

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल

धारा {4(1)(बी) के अंतर्गत}

विभागीय जानकारी

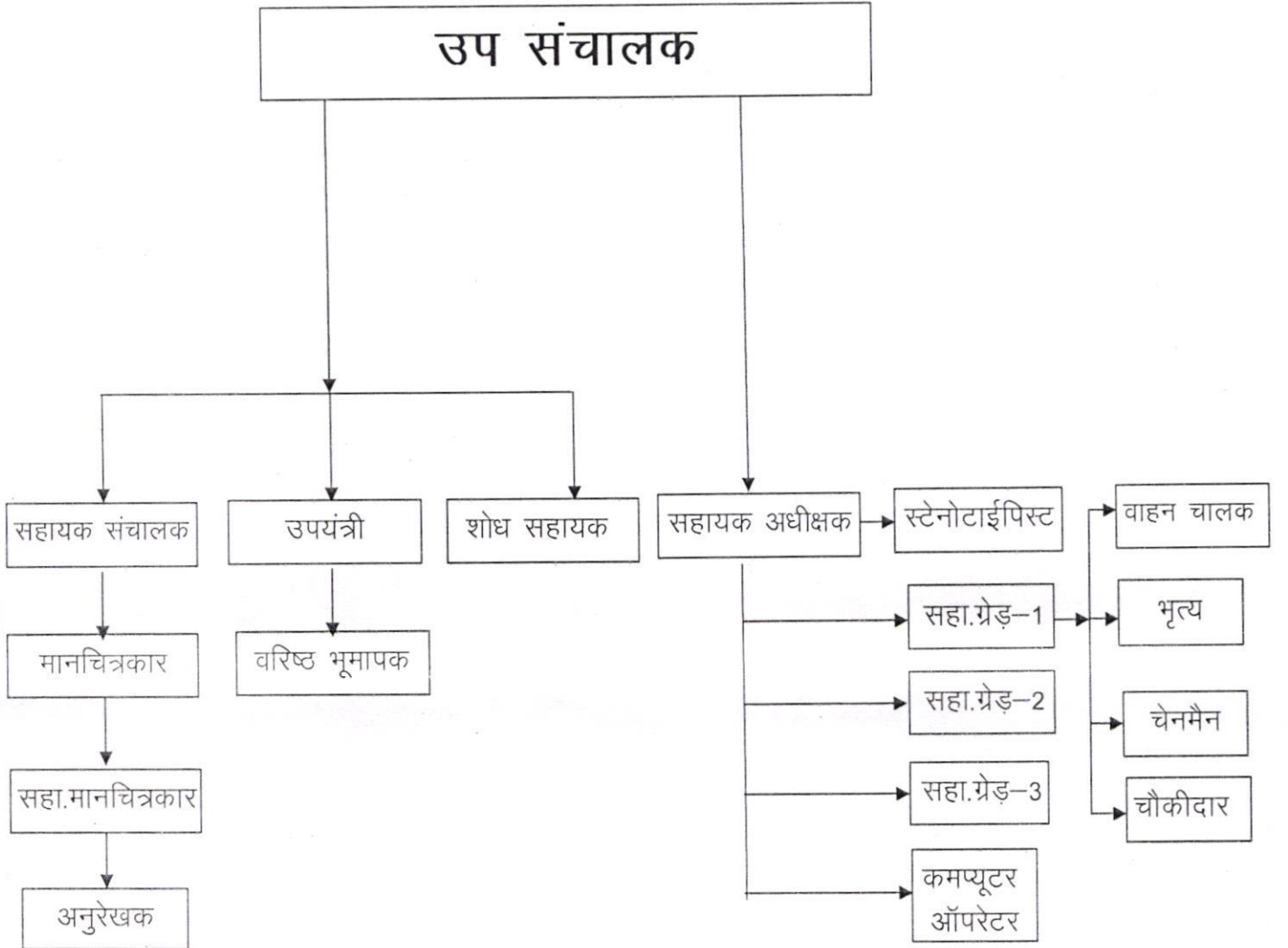
- कार्यालय, उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश,
- जिला कार्यालय खण्डवा एवं बुरहानपुर (म0प्र0)



कार्यालय, उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश,
जिला कार्यालय खण्डवा एवं बुरहानपुर (म0प्र0)

क्षेत्राधिकार
जिला खण्डवा, बुरहानपुर

1- (क) कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा :-



कार्यालय, उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय खण्डवा के लिये स्वीकृत
स्थायी/अस्थायी एवं कार्यरत/रिक्त पदों का विवरण

अ.क्र.	पद का विवरण	स्वीकृतम पद	स्थायी	अस्थायी	कार्यरत	रिक्त
1	2	3	4	5	6	7
1	उप संचालक	01	—	01	—	01
2	सहायक संचालक	01	—	01	01	—
3	मानचित्रकार	01	01	—	—	01
4	सहायक मानचित्रकार	01	—	01	—	01
5	अनुरेखक	02	—	02	—	02
6	उपयंत्रि	01	01	—	01	—
7	वरिष्ठ भूमापक	01	—	01	—	01
8	रिसर्च सहायक	01	—	01	01	—
9	सहायक अधीक्षक	01	—	01	—	01
10	सहायक ग्रेड-1	02	01	01	—	02
11	सहायक ग्रेड-2	01	—	01	01	—
12	सहायक ग्रेड-3	02	—	02	01	01
13	स्टेनोटाईपिस्ट	01	—	01	01	—
14	कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	01	—	01	—	01
15	वाहन चालक	01	—	01	—	01
16	भृत्य	02	—	02	01	01
17	भृत्य (संविदा)	01	—	01	01	—
18	चैनमेन	01	—	01	01	—
19	चौकीदार	01	—	01	01	—
	योग :-	23	03	20	10	13

(ख)-1 अधिकारी / कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

1	उप संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का तैयारीकरण, पर्यवेक्षण, परीक्षण आदि 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। 4. अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन, उनके कार्यों पर नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण। 5. समय-समय पर सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सोपे गये कार्य करना।
2	सहायक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना। 2. विकास 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/ लोकसभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य। 7. भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू-उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी 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 संबंधित तथा उप समितियों से संबंधित समस्त कार्य दायित्वों का निर्वहन। 9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण। 2. विकास योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना।