

# कार्यालय सहायक यंत्री एम.पी. हाउसिंग बोर्ड उपसंभाग नीमच

क्रमांक /स.यं./उपसंभाग/नीमच/07

नीमच, दिनांक:- .....

प्रति

कलेक्टर  
जिला-नीमच

विषय:-सूचना का अधिकार – अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन के संबंध में

संदर्भ:-आपका अर्ध शासकीय पत्र क्रमांक 139/ सूचना का अधिकार/07/नीमच, दिनांक 8.5.07

उपरोक्त विषय एवं संदर्भ में सूचना का अधिकार अधिनियम 2007 के 17 बिन्दुओं के मेन्यूअल की जानकारी तैयार कर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित हैं !

सहपत्र: 2 एक सीडी

सहायक यंत्री  
एम. पी. हाउसिंग बोर्ड  
उपसंभाग नीमच

**कार्यालय  
सहायक यंत्री  
एम. पी. हाउसिंग बोर्ड  
उपसंभाग – नीमच**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा –4  
उपधारा –1 में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का  
संधारण एवं सत्रह बिन्दुओं से  
सम्बन्धित जानकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 उपधारा-1 में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का संधारण एवं सत्रह बिन्दुओं से सम्बन्धित जानकारी

1. संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्यों के विवरण :

1 संगठन का नाम

कार्यालय सहायक यंत्री, एम. पी. हाउसिंग बोर्ड,  
उपसंभाग नीमच

एल-261, इन्दिरा नगर नीमच

कार्यालय प्रमुख : सहायक यंत्री (आर.सी. पंवार)

दूरभाष : कार्या. 07423-227491

मोबाईल : 98273-90576

अधिनस्थ कार्यालय : कोई नहीं

अधिनस्थ कार्य क्षेत्र : अ) तहसील-नीमच

ब) तहसील-जावद

स) तहसील-मनासा

उपसंभाग में मैदानी कार्यकर्ताओं उपयंत्री के स्वीकृत पद

उपसंभाग नीमच स्वीकृत पद कार्यरत पद

4

3

सहायक-

1

रिक्त

निरन्तर.....2

(2)

**2. कार्य:**

एम. पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा हुडकों व अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त कर आवासीय कालोनीयों का निर्माण करना, अन्य डिपोजिट कार्य जिसमें शैक्षणिक भवनों, आदिम जाति कल्याण विभाग के कार्य व अन्य केन्द्रीय एवं प्रादेशिक शासकीय विभागों के कार्य सम्मिलित हैं उनका निर्माण कार्य सम्पादित करना !

**3. कर्तव्य:**

नीमच जिले में एम. पी. हाउसिंग बोर्ड को निर्माण एजेन्सी नियुक्त कर राशि डिपोजिट करने पर मध्य प्रदेश कार्य नियमावली एवं अन्य विभागीय निर्देशों का कड़ाई से पालन कर स्वीकृत राशि में कार्य समयसीमा में पूर्ण करना व पूर्ण गुणवत्ता युक्त आवासीय भवनों का निर्माण करना !

**2. संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों के विवरण:**

**1. सहायक यंत्री**

**अ अधिकार**

- 1) मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली के अन्तर्गत एम. पी. हाउसिंग बोर्ड से सम्पादित कराये जाने वाले समस्त निर्माण कार्यों के निरीक्षण, देयक परीक्षण कर सत्यापित करने एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने का पूर्ण अधिकार
- 2) सहायक यंत्री को आहरण वितरण का अधिकार प्राप्त है अस्थाई दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों व अन्य विभागीय कार्यों की राशि आहरित कर मध्य प्रदेश कार्य नियमावली एवं अन्य प्राप्त निर्देशों के तहत भुगतान करने का अधिकार

निरन्तर.....3

(3)

ब) कर्तव्य :

- 1 एम. पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा किये जाने वाले निर्माण कार्यों के प्राक्कलन अग्रिम कार्यवाही हेतु समय सीमा में वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना
- 2 एम. पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा संपादित समस्त निर्माण कार्यों का शत प्रतिशत माप सत्यापन एवं प्रत्येक निर्माण कार्यों का पूर्ण होने तक सतत निरीक्षण करना 3 मण्डल द्वारा संपादित किये जा रहे निर्माण कार्यों के चलित या अन्तिम देयक समय सीमा में जांच कर भुगतान अधिकारी को प्रस्तुत के चलित या अन्तिम देयक समय सीमा में जांच कर भुगतान अधिकारी को प्रस्तुत करना
4. समस्त पूर्ण कार्यों का पूर्णता प्रमाण पत्र संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना
- 5 अन्य कार्य जो शासन एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त हो को संपादित करना
6. भवनों / भूखण्डों पर अतिरिक्त / भवन निर्माण हेतु हिताग्राहियों द्वारा प्रस्तुत मानचित्रों को निर्माण अनुमति हेतु अभिमत के साथ संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करना
- 7 मण्डल द्वारा निर्मित सम्पत्तियों के भौतिक सत्यापन करना
8. अधिनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन मत अंकित कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना

2. उपयंत्री :

अ) अधिकार

- 1) एम. पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा निर्मित किये जाने वाले समस्त निर्माण कार्यों को जो उनके अधिनस्थ क्षेत्र के हैं उन कार्यों का शत प्रतिशत निरीक्षण कर माप पुस्तिका में अंकित करना

निरन्तर.....4

(4)

ब) कर्तव्य

- 1) स्वीकृत कार्यो का प्राक्कलन निर्धारित प्रकिया पूर्ण कर प्रस्तुत करना
- 2) निर्माण कार्यो का निरीक्षण एवं निर्धारित माप दण्डो के अनुसार पूर्ण गुणवत्ता के साथ संपादित करना
- 3) भू-अर्जन का कार्य
- 4) भूमि का सर्वे कर सर्वे प्लान ले-आउट प्लान आदि तैयार करना
- 5) भवनों/भूखण्डों के आधिपत्य संबंधित हितग्राहियों को समय सीमा में प्रदाय करना
- 6) भवनों/भूखण्डो के सील निरीक्षण व भौतिक सत्यापन तैयार करना
- 7) नगर पालिकाओं को अहस्तांतरित आवासीय कालोनीयों का रखरखाव करना
- 8) अधिनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन मत अंकित कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना

**3. संगठन में निर्णय लेने संबंधी कार्यवाही विवरण,  
निरीक्षण एवं जवाबदेही:**

उपयंत्री द्वारा कार्य का प्राक्कलन/मूल्यांकन आदि तैयार कर प्रस्तुत किया जाता है, स्थल अनुसार कार्य में कोई तकनीकी व वित्तीय समस्या के निराकरण हेतु प्रकरण सहायक यंत्री को प्रस्तुत किया जाता है सहायक यंत्री द्वारा उक्त प्राप्त प्रकरणों में जो उनके अधिकार क्षेत्र में निर्णय लिया जाता है निर्णय लेने हेतु कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत किया जाता है। कार्यपालन यंत्री को तकनीकी एवं वित्तीय अधिकार पूर्ण प्राप्त होकर तकनीकी मप दण्डो में उनके अधिकार क्षेत्र के तहत परिवर्तन व वित्तीय स्वीकृति निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप किया जाता है

निरन्तर.....5

(5)

4. कार्य का संपादन करने बाबत एवं नियम :

एम. पी. हाउसिंग बोर्ड अधिनियम एवं वरिष्ठ कार्यालय से निर्देशों के अनुसार समय पर जारी आदेश/निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है

5. नियम, अनुदेश, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख जो इनके नियंत्रण में हैं अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के संपादन में प्रयोग किया जा रहा है :

एम. पी. हाउसिंग बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के संपादन हेतु एम, पी, हाउसिंग बोर्ड अधिनियम एवं समय-समय पर जारी आदेश व निर्देशों के अनुसार कार्य किया जाता है

6. दस्तावेजों के श्रेणी बद्ध सूची जो इसके नियंत्रण में हैं :

कार्यालय कार्यपालन यंत्री एम, पी, हाउसिंग बोर्ड संभाग रतलाम में कार्य संपादन हेतु निम्नानुसार शाखा वाइज दस्तावेजों का संचालन किया जाता है

**अ** **स्थापना भाखा**

अधिकारियों /कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, भविष्य निधि पास बुक, स्थापना संबंधी आवंटन व्यय यात्रा देयक आदि के समस्त दस्तावेज रखे

जाते है

**ब.** **लेखा भाखा**

निर्माण कार्यों के संपादन हेतु समस्त निर्माण कार्यों की निविदायें /कार्यादेश पंजी/प्रशासकीय स्वीकृती /आवंटन प्राप्त पंजी चेक बुक पंजी/केश बुक/रसीद बुक /माप पुस्तिका/मस्टररोल एवं व्यय विवरण संबंधी समस्त दस्तावेज रखे जाते है

निरन्तर.....6

(7)

**स. तकनीकी भाखा**

तकनीकी शाखा में प्राक्कलन हेतु प्राप्त पत्रों / तकनीकी स्वीकृति पंजी जो कार्यपालन यंत्री द्वारा जारी / समस्त निर्माण कार्यो के संबंधित आदेश एवं निर्देशों की प्रति श्रेणी बद्ध सूची में रखी जाती है। योजनाओ के प्राक्कलन, तकनीकी स्वीकृति, प्रशासकीय स्वीकृति, मूल्य निर्धारण व मासिक, त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आदि रखे जाते हैं

7. किसी भी ऐसी व्यवस्था या प्रबंधन का विवरण जो सलाह/मताविरा के लिये हो अथवा जन प्रतिनिधियों को प्रतिनिधित्व जो इसके नियति या प्रशासन में सहायक हो :

लागू नहीं

8. बोर्ड काउंसलिंग कमेटी या दूसरे इस प्रकार की कार्यवाही जिसमें दो या दो अधिक व्यक्ति हो जो इसके परामर्श देने बाबत गठित हो और या इन बोर्ड काउन्सील कमिटियों और दूसरी इस प्रकार की कार्यवाहियों जो जनता के लिये पादरर्शि हो या जनता स्वयं उन बैठको में शामिल हो सकती हैं

-----

9. संगठन के अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका रिक्त :

निरन्तर.....8



(8)

संगठन के स्वीकृत एवं कार्यरत पदों की जानकारी

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	सहायक यंत्री	1	1	—
2	उपयंत्री	4	3	—
3	सहायक	1	—	1
4	भृत्य	1	1	—
5	दे.वे.भो.	3	3	—
	<b>योग</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

10. संगठन के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन भत्ते जिसमें क्षतिपूर्ति संबंधी विवरण में शामिल है जो इसके अनुदे"1 के तहत है :

संगठन के प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारियों के मासिक वेतन /भत्ते आदि का विवरण

1.	श्री आर. सी. पंवार	सहायक यंत्री	17640.00
2.	श्री एच.एस. राठौड	उपयंत्री	14046.00
3.	श्री एम.एल. धाकसे	उपयंत्री	13135.00
4.	श्री पी.के. व्यास	उपयंत्री	11671.00
5.	श्री शांतिलाल	भृत्य	6148.00
6.	श्री हरीश डांगी	दे.वे.भो.	2584.00
7.	श्री बंशीलाल	दे.वे.भो.	2476.00
8.	श्री कन्हैयालाल	दे.वे.भो.	2476.00

निरन्तर.....9

(10)

11. संगठन के प्रत्येक अंग/एजेन्सी के लिये आवंटित बजट जिसमें समस्त योजनाओं के विवरण हो !  
प्रस्तावित खर्च और वास्तविक व्यय संबंधी जानकारी

1. स्थापना :

संगठन के प्रत्येक अंग को प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी का विवरण संभागीय कार्यालय स्तर पर रखा जाता है !

2. निर्माण :

एम.पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा हुडकों व अन्य वित्तीय पोषित संस्थाओं से ऋण लेकर आवासीय कालोनीयां विकसित की जाती है तथा अन्य शासकीय विभागों के डिपॉजिट कार्य भी संपादित कराये जाते हैं !

क. मद प्रासकीय स्वीकृति प्राप्त राशि प्रस्तावित खर्च वास्तविक व्यय

9/07 तक

		लाखों में	लाखों में	
1. हुडकों योजना	471.06	471.06	258.73	212.33
2. आदिम जाति कल्याण विभाग /जनभागीदारी	281.20	189.06	110.32	170.88

12. अनुदान प्रोग्राम के क्रियान्वयन की तालिका जिसमें इस बाबत आवंटित इस अनुदान प्रोग्रामों के तहत लाभाविन्त लोगों की जानकारी :

लागू नहीं

13. संगठन द्वारा प्रदत्त कंसेसन पेरामिट या अन्य लाभ की जानकारी जिन्हें प्राप्त हुई

इस संगठन में कोई कंसेसन पेरामिट या अन्य लाभ देने की योजना नहीं है

(11)

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति हार्ड कॉपी इलेक्ट्रॉनिक फार्म :

मण्डल के निर्देशानुसार सूचना संबंधी जानकारी उपलब्ध कराने का अधिकार कार्यपालन यंत्री एम.पी. हाउसिंग बोर्ड संभाग रतलाम का है !

15. सूचना प्राप्त करने के लिये जनता का उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के खुले रहने का समय भी हो. अगर आम जनता के लिये हो तो :

एम.पी. हाउसिंग बोर्ड भोपाल द्वारा सूचना उपलब्ध कराने हेतु निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है!

**1. कार्यपालन यंत्री लोक सूचना अधिकारी**

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया विवरण कार्यालय पटल पर निम्नानुसार आम जन की सुविधा हेतु लगाया गया है!

एम.पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा किये जा रहे निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने तथा सूचना अधिकार लागू करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है

1. हाउसिंग बोर्ड द्वारा ठेकेदारों के माध्यम से किये जाने वाले कार्य

1.1 निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन से संबंधित निम्नलिखित जानकारी कार्यपालन यंत्री एम. पी. हाउसिंग बोर्ड से निर्धारित मूल्य देकर प्राप्त की जा सकती है !

**क. जानकारी का विवरण**

**निर्धारित मूल्य**

1.1.1 तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

1.1.2 स्वीकृत प्राक्कलन की प्रति रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

(12)

1.1.3	स्वीकृत मानचित्र की प्रति	ए-साईज रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.4	स्वीकृत निविदा के तुलनात्मक पत्रक की प्रकृति	ए-3 साईज रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.5	निविदा अनुबंध की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.6	कार्यादेश की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.7	माप पुस्तिका में अंकित माप एवं देयक की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.8	चल/अंतिम देयक की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

**16. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदवी और अन्य जानकारीयों :**

एम. पी. हाउसिंग बोर्ड द्वारा सूचना उपलब्ध कराने हेतु निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है—

1. कार्यपालन यंत्री लोक सूचना अधिकारी

**17. दूसरी अन्य आवश्यक जानकारीयों और उक्त जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी उल्लेख किया जावे निरंक**

सहायक यंत्री  
एम.पी. हाउसिंग बोर्ड

उपसंभाग-नीमच