

**कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश**  
**27, डाट की पुल रोड दो बत्ती , रतलाम (म.प्र.)**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन**

बिन्दु क्रमांक – एक  
कार्यालय स्तर पर संरचनात्मक द्वारा

सहायक संचालक

|                   |                |                |
|-------------------|----------------|----------------|
| सहायक मानचित्रकार | वरिष्ठ भू-मापक | सहायक वर्ग – 3 |
|-------------------|----------------|----------------|

|       |        |         |
|-------|--------|---------|
| भृत्य | चेनमान | चौकीदार |
|-------|--------|---------|

बिन्दु क्रमांक – एक (बी) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं कर्त्तव्य

| क्रमांक | यूनिट / सेक्शन   | फंक्शनल प्रोग्राम  |
|---------|--|--|
| 1       | 2  | 2  |
| 1       | प्रशासनिक शाखा   | कार्यालय का संचालन अधिनियमों के अन्तर्गत   |
| 2       | लेखा शाखा  | कार्यालय को प्राप्त बजट आवंटन अनुसार व्यय करना एवं कार्यालय की आय-व्यय का विवरण संधारित करना   |
| 3       | स्टोर्स  | कार्यालय को आवंटित शासकीय उपयोग हेतु सामग्री का क्रय , सर्वे , सामग्री , ड्राईंग सामग्री एवं फर्नीचर का लेखा पृथक-पृथक रखा जाता है । कार्यालय प्रमुख द्वारा वित्तीय वर्ष के अंत में नियमानुसार सत्यापन कार्य का सम्पादन किया जाता है ।   |
| 4       | रिकार्ड रूम  | कार्यालयीन व्यवस्था हेतु प्रयुक्त समस्त अभिलेखों को पूर्ण रूप में व्यवस्थित एवं सुरक्षित रखा जाता है ।   |
| 5       | स्थापना शाखा   | कर्मचारियों से संबंधित सर्विस बुक , व्यक्तिगत नस्ती व अन्य संबंधित रिकार्ड का संधारण किया जाता है एवं रखरखाव का कार्य किया जाता है ।   |
| 6       | अन्य शाखायें<br>(1) नियोजन शाखा<br>(2) यांत्रिकीय शाखा<br>(3) शोध शाखा | मानचित्रों को तैयार किया जाना<br>सर्वेक्षण संबंधी कार्य किया जाना<br>उपरोक्त दोनों शाखाओं द्वारा विकास अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों पर तकनीकी परीक्षण उपरान्त अभिमत दिया जाना<br>नगरों की विकास योजना तैयार करते समय जनगणना संबंधी आंकड़े एवं अन्य डाटा कलेक्शन तथा पुस्तिका तैयार करना आदि |

## बिन्दु क्रमांक – दो

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम/पदनाम/कर्त्तव्य तथा परिलब्धियाँ

| क्रमांक | नाम             | पदनाम        | पारिश्रमिक        | कार्य  |
|---------|-----------------|--------------|-------------------|--|
| 1       | श्री एस.के.नायक | सहायक संचालक | 9650 + 6755 + 482 | रतलाम जिले के अंतर्गत आने वाले नगरों तहसीलों का नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के तहत निवेश क्षेत्रों का गठन, वर्तमान भूमि उपयोग का प्रकाशन एवं संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल के मार्गदर्शन में विकास तैयार कर प्रकाशन किया जाना साथ ही प्राप्त होने वाले समस्त तकनीकी / सामान्य प्रकरणों का निराकरण अभिमत दिया जाना |

## बिन्दु क्रमांक – तीन

कार्यालय द्वारा अपनाई गई निर्णय प्रक्रिया : ( नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक ) का रेखाचित्र

|                     |  |              |
|---------------------|--|--------------|
| लिपिकीय (आवक शाखा ) | (1) लेखा/स्थापना शाखा<br>(2) तकनीकी शाखा | सहायक संचालक |
|---------------------|--|--------------|

## बिन्दु क्रमांक – चार

कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने , गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड

| क्रमांक | योजना   | दिवस   |
|---------|---|--------|
| 1       | 2   | 3      |
| 1       | विकास अनुज्ञा दिया जाना   | 60 दिन |
| 2       | भवन अनुज्ञा अनापत्ति स्थानीय निराकरण सीमा एवं निवेश क्षेत्र सीमा के बीच | 30 दिन |
| 3       | भूमि उपयोग प्रमाण-पत्र  | 30 दिन |

| क्रमांक | योजना  | दिवस                       |
|---------|--|----------------------------|
| 1       | 2  | 3                          |
| 4       | अभिमत / अनापत्ति सूचना : नजूल / डायवर्शन / सक्षम अधिकारी   | 30 दिन                     |
| 5       | भूमि उपयोग प्रमाण पत्र<br>(1) पूर्व में जारी प्रमाण – पत्र की प्रति 5/- रुपये प्रति पृष्ठ<br>(2) नये क्षेत्र / भूमि का प्रमाण-पत्र 50/- रुपये भू-स्वामी को छोड़कर<br>(3) नये क्षेत्र / भूमि का प्रमाण-पत्र 15/- रुपये भू-स्वामी को | 30 दिन<br>30 दिन<br>30 दिन |
| 6       | स्वीकृत अभिन्यास अनुज्ञा पत्र की प्रति रुपये 25/- प्रति वर्गफीट  | 30 दिन                     |

### बिन्दु क्रमांक – पाँच

कार्यालय में उपयोग होने वाले एवं उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्युअल की सूची

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | अधिनियम    | मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम – 1973                                |
| 2 | नियम       | मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम – 1984  |
| 3 | रेग्युलेशन | उपरोक्त अधिनियम एवं नियम के अन्तर्गत कार्य किया जाता है ।                    |
| 4 | मेन्युअल   | आवास एवं पर्यावरण विभागीय मेन्युअल अनुसार , कार्य किया जाता है।              |
| 5 | सरक्युलर   | समय-समय पर जारी पत्रों में दिये गये निर्देशों के अनुसार सरक्युलर संधारित है। |

### बिन्दु क्रमांक – छः

कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण :-

| क्रं. | दस्तावेज                     | दस्तावेज प्रकार | प्रकृति                                   | समयावधि                        |
|-------|------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
| 1     | 2                            | 3               | 4   | 5                              |
| 1     | केश बुक                      | पंजी            | आय व्यय का विवरण                          | मई –1999 से                    |
| 2     | बिल बुक                      | पंजी            | बिलों का विवरण                            | मई –1999 से                    |
| 3     | सर्विस बुक / व्यक्तिगत नस्ती | नस्ती           | अधिकारी / कर्मचारियों के सेवाकाल का विवरण | कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से |
| 4     | वेतन पंजी                    | पंजी            | वेतन विवरण                                | मई –1999 से                    |
| 5     | सामान्य भविष्य निधि          | पंजी            | कटोत्रा का विवरण                          | मई –1999 से                    |
| 6     | आवक / जावक पंजी              |                 | आवक / जावक विवरण                          | मई –1999 से                    |
| 7     | सर्विस स्टेम्प पंजी          | पंजी            | डाक टिकट विवरण                            | मई –1999 से                    |
| 8     | बजट पंजी                     | पंजी            | बजट संबंधी विवरण                          | अप्रैल 05                      |
| 9     | अनापत्ति / अभिमत पंजी        | पंजी            | अभिमत / अनापत्ति का विवरण                 | पाँच वर्ष                      |

## बिन्दु क्रमांक – सात

ऐसी परामर्श समितियों की संरचना, जिसके सदस्य जनप्रतिनिधियों की जानकारी :-

| क्रमांक | नाम | आदेश क्रमांक | निर्माण संबंधी सरक्युलर | दायित्व / कर्तव्य |
|---------|-----|--------------|-------------------------|-------------------|
| 1       | 2   | 3            | 4                       | 5                 |
| निरंक   |     |              |                         |                   |

## बिन्दु क्रमांक – आठ

कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले बोर्ड , परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश

| क्रमांक | समितियों के नाम | सदस्यों के नाम | अर्हता |
|---------|-----------------|----------------|--------|
| 1       | 2               | 3              | 4      |
| निरंक   |                 |                |        |

## बिन्दु क्रमांक – नौ

| क्रं. | नाम                  | पदनाम           | पता  | दुरभाष क्रं. |
|-------|----------------------|-----------------|--|--------------|
| 1     | श्री एस. के. नायक    | सहायक संचालक    | बैंक कॉलोनी , दो बत्ती , रतलाम               | 270451       |
| 2     | श्री के. टी. मथाई    | सहा.मानचित्रकार | 20,दीपक नगर , सैलाना                         | 240674       |
| 3     | श्री एम. के. छलोत्रे | वरिष्ठ भू-मापक  | 5-मॉ गायत्री कृपा भवन , जूनी कलालसेरी ,रतलाम |              |
| 4     | श्री आर. के. बाथम    | सहायक वर्ग-3    | 5/2 , बिचलावास , रतलाम                       |              |
| 5     | श्री बी. एल. वर्मा   | सहायक वर्ग-3    | हाट की चौकी, बरगुण्डों का वास , रतलाम        |              |
| 6     | श्री आनन्दीलाल       | चेनमान          | 32, लक्ष्मीनगर , हरमाला रोड़ , रतलाम         |              |
| 7     | श्री नन्दकिशोर       | भृत्य           | 86, सुभाष नगर , रतलाम                        |              |
| 8     | श्री आर. एन. मीणा    | भृत्य           | गॉधी नगर , मंदिर के पास, रतलाम               |              |
| 9     | श्री सतीशचंद्र       | चौकीदार         | नागरवास , रतलाम                              |              |

## बिन्दु क्रमांक - 10

| क्रं. | नाम                  | पदनाम            | वेतन                  | सुविधायें |
|-------|----------------------|------------------|-----------------------|-----------|
| 1     | 2                    | 3                | 4                     | 5         |
| 1     | श्री एस. के. नायक    | सहायक संचालक     | 9650- 6755- 482=16887 | निरंक     |
| 2     | श्री के. टी. मथाई    | सहा. मानचित्रकार | 6500-4550-325= 11375  | निरंक     |
| 3     | श्री एम. के. छलोत्रे | वरिष्ठ भू-मापक   | 6000-4200-300=10500   | निरंक     |
| 4     | श्री आर. के. बाथम    | सहायक वर्ग -3    | 4460-3122-223=7805    | निरंक     |
| 5     | श्री बी. एल. वर्मा   | सहायक वर्ग -3    | 4350-3045-217=7612    | निरंक     |
| 6     | श्री आनन्दीलाल       | चेनमान           | 3540-2478-177-30=6225 | निरंक     |
| 7     | श्री नन्दकिशोर       | भृत्य            | 3215-2250-161-30=5656 | निरंक     |
| 8     | श्री आर. एल. मीणा    | भृत्य            | 3540-2478-177-30=6225 | निरंक     |
| 9     | श्री सतीशचन्द्र      | चौकीदार          | 3200-2240-160-30=5630 | निरंक     |

## बिन्दु क्रमांक - 11

आयोजनेत्तर ( नान प्लान )

| क्रं. | मुख्य शीर्ष | उपलेखा शीर्ष | किस संबंधी देयक          | वर्ष    | कितनी राशि प्राप्त हुई | कितनी राशि खर्च हुई |
|-------|-------------|--------------|--------------------------|---------|------------------------|---------------------|
| 1     | 11          | 001          | वेतन                     | 2006-07 | 6,10,000               | 4,33,310            |
| 2     | 11          | 002          | कार्यभारित कर्म. का वेतन |         | 66,000                 | 49,678              |
| 3     | 11          | 003          | मंहगाई भत्ता             |         | 3,78,000               | 2,87,157            |
| 4     | 11          | 006          | मकान भाड़ा भत्ता         |         | 30,000                 | 21,661              |
| 5     | 11          | 008          | अन्य भत्ते               |         | 1,200                  | 930                 |
| 6     | 11          | 009          | चिकित्सा भत्ते           |         | 3,000                  | 1,498               |
| 7     | 11          | 011          | त्यौहार अग्रिम           |         | 2,000                  | -                   |
| 8     | 11          | 016          | अनाज अग्रिम              |         | 14,000                 | 10,000              |
| 9     | 21          | 001          | यात्रा भत्ता             |         | 25,000                 | 18,292              |
| 10    | 22          | 001          | सर्विस पोस्टल            |         | 1,200                  | 1,200               |
| 11    | 22          | 002          | दूरभाष                   |         | 9,000                  | 8,373               |
| 12    | 22          | 003          | फर्नीचर एवं उपकरण        |         | 3,000                  | -                   |
| 13    | 22          | 004          | पुस्तकें एवं पत्रिकायें  |         | 1,000                  | -                   |
| 14    | 22          | 005          | बिजली एवं जल प्रभार      |         | 5,000                  | 4,944               |
| 15    | 22          | 006          | वर्दिया                  |         | 4,000                  | 3920                |
| 16    | 22          | 007          | स्टेशनरी                 |         | 10,000                 | 3760                |
| 17    | 22          | 008          | अन्य आकस्मिक व्यय        |         | 500                    | -                   |
| 18    | 22          | 011          | कार्यालय भवन किराया      |         | 34,800                 | 21,753              |
| 19    | 31          | 006          | सफाई व्यवस्था            |         | 2,500                  | 1,664               |
| 20    | 24          | 002          | प्रशिक्षण                |         | 5,000                  | -                   |

## आयोजन ( प्लान )

| क्रं. | मुख्य शीर्ष | उपलेखा शीर्ष | किस संबंधी देयक   | वर्ष    | कितनी राशि प्राप्त हुई | कितनी राशि खर्च हुई |
|-------|-------------|--------------|-------------------|---------|------------------------|---------------------|
| 1     | 21          | 001          | यात्रा भत्ता      | 2006-07 | —                      | —                   |
| 2     | 22          | 007          | स्टेशनरी          |         | 20,000                 | —                   |
| 3     | 22          | 008          | अन्य आकस्मिक व्यय |         | 5,000                  | 4,792               |
| 4     | 22          | 003          | फर्नीचर एवं उपकरण |         | 40,000                 | 39,950              |

### बिन्दु क्रमांक - 12

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची :-  
 हितग्राहियों की भवन प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था  
 वर्ष वार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों को दी जाने वाली संख्या :-

|   |                               |       |
|---|-------------------------------|-------|
| अ | लिस्ट अन्य प्रोग्राम          | निरंक |
| ब | हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया | निरंक |
| स | विस्तृत जानकारी :-            |       |

| क्रं. | कार्यक्रम का नाम | विभाग(प्रशासनिक) का नाम | वर्ष | स्वीकृत राशि | लाभान्वित होने वाले हितग्राहियों की संख्या |
|-------|------------------|-------------------------|------|--------------|--|
| 1     | 2                | 3                       | 4    | 5            | 6  |
| निरंक |                  |                         |      |              |  |

### बिन्दु क्रमांक - 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें :- निरंक

### बिन्दु क्रमांक - 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची , श्रेणी तथा उसकी प्रकृति

| क्रं. | श्रेणी                       | हार्ड कापी | इलेक्ट्रॉनिक फार्म |
|-------|------------------------------|------------|--------------------|
| 1     | 2                            | 3          | 4                  |
| 1     | केश बुक                      | पंजी       | —                  |
| 2     | बिल बुक                      | पंजी       | —                  |
| 3     | सर्विस बुक / व्यक्तिगत नस्ती | नस्ती      | —                  |
| 4     | वेतन पंजी                    | पंजी       | —                  |
| 5     | सामान्य भविष्य निधि पंजी     | पंजी       | —                  |
| 6     | आवक - जावक                   | पंजी       | —                  |

| क्रं. | श्रेणी                 | हार्ड कापी | इलेक्ट्रॉनिक फार्म |
|-------|------------------------|------------|--------------------|
| 1     | 2                      | 3          | 4                  |
| 7     | सर्विस स्टेम्प पोस्टेज | पंजी       | —                  |
| 8     | बजट पंजी               | पंजी       | —                  |
| 9     | अनापत्ति / अभिमत पंजी  | पंजी       | —                  |

### बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सूचिकायें :-

| क्रं.  | फेकेल्टी | मैमु ऑफ इनकरेज | डयूसन ऑफ ओपनिंग | कॉन्टेक्ट नम्बर टेलिफोन नम्बर |
|--|----------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 1  | 2        | 3              | 4               | 5                             |
| कार्यालय में वर्ष 85 से उपलब्ध जानकारी प्राप्त की जा सकती है । |          |                |                 | 270451                        |

### बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | नाम               | श्री एस.के.नायक<br>लोक सूचना अधिकारी  | श्री के.टी.मथाई<br>सहा.लोक सूचना अधिकारी |
| 2 | पदनाम             | सहायक संचालक  | सहायक मानचित्रकार                        |
| 3 | दूरभाष क्रमांक    | 07412-270451(कार्यालय)  | 07412-270451(कार्यालय)                   |
| 4 | ई-मेल स्थल पता    | नगर तथा ग्राम निवेश , 27 डाट की पुल रोड़, दो बत्ती ,रतलाम                           | नगर तथा ग्राम निवेश                      |
| 5 | कार्यस्थल एवं पता | कार्यालय सहायक संचालक<br>नगर तथा ग्राम निवेश , 27 डाट की पुल रोड़ , दो बत्ती ,रतलाम |  |
| 6 | मिलने का समय      | कार्यालयीन समय में  | कार्यालयीन समय में                       |

अपीलीय अधिकारी –

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| 1 | नाम          | श्रीमती दीप्ति गौड़ मुखर्जी                 |
| 2 | पदनाम        | संचालक                                      |
| 3 | दूरभाष क्रं. | 0755-2427094                                |
| 4 | ई-मेल स्थल   | संचालनालय , नगर तथा ग्राम निवेश , भोपाल     |
| 5 | पता          | ई-5 , अरोरा कॉलोनी , पर्यावरण परिसर , भोपाल |

### बिन्दु क्रमांक – 17

अन्य कोई जानकारी जिसका संबंध आम नागरिकों से हो :- निरंक