

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय-शहडोल (म0प्र0)

फूमांक / २०५/स्था०/सू. अधि./2016
गति,

शहडोल, दिनांक ०६ / ०८ / 2016

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

|वेष्य — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कियान्वयन बावत्
संदर्भ— आपका स्मरण पत्र क्रमांक ३२५७/सू.अ./ नग्रानि / २०१६ भोपाल दिनांक २७/०७/२०१६।

-----0000-----

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि सूचना का अधिकार की धारा ४ (१) के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल से संबंधित १७ बिन्दु का मैन्यूवल जानकारी तैयार कर आपकी ओर भेजी जा रही है। कृपया विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करे।

२१ झ ५०४
संयुक्त संचालक
वास्ते उप संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश
शहडोल (म.प्र.)

Mujell

संचालनालय	
नगर तथा ग्राम निवेश	
सहायक क्र.फ़ू. ५५३५	
दिनांक १६/८/१६	
शाखा	
अधीक्षक	आयुक्त

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005 मैन्यूनल

वर्ष 2015–2016 की अद्यतन स्थिति में
(धारा 4(1) के अन्तर्गत)

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय—शहडोल (म0प्र0)

—अनुक्रमणिका—

क्रमांक	विवरण
1	संगठन, कृत्य एवं कर्तव्यों की विशिष्टाएं।
2	अधिकारी / कर्मचारी का नाम, पदनाम उनकी शक्तियां एवं कर्तव्य।
3	निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और <u>निगरानी / पर्यवेक्षण</u> तथा जबाबदेही का माध्यम।
4	समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड संबंधी जानकारी।
5	कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन मेन्युअल की सूची।
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेख।
7	निवेश क्षेत्र का वर्तमान भूमि उपयोग / म.प्र. भूमि विकास नियम—1984 संशोधित 2012 प्रभावशील संबंधी जानकारी।
8	विकास योजना प्रकाशन एवं अंगीकरण।
9	धारा—4 बी के बिन्दु 9 की जानकारी अनुसार अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा नियोजितों की निर्देशिका।
10	मासिक परिश्रमिक जो उनके प्रत्येक अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया जा रहा है।
11	उसकी प्रत्येक एजेन्सी के लिये आंवटित बजट समस्त योजनाओं (प्लान्स) की प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतानों अदयगी रिपोर्ट की विशिष्टयां।
12	विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची।
13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची।
14	कार्यालयों में उपलब्ध जानकारियों की सूची।
15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें जैसे— पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर।
16	लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी।
17	परिशिष्ट एक से तीन तक।

बिन्दु क्रमांक 1— संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएं

कार्यालयः—

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल मध्यप्रदेश।

नियंत्रकः—

आयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश भोपाल।

प्रशासकीय विभागः—

मध्यप्रदेश शासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय भोपाल (कार्यालय का संचरण ढाचां संलग्न परिशिष्ट—एक)

कृत्य एवं विशिष्टाएः—

बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय के अधिनस्थ उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास निगम 2012 के अन्तर्गत नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय योजनाएँ बनाना, छोटे तथा मझोले 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 दायित्वों का भी निर्वाहन किया जाता है। जिला कार्यालय का क्षेत्राधिकार सम्पूर्ण जिला है।

जिला कार्यालय का प्रमुख कार्यकलापः—

1. जिले के विकासशील नगरों के लिए निवेश क्षेत्रों का गठन करना।
2. नगरों के निवेश क्षेत्रों के वर्तमान भू उपयोग का स्थरीकरण एवं प्रकाशन।
3. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनाएँ बनाना।
4. छोटे तथा मझोले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।
5. नगरीय अधोसंरचना का विकास।
6. विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन।
7. नगरों के अपराधिक कृत्य विकास का नियंत्रण (प्रवर्तन)।
8. गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन प्रदान करना।
9. भू—परिवर्तन एवं नजूल प्रकरणों पर अभिमत प्रदान करना।
10. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं को नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यस्थापन भूमि नियोजन स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग।
11. राज्य शासन के विभाग स्थानीय निकायों तथा निजी संस्थाओं एवं व्यक्तियों द्वारा विकास से संबंधित भूमि के नियोजन स्थल चयन आदि में नियोजन अनापत्ति एवं सहयोग प्रदान करना।
12. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जानकारी प्रदान करना।

बैन्दु क्रमांक 2— जिला कार्यालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य —

क्र0	अधिकारी की स्थिति	दायित्व
1	श्री आर0 के0 पाण्डे, प्रभारी उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय— शहडोल मध्यप्रदेश।	<ol style="list-style-type: none"> जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वाहन करना। म0 प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म0 प्र0 भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अन्तर्गत संचालक नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुये सुसंगत कार्यवाही यथा व्यय सुनिश्चित करना। अधिनियम की धारा—14 ,15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77, तथा 79 की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं का पालन सुनिश्चित करना तथा समयवधि में कार्यपूर्ण करना। प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुये उसके अनुरूप कार्य संपादित कराना। म0 प्र0 भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना। धारा 37 के अन्तर्गत अपराधकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। अधिनियम की धारा 13 (1) के अन्तर्गत निवेश क्षेत्रों के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा योजना समिति के सम्मानीय सदस्यों के अनुमोदन उपरांत निवेश के गठन की अधिसूचना जारी करना। जिला स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा निवेश क्षेत्रों के अन्तर्गत नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों पर अभिमति एवं परामर्श प्रदान करना।
2.	श्री ईश्वर मणि सोनी, वरिष्ठ भूमापक (प्रभार शहडोल)	<ol style="list-style-type: none"> विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना। विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकता अनुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना। अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना। भूमि उपयोग की जानकारी संबंधि कार्य सम्पादित करना। नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना। विधान सभा/लोकसभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य। भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग। निवेश क्षेत्र/विशेष क्षेत्र गठन के प्रस्तावों का अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर अंतिम रूप देना तथा जिला योजना समिति से संबंधित तथा उपसमितियों से संबंधित समस्त कार्य व दायित्वों का निर्वहन।

	<p>9. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू उपयोग संबंधी भैतिक सर्वेक्षण करना ।</p> <p>10. समय—समय पर हुये विकास अनुरूप भू उपयोग मानचित्रों को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतन करना ।</p> <p>11. सर्वेक्षण उपकरणों का रखरखाव ।</p> <p>12. रथल निरीक्षण में सहयोग एवं तदानुसार रथल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना ।</p> <p>13. विकास योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किये जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग ।</p> <p>14. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख रखाव एवं प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>15. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p> <p>16. समर्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।</p> <p>17. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।</p> <p>18. आवश्यकतानुसार समय—समय पर मानचित्रों तैयार करना</p> <p>19. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख रखाव</p> <p>21. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
3.	<p>श्री जीवन लाल बैगा, सहायक ग्रेड-3</p> <p>1. कार्यालय अभिलेखों प्रमुखतः सेवा पुस्तिका सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका अवकास लेखा आदि कार्यों का समय—समय पर निरीक्षण कर उचित रख रखाव गोपनीय चरित्रावली के प्रपत्र जार करना यथा संभव संबंधितों से प्राप्त करना अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्य/केन्द्र/राज्य शासन/ संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथा समय व्यवस्था ।</p> <p>2. कार्यालय आवक—जावक शाखा संबंधी समर्त कार्य के साथ कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समर्त कार्य संपादित करना ।</p> <p>3. स्थापना संबंधी विभिन्न विभागीय जॉच/न्यायालयों/ अभिकरणों/संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों का पर्यवेक्षण । कार्यालय भवन, फर्नीचर उपकरणों के यथोचित रख रखाव की व्यवस्था ।</p> <p>4. विभागीय मैन्युफल मुख्य मंत्री मुख्य सचिव शासन रत्नीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण ।</p> <p>5. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रय एवं रख रखाव का कार्य साथ ही समय—समय पर आवंटित कार्य ।</p> <p>6. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना एवं अभिलेखों के समुचित रख रखाव की व्यवस्था करना साथ ही टंकण का कार्य साथ ही समय—समय पर आवंटित कार्य करना ।</p> <p>7. कोषालय में देयकों प्रस्तुत करना के साथ भूमि के सर्वेक्षण में वरिष्ठ भूमापक को सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>8. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य सम्पादित करना ।</p>

4.	श्री प्रकाश तिवारी, संबिदा कम्प्यूटर ऑपरेटर	1. स्थापना/लेखा/तकनीकी आदि सभी शाखाओं में सहयोग प्रदान करना। 2. कम्प्यूटर से संबंधित समस्त कार्य सम्पादित करना 3. आई.एम.आई.एस. से संबंधित कार्य करना 4. ॲफीशियल ईमेल आई.डी. की मॉनीटरिंग करना। 5. री.एम.हेल्पलाईन पर शिकायतों की मॉनीटरिंग करना। 6. कार्यालयीन चालानों का सत्यापन करना। 7. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय—समय पर आवंटित किये गये कार्यों को करना।
5.	श्री सुखदेव बैगा, संबिदा (दैनिक वेतनभोगी)	1. नस्तियों का आदान प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ सफाई करना। 2. अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा समय—समय सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना। 3. अधिकारी/कर्मचारियों के टेबिल, कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर की साफ—सफाई करना। 4. पेय जल की व्यवस्था करना। 5. कार्यालयीन समय के 15 मिनट पहले कार्यालय खोलना एवं कार्यालय की साफ—सफाई करना।
6.	श्री राम संजीवन सौधिया, चौकीदार	कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा एवं देखरेख।
7.	श्रीमती सुनीता मलिक, स्वीपर	कार्यालय की आन्तरिक एवं बाह्य साफ सफाई करना (पार्ट टाईम)

बिंदु क्रमांक 3— विनिश्चयन/निर्णय किये जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी:—

जवाबदेही कार्यालय उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल (म0प्र0) में उप संचालक कार्यालय प्रमुख हैं जिनके अधीनस्थ विभिन्न शाखाओं के कर्मचारी हैं सभी अपनी—अपनी कार्यों के प्रति जवाबदेह हैं।

निर्णय की प्रक्रिया—

संबंधित शाखा के सहायक द्वारा म.प्र. शासन के कार्यालय (सौंपे गये कार्य) मेन्युअल के अनुरूप कार्यवाही प्रारंभ कर उसे उपसंचालक को प्रस्तुत करते हैं उस पर टीप अंकित होकर उपसंचालक द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है। उपसंचालक अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं कार्यालयीन विषयों पर कार्यवाही एवं निराकरण हेतु जिम्मेदार हैं।

उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल म.प्र. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल के अधीनस्थ म. प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म. प्र. भूमि विकास नियम 2012 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत दायित्व —

- उपसंचालक एवं स्थानीय शासकीय विभागों को आवश्यक जानकारी एवं समन्वय एवं सहयोग बनाये रखना
- अधिनियम की धारा 16 के तहत प्राप्त आवेदनों को आवश्यक परीक्षण उपरांत संचालनालय अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा धारा 27-28 एवं 29 के अन्तर्गत 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 ।

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

सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत विकास अनुज्ञा, भूमि उपयोग प्रमाण पत्र, अभिमत/अनापत्ति/नजूल/डायर्वर्सन के प्रकरणों का शासन/संचालनालय के निर्देशानुसार निर्धारित समयावधि में अधिनियमों के तहत निश्चित शुल्क एवं आवश्यक अभिलेख प्राप्त कर निराकरण किया जाता है। यथा:-

म. प्र. शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग कि ज्ञाप क्र० एफ-23-11/2001/32-1 भोपाल,
दिनांक 30.07.2001 द्वारा प्रभावशील।

**संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश
सिटीजन चार्टर 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	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल	15 दिन
2	भवन अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एवं निवेश क्षेत्रा सीमा के बीच)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल	15 दिन
3	भूमि उपयोग प्रमाण पत्र	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल	15 दिन
4	अभिमत / अनापत्ति सूचना (नजूल डायर्वर्सन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल	15 दिन
5	भूमि उपयोग प्रमाण पत्र <ol style="list-style-type: none"> 1. पूर्व मे जारी प्रमाण पत्र की प्रति 5/- रुपये प्रति पृष्ठ 	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल	15 दिन

	2. नये क्षेत्र/भूमि का प्रमाण पत्र 50/- रुपये (भू स्वामी को छोड़कर) 3. नये क्षेत्र/भूमि का प्रमाण पत्र (भू स्वामी को छोड़कर)			
6	स्वीकृत अभिन्यास मानचित्र की प्रति रुपये 25/- प्रति वर्गफिट (औचित्य बावत शपथ पत्र प्रस्तुत करने पर)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल 15 दिन
7	लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अन्तर्गत <ol style="list-style-type: none">7.1 भूमि उपयोग जानकारी7.2 रोड की चौड़ाई7.3 कालोनी विकास की अनुमति	प्रभारी जिला अधिकारी	7 दिन	कलेक्टर जिला शहडोल 10 दिन

टीप:- सिटीजन चार्टर एवं सचूना के अधिकार के तहत वर्णित विभिन्न प्रकार के आवेदनों को यदि विहित अधिकारी/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय पर निराकरण नहीं किया जाता है और न ही अपीलकर्ता की अपील पर संबंधित अधिकारी द्वारा समय-सीमा में कार्यवाही नहीं की जाती है तब ऐसी स्थिति में आम नागरिकों द्वारा ज्य शासन को ई-मेल पर अथवा सीधे आवेदन कर सकते हैं।

विन्दुक्रमांक :- 5 कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम , नियम , रेगुलेषन , मैन्युल की सूची

01 – म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973

02 – म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012

03 – म.प्र. भूमि विकास नियम 2012

04 – म.प्र. अवकाश नियम

05 – म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम

06 – म.प्र. यात्रा नियम

07 – म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम एवं अन्य विभाग से संबंधित नियम ।

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

01 – शोध शाखा :– न्यायालयीन प्रकरण नस्ती

02 – सर्वेक्षण शाखा :– कोई सर्वे उपकरण उपलब्ध नहीं है।

03 – योजनाशाखा :– 1 –धारा 27 पंजी , 2 –धारा 28 पंजी 3 –धारा 29 पंजी 4 –धारा 16 पंजी 5 –भू-राजस्व संहिता के तहत प्राप्त प्रकरण पंजी , 6 –सूचना अधिकारी पंजी , 7 –सामान्य प्रकरण पंजी, 8 –नजूल भूमि पंजी

4 – लेखा/स्थापना शाखा :– 1 उपस्थिति पंजी, 2 वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी, 3 आकस्मिक अवकाश पंजी

1– यात्रा देयक पंजी, 2– चिकित्सा देयक पंजी, 3– वेतन रजिस्टर, 4– मासिक व्यय पंजी, 5– अग्रिमोंकी पंजी, 6– अवितरित राष्ट्री पंजी, 7– बिज रजिस्टर, 8– बी.टी.बी. बुक, 9– चेक रजिस्टर, 10– ड्राफ्ट रजिस्टर, 11– चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियाँ, 12–दूरभाष, भवन किराये की पंजी, 13– ट्रैजरी व्ह उचर इंद्राज पंजी, 14– सामूहिक बीमा/ परिवार कल्याण निधि रजिस्टर, 15– विभागीय सामान्य निधि रजिस्टर ।

बिन्दु क्रमांक – 7 निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 प्रभावशील संबंधी जानकारी।

परिषिष्ठ क्रमांक दो में जानकारी उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – 8 विकास योजना प्रकाष्ण एवं अंगीकरण

नगर विकास योजनाओं के प्रकाष्ण की अध्यतित रिथति परिषिष्ठ क्रमांक तीन में जानकारी उपलब्ध है।

बिन्दु क्र0-9 कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय शहडोल म0प्र0 धारा-4 (बी) के बिन्दु-9 की जानकारी अनुसार अधिकारियों / कर्मचारियों की निदेशिका (डायरेक्टरी) निम्नानुसार हैः-

क्र0	अधिकारी / कर्मचारियों का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष
1.	श्री आर0 के0 पाण्डे, प्रभारी	संयुक्त संचालक	संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय सागर म.प्र.	9407510011
2.	श्री ईश्वर मणि सोनी प्रभार शहडोल	वरिष्ठ भूमापक	संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय रीवा म.प्र.	9425722150
3	श्री जीवन लाल बैगा	सहायक ग्रेड-3	सरईकांपा, तहसील सोहागपुर जिला शहडोल म0प्र0।	9617989581
4	श्री प्रकाश तिवारी	संविदा कम्प्यूटर आपरेटर	धनपुरी, तहसील सोहागपुर जिला शहडोल म0प्र0।	8982604144
5	श्री सुखदेव बैगा	दैनिक वेतन भोगी	विचारपुर, तहसील सोहागपुर जिला शहडोल म0प्र0।	7470694661
6	श्री राम संजीवन सौधिया	संबिदा कम्प्यूटर आपरेटर	ग्राम एयतला पोस्ट ऑफिस रायपुर करचुलियांन जिला रीवा म0प्र0	निरन्क
7	श्रीमती सुनीता मलिक,	स्वीपर	सोहागपुर शहडोल।	निरन्क

बिन्दु क्र0-10 मासिक पारिश्रमिक प्राप्त उपलब्धियाँ –

क्र0	अधिकारी / कर्मचारियों का नाम	पदनाम	पारिश्रमिक (वेतन)	अन्य भत्ता
1.	श्री आर0 के0 पाण्डे प्रभारी अधिकारी	संयुक्त संचालक, सागर	15600-39100+7600	मंहगाई भत्ता एवं मकान भत्ता
2.	श्री ईश्वर मणि सोनी	वरिष्ठ भूमापक	5200-20200+2400	तदैव
3	श्री जीवन लाल बैगा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+1900	तदैव
4	श्री प्रकाश तिवारी	संबिदा कम्प्यूटर आपरेटर	16000.00	(एक मुस्त)
5	श्री राम संजीवन सौधिया	चौकीदार	4400-7440+1300	मंहगाई भत्ता, मकान भत्ता एवं वर्दी धुलाई भत्ता।
6	श्री सुखदेव बैगा	दैनिक वेतन भोगी	6000.00	(एक मुस्त)
7	श्रीमती सुनीता मलिक	स्वीपर	700.00	(एक मुस्त)

विन्दु क्रमांक— 11 इस कार्यालय के आय-व्यय का विवरण।
 कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश,
 जिला कार्यालय शहडोल, मध्यप्रदेश।
 नॉग संख्या—21 नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग,
 मध्यप्रदेश, भोपाल।

वेत्त वर्ष 1 अप्रैल 2015 से 31 मार्च 2016 तक
 शहडोल डी0डी0ओ0 कोड नं0 — 3701803001
 (1 अप्रैल 2015 से 31 मार्च 2016)

आयोजनेत्तर 2020

2217 — शहरी वकास
 (05) अन्य शहरी विकास
 (001) निदेशक और प्रशासन
 (9999) आयोजनेत्तर
 (2020) शहर और ग्राम निवेश

	<u>वेतन मद— 11</u>	<u>बजट आबंटन</u>	<u>व्यय राशि</u>	<u>शेष राशि</u>
001	वेतन	242150.00	242150.00	0.00
003	महगॉई भत्ता	333601.00	333601.00	0.00
006	मकान भाड़ा—भत्ता	14886.00	14886.00	0.00
008	अन्य	0.00	0.00	0.00
009	चिकित्सा व्यय	0.00	0.00	0.00
025	संबिदा वेतन	216000.00	208000.00	8000.00
028	ग्रेड वेतन	62400.00	62400.00	0.00
	<u>वेतन मद— 19</u>	<u>बजट आबंटन</u>	<u>व्यय राशि</u>	<u>शेष राशि</u>
001	वेतन	120000.00	110433.00	9567.00
003	महगॉई भत्ता	153268.00	119349.00	33919.00
006	मकान भाड़ा—भत्ता	5000.00	4748.00	252.00
008	अन्य	600.00	550.00	50.00
028	ग्रेड वेतन	15500.00	14300.00	1200.00
	<u>21—यात्रा भत्ता</u>	<u>बजट आबंटन</u>	<u>व्यय राशि</u>	<u>शेष राशि</u>
001	दौरे आदि पर	1910.00	1910.00	0.00
	<u>22— कार्यालयीन व्यय</u>	<u>बजट आबंटन</u>	<u>व्यय राशि</u>	<u>शेष राशि</u>
001	शासकीय डाक टिकिट	2000.00	1000.00	1000.00
002	दूरभाष व्यय	13362.00	13362.00	0.00
004	बुक— पत्रिकाओए	3200.00	701.00	2499.00
005	बिजली— व्यय	5226.00	5226.00	0.00
006	बर्दी— व्यय	3000.00	0.00	3000.00
007	स्टेशनरी	25000.00	8560.00	16440.00
008	अन्य	0.00	0.00	0.00
011	किराया महसूल	78000.00	19470.00	58530.00
31-006	स्वीपर वेतन	8400.00	4900.00	0.00
31-007	परिवहन व्यवस्था	64000.00	42000.00	22000.00
	<u>आयोजना—2621</u>	<u>बजट आबंटन</u>	<u>व्यय राशि</u>	<u>शेष राशि</u>
22-002	टेलीफोन	2769.00	2769.00	0.00
22-003	फर्नीचर	5350.00	5350.00	0.00

22-007	स्टेशनरी	21900.00	16900.00	5000.00
22-008	अन्य	37979.00	37979.00	18469.00
	आयोजना-8808-सूचना एवं प्रोग्रामिकी	बजट आवंटन	व्यय राशि	शेष राशि
22-013	कम्प्यूटर सर्विस व्यय	19495.00	19495.00	0.00
	महायोग:-	1454996.00	1271570.00	183426.00

7 टः—सुलभ सन्दर्भित हेतु कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उनके उपयोग संबंधी जानकारी (कार्यालय कोषालय दोनों जगह उपलब्ध हैं।) कोषालयीन प्रति साथ में सलग्न है।

बिन्दु क्रमांक – 12 विभाग के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन प्रक्रिया, वित्तीय संतान्यता देने वाले संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या, इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यास्था सुनिष्ठित की जावें।

प्रावधान नहीं है।

बिन्दु क्रमांक– 13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाएँ

प्रावधान नहीं है।

बिन्दु क्रमांक – 14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति(हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रीक फार्म)

विभिन्न नगरों की अंगीकृत विकास योजनाओं की पुस्तकों कार्यालय में विक्रय हेतु उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – 15 नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय पब्लिक कारंडर आदि:-

सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के तहत नियमानुसार निर्धारित शुल्क प्राप्त कर समय सीमा में जानकारी/सूचना उपलब्ध करायी जाती है।

बिन्दु क्रमांक– 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ –

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

—सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 —

अपीलीय अधिकारी—

श्री संदीप यादव, आयुक्त सह संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश (म.प्र.) भोपाल दूरभाष नंबर –0755–2427091, 2427095,

ई.—मेल पता— mptownplan@mp.gov.in

श्री जे०पी०सिंह, संयुक्त संचालक, प्रभारी उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय शहडोल

दूरभाष नंबर 07652–245244 ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी—श्री ईश्वर मणि सोनी, वरिष्ठ भू मापक, उप संचालक नगर तथा ग्राम

निवेश जिला कार्यालय शहडोल दूरभाष नंबर –07652–245244,

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया:-

1. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत चाही गई जानकारी प्राप्त करने हेतु निर्धारित आवेदन पत्रा के साथ 10 रु0 (दस रुपया) आवेदन शुल्क नगद जमा कर जमा राशि की रसीद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है ।
2. आवेदनकर्ता आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।
3. आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात पावती आवश्यक रूप से प्राप्त करें ।
4. आवेदनकर्ता पावती में उल्लेखित तिथि को उपरिथित होकर अग्रिम कार्यवाही की जानकारी प्राप्त करेगा ।
5. आवेदन स्वीकार होने के पश्चात आवेदक को पाँच दिवस के अंदर शुल्क जमा करना होगा ।
6. आवेदनकर्ता द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी ।
7. 30 दिन की समयावधि व्यतीत होने अथवा आवेदन निरस्त करने के दिनांक से 30 दिवस के भीतर अपीलीय अधिकारी को 50 रु0 के नगद राशि अथवा नान ज्यूडीशियल स्टाम्प के साथ आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा ।
8. यदि सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है तो 48 घंटे के अंदर उपलब्ध कराई जावेगी ।
9. गरीबी रेखा की सूची के अन्तर्गत आने वाले आवेदक को आवेदन शुल्क देय नहीं होगा
10. कार्यालय हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत तैयार मार्गदर्शी मेन्युअल की जानकारी बेबसाईट www.mptownplan.nic.in पर उपलब्ध है ।

जानकारी प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क निम्नानुसार है -

1. जानकारी की छायाप्रति ए-3/4 कागज पर प्रति पृष्ठ 2- (दो रुपया) । इससे अधिक बड़े कागज की फोटो कापी दर लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियत की जावेगी ।
2. फ्लापी/डिस्क में जानकारी हेतु रुपया 50/- (पचास रु0 प्रति फ्लापी/डिस्क) ।
3. अभिलेख/नस्ती के निरीक्षण हेतु प्रथम घंटे अथवा उससे कम के लिये रु0 50/- (पचास रु0) तथा उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिये रु0 25/- (पच्चीस रु0) शुल्क देना होगा ।

द्वु अमांक - 17 अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हों तो उसका को का भी उल्लेख किया जावे।

निरंक

२४ अप्रैल
संयुक्त संचालक
वास्ते उप संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश
शहडोल (म.प्र.)