

कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण,  
नीमच जिला नीमच (म.प्र.)  
फोन – 257567

क्रमांक : 53

दिनांक : 27/01/09

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
का क्रियान्वयन  
17 बिंदुओं 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 जवाब देह 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 कर्त्तव्य

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 कर्त्तव्य व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है।

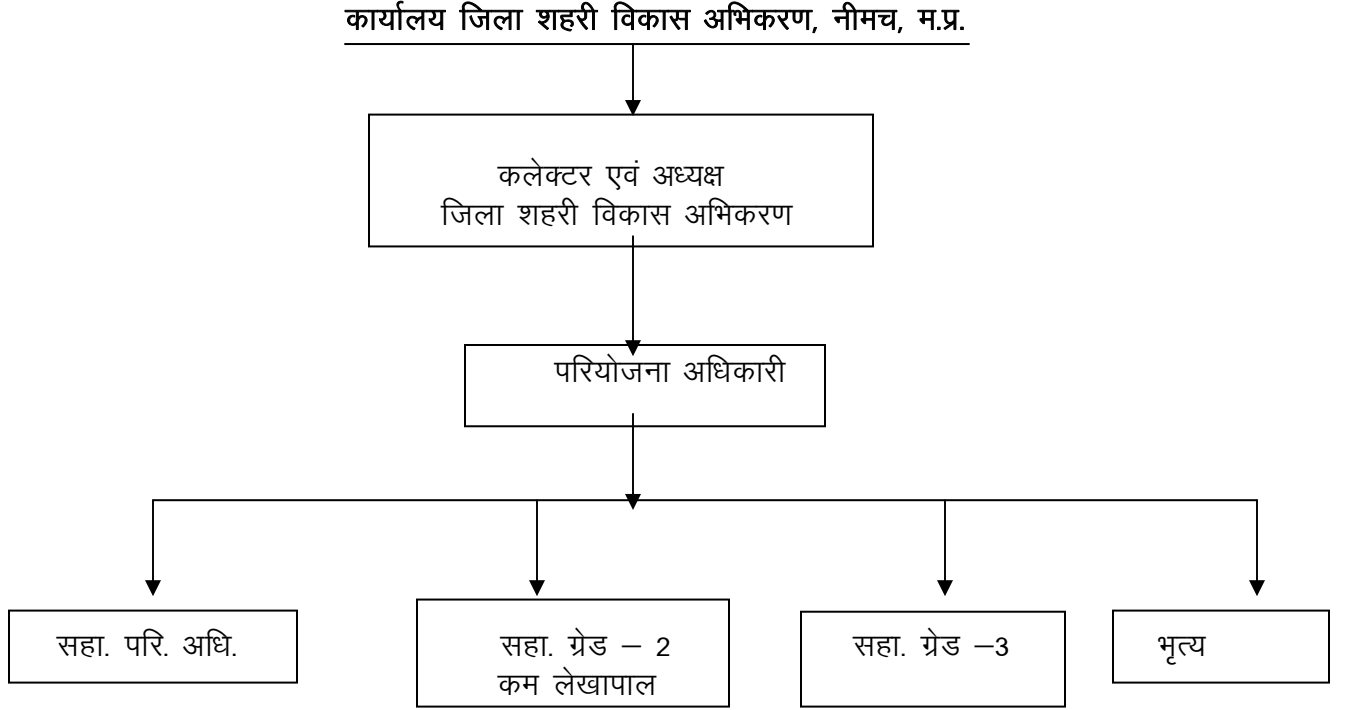
1. जिला शहरी विकास अभिकरण का प्रमुख कलेक्टर एवं परियोजना अधिकारी होता है।
2. शहरी क्षेत्रों के गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की पहचान एवं गणना कार्य कराना।
3. केंद्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा आम जनहितार्थ योजनाओं को शहरी क्षेत्रों में लागू करना तथा उसका लाभ आमजन तक प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से पहुँचाना।
4. नगरीय निकायों एवं केंद्र सरकार, राज्य सरकार के मध्यस्थता 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 कर्त्तव्यों 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, गुप 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 राष्ट्रीयकृत बैंकों के माध्यम से वित्त पोषण कराया जाना।
12. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले शहरी गरीब वर्ग के लोगों को शासन की जन कल्याणकारी योजनाओं की जानकारी देना।
13. सभी कार्यक्रमों के संचालन हेतु केम्पों का आयोजन करना, संचालित कार्यक्रमों, एवं योजनाओं का समीक्षा करना।

लोक प्राधिकारी का संरचनात्मक ढाँचा संलग्न प्रपत्र-1 'अ' में, कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व प्रपत्र-1 'ब' में एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य प्रपत्र-2 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 :-



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

स.क्र.	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>

## 2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

स.क्र.	पदनाम	शक्तियाँ / कर्तव्य
1	परियोजना अधिकारी	<p>प्रशासकीय</p> <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>

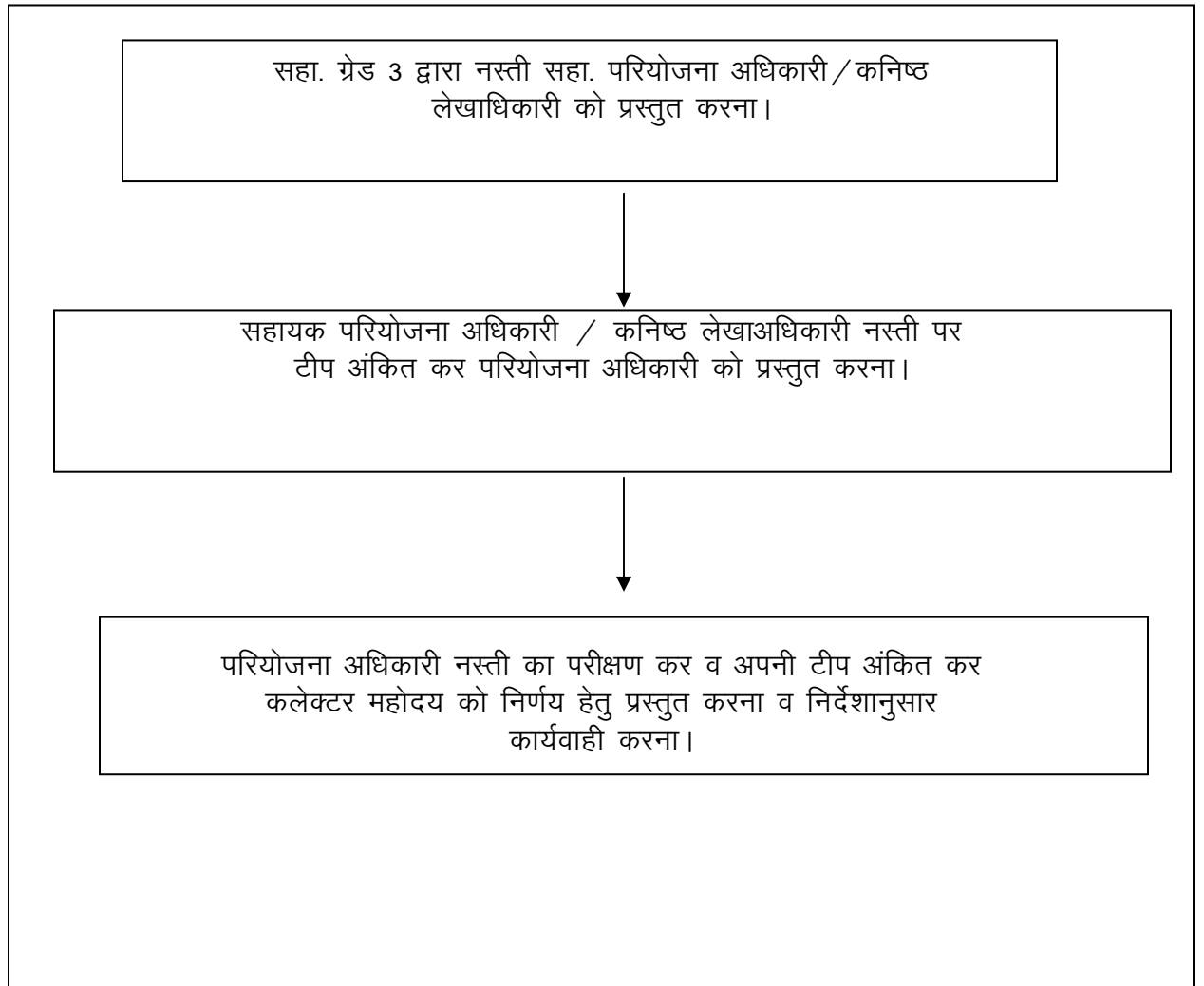
		वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रूपयें 25,000/- तक निर्माण कार्य के जारी प्रशासकीय स्वीकृति के चेक जारी करना।</li> <li>2. रूपयें 25,000/- तक के अनुदान राशि के चेक जारी करना।</li> <li>3. रूपयें 25,000/- तक के अन्य आकस्मिक व्यय की स्वीकृति देना व चेक जारी करने का अधिकार।</li> <li>4. शासन द्वारा प्राप्त आबंटन को नगरीय निकायों को पुर्नवांटन 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 जानकारी प्रेषित कराना।</li> </ol>
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण कर टीप अंकित करना।</li> <li>2. नगरीय निकायों के निर्माण कार्य हेतु जारी प्रशासकीय स्वीकृति अनुसार निर्माण कार्य 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	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 वांछित 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> </ol>

			3. कन्डि लैखाधिकारी के न होने पर उनके दायित्वों का निर्वहन करना।
3	सहा. ग्रेड – 2	प्रशासकीय	निरंक
		वित्तीय	निरंक
		अन्य	वरिष्ठ के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
		कर्तव्य	<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।
		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 आवंटन का नगरीय निकायों को पुनः वंटन हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।</li> <li>6. अनुदान से संबंधित नस्ती परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> </ol>
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 कार्यों 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 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.क्र.	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	--- / / ---
5	महिला तथा बच्चों का विकास कार्यक्रम	नस्ती	--- / / ---
6	बचत साख समिति	नस्ती	--- / / ---
7	स्थानीय निकायों का सुदृढीकरण	नस्ती	--- / / ---
8	प्रशासकीय व्यय	नस्ती	--- / / ---
9	गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम	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 जिसमें 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।



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

सं.क्र.	नाम	पदनाम	कार्यालय	दूरभाष निवास
1	श्री एस. कुमार	परियोजना अधिकारी	257567	257617
2	श्री विजय कुमार जैन	सहा. ग्रेड-2	257567	232071
3	श्री राजू यादव	सहा. ग्रेड-3	257567	232941
4	श्री गोपीलाल पारीक	सहा. ग्रेड-3	257567	निरंक
5	श्री भँवरलाल योगी	भृत्य	257567	9752723117
6.	श्री गोर्वधनदास बैरागी	भृत्य (दे. वे. भो.)	257567	9424807884

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 एस. कुमार	परियोजना अधिकारी	22058	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	जि.श.वि.अभि. (डूडा) से
2	श्री विजय कुमार जैन	सहा. ग्रेड-2	17498	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान
3	श्री राजू यादव	सहा. ग्रेड-3	12409	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल विभाग न. पा. नीमच से भुगतान
4	श्री गोपीलाल पारीक	सहा. ग्रेड-3	9585	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान
5	श्री भँवरलाल योगी	भृत्य	9785	निरंक	सेवा एवं भर्ती नियमानुसार	मूल कार्यालय न. पा. नीमच से भुगतान
6.	श्री गोर्वधनदास बैरागी	भृत्य (दे. वे. भो.)	3200	निरंक	कले. द्वारा स्वीकृत दर	न. पा. नीमच से भुगतान

नोट : अनुक्रमांक 2 से 6 तक के सभी कर्मचारियों को डूडा के कार्य संपादन हेतु नगर पालिका नीमच से एक वर्ष की कार्यावधी पर संलग्नीकरण किया 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 मदवार प्राप्त बजट का विवरण निम्नानुसार है :-

वित्तीय वर्ष-2008-09

(दिनांक 31 मार्च 2008 की स्थिति में)

स. क्र.	मद का नाम	पूर्व का भोश	वर्ष 08-09 में प्राप्त	कुल राशि	प्रदाय/व्यय की गई राशि	कार्य का विवरण
1	शहरी स्वरोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम	79,800 / -	7,23,000 / -	8,02,800 / -	7,02,700 / -	अर्थ वर्ष 2008-09 में प्रशिक्षण संस्थाओं को भुगतान।
2	स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना	91,700 / -	4,52,000 / -	5,43,700 / -	7,71,000 / -	132 हितग्राहियों को अनुदान
3	अधोसंरचना सहायता	4,50,400 / -	90,000 / -	5,40,400 / -	3,74,000 / -	हाकर्स झोन/टीन भोड निर्माण
4	सामुदायिक संगठक घटक	8,92,100 / -	4,17,000 / -	13,09,100 / -	13,09,100 / -	निर्माण कार्य 05 पूर्ण
5	महिला एवं बच्चों का विकासकार्यक्रम	2,13,000 / -	90,000 / -	3,03,000 / -	2,50,000 / -	02 समूह 20 महिलाओं को समूह ऋण की अनुदान राशि
6	बचत एवं साख समिति	8,00,000 / -	4,52,000 / -	12,52,000 / -	44,000 / -	02 बचत एवं साख समिति को आवर्ति निधि भुगतान।
7	सूचना शिक्षा सम्प्रेषण	1,29,400 / -	62,000 / -	1,91,400 / -	1,14,500 / -	योजना के प्रचार-प्रसार पर व्यय।
8	स्थानीयनिकायों का सुदृढीकरण	57,500 / -	93,000 / -	1,50,500 / -	1,00,000 / -	सामुदायिक संगठकों को मानदेय वेतन भुगतान
9	प्रशासकीय व्यय	2,42,400 / -	47,000 / -	2,89,400 / -	2,99,200 / -	स्थापना वेतन, टेलीफोन व्यय, विद्युत व्यय, कार्यालयीन स्टेशनरी, वाहन सुधार, ईंधन आदि का व्यय
10	गंदी बस्ती विकास	5,38,350 / -	-	5,38,350 / -	5,38,350 / -	घोषित गंदी बस्तियों में सी.सी. 06 विकास कार्य पर व्यय
11	शहरी मजदूरी रोजगार कार्यक्रम	4,05,500 / -	11,28,000 / -	15,33,500 / -	18,76,000 / -	जिले के शहरी क्षेत्रों में 06 विकास कार्य पर व्यय

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 ठेका (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. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		जनता से मिलने का समय
			कार्यालय	निवास	
1	श्री.एस. कुमार	परियोजना अधिकारी	257567	257617	2.00से3.00 बजे तक

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

स. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		जनता से मिलने का समय
			कार्यालय	निवास	
1	श्री विजय कुमार जैन	सहा. ग्रेड 2	257567	(957420)232071	2.00से3.00 बजे तक

17. अन्य आवश्यक सूचना 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।

परियोजना अधिकारी,  
जिला शहरी विकास अभिकरण,  
जिला नीमच म. प्र.