसाईट https://mptownplan.gov.in पर जिले की जानकारी एवं विकास योजना संबंधित मानचित्र उपलब्ध हैं।
2. https://dtcp.mp.gov.in/Alpass पर ऑनलाईन विकास अनुज्ञा एवं भूमि उपयोग प्रमाण पत्र निर्धारित शुल्क जमा करने पश्चात् जारी किए जाते हैं।

बिंदु कमांक –15 : सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रिकार्डिंग रूम इत्यादि

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने के लिये म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973, म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 एवं शासन द्वारा स्वीकृत विकास योजना (मास्टर प्लान) की पुस्तक विकय हेतु सुविधा उपलब्ध हैं। जिसे निर्धारित शुल्क अदा कर प्राप्त किया जा सकता है।

बिन्दु कमांक – 16

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण :–

1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के तहत कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी नांमाकित किये गये हैं।

– लोक सूचना अधिकारी – श्री मनोज गहोदिया, प्रभारी उप संचालक

– सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्रीमति डॉ नीलम सोनी, सहायक संचालक

पता :– 1/39, गिन्नी कम्पाउण्ड, मीनाक्षी चौक, नर्मदापुरम

दूरभाष :– 07574–254120

2. अधिनियम की धारा 4(1) के तहत 17 बिन्दुओं का मेन्युल तैयार किया गया है ।
3. अधिनियम की धारा 19 के प्रावधान के अनुसार अपीलीय प्राधिकारी का नामांकन किया गया हैं।

– अपीलीय प्राधिकारी – श्री सी. के. साधव, संयुक्त संचालक,

नगर तथा ग्राम निवेश, "कचनार" पर्यावरण परिसर

ई–5 अरेरा कालोनी भोपाल (म.प्र.) दूरभाष 0755–2427093

4. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 27 के अन्तर्गत जानकारी देने से संबंधित प्रपत्रों (प्रपत्र 1 से 4 तक) पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती हैं तथा आवश्यक पंजी संधारित की जाती हैं ।

बिन्दु कमांक–17 : अन्य उपयोगी जानकारी

जिला कार्यालय नर्मदापुरम के स्वीकृत पदो की सूची

क्र0 स0	पदनाम	स्वीकृत पद	पद का प्रकार		भरे पद	रिक्त पद	रिमार्क
			स्थायी	अस्थायी			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	उप संचालक	1	स्थायी	-	0	1	अतिरिक्त प्रभार
2	सहायक संचालक	1	स्थायी	-	1	0	
3	उपयंत्री	1	स्थायी	-	1	0	
4	मानचित्रकार	1	स्थायी	-	1	0	
5	सहायक मानचित्रकार	1	स्थायी	-	1	0	
6	अनुरेखक	2	स्थायी	-	0	2	
7	वरिष्ठ भूमापक	1	स्थायी	-	1	0	
8	स्टेनोटायपिस्ट	1	स्थायी	-	0	1	
9	शोध सहायक	1	स्थायी	-	1	0	
10	सहायक अधीक्षक	1	स्थायी	-	0	1	
11	सहायक ग्रेड-1	2	स्थायी	-	0	2	
12	सहायक ग्रेड-2	1	स्थायी	-	0	1	
13	सहायक ग्रेड-3	2	स्थायी	अस्थायी	2	0	
14	कम्प्यूटर ऑपरेटर(संविदा)	1	अस्थायी	अस्थायी	1	0	
15	वाहन चालक	1	स्थायी	-	0	1	
16	चौकीदार	1	-	अस्थायी	1	0	
17	भृत्य	1	स्थायी	-	1	0	
18	भृत्य(संविदा)	1	-	अस्थायी	0	1	
19	चैनमेन	1	स्थायी		1	0	
20				योग	12	10	

कुल स्वीकृत पद - 22

भरे पद - 12

रिक्त पद - 10

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—18 : निविदाएँ

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—19 : सार्वजनिक निजी साझेदारी

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—20 : स्थानातरण नीति और स्थानांतरण आदेश

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—21 : आर.टी.आई. प्राप्त एवं निराकरण

- सूचना के अधिकार अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत वर्ष 2022 में 78 आवेदन प्राप्त हुए जिन्हें समय सीमा में निराकृत किया गया।
- सूचना के अधिकार अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 के अंतर्गत कोई भी आवेदन प्राप्त नहीं हुआ।

बिन्दु कमांक—22 : सीएजी और पीएसी पैरा

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—23 : सेवा प्रदाय एक्ट

—: निरंक :—

बिन्दु कमांक—24 : डिस्केशनरी और नॉन—डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन अनुदान)

—: निरंक :—

कमांक—25 : सी.एम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे

—: निरंक :—