

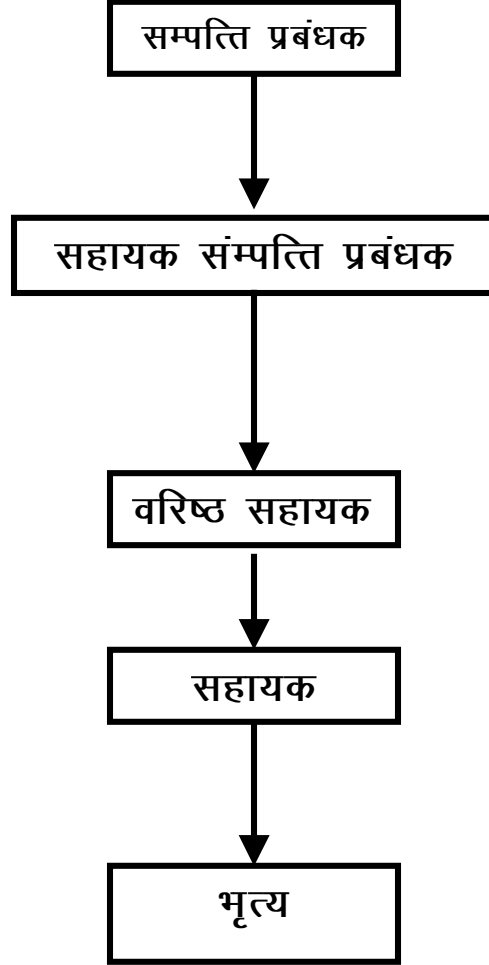
कार्यालय
सम्पत्ति प्रबंधक
एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड
जिला मन्दसौर(म०प्र०)

विवरण तालिका

	विवरण	पेज नं.
1	कार्यालय उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण— 1 (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा 1 (ब) कार्यालय की विभिन्न भाखाओं का कार्य एवं दायित्व	2
2	अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकारी एवं कर्तव्य	5
3	निर्णय प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी	6
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड (अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड (ब) गुणवत्ता का मापदण्ड (स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य	7
5	कार्यालय या कार्यालय के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल की सूची	8
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे ।	9
7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं । उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक , निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी ।	10
8	कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड , परिशद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश, चार्टर/ अनुबन्ध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाये	11
9	अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	12
10	अधिकारी एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक ।	13
11	कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी	14
12	सबसिडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राही की सूची	15
13	हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी	16
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची तथा उसकी प्रगति (हार्डकापी , इलेक्ट्रानिक फार्म)	17
15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं जैसे— पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि	18
16	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां 16.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी 16.2 लोक सूचना अधिकारी 16.3 विभागीय अपीलैट अथोरिटी	19
17	अन्य आवश्यक सूचनाएं एवं विवरण	20

1. कार्यालय सम्पत्ति प्रबंधक, एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, एच.डी.एक्स.22, किटीयानी, मंदसौर जिला मुख्यालय पर स्थित है ।

1(अ.) – कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा –



क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त	कार्य
1	सम्पत्ति प्रबंधक	1	1	0	प्रशासनिक, वसूली, आवंटन
2	सहायक सम्पत्ति प्रबंधक	1	0	1	लेखा परिक्षण
3	वरिष्ठ सहायक	1	0	1	रोकड़िया, केशबुक लिखना, लेखा बनाना एवं वरिष्ठ कार्यालय को भेजना
4	सहायक	4	4	0	लेखा संधारण, वसूली के सूचना-पत्र देना, आवंटन ओदश बनाना एवं वसूली कार्य में सहायोग करना
5	भृत्य	2	1	1	स्वच्छता, चौकिदारी, साफ-सफाई कार्यालयीन कार्य, डाक बांटना आदि

1.(ब) – कार्यालय में विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व –

क्र.	इकाई / शाखा	कार्य जो किये जाते हैं
1	2	3
1	प्रशासनिक कार्य	सामान्य प्रशासन, आवंटन, लेखा परिक्षण, अविक्रित सम्पत्ति का विक्रय, बैठक, विक्रय विलेख करना
2	लेखा	अ. – साप्ताहिक प्राप्त राशि मुख्यालय/ वृत्त कार्यालय भेजना, मासिक लेखा तैयार कर वृत्त कार्यालय को भेजना । ब – भाड़ा क्रय पर आवंटित सम्पत्ति का लेखा संधारण, वसूली के सूचना-पत्र देना, राशि प्राप्त न होने पर, प्रकरण तैयार कर सक्षम न्यायालय को देना ।
3	अभिलेख	भाड़ा क्रय/ एकमुश्त कर आवंटित सम्पत्ति की मूल नस्ती/ लेजर का संधारण

2. कार्यालय में अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन –

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	एस.एस. मेहता	सम्पत्ति प्रबंधक	8500 / –	1. लेखा परिक्षण 2. अविक्रित सम्पत्ति का विक्रय 3. न्यायालयीन प्रकरण 4. विधानसभा जानकारी 5. मासिक / त्रैमासिक जानकारी भेजना 6. सामान्य 7. गोपनीय 8. बैठक में उपस्थित होना
2	पी.के.शुक्ला	सहायक	4800 / –	सात्पाहिक प्राप्त राशि को मुख्यालय / वृत्त कार्यालय भेजना, केशबुक लिखना, मासिक लेखा तैयार कर वृत्त कार्यालय को भेजना
3	आर.के.जोशी	सहायक	3980 / –	मनासा तथा पुरानी इन्द्रा नगर, नीमच के भूखण्ड / भवनों के लेखा संधारण, वसूली के सूचना पत्र देना, हितग्राही के द्वारा राशि जमा न करने पर प्रकरण तैयार कर न्यायालय में प्रस्तुत करना ।
4	एस.एन. परिहार	सहायक	3900 / –	नई इन्द्रा नगर, नीमच में भवन का आवंटन, लेखा संधारण, वसूली के सूचना-पत्र देना राशि प्राप्त न होने पर प्रकरण सक्षम न्यायालय को प्रस्तुत करना ।
5	पी.के.कर्णिक	सहायक	3900 / –	आवक-जावक जानकारी तैयार करना ।
6	आर.डी.एस चन्द्रावत	कार्याभारित सहायक	3900 / –	रामटेकरी, किटियानी, जनता कालोनी, लेबर कालोनी, कम्बल केन्द्र में आवंटित भवन के लेखा संधारण, वसूली के सूचना पत्र देना ।
7	एस.एन. कारपेंटर	कार्याभारित सहायक	3900 / –	गांधीनगर मंदसौर में भवनों का आवंटन, लेखा संधारण, वसूली के सूचना-पत्र देना

3. निर्णय विधि –

कार्य का संचालन सहायक द्वारा किया जावेगा, सहायक नस्ती सम्पत्ति प्रबंधक के यहां भेजेगा सम्पत्ति प्रबंधक अपनी टीप के साथ नस्ती सम्पत्ति अधिकारी के पास भेजेगा सम्पत्ति अधिकारी का निर्णय मान्य होगा । उत्तरदायित्व सम्पत्ति अधिकारी व संबंधित शाखा प्रभारी का होगा । निरीक्षण कार्य का दायित्व सम्पत्ति प्रबंधक का होगा ।

4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाए गए मापदण्ड –

आयुक्त, एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, भोपाल द्वारा कार्य समयसीमा में करने हेतु निम्न दिशा निर्देश दिये हैं –

क्र	कार्य	समयसीमा
1	2	3
1	भवन भूखण्ड प्राप्त करने हेतु नियमों की जानकारी	उसी दिन
2	भवन भूखण्ड की रिक्तता की जानकारी	उसी दिन
3	प्रसारित विज्ञापनों की जानकारी	उसी दिन
4	मण्डल के कार्यालय विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों का नियमानुसार प्रदाय	उसी दिन
5	मण्डल द्वारा विभिन्न प्रकार के प्रभारित शुल्कों की जानकारी	उसी दिन
6	भाड़ा क्रय पर आवंटित सम्पत्ति के अन्य के नाम हस्तांतरित की जानकारी	उसी दिन
7	भवन/ भूखण्ड के अनुबंध का निष्पादन/ परीक्षण	10 दिवस
8	भवन/ भूखण्ड के आवंटन होने के पश्चात् आवंटन आदेश जारी किया जाना	3 दिवस
9	देय किशतों की जानकारी	3 दिवस
10	भाड़ा क्रय पर आवंटित सम्पत्ति पर अन्य व्यक्ति का नाम जोड़े जाने हेतु आवेदन	7 दिवस
11	हितग्राही के भवनों का वास्तविक आधिपत्य प्रदान करना	21 दिवस
12	अन्य आवेदन	7 दिवस
13	सील्ड आफर का अनुमोदन या निरस्तीकरण	1 माह
14	शिकायती आवेदन पत्र	1 माह
15	भवनों का विक्रय विलेख	1 माह
16	भवनों का नामांतरण	1 माह

5. नियमावली / मेनुअल आदि की सूची –

नियम –

1. म.प्र.गृह निर्माण अधिनियम 1972 में प्रदत्त शक्तियों को समायोजित करते हुए कार्य करना ।

परिपत्र –

अध्यक्ष / आयुक्त / मुख्य सम्पदा अधिकारी द्वारा जारी समस्त आदेश ।

कार्य –

भवनो का आवंटन, वसूली, विक्रय विलेख करना ।

6. संवर्गवार डाक्युमेंट्स का विवरण एवं निपटारा –

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख किस रूप में है	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अवधि
1	2	3	4	5
1	केशबुक	रजिस्टर	आय-व्यय	20 वर्ष
2	लेजर	रजिस्टर	भाड़ाक्रय / एकमुश्त पर आवंटी के खाते	20 वर्ष
3	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	उपस्थिति विवरण	5 वर्ष
4	आवक जावक	रजिस्टर	कार्यालय में प्राप्त पत्र एवं भेजे गये पत्रों का विवरण	5 वर्ष
5	सम्पत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	मण्डल की कुल सम्पत्ति का विवरण	5 वर्ष
6	भाड़ाक्रय / एकमुश्त पर आवंटित भवनो की नस्ती	नस्ती	भवन / भूखण्ड के आवंटन की मूल नस्ती	20 वर्ष
7	पंजीयन रजिस्टर	रजिस्टर	भवन / भूखण्ड आवंटन हेतु प्राप्त आवेदन का विवरण	5 वर्ष

7. परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसमें जनप्रतिनिधि सदस्य हैं

1. मण्डल द्वारा भवन/ भूखण्ड क्रमांक के आवंटन की लाटरी में मुख्यालय के निर्देशानुसार जिलाध्यक्ष, विधायक, सैनिक कल्याण अधिकारी की उपस्थिति में कार्य किया जाता है ।

8. मण्डल समिति एवं अन्य बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनो के लिये विवरण –

संबंधित जानकारी निरंक है ।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता	फोन नं.
1	2	3	4	7
1	एस.एस.मेहता	सम्पत्ति प्रबंधक	HDX-26, किटीयानी, मंदसौर	256299 office 255092 Resi.
2	पी.के.शुक्ला	सहायक	179,कालीदास मार्ग, मंदसौर	245444
3	आर.के.जोशी	सहायक	140,नई आबादी, मंदसौर	222137
4	एस.एन.परिहार	सहायक	एल/263, इन्द्रा नगर, नीमच	-
5	पी.के.कर्णिक	सहायक	गोल चौराहा, मंदसौर	-
6	आर.डी.एस चन्द्रावत	कार्याभारित सहायक	एल/3, संजीत रोड़, मंदसौर	223799
7	एस.एन.कारपेंटर	कार्याभारित सहायक	कालूखेड़ा, जिला रतलाम	-
8	श्री भागीरथ	भृत्य	अयोध्याबस्ती, मंदसौर	-

10. प्रत्येक अधिकारी कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक –

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	अतिरिक्त सुविधा
1	एस.एस.मेहता	सम्पत्ति प्रबंधक	8500	—
2	पी.के.शुक्ला	सहायक	4800	—
3	आर.के.जोशी	सहायक	3980	—
4	एस,एन.परिहार	सहायक	3900	—
5	पी.के.कर्णिक	सहायक	3900	—
6	आर.डी.एस चन्द्रावत	कार्याभारित सहायक	3900	—
7	एस.एन.कारपेंटर	कार्याभारित सहायक	3900	—
8	श्री भागीरथ	भृत्य	3000	—

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रात्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण –

इस कार्यालय के वेतन भुगतान और अन्य भुगतान कार्यालपालन यंत्रि रतलाम द्वारा किया जाता है । अतः जानकारी निरंक मानी जावे ।

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहीयों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था ।

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं है ।
जानकारी निरंक ।

13. वास्तवित हितग्राहीयों को सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी –

उक्त बिंदु इस कार्यालय के कार्यक्षेत्र का नहीं होने से जानकारी निरंक ।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रानिक कॉपी) –

बिन्दु क्रमांक 6 से संबंधित है | सभी रिकार्ड हार्ड कापी के रूप में |

स.क्र.	वगीकरण	हार्ड कॉपी	इले.कॉपी
1	2	3	4
–	–	हार्ड कापी	–

15. आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं

स.क्र.	सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन
1	महत्वपूर्ण सूचनाएं संस्था के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जाती है	एस.एस.मेहता	10.30 से 5.30 तक	कार्यालय सम्पत्ति प्रबंधक, एम.पी. हाऊसिंग बोर्ड, मंदसौर दूरभाष 256299

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है –

लोक प्राधिकरण का नाम– सम्पत्ति प्रबंधक, एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, मंदसौर

सहायक लोक सूचना अधिकारी : (कार्यालय स्तर)

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	जनसंपर्क हेतु समय
				कार्यालय	आवास			
1	आर.के.जोशी	सहायक	07422	256299	222197	504956	-	3 से 5 तक

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	जनसंपर्क हेतु समय
				कार्यालय	आवास			
1	एस.एस.मेहता	सम्पत्ति प्रबंधक	07422	256299	255092	504956	-	3 से 5 तक

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता व समय
				कार्यालय	आवास			
1	शैलेन्द्र वर्मा	सम्पत्ति अधिकारी	07412	23690	267129	23690	-	कार्यालय सम्पत्ति अधिकारी, रतलाम सम्पर्क – 3से 5 तक

17. अन्य कोई जानकारी –

निरंक ।