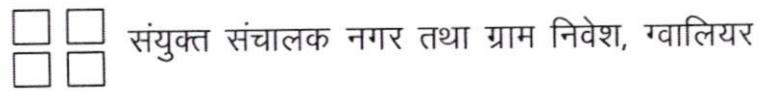


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल

{ धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत }



संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर

सूचना का अधिकार मैन्युअल

1. कार्य एवं कर्त्तव्य—

कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

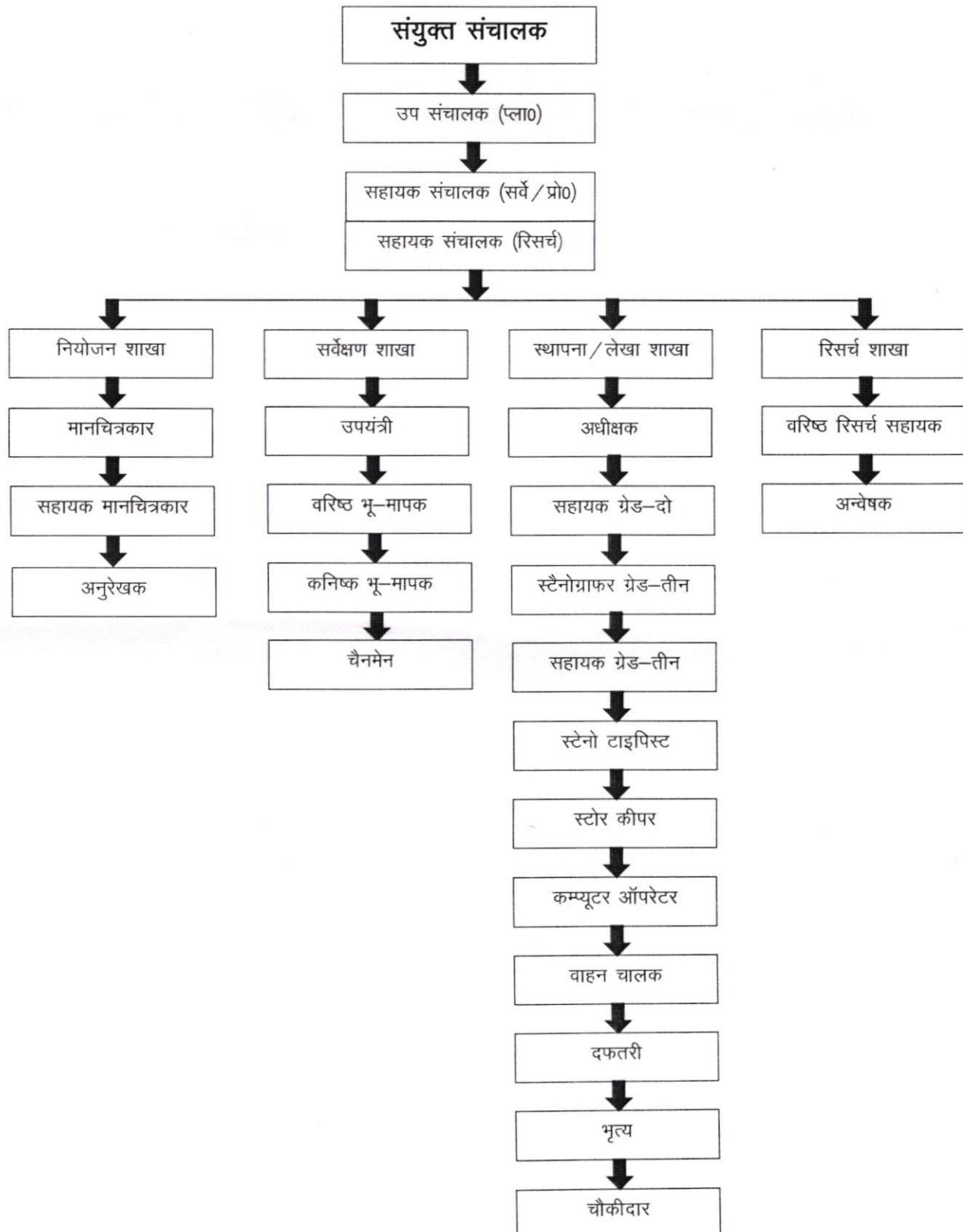
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य 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 विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करना है।

प्रमुख कार्यकलाप

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना।
2. गठित निवेश प्रदेशों की प्रादेशिक 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 अप्राधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तन)
7. विकास प्राधिकरण / विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण / गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना 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

संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम ग्वालियर निवेश की संरचना



2. अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

कार्यालय संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश
अधिनियम, 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012
के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व

			<ol style="list-style-type: none"> जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना। अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77 तथा 79 की प्रत्यायोजित गयी हैं, शक्तियों का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना। प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना। म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना। धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन के प्रस्ताव संचालनालय को भेजना। अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक
1	प्रभारी जिला कार्यालय	संयुक्त संचालक	

			<p>कार्यवाही पूर्ण करना।</p> <p>9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंध प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना।</p> <p>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन।</p> <p>11. समय—समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</p>
2.	सहायक संचालक	सहायक संचालक	विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रकरणों में अभिमत एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।

अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व का विवरण

योजना/यांत्रिकीय/रिसर्च/लिपिक वर्गीय

<p>1.</p> <p>मानचित्रकार</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण। 2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना। 3. वर्तमान भू-उपयोग शीटें एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख-रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग। 4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण, स्थल निरीक्षण तथा समूचे प्रकरणों का विधिवत परीक्षण कर प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना (कार्य आवंटन होने की दशा में)। 5. विधानसभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण करना। 7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य।
<p>2.</p> <p>सहायक मानचित्रकार</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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। कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण। भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग। 5. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण। 6. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
<p>3.</p> <p>अनुरेखक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण। 2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल 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।

		<p>5. आवश्यकतानुसार समय—समय पर मानचित्र तैयार करना।</p> <p>6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख—रखाव आदि।</p> <p>7. समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
4.	वरिष्ठ रिसर्च सहायक	<p>1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना।</p> <p>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।</p> <p>5. विधानसभा/लोकसभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना।</p> <p>7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन।</p> <p>8. समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
5.	अन्वेषक	<p>1. सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण, यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।</p> <p>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्त्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन।</p> <p>3. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्ध जानकारी तैयार करना।</p> <p>4. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।</p>
6.	उपयंत्री	<p>1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना।</p> <p>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण।</p> <p>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी</p>

		<p>एकत्रीकरण।</p> <ol style="list-style-type: none"> सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जॉच एवं परीक्षण। विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग। समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	वरिष्ठ भू—मापक	<ol style="list-style-type: none"> विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू—उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। समय—समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू—उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना। सर्वेक्षण उपकरणों का रख—रखाव। स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनसुार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना। विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग। सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख—रखाव एवं प्रस्तुतीकरण। समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	कनिष्ठ भू—मापक	<ol style="list-style-type: none"> विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू—उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। समय—समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू—उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना। सर्वेक्षण उपकरणों का रख—रखाव। स्थल निरीक्षण में सहयोग। समय—समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
9.	मॉडलर	<ol style="list-style-type: none"> प्रादेशिक योजना/विकास योजना/प्रदर्शनी आदि हेतु लकड़ी के मॉडल, जनसाधारण को नगरीय विकास के प्रस्तावों को उचित रूप से प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना।
10.	नीलमुद्रक	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना, प्रिन्टिंग मशीन का रख—रखाव, प्रिंटिंग पेपर का लेखा—जोखा रखना।
11.	अधीक्षक जिला कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना/लेखा संबंधी कार्यों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर यथासमय निराकरण करवाना। कार्यालयीन अभिलेखों प्रमुखतः सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, सामान्य भविष्य

		निधि पुस्तिका, अवकाश लेखा आदि कार्यों का समय—समय पर निरीक्षण कर उचित रखरखाव करवाना। गोपनीय चरित्रावली का संधारण तथा यथासमय संबंधितों से प्राप्त करना। अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्य, केन्द्र/राज्य शासन/संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथासमय व्यवस्था।
12.	सहायक ग्रेड-1	<ol style="list-style-type: none"> अधीक्षक के कार्यों (स्थापना/लेखा) में आवश्यक सहयोग प्रदान करना, अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य। कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के कम एवं रखरखाव का कार्य। साथ ही समय—समय पर आवंटित कार्य।
13.	सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none"> अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरण हेतु प्रस्तुत करना। लेखा संबंधी आवंटित कार्य। कार्यालयीन भवन की साफ—सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय—समय पर आवंटित कार्य।
14.	सहायक ग्रेड-3	<ol style="list-style-type: none"> 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।
15.	स्टोरकीपर	<ol style="list-style-type: none"> भण्डार का रखरखाव, सामग्री/उपकरण/फर्नीचर क्रय एवं वितरण में सहायक ग्रेड-1 के सहयोगी के रूप में कार्य के साथ—साथ समय—समय पर अन्य प्रदत्त कार्य।
16.	स्टेनोग्राफर	<ol style="list-style-type: none"> प्रभारी अधिकारी के गोपनीय अभिलेखों का संधारण, कम्प्यूटर, शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य, नस्तियों/पत्रों के आवक—जावक का कार्य तथा मूवमेंट पंजी का संधारण, विभिन्न स्तर पर आयोजित बैठकों हेतु यथासमय प्रकरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। साथ ही संबंधित अधिकारी/कार्यालयीन प्रशासन द्वारा दिये गये कार्य।
17.	स्टेनो टायपिस्ट	<ol style="list-style-type: none"> आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय—समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।
18.	दफतरी	<ol style="list-style-type: none"> अभिलेखों को पंजीकृत करना तथा उनका रख—रखाव।
19.	भूत्य	<ol style="list-style-type: none"> नस्तियों का आदान—प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की

		साफ-सफाई करना।
20.	चैनमेन	1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना।
21.	चौकीदार	1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा।

3 निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन—

निर्णय की प्रक्रिया —

संबंधित शाखा के सहायक द्वारा प्रकरण म.प्र. शासन के कार्यालय मेन्युअल के अनुरूप कार्यवाही प्रारंभ कर उसे अपने से वरिष्ठ को प्रस्तुत करता है। उस पर टीप अंकित होकर प्रकरण सहायक संचालक को जाता है, जहाँ सहायक संचालक द्वारा अभिमत देने के उपरांत संयुक्त संचालक द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है। संबंधित सहायक संचालक अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं कार्यालयीन विषयों पर कार्यवाही एवं निराकरण हेतु जिम्मेदार हैं।

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश के म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व

1. अधिनियम की धारा-16 के प्रकरणों का परीक्षण कर निर्णय हेतु संचालक को भेजना।
2. जिला कार्यालय की प्रक्रिया एवं दायित्व –
 - संचालनालय एवं स्थानीय शासकीय विभागों को आवश्यक जानकारी एवं समन्वय एवं सहयोग बनाए रखना।
 - अधिनियम की धारा 27, 28 एवं 29 के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण।
 - आवेदन का रजिस्ट्रीकरण
 - अभिलेखों की जाँच
 - स्थल निरीक्षण
 - अनुज्ञा स्वीकृत/अस्वीकृत करना।
 - आई.डी.एस.एम.टी. योजनाओं का निरीक्षण एवं विकास योजना प्रस्तावों का क्रियान्वयन के कार्यों का समय-समय पर पर्यवेक्षण करना।
4. कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

म.प्र. शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग के ज्ञाप क्रमांक 23-11/2001/32-1 भोपाल,
दिनांक 30.7.2001 द्वारा प्रभावशील

**संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर
सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार**

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	विकास अनुज्ञा दिया जाना	प्रभारी जिला अधिकारी	60 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
2	भवन अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एवं निवेश क्षेत्र सीमा के बीच)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
3	भूमि उपयोग प्रमाण पत्र	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
4	अभिमत/अनापत्ति सूचना (नजूल डायर्वन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

5. नियम/विनियम/निर्देश/नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है—

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 एवं
3. विकास योजनायें।
4. म0प्र0 अवकाश नियम
5. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
6. म0प्र0 यात्रा प्रतिपूर्ति नियम
7. म0प्र0 चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम

भूमि उपयोग संबंधी समस्त जानकारी कार्यालय संयुक्त नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय से प्राप्त की जा सकेंगी।

6. नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेज—

अंगीकृत भू-उपयोग की जानकारी, विकास योजना में नियोजन बजट की जानकारी।

7. नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व—

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा 17-क(1) की गठित समितियां।

8. समितियों के बारे में जानकारी—

—निरंक—

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका —

क्र०	नाम	पदनाम	घर का पता	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1	श्री व्ही०के० शर्मा	संयुक्त संचालक	सन वैली अपार्टमेंट्स, ग्वालियर	9425776686
2	श्री कृष्णकांत कुशवाह	सहायक संचालक	सन वैली अपार्टमेंट्स, ग्वालियर	7898519267
3	श्री सखावत खांन	सहायक ग्रेड-दो	6 / 12 थाठीपुर, ग्वालियर	9399465228
4	श्री विवेक बरकडे	सहायक ग्रेड-तीन	पंजाब सिंह तोमर वाली गली, कांच मिल रोड, ग्वालियर	9131618364
5	श्रीमती रोशनी चौरसिया	सहायक ग्रेड-तीन	पी.एन.टी. कॉलोनी, ठाठीपुर, ग्वालियर	9131959535
6	श्री मृदुल जैन	स्टैनोग्राफर ग्रेड-तीन	210, सृष्टि अपार्टमेंट, खेडापति कॉलोनी, फूलबाग, ग्वालियर	9039381050
7	श्री एम०के० साल्वे	उपयंत्री	डी१ / 73 विनय नगर सेक्टर-4, ग्वालियर	8305556297
8	श्री प्रवीण कुमार सिंह	अन्वेषक	सुरेश नगर, ठाठीपुर ग्वालियर	9009609238
9	श्रीमती पिंकी अरोरा	सहा० मानचित्रकार	हनुमान नगर फालका बाजार, लश्कर, ग्वालियर	8719044244
10	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	सहा० मानचित्रकार	5 / 6 ठाठीपुर कॉलोनी, शा. (बैरक) आर.के.पुरी ग्वालियर	9479346889
11	श्री हाकिम सिंह जाटव	अनुरेखक	न्यू सुरेश नगर, ठाठीपुर, ग्वालियर	7697161495
12	श्रीमती आकांक्षा दुबे	कम्पू० ॲप० संविदा	मॉडल टाउन, न्यू कलेक्ट्रेट के पास, ग्वालियर	9131198064

13	श्री जाकिर अली	दैनिक वेतन भोगी	सिविल लाईन, राम नगर कॉलोनी, दतिया न.-1 स्कूल के पीछे किंदवई गली	9425740564
14	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	दैनिक वेतन भोगी	एचआइजी-1067-ए न्यू दर्पण कालोनी थाठीपुर ग्वालियर	9407228551
15	श्री रामप्रकाश दुबे	दैनिक वेतन भोगी	पी-2 सनसाइन अपार्टमेंट हरीशंकर पुरम ग्वालियर	9425121834
16	श्री शरद सारस्वत	दैनिक वेतन भोगी	17-ए न्यू विवेकानन्द कॉलोनी यूनीवर्सिटी रोड, ग्वालियर	9981269507
17	श्री भगवत किशोर गुप्ता	दफतरी	116 मयूर नगर, ठाठीपुर, ग्वालियर	9300088693
18	श्री राकेश बाथम	भृत्य, संविदा	नाका चंद्रवदनी उषा कॉन्वेंट स्कूल के पास, लश्कर, ग्वालियर	7509292300
19	श्री राकेश कुमार	भृत्य संविदा	न्यू रेशम मिल 287, ग्वालियर	7869575253
20	श्री रामवरण श्रीवास	भृत्य संविदा	एफ.एल. 708 डी.डी. नगर, ग्वालियर	9977913367

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

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक परिश्रमिक	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5
1	श्री व्ही०के० शर्मा	संयुक्त संचालक	144100 + 54758	राज्य शासन के नियमानुसार
2	श्री कृष्णकांत कुशवाह	सहायक संचालक	61300 + 23294	
3	श्री सखावत खांन	सहायक ग्रेड-दो	49500 + 18810	
4	श्री विवेक बरकडे	सहायक ग्रेड-तीन	19500 + 7410	
5	श्रीमती रोशनी चौरसिया	सहायक ग्रेड-तीन	24700 + 9386	

6	श्री मृदुल जैन	स्टैनोग्राफर ग्रेड-तीन	32300 + 12274	
7	श्री एम०के० साल्ये	उपयंत्री	46700 + 17746	
8	श्री प्रवीण कुमार सिंह	अन्वेषक	32300 + 12274	
9	श्रीमती पिंकी अरोरा	सहायानचित्रकार	52500 + 19950	
10	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	सहायानचित्रकार	45900 + 17442	
11	श्री हाकिम सिंह जाटव	अनुरेखक	26200 + 9956	
12	श्रीमती आकांक्षा दुबे	कम्पू० ऑप० संविदा	24733	
13	श्री जाकिर अली	दैनिक वेतन भोगी	9725 + 3135	
14	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	दैनिक वेतन भोगी	9735 + 3125	
15	श्री रामप्रकाश दुबे	दैनिक वेतन भोगी	9735 + 3125	
16	श्री शरद सारस्वत	दैनिक वेतन भोगी	7300 + 14819	
17	श्री भगवत किशोर गुप्ता	दफतरी	35200 + 13376	
18	श्री राकेश बाथम	भृत्य, संविदा	13625	
19	श्री राकेश कुमार	भृत्य संविदा	13625	
20	श्री रामवरण श्रीवास	भृत्य संविदा	13625	

11 प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनायें आदि शामिल है— वर्ष 2022-23

Jt.Dir.Distt. Office Town AND Country
Planning Gwalior
Gwalior,
Madhya Pradesh-474002

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Report Run Date: 20/02/2023 13:55:57

Financial Year: 2022-2023

DDO: 1401803001 - Jt.Dir.Distt. Office Town AND Country Planning
Gwalior

Logged In User: Mr. VEERENDRA KUMAR SHARMA(Joint
Director)

Server Name: IFMISAP1_Managed_1

Report Generated Time: 20/02/2023 13:55:41

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

1401803001 (Jt.Dir.Distt. Office Town AND Country Planning Gwalior)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	022-2217-05-001-0101-2621-12-001-V	APR-MAR	5,39,600.00	0.00	4,94,513.00	0.00	45,087.00	2,96,183.00
2	022-2217-05-001-0101-2621-12-003-V	APR-MAR	2,80,000.00	0.00	2,55,565.00	0.00	24,435.00	7,48,635.00
3	022-2217-05-001-0101-3621-12-008-V	APR-MAR	41,900.00	0.00	38,356.00	0.00	3,544.00	31,344.00
4	022-2217-05-001-0101-2621-21-001-V	APR-MAR	2,83,013.00	0.00	1,43,178.00	0.00	1,39,835.00	2,62,366.00
5	022-2217-05-001-0101-2621-22-002-V	APR-MAR	28,098.00	0.00	22,085.00	0.00	6,013.00	1,29,996.00
6	022-2217-05-001-0101-2621-22-007-V	APR-MAR	35,000.00	0.00	34,981.00	0.00	19.00	5,77,454.00
7	022-2217-05-001-0101-2621-22-008-V	APR-MAR	1,85,000.00	0.00	1,34,385.00	0.00	50,615.00	1,85,31,695.00
8	022-2217-05-001-0101-2621-22-013-V	APR-MAR	1,00,000.00	0.00	99,500.00	0.00	500.00	1,85,31,695.00
9	022-2217-05-001-9999-2020-11-001-V	APR-MAR	62,87,161.00	0.00	61,65,500.00	0.00	1,21,661.00	5,86,37,574.00
10	022-2217-05-001-9999-2020-11-003-V	APR-MAR	20,35,699.00	0.00	20,35,699.00	0.00	0.00	1,41,91,836.00
11	022-2217-05-001-9999-2020-11-006-V	APR-MAR	1,72,991.00	0.00	1,72,991.00	0.00	0.00	44,89,025.00
12	022-2217-05-001-9999-2020-11-008-V	APR-MAR	30,450.00	0.00	30,450.00	0.00	0.00	7,31,809.00
13	022-2217-05-001-9999-2020-11-025-V	APR-MAR	7,96,200.00	0.00	7,20,389.00	0.00	75,811.00	20,69,240.00
14	022-2217-05-001-9999-2020-22-005-V	APR-MAR	63,039.00	0.00	38,952.00	0.00	24,087.00	4,03,014.00
15	022-2217-05-001-9999-2020-22-006-V	APR-MAR	10,000.00	0.00	9,973.00	0.00	27.00	22,97,382.00
16	022-2217-05-001-9999-2020-22-009-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	14,500.00	0.00	500.00	1,45,435.00
17	022-2217-05-001-9999-2020-22-011-V	APR-MAR	26,400.00	0.00	25,884.00	0.00	516.00	6,57,951.00
18	022-2217-05-001-9999-2020-31-003-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	22,97,382.00
19	022-2217-05-001-9999-2020-31-006-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	22,97,382.00
20	022-2217-05-001-9999-2020-31-007-V	APR-MAR	1,40,000.00	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	22,97,382.00
21	022-2217-05-001-9999-2020-33-003-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	8,960.00	0.00	6,040.00	22,97,382.00
22	022-2217-05-001-9999-2020-34-006-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	4,999.00	0.00	1.00	22,97,382.00

12. सब्सिडी कार्यमिंग के निष्पादन का प्रबंध—

—कुछ नहीं —

13 रियायतें, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान—

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप विकास एवं नियोजन अनुज्ञायें आवेदकों को विहित प्रावधानों के अनुरूप संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुपालन में जिला कार्यालय ग्वालियर द्वारा जारी की जाती हैं। जिसे कार्यालय की बेबसाइट www.mptownplan.gov.in पर देखा जा सकता है एवं उनकी जानकारी कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

**SCHEDULE OF POWER DELEGATED BY THE COMMISSIONER
CUM DIRECTOR, TOWN & COUNTRY PLANNING MADHYA
PRADESH BHOPAL UNDER MADHYA PRADESH NAGAR TATHA
GRAM NIVESH ADHINIYAM, 1973
(ACT 23 OF 1973) Schedule**

S.No.	Section of act	Nature of power delegated	Officer to whom power is delegated	Jurisdiction
1	2	3	4	5
1.	5(i)(ii)	To carry out a survey of the regions & to prepare an existing land use map	1. Joint Director 2. Deputy Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
2.	6(1)a (b)	To carry out a surveys	1. Joint Director 2. Deputy Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
3.	8(2)	Power to hear and consider objection and suggestion received in respect of draft regional plan	1. Joint Director 2. Deputy Director 3. Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Whole of Madhya Pradesh
4.	14(a)	To prepare an existing land use map	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	14(b)	To prepare a development plan for planning area	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	14(d)	To carry such service and inspection and obtain such pertinent reports from Govt. Department. Local Authorities and Public institution as may be necessary for the preparation of the plans	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
5.	15	To carry out surveys, to publish and adopt an existing land use maps	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

6.	27	Power to raise objections to the development by union or State Govt.	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
7.	28	Power to raise objections to the development by a local authority or by any authority Constituted under this act	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
8.	29	Power to consider application for development permission submitted by others	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
9.	30	Power to grant & refuse permission	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
10.	33	Power to extend validity of permission	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
11.	37	Power to require removal of Unauthorized development and prosecute the owner and or occupier for not complying with the notice	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
12.	50(4) 50(7)	Power to approve layouts of development Authority scheme	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
13.	77	Right of entry	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
14.	79	Filing of compliant	1 Joint Director 2 Deputy Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

नोट:-

- सभी सहायक संचालक/उप संचालक अपने कार्यक्षेत्र में भू-खण्डीय विकास हेतु 3.0 हेक्टेयर के अभिन्यास तथा समूह आवास/अपार्टमेन्ट 2 हेक्टर भूमि तक के अभिन्यास अनुमोदित कर सकेंगे इससे अधिक भूमि के अभिन्यासों के अनुमोदन संयुक्त संचालक से प्राप्त करेंगे तत्पश्चात् ही विकास अनुज्ञा जारी की जा सकेगी।
- प्रमुख सचिव मध्य प्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग का पत्र क्रमांक एफ-3/75/2013/32 दिनांक 5.7.2013 द्वारा भोपाल के वृद्धित निवेश क्षेत्र में अधिनियम की धारा-16 के अन्तर्गत विकास अनुज्ञा देने के संबंध में म०प्र० नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम की धारा 73 (1) के अन्तर्गत निर्देश जारी किये गये हैं। तदनुसार शक्तियों का उपयोग होगा।

14. इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना—

—निरंक—

15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रीडिंग रूम इत्यादि—

कार्यालयीन समय — प्रातः 10:00 से सायं 06:00 सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं:-

1— विकास योजनाओं की विक्रय हेतु प्रतिया

- | | | |
|---|----------|----------------|
| 1 | ग्वालियर | — रु0— 1200.00 |
| 2 | डबरा | — रु0— 700.00 |
| 3 | दतिया | — रु0— 1150.00 |

2— प्रदर्शनी

3— सूचना पटल

4— अभिलेखों का निरीक्षण

5— दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

6— बेबसाईट

7— समाचार पत्र

16. लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण—

- | | |
|-------------------------|--|
| लोक सूचना अधिकारी | — श्री व्ही0 के0 शर्मा, संयुक्त संचालक |
| सहायक लोक सूचना अधिकारी | — श्री कृष्णकांत कुशवाह, सहायक संचालक |
| अपीलीय प्राधिकारी | — श्री सी.के. साधव, संयुक्त संचालक |

नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालयों का अधिकार क्षेत्र

अनुक्रमांक	अधिकारी का पदनाम	अधिकार क्षेत्र
1	संयुक्त संचालक, नगरानि, ग्वालियर	ग्वालियर, दतिया, भिण्ड, गुना, शिवपुरी, अशोकनगर, श्योपुर
2	सहायक संचालक, नगरानि, ग्वालियर	

17. अन्य उपयोगी जानकारी—

(प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो)

कुछ नहीं

18. निविदाएं—

—निरंक—

19. सार्वजनिक निजी साझेदारी—

—निरंक—

20. स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश—
—निरंक—
21. आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निरांकरण— वर्ष 2021–22
- | | |
|---------------------|-------|
| 1 कुल प्राप्त आवेदन | — 167 |
| 2 कुल निराकृत आवेदन | — 167 |
22. सीएजी और पीएसी पैरा—
—निरंक—
23. सेवा प्रदाय एकट—
—निरंक—
24. डिस्क्रेशनरी और नॉन-डिस्क्रेशनी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)
—निरंक—
25. सीएम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे—
—निरंक—

संसुचित संचालक
ज़गर तथा ग्राम निवेश, रवालियर (म.प्र.)