

## विवरण तालिका

कं.	विवरण	पेज नं.
1	संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण 1 (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा 1 (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व	1 से 2
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	3 से 7
3	निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो	8
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड	9
5	संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में नियम, उपनियम, (विधियाँ निर्देश) एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख	10
6	संस्था उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण	11
7	ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान- निर्माण में आमजन एवं जनप्रतिनिधियों की भूमिका	12
8	मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण	13

9	कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं फोन सूची	14
10	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय, एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाएँ	15
11	प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण	16 से 17
12	सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची	18
13	रियायत की पात्रता का विवरण ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी	19
14	सूचना के अधिकार संबंधी कम्प्यूटर में उपलब्ध जानकारी	20
15	आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो।	21
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	22
17	अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण।	23

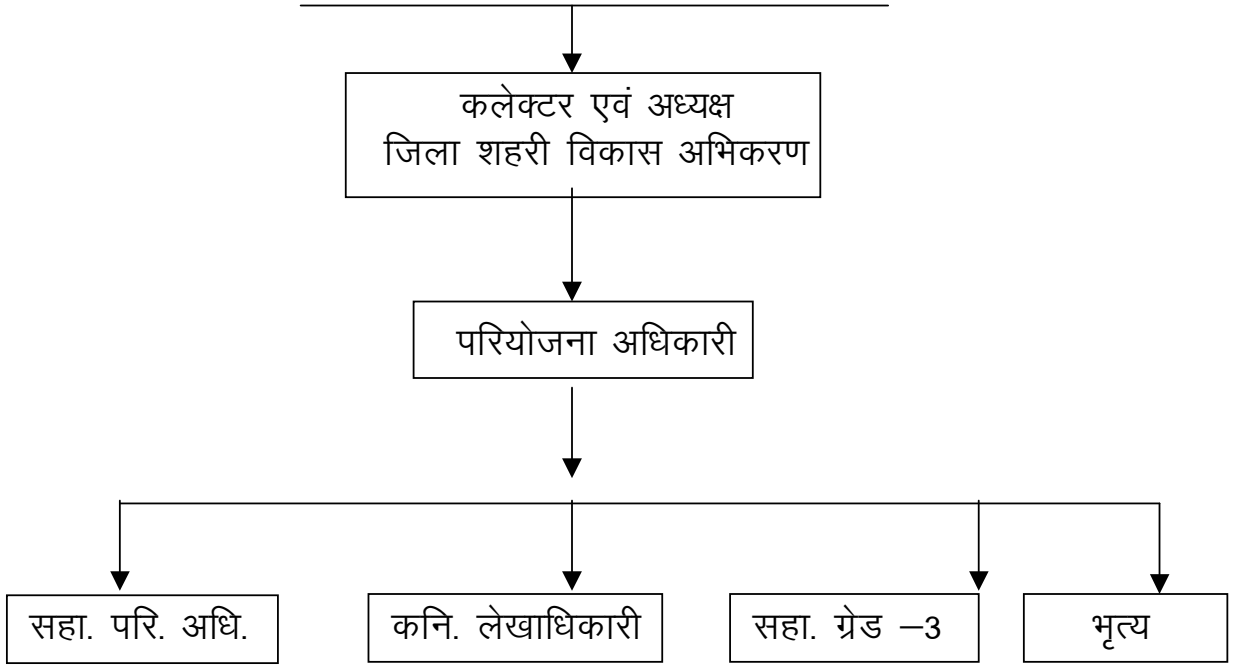
कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण,  
मंदसौर (म.प्र.)

विवरण तालिका

1. संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण :-

1. (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-

कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण, मंदसौर, म.प्र.



1. (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व :-

स.क.	शाखा	दायित्व निर्वहन
1	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण करना।</li> <li>2. अवकाश निराकरण</li> <li>3. वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि</li> <li>4. अनुकम्पा नियुक्ति</li> <li>5. पेंशन प्रकरणों का निराकरण</li> <li>6. गोपनीय चरित्रावली का संधारण</li> </ol>
2	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मासिक वेतन पत्रक एवं वेतन प्रदाय</li> <li>2. बजट संधारण</li> <li>3. यात्रा, चिकित्सा भत्तों का निराकरण</li> <li>4. मासिक व्यय पत्रक बनाना</li> <li>5. भविष्य निधि एवं संबंधित अभिलेखों का संधारण कार्य</li> </ol>
3	भण्डार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फर्नीचर का रख रखाव एवं प्रदाय</li> <li>2. स्टेशनरी संबंधी समस्त कार्य</li> <li>3. कम्प्यूटर एवं अन्य आवश्यक उपकरणों का रख रखाव एवं प्रदाय</li> <li>4. अन्य सामग्री की देख-रेख एवं हिसाब रखना</li> </ol>
4	आवक जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पत्रों का आवक जावक करना</li> <li>2. शासकीय डाक टिकटों का संधारण</li> </ol>

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

स. क.	पदनाम	शक्तियाँ / कर्तव्य	
1	परियोजना अधिकारी	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>2. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण एवं निपटारा करना।</li> <li>3. नगरीय निकायों के निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।</li> <li>4. योजनान्तर्गत नगरीय निकायों द्वारा क्रियान्वित कार्यों का निरीक्षण / सत्यापन</li> <li>5. वरिष्ठ की बैठक में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</li> </ol>
		वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रूपयें 25000/- तक निर्माण कार्य के जारी प्रशासकीय स्वीकृति के चेक जारी करना।</li> <li>2. रूपयें 7500/- तक के अनुदान राशि के चेक जारी करना।</li> <li>3. रूपयें 25000/- तक के अन्य आकस्मिक व्यय की स्वीकृति देना व चेक जारी करने का अधिकार।</li> <li>4. शासन द्वारा प्राप्त आबंटन को नगरीय निकायों को पुर्नबंटन कराना।</li> </ol>
		अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन व वरिष्ठ कार्यालय द्वारा प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</li> <li>2. जिला शहरी विकास अभिकरण की समीक्षा बैठक आयोजित कराना।</li> <li>3. शासन व वरिष्ठ कार्यालय को वांछित</li> </ol>

			जानकारी प्रेषित कराना।
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण कर टीप अंकित करना।</li> <li>2. नगरीय निकायों के निर्माण कार्यो हेतु जारी प्रशासकीय स्वीकृति अनुसार निर्माण कार्यो की जाँच व भौतिक सत्यापन करना।</li> <li>3. शासन द्वारा प्राप्त आबंटन का जन संख्या के आधार पर नगरीय निकायों को पुनः बंटन करना।</li> <li>4. शासन से बजट आबंटन की मांग करना।</li> <li>5. शासन / वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</li> </ol>
2	कनिष्ठ लेखाधिकारी	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>2. लेखा संबंधी नस्तियों का परीक्षण</li> </ol>
		वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रूपयें 25000/- तक के चैक पर हस्ताक्षर करना।</li> <li>2. प्रशासकीय स्वीकृति अनुसार चेक हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>3. रूपये 7500/-तक की अनुदान संबंधी चेक पर हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>4. कर्मचारियों के वेतन, भत्ते व अन्य व्यय से संबंधित चेक हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।</li> </ol>
		अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहायक परियोजना अधिकारी के न होने पर उनके कर्तव्यों का निर्वहन करना।</li> <li>2. राज्य शासन व वरिष्ठ से प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत कराना व कार्यवाही करना।</li> </ol>

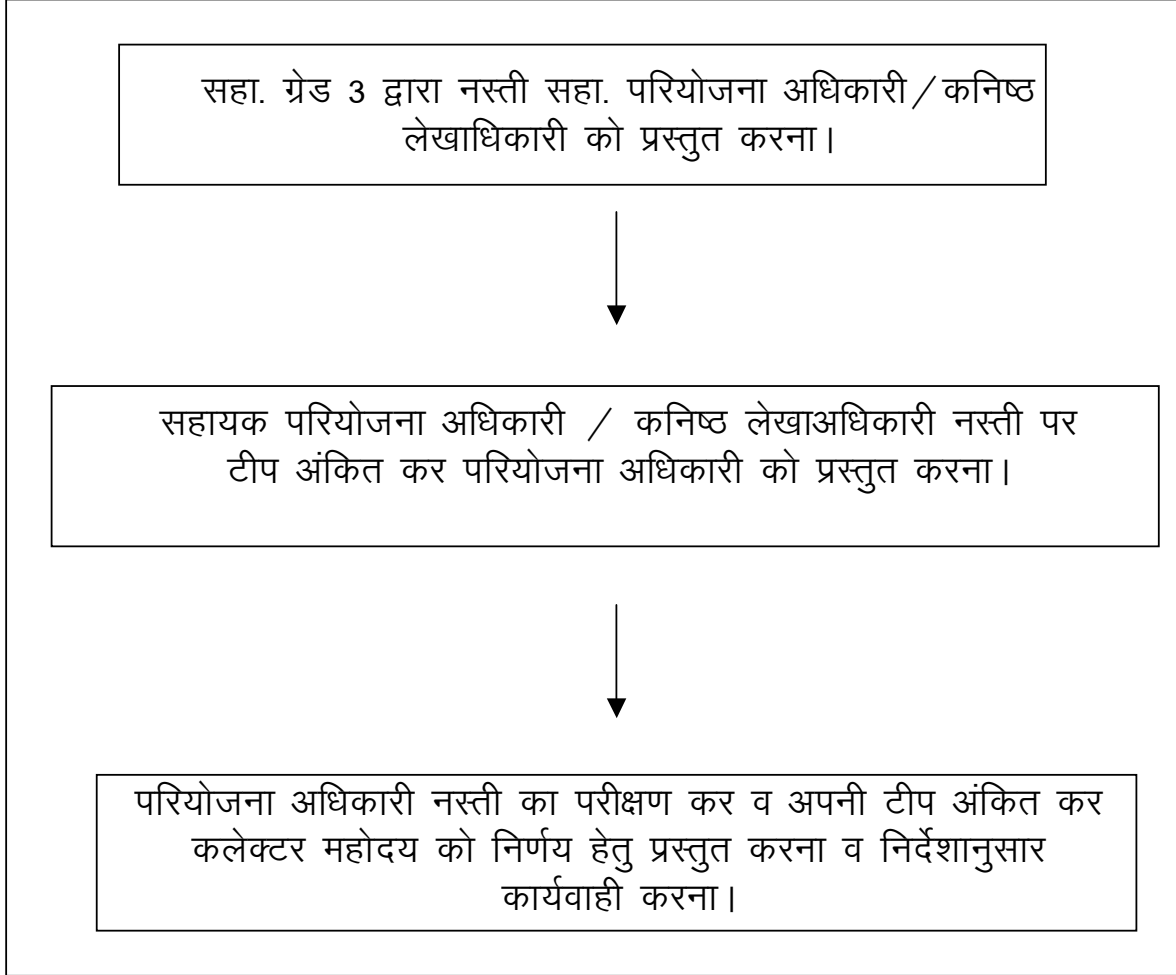
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लेखा संबंधी नस्तियों का परीक्षण कर परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. शाखा के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>3. नगरीय निकायों को पुनः आबंटन की कार्यवाही करना।</li> <li>4. शासन से आबंटन की मांग करना।</li> <li>5. नगरीय निकायों द्वारा प्रस्तुत प्राक्लनों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना।</li> <li>6. प्रशासकीय स्वीकृति जारी कराना।</li> </ol>
3	सहायक परियोजना अधिकारी	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>2. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण कर परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>3. वरिष्ठ की बैठक में परियोजना अधिकारी की और से विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</li> <li>4. शासन/वरिष्ठ कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यवाही हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</li> </ol>
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कनिष्ठ लेखाधिकारी के न होने पर उनके दायित्वों का निर्वहन करना।</li> <li>2. प्रशासकीय स्वीकृति हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</li> <li>3. शासन/वरिष्ठ कार्यालय को बांछित जानकारी प्रेषित करने हेतु कार्यवाही करना।</li> </ol>

		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण का परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. शासन/वरिष्ठ कार्यालय को मासिक, त्रैमासिक व अन्य जानकारी प्रेषित करने हेतु कार्यवाही करना।</li> <li>3. कनिष्ठ लेखाधिकारी के न होने पर उनके दायित्वों का निर्वहन करना।</li> </ol>
4	सहायक ग्रेड-3	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन/वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों /ज्ञापन को आवश्यक कार्यवाही हेतु परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. नगरीय निकायों से जानकारी प्राप्त करने हेतु नस्ती परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>3. शासन / वरिष्ठ कार्यालय को मासिक, त्रैमासिक जानकारी प्रेषित करने हेतु नस्ती परियोजना अधिकारी को सहा. परियोजना अधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करना।</li> <li>4. कार्यालयीन नस्तियों का संधारण व निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</li> <li>5. शासन से प्राप्त आबंटन का नगरीय निकायों को पुनः बंटन हेतु नस्ती प्रस्तुत</li> </ol>

			करना। 6. अनुदान से संबंधीत नस्ती परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।
5	भृत्य	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय समय पर खोलना व बंद करना।</li> <li>2. कार्यालय की साफ सफाई करना।</li> <li>3. कार्यालयीन नस्तियों को वरिष्ठ अधिकारी के पास निर्देशानुसार पहुँचाना।</li> <li>4. पत्राचार से संबंधित पत्र/लिफाफे संबंधितों को पहुँचाने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।</li> <li>5. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी के निर्देशानुसार अन्य समस्त कार्यो का सम्पादन करना।</li> </ol>

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो।

सहायक ग्रेड – 3 द्वारा व्यवस्थाधीन पत्रों से संबंधित नस्ती तैयार कर प्रस्तुत की जाती है। जिसमें कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्णय लिया जाता है।



4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्डः—

शासन व आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग म.प्र.शासन के निर्देशानुसार कार्य पूर्ण किया जाता है।

5. संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में नियम, उपनियम (विधियाँ निर्देश) एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख।

शासन /आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग म.प्र. शासन भोपाल द्वारा जारी परिपत्रों एवं निर्देशानुसार पालन किया जाता है।

6. संस्था उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण।

स. क.	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम	धारक / नियंत्रणाधीन
1	प्रशासकीय स्वीकृति	स्वीकृति आदेश	सहा. ग्रेड - 3
2	स्व रोजगार योजना	अनुदान पत्रक	--- / / ---
3	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण संबंधी नस्ती	--- / / ---
4	सामुदायिक समितियों का गठन	गठन संबंधी नस्ती	--- / / ---

7. ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान – निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका।

इस कार्यालय द्वारा पृथक से नीति नहीं बनाई जाती है। बल्कि राज्य शासन / आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है। शासन स्तर पर जन प्रतिनिधियों की भूमिका विधान निर्माण में रहती है।

8. मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमे दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण।

अभिकरण के अंतर्गत प्रबंध कार्यकारणी / गबर्निंग बाडी का गठन का प्रावधान है।

9. कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं फोन सूची।

सं. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष	कार्यालय निवास
1	श्री पी.एस.मसराम	डिप्टी कले. एवं परि. अधिकारी	235084	232175
2	श्री बी.सी.तारे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	--- / / ---	निरंक
3	श्री घनश्याम मोदी	सहा. ग्रेड-3	--- / / ---	--- / / ---
4	श्री सुरेन्द्र तोमर	--- / / ---	--- / / ---	--- / / ---
5	श्री मोहनलाल चौहान	भृत्य	--- / / ---	--- / / ---

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाये।

अ. क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन + डी.ए.)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।	विवरण
1	श्री बी.सी.तारे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	11289	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियम अनुसार	प्रशासकीय मद से भुगतान
2	श्री घनश्याम मोदी	सहा. ग्रेड-3	6407	निरंक	- / -	नगरपालिका मद से भुगतान
3	श्री सुरेन्द्र तोमर	---	6042	निरंक	- / -	---
4	श्री मोहनलाल चौहान	भृत्य	4734	निरंक	- / -	---

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण :-

आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास मध्यप्रदेश द्वारा आवश्यक बजट उपलब्ध कराई जाती है। मदवार प्राप्त बजट का विवरण निम्नानुसार है :-

स. क.	मद का नाम	पूर्व का शेष	वर्ष 05-06 में प्राप्त	कुल राशि	प्रदाय/व्यय की गई राशि	कार्य का विवरण
1	शहरी स्वरोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम	5.95	—	5.95	—	—
2	स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना	0.91 + 0.15	1.00	2.06	0.075	स्वरोजगार हेतु अनुदान राशि
3	अधोसंरचना सहायता	0.56	—	0.56		
4	सामु. सग.	4.56	—	4.56		
5	महिला एवं बच्चों का विकास कार्यक्रम	1.27	—	1.27		

6	बचत एवं साख समिति	0.41	—	0.41		
7	सूचना शिक्षा सम्प्रेषण	0.10	—	0.10		
8	सुदृढीकरण	0.72	—	0.72	0.06	मानदेय पर व्यय
9	प्रशासकीय व्यय	7.66	—	7.66	2.25	स्थापना व्यय
10	गंदी बस्ती विकास	18.08	—	18.08	17.77	सी.सी.रोड, मांगलिक भवन डब्लू. बी.एम. रोड पाईप लाईन बावडी सफाई व लेट. बाथ. निर्माण नाली निर्माण
11	शहरी मजदूरी रोजगार कार्यक्रम	4.85	—	4.85	3.88	नाला, नाली निर्माण, फर्शीकरण, हेण्डपम्प, खननव सीसी रोड

12. सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी / हितग्राही का नाम	पिता / पति का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास का पता
712 / 29.08.05	श्री कोमल	भोला शंकर	7500 / -	व्यवसाय हेतु	नरसिंगपुरा मंदसौर

म.प्र.शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के स्वर्ण जयंती शहरी स्वरोजगार योजनांतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को व्यवसाय हेतु बैंक द्वारा स्वीकृत ऋण का 15 प्रतिशत या अधिकतम 7500 / - रूपयें अनुदान स्वीकृति का प्रावधान है।

13. रियायत की पात्रता का विवरण टेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी :-

म.प्र.शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के स्वर्ण जयंती शहरी स्वरोजगार योजनांतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को व्यवसाय हेतु बैंक द्वारा स्वीकृत ऋण का 15 प्रतिशत या अधिकतम 7500/- रुपये अनुदान कलेक्टर/परियोजना अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाती है।

#### 14. सूचना के अधिकार संबंधी कम्प्यूटर में उपलब्ध जानकारी

कम्प्यूटर में उपलब्ध जानकारी प्रदाय करने की व्यवस्था है।

15. आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष की ( खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो।
1. लायब्रेरी व अध्ययन कक्ष की व्यवस्था नहीं है।
  2. दस्तावेजों की प्रतिलिपि प्रदाय करने की सुविधा उपलब्ध है।

16. लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष		जनता से मिलने का समय
			कार्यालय	निवास	
1	श्री.पी.एस. मसराम	डिप्टी कलेक्टर एवं परियोजना अधिकारी	235084	232175	2.00 से 3.00 बजे तक

सहायक लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष		जनता से मिलने का समय
			कार्यालय	निवास	
1	श्री बी.सी तारे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	235084		2.00 से 3.00 बजे तक

## 17. अन्य आवश्यक सुचना एवं विवरण।

मध्यप्रदेश शासन, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के निर्देशानुसार स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना एवं राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत कार्यवाही की जाती है।