

# कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण

नीमच जिला नीमच (म.प्र.)

✂ – 229567

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

का क्रियान्वयन

17 बिंदु की जानकारी

## प्रस्तावना

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है और उसे जनता के लिये जनता के द्वारा संचालित किया जाता है?

भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धांत पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि जनता के प्रतिनिधि की इच्छा आकांक्षा के अनुरूप संविधान संमत शासन व नितियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है कि नागरिकों को शासन व उसके अधिक समस्त प्रशासनिक ईकाईयों के क्रिया-कलापों की सारी सूचनाओं को प्राप्त प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुड़ी हो या जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में खुद शासन में जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन् 2003 पारित किया व अब केंद्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

प्रदेश में शहरी विकास की योजनाओं के लिये उचित रिति से संचालित करने हेतु जिला शहरी विकास अभिकरण का एक नियमित प्रशासनिक ईकाई के रूप में गठन किया गया है जो संपूर्ण जिले के अंतर्गत आने वाले नगरों/शहरों में योजनाओं संचालित गतिविधियों पर नजर रखेगी।

शहरी क्षेत्र के नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने वाली निति स्वीकृत योजनाएँ, विकास अभिकरण के कर्मचारियों, अधिकारियों के अधिकार, कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इस उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गयी है।

इस पुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी किसी अभिलेख की प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिये परियोजना अधिकारी, जिला शहरी विकास अभिकरण से संपर्क किया जा सकता है।

## संगठन को विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

जिला शहरी विकास अभिकरण, नीमच का गठन फर्म एवं सोसायटी, उज्जैन के पंजीयन क्र./उ. स. 3025 दिनांक 07.12.2000 से हुआ है एवं इस कार्यालय का विधिवत संचालन 1 अप्रैल 2001 से प्रारंभ किया गया है।

जिला शहरी विकास अभिकरण के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है।

1. जिला शहरी विकास अभिकरण का प्रमुख कलेक्टर एवं परियोजना अधिकारी होता है।
2. शहरी क्षेत्रों के गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की पहचान एवं गणना कार्य करना।
3. केंद्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा आम जनहितार्थ योजनाओं को शहरी क्षेत्रों में लागू करना तथा उसका लाभ आम जन तक प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से पहुँचाना।
4. नगरीय निकायों एवं केंद्र सरकार, राज्य सरकार के मध्यस्तता एवं पत्राचार करना।
5. नगरीय निकायों में प्रवर्त मध्य प्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 एवं उससे संबद्ध उप नियमों में विहित प्रक्रिया एवं निकायों के कर्तव्यों से संबद्ध शिकायतों का निराकरण करना।
6. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का आर्थिक एवं सामाजिक उत्थान कराया जाना।
7. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को आर्थिक विकास की दिशा में स्व-रोजगार कार्यक्रम लागू करना, इस वर्ग के नागरीकों को प्रशिक्षण दिया जाना, उत्पाद माल विक्रय केंद्रों की स्थापना करना।
8. महिला तथा बच्चों के विकास के कार्यक्रम तैयार करना, ग्रुप तैयार कर सामूहिक उध्यम स्थापित करना।
9. शहरी क्षेत्रों के निर्धन वर्ग के लोगों के लिये योजना तैयार कर निवास गृह निर्माण करना।
10. शहरी क्षेत्रों के निर्धन वर्ग के लोगों के लिये स्व-रोजगार हेतु दुकानों का निर्माण करना।
11. व्यवसाय करने हेतु राष्ट्रीकृत बैंकों के माध्यम से वित्त पोषण कराया जाना।
12. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने करने वाले शहरी गरीब वर्ग के लोगों को शासन की जन कल्याणकारी योजनाओं की जानकारी देना।
13. सभी कार्यक्रमों के संचालन हेतु केम्प आयोजन करना एवं कार्यों की संचालित कार्यक्रम, योजनाओं का समीक्षा करना।

लोक प्राधिकारी का संगठात्मक ढाँचा संलग्न प्रपत्र 'क' में दर्शाया गया है तथा विभाग के विवरण प्रपत्र, पदाधिकारियों की शक्तियाँ प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है।

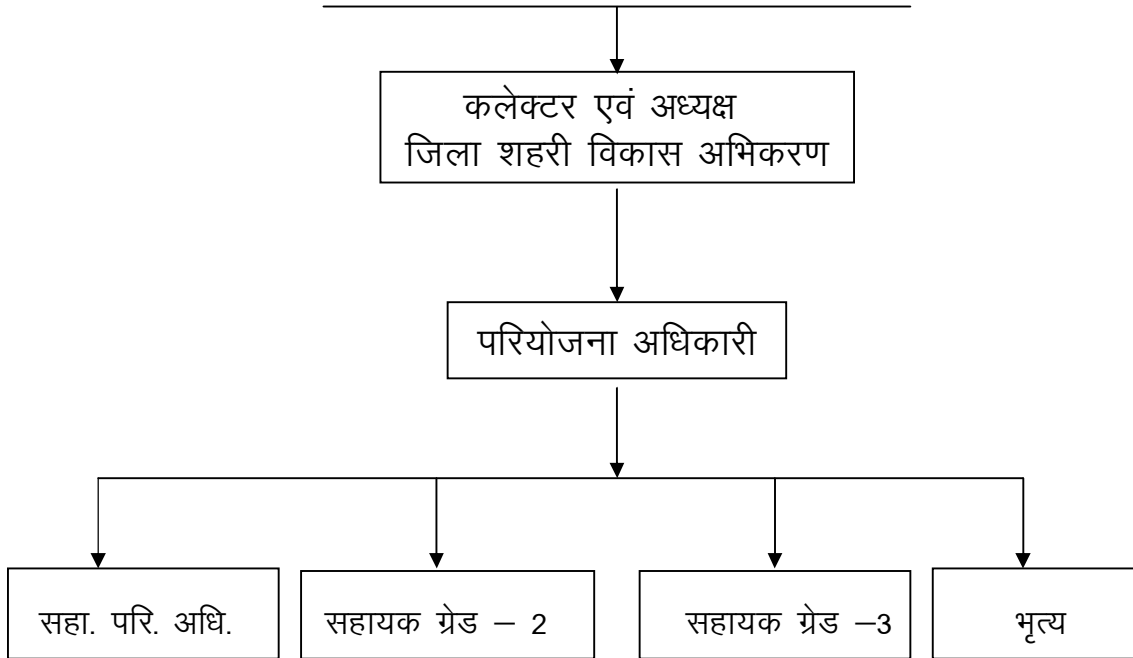
कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण, नीमच (म.प्र.)

विवरण तालिका

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

1. (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-

कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण, नीमच, 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> <li>6. प्राप्त आवंटन एवं पुर्नआवंटन के लेखाओं का संधारण।</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>
5	कम्प्यूटर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टंकण कार्य,</li> <li>2. ईमेल करना, डाटा इन्ट्री करना</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>कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण एवं निपटारा करना।</li> <li>नगरीय निकायों के निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।</li> <li>योजनान्तर्गत नगरीय निकायों द्वारा क्रियान्वित कार्यों का निरीक्षण / सत्यापन</li> <li>वरिष्ठ की बैठक में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</li> </ol>
		वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>रूपयें 50000/- तक निर्माण कार्य के जारी प्रशासकीय स्वीकृति के चेक जारी करना।</li> <li>रूपयें 50000/- तक के अनुदान राशि के चेक जारी करना।</li> <li>रूपयें 50000/- तक के अन्य आकस्मिक व्यय की स्वीकृति देना व चेक जारी करने का अधिकार।</li> <li>शासन द्वारा प्राप्त आबंटन को नगरीय निकायों को पुर्नबंटन कराना।</li> </ol>
		अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>शासन व वरिष्ठ कार्यालय द्वारा प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</li> <li>जिला शहरी विकास अभिकरण की समीक्षा बैठक आयोजित कराना।</li> <li>शासन व वरिष्ठ कार्यालय को वांछित जानकारी प्रेषित कराना।</li> </ol>
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण कर टीप</li> </ol>

			<p>अंकित करना।</p> <p>2. नगरीय निकायों के निर्माण कार्य हेतु जारी प्रशासकीय स्वीकृति अनुसार निर्माण कार्य की जाँच व भौतिक सत्यापन करना।</p> <p>3. शासन द्वारा प्राप्त आबंटन का जन संख्या के आधार पर नगरीय निकायों को पुनः बंटन करना।</p> <p>4. शासन से बजट आबंटन की मांग करना।</p> <p>5. शासन / वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</p>
2	सहायक परियोजना अधिकारी	प्रशासकीय	<p>1. शाखा के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</p> <p>2. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण कर परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. वरिष्ठ की बैठक में परियोजना अधिकारी की ओर से विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</p> <p>4. शासन/वरिष्ठ कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यवाही हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</p>
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	<p>1. कनिष्ठ लेखाधिकारी के न होने पर उनके दायित्वों का निर्वहन करना।</p> <p>2. प्रशासकीय स्वीकृति हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</p> <p>3. शासन/वरिष्ठ कार्यालय को बांछित जानकारी प्रेषित करने हेतु कार्यवाही करना।</p>
		कर्तव्य	<p>1. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण का परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>2. शासन/वरिष्ठ कार्यालय को मासिक, त्रैमासिक व अन्य जानकारी प्रेषित करने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>3. कनिष्ठ लेखाधिकारी के न होने पर उनके दायित्वों का निर्वहन करना।</p>
3	सहा. ग्रेड 2	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।

		कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण करना।</li> <li>2. अवकाश निराकरण कराना।</li> <li>3. वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि।</li> <li>4. गोपनीय चरित्रावली का संधारण।</li> <li>5. मासिक वेतन पत्रक एवं वेतन प्रदाय।</li> <li>6. यात्रा, चिकित्सा भत्तों का निराकरण।</li> <li>7. मासिक व्यय पत्रक बनाना।</li> <li>8. भविष्य निधि एवं संबंधित अभिलेखों का संधारण कार्य।</li> <li>9. प्राप्त आवंटन एवं पुर्नआवंटन के लेखाओं का संधारण।</li> <li>10. बजट संधारण।</li> <li>11. आय-व्यय लेखाओं का संधारण।</li> <li>12. शासन से प्राप्त पत्रों का समय पर निराकरण।</li> </ol>
5	सहायक ग्रेड-3	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
		कर्त्तव्य	<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</li> </ol>



			<p>से प्रस्तुत करना।</p> <p>4. कार्यालयीन नस्तियों का संधारण व निर्देशानुसार कार्यवाही करना।</p> <p>5. शासन से प्राप्त आबंटन का नगरीय निकयों को पुनः बंटन हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</p> <p>6. अनुदान से संबंधित नस्ती परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p>
5	कम्प्यूटर ऑपरेटर	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
		कर्तव्य	<p>1. टंकण कार्य</p> <p>2. ई-मेल प्राप्त करना भेजना</p> <p>3. डॉटा इन्ट्री करना</p> <p>4. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन करना।</p> <p>5. निकायों से जानकारी संकलित करना पी.ओ. डूडा एवं वरिष्ठालय को प्रस्तुत करना।</p>
6	भृत्य	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
		कर्तव्य	<p>1. कार्यालय समय पर खोलना व बंद करना।</p> <p>2. कार्यालय की साफ सफाई करना।</p> <p>3. कार्यालयीन नस्तियों को वरिष्ठ अधिकारी के पास निर्देशानुसार पहुँचाना।</p> <p>4. पत्राचार से संबंधित पत्र/लिफाफे संबंधितों को पहुँचाने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>5. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी के निर्देशानुसार अन्य समस्त कार्यों का सम्पादन करना।</p>

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।

सहा. ग्रेड 3 द्वारा नस्ती सहा. परियोजना अधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।



सहायक परियोजना अधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी नस्ती पर टीप अंकित कर परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।



परियोजना अधिकारी नस्ती का परीक्षण कर व अपनी टीप अंकित कर कलेक्टर महोदय को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना व निर्देशानुसार कार्यवाही करना।

**4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड**

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	-- / / --
9	प्रशासकीय अनुमोदन	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 /गवर्निंग बाडी का गठन का प्रावधान है। बाँडी का गठन किया जाकर दिनांक 13/11/2015 को प्रबन्ध कार्यकारणी/गवर्निंग बाँडी की बैठक आयोजित की गई है। इस वित्तीय वर्ष की बैठक आहूत करने की कार्यवाही की जा रही है।

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

सं. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष	
			कार्यालय	निवास
1	श्रीमती गरिमा रावत,	डि.कले./पी.ओ.	257567	9753333280
2	श्री विजय सिंह जैन	सहा. ग्रेड-3	257567	9425033901
3	श्री गोपीलाल पारीक	सहा. ग्रेड-3	257567	9617714452
4	श्री जानकीलाल प्रजापति	कम्प्यूटर ऑपरेटर	257567	9755398360
5	श्री रमेश कुमार	भृत्य	257567	9424815878
6	श्री गोर्वधनदास बैरागी	वाहन चालक	257567	9424807884

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

अ. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन + डी.ए.)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।	विवरण
1	श्रीमती गरिमा रावत,	डि.कले. / पी.ओ.	42414	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय कलेक्टर नीमच
2	श्री विजय सिंह जैन	सहा. ग्रेड-3	31473	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल विभाग न. पा. नीमच से भुगतान
3	श्री गोपीलाल पारीक	सहा. ग्रेड-3	25693	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान
4	श्री जानकीलाल प्रजापति	कम्प्यूटर ऑपरटर	10385	निरंक	कलेक्टर द्वार स्वीकृत दर दैनिक श्रमिक	जि.श.वि. अभि. कार्या. से भुगतान
5	श्री रमेश कुमार योगी	भृत्य	6575	निरंक	दैनिक श्रमिक	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान
6	श्री गोर्वधनदास बैरागी	वाहन चालक	18592	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान

नोट : अनुक्रमांक 1, 02, 03, एवं 05,06 तक के सभी कर्मचारियों को डूडा के कार्य संपादन हेतु नगर पालिका नीमच से एक वर्ष की कार्यअवधि पर संलग्नीकरण किया गया है। तथा अनुक्रमांक 04 का कर्मचारी गवर्निंग बॉडी के अध्यक्षक कलेक्टर जिला नीमच की स्वीकृति पर प्रचलित श्रमिक दर वर्ष दिसम्बर 2005 से रखा गया है।

## 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 2016-17 में प्राप्त	कुल राशि	प्रदाय/ व्यय की गई राशि	कार्य का विवरण
01	प्रशासकीय मद	547324	500000	1047324	52483	वेतन, एवं कार्यालयीन व्यय
02	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना	246106	786000	1032106	72420	मार्जिमनी, प्रसूति सहायता, अनुग्रह सहा.
03	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना	—	959000	959000	50000	मार्जिमनी,

12. मारुननमनी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशु एवं हलतग्राहलरु की सूची।

वलडडड डुवुरल डुरदतुत कडडंक	लडडडरुथु / हलतगुरलही कल नलड	डलतल डतल / कल नलड	डलरुननडनी की रलशु	डलतुरतल कल आधलर	नलवलस कल डतल	
डुडल	499	शुरी शुडलडललल	रलडललल डुरकलडत	10000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी कलशुलर	रलधेशुडलड डुडुई	10000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी दलनेश	डसनुतुीललल डैरलगी	10000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरीडती ऑडडकुडलई	डुीडऑी कहर डुडुई	10000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी गुडलल	डलंगुीललल डेघवल	5000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी वलवेक	रलऑेश डुरकलडत	5000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
डुडल	501	शुरी डुु. आशलक	असलड डुसुैन	10000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी शहऑलद डुसुैन	डलडु डुसुैन	5000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी अरवलनुद	रलडनलरलडण तेली	5000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल
—“—	—’—	शुरी गुडलल	ऑैनरलड डुडुई	5000	डुऑनल डें डंऑीकृत	डनलसल

**13. रियायत की पात्रता का विवरण ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी :**

म.प्र.शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजनान्तर्गत 25 प्रतिशत मार्जिनमनी आर्थिक कल्याण एवं 20 प्रतिशत मार्जिनमनी स्वरोजगार योजनान्तर्गत दिये जाने का प्रावधान 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	श्रीमती गरिमा रावत	डि.कले./पी.ओ.	257567	9753333280	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 विजय सिंह जैन	स.हा.ग्रेड-3	229567	9425033901	2.00 से 3.00 बजे तक

17. अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण।

मध्यप्रदेश शासन, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के निर्देशानुसार मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना, मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना तथा राष्ट्रीय आजीविका मिशन एवं राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत तथा मान. कलेक्टर महोदय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य पर भी कार्यवाही की जाती है।