

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवे ।
जिला कार्यालय—सतना (म०प्र०)

क्रमांक / प्रति, /स्था०/सू. अधि./2016 सतना, दिनांक / 07 /2016

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

विषय — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन बावत्
संदर्भ— आपका स्मरण पत्र क्रमांक 2847/सू.अ./ नग्रानि / 2016 भोपाल दिनांक 29/06/2016 ।

—————0000—————

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि सूचना का अधिकार की धारा 4 (1) के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवे । जिला कार्यालय सतना से संबंधित 17 बिन्दु का मैनुवेल जानकारी तैयार कर आपकी ओर भेजी जा रही है। कृपया विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करे।

उप संचालक,
नगर तथा ग्राम निवे ।
जिला कार्यालय—सतना (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल

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

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवे ।
जिला कार्यालय-सतना (म0प्र0)

—अनुक्रमणिका—

| क्रमांक | विवरण |
|---------|--|
| 1 | संगठन, कृत्य एवं कर्तव्यों की विधि शिष्टाएं। |
| 2 | अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम उनकी भाक्तियां एवं कर्तव्य। |
| 3 | निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबावदेही 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 मैन्युअल 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 प्रभाव गील संबंधी जानकारी। |
| 8 | विकास योजना प्रकारान 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 आवंटित बजट समस्त योजनाओं (प्लान्स) की प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतानों अदयगी रिपोर्ट की विधि शिष्टाएं। |
| 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 विधि श्रुतियाँ

कार्यालय:- कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग, जिला कार्यालय सतना मध्यप्रदेश ।।

नियंत्रक:- आयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग, मध्यप्रदेश विभाग भोपाल ।

प्रशासकीय विभाग:- मध्यप्रदेश विभासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय भोपाल (कार्यालय का संचरचना ढाचा संलग्न परिशिष्ट-एक)

कृत्य एवं विधि श्रुतियाँ:-

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 सतना 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 कार्यकलाप:-

1. जिले के विकासशील नगरों के लिए निवेश क्षेत्रों का गठन करना ।
2. नगरों के निवेश क्षेत्रों के वर्तमान भू उपयोग का स्थयीकरण 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 ।

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

| क्र० | अधिकारी की स्थिति | दायित्व |
|------|--|--|
| 1 | श्री जे० पी० सिंह, प्रभारी उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश । जिला कार्यालय—सतना मध्यप्रदे ।। | <ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वाहन करना । 2. म० प्र० नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म० प्र० भूमि विकास निगम 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 3. अधिनियम की धारा—14 ,15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77, तथा 79 की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई है का पालन सुनिश्चित करना तथा समयवधि में कार्यपूर्ण करना । 4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुये उसके अनुरूप कार्य संपादित कराना । 5. म० प्र० भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना । 6. धारा 37 के अन्तर्गत अपराधकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना । 7. 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 । 8. जिला स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा निवेश क्षेत्रों के अन्तर्गत नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों पर अभिमति एवं परामर्श प्रदान करना |
| 2. | श्री ए०के० जैन, सहायक संचालक | संयुक्त संचालक के द्वारा सौंपे गये दायित्वों में सतना के समस्त प्रकार के प्रकरणों का अधिनियमों के तहत निराकरण हेतु परीक्षण एवं आव यकतानुसार स्थल निरीक्षण उपरांत प्रकरण कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत किया जाना तथा विकास योजना का कार्य संयुक्त संचालक के मार्गदर्शन में सम्पन्न किया जाना । |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | श्री प्रकाश कुमार वि. वकर्मा, वरिष्ठ भूमापक | <ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना 2. विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकता अनुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना । 3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना । 4. विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना । 5. नियोजन / अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना । 6. विधान सभा/लोकसभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य । 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 । 8. 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 । 9. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना । 10. समय-समय पर हुये विकास अनुरूप भू उपयोग मानचित्रों को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतन करना । 11. सर्वेक्षण उपकरणों का रखरखाव । 12. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदानुसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना । 13. विकास योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किये जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग । 14. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख रखाव एवं प्रस्तुतीकरण । 15. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |
| 4. | श्रीमती मीना वर्मा, अनुरेखक | <ol style="list-style-type: none"> 1. भूमि उपयोग की जानकारी संबंधी कार्य सम्पादित करना । 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण । 3. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण 4. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग । 5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्रों तैयार करना 6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख रखाव 7. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | श्री पवन कुमार पाण्डेय, सहायक ग्रेड-3 | <ol style="list-style-type: none"> 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 । 2. स्थापना संबंधी विभिन्न विभागीय जॉच/न्यायालयों/ अभिकरणों/संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों का पर्यवेक्षण। कार्यालय भवन, फर्नीचर उपकरणों के यथोचित रख रखाव की व्यवस्था । 3. विभागीय मैन्युवल मुख्य मंत्री मुख्य सचिव शासन स्तरीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण । 4. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के क्रय एवं रख रखाव का कार्य साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य । 5. 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 |
| 6. | श्री आ पीश सोनी, संबिदा कम्प्यूटर ऑपरेटर | <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना/लेखा/तकनीकी आदि सभी भाखाओं में सहयोग प्रदान करना । 2. कम्प्यूटर से संबंधित समस्त कार्य सम्पादित करना 3. आई.एम.आई.एस. से संबंधित कार्य करना 4. ऑफीसियल ईमेल आई.डी. की मॉनीटरिंग करना । 5. सी.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 । |

| | | |
|-----|---|--|
| 7 | श्री प्रमोद कुमार श्रीवास्तव, दैनिक वेतनभोगी | कार्यालय आवक-जावक भाखा संबंधी समस्त कार्य के साथ कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य संपादित करना । |
| 8 | श्री राजेन्द्र वर्मा, भृत्य | नस्तियों का आदान प्रदान तथा अधिकारियों / कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ सफाई करना । |
| 9 | श्री डेविड सेमसन व्हाईट, चैनमैन | कोशालय में देयकों प्रस्तुत करना के साथ भूमि के सर्वेक्षण में वरिष्ठ भूमापक को सहयोग प्रदान करना । कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य सम्पादित करना । |
| 10 | श्री विश्णु प्रताप सिंह तिवारी, चौकीदार | कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा । |
| 11. | श्री मस्तराम बाल्मीकि, स्वीपर | कार्यालय की आन्तरिक एवं बाह्य साफ साफाई करना (पार्ट टाईम) |

बिन्दु क्रमांक 3- विनिश्चयन/निर्णय किये जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी:-

जवाबदेही कार्यालय उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय सतना (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 सतना 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 ।

बिन्दु 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/डायवर्शन 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 क्र0 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. | अभिमति /अनापत्ति सूचना (नजूल डायवर्सन/सक्षम अधिकारी) | प्रभारी जिला अधिकारी | 30 दिन | आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल | 15 दिन |
| 5 | भूमि उपयोग प्रमाण पत्र 1. पूर्व मे जारी प्रमाण पत्र की प्रति 5/- रुपये प्रति पृष्ठ 2. नये क्षेत्र/भूमि का प्रमाण पत्र 50/- रुपये (भू स्वामी को छोडकर) 3. नये क्षेत्र/भूमि का प्रमाण पत्र (भू स्वामी को छोडकर) | प्रभारी जिला अधिकारी | 30 दिन | आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश म. प्र. भोपाल | 15 दिन |
| 6 | स्वीकृत अभिन्यास मानचित्र की प्रति रुपये 25/- प्रति वर्गफिट (औचित्य बावत भापथ 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 7.1 भूमि उपयोग जानकारी 7.2 रोड की चौडाई 7.3 कालोनी विकास की अनुमति | प्रभारी जिला अधिकारी | 7 दिन | कलेक्टर जिला सतना | 10 दिन |

टीप:- सिटीजन चार्टर एवं सूचना 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 राज्य शासन को ई-मेल पर अथवा सीधे आवेदन कर सकते हैं।

बिन्दु क्रमांक :- 5 कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम , नियम , रेगुलेशन , मैनुयल 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. अवकास 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 ।

बिन्दु क्रमांक :- 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 राशि 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– ट्रेजरी व्हाउचर इंद्रज 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।

परिशिष्ट क्रमांक दो में जानकारी उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – 8 विकास योजना प्रकाशन एवं अंगीकरण

नगर विकास योजनाओं के प्रकाशन की अध्यतित स्थिति परिशिष्ट क्रमांक तीन में जानकारी उपलब्ध है।

बिन्दु क्र०-9 कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवे । जिला कार्यालय सतना म०प्र० धारा-4 (बी) के बिन्दु-9 की जानकारी अनुसार अधिकारियों /कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी) निम्नानुसार है:-

| क्र० | अधिकारी/कर्मचारियों का नाम | पदनाम | पता | दूरभाष |
|------|----------------------------|---------------------|--|------------|
| 1. | श्री जे०पी० सिंह, प्रभारी | संयुक्त संचालक | संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवे । जिला कार्यालय रीवा म.प्र. | 9425899745 |
| 2. | श्री ए.के. जैन | सहायक संचालक, योजना | कम्पनी बाग, लालता चौक सतना म.प्र. | 9329868802 |
| 3 | श्री प्रकाश विश्वकर्मा | वरिष्ठ भूमापक | प्रियदर्शनी कालोनी, उतैली सतना | 9302319006 |

| | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|---|------------|
| 4 | श्री पी. के पाण्डेय | सहायक ग्रेड-3 | बाधवगढ़ हाउसिंग बोर्ड कालोनी सतना। | 9424733618 |
| 5 | श्रीमती मीना वर्मा | अनुरेखक | आधाराकाप, सावंरकर वार्ड, कटनी मध्यप्रदेश | 7470694661 |
| 6 | श्री आशीष सोनी | संबिदा कम्प्यूटर ऑपरेटर | कम्पनी बाग, लालता चौक, सतना | 9039937724 |
| 7 | श्री डी. एस. व्हाईट | चैन मैन | क्रिस्टुकला स्कूल के पास, भोरगंज रोड, पतेरी सतना। | 9691203314 |
| 8 | श्री राजेन्द्र वर्मा | चैन मैन | बिछियां बालक स्कूल के पीछे, बिछिया स्कूल जिला रीवा म.प्र. | 9229846688 |
| 9 | श्री बी. पी. एस. तिवारी | चौकीदार | सिद्धार्थ नगर सतना। | 9425426439 |
| 10 | श्री पी. के. श्रीवास्तव | दैनिक वेतन भोगी | हनुमान गंज प्राणामी मंदिर के पीछे सतना म.प्र. | 8982608667 |

बिन्दु क्र0-10 मासिक पारिश्रमिक प्राप्त उपलब्धियों -

| क्र0 | अधिकारी / कर्मचारियों का नाम | पदनाम | पारिश्रमिक (वेतन) | अन्य भत्ता |
|------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|--|
| 1. | श्री जे0पी0 सिंह, प्रभारी अधिकारी | संयुक्त संचालक, रीवा | 15600-39100+6600 | मंहगाई भत्ता एवं मकान भत्ता |
| 2. | श्री ए.के. जैन | सहायक संचालक, योजना | 15600-39100+5400 | तदैव |
| 3 | श्री प्रकाश विश्वकर्मा | वरिष्ठ भूमापक | 5200-20200+2400 | तदैव |
| 4 | श्री पी. के पाण्डेय | सहायक ग्रेड-3 | 5200-20200+1900 | तदैव |
| 5 | श्रीमती मीना वर्मा | अनुरेखक | 5200-20200+1900 | तदैव |
| 6 | श्री आशीष सोनी | संबिदा कम्प्यूटर ऑपरेटर | 5200-20200+2800 | निरंक |
| 7 | श्री डी. एस. व्हाईट | चैन मैन | 5200-20200+1900 | मंहगाई भत्ता,मकान भत्ता एवं वर्दी धुलाई भत्ता। |
| 8 | श्री राजेन्द्र वर्मा | चैन मैन | 4400-7440+1300 | मंहगाई भत्ता,मकान भत्ता एवं वर्दी धुलाई भत्ता। |
| 9 | श्री बी. पी. एस. तिवारी | चौकीदार | 5200-20200+1300 | मंहगाई भत्ता,मकान भत्ता एवं वर्दी धुलाई भत्ता। |
| 10 | श्री पी. के. श्रीवास्तव | दैनिक वेतन भोगी | ----- | विेश भत्ता |

बिन्दु क्रमांक- 11 इस कार्यालय के आय-व्यय का विवरण।

कार्यालय उप संचालक,नगर तथा ग्राम निवेश,
जिला कार्यालय सतना,मध्यप्रदेश।
मॉग संख्या-21 नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग,
मध्यप्रदेश, भोपाल।
वित्त वर्ष 1 अप्रैल 2015 से 31 मार्च 2016 तक
सतना डी0डी0ओ0 कोड नं0 - 3401803001
(1 अप्रैल 2015 से 31 मार्च 2016)

आयोजनेत्तर 2020

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

| | <u>वेतन मद- 11</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
|----------|---|------------------|------------------|-----------------|
| 001 | वेतन | 598235 | 598235 | 0 |
| 003 | महगॉई भत्ता | 783438 | 783438 | 0 |
| 006 | मकान भाडा-भत्ता | 35248 | 35248 | 0 |
| 008 | अन्य | 1000 | 1000 | 0 |
| 009 | चिकित्सा व्यय | 0 | 0 | 0 |
| 025 | संबिदा वेतन | 136000 | 136000 | 0 |
| 028 | ग्रेड वेतन | 133100 | 133100 | 0 |
| | <u>वेतन मद- 19</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
| 001 | वेतन | 101440 | 101440 | 0 |
| 003 | महगॉई भत्ता | 139037 | 139037 | 0 |
| 006 | मकान भाडा-भत्ता | 4984 | 4955 | 29 |
| 008 | अन्य | 600 | 600 | 0 |
| 028 | ग्रेड वेतन | 15600 | 15600 | 0 |
| | <u>21-यात्रा भत्ता</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
| 001 | दौरे आदि पर | 7582 | 7582 | 0 |
| | <u>22- कार्यालयीन व्यय</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
| 001 | शासकीय डाक टिकिट | 1000 | 1000 | 0 |
| 002 | दूरभाष व्यय | 1134 | 1134 | 0 |
| 004 | बुक- पत्रिकाएँ | 1500 | 1436 | 64 |
| 005 | बिजली- व्यय | 12942 | 12942 | 0 |
| 006 | बर्दी- व्यय | 9242 | 9242 | 0 |
| 007 | स्टेशनरी | 12191 | 12191 | 0 |
| 008 | अन्य | 8160 | 8160 | 0 |
| 011 | किराया महसूल | 197776 | 197220 | 556 |
| 31-006 | स्वीपर वेतन | 7000 | 7000 | 0 |
| 31-007 | परिवहन व्यवस्था | 232821 | 232821 | 0 |
| | <u>आयोजना-2621</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
| 12-000 | मजदूरी | 123585 | <u>123585</u> | <u>0</u> |
| 22-002 | टेलीफोन | 20666 | 20666 | 0 |
| 22-003 | फर्नीचर | | | |
| 22-007 | स्टेशनरी | 19754 | 19699 | 55 |
| 22-008 | अन्य | 19998 | 19974 | 24 |
| 31-010 | अन्य आकारिमिक सेवायं | 5000 | 5000 | 0 |
| | <u>आयोजना-8808-सूचना एवं प्रौद्योगिकी</u> | <u>बजट आवंटन</u> | <u>व्यय राशि</u> | <u>शेष राशि</u> |
| 22-013 | कम्प्यूटर सर्विस व्यय | 12695 | 12695 | 0 |
| महायोग:- | | 2641728 | 2641000 | 728 |

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

बिन्दु क्रमांक – 12 विभाग के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाले संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या, इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।

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, इलेक्ट्रिक फार्म)

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

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

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

बिन्दु क्र०-16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ –

कार्यालय उपसंचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय सतना (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

लोक सूचना अधिकारी-

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

दूरभाष नंबर 07672-257035 ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी-

श्री प्रकाश कुमार विश्वकर्मा, वरिष्ठ भू मापक, उप संचालक नगर तथा
ग्राम निवेश जिला कार्यालय सतना दूरभाष नंबर –07672-257035,

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 रु० (दस रूपया) 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 उपस्थित 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 रू० 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 वेबसाईट 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 रूपया) । इससे अधिक बड़े कागज की फोटो कापी दर लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियत की जावेगी ।
2. फ्लापी/डिस्क में जानकारी हेतु रूपया 50/- (पचास रू० प्रति फ्लापी/डिस्क) ।
3. अभिलेख/नस्ती के निरीक्षण हेतु प्रथम घंटे अथवा उससे कम के लिये रू० 50/- (पचास रू०) तथा उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिये रू० 25/- (पच्चीस रू०) शुल्क देना होगा ।

बिन्दु क्रमांक – 17 अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हों तो उस जानकारी का भी उल्लेख किया जावे।

निरंक

उप संचालक,
नगर तथा ग्राम निवे ।
जिला कार्यालय-सतना (म.प्र.)