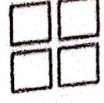




कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला नर्मदापुरम/हरदा (प्र.म)  
शिन्धी कम्पाउण्ड गीनाक्षी चौराह नर्मदापुरम

E-mail :- hoshangabad@mptownplan.gov.in फोन नम्बर 07574- 254120



क्र./ 02 /सू.अधि./जान/नग्रानि/2025

नर्मदापुरम दिनांक 09/01/2025

प्रति,

संयुक्त संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

म.प्र. भोपाल ।

विषय - सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 25 के प्रावधान अनुसार वर्ष के अंत में तैयार किये जाने वाले वार्षिक प्रतिवेदन बाबत ।

संदर्भ - संचालनालय का पत्र क्रमांक 5357/सू.आ/सामान्य-5/नग्रानि/2024 भोपाल दिनांक 09/12/2024

----00----

कृपया उपरोक्त विषयांगत संदर्भित पत्रानुसार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 अनुसार अद्यतन जानकारी एवं धारा 25 के अनुसार संलग्न पत्रक अ, ब, स, एवं द में वर्ष 2024 की जानकारी तैयार कर आपकी ओर प्रेषित है।

संलग्न - उपरोक्तानुसार

प्र. उप संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

१ जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)



कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम/हरदा(म.प्र)

प्रपत्र - अ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वार्षिक प्रतिवेदन हेतु आवेदनों की जानकारी वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2024

क्र0	विभाग का नाम	विभाग के अंतर्गत संबंध लोक प्राधिकारी की संख्या	दिनांक 31/12/2023 को आवेदनों की संख्या	दिनांक 01/01/2024 से 31/12/2024 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या	योग	दिनांक 01/01/2024 से 31/12/2024 तक निराकृत आवेदनों की संख्या	दिनांक 31/12/2024 को लंबित आवेदनों की संख्या	निराकृत आवेदनों की संख्या जिन्में जानकारी देने से मना किया गया	वर्ष में सूचना अधिकारियों द्वारा बसूल की गई राशि का विवरण			रिमार्क
									आवेदन पत्र के साथ प्राप्त निर्धारित शुल्क की	सूचना प्रदान करने हेतु वसूल की गई राशि	कुल राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम	2	निरक	55	55	52	3	निरक	540	4255	4795	लंबित आवेदनों (03) में शुल्क जमा करने हेतु मांग पत्र जारी किया

*(Signature)*  
 प्रभारी उप संचालक  
 नगर तथा ग्राम निवेश  
 जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)

कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम /हरदा(म.प्र)

प्रपत्र - ब

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वार्षिक प्रतिवेदन हेतु प्रथम अपील की जानकारी  
वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2024

क्र0	विभाग का नाम	दिनांक	दिनांक	योग	दिनांक	दिनांक	अपील के माध्यम	रिमार्क
		31/12/2023 को	01/01/2024 से		01/01/2024 से	31/12/2024 को	से प्राप्त निर्धारित	
		लंबित अपीलों की	31/12/2024 तक		31/12/2024 तक	लंबित अपीलों	शुल्क की राशि	
		संख्या	प्राप्त अपीलों की		निराकृत अपीलों की	की संख्या		
		संख्या	संख्या		संख्या			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

*Deebu.*

प्रभारी उप संचालक  
नगर तथा ग्राम निवेश  
जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)

कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम/हरदा(म.प्र)

प्रपत्र - "स"

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वार्षिक प्रतिवेदन हेतु प्रशिक्षण की जानकारी

वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2024

क्र०	विभाग का नाम	सूचना के अधिकार अधिनियम हेतु आयोजित प्रशिक्षणों की संख्या			प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			रिमार्क
		प्रशासन अकादमी में	अन्य	योग	प्रशासन अकादमी में	अन्य	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

*Deban*

प्रभारी उप संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

1 जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)



कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम /हरदा(म.प्र)

प्रपत्र - "द"

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत वार्षिक प्रतिवेदन हेतु आवेदनों की जानकारी

वार्षिक प्रतिवेदन - वर्ष 2024

वर्ष 2024 में राज्य शासन से अनुदान प्राप्त करने वाली ऐसी संस्थाओं की संख्या जो कि अधिनियम की धारा (2) के तहत

SUBSTANTIALLY FINANCED की ज़ेणी में आती है।

क्र०	विभाग का नाम	संख्या	रिमार्क
1	2	3	4
1	कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश नर्मदापुरम	निरंक	निरंक

*(Signature)*

प्रभारी उप संचालक  
नगर तथा ग्राम निवेश

२ जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

(धारा 4(1) के अंतर्गत)

कार्यालय उप सचालक  
नगर तथा ग्राम निवेश, नर्मदापुरम / हरदा (म.प्र.)

## विन्दु क्रमांक - 01 : कार्य एवं कर्तव्य

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 अन्तर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय तथा प्रदेशिक विकास योजनाये बनाना, छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का पर्यवेक्षण, नगरीय अधोसंरचना विकास की योजना तैयार करना सम्मिलित है।

उपरोक्त के अलावा जिला कार्यालय विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है। जिला कार्यालय का क्षेत्राधिकार संपूर्ण नर्मदापुरम् एवं हरदा जिला है।

### अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य :-

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना।
2. गठित निवेश प्रदेशों की प्रदेशिक योजनायें बनाना।
3. छोटे तथा मझौले नगरों की 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 अनरु 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।
10. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार के तहत जानकारी उपलब्ध कराना।
11. मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 की धारा 3 के तहत अंगीकृत विकास योजनाओं के भूमि उपयोग एवं रोड की प्रस्तावित चौड़ाई एवं कालोनी विकास अनुज्ञा (ले आउट) उपलब्ध कराना।
12. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा के अन्तर्गत तैयार किये गये विकास नियम, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 के अनुसार क्षेत्र के विकास हेतु अनुज्ञा/अभिमत जारी करना।

बिन्दु क्रमांक - 02 : अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

जिला कार्यालय प्रभारी का पदनाम एवं दायित्व

क्र.	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1	उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय नर्मदापुरम्/हरदा (म.प्र)	उपसंचालक/ सहायक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।</li> <li>2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अन्तर्गत संचालक नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथासमय सुनिश्चित करना।</li> <li>3. अधिनियम की धारा 5,6,14,15,16,27,28,29,30,33,77 तथा 79 की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना।</li> <li>4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुए उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना।</li> <li>5. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम के अन्तर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।</li> <li>6. धारा 37 के अन्तर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</li> <li>7. अधिनियम की धारा 13(1) के अन्तर्गत निवेश क्षेत्र के गठन की अधिसूचना जारी करना।</li> <li>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।</li> <li>9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना।</li> <li>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन।</li> <li>11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</li> </ol>

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

क्र.	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1	उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय नर्मदापुरम्/हरदा(म.प्र)	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>विकास योजना एवं श्रेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना।</li> <li>विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना।</li> <li>अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।</li> <li>विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना।</li> <li>नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना।</li> <li>विधानसभा/ लोकसभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य।</li> <li>भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू-उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग।</li> <li>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।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> <li>भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जांच एवं परीक्षण।</li> </ol>
2	--0--	सहायक मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण।</li> <li>मूल मानचित्रों, वर्तमान भू-उपयोग शीटों का रख-रखाव।</li> <li>विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना।</li> <li>विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना।</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण ।</li> <li>6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।</li> <li>7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण ।</li> <li>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
3	--0--	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण।</li> <li>2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण।</li> <li>3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग।</li> <li>4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य ।</li> <li>5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्र तैयार करना।</li> <li>6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख-रखाव आदि।</li> <li>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
4	--0--	शोध सहायक/अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषित करना।</li> <li>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदानुसार प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।</li> <li>5. विधानसभा/ लोकसभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना।</li> <li>7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन ।</li> <li>8. विधि संबंधी कार्य।</li> <li>9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
5	--0--	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना /प्रदेशिक योजना हेतु भौतिक</li> </ol>

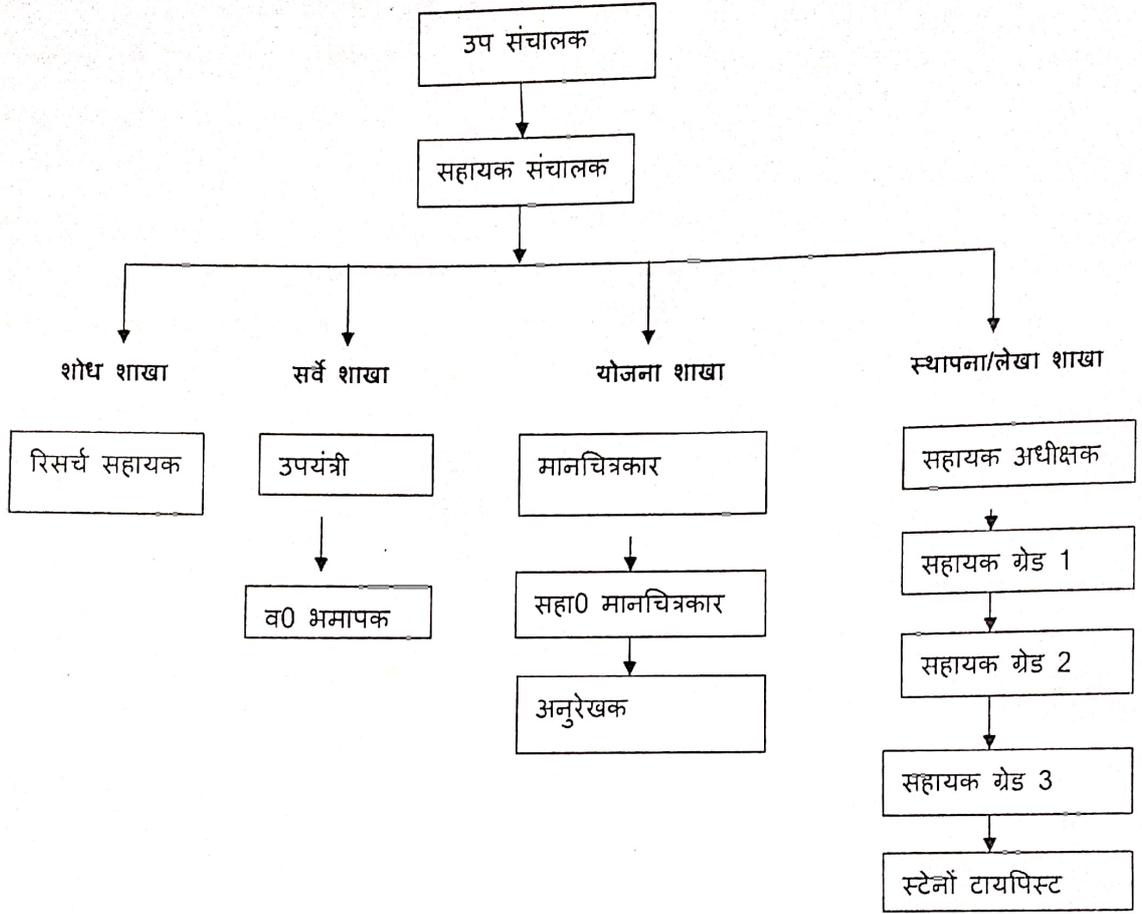
			<p>सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना।</p> <p>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण।</p> <p>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण।</p> <p>5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</p> <p>6. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी की संकलन करने में सहयोग।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
6	--0--	वरिष्ठ भू-मापक	<p>1. विकास योजना /क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण कराना।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अधतित करना।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदानुसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना।</p> <p>5. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग।</p> <p>6. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
7	--0--	कनिष्ठ भू-मापक	<p>1. विकास योजना / क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण कराना।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अधतित करना।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग।</p>

			5. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	--0--	सहायक अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्थापना/लेखाके कार्यो आवश्यक सहयोग प्रदान करना।</li> <li>2. राजपत्रित अधिकारी सहयोग के सेवा संबंधी प्रकरणों का निराकरण।</li> <li>3. स्थापना संबंधी विभिन्न विभागीय जांच, न्यायालयों / अभिकरणों / संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों का पर्यवेक्षण समस्त स्थानांतरण संबंधी प्रकरणों के निराकरण का दायित्व।</li> <li>4. कार्यालय भवन फर्नीचर उपकरणों के यथाचित रख-रखाव की व्यवस्था।</li> </ol>
9	--0--	सहायक ग्रेड-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहायक अधीक्षक के कार्यो (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना।</li> <li>2. राजपत्रित अधिकारियों के स्थापना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य।</li> <li>3. विभागीय मैनुअल मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव शासन स्तरीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण।</li> <li>4. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रम एवं रख-रखाव का कार्य, साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</li> </ol>
10	--0--	सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरण हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>2. लेखा संबंधी आवंटित कार्य।</li> <li>5. कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण , साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</li> </ol>
11	--0--	सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था एवं टंकण का कार्य साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</li> </ol>
12	--0--	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 ।</li> <li>2. आडिट कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु सहायक अधीक्षक को प्रस्तुत करना।</li> </ol>

13	--0--	भृत्य	<p>3. बजट तैयार करना।</p> <p>1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।</p>
14	--0--	चैनमेन	<p>1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना।</p>
15	--0--	चौकीदार	<p>1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा।</p>
16	--0-- --0--	कम्प्युटर आपरेटर (संविदा)	<p>1. कार्यालय के समस्त कक्षों का टंकण कार्य तथा लेखा कक्ष एवं स्थापना कक्ष प्रभारी के मार्गदर्शन में कार्य करना।</p> <p>2. कम्प्युटर संबंधी समस्त कार्यालयीन कार्य संपादित करना।</p> <p>3. कार्यालय के ई-मेल से प्रतिदिन ई-मेल निकालकर अधिकारी को अवगत कराकर संबंधी कक्ष को भी अवगत कराना।</p>
17	--0--	स्वीपर (पार्ट टाईम)	<p>1. कार्यालय की आंतरिक एवं बाह्य साफ-सफाई</p>

**बिन्दु क्रमांक - 03 निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन**

( नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)



**बिन्दु क्रमांक - 04 : कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड**

1. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश भोपाल के निर्धारित समय सीमा अनुसार कार्य सम्पादन किया जाता है।
2. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 अन्तर्गत प्राप्त आवेदन का निराकरण समय सीमा में किया जाता है।
3. शासन एवं संचालनालय द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशानुसार पालन सुनिश्चित करना।

बिन्दु क्रमांक - 05 : नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैन्युअल्स और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1972
2. म.प्र. विनिर्दिष्ट भूखण्ड आवरण अधिनियम 1982
3. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012
4. आवास नीति
5. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश विकसित भूमिया, गृहों भवनों तथा अन्य संरचना का नियम 2013
6. अनुमोदित विकास योजना पुस्तक एवं मानचित्र
7. शासन द्वारा जारी तकनीकी परिपत्र एवं संचालक द्वारा जारी परिपत्र एवं निर्देश /आदेश।
8. म.प्र. अवकाश नियम
9. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
10. म.प्र. यात्रा नियम
11. म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम

बिन्दु क्रमांक - 06 : कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों/ दस्तावेजों की सूची तथा वर्गीकरण

1. शोध शाखा -न्यायालयीन प्रकरण नस्ती, धारा 36-37 (अवैध निर्माण संबंधी सूचना पत्र एवं नोटिस), सूचना के अधिकार पंजी, विकास योजना रजिस्टर।
2. सर्वेक्षण शाखा -सर्वे स्टाक पंजी
3. योजना शाखा -धारा 27 पंजी, धारा 28 पंजी, धारा 29 पंजी, धारा 16 पंजी, भू राजस्व संहिता के तहत प्राप्त प्रकरण पंजी, सामान्य प्रकरण पंजी, नजूल भूमि पंजी एवं अन्य।
4. स्थापना/लेखा शाखा- उपस्थिति पंजी, आकस्मिक अवकाश पंजी, आवक-जावक रजिस्टर, यात्रा भत्ता/देयक पंजी, चिकित्सा देयक पंजी, वेतन रजिस्टर, मासिक व्यय पंजी, अग्रिम की पंजी, अवितरित राशि पंजी, बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, ड्राफ्ट रजिस्टर, चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियां, भवन किराये की पंजी, ट्रेजरी व्हाउचर इन्द्रांज पंजी, सामूहिक बीमा/परिवार कल्याण निधि रजिस्टर, विभागीय एवं सामान्य भविष्य निधि रजिस्टर, रिकार्ड रजिस्टर, लायब्रेरी पंजी, फर्नीचर/उपकरण पंजी,

बिन्दु क्रमांक - 07 : नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व ।

---: निरंक :-

बिन्दु क्रमांक - 08 : समितियों के बारे में जानकारी।

---: निरंक :-

बिन्दु क्रमांक -09 : अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रमांक	अधिकारी एवं कर्मचारियों का नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	डॉ. नीलम सोनी	सहायक संचालक	07574-254120	
2	श्री दिनेश कुमार वाहने	उपसत्री	तदैव	
3	श्री सुरेश किम्पोट्टा	शोध सहायक	-	संचालनालय में संलग्न
4	श्री दिनेश कुमार	वरिष्ठ भू मापक	तदैव	
5	श्री लक्ष्मण नंदमेहर	सहायक मानचित्रकार	तदैव	
6	सुश्री रानी जायसवाल	अन्वेषक		जिला कार्यालय नर्मदापुरम् में संलग्न
7	श्रीमति पूजा मोरिया	सहायक ग्रेड -3	तदैव	
8	श्री दीपक सिसोदिया	सहायक ग्रेड -3	-	जिला कार्यालय भोपाल में संलग्न
9	श्री दुर्गेश सिंह राजपूत	सहायक ग्रेड -3	तदैव	
10	श्री जसवन्त सिंह	चौकीदार	तदैव	
11	श्री खुबी लाल	भृत्य	तदैव	
12	श्री राजेश कुमार मेहरा	कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	तदैव	

बिन्दु क्रमांक -10 : अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रामिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

क्रमांक	अधिकारी एवं कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वेतन	सुविधाएँ/निर्देशिका
1	2	3	4	5
1	डॉ. नीलम सोनी	सहायक संचालक	65,000 /-	म.प्र. शासन के

				कर्मचारियों को प्राप्त होने वाली समस्त सुविधाएँ / नियम
2	श्री दिनेश कुमार वाहने	उपयंत्री	45300 /-	तदैव
3	श्री सुरेश किम्पोट्टा	शोध सहायक	49500 /-	तदैव
4	श्री दिनेश कुमार	वरिष्ठ भू मापक	36400 /-	तदैव
5	श्री लक्ष्मण नंदमेहर	सहायक मानचित्रकार	34100 /-	तदैव
6	श्रीमति पूजा मोरिया	सहायक ग्रेड -3	26200 /-	तदैव
7	श्री दीपक सिसोदिया	सहायक ग्रेड -3	26200 /-	तदैव
8	श्री दुर्गेश सिंह राजपूत	सहायक ग्रेड -3	22600	तदैव
9	श्री जसवन्त सिंह	चौकीदार	36500 /-	तदैव
10	श्री खुबी लाल	भृत्य	36500 /-	तदैव
11	श्री राजेश कुमार मेहरा	कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	27248/-	म.प्र. शासन के संविदा कर्मचारियों के नियम



बिंदु कमांक 12 सॉफ्टवेयर कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

-:निरंक:-

बिंदु कमांक 13 रियायतें, परमिट्टया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

-:निरंक:-

बिंदु कमांक-14 इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध सूचना

1. संचालनालय की वेबसाइट <https://mptownplan.gov.in> पर जिले की जानकारी एवं निकास योजना संबंधित मानचित्र उपलब्ध है।

2 <https://dtcp.mp.gov.in/Alpass> पर ऑनलाईन विकास अनुज्ञा एवं भूमि उपयोग प्रमाण पत्र निर्धारित शुल्क जमा करने पश्चात् जारी किए जाते हैं।

बिंदु कमांक-15: सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय / रिकार्डिंग रूम इत्यादि

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने के लिये म.प्र नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973, म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 एवं शासन द्वारा स्वीकृत विकास योजना (मास्टर प्लान) की पुस्तक विक्रय हेतु सुविधा उपलब्ध है। जिसे निर्धारित शुल्क अदा कर प्राप्त किया जा सकता है।

बिन्दु कमांक 16:-

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम पदनाम और अन्य विवरण :-

1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के तहत कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित किये गये हैं।

- लोक सूचना अधिकारी - श्रीमति डॉ नीलम सोनी, प्रभारी उप संचालक

- सहायक लोक सूचना अधिकारी- श्री दिनेश कुमार वहाने, उपयंत्री,

पता 1/39, गिन्नी कम्पाउण्ड, मीनाक्षी चौक नर्मदापुरम

दूरभाष 07574-254120

2 अधिनियम की धारा 4(1) के तहत 17 बिन्दुओं का मेन्युल तैयार किया गया है

3 अधिनियम की धारा 19 के प्रावधान के अनुसार अपीलीय प्राधिकारी का नामांकन किया गया है

- अपीलीय प्राधिकारी - श्री अमित कुमार गजभिये, संयुक्त संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश "कचनार" पर्यावरण परिसर

ई-5 अरेरा कालोनी भोपाल (म.प्र) दूरभाष 0755 2427093

4 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 27 के अन्तर्गत जानकारी देने से संबंधित प्रपत्रों (प्रपत्र 1 से 4 तक) पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यक पंजी संधारित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक - 17 :अन्य उपयोगी जानकारी

जिला कार्यालय नर्मदापुरम् के स्वीकृत पदों की सूची

क्र०	विवरण	स्वीकृत पद	पद का प्रकार		भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणियाँ
			स्थायी	अस्थायी			
1	उप संचालक	1	स्थायी	-	0	1	
2	सहायक संचालक	1	स्थायी	-	1	0	
3	उपयंत्री	1	स्थायी	-	1	0	
4	मानचित्रकार	1	स्थायी	-	0	1	
5	सहायक मानचित्रकार	1	स्थायी	-	1	0	
6	अनुरेखक	2	स्थायी	-	0	2	
7	वरिष्ठ भूमापक	1	स्थायी	-	1	0	
8	शोध सहायक	1	स्थायी	-	1	0	
9	स्टेनोग्राफिस्ट	1	स्थायी	-	0	1	
10	सहायक अधीक्षक	1	स्थायी	-	0	1	
11	सहायक ग्रेड-1	2	स्थायी	-	0	2	
12	सहायक ग्रेड-2	1	स्थायी	-	0	1	
13	सहायक ग्रेड-3	2	स्थायी	अस्थायी	3	0	स्वीकृत पद 2 किन्तु कार्यरत 3
14	कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	1	-	अस्थायी	1	0	
15	वाहन चालक	1	स्थायी	-	0	1	
16	चौकीदार	1	-	अस्थायी	1	0	
17	भृत्य	1	स्थायी	-	1	0	
18	भृत्य (संविदा)	1	-	अस्थायी	0	1	
19	चैनमेन	1	स्थायी	-	0	1	
		22		योग	11	12	

कुल स्वीकृत पद - 22

भरे पद - 11 (10+01) 01 अतिरिक्त

रिक्त पद - 12

बिन्दु क्रमांक - 18 : निविदाए

---: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 19 : सार्वजनिक निजी साझेदारी

--: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 20 : स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

---: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 21 : आर.टी.आई प्राप्त एवं निराकरण

- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 (1) के अन्तर्गत वर्ष 2024 में आवेदन प्राप्त हुए जिन्हें समय सीमा में निराकृत किया गया।
- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 के अन्तर्गत कोई भी आवेदन प्राप्त नहीं हुआ।

बिन्दु क्रमांक - 22 : सीएजी और पीएसी पैरा

---: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 23 : सेवा प्रदाय एक्ट

---: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 24 : डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन अनुदान)

---: निरंक :--

बिन्दु क्रमांक - 25 : सी. एम./ मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

---: निरंक :--

प्र. उप संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

जिला कार्यालय नर्मदापुरम(म.प्र)