

कार्यालय संयुक्त संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश
ग्वालियर (म0प्र0)

क्रमांक/95 / लो0सू0 / नग्रानि / 2016

ग्वालियर, दिनांक 12/5/16

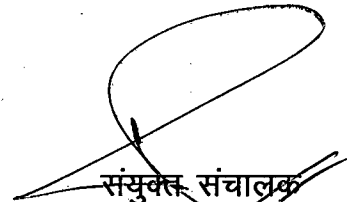
प्रति,

आयुक्त सह संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
मध्यप्रदेश भोपाल

विषय- सूचना का अधिकार 2005 की धारा-4 में जानकारी अद्यतन करने बाबत ।
संदर्भ- संचालनालय का पत्र क्र0 821 / सू0अ0 / भोपाल दिनांक 21.04.2016

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अनुसार चाही गई जानकारी तैयार कर एक प्रति एवं सी0डी0 संलग्न कर आपकी ओर संप्रेषित है। कृप्या इसे बेबसाइट पर प्रकाशित कराने का कष्ट करें।

संलग्न- उपरोक्तानुसार ।


संयुक्त संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
ग्वालियर (म0प्र0)

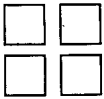
संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
क्रमांक 13426
दिनांक 13/5
आयुक्त

Smt H. J. J. J.
13/5

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

{ धारा 4(1) के अंतर्गत }



संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर

सूचना का अधिकार

मेन्युअल

1. संगठन, कृत्य एवं कर्त्तव्यों की विशिष्टतायें –

कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

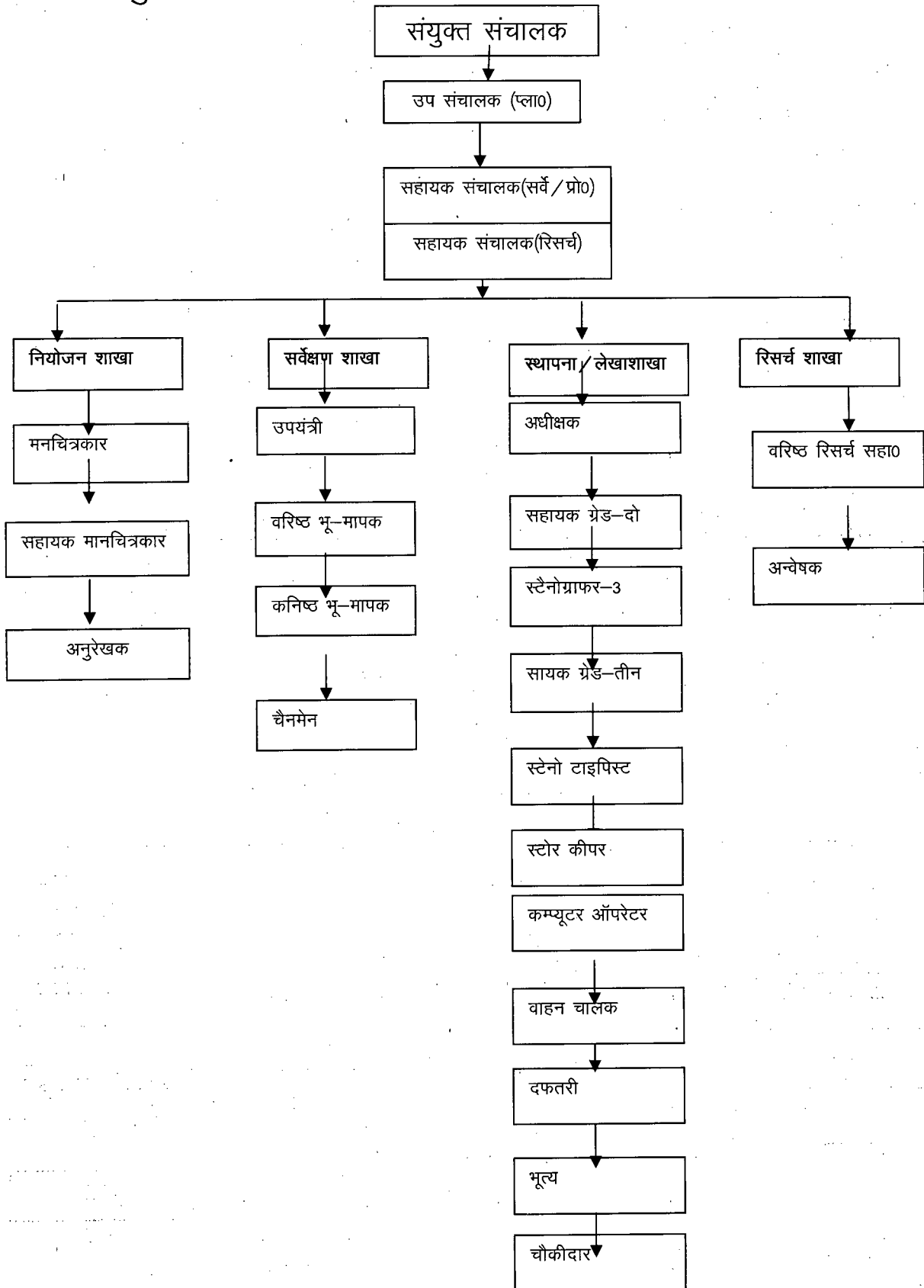
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य 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. अधिकारी तथा कर्मचारी – शक्तियाँ एवं 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

1	प्रभारी जिला कार्यालय	संयुक्त संचालक	<ol style="list-style-type: none">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 विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना।3. 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।4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना।5. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का
---	-----------------------	----------------	--

			<p>पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना ।</p> <p>6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>7. 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 ।</p> <p>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक 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		

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

2.	मानचित्रकार	<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 समन्वीकरण करना । 7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य ।
3.	सहायक मानचित्रकार	<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 5. प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण । भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग । 6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण । 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
4.	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।

		<ol style="list-style-type: none"> 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 । 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 ।
5.	वरिष्ठ रिसर्च सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 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 एवं 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 ।
6.	अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण, यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना ।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन । 3. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्ध जानकारी तैयार करना । 4. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।
6.	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी 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. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जाँच एवं परीक्षण । 7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग । 8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
7.	वरिष्ठ भूमापक	<ol style="list-style-type: none"> 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 तदनसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना । 5. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य

		<p>परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. सर्वेक्षण में सहयोग । सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण । 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
8.	कनिष्ठ भूमापक	<ol style="list-style-type: none"> 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 । 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।
9.	मॉडलर	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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"> 1. कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना, प्रिंटिंग मशीन का रख-रखाव, प्रिंटिंग पेपर का लेखा-जोखा रखना ।
11.	अधीक्षक जिला कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकारियों / अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना / लेखा संबंधी कार्यों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर यथासमय निराकरण करवाना । 2. 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"> 1. अधीक्षक के कार्यों (स्थापना/लेखा) में आवश्यक सहयोग प्रदान करना, अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य । 2. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रम एवं रखरखाव का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य ।
13.	सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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"> 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 ।
15.	स्टोरकीपर	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> 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 कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु अधीक्षक को प्रस्तुत करना । बजट तैयार करना ।
17.	स्टेनोग्राफर	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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।
18.	स्टेनो टायपिस्ट	1. आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।
19.	दफ्तरी	1. अभिलेखों को पंजीकृत करना तथा उनका रख-रखाव ।
20.	भृत्य	1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना ।
21.	चैनमेन	1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना ।
22.	चौकीदार	1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा ।

3. विनिश्चयन/निर्णय किए जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी जबाबदेही-

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. कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड/ प्रतिमान

म.प्र शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग के ज्ञाप कमांक 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 डायवर्न/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

5. कृत्यों के निर्वहन संबंधी धारित या उसके नियंत्रण हेतु नियम/विनियम/ अनुदेश/ मेन्युअल और अभिलेख -

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 एवं
3. विकास योजनायें ।
4. म0प्र0 अवकाष 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 के अधीन दस्तावेजों की श्रेणी/विवरण -

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

7. नीति का सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसका क्रियान्वयन/परिपालन हे हेतु तु प्रबंध/ व्यवस्था संबंधी विशिष्टियाँ -

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

8. बोर्डों/परिषदों/कमेटियों तथा अन्य निकायों । दो व्यक्तियों से अधिक गतिठत निकायों का विवरण/ब्यौरे -

- 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	527-ए, सुरेश नगर थाटीपुर ग्वालियर	0751-2349152 9425776686

2.	श्री सखावत खान	सहायक ग्रेड-दो	6/12 थाटीपुर ग्वालियर	8349891020
3.	श्री एमके0 साल्वे	उपयंत्री	डी-1/73 विनय नगर सेक्टर-4 ग्वालियर	8305556297
4.	श्रीमती शशि राय	सहा0मानचित्रकार	6/7 थाटीपुर कालोनी मुरार ग्वालियर	9630360770
5	श्रीमती पिकी अरोरा	सहा0मानचित्रकार	हनुमान नगर, फालका बाजार लशकर ग्वालियर	9827675231
6.	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	सहा0मानचित्रकार	5/6 थाटीपुर कालोनी मुरार ग्वालियर	9009856077
7.	श्री हाकिम सिंह जाटव	अनुरेखक	न्यू सुरेश नगर थाटीपुर ग्वालियर	7697161495
8.	श्री राम कुमार कौशल	अनुरेखक	न्यू सुरेश नगर थाटीपुर ग्वालियर	8889535472
9.	श्रीमती आकांक्षा दुबे	कम्पू0ऑप0 संविदा	202-सबूरी अपार्टमेंट हरीशंकरपुरम ग्वा0	7772095423
10	श्री भानुप्रताप सिंह	कम्पू0ऑप0 संविदा	आदर्श कालोनी गोले का मंदिर ग्वालियर	8871290988
11	श्री जाकिर अली	दैनिक वेतन भोगी	396 जीवाजी नगर पेट्रोल पम्प के पास थाटीपुर	9425740564
12	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	दैनिक वेतन भोगी	एचआइजी-1067-ए न्यू दर्पण कालोनी थाटीपुर ग्वालियर	9407228551
13	श्री रामप्रकाश दुबे	दैनिक वेतन भोगी	पी-2 सनसाइन अपार्टमेंट हरीशंकर पुरम ग्वालियर	9425121834
14	श्री शरद सारस्वत	दैनिक वेतन भोगी		
15.	श्री जगदीश यादव	वाहन चालक	11-ए आनंद नगर बहोडापुर ग्वालियर	8819061742
16..	श्री भगवत किशोर गुप्ता	दफतरी	ए-33 न्यू विवेक नगर मेला ग्राउण्ड	9300088693

			ग्वालियर	
17.	श्री मदन लाल	चैनमेन	मरीमाता महलगाँव फूलवाँग ग्वालियर	—
18.	श्री संजीव शर्मा	भृत्य	कैलाश नगर आश्रम के सामने विनय नगर ग्वालियर	7580915619
19.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	चितौरा ओली जैन मंदिर के पास माधोगंज लष्कर ग्वालियर	9713329719
20	श्री राकेश बाथम	भृत्य, संविदा	लभेडपुरा रोड, नाका चन्द्रबदनी उषा कान्वेट स्कूल के पीछे लष्कर	7509292300
21	श्री राकेश कुमार	भृत्य संविदा	मकान नं० 287 के सामने न्यू रेशममिल न्यू लाइन बिरला नगर ग्वालियर	7869575253
22	श्री रामवरण श्रीवास	भृत्य संविदा		

10. मासिक पारिश्रमिक तथा विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकार की पद्धति

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री व्ही०के० शर्मा	संयुक्त संचालक	37580+7600	राज्य शासन के नियमानुसार
2.	श्री सखावत खान	सहायक ग्रेड-दो	11900+2800	
3.	श्री एम०के० साल्वे	उपयंत्री	10880+3200	
4.	श्रीमती शशि राय	सहा०मानचित्रकार	14670+3200	
5.	श्रीमती पिकी अरोरा	सहा०मानचित्रकार	12770+2800	
6.	श्री अशोक कुमार	सहा०मानचित्रकार	12040+2400	

	श्रीवास्तव			
7.	श्री हाकिम सिंह जाटव	अनुरेखक	6650+1900	
8.	श्री राम कुमार कौशल	अनुरेखक	5680+1900	
9.	श्रीमती आकांक्षा दुबे	कम्पू0ऑप0 संविदा	16000 प्र0माह	
10	श्री भानुप्रताप सिंह	कम्पू0ऑप0 संविदा	16000 प्र0माह	
11	श्री जाकिर अली	दैनिक वेतन भोगी	10385+1000विभ0	
12	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	दैनिक वेतन भोगी	9085+1000 विभ0	
13	श्री रामप्रकाश दुबे	दैनिक वेतन भोगी	10385+1500विभ0	
14	श्री शरद सारस्वत	दैनिक वेतन भोगी	10385+1500विभ0	
15.	श्री जगदीश यादव	वाहन चालक	13510+3200	
16..	श्री भगवत किशोर गुप्ता	दफतरी	9160+50+1900	
17.	श्री मदन लाल	चैनमेन	9920+1900	
18.	श्री संजीव शर्मा	भृत्य	7450+1300	
19.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	8510+1300	
20	श्री राकेश बाथम	भृत्य, संविदा	6000 प्रतिमाह	
21	श्री राकेश कुमार	भृत्य संविदा	6000 प्रतिमाह	
22	श्री रामवरण श्रीवास	भृत्य संविदा	6000 प्रतिमाह	

11. आवंटित बजट योजनायें प्रस्तावित खर्चे, किए गए भुगतानों, अदायगी की रिपोर्ट/विशिष्टियाँ – वर्ष 2016-17

Bco Code	Head of Account	Allotment	Expenditure	Balance
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-001	304500	304500	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-003	443538	443538	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-006	27870	27870	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-008	4820	4820	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-009	5000	0	5000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-025	198000	66000	132000
1802	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-026	68200	68200	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-001	27625	17020	10605
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-003	36500	23348	13152
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-006	3065	1962	1103
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-008	750	500	250
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-011	4000	0	4000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-016	4000	0	4000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-19-028	3900	2600	1300
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-001	2000	0	2000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-004	1000	0	1000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-005	15031	15031	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-007	5000	0	5000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-009	10000	8000	2000
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-011	25884	0	25884
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-31-006	3750	3672	78
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-12-000	147700	83660	64040
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-002	3320	3320	0
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-003	10000	5000	5000
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-007	10000	0	10000
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-008	15000	7758	7242
1803	22-2217-05-001-8809-0101-V-22-013	25000	15370	9630
Total :		1405453	1102169	303284

12. अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों तथा हितग्राहियों का विवरण

—कुछ नहीं—

- 13 दी गई रियायतें/सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारों की विशिष्टियाँ —

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 वेबसाइट www.mptownplan.gov.in पर देखा जा सकता है एवं उनकी जानकारी कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

**SCHEDULE OF POWERS DELEGATED BY THE DIRECTOR
TOWN & COUNTRY PLANNING, MADHYA PRADESH UNDER
MADHYA PRADESH NAGAR TATHA GRAM NIVESH
ADHINIYAM, 1973**

(ACT 23 OF 1973) Schedule 1

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 prepare an existing land use map	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
2.	5(1)(a)(b)	To carry out surveys	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
3.	14(a)	To prepare an existing land use map	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	(b)	To prepare a development plan		

		for planning area		
	(d)	To carry such service & inspections & obtain such pertinent reports from Gov't Deptt, Local authorities & public institutions as may be necessary for the preparation of the plans.		
4.	15	To carry out surveys, To published & adopt existing land maps	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
5.	16(1)A, B	(A) Power to accord permission for institution or changing the use of any land or carrying out any development of land for any purpose other than that indicated in existing land use map	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
		4 Power to permit local authority or any		

		other authority to grant permission for changing in use of land other than as indicated in existing land use map		
6.	27	Power to raise objections to the development by union or state Gov't	1 Joint Director 2 Dy. 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 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
8.	29	Power to accord permission for development by others	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
9.	30	Power to grant or refuse permission	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
10.	33	Power to extend validity of permission	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
11.	37	Power to require removal of unauthorized development & to	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

		proseque the owner for not complying with the notice.		
12.	77	Right of entry	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
13.	79	Cognizance of offence & authorization for filling complaint.	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

Sd/-
Commissioner cum Director
Town & country Planning
Bhopal

14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो मानको द्वारा धारित हो

-निरंक-

15 नागरिकों को सूचना प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ, लायब्रेरी, रीडिंग रूम के कार्यकारी घण्टे/विशिष्टियाँ

कार्यालयीन समय - प्रातः 10:30 से सायं 17:30.

सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं :-

1- विकास योजनाओं की विक्रय हेतु प्रतिया

1. ग्वालियर- रू0 200.00
2. डबरा - रू0 400.00
3. दतिया - रू0 400.00

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 के नाम पदसंज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां -

लोक सूचना अधिकारी	- श्री व्ही0 के0 शर्मा, संयुक्त संचालक
सहायक लोक सूचना अधिकारी	- श्री महेश कुमार साल्वे
अपीलीय प्राधिकारी	- श्री व्ही0एन0त्रिपाठी, अपर संचालक

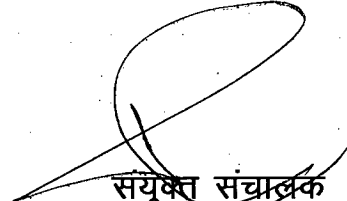
नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालयों का अधिकार क्षेत्र

अनुक्रमांक	अधिकारी का पदनाम	अधिकार क्षेत्र
1.	संयुक्त संचालक, नग्रानि, ग्वालियर	ग्वालियर, दतिया,
2.	सहायक संचालक, नग्रानि, भिण्ड	भिण्ड एवं मुरैना
3.	सहायक संचालक, नग्रानि, श्यौपुर	श्यौपुर

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाये -

(प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो)

कुछ नहीं


 संयुक्त संचालक
 नगर तथा ग्राम निवेश
 ग्वालियर (म0प्र0)