

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल

धारा {4(1)(बी) के अंतर्गत}

# विभागीय जानकारी

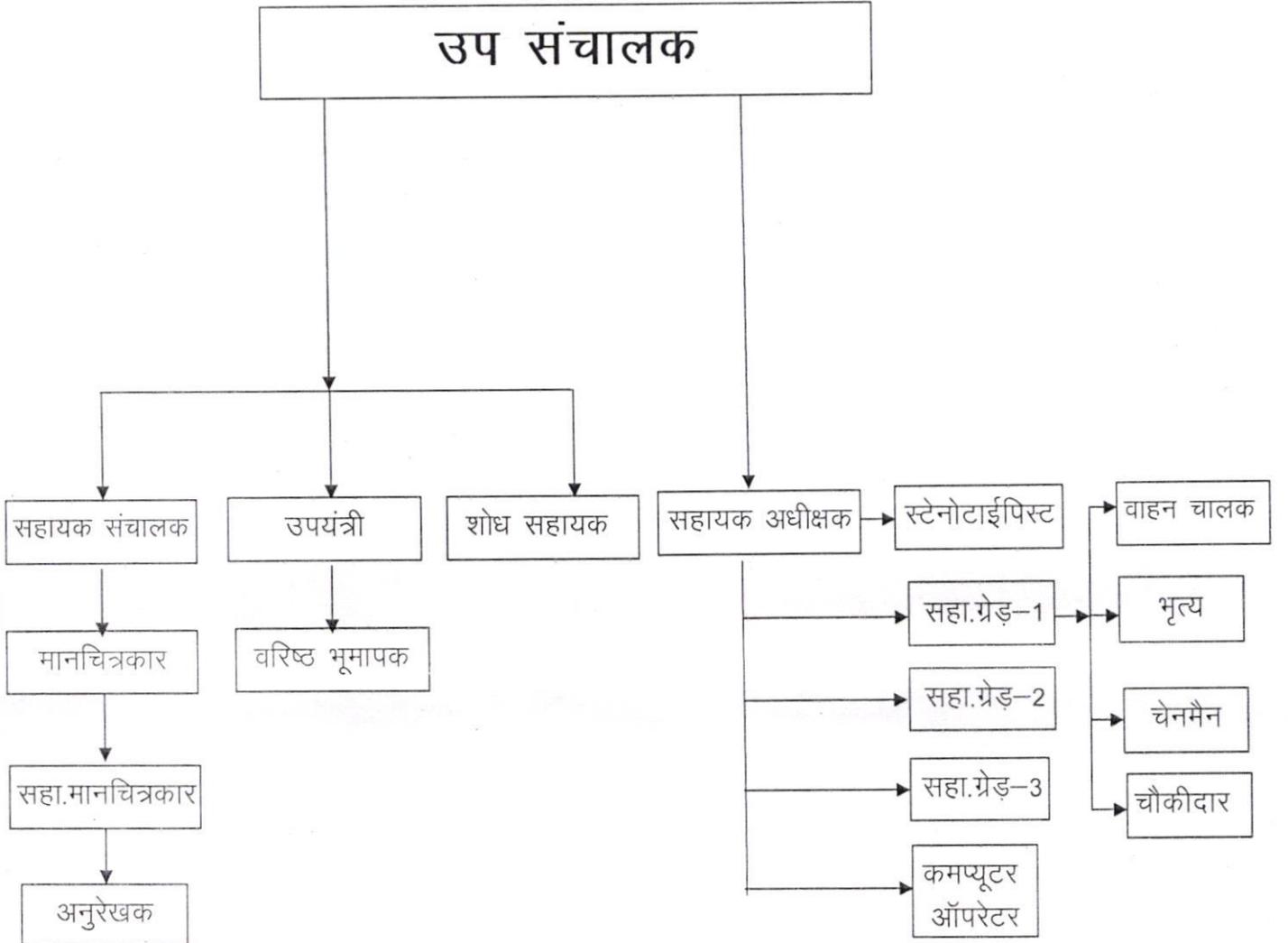
- कार्यालय, उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश,
- जिला कार्यालय खण्डवा एवं बुरहानपुर (म0प्र0)



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	उपयंत्री	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"> <li>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।</li> <li>2. राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का तैयारीकरण, पर्यवेक्षण, परीक्षण आदि</li> <li>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।</li> <li>4. अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन, उनके कार्यों पर नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण।</li> <li>5. समय-समय पर सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सोपे गये कार्य करना।</li> </ol>
2	सहायक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना।</li> <li>2. विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना।</li> <li>3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।</li> <li>4. विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना।</li> <li>5. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना।</li> <li>6. विधान सभा/ लोकसभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य।</li> <li>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।</li> <li>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।</li> <li>9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
3	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण।</li> <li>2. विकास योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना।</li> </ol>

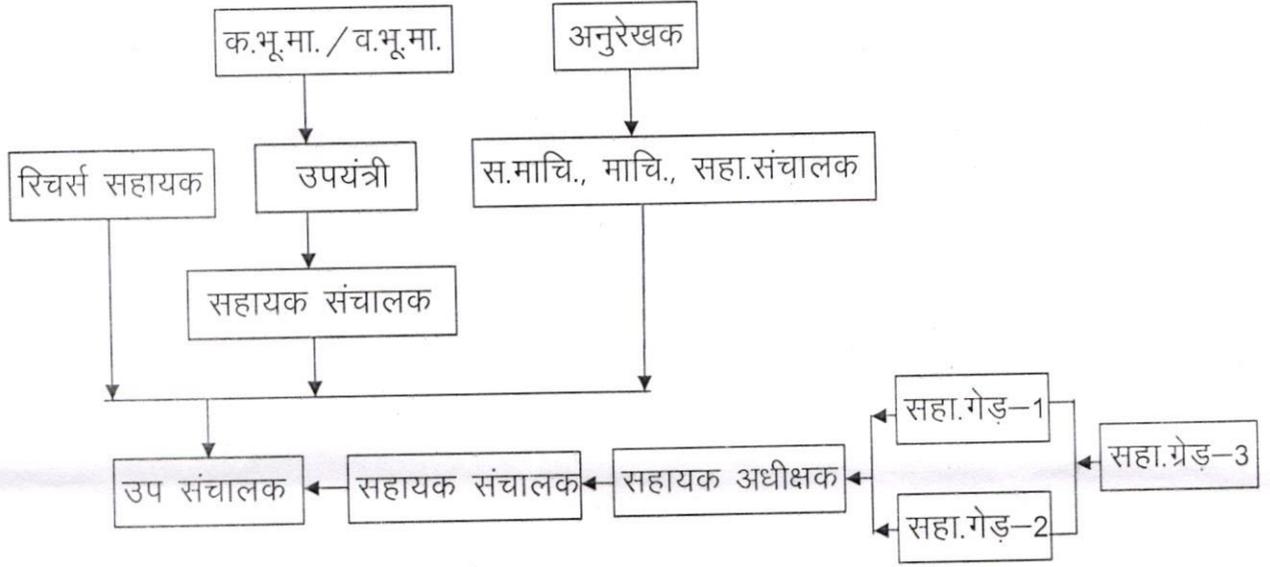
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. वर्तमान भू-उपयोग शीटें एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख-रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग।</li> <li>4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण, स्थल निरीक्षण तथा समूचे प्रकरणों का विधिवत परीक्षण कर प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना (कार्य आवंटन होने की दशा में)</li> <li>5. विधानसभा/लोकसभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वीकरण करना।</li> <li>7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।</li> <li>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
4	सहायक मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण।</li> <li>2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू-उपयोग शीटों का रख-रखाव।</li> <li>3. विकास योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना।</li> <li>4. विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना।</li> <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 दिया गया अतिरिक्त कार्य।</li> </ol>
5	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. 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 दिया गया अतिरिक्त कार्य।</li> </ol>
6.	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना।</li> <li>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण।</li> <li>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण।</li> <li>5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के</li> </ol>

	<p>आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</p> <p>6. भूमि उपयोग प्रमाण-पत्र संबंधी जाँच एवं परीक्षण।</p> <p>7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग।</p> <p>8. समय-समय पर सौंपें गये अन्य कार्य।</p>
7. वरिष्ठ भूमापक	<p>1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनुसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना।</p> <p>5. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु सम्पादित 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>

8.	रिसर्च सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीकरण एवं विश्लेषण करना।</li> <li>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु किये गये आर्थिक एवं सामाजिक सवेक्षण हेतु नियोजन, सांख्यिकी प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>3. अन्वेषकों के कार्यों में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।</li> <li>4. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी जनसंख्या, आवासीय आवश्यकता, भूमि उपयोग की आवश्यकता इत्यादि का आंकलन करना।</li> <li>5. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।</li> <li>6. विधानसभा/लोकसभा व अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>7. आंकड़ों एवं जानकारी एवं अनुमानित जानकारी के प्रस्तुतीकरण में उपयुक्त तकनीक का उपयोग करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग करना।</li> <li>8. विभिन्न विकास योजनाओं के अध्ययन भाग एवं भावी आवश्यकताओं के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा आंकड़ों के विश्लेषण तथा परीक्षण कर उपयुक्त प्रस्तुतीकरण।</li> <li>9. पंचवर्षीय योजनाओं एवं वार्षिक योजनाओं संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>10. बजट, पर्यवेक्षण इत्यादित संबंधी कार्य।</li> <li>11. वरिष्ठ रिसर्च सहायक के अनुपस्थिति में उस के समस्त दायित्वों का निर्वहन।</li> <li>12. समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
9.	सहायक अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहायक अधीक्षक के कार्यों (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना, अराजपत्रित अधिकारियों के स्थापना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य। विभागीय मैनुअल मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, शासन स्तरीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण।</li> </ol>
10.	सहायक ग्रेड-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रय एवं रख-रखाव का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।</li> <li>2. 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।</li> </ol>

11.	सहायक ग्रेड-2	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। ऑडिट कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु सहायक अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
12.	सहायक ग्रेड-3	1. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य। आवक एवं जावक कार्य।
13.	स्टेनोग्राफिस्ट	1. आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।
14.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	1. कम्प्यूटर से संबंधित कार्य करना तथा कोषालय से संबंधित देयक का प्रेषण करना।
15.	वाहन चालक	वाहन चालक से संबंधित कार्य।
16.	भृत्य	नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ - सफाई करना।
17.	चैनमेन	भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना।
18.	चौकीदार	कार्यालय भवन एवं सामग्री की सम्पूर्ण सुरक्षा।

बिन्दु क्रमांक:-3 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती प्रारंभ किए जाने से लेकर (क) अंतिम निर्णय तक) जिसे फ्लो चार्ट (रेखा चित्र) की सहायता से दिखाया जाए।



- (ख) निगरानी/पर्यवेक्षक की व्यवस्था-कक्ष प्रभारी।  
 (ग) जवाबदेही निर्धारण की व्यवस्था-कार्यालय प्रमुख (उप संचालक)

बिन्दु क्रमांक -4 कार्य निपटाने/गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड । (यदि इस तरह के मापदण्ड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जावे )

- (1) कार्य का निपटारा-  
 (अ) विकास योजना :- संचालनालय द्वारा निर्धारित समय सीमा अनुसार,  
 (ब) विकास अनुज्ञा :- 60 दिन  
 (स) भूमि उपयोग प्रमाण पत्र :- 07 दिन  
 (द) शासकीय भूमि आवंटन हेतु अभिमत :- 30 दिन
- (2) गुणवत्ता :- लागू नहीं  
 (3) मात्रा :- लागू नहीं

बिन्दु क्रमांक  
-5-

कार्य कलापो एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश (मेन्यूअल) की सूची एवं संक्षिप्त विवरण।

- (1) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम - 1973
- (2) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम - 2012
- (3) मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012
- (4) खण्डवा, बुरहानपुर, ओंकारेश्वर, हनवंतिया एवं हरसूद नगरो की विकास योजनाएँ।
- (5) खण्डवा, बुरहानपुर जिले के अंतर्गत नेपानगर निवेश क्षेत्र का गठन कर म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम की धारा 15 के अंतर्गत वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र प्रकाशित तदनुसार धारा-16 प्रभावशील है।
- (6) प्रमुख कार्यकलाप :-

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना ।
2. छोटे तथा मझौले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।
3. विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन ।
4. नगरों के अप्राधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तन)
5. गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन।
6. औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग।

बिन्दु क्रमांक  
-6-

कार्यालय में संधारित/नियंत्रित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण ।

- (1) विकास अनुज्ञा/अभिमत प्रकरणों की नस्तियाँ ।
- (2) वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र ।
- (3) वर्तमान भूमि उपयोग रजिस्टर ।
- (4) नगरों के आधार मानचित्र ।  
(1) खण्डवा (2) बुरहानपुर (3) ओंकारेश्वर (4) हनवंतिया (5) नेपानगर
- (5) नगरों की विकास योजनाओं की पुस्तिकाएँ एवं तत्संबंधी मानचित्र.
- (6) कार्यालयीन कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पुस्तिका

बिन्दु क्रमांक  
-7-

कार्यालय से संबंधित ऐसी परामर्शदात्री समितियों/व्यवस्थाओं का विवरण जिनमें जनप्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन होता हो ।

- (1) निवेश क्षेत्र गठन समिति  
मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 13 (1) के अंतर्गत निवेश गठन हेतु विशेष सचिव मध्यप्रदेश शासन नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश भोपाल के आदेश क्र. 1032/111/73 दिनांक 14 मई 1973 के अनुसार।
- (2) विकास योजना (प्रारूप) पर प्राप्त आपत्ति/सुझावों के सुनवाई हेतु परामर्श समिति।  
मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973-(संशोधन 1996) की धारा 17(क) (1) के अंतर्गत प्रारूप विकास योजना प्रकाशन पर प्राप्त आपत्ति/सुझावों की सुनवाई हेतु गठित समिति ।
- (3) उंचे भवनों हेतु स्थल अनुमोदन समिति :-  
मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 के नियम 14 (क) के अन्तर्गत समिति का गठन।
- (4) कार्यालय की संयुक्त परामर्शदात्री समिति :-  
कलेक्टर खण्डवा के आदेश क्रमांक 6326 दिनांक 27.04.2017 के निर्देशानुसार संयुक्त परामर्शदात्री समिति का गठन किया गया है।

बिन्दु क्रमांक  
-8-

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही की उपलब्धता।

-----निरंक-----

बिन्दु क्र.9-10 (क) कार्यालय में कार्यरत् समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें।

क्र०	अधिकारी / कर्मचारी नाम	पदनाम	वेतनमान	मूलवेतन, मंहगाईभत्ता गृहभाड़ाभत्ता सहित कुल प्राप्त राशि
1	2	3	4	5
1.	श्रीमती कविता नागर	सहायक संचालक	67700-208700	1,10,814
2.	श्री आर.एन.भावसार	सहा.ग्रेड-2	32800-103600	65,225
3.	श्री अनुप कुमार खेरदे	उपयंत्री	35400-112400	64,446
4.	श्री बी.एस.भाटिया	रिचर्स सहायक	35400-112400	65,194
5.	श्रीमती.शीतल सस्त्या	स्टेनोटाईपिस्ट	25500-81100	42,282
6.	श्री जितेन्द्र खतवासे	सहायक ग्रेड-3	19900-63200	34,489
7.	श्री नारायण वैध	चैनमेन	18000-56900	47,522
8.	श्री सुधीर सिंह राजपूत	चौकीदार	15500-49000	25,833
9.	श्री अभय रतनसिंह	संविदा भृत्य	13,625 संविदा वेतन	13,625
10.	श्री सज्जनसिंह वास्कले	भृत्य	40440-7440-1300 ग्रेड पे	12,792

(ख)

प्राप्त होने वाली सुविधाएँ :-

- (1) वर्ष में आकस्मिक अवकाश 13 दिवस ।
- (2) अर्ध वेतन अवकाश 20 दिवस ।
- (3) अर्जित अवकाश वर्ष में 30 दिवस ।
- (4) गृहभाड़ा भत्ता
- (5) स्थानान्तरण पर वेतन/यात्रा भत्ता अग्रिम-
- (6) त्योहार अग्रिम-
- (7) अनाज अग्रिम चिकित्सा अग्रिम-
- (8) वित्तीय संस्थाओं के माध्यम से गृह निर्माण/कम्प्यूटर क्रय शिक्षा आदि के लिये ऋण प्राप्त करने की योजना-
- (9) अवकाश यात्रा सुविधा-
- (10) चिकित्सा प्रतिपूर्ति -
- (11) पेंशन की पात्रता-
- (12) एल.टी.सी. एवं शासनादेशानुसार अन्य सुविधाएँ प्राप्त करने की पात्रता है।

बिन्दु

क्रमांक -11-

कार्यालय एवं उसके अन्तर्गत आने वाली एजेंसियों के लिये वर्षवार, मदवार, बजट आवंटन तथा तत्संबंधी आयोजना एवं व्यय की जानकारी।

कार्यालय में कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों एवं कार्यालयीन व्यय टेलीफोन, पानी, बिजली, स्टेशनरी फर्नीचर अन्य आकस्मिक व्यय, कार्यालय भवन किराया के अंतर्गत ही संचालनालय भोपाल से बजट आवंटन किया जाता है।

अन्य एजेंसियों के लिये बजट आवंटन प्राप्त नहीं होने के कारण जानकारी निरंक है

बिन्दु क्रमांक

-12-

कार्यालय से संबंधित हितग्राही मूलक एवं अनुदान पूरक योजनाओं के क्रियान्वयन के तरीके, इनके लिए आवंटित की गई राशि हितग्राहियों का विवरण (इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाना होगा )

-----निरंक-----

बिन्दु क्रमांक

-13-

नियमों के अंतर्गत छूट या परमिट प्राप्त करने वाले या दी गई मंजूरीयों को पाने के हकदार हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी। (इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाए)

-----निरंक-----

बिन्दु क्रमांक -14- कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई या उपलब्ध जानकारी का विवरण (हार्ड कापी/प्रतिकृति)

-----निरंक-----

बिन्दु क्रमांक -15- आम नागरिक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये उसको उपलब्ध कराई गई सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय, वाचनालय, पब्लिक काउन्टर आदि।

पुस्तकालय, ऑनलाईन अल्पास/वेबसाईट, आंगतुक कक्ष, सूचना पटल, आंगतुक रजिस्टर

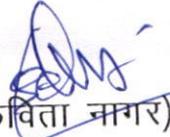
बिन्दु क्रमांक-16- लोक सूचना अधिकारी/अधिकारियों से संबधित जानकारी-

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1.	श्री सी.के.साधव, संयुक्त संचालक	अपीलीय अधिकारी, नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय, भोपाल
2.	श्रीमती कविता नागर, सहायक संचालक	लोक सूचना अधिकारी, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय, खण्डवा
3.	श्री रविन्द्रनाथ भावसार सहायक ग्रेड-2	सहायक लोक सूचना अधिकारी नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय, खण्डवा

बिन्दु क्रमांक -17- अन्य उपयोगी जानकारी  
-----निरंक-----

बिन्दु क्रमांक -18- निविदाएं  
-----निरंक-----

- बिन्दु क्रमांक -19- सार्वजनिक निजी साझेदारी  
-----निरंक-----
- बिन्दु क्रमांक -20- स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश।  
स्थानांतरण नीति 2022-23 के अंतर्गत शासन स्तर से।
- बिन्दु क्रमांक -21- आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण  
सूचना का अधिकार 2005 की धारा-6(1) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का 30 दिवस में  
निराकरण किया जाता है।
- बिन्दु क्रमांक -22- सीएजी और पीएसी पैरा  
-----निरंक-----
- बिन्दु क्रमांक -23- सेवा प्रदाय एक्ट  
-----निरंक-----
- बिन्दु क्रमांक -24- डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन )  
-----निरंक-----
- बिन्दु क्रमांक -25- सीएम/मंत्रीयों/अधिकारियों के विदेशी दौरे  
-----निरंक-----

  
(कविता नागर)  
उपसंचालक(प्र.)

नगर तथा ग्राम निवेश  
जिला कार्यालय, खण्डवा एवं बुरहानपुर