

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005-06 का कियान्वयन संबंधी जानकारी

बिन्दु क्रमांक 1 –

क्र	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत अधि/कर्मचारी	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1	सहायक संचालक	1	1	—	—
2	वरिष्ठ मान चित्रकार	1	1	—	संचालनालय भोपाल में संलग्न
3	सहा. मानचित्रकार	1	1	—	—
4	अनुरेखक	1	1	—	संचालनालय भोपाल में संलग्न
5	उपयंत्री/नगर निवेश निरीक्षक	1	—	1 रिक्त	
6	वरिष्ठ/कनिष्ठ भू मापक	1	1	—	
7	अन्वेषक	1	1	—	
8	लेखापाल	1	—	1 रिक्त	
9	सहायक ग्रेड 2	1	1	—	
10	सहायक ग्रेड 3	1	1	—	
11	भृत्य	2	1	—	
12	चैनमैन	1	1	—	
13	चौकीदार	1	—	1 रिक्त	
	योग	14	10	4	

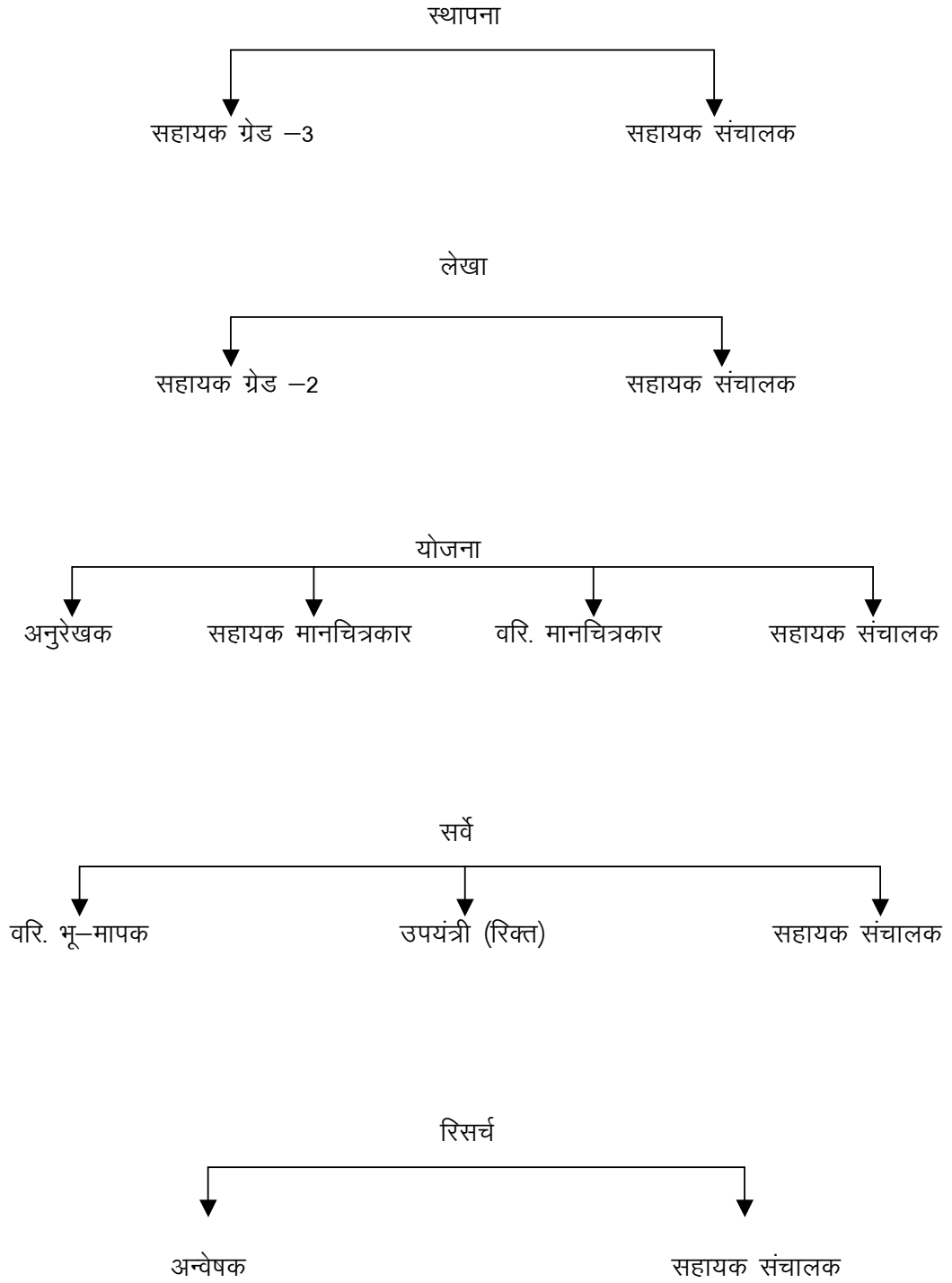
बिंदु क्रमांक 2 –

क्र.1	जिला कार्यालय बैतूल	सहा. संचालक	1 जिला कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।
			2 म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म0प्र0 भूमि विकास नियम 1984 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रात्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा व्यय सुनिश्चित करना।
			3 अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना।
			4 प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना।
			5 म0प्र0 भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।
			6 धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
			7 जिला स्तर पर नियोजन विकास संबंधी प्रकरणों में संबंधी संस्थाओं को तकनिकी मार्गदर्शन प्रदान करना अभिमत प्रदान करना।

क.2	जिला कार्यालय बैतूल	वरिष्ठ मानचित्रकार	1 विकास योजना समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण।
			2 विकास योजना हेतु 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।
			8 समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य।
क.3	---"---	सहायक मानचित्रकार	1 समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण।
			2 मूल मानचित्रों वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख-रखाव
			3 विकास योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना।
			4 विकास योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना।
			5 कार्य आवंटित होने पर नियोजना एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण।
			6 भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।
			7 राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण।
			8 समय-समय पर दिया गया अतिरिक्त कार्य।
क.4	जिला कार्यालय बैतूल	अनुरेखक	1 समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण।
			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 दिया गया अतिरिक्त कार्य।
क.5	---"---	अन्वेषक	1 सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण भूमि उपयोग सर्वेक्षण यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनाएवं तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।
			2 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्त्रोंतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन।
			3 सिटीजन चार्टर सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीकृत जानकारी तैयार करना।
			4 विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।

क.6	जिला कार्यालय बैतूल	लेखापाल	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।
क.7	---"---	सहायक ग्रेड -2	1 राजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण का अराजपत्रित प्रस्तुत करना। लेखा संबंधी आवंटित कार्य कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
क.8	---"---	सहायक ग्रेड -3	1 स्थापना संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रखरखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
क.9	---"---	चैनमैन	1 भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना।
क. 10	---"---	भृत्य	1 नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।

बिन्दु क्रमांक 3 –



बिन्दु क्रमांक 5 –

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल में प्रचलित अधिनियम नियमों की सूची निम्नानुसार है :-

1. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975
3. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश भूमियों गृहों भवनों एवं अन्य संरचनाओं के व्यपन नियम 1975
4. मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984

बिंदु क्रमांक 6 –

स्थापना		
1	सेवा पुस्तिकाओं का संधारण (दोप्रतियों में)	
2	व्यक्तिगत नस्ती के भाग 1-2 का संधारण	
3	आवक, जावक रजिस्टर का संधारण	
4	क्रय संबंधी नस्तीयां	
5		
लेखा		
1	यात्रा देयक रजिस्टर	
2	चिकित्सा देयक रजिस्टर	
3	वेतन रजिस्टर का संधारण एवं वेतन पर्ची जारी करना	
4	मासिक व्यय पंजी	
5	अग्रिम का सजिस्टर	
6	अवितरित राशि का रजिस्टर	
7	नगदी/केशबुक के मासिक सत्यापन की व्यवस्था	
8	बिल रजिस्टर	
9	बी.टी.आर.	
10	चेक रजिस्टर	
11	ड्राफ्ट रजिस्टर	
12	चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्रप्तियों	
13	नैमेत्तिक व्यय की पंजी	
14	वाहन व्यय पंजी	
15	दूरभाष/बिजली देयकों /भवन किराये की पंजी	
16	ट्रेजरी व्हाउचर एकत्रित कर बिल रजिस्टर	
17	सामूहित बीमा/परिवार कल्याण निधि का रजिस्टर	
निवेश / ड्राईग कक्ष		
1	मूल नगर /मानचित्रों (आधार) की सूची/पंजीयन एवं सुरक्षा की व्यवस्था	
2	धारा 16, 27, 28 एवं 29 के निराकृत प्रकरणों के भूमि मानचित्रों के फोल्डर में अंकित करने की व्यवस्था।	
3	प्रारूप विकास योजना हेतु तैयार मानचित्रों का रखरखाव के अंतिम प्रकाशन तक रखने की व्यवस्था	
4	नगर एवं ग्राम निवेश क्षेत्र स्तर पर वर्तमान भूमि मानचित्रों के अद्यतन करने की व्यवस्था।	

यांत्रिकीय		
1	सर्वे रजिस्टर (कार्य अवधि एवं व्यय सहित) फील्ड बुल, सर्वे मेप आदि की व्यवस्था	
2	वर्तमान भूमि उपयोग सर्वेक्षण एवं संबंधित रिकार्ड की व्यवस्था	
3	भौतिक सर्वेक्षण के अद्यतन कार्य की व्यवस्था	
4	नजूल शीट्स के रखने की व्यवस्था	
5	विकास योजना प्रस्तावों का स्थल पर सत्यापन	
6	अनाधिकृत विकास की जानकारी	
7	आई.डी.एस.एम.टी. एवं अन्य परियोजनाओं के पर्यवेक्षण की व्यवस्था	
रिसर्च एवं विधि		
1	योजना लक्ष्यों के अनुसार सांख्यिकी संकलन का कार्यक्रम एवं प्रगति की जानकारी संधारण	
2	योजना लक्ष्य अनुसार प्राथमिक सर्वेक्षण का निर्धारण एवं प्रकृति का संधारण	
3	वर्तमान भूमि उपयोग सर्वेक्षण संबंधी सांख्यिकी का परीक्षण	
4	राज्य प्रशासनिक अभिकरण/विविध याचिकाओं/व्यवहार वाद आदि प्रकरणों की सूची एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा जबाबदावा प्रस्तुत करने की जानकारी संधारण	
5	धारा 36/37 में दायर प्रकरणों की सूची	
6	महत्वपूर्ण निराकृत प्रकरणों की संक्षेपिका (उच्च/उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्णीत)	
7	भूमि उपयोग/विकास योजना प्रकाशन संबंधी आपत्ति/सुझाव के रिकार्ड की व्यवस्था।	
अन्य प्रशासनिक बिन्दु		
1	सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण एवं मासिक जानकारी संकलन	
2	प्रशासन में पारदर्शिता एवं सूचना का अधिकार से संबंधित प्रकरणों का निराकरण एवं मासिक जानकारी	
3	पदस्थ अधिकारियों के नाम एवं अवधि संबंधी विवरण बोर्ड	
4	जनसाधारण हेतु फीस आदि का विवरण बोर्ड	
5	कार्यालय बोर्ड	
6	नोटिस बोर्ड की व्यवस्था	

बिंदु क्रमांक 7 –

---- निरंक ----

बिंदु क्रमांक 8 -

--- निरंक ---

बिंदु क्रमांक 9 एवं 10 -

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1	श्री जी.व्ही. मुकाती	सहायक संचालक	8000-275-135000	-	-
2	श्री मानिक वाहने	व.मान.चित्रकार	5000-150-8000	-	संचालनालय भोपाल में संलग्न
3	श्री एन.एस. श्री रामे	सहा.मा. चित्रकार	4000-100-6000	-	
4	जयन्त शील	अनुरेखक	3050-75-3959-80-4590		संचालनालय भोपाल में संलग्न
5	-	उपयंत्रि	5000-150-8000	रिक्त	
6	श्री बी.डी. दवंडे	वरि. भू-मापक	4000-100-6000		
7	श्री एस.के.आथनकर	अन्वेषक	4000-100-6000		
8	-	लेखापाल	4000-100-6000	रिक्त	
9	श्री एम.एल. मालवीय	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000		
10	श्री जी.एस. बैस	सहायक ग्रेड-3	3050-75-3959-80-4590		
11	श्री मधुकर भेन्डे	चैनमैन	2550-55-2660-60-3200		
12	श्री कालूराम	भूत्य	2550-55-2660-60-3200		
	-	चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	रिक्त	

बिंदु क्रमांक 11 - बजट 2005 - 06

2020 नगर तथा ग्राम निवेश

11- वेतन भत्ते

मद क्र.	मद का नाम	अयोजनात्तर	मद क्र.	मद का नाम	आयोजन
		आबंटित राशि			आबंटित राशि
001	वेतन	650000	12	मजदूरी	2000
003	महगाई भत्ते	350000	001	यात्रा भत्ते	25000
006	मकान किराया भत्ता	250000			
008	अन्य भत्ते	1800	22	कार्यालय व्यय	
009	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	9000	007	लेखन सामग्री एवं फार्म	30000
011	त्यौहार अग्रिम	1000			
016	अनाज अग्रिम	6000			

21-001	यात्रा भत्ता	2500			
22	कार्यालय व्यय				
001	डाक एवं तार व्यय	4600			
002	दूरभाष व्यय	7000			
003	फर्नीचर एवं कार्यालय	5000			
004	पुस्तके एवं कार्यालय उप.	15000			
005	बिजली एवं जल प्रभार	7000			
006	वर्दिया	2000			
007	लेखन सामग्री एवं फार्म	10000			
008	अन्य आकिस्मक वयय	500			
009	पेट्रोल ते आदि				
011	कार्यालय भवन किराया	30000			
	योग	11,32,400 /-			57,000 /-