

5

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

क्रमांक 110/सू.अधि./न.ग्रा.नि./2016

सिंगरौली, दिनांक - 10/03/2016

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी,
सहायक संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश,
मध्यप्रदेश भोपाल।

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन बाबत।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 931/सू.अ./सामा./न.ग्रा.नि./2016 भोपाल दिनांक 25.02.2016।

—0—

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि सूचना का अधिकार की धारा 4 के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय सिंगरौली से संबंधित 17 बिन्दुओं का मैनुवेल विभाग की वेबसाईट अपलोड करने हेतु जानकारी तैयार कर कृपया आपकी ओर संप्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

AD-RIT

10/3



10/3
प्रभारी उप संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

जिला कार्यालय सिंगरौली (म0प्र0)

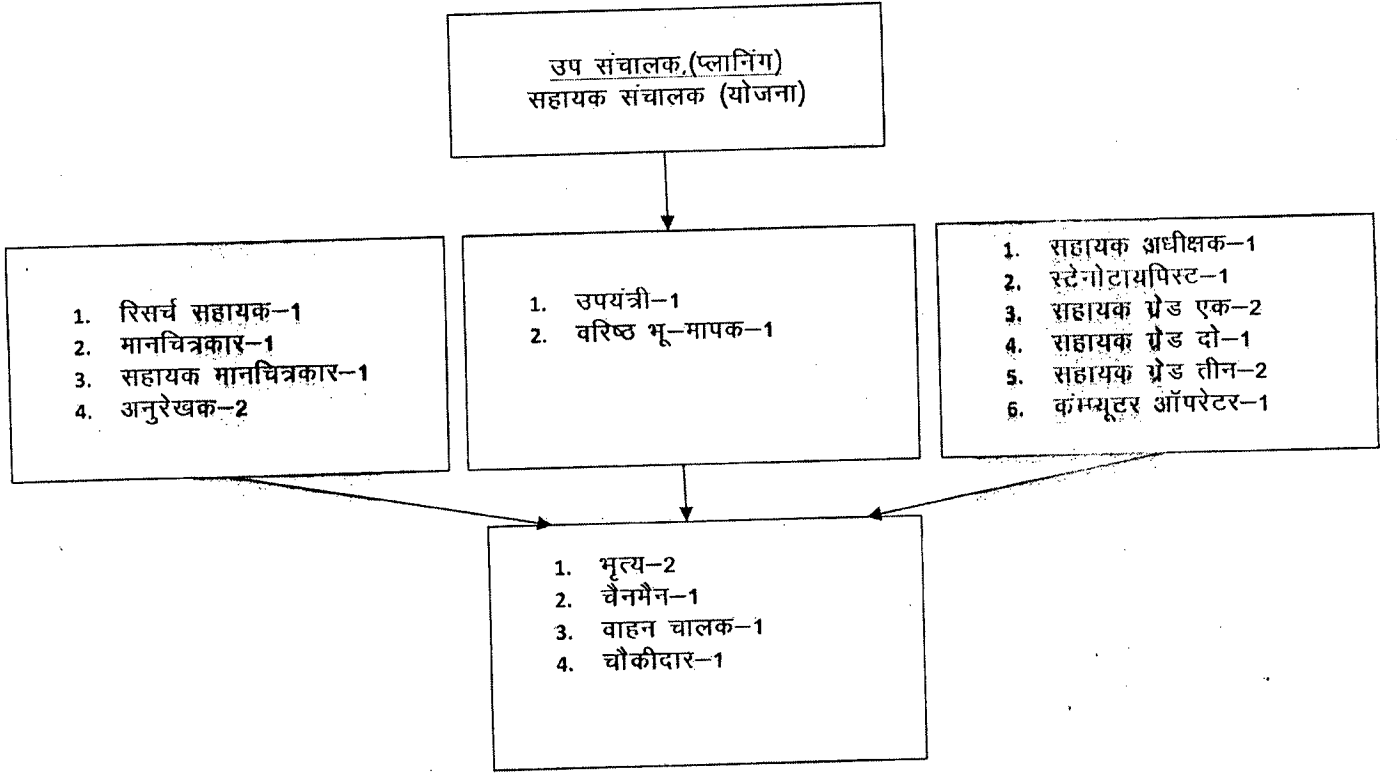
**कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय सिंगरौली (म०प्र०)**

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन बावत्।

बिन्दु क्रमांक 1:-

(अ) कार्यालय का नाम:- उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय सिंगरौली (म.प्र.)

कार्यालय का सेटअप



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

1. योजना शाखा:-

समय-समय पर शासन द्वारा दिये गये 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 आँकड़ों का संकलन करना/ अवैध विकास के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही एवं न्यायालयीन प्रकरण संबंधी कार्य।

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, आदि समस्त कार्यालयीन कार्य।

5. कम्प्यूटर शाखा:-

कम्प्यूटर संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना।

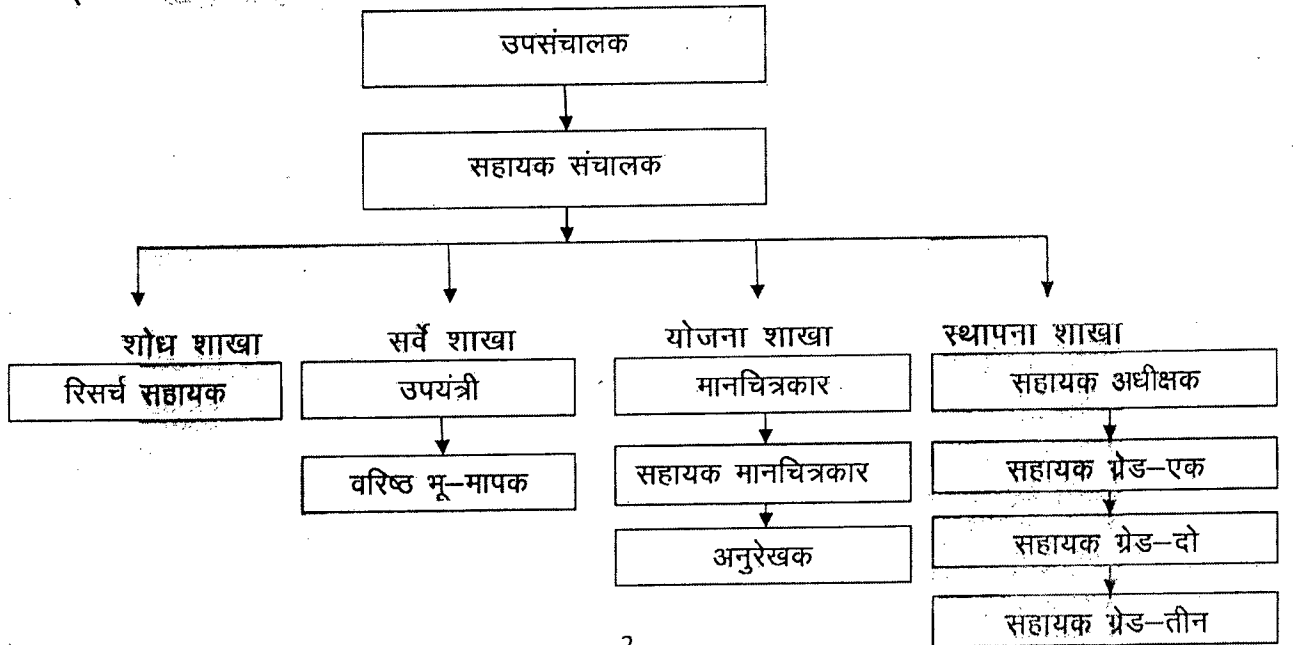
बिन्दु क्रमांक 2:-

कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य, तथा परिलब्धियां संबंधी, जानकारी:-

क्रमांक	नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियां
1	2	3	4	5
01	श्री एस.के. रायकवार	प्रभारी उपसंचालक	जिला कार्यालय प्रमुख के समस्त कार्य	
02	आर.के. पाण्डेय	सहायक ग्रेड 3	स्थापना, लेखा, आवक-जावक, ट्रेजरी स्टोर भण्डारण, संबंधित कार्यों का सम्पादन करना तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्यों का समय सीमा के अन्तर्गत सम्पादन करना।	
03	अली इलियास खान	सहायक मानचित्रकार	तकनीकी तथा विकास योजना, विधि संबंधित समस्त कार्यों का समय सीमा के अंतर्गत संपादन करना एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्यों का समय सीमा के अन्तर्गत सम्पादन करना।	
04	शशिधर तिवारी	कम्प्यूटर ऑपरेटर	कम्प्यूटर संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्यों का समय सीमा के अन्तर्गत सम्पादन करना।	

बिन्दु क्रमांक 3:-

कार्यालयों में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया:-
(नस्ती खोले जाने से लेकर निर्णय लेने तक)



बिन्दु क्रमांक 4:-

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निराकरण 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 प्रकरणों में अभिमत बावत समय सीमा एक माह।
3. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र बावत समय सीमा 7 दिवस।
4. सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन की समय सीमा एक माह।

बिन्दु क्रमांक 5:-

कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम रेगुलेशन की सूची:-

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश , अधिनियम 1973
2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश , नियम 2012
3. मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012
4. मध्यप्रदेश अवकास नियम
5. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
6. मध्यप्रदेश यात्रा नियम
7. मध्यप्रदेश 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 (अवैध निर्माण संबंधी सूचना पत्र एवं नोटिस)
2. सर्वेक्षण शाखा:- सर्वे स्टाक पंजी
3. 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 पंजी, 6. सूचना अधिकार पंजी, 7. सामान्य प्रकरण पंजी, 8. नजूल भूमि पंजी, 9. जनसुनवाई पंजी।
4. लेखा/स्थापना शाखा :-
 1. यात्रा देयक पंजी 2. चिकित्सा देयक पंजी 3. वेतन रजिस्टर 4. मासिक व्यय पंजी, 5. अग्रिमों की पंजी, 6. अवितरित राशि पंजी, 7. बिल रजिस्टर, 8. बी.टी.बी. बुक, 9. चेक रजिस्टर, 10. ड्राफ्ट रजिस्टर, 11. चालान रजिस्टर, 12. दूरभाष, बिजली बिल , भवन किराया की पंजी, 13. ट्रेजरी व्हाउचर इव्राज पंजी, 14. सामूहिक बीमा, 15. विभागीय सामान्य निधि रजिस्टर, 16. आवक-जावक पंजी, 17. कैश रजिस्टर।

बिन्दु क्रमांक 7:-

परामर्शदात्री 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 अंतर्गत आने वाले बोर्ड परिषद , एवं समितियों के सदस्यों के नाम आर्हता, गठन, संबंधी आदेश , चार्टर, /अनुबंध संबंधी जानकारी, बैठक आहूत संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण।

निरंक

बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10:-

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

क्र.	नाम	पदनाम	वेतनमान	सुविधायें
1	2	3	4	5
01	श्री एस.के. रायकवार	(सहायक संचालक, न.ग्रा.नि. जबलपुर) प्रभारी उपसंचालक जिला कार्या. सिंगरौली	15600-39100+5400	म.प्र. शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होने वाली समस्त सुविधायें।
02	आर.के. पाण्डेय	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+1900	-----
03	अली इलियास खान	सहायक मानचित्रकार	5200-20200+2400	-----
04	शशिधर तिवारी	कंप्यूटर ऑपरेटर	16000	
05	जयशंकर शुक्ला	चौकीदार	44400-7440+1300	

बिन्दु क्रमांक 11:-

कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उनके उपयोग संबंधी जानकारी (यह जानकारी कार्यालय कोषालय दोनों जगह उपलब्ध है।)

बिन्दु क्रमांक 12:-

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाले संस्था, वर्षवार आवंटन 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

बिन्दु क्रमांक 14:-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्डकापी) फार्म।

बिन्दु क्रमांक 15:-

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

बिन्दु क्रमांक 16:-

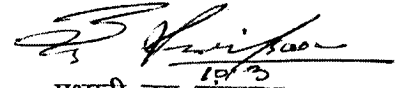
लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित जानकारी:-

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।
3. अधिनियम की धारा 4(1) के तहत 17 बिन्दुओं में तैयार किया गया है।
4. अधिनियम की धारा 19 के प्रावधान अनुसार अपीलीय प्राधिकारी का नाम नामांकन किया गया है।
5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 27 के अंतर्गत जानकारी देने से संबंधित प्रपत्रों (प्रपत्र-1 से प्रपत्र-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 है।

निरंक



प्रभारी उप संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

जिला कार्यालय सिंगरौली (MOPRO)