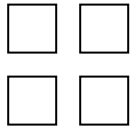


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

{ धारा 4(1) के अंतर्गत }



संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार मेन्युअल

1. संगठन, कृत्य एवं कर्तव्यों की विशिष्टतायें –

कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

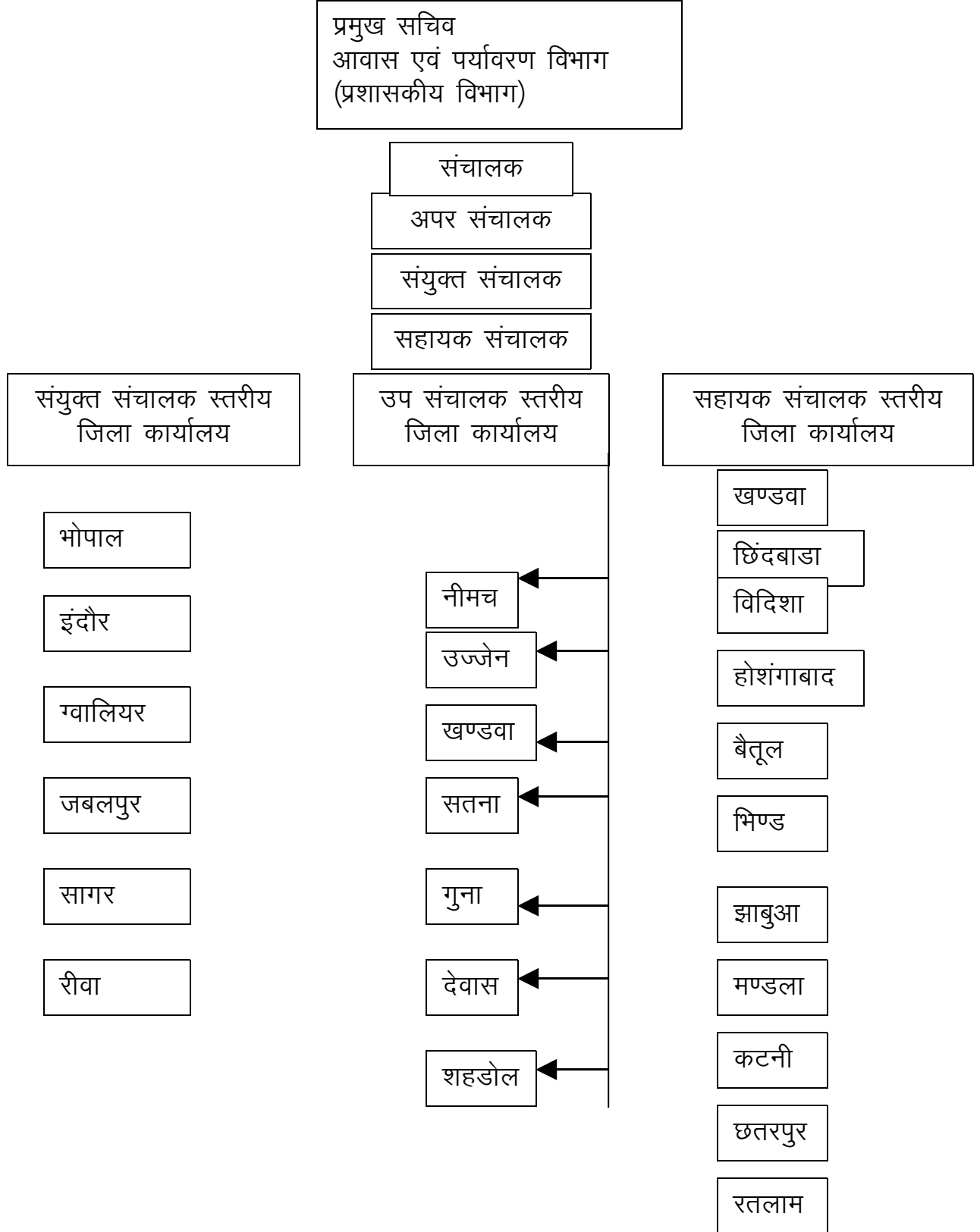
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 1984 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय तथा प्रादेशिक विकास योजनायें बनाना, छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का पर्यवेक्षण, नगरीय अधोसंरचना विकास की योजना तैयार करना सम्मिलित है ।

उपरोक्त के अलावा संचालनालय तथा जिला कार्यालयों द्वारा विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है । संचालनालय का क्षेत्राधिकार संपूर्ण मध्यप्रदेश है ।

प्रमुख कार्यकलाप

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना ।
2. गठित निवेश प्रदेशों की प्रादेशिक योजनायें बनाना ।
3. छोटे तथा मझौले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।
4. नगरीय अधोसंरचना विकास
5. विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन ।
6. नगरों के अप्राधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तन)
7. विकास प्राधिकरण/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण/ गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन ।
8. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं को नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग ।
9. राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियों के निर्धारण में सहयोग ।

नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय की विभागीय संरचना



2. अधिकारी तथा कर्मचारी – शक्तियां एवं कर्तव्य
संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम,
1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व

क्र०	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1.	प्रभारी जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश ग्वालियर श्री व्ही०के० शर्मा	संयुक्त संचालक	<p>1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।</p> <p>2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना।</p> <p>3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77 तथा 79 की शक्तियों प्रत्यायोजित की गयी हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना।</p> <p>4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना।</p> <p>5. म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।</p> <p>6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</p> <p>7. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला योजना समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन की अधिसूचना जारी करना।</p> <p>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।</p> <p>9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना।</p> <p>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन।</p> <p>समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</p>

**अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व का विवरण
योजना/यांत्रिकीय/रिसर्च/लिपिक वर्गीय**

2. (अ)	मानचित्रकार नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर श्रीमती अरूणा अष्टाना वरिष्ठ मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण । 2. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना । 3. वर्तमान भू-उपयोग शीटें एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख-रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग । 4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण, स्थल निरीक्षण तथा समूचे प्रकरणों का विधिवत परीक्षण कर प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना (कार्य आवंटन होने की दशा में) । 5. विधानसभा/ लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना । 6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वीकरण करना । 7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग 8. समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य ।
3. (अ) (ब)	सहायक मानचित्रकार नगर तथा ग्राम निवेश श्रीमती नीता ऊथरा श्री मुन्ना लाल शर्मा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण । 2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख-रखाव । 3. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना 4. विकास योजना/ प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना । 5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण । 6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग

		<p>7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण</p> <p>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
<p>4. अनुरेखक नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर</p> <p>(अ) श्रीमती शशि राय</p> <p>(ब) श्रीमती पिकी अरोरा</p> <p>(स) श्री अशोक श्रीवास्तव</p>		<p>1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।</p> <p>2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण</p> <p>3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग ।</p> <p>4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य ।</p> <p>5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्र तैयार करना ।</p> <p>6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख-रखाव आदि ।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
<p>5. वरिष्ठ रिसर्च सहायक रिक्त</p>		<p>1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना ।</p> <p>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।</p> <p>5. विधानसभा/लोकसभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन</p>

		<p>चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन ।</p> <p>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>
7.	अन्वेषक, नगर तथा ग्राम निवेश, ग्वालियर श्री विनोद कुशवाह	<p>1. सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण, यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन ।</p> <p>3. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्ध जानकारी तैयार करना ।</p> <p>4. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।</p>
8.	वरिष्ठ यांत्रिकी सहायक (रिक्त)	<p>1. विभिन्न विकास योजनाओं के तैयार करने हेतु भौतिक सर्वेक्षण कराना, वर्तमान भूउपयोग अद्यतित कराना तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन एवं जाँच करना</p> <p>2. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का स्थल स्थिति के अनुसार परीक्षण एवं सर्वेक्षण आधार पर रिपोर्ट तैयार करना ।</p> <p>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु सर्वेक्षण आधारित मानचित्रों के आधार पर क्षेत्रफल इत्यादि की गणना कराकर उपलब्ध कराना ।</p> <p>4. राज्य तथा केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>5. आवश्यकतानुसार परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>6. केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी उपयोगिता प्रमाण पत्र अनुसार स्थल निरीक्षण कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>7. भू उपयोग प्रमाण पत्र एवं तत्संबंधी प्रस्तुत जानकारी की पुष्टि करना ।</p> <p>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>
9.	उपयंत्री/नगर निवेश	<p>1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना</p>

	निरीक्षक (रिक्त)	<p>हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना ।</p> <p>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण ।</p> <p>5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>6. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जाँच एवं परीक्षण ।</p> <p>7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग ।</p> <p>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>
10.	कनिष्ठ भूमापक रिक्त	<p>1. विकास योजना/ क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना ।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव ।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग ।</p> <p>5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य</p>
11.	वरिष्ठ भूमापक नगर तथा ग्राम निवेश ग्वालियर श्री सुरेन्द्र सिंह तोमर	<p>1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना ।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव ।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं</p>

		<p>तदनसुार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग ।</p> <p>6. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य</p>
12.	मॉडलर रिक्त	<p>1. प्रादेशिक योजना/विकास योजना/प्रदर्शनी आदि हेतु लकड़ी के मॉडल, जनसाधारण को नगरीय विकास के प्रस्तावों को उचित रूप से प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना ।</p>
13.	नीलमुद्रक रिक्त	<p>1. कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना, प्रिंटिंग मशीन का रख-रखाव, प्रिंटिंग पेपर का लेखा- जोखा रखना ।</p>
14.	अधीक्षक मुख्यालय एवं जिला कार्यालय	<p>1. राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना/लेखा संबंधी कार्यों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर यथासमय निराकरण करवाना ।</p> <p>2. कार्यालयीन अभिलेखों प्रमुखतः सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, अवकाश लेखा आदि कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण कर उचित रखरखाव करवाना । गोपनीय चरित्रावली का संधारण तथा यथासमय संबंधितों से प्राप्त करना । अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्य, केन्द्र/राज्य शासन/संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथा-समय व्यवस्था ।</p>
15.	शीघ्र लेखक रिक्त	<p>1. प्रभारी अधिकारी के गोपनीय अभिलेखों का संधारण, शीघ्रलेखन, टंकण का कार्य, नस्तियों के आवक-जावक का कार्य तथा मूवमेंट पंजी का संधारण विभिन्न स्तर पर आयोजित बैठकों हेतु यथासमय प्रकरण अधिकारी के समक्ष</p>

			प्रस्तुत करना साथ ही संबंधित अधिकारी द्वारा दिये गये कार्य।
16.	सहायक ग्रेड-2 रिक्त		1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरण हेतु प्रस्तुत करना। लेखा संबंधी आवंटित कार्य। कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
17.	सहायक ग्रेड-3 श्री सखावत खान		1. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रखरखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
18.	लेखापाल श्रीमती रश्मि सक्सैना		1. लेखा संबंधी आवंटित कार्य। प्रमुखतः वेतन, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अग्रिम, ऋण, अनुदान बिल तैयार कर आहरण वितरण तथा अभिलेखों के संधारण का दायित्व। आडिट कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु अधीक्षक को प्रस्तुत करना। बजट तैयार करना।
19	स्टेनोग्राफर रिक्त		1. प्रभारी अधिकारी के गोपनीय अभिलेखों का संधारण, कम्प्यूटर, शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य, नस्तियों/पत्रों के आवक-जावक का कार्य तथा मूवमेंट पंजी का संधारण, विभिन्न स्तर पर आयोजित बैठकों हेतु यथासमय प्रकरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। साथ ही संबंधित अधिकारी/कार्यालयीन प्रशासन द्वारा दिये गये कार्य।
20	दफ्तरी श्री भगवत किशोर		1. अभिलेखों को पंजीकृत करना तथा उनका रख-रखाव।
21	भृत्य श्रीमती रमकिया बाई श्री संजीव शर्मा		1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।
22	चैनमेन श्री मदल लाल श्री जगदीश सक्सैना		1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना।
23	चौकीदार		1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण

	श्री राजेन्द्र सिंह		सुरक्षा।
24	वाहन चालक श्री जगदीश यादव		1. कार्यालयीन वाहन का संचालन एवं रख-रखाव।

3. विनिश्चयन/निर्णय किए जाने के प्रक्रम एवं प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी जबाबदेही-

संचालनालय स्तर पर दो अपर संचालक पदस्थ हैं जो विभिन्न शाखाओं के प्रभारी हैं। दोनों अपर संचालक अपनी अधीनस्थ शाखाओं के पर्यवेक्षण हेतु जबाबदेह हैं।

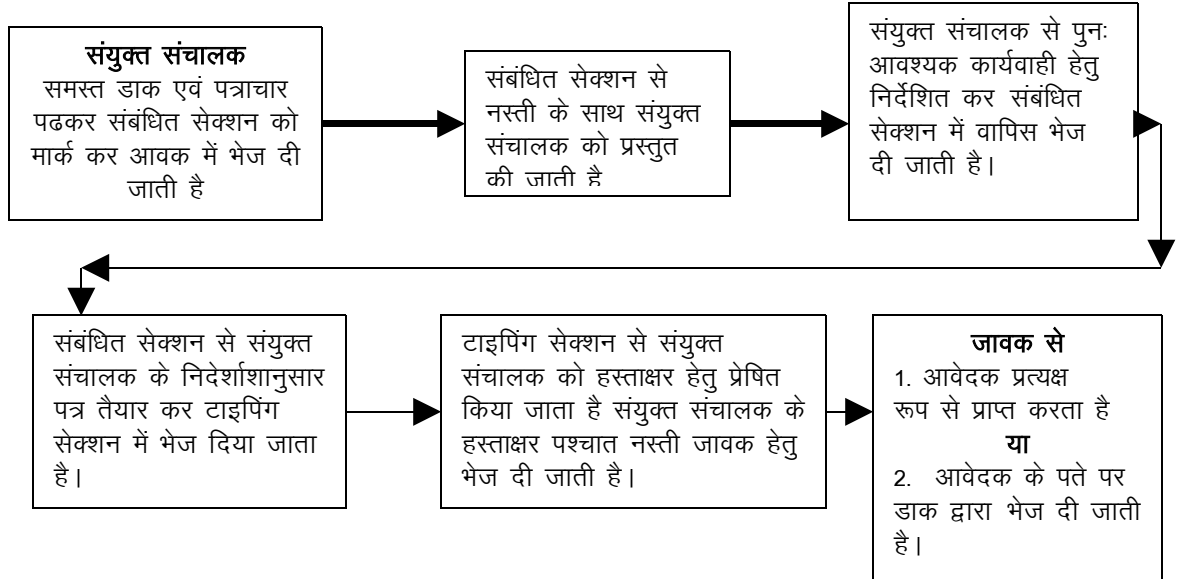
निर्णय की प्रक्रिया -

संबंधित शाखा के सहायक द्वारा प्रकरण म.प्र.शासन के कार्यालय मेन्युअल के अनुरूप कार्यवाही प्रारंभ कर उसे अपने से वरिष्ठ अधिकारी, सहायक संचालक, उप संचालक को प्रस्तुत करता है। उस पर टीप अंकित होकर प्रकरण अपर संचालक को जाता है जहाँ अपर संचालक द्वारा अभिमत देने के उपरांत संचालक द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है। संबंधित अपर संचालक अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों एवं कार्यालयीन विषयों पर कार्यवाही एवं निराकरण हेतु जिम्मेदार हैं।

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश के म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 1984 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व -

1. संचालनालय का दायित्व एवं कार्यप्रणाली उपरोक्तानुसार बिन्दु 2 में उल्लेखित है।
2. जिला कार्यालय की प्रक्रिया एवं दायित्व -

- संचालनालय एवं स्थानीय शासकीय विभागों को आवश्यक जानकारी एवं समन्वय एवं सहयोग बनाए रखना ।
- अधिनियम की धारा 16, 27, 28 एवं 29 के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण ।
- आवेदन का रजिस्ट्रीकरण
- अभिलेखों की जाँच
- स्थल निरीक्षण
- अनुज्ञा स्वीकृत/अस्वीकृत करना ।
- आई.डी.एस.एम.टी. योजनाओं का निरीक्षण एवं विकास योजना प्रस्तावों का क्रियान्वयन के कार्यों का समय-समय पर पर्यवेक्षण करना ।



4. कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड / प्रतिमान

म.प्र शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 23-11/2001/32-1 भोपाल, दिनांक 30.7.2001 द्वारा प्रभावशील संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	विकास अनुज्ञा दिया जाना	प्रभारी जिला अधिकारी	60 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
2.	भवन अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एवं निवेश क्षेत्र सीमा के बीच)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
3.	भूमि उपयोग प्रमाण	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
4.	अभिमत/अनापत्ति सूचना (नजूल डायर्यन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

5. कृत्यों के निर्वहन संबंधी धारित या उसके नियंत्रण हेतु नियम/विनियम/ अनुदेश/ मेन्युअल और अभिलेख –

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 एवं
3. विकास योजनायें ।

भूमि उपयोग संबंधी समस्त जानकारी संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश अथवा संबंधित जिला कार्यालय से प्राप्त की जा सकेंगी ।

6. नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणी/विवरण –

अंगीकृत भू-उपयोग की जानकारी, विकास योजना में नियोजन एवं प्रादेशिक योजना, आई.डी.एस.एम.टी., बजट की जानकारी ।

7. नीति का सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसका क्रियान्वयन/परिपालन हे हेतु तु प्रबंध/ व्यवस्था संबंधी विशिष्टियाँ –

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा 17-क(1) की गठित समितियां ।

8. बोर्डों/परिषदों/कमेटियों तथा अन्य निकायों । दो व्यक्तियों से अधिक गठित निकायों का विवरण/ब्यौरे –

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 एवं म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 प्रभावशील

– म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 17-क(1) के अंतर्गत गठित समिति जो कि अधिनियम की धारा 18 के अंतर्गत प्राप्त आपत्तियों/सुझावों पर सुनवाई हेतु गठित की जाती हैं, उनका गठन प्रारूप विकास योजना के प्रकाशन के पूर्व किया जाता है । विकास योजना के प्रारूप प्रकाशन उपरांत आपत्तियों एवं सुझावों की सुनवाई करती है एवं उन पर अनुशंसा संचालनालय को प्रेषित करती है । तत्पश्चात् संचालनालय द्वारा प्रेषित प्रस्तावों पर शासन से अनुमोदन उपरांत विकास योजना का प्रकाशन किया जाता है । इस प्रकार ये समितियां विकास योजनाओं के प्रारूप प्रकाशन एवं अनुमोदन के अंतराल में ही क्रियाशील रहती हैं ।

अधिनियम के तहत 6 विकास प्राधिकरण एवं 3 विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण गठित हैं।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र०	नाम	पदनाम	निवास का पता	दूरभाष क्रमांक
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री व्ही०के०शर्मा	प्र० संयुक्त संचालक	ए-527 सुरेश नगर, थाटीपुर, ग्वालियर	2349152
2.	श्रीमती रश्मि सक्सैना	लेखापाल	सूरजकुण्ड, फोर्ट ग्वालियर	
3.	श्री सखावत खान	सहा० ग्रेड-3	138 रविनगर, ग्वालियर	
4.	श्री व्ही०के० कुशवाह	अन्वेषक	6/12 थाटीपुर ग्वालियर	
5.	श्री सुरेन्द्र सिंह तोमर	वरिष्ठ भू-मापक	404 परिकल्प टैरेस, गांधी नगर ग्वालियर	
6.	श्रीमती अरुणा अष्टाना	वरिष्ठ मानचित्रकार	मेशन अपार्टमेन्ट, सीतामेनोर के पीछे, गांधी रोड, ग्वालियर	
7.	श्रीमती नीता ऊथरा	सहा० मानचित्रकार	एफ-15 गांधी नगर, ग्वालियर	
8.	श्री मुन्नालाल शर्मा	सहा० मानचित्रकार	जी-8 थाटीपुर, ग्वालियर	
9.	श्रीमती शशि राय	अनुरेखक	6/7 थाटीपुर ग्वालियर	
10.	श्रीमती पिकी अरोरा	अनुरेखक	हनुमान कालोनी, फालका बाजार, लश्कर	
11.	श्री अशोक श्रीवास्तव	अनुरेखक	5/6 थाटीपुर, ग्वालियर	
12.	श्री जगदीश प्रसाद यादव	वाहन चालक	11-ए, आनन्द नगर ग्वालियर	
13.	श्री भगवत किशोर	दफतरी	खलीफा कालोनी पी०एन०टी० कालोनी के पीछे, थाटीपुर, ग्वालियर	
14.	श्री जगदीश सक्सैना	चैनमेन	बजरिया थाटीपुर, ग्वा०	
15.	श्रीमती रमकिया बाई	भृत्य	महलगांव, मरीमाता ग्वालियर	
16.	श्री मदन लाल	चैनमेन	महलगांव, मरीमाता ग्वालियर	
17.	श्री संजीव शर्मा	भृत्य	आनन्द नगर, ग्वालियर	
18.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	जैन मंदिर के सामने चितेरा ओली, माधवगंज लश्कर	

10. मासिक पारिश्रमिक तथा विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकार की पद्धति

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिकमें निर्धारण	सुविधाये	
					दूरभाष	अन्य
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्री व्ही०के०शर्मा	प्र० संयुक्त संचालक	28144.00	शासन के नियमानुसार	2349152	शासकीय वाहन
2.	श्रीमती रश्मि सक्सैना	लेखापाल	12040.00	-तदैव -	-	-
3.	श्री सखावत खान	सहा० ग्रेड-3	8556.00	-तदैव -	-	-
4.	श्री व्ही०के० कुशवाह	अन्वेषक	13873.00	-तदैव -	2343472	शासकीय आवास

5.	श्री सुरेन्द्र सिंह तोमर	वरिष्ठ भू-मापक	13960.00	-तदैव -	-	-
6.	श्रीमती अरुणा अष्ठाना	वरिष्ठ मानचित्रकार	16127.00	-तदैव -	-	-
7.	श्रीमती नीता ऊथरा	सहा0 मानचित्रकार	12237.00	-तदैव -	-	-
8.	श्री मुन्नालाल शर्मा	सहा0 मानचित्रकार	10652.00	-तदैव -	-	शासकीय आवास
9.	श्रीमती शशि राय	अनुरेखक	10132.00	-तदैव -	-	शासकीय आवास
10.	श्रीमती पिकी अरोरा	अनुरेखक	8556.00	-तदैव -	-	-
11.	श्री अशोक श्रीवास्तव	अनुरेखक	6839.00	-तदैव -	-	शासकीय आवास
12.	श्री जगदीश प्रसाद यादव	वाहन चालक	9601.00	-तदैव -	-	-
13.	श्री भगवत किशोर	दफ्तरी	6750.00	-तदैव -	-	-
14.	श्री जगदीश सक्सैना	चैनमेन	7601.00	-तदैव -	-	-
15.	श्रीमती रमकिया बाई	भृत्य	7325.00	-तदैव -	-	-
16.	श्री मदन लाल	चैनमेन	7089.00	-तदैव -	-	-
17.	श्री संजीव शर्मा	भृत्य	5345.00	-तदैव -	-	-
18.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	6419.00	-तदैव -	-	-

11. आवंटित बजट योजनायें प्रस्तावित खर्चे, किए गए भुगतानों, अदायगी की रिपोर्ट / विशिष्टियाँ -

वर्ष 2005-06

(रूपे लाख में)

क	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की तिथी	कार्य समापन की अनुमति तिथी	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	जिम्मेदार अधिकारी का नाम
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	विकास योजना बनाना एवं पुर्नविलोकन एवं उपांतरण	नगर विकास योजना बनाना	वर्ष 1973	निरन्तर	276240	276240	276240	228517	संयुक्त संचालक ग्वालियर
2.	सूचना प्रौद्योगिकी उन्नयन	कार्यालयों का कम्प्यूटरीकरण	अप्रैल-20 04	निरन्तर	5000	5000	5000	4999	

12. अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों तथा हितग्राहियों का विवरण -

संचालनालय स्तर पर अद्यतन की जाती है।

13. दी गई रियायतें/सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारों की विशिष्टियाँ –

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप विकास एवं नियोजन अनुज्ञायें आवेदकों को विहित प्रावधानों के अनुरूप संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुपालन में संबंधित जिला कार्यालयों द्वारा जारी की जाती हैं । तत्संबंधी विवरण एवं अभिलेख संबंधित जिला कार्यालयों में संधारित किए जा रहे हैं एवं उनकी जानकारी संबंधित जिला कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है ।

ले-आउट बिल्डिंग परमीशन भू-उपयोग आदि की प्रतिमाह कम्प्यूटर पर अपडेट करने की व्यवस्था है ।

14. भूमि उपयोग, पूर्व स्वीकृत ले-आउट , बिल्डिंग परमीशन एवं विकास योजना से संबंधित जानकारी सी0डी0 एवं हार्ड कापी दोनों में उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जा रही है ।

**SCHEDULE OF POWERS DELEGATED BY THE DIRECTOR,
TOWN & COUNTRY PLANNING , MADHYA PRADESH UNDER
MADHYA PRADESH NAGAR TATHA GRAM NIVESH ADHINIYAM, 1973
(Act 23 of 1973) Schedule 1.**

S.No	Section of Act.	Nature of Power Delegated	Officer to whom power is delegated	Jurisdiction
1-	2-	3-	4-	5-
	5(i) (ii)	To prepare an existing land use map	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	
2-	5(1) (a) (b)	To carry out surveys	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
3-	8(2)	Power to hear and consider objection and suggestion received in respect of draft regional plan.	Addl. Director	Whole of madhyapradesh
4-	14(a)	To prepare an existing land use map	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	(b)	To prepare a development plan for planning area.		
	(d)	To carry such service and inspections and obtain such pertinent reports from Govt. Deptt., Local Authorities and public Institutions as may be necessary for the preparation of the plans.		
5-	15		1. Jt. Director	Their respective

			2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Jurisdiction
6-	16(1) A,B (A)	Power to accord permission for institution or changing the use of any land or carrying out any development of land for any purpose other than that indicated in existing land use map.	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
		(B) Power to permit local Authority or other Authority to grant permission for change in use of land other than as indicated in land use map.		
7-	27	Power to raise objections to the development by union or state Govt.	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
8-	28	Power to raise objections to the development by a Local Authority or by any Authority constituted under this Act.	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
9-	29	Power to accord permission for development by others	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
10-	30	Power to grant or refuse permission	1. Jt. Director 2. Dy. Director	Their respective Jurisdiction

			3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	
11-	33	Power to extend validity of permission	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
12-	37	. Power to require removal of unauthorized development and to prosecute the owner for not complying with the notice.	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
13-	77	Right of entry	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
14-	79	Cognizance of offence and authorization for filling complaint	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

Sd/-
Commissioner,
Town & Country Planning
Bhopal.

Schedule-2

SCHEDULE SHOWING JURISDICTION OF THE VARIOUS OFFICERS OF THE TOWN & COUNTRY PLANNING, MADHYAPRADESH.

S.NO	Designation of the officers	Jurisdiction
1.	Addl. Director ,Town & Country Planning	Whole of Madhyapradesh
2.	Jt. Director, T&CP, Bhopal	Bhopal & Sehore Districts
3.	Jt. Director T&CP, Indore	Indore & Dhar Districts
4.	Jt. Director, T&CP ,Gwalior	Gwalior & Datia Districts
5.	Jt. Director ,T &CP ,Jabalpur Districts	Jabalpur & Narsinghpur
6.	Jt. Director, T&CP, Rewa	Rewa & Sidhi Districts
7.	Jt. Director/Asstt. Director, T&CP Sagar	Sagar ,Damoh & Tikamgarh

	Districts	
8.	Dy. Director ,T&CP, Ujjain	Ujjain District
9.	Dy. Director, T&CP ,Khandwa Barwani Districts	Khandwa, khrgoan &
10.	Dy. Director, T&CP, Neemuch Districts	Neemuch & Mandsaur
11.	Dy. Director, T&CP, Satna	Satna District
12.	Dy. Director, T&CP, Dewas	Dewas & Shajapur Districts
13.	Dy. Director, T&CP, Shahdol	Shahdol & Umariya Districts
14.	Dy. Director, T&CP, Guna	Guna & Shivpuri Districts
15.	Asstt. Director, T&CP, Hashangabad Districts	Hoshangabad & Harda
16.	Asstt. Director, T&CP, Chhindwara Balaghat Districts	Chhindwara , Seoni &
18.	Asstt. Director, T&CP, Ratlam	Ratlam District.
19.	Asstt. Director, T&CP, Vidisha	Vidisha & Raisen Districts
20.	Asstt. Director, T&CP, Betul	Betul District
21.	Asstt. Director, T&CP, Chhatarpur Districts	Chhatarpur & Panna
22.	Asstt. Director, T&CP, Bhind Sheopurkalan Districts	Bhind , Morena &
23.	Asstt. Director, T&CP, Mandla	Mandla & Dindori Districts
24.	Asstt. Director, T&CP, Jhabua	Jhabua Districts.
25.	Asstt. Director, T&CP, Katni	Katni District

sd/-
Commissioner,
Town & Country Planning
Bhopal.

15. नागरिकों को सूचना प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ, लायब्रेरी, रीडिंग रूम के कार्यकारी घण्टे/विशिष्टियाँ

कार्यालयीन समय – प्रातः 10:30 से सायं 17:30

सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं :-

पुस्तकालय एवं पब्लिक काउन्टर दोनों उपलब्ध है ।

- 1- पुस्तकालय
- 2- प्रदर्शनी
- 3- सूचना पटल
- 4- अभिलेखों का निरीक्षण
- 5- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 6- बेबसाईट
- 7- समाचार पत्र

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदसंज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां –

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी
अपीलीय प्राधिकारी

श्री व्ही.के.शर्मा, प्र० संयुक्त संचालक
श्री व्ही.के. कुशवाह, अन्वेषक
श्रीमती दीप्ति गौड़ मुकर्जी, संचालक

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश
पर्यावरण परिसर, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल

क्रमांक / 4599 / नग्रानि / 05

भोपाल, दिनांक 30.9.2005

आदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (1) एवं धारा 5 (2) के तहत संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश के जिला कार्यालय प्रमुखों को संलग्न परिशिष्ट-1 अनुसार उनके अधिकार क्षेत्र हेतु लोक सूचना अधिकारी नामांकित किया जाता है साथ ही उन्हें उनके कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारी सहायक सूचना अधिकारी नामांकित करने हेतु अधिकृत किया जाता है।

सही / -

संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र. भोपाल

भोपाल, दिनांक 30.9. 2005

क्रमांक 4600 / नग्रानि / 05

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
2. कमिश्नर, ----- संभाग -----
3. कलेक्टर, जिला -----
4. संयुक्त संचालक / उप संचालक / सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय ----- की ओर सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने हेतु अग्रेषित।

सही / -

संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र. भोपाल

नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालयों का अधिकार क्षेत्र

अनु0क	अधिकारी का पदनाम	अधिकार क्षेत्र
1.	2.	3.
1.	संयुक्त संचालक, ग्वालियर	ग्वालियर, दतिया, श्योपुरकलां, जिला भिण्ड

**संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश
ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेर अरेरा कालोनी, भोपाल**

क्रमांक / 4597 / नग्रानि / विधि / 2005

भोपाल, दिनांक 30.9.2005

कार्यालयीन आदेश

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार अधिनियम की धारा 5(1) एवं (2) के तहत, अपर संचालक(1) को "लोक सूचना अधिकारी" तथा श्री राजेश नागल, उप संचालक (प्रशासन) को "सहायक लोक सूचना अधिकारी" नामांकित किया जाता है जो कि अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आम जनता द्वारा चाही जाने वाली सूचना/जानकारी का निराकरण करने के लिये उत्तरदायी होंगे । शासनादेश के अनुक्रम में अधिनियम की धारा 19 के अन्तर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश "अपीलीय प्राधिकारी" होंगे । कार्यालय के कार्यकलापों तथा कार्यालय से संबंधित जानकारी हेतु नोडल अधिकारी (लोक सूचना अधिकारी) द्वारा कार्यालय के किसी भी शाखा से तथा किसी भी अधिकारी/कर्मचारी की सहायता/सेवाएँ ली जा सकेगी तथा सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा उनसे चाही गई जानकारी/सहायता/सेवाएँ तत्काल उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

सही /

संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

मध्य प्रदेश, भोपाल

पृ.क्रमांक / 4597 / नग्रानि / विधि / 05

भोपाल, दिनांक 30.9.2005

प्रतिलिपि:-

- 1 / प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग की ओर शासन के प. क्रमांक एफ-23-12/2005/32-1 दिनांक 3.8.05 एवं पत्र क्रमांक एफ 23-12/2005/32-1 दिनांक 21.9.05 के संदर्भ में कृपया सूचनार्थ ।
- 2 / अपर संचालक(1) नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।
- 3 / श्री राजेश नागल, उप संचालक(प्रशा.) नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही प्रेषित ।
- 4 / सूचना पटल, नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल, सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचनार्थ ।

सही / -

संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश

मध्य प्रदेश, भोपाल

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाएं –

प्रपत्र-एक

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम ----- 2. पूरा 2.
2. 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 गई जानकारी का विवरण -----
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना ।
8. आवेदन के साथ अदा किए जाने वाले प्रोसेस फी रूपये 10/- नगर/स्टाम्प (वी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक ----- दिनांक -----
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं
यदि हाँ तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक -----

**हस्ताक्षर
आवेदनकर्ता**

टीप – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
2. आवेदन कर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी -----
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

**प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)**

– कार्यालय संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश ग्वालियर के स्वीकृत पदों का विवरण –
स्वीकृति क्रमांक f-7-08/2005/32 भोपाल दिनांक 18/02/1999

(01.03.2006 से 28.02.2007)

24.03.2007 की स्थिति

वेतन कोड	नया वेतनमान	कुल स्वीकृत पद	कुल पद जिनका वेतन आहरण किया जा रहा है	कुल स्थाई पद	कुल अस्थाई पद	रिमार्क	
1	संयुक्त संचालक	12000-375-16500	एक	एक	एक	—	—
2	सहायक संचालक	8000-275-13500	एक	—	एक	—	रिक्त
3	वरिष्ठ यांत्रिकी सहायक	5000-150-8000	एक	—	एक	—	रिक्त
4	वरिष्ठ रिसर्च सहायक	5000-150-8000	एक	—	—	एक	रिक्त
5	वरिष्ठ मानचित्रकार	6500-200-9000	एक	एक	एक	—	—
6	सहायक मानचित्रकार	4000-100-6000	एक	दो	एक	—	(एक पद अतिरिक्त) (भिण्ड कार्यालय के विरुद्ध वेतन आहरण किया जा रहा है)
7	अनुरेखक	3500-80-4700-100-5200 / 3050-75-3950-80-4590	दो	तीन	दो	—	एक पद अतिरिक्त का ग्वालियर नील मुद्रक के पद के विरुद्ध वेतन आहरण किया जा रहा है
8	अन्वेषक / रिसर्च सहायक	4000-100-6000 / 4500-125-7000	एक	एक	एक	—	—
9	उपर्यंत्री / नगर निवेश निरीक्षक	5000-150-8000	एक	—	एक	—	रिक्त
10	वरिष्ठ भू-मापक	4500-125-7000	एक	एक	एक	—	—
11	कनिष्ठ भू-मापक	3050-75-3950-80-4590	एक	—	एक	—	रिक्त
12	मॉडलर	5000-150-8000	एक	—	एक	—	रिक्त
13	वाहन चालक	3500-80-4700-100-5200	एक	एक	एक	—	—
14	नील मुद्रक	3050-75-3950-80-4590	एक	—	—	—	ग्वालियर कार्यालय का नील मुद्रक भिण्ड कार्यालय में पदस्थ है। तथा नील मुद्रक के विरुद्ध अनुरेखक का वेतन आहरण किया जा रहा है।
15	शीघ्र लेखक	4500-125-7000	एक	—	—	—	रिक्त
16	अधीक्षक	5500-175-9000	एक	—	—	एक	रिक्त
17	लेखापाल	4000-100-6000	एक	एक	एक	—	—
18	सहायक ग्रेड- दो	4000-100-6000	एक	—	—	—	रिक्त
19	सहायक ग्रेड-तीन	3500-80-4700-100-5200	दो	दो	एक	एक	—
20	दफतरी	2610-60-3150-65-3540	एक	एक	—	एक	—
21	भृत्य	2610-60-3150-65-3540 2750-70-3800-75-4400 2550-55-2660-60-3200	तीन	दो	दो	एक	एक रिक्त
22	चेनमैन	2610-60-3150-65-3540	एक	एक	एक	—	—
2	चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	एक	एक	एक	—	आकस्मिक व्यय से स्थायी
3							
	योग-		27 पद	19 पद	22 पद	05 पद	09 पद

