

लोक प्राधिकरण

कार्यालय विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण
(काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर, मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की
धारा-4(1) (बी) के तहत निर्धारित
17 बिन्दुओं से सम्बन्धित जानकारी

अध्याय—2

(मैनुअल—1)

संगठन की विशिष्टियां,
कृत्य एवं कर्त्तव्य

कार्यालय विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण

(काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर म.प्र.

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य

ग्वालियर नगर को राष्ट्रीय राजधानी परियोजना के अन्तर्गत पांच प्रति आकर्षण नगरों में से एक प्रतिआकर्षण नगर के रूप में विकसित करने के लिए राष्ट्रीय राजधानी योजना मण्डल, नई दिल्ली द्वारा चयनित किया गया है। इस नगर का देश में शैक्षणिक, औद्योगिक, वाणिज्य, कला एवं संस्कृति के क्षेत्रों में विशेष योगदान रहा है तथा इस नगर में अमूल्य ऐतिहासिक विरासत उपलब्ध होने से पर्यटन विकास की भी प्रचुर सम्भावनाएं विद्यमान हैं।

नगर की राष्ट्रीय राजधानी, नई दिल्ली से दूरी, शासकीय भूमि की उपलब्धता, नैसर्गिक वातावरण एवं जल स्रोत की उपलब्धता ने इस नगर को प्रतिआकर्षण नगर के रूप में आदर्श स्थल की स्थिति प्रदान की है।

ग्वालियर पश्चिम की विकास योजना में वर्तमान नगर से समुचित समन्वय तथा निजी क्षेत्र की मांग आधारित नीति के अन्तर्गत विकास प्रस्ताव तैयार किए गये हैं। शासकीय भूमि पर कोर एरिया के विकास प्रस्ताव विकास प्रक्रिया के उत्प्रेरक के रूप में कार्य करेंगे। ऐसी अवधारण रखी गई है। नगर के आर्थिक विकास हेतु आर्थिक विविधता के लिए नये क्षेत्र जैसे—पर्यटन, आमोद—प्रमोद, शैक्षणिक, सूचना प्रौद्योगिकी, कण्टेनर डिपो के विकास के मुख्य प्रस्ताव हैं। विकास योजना के अन्य मुख्य प्रस्ताव के अन्तर्गत नैसर्गिक वातावरण के संरक्षण हेतु वानिकी विकास हेतु रक्षित वन क्षेत्र में वृक्षारोपण एवं तिघरा जलाशय का वृहद् जल प्रबंधन सम्मिलित हैं।

प्रस्तावित राष्ट्रीय राजमार्ग की विकास योजना प्रस्ताव में सावधानी पूर्वक समन्वित की गई है, जिससे नगरीय व बाह्य यातायात को पृथक किया जा सके।

विकास योजना के प्रस्ताव, दोनों उद्देश्यों, राष्ट्रीय राजधानी की ओर जनसंख्या प्रवर्जन को रोकने एवं ग्वालियर क्षेत्र के सन्तुलित विकास की पूर्ति में सहायक सिद्ध होंगे।

काउण्टर मैग्नेट नगर के विकास के लिए मध्यप्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग, 'मंत्रालय', भोपाल द्वारा राजपत्र अधिसूचना क्रमांक एफ-7-546-32-90, दिनांक 19 फरवरी, 1992 के द्वारा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण (काउण्टर मैग्नेट) का गठन किया गया है। इस क्षेत्र में नीचे अनुसूची में दर्शाये गए ग्राम सम्मिलित किये गए हैं—

अनुसूची

जिला ग्वालियर के निम्नलिखित 30 गांव सम्मिलित होंगे —

तहसील गिर्द

- | | |
|--------------|------------------|
| 1— मांगुपुरा | 2. निरावली |
| 3— नायकपुरा | 4. गाजीपुरा |
| 5— तिलघना | 6. दुग्नावली |
| 7— जिनावली | 8. कुलैथ |
| 9— सिगौरा | 10. खेरिया कुलैथ |
| 11— भयपुरा | 12. जेबरा |
| 13— कैथा | 14. सौजना |
| 15— बिठौली | 16. ओड़पुरा |
| 17— तिघरा | |
| 18— रामपुरा | 19. महाराजपुरा |
| 20. सुजवाया | 21. मालीपुरा |
| 22. बरई | 23. रायपुर |
| 24. पनिहार | 25. नयागांव |
| 26. बेला | 27. वीरपुर |
| 28. मिलावली | 29. जिगसौली |
| 30. बरा | |

जिला मुरैना के निम्नलिखित 6 गांव सम्मिलित हैं —

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. फूलपुर | 2. पवाया |
| 3. जेतपुर नयागांव | 4. जेतपुर |
| 5. बामौरकलां | 6. बामौरखुर्द |

विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकारी

1. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकारी में होंगे –

(क) अध्यक्ष

(ख) एक या अधिक उपाध्यक्ष और

(ग) सदस्यों की ऐसी संख्या जो राज्य सरकार समय-समय पर अवधारित करें, जिसमें से कम-कम दो महिलायें होंगी जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त की जायेंगी।

(घ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं अन्य सदस्यों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किये जायेंगे तथा सदस्यों की पदावधि ऐसी होगी, जैसी कि विहित की जाय। अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को देय वेतन तथा भत्ते और सेवा के अन्य निबंधन तथा शर्तें ऐसी होंगी—जैसी कि विहित की जाय। सदस्य किसी भी वेतन के हकदार नहीं होंगे। किन्तु वे ऐसे भत्ते प्राप्त करेंगे—जैसे कि विहित की जाय।

विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकारी का निगमन

प्रत्येक विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकारी एक निगमित निकाय होगा जिसका शाश्वत उत्तराधिकारी होगा तथा जिसकी सामान्य मुद्रा होगी और जिसे स्थावर तथा जंगम दोनों प्रकार की सम्पत्ति अर्जित करने, धारण करने तथा उसका व्ययन करने और संविदा करने की शक्ति होगी और वह धारा 64 की उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट किये गए नाम से वाद चला सकेगा तथा उक्त नाम से उसके विरुद्ध वाद चलाया जा सकेगा।

कर्मचारीवृन्द

प्रत्येक विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण में ऐसे अधिकारी और सेवक होंगे, जो उसके कर्तव्यों के दक्षतापूर्ण निर्वहन के लिए आवश्यक और उचित हो विकास प्राधिकरण सेवा में राज्य संवर्ग एवं स्थानीय संवर्ग के कर्मचारी/अधिकारी होंगे।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

ग्वालियर शहर की समृद्ध विरासत, गौरवशाली अतीत एवं राष्ट्रीय राजधानी के प्रतिआकर्षण नगर के रूप में पहचान होने से शहर का महत्व बढ़ गया है। ग्वालियर पश्चिम विकास योजना शहरीकरण, प्रभाव, नये विकास केन्द्र की ओर जनसंख्या पलायन को आकर्षित करने की रणनीति एवं प्रतिआकर्षण शहर के रूप में कार्य द्वारा राजधानी क्षेत्र एवं दिल्ली शहर पर जनसंख्या के दबाव को कम करने का प्रयास है।

ग्वालियर पश्चिम योजना प्रस्तावों में मुख्य शहर ग्वालियर से समन्वय पर विचार किया गया है। प्रतिआकर्षण शहर के विकास प्रस्तावों में सड़क संरचना, यातायात जैसी अधोसंरचनाओं पर दोनों शहरों के सम्मिलित विकास का ध्यान रखा गया है। प्राकृतिक पर्यावरण को संरक्षित रखने के भी प्रयास किये गए हैं। योजना क्षेत्र में आने वाली ग्रामीण बसाहट को बनाये रखते हुए उसे प्रस्तावित विकास में समाहित किया गया है। रहवासी क्षेत्र एवं कार्य केन्द्रों के मध्य दृढ़ सम्बन्धों का ध्यान रखते हुए नये शहरों के साथ जुड़ी हुई लम्बी दूरी की यात्रा को कम किया गया है। योजना प्रस्ताव में कमबद्ध विकास द्वारा नम्यता, पूर्णता एवं दृढ़ता प्राप्त की गई है। प्रचुर मात्रा में शासकीय भूमि की उपलब्धता, पर्याप्त जल भण्डारण क्षमता एवं राष्ट्रीय राजधानी दिल्ली से परिवहन के साधनों के जुड़ाव ग्वालियर पश्चिम शहर के विकास एवं समन्वित वृद्धि की अपार सम्भावनाओं का प्रतीक है।

74वें संविधान संशोधन की भावनाओं के अनुरूप ग्वालियर के नगरीय एवं ग्रामीण क्षेत्र के जनप्रतिनिधियों की समिति बनाकर उनसे ग्वालियर पश्चिम के विकास प्रस्तावों पर विचार-विमर्श किया गया है। योजना को मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम की धारा 18 एवं 69(ख) के अन्तर्गत सुझाव एवं आपत्तियां आमंत्रित की जाकर विकास योजना को अन्तिम रूप दिया गया है। इसमें ग्वालियर के प्रबुद्ध नागरिकों के महत्वपूर्ण सुझावों से और भी अधिक सुशोभित किया गया है।

विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण (काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर केन्द्रीय एवं राज्य शासन के शासकीय एवं अर्द्धशासकीय विभागों, निजी संस्थानों तथा ग्वालियर के नागरिकों को उच्चस्तरीय अधोसंरचना एवं उच्च गुणवत्ता के जीवन के लिए कटिबद्ध है।

2.3

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:

ग्वालियर नगर को राष्ट्रीय राजधानी परियोजना के अन्तर्गत पांच प्रति आकर्षण नगरों में से एक प्रतिआकर्षण नगर के रूप में विकसित करने के लिए राष्ट्रीय राजधानी योजना मण्डल, नई दिल्ली द्वारा चयनित किया गया है। इस नगर का देश में शैक्षणिक, औद्योगिक, वाणिज्य, कला एवं संस्कृति के क्षेत्रों में विशेष योगदान रहा है तथा इस नगर में अमूल्य ऐतिहासिक विरासत उपलब्ध होने से पर्यटन विकास की भी प्रचुर सम्भावनाएं विद्यमान हैं।

नगर की राष्ट्रीय राजधानी, नई दिल्ली से दूरी, शासकीय भूमि की उपलब्धता, नैसर्गिक वातावरण एवं जल स्रोत की उपलब्धता ने इस नगर को प्रतिआकर्षण नगर के रूप में आदर्श स्थल की स्थिति प्रदान की है।

ग्वालियर पश्चिम की विकास योजना में वर्तमान नगर से समुचित समन्वय तथा निजी क्षेत्र की मांग आधारित नीति के अन्तर्गत विकास प्रस्ताव तैयार किए गये हैं। शासकीय भूमि पर कोर एरिया के विकास प्रस्ताव विकास प्रक्रिया के उत्प्रेरक के रूप में कार्य करेंगे। ऐसी अवधारण रखी गई हैं। नगर के आर्थिक विकास हेतु आर्थिक विविधता के लिए नये क्षेत्र जैसे—पर्यटन, आमोद—प्रमोद, शैक्षणिक, सूचना प्रौद्योगिकी, कण्टेनर डिपो के विकास के मुख्य प्रस्ताव हैं। विकास योजना के अन्य मुख्य प्रस्ताव के अन्तर्गत नैसर्गिक वातावरण के संरक्षण हेतु वानिकी विकास हेतु रक्षित वन क्षेत्र में वृक्षारोपण एवं तिघरा जलाशय का वृहद् जल प्रबंधन सम्मिलित हैं।

प्रस्तावित राष्ट्रीय राजमार्ग की विकास योजना प्रस्ताव में सावधानी पूर्वक समन्वित की गई है, जिससे नगरीय व बाह्य यातायात को पृथक किया जा सके।

विकास योजना के प्रस्ताव, दोनों उद्देश्यों, राष्ट्रीय राजधानी की ओर जनसंख्या प्रवर्जन को रोकने एवं ग्वालियर क्षेत्र के सन्तुलित विकास की पूर्ति में सहायक सिद्ध होंगे।

काउण्टर मैग्नेट नगर के विकास के लिए मध्यप्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग, 'मंत्रालय', भोपाल द्वारा राजपत्र अधिसूचना क्रमांक ए फ-7-546-32-90, दिनांक 19 फरवरी, 1992 के द्वारा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण (काउण्टर मैग्नेट) का गठन किया गया है। इस क्षेत्र में नीचे अनुसूची में दर्शाये गए ग्राम सम्मिलित किये गए हैं—

अनुसूची

जिला ग्वालियर के निम्नलिखित 30 गांव सम्मिलित होंगे —

तहसील गिर्द

- | | |
|--------------|------------------|
| 1— मांगुपुरा | 2. निरावली |
| 3— नायकपुरा | 4. गाजीपुरा |
| 5— तिलघना | 6. दुग्नावली |
| 7— जिनावली | 8. कुलैथ |
| 9— सिगौरा | 10. खेरिया कुलैथ |
| 11— भयपुरा | 12. जेबरा |
| 13— कैथा | 14. सौजना |
| 15— बिठौली | 16. ओड़पुरा |
| 17— तिघरा | |
| 18— रामपुरा | 19. महाराजपुरा |
| 20. सुजवाया | 21. मालीपुरा |
| 22. बरई | 23. रायपुर |
| 24. पनिहार | 25. नयागांव |
| 26. बेला | 27. वीरपुर |
| 28. मिलावली | 29. जिगसौली |
| 30. बरा | |

जिला मुरैना के निम्नलिखित 6 गांव सम्मिलित हैं –

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. फूलपुर | 2. पवाया |
| 3. जेतपुर नयागांव | 4. जेतपुर |
| 5. बामौरकलां | 6. बामौरखुर्द |

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य :

(1) विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकारी के निम्नलिखित कर्त्तव्य होंगे –

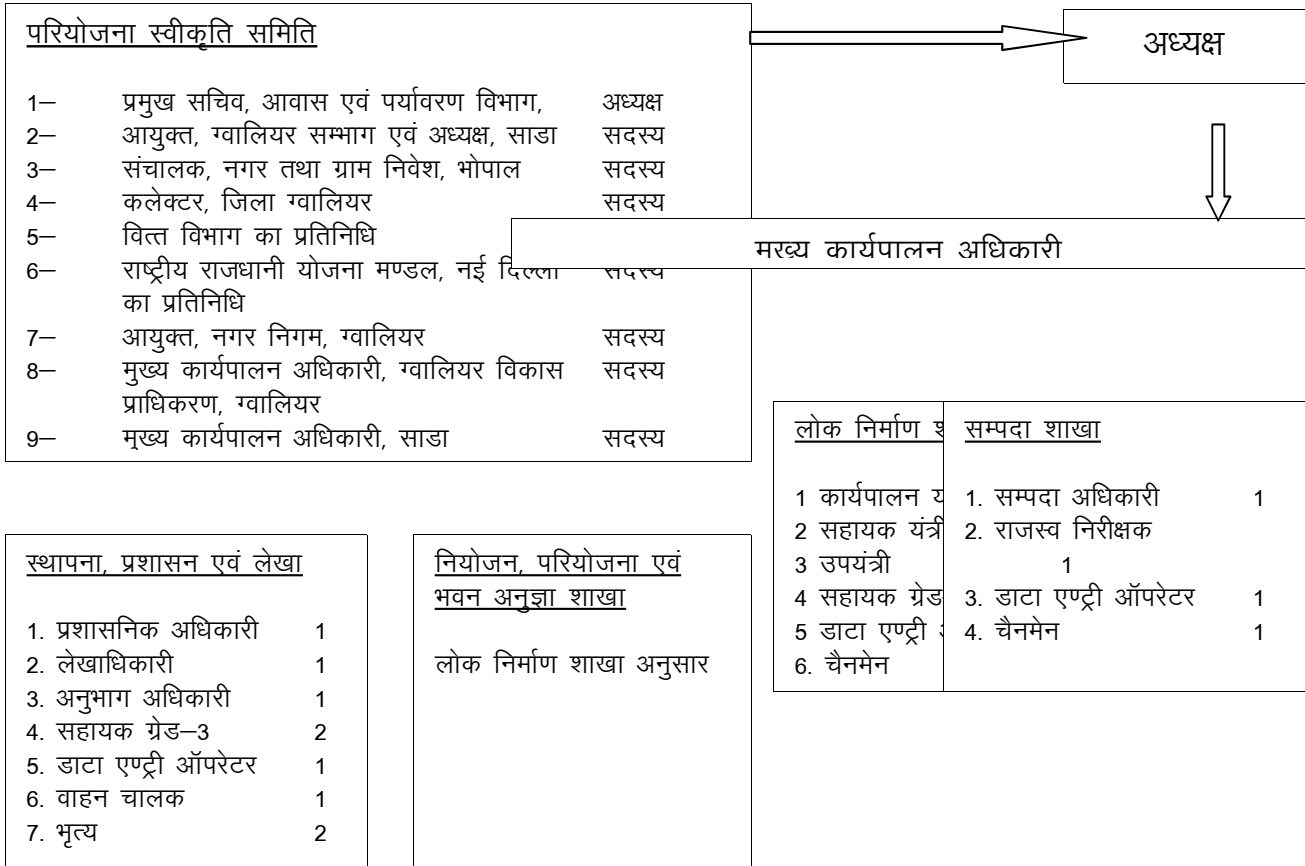
- (1) विशेष क्षेत्र के लिए विकास योजना तैयार करना
- (2) राज्य सरकार के अनुमोदन के उपरान्त विकास योजना का क्रियान्वयन
- (3) योजना के कार्यान्वयन के प्रयोजन के लिए भूमि तथा अन्य सम्पत्ति अर्जित करना, धारण करना, उसे विकसित करना, उसका प्रबंध एवं व्ययन करना.
- (4) अन्य अर्थों में विशेष क्षेत्र के बारे में समस्त ऐसे कृत्यों का जिनके की सम्बन्ध में राज्य सरकार समय-समय पर निर्देश दें, पालन करें.
- (5) भूमि के अर्जन के प्रयोजन के लिए ऐसी शक्तियों एवं प्रक्रिया का अनुसरण जो कि इस अधिनियम के तहत किसी नगर तथा ग्राम विकास प्राधिकारी को प्राप्त हैं या जिसका की वह अनुसरण करता है।
- (6) निवेश के प्रयोजन के लिए ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो कि नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के तहत संचालक को प्राप्त हैं।

2.5 लोक प्राधिकरण के कृत्य :

पद 2.4 में दिये गए अनुसार

- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
पद 2.4 एवं अध्याय-3 मैनुअल-2 में अधिकारियों के दर्शाये कर्तव्य अनुसार
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन एवं जिलास्तर) पर संगठनात्मक ढांचा: – मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के अधीन मुख्य कार्यपालन अधिकारी को कार्यालय प्रमुख बनाया गया है। कार्यालय संचालन के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी के सहायक अधिकारी एवं लिपिक रहते हैं। इस प्रकार साडा कार्यालय मध्यप्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग के अधीन विकास के लिए गठित संगठन है। साडा कार्यालय के गठन को निम्न प्रकार समझा जा सकता है।

साडा (काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर की संरचनात्मक अभिकल्पना



साडा कार्यालय के लिए उक्त वर्णित गठन अनुसार स्वीकृत सेटअप

स. क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
01	मुख्य कार्यपालन अधिकारी (रा.प्र.से.)	01	01	—	प्रतिनियुक्ति द्वारा पदस्थ
02	लेखाधिकारी (म.प्र.वित्त सेवा)	01	01	—	तदैव
03	कार्यपालन यंत्री (न.प्र.तक.से.)	01	01	—	तदैव
04	प्रशासनिक अधिकारी	01	01	—	—
05	सहायक यंत्री	03	03	—	—
06	अनुभाग अधिकारी	01	—	01	—
07	उपयंत्री	06	05	01	—
08	सहायक ग्रेड-3	03	03	—	—
09	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	03	03	—	—
10	वाहन चालक	01	01	—	—
11	भृत्य	02	02	—	—
12	चैनमेन	02	02	—	—
	योग	25	23	02	—

- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :
सामान्यतः कार्यालय के कार्य विभागीय नियमावली, शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों, अधिनियम, निर्देशों के तहत किए जाते हैं। इसके अलावा इस कार्यालय का उद्देश्य विकास योजना एवं नीतियों के तहत निवेश क्षेत्र का सुव्यस्थित विकास करना है। अतः शासन की योजना एवं नीतियों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक सुझाव बैठक आदि आयोजित कर या अन्य माध्यमों से आमंत्रित किए जाते हैं एवं आम जनता/जनप्रतिनिधि यदि संचालित किये जाने वाले कार्यों के गुणात्मक सुधार में कोई सुझाव देना चाहते हैं तो वह भी कार्यालय को दिया जा सकता है, जिनका उपयुक्त स्तर पर परीक्षण उपरान्त क्रियान्वयन किया जाता है। जनता की ओर से प्राप्त रचनात्मक प्रस्तावों/सुझावों पर आवश्यक रूप से ध्यान दिया जाता है।

- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था :
जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के परिपेक्ष्य में बनाई गई शासकीय / अशासकीय समितियों की बैठकें आयोजित करना एवं उनमें प्राप्त सुझावों आदि पर विधि अनुरूप क्रियान्वयन करना।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :
जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण के सम्बन्ध में इस कार्यालय में निम्नांकित शिकायत शाखाओं का गठन किया गया है –
- 1— माननीय प्रभारी मंत्री, प्रकोष्ठ – इस शाखा में माननीय प्रभारी मंत्री महोदय को आम जनता द्वारा प्रस्तुत किये गए आवेदन / शिकायत जो माननीय प्रभारी मंत्री महोदय की ओर से प्राप्त होते हैं, के सम्बन्ध में कार्यवाही की जाती है।
 - 2— जन समस्या निवारण प्रकोष्ठ – इस प्रकोष्ठ का शासन निर्देशों के परिपेक्ष्य में जिला स्तर पर गठन किया गया है, जिसमें मुख्य मंत्री कार्यालय, जन समस्या निवारण प्रकोष्ठ मंत्रालय, भोपाल से जनमानस के आवेदन / शिकायती पत्र, प्राप्त आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में कार्यवाही की जाती है।
 - 3— शिकायत शाखा – यह शाखा सम्भागीय आयुक्त कार्यालय आदि के माध्यम से उन्हें प्रस्तुत शिकायतों के सम्बन्ध में कार्यवाही की जाती है।
 - 4— उक्त माध्यमों से प्राप्त आवेदनों / शिकायतों के सम्बन्ध में त्वरित कार्यवाही करते हुए सम्बन्धित शाखा / कार्यालय से प्रतिवेदन आदि प्राप्त कर अथवा जांच अधिकारी नियुक्त कराकर जांच कराई जाती है। तदुपरान्त उसका जांच प्रतिवेदन सम्बन्धित वरिष्ठ कार्यालयों को भेजकर उसके निराकरण सम्बन्धी सूचना आवेदक को भी प्रदाय की जाती है।

- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :
काउण्टर मैग्नेट परियोजना के क्रियान्वयन हेतु कार्यालय की स्थापना प्लॉट क्रमांक 12, सिटी सेण्टर, ग्वालियर पर की गई है।
- 2.12 कार्यालय खुलने व बन्द होने का समय :
- | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| कार्यालय खुलने का समय | – | प्रातः 10:30 बजे |
| कार्यालय बन्द होने का समय | – | सायंकाल 5:30 बजे |
| लंच का समय | – | दोपहर 1:30 बजे से 2:00 बजे तक |

अध्याय—3

(मैनुअल—2)

अधिकारियों और कर्मचारियों

की

शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :

अध्यक्ष, मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों को विहित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियां निम्नानुसार है –

(क) प्राक्कलन तथा निविदाओं से सम्बन्धित शक्तियां –

1) निविदा स्वीकृत करने की शक्ति

विवरण	संचालक मण्डल	अध्यक्ष	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	मुख्य अभियंता
1	2	3	4	5
निविदायें फॉर्म-ए हेतु	150.00 लाख से अधिक	120.00 लाख से अधिक किन्तु 150.00 लाख से कम	75.00 लाख से अधिक किन्तु 120.00 लाख से कम	40.00 लाख से अधिक किन्तु 00 लाख से कम
आयटम रेट/प्रदाय/एक मुश्त निविदा फार्म-बी,सी एवं एफ	150.00 लाख से अधिक	120.00 से 150.00 लाख तक	40.00 से 120.00 लाख तक	20.00 से 40.00 लाख तक

ख) प्रशासकीय अनुमोदन तथा पुनरीक्षित प्रशासकीय अनुमोदन देने की शक्तियां

विवरण	संचालक मण्डल	अध्यक्ष	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	मुख्य अभियंता	अन्य
1	2	3	4	5	
	100.00 लाख से अधिक के प्रकरण	100.00 लाख तक	75.00 लाख तक	निर्रक	

ग) ठेकेदारों को पंजीकृत करने से सम्बन्धित शक्तियां –

विवरण	संचालक मण्डल	अध्यक्ष	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	मुख्य अभियंता	
1	2	3	4	5	
	निरंक	ए-3 से ए-5 तक	ए-1 से ए-2 तक	ब-श्रेणी	

- टीप :
- 1) तकनीकी स्वीकृति मुख्य अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा दी जायेगी।
 - 2) प्राक्कलन के विभाजन की स्वीकृति उसी प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी, जिसने तकनीकी स्वीकृति प्रदान की है।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कर्त्तव्य –

कार्यालय प्रमुख होने के कारण मुख्य कार्यपालन अधिकारी शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम एवं कार्य संचालन हेतु विभिन्न अधिनियम/नियमों के अन्तर्गत प्रशासनिक, वित्तीय, नियोजन एवं विकास कार्यों का क्रियान्वयन अधीनस्थ स्टाँफ के माध्यम से करते हैं। मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अधीनस्थ उनके सहयोग के लिए निम्नलिखित अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत हैं –

- (1) श्री एस.एस. भदौरिया (प्रशासनिक अधिकारी)
कार्यालय प्रशासन, स्थापना, आवक-जावक, जनसम्पर्क, लोक सूचना, प्रोटोकाल, न्यायिक प्रकरण, विभागीय जांच एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य.
- (2) श्री पी.पी. श्रीवास्तव (लेखाधिकारी)
वित्त एवं लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य.
- (3) श्री लक्ष्मण सिंह बघेल (कार्यपालन यंत्री)
लोक निर्माण, नियोजन, भवन अनुज्ञा, एवं अन्य तकनीकी कार्य.
- (4) श्री विनोद भार्गव (प्रभारी सम्पदा अधिकारी)

सम्पदा शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य.

- (5) श्री प्रदीप चतुर्वेदी (सहायक यंत्री-1) – लोक निर्माण, अनुभाग-1
- (6) श्री अरुण कुमार शुक्ला (सहायक यंत्री-2) – लोक निर्माण अनुभाग-2
- (7) श्री बृजेश कुमार करैया (सहायक यंत्री-3) – लोक निर्माण अनुभाग-3
- (8) श्री अनिल सिंह चौहान (उपयंत्री-1) – लोक निर्माण अनुभाग-3
- (9) श्री अजीत कुमार जैन (उपयंत्री-2) – लोक निर्माण अनुभाग-1
- (10) श्री हरनाम सिंह पटेल (उपयंत्री-3) – लोक निर्माण अनुभाग-1
- (11) श्री नवल सिंह राजपूत (उपयंत्री-4) – लोक निर्माण अनुभाग-2
- (12) श्री प्रशान्त साल्वे (उपयंत्री-5) – लोक निर्माण अनुभाग-3
- (13) श्री पूरन सिंह नरवरिया (राजस्व निरीक्षक) – भू-अर्जन एवं सम्पदा शाखा सम्बन्धी कार्य.
- (14) श्री दुलीचन्द बसोर (सहायक ग्रेड-3) – सम्पदा एवं स्थापना शाखा
- (15) श्री प्रदीप कुमार कपूर (सहायक ग्रेड-3) – तकनीकी एवं भण्डार शाखा
- (16) श्रीमती दीप लकड़ा (सहायक ग्रेड-3) – स्थापना, आवक-जावक शाखा
- (17) श्री परमानन्द जोशी (डाटा एण्ट्री ऑपरेटर) – डाटा एण्ट्री कार्य
- (18) श्री हरीश पाल (डाटा एण्ट्री ऑपरेटर) – डाटा एण्ट्री कार्य
- (19) कुमारी दीपा नारवानी (डाटा एण्ट्री ऑपरेटर) – डाटा एण्ट्री कार्य
- (20) श्री अहिबरन सिंह चौहान (वाहन चालक)
- (21) श्री अजमेर सिंह (चैनमेन)
- (22) श्री ध्यानचन्द जोशी (चैनमेन)
- 23) श्री मुकेश कुमार जाटव (भृत्य)
- 24) श्री सस्तुराम भगत (भृत्य)

अध्याय—4

(मैनुअल—3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु
नियम, विनियम, निर्देशिका
और अभिलेख

- 4.1.1 साडा कार्यालय अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1	2	3	4
01	मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973	अधिनियम	शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के तहत नियोजन सम्बन्धी कार्यवाही
02	मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम	नियम	तदैव
03	मध्यप्रदेश भूमि अर्जन अधिनियम 1894	तदैव	शासकीय उपयोग हेतु भूमि स्वामी स्वत्व की भूमियों का अर्जन.
04	विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण भूमि व्ययन नियम 1999	तदैव	प्राधिकरण द्वारा विकसित सम्पत्तियों / भूमियों के व्ययन हेतु विनियम
05	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961	तदैव	अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी नियम
06	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण नियम) 1965	तदैव	अधिकारियों / कर्मचारियों के आचरण सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही.
07	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण एवं नियंत्रण तथा अपील नियम) 1966	तदैव	अधिकारियों / कर्मचारियों के विरुद्ध अधिकारित के भीतर दण्डात्मक कार्यवाही
स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
08	मध्यप्रदेश अवकाश नियम 1977	तदैव	अधिकारियों / कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी नियम

09	विभागीय जांच सम्बन्धी शासन निर्देश	निर्देशिका	अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध सिविल सेवा नियमों के तहत विस्तृत विभागीय कार्यवाही
10	सामान्य पुस्तक परिपत्र	नियम	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विभिन्न विषयों पर जारी दिशा निर्देशों का संकलन
11	मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग-1 एवं 2	तद्वैव	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों के नियम
12	मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग-1 एवं 2	संहिता	अधिकारियों को प्रदत्त प्रशासकीय/ वित्तीय अधिकार
13	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पद ग्रहण काल) नियम 1982	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण उपरान्त पदभार ग्रहण करने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश
14	मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, जनजातियों और अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994	अधिनियम/ नियम	अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग कर्मचारियों को शासकीय सेवा में आरक्षण दिये जाने सम्बन्धी दिशा निर्देश नियम 1977 एवं मध्यप्रदेश लोक सेवा पदोन्नति नियम 2002
16	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	अधिनियम	लोक सूचना दिए जाने हेतु नियम एवं निर्देश

नियम/विनियम/अनुदेश/निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कार्यालय साडा (काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर से प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय—5

(मैनुअल—4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन
के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि
से परामर्श

अध्याय—6

(मैनुअल—5)

लोक प्राधिकारी के पास या
उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का
प्रवर्गों के अनुसार
विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी :

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
01	स्थापना शाखा	अधिकारियों की पद-स्थापना सम्बन्धी जानकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन	सम्बन्धित शाखा
		कर्मचारियों की पदस्थापना सम्बन्धी जानकारी	तदैव	तदैव
		अधिकारी / कर्मचारियों के सेवा अभिलेख	तदैव	तदैव
		वेतन वृद्धि पंजी	तदैव	तदैव
		अवकाश स्वीकृति पंजी	तदैव	तदैव
		उपस्थिति पंजी	तदैव	तदैव
		दायरा पंजी	तदैव	तदैव
		विभागीय जांच पंजी	तदैव	तदैव
		छान-बीन समिति पंजी	तदैव	तदैव
		चैकलिस्ट पंजी	तदैव	तदैव
02	लेखा शाखा	वेतन तथा यात्रा, स्थानान्तरण अग्रिम पंजी	तदैव	तदैव
		भवन क़य अग्रिम पंजी	तदैव	तदैव
		स्कूटर / मोपेड क़य पंजी	तदैव	तदैव
		त्यौहार अग्रिम पंजी	तदैव	तदैव
		केश बुक पंजी	तदैव	तदैव
		टेलीफोन पंजी	तदैव	तदैव
		भण्डार पंजी	तदैव	तदैव
		मेडिकल बिल पंजी	तदैव	तदैव
		भवन किराया जमा पंजी	तदैव	तदैव
		आवंटन राशि पंजी	तदैव	तदैव
		ऋण पंजी	तदैव	तदैव
स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
		ब्याज पंजी	तदैव	तदैव
		बिल रजिस्टर	तदैव	तदैव
		चैक लिस्ट पंजी	तदैव	तदैव
		त्यौहार पंजी	तदैव	तदैव
		अनाज अग्रिम पंजी	तदैव	तदैव

		समुह बीमा योजना पंजी	तदैव	तदैव
		सीपीएफ अग्रिम पंजी	तदैव	तदैव
		अचल सम्पत्ति पंजी	तदैव	तदैव
		दायरा पंजी	तदैव	तदैव
		शासन द्वारा समय-समय पर जारी स्थानान्तरण नीति	नीति/निर्देश	अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में दिशा निर्देश
		50 वर्ष की आयु अथवा बीस वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर शासकीय सेवकों के अभिलेखों की छान-बीन कर समीक्षा के सम्बन्ध में जारी निर्देश	निर्देश	सा.प्र.वि. द्वारा इस विषय से सम्बन्धित निर्देश
03	तकनीकी शाखा	माप-पुस्तिका, इस्टीमेट, टेण्डर पत्रक, डीपीआर, नक्शे, भू-अर्जन सम्बन्धी जानकारी, भूमि उपयोग सम्बन्धी जानकारी एवं अन्य तकनीकी जानकारी, भू-अर्जन सम्बन्धी जानकारी,	कार्यालय अभिलेख	कार्यालय द्वारा संधारित तकनीकी नस्तियां एवं पंजीयन
04	सम्पदा शाखा	भू-आवंटन सम्बन्धी जानकारी, लीज-रेण्ट, कॉलोनी संधारणा शुल्क, डायवर्सन शुल्क, नामंतरण, पंजीयन इत्यादि की जानकारी	कार्यालयीन अभिलेख अनुसार	तदैव
05	भण्डार शाखा	भण्डार क्रय सम्बन्धी शासन नियम/दिशा निर्देश, पंजी/डेड-स्टॉक पंजी, सम्बन्धित वाउचर एवं अन्य अभिलेख	नियम/निर्देश, कार्यालय में संधारित अभिलेख	उपरोक्तानुसार
06	वाद शाखा	न्यायालय पंजी, दायरा पंजी, भुगतान पंजी, अभिलेख पंजी एवं अन्य अभिलेख	कार्यालय में संधारित अभिलेखानुसार	उपरोक्तानुसार

अध्याय—7

(मैन्यूअल—6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों
एवं
अन्य निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :

1. परियोजना स्वीकृति समिति – काउण्टर मैग्नेट परियोजना के क्रियान्वयन हेतु स्थानीय स्तर पर राज्य शासन द्वारा प्रमुख सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग की अध्यक्षता में परियोजना स्वीकृति एवं निगरानी समिति का गठन किया गया है, जिसका स्वरूप निम्नानुसार है –

परियोजना स्वीकृति समिति

1. प्रमुख सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग,	अध्यक्ष
2. आयुक्त, ग्वालियर सम्भाग एवं अध्यक्ष, साडा	सदस्य
3. संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, भोपाल	सदस्य
4. कलेक्टर, जिला ग्वालियर	सदस्य
5. वित्त विभाग का प्रतिनिधि	सदस्य
6. राष्ट्रीय राजधानी योजना मण्डल, नई दिल्ली का प्रतिनिधि	सदस्य
7. आयुक्त, नगर निगम, ग्वालियर	सदस्य
8. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, ग्वालियर विकास प्राधिकरण, ग्वालियर	सदस्य
9. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, साडा	सदस्य
	सचिव

2. प्राधिकारी बोर्ड – काउण्टर मैग्नेट परियोजना के क्रियान्वयन के लिए राज्य शासन द्वारा आयुक्त, ग्वालियर सम्भाग, ग्वालियर को साडा का पदेन अध्यक्ष नियुक्त किया गया है। इसके अतिरिक्त संचालक मण्डल में उपाध्यक्ष तथा संचालकों की नियुक्ति नहीं की गयी है। इस कारण प्राधिकारी बोर्ड एकल सदस्यीय बोर्ड के रूप में निर्णय लेता है।

अध्याय—8

(मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के सम्बन्ध में जानकारी

लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यालय विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण (काउण्टर मैग्नेट) ग्वालियर मध्यप्रदेश

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	श्री एस.एस. भदौरिया	प्रशासनिक अधिकारी	0751	223259 0	401009 8	223248 0	—	ए-1 न्यू विवेकानन्द कॉलोनी, ग्वालियर

सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	श्री नवल सिंह राजपूत	उपयंत्री	0751	2232590	248160 4	223248 0	—	घासमण्डी, ग्वालियर

अपीलीय अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	श्री किशोर कन्याल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	0751	223248 0	246144 4	223248 0	Kishore Kanyal @yahoo .com	ई-3, रेसकोर्स रोड़, गोला का मन्दिर, ग्वालियर

अध्याय—9

(मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है: –

कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का विस्तृत उल्लेख साडा कार्यालय नियमावली में दिया गया है। इसके अलावा शासन के समय-समय पर विद्यमान नियम/ निर्देशानुसार भी कार्यालयीन कार्य सम्पादित होता हैं। संक्षेप में इसका उल्लेख निम्नानुसार दर्शाया गया है –

शाखा लिपिक

शाखा प्रभारी

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

निर्णय उपरान्त सम्बन्धित शाखा को क्रियान्वयन हेतु

अध्यक्ष महोदय

(नीतिगत आदेश/निर्णय)

9.1.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी

कार्यालय में सबसे पहले डाक मुख्य कार्यपालन अधिकारी के पास आती है, उसे वह खोलकर आवक-जावक शाखा में कार्यालय की पदमुद्रा अंकित कराते हैं। इसके बाद अतिआवश्यक शासन एवं विभागाध्यक्ष आदि से प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित शाखा में भेजते हैं और शाखा लिपिक द्वारा प्रस्तुतीकरण होने के उपरान्त शाखा प्रभारी के माध्यम से मुख्य कार्यपालन अधिकारी की ओर उचित निर्णय हेतु भेज दिया जाता है। नस्ती जिस क्रम में भेजी जाती है, उसी क्रम में सम्बन्धित शाखा को क्रियान्वयन के लिए वापस लौटा दी जाती है।

9.1.2 डीलिंग असिस्टेण्ट (शाखा लिपिक)

शाखा लिपिक डाक प्राप्त होने पर सबसे पहले उस विषय की नस्ती यदि पूर्व में नहीं है, तो खोलता है और उस नस्ती को दायरा पंजी में अंकित करता है। इसके

उपरान्त उसपर पूर्व परम्पराओं, प्रचलित नियमों, निर्देशों एवं साडा कार्यालय नियमावली में दी गयी प्रक्रिया अनुसार अपना नोट लिखता है और नोटशीट पर अपने लघु हस्ताक्षर करते हुए दिनांक भी अंकित करता है व नस्ती को शाखा प्रभारी को मार्क करता है। लिपिक द्वारा इस प्रकार लिखा गया नोट कार्यालय की ओर से रहता है। इस पर कार्यालय शाखा प्रभारी नोटशीट के अन्दर नस्ती के निपटारे के सम्बन्ध में जिस बिन्दु पर आदेश अपेक्षित हैं, नियमों का सन्दर्भ देते हुए नस्ती प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करता है। शाखा के प्रभारी अधिकारी इन नस्तियों को टीप सहित मुख्य कार्यपालन अधिकारी को निर्णय हेतु भेजते हैं और ऐसे किसी मामले में जिनमें निर्णय लेने हेतु नस्ती आयुक्त/अध्यक्ष महोदय को आदेश हेतु प्रस्तुत की जानी है, में अपना मत प्रकट करने हेतु नस्ती पुनः आदेश हेतु अग्रेषित करते हैं।

9.1.3 प्रभारी अधिकारी

साडा कार्यालय में कार्य सुविधा की दृष्टि से मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा विभिन्न शाखाओं में सम्पादित होने वाले कार्यों के सम्बन्ध में कार्य विभाजन प्रशासनिक अधिकारी/लेखाधिकारी/कार्यपालन यंत्री/सम्पदा अधिकारी के मध्य किया जाता है। सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी अपनी शाखा से सम्बन्धित नस्ती पर शाखा लिपिक की टीप से यदि सहमत होते हुए प्रकरण में अपेक्षित टीप प्रदान करते हैं और निर्णय लेने हेतु नस्ती मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं नीतिगत मामलों में मुख्य कार्यपालन अधिकारी के माध्यम से अध्यक्ष महोदय को प्रस्तुत की जाती है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है

∴

पद-9.1.1 से 9.1.3 में वर्णित अनुसार

9.3 लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए व्यवस्था

विद्यमान नियमों, निर्देशों एवं प्रचलित परम्पराओं के अनुसार जिस कार्यालय, व्यक्ति विशेष संस्थान आदि के सम्बन्ध में निर्णय लिया जात है या जिसके वह प्रभावित होता है या सम्बन्धित उसको नियमानुसार आवश्यक समझा जाता है, तो उन्हें पत्र द्वारा साडा कार्यालय की जावक शाखा के माध्यम से अवगत कराया जाता

है। ऐसे निर्णय जो लोक हित में होते हैं। उनका प्रचार-प्रसार स्थानीय समाचार पत्रों, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से कराया जाता है तथा इसकी सूचना जनसाधारण हेतु कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा की जाती है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन-किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है

सम्बन्धित शाखा प्रभारियों का मत लिया जाता है।

9.5 अन्तिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत अधिकारी

मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अध्यक्ष महोदय

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, साडा की एक महत्वपूर्ण इकाई के रूप में कार्य करता है और उसके द्वारा अन्य महत्वपूर्ण विषयों, नीतियों, योजनाओं एवं कार्यालयीन कार्य के सम्बन्ध में निर्णय लेने पड़ते हैं, जिन मामलो में मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्णय आदि की कार्यवाही की जाती है, उनका विस्तृत विवरण मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कर्तव्यों में दर्शाया गया है तथा उक्त निर्णय लेने के लिए जिस प्रक्रिया का पालन किया जाता है, उसका विवरण पद 9.1 से 9.5 में दर्शाया गया है।

जहां तक मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा लिये गए निर्णय के विरुद्ध अपील का प्रश्न है, के सम्बन्ध में विद्यमान स्थिति अनुसार मुख्य कार्यपालन अधिकारी, कार्यालय प्रमुख होने के नामे उनके द्वारा लिये गए निर्णय अन्तिम होते हैं लेनिक कृच्छेक मामलों में उनके द्वारा दिये गए आदेशों के विरुद्ध सम्भागीय आयुक्त/अध्यक्ष, साडा को अपील/अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का प्रावधान है।

अध्याय—10

(मैनुअल—9)

अधिकारियों और कर्मचारियों

की

निर्देशिका

10.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
अधिकारीगण

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स / ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री किशोर कन्याल (रा.प्रशा.से.)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	—	2232480	2461444	—	ई-3, रेसकोर्स मार्ग, ग्वालियर
02	श्री एल.एस. बघेल,	कार्यपालन यंत्री	—	2232590	94250— 15429	—	एच-12, दर्पण कॉलोनी, ग्वालियर
03	श्री पी.पी. श्रीवास्तव	लेखाधिकारी	—	2232590	94251— 16934	—	65, गायत्री बिहार ठाटीपुर ग्वालियर
04	श्री एस.एस. भदौरिया	प्रशासनिक अधिकारी	—	2232590	4010098	—	न्यूविवेकानन्द कॉलोनी, ग्वालियर
05	श्री विनोद भार्गव	सम्पदा अधिकारी	—	2232590	94255— 56562	—	ठाटीपुर कॉलोनी, ग्वालियर
06	श्री प्रदीप कुमार चतुर्वेदी	सहायक यंत्री	—	2232590	94253— 64236	—	तुलसी बिहार सिटी सेण्टर, ग्वालियर
07	श्री बृजेश कुमार करैया	तदैव	—	2232590	98262— 35945	—	नगर पालिका कॉलोनी, डबरा जिला ग्वालियर

09	श्री अरुण कुमार शुक्ला	तदैव	—	2232590	94250— 80038	—	22, सरस्वती नगर, ग्वालियर
----	------------------------	------	---	---------	-----------------	---	---------------------------

कर्मचारीगण (तृतीय श्रेणी)

स. क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स / ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री अनिल सिंह चौहान	उपयंत्री	0751	2232590	94251— 20031	—	प्रगति बिहार, गोले का मन्दिर, ग्वालियर
02	अजीत कुमार जैन	तदैव	—	—	2369876	—	त्यागीनगर, मुरार, ग्वालियर
03	श्री नवल सिंह राजपूत	तदैव	—	—	2481604	—	घासमण्डी, ग्वालियर
04	श्री हरनाम सिंह पटेल	तदैव	—	—	94253— 64240	—	जीवाजीनगर, ग्वालियर
05	श्री प्रशान्त साल्वे	तदैव	—	—	98930— 84193	—	दर्पण कॉलोनी, ग्वालियर
06	श्री दुलीचन्द बसोर	सहायक ग्रेड-3	—	—	—	—	सिटी सेण्टर, ग्वालियर
07	श्री प्रदीप कुमार कपूर	तदैव	—	—	—	—	लोहामण्डी, ग्वालियर
08	श्रीमती दीप लकड़ा	तदैव	—	—	—	—	शास्त्रीनगर, ग्वालियर
09	श्री परमानन्द जोशी	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	—	—	—	—	द्वारिकाधीश कॉलोनी, ग्वालियर
10	श्री हरीश पाल	तदैव	—	—	—	—	नर्मदा कॉलोनी, मुरार, ग्वालियर
11	कुमारी दीपा नारवानी	तदैव	—	—	—	—	रिवेनी चौक पान पत्ते की गोठ, लश्कर, ग्वालियर
12	श्री अहिबरन सिंह चौहान	वाहन चालक	—	—	—	—	विनयनगर सेक्टर-4, ग्वालियर

कर्मचारीगण (चतुर्थ श्रेणी)

स. क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स / ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री ध्यानचन्द जोशी	चैनमेन	0751	2232590	—	—	नाकाचन्द्र बदनी, लश्कर, ग्वालियर
02	श्री अजमेर सिंह	चैनमेन	—	—	—	—	संजयनगर, लक्ष्मीगंज, ग्वालियर
03	श्री मुकेश कुमार जाटव	भृत्य	—	—	—	—	घासमण्डी, ग्वालियर
04	श्री सस्तुराम भगत	भृत्ययय	—	—	—	—	घोंसीपुरा, ग्वालियर

अध्याय—11

(मैनुअल—10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी
द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अधिकारीगण

स. क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
02	श्री किशोर कन्याल (रा.प्रशा.से.)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	16,020.00		
03	श्री एल.एस. बघेल,	कार्यपालन यंत्री	24,723.00		
04	श्री पी.पी. श्रीवास्तव	लेखाधिकारी	18,604.00		
05	श्री एस.एस. भदौरिया	प्रशासनिक अधिकारी	10,343.00		
06	श्री विनोद भार्गव	सम्पदा अधिकारी	—		
07	श्री प्रदीप कुमार चतुर्वेदी	सहायक यंत्री	22,647.00		
08	श्री बृजेश कुमार करैया	तदैव	19,910.00		
09	श्री अरुण कुमार शुक्ला	तदैव	18,6661.00		

कर्मचारीगण (तृतीय श्रेणी)

स.क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	वार्षिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
01	श्री अनिल सिंह चौहान	उपयंत्री	14,245.00		
02	अजीत कुमार जैन	तदैव	12,652.00		
03	श्री नवल सिंह राजपूत	तदैव	12,121.00		
04	श्री हरनाम सिंह पटेल	तदैव	12,917.00		
05	श्री प्रशान्त साल्वे	तदैव	9,676.00		
06	श्री दुलीचन्द बसोर	सहायक ग्रेड-3	7,218.00		
07	श्री प्रदीप कुमार कपूर	तदैव	6,413.00		
08	श्रीमती दीप लकड़ा	तदैव	6,413.00		
09	श्री परमानन्द जोशी	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	4,500.00		
10	श्री हरीश पाल	तदैव	4,500.00		
11	कुमारी दीपा नारवानी	तदैव	4,500.00		
12	श्री अहिबरन सिंह चौहान	वाहन चालक	4,500.00		
23	श्री शैलेन्द्र पाराशर	टाइम कीपर	3,050.00		

कर्मचारीगण (चतुर्थ श्रेणी)

स.क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
01	श्री ध्यानचन्द जोशी	चैनमेन	5,621.00		
02	श्री अजमेर सिंह	चैनमेन	5,314.00		
03	श्री मुकेश कुमार जाटव	भृत्य	5,314.00		
04	श्री सस्तुराम भगत	भृत्यय	5,314.00		

अध्याय—12

(मैनुअल—11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों

तथा

धन वितरण की सूचना

- 12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिनमें की सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना
:

निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

स. क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टीप: – निर्माण विकास एवं तकनीकी कार्य हेतु आवंटित बजट जिनमें की सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना की विस्तृत जानकारी बजट (वर्ष 2006-07) संलग्न है।

अन्य प्राधिकरणों के लिये

-

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6

टीप: – अन्य प्राधिकरणों के लिये साडा द्वारा प्रस्तावित बजट में कोई प्रावधान नहीं किया गया है।

अध्याय—13

(मैनुअल—12)

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों

के

क्रियान्वयन की रीति

13.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

01	कार्यक्रम/योजना का नाम	
02	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
03	कार्यक्रम का उद्देश्य	
04	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
05	लाभार्थी की पात्रता	
06	पूर्वापेक्षाएं	
07	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
08	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
09	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
11	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
12	आवेदन शुल्क	
13	अन्य शुल्क	
14	आवेदन पत्र का प्रारूप	
15	संलग्नक सूची	
16	संलग्नकों का प्रारूप	
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर सम्पर्क कहां करें	
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण	

19	लाभार्थी की सूची विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक लाभार्थी का नाम अनुदान की राशि	
	बल्दियत पात्रता के आधार निवास जिला शहर मोहल्ला म.नं. व ग्राम 1 2 3	

टीप – प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी योजना के लिये अनुदान/राज सहायता प्रदान नहीं की गयी है।

अध्याय—14

(मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों

तथा

प्राधिकारों के प्रस्तावकर्ताओं

के

सम्बन्ध में विवरण

14.1 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में
विवरण

01	कार्यक्रम का नाम	
02	प्रकार	
03	उद्देश्य	
04	लक्ष्य (विगत वर्षों में)	
05	पात्रता	
06	पात्रता का आधार	
07	पूर्वापेक्षाएं	
08	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
09	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
10	आवेदन शुल्क	
11	अन्य शुल्क	
12	आवेदन पत्र का प्रारूप	
13	संलग्नक की सूची	
14	संलग्नकों का प्रारूप	

15	<p>प्राप्तकर्ताओं की सूची</p> <p>विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक</p> <p>लाभार्थी का नाम</p> <p>अनुदान की राशि</p> <p>बल्दियत</p> <p>पात्रता के आधार</p> <p>निवास</p> <p>जिला</p> <p>शहर</p> <p>मोहल्ला</p> <p>म.नं. व ग्राम</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	
16	दिये जाने वाले लाभ का विवरण	
17	लाभ के वितरण की प्रक्रिया	

अध्याय—15

(मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन
के लिए
स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों एवं कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें
- साडा के विभिन्न क्रियाकलापों एवं कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का विवरण अध्याय-4 (मैन्यूअल-3) 4.1.1. में दिये गये अनुसार है

अध्याय—16

(मैनुअल—15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप

में

उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो
साडा कार्यालय, ग्वालियर की वेबसाईट है, जिस पर इलेक्ट्रॉनिक जानकारी उपलब्ध है—

www.ncrgwalior.nic.in

अध्याय—17

(मैन्डुअल—16)

सूचना प्राप्त करने के लिए
नागरिकों को
उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

1. आदेश/सूचना-पत्रों के माध्यम से.
2. स्थानीय समाचार पत्रों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से.
3. कार्यालय के सूचना पटल के माध्यम से.
4. दस्तावेजों की प्रतिलिपि प्रदाय व्यवस्था.
5. साडा कार्यालय की वेबसाईट— www.ncrgwalior.nic.in के माध्यम से.
6. अन्य प्रचार-प्रसार के माध्यम से.

अध्याय—18

(मैनुअल—18)

अन्य उपयोगी
जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर

18.2.1 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :

आवेदन-पत्र तथा सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत.

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है :
3. दूरभाष क्रमांक :
4. आवेदन देने का दिनांक :
5. कार्यालय का नाम :
6. चाही गयी जानकारी का विवरण.
7. क्या चाहते हैं (नकल/निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना)
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये/नकद/स्टाम्प
(बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं-हां/नहीं
यदि हां तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन-पत्र प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर राशि रूपये 5/- का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/ डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. सम्बन्धित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी प्राप्त होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
द्वारा प्राधिकृत पदनाम (रबर सील)
दिनांक

18.2.2 आवेदक को उसके द्वारा सवांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

कार्यालय एनसीआर (काउण्टर मैग्नेट), साडा ग्वालियर

क्रमांक / /विक्षेविप्रा/ 2006 ग्वालियर, दिनांक

प्रति,

आवेदक का नाम,
आवेदन की बल्लिदयत
आवेदक का पता

विषय:- जिस संबंध में सूचना चाही है, का संक्षिप्त विषय.
संदर्भ:- आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र का क्रमांक व दिनांक

उक्त विषयक आपके सन्दर्भित आवेदन पत्र के क्रम में सूचित किया जाता है कि आप चाही गई जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क नगद/नॉनज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में राशि रूपये का दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल /नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं, तो उसके लिए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ, साथ में संलग्न करें।

2/ शुल्क का विवरण

स. क्र.	वांछित जानकारी	पृष्ठ संख्या नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 x 3)
1	2	3	4	5

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी

टीप : डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-2 डाक से प्रेषित किया जायेगा।
(बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

