

कार्यालय सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश
72, डायवर्शन रोड, महिष्मति भवन, जिला कार्यालय खरगोन (म.प्र.)

क्रमांक 36 / सू.अ./ सामा./ नग्रानि/ 2016

खरगोन, दिनांक 22/03/2016

प्रति,

✓ आयुक्त सह संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश,
ई-5 अरेरा कालोनी पर्यावरण परिसर भोपाल (म.प्र.)

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कियान्वयन बाबत।

संदर्भ :- संचालनालय, भोपाल का पत्र क्र. 931 / सू.अ./ सामा./ नग्रानि/ 2016 भोपाल
दिनांक 25.02.2016

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि राज्य सूचना आयोग के आदेश दिनांक 22.01.2016
में दिये निर्देशानुसार दिनांक 22.03.2016 तक कि अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत स्वप्रकटन योग्य
17 बिन्दुओं की जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में भरकर संलग्न कर सुलभ संदर्भ हेतु प्रषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

पृ. क्रमांक / सू.अ./ सामा./ नग्रानि/ 2016

6/3m:
सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
~~जिला~~ कार्यालय खरगोन-बड़वानी
खरगोन, दिनांक / 03 / 2016

प्रतिलिपि :- जिला कोषालय अधिकारी, जिला खरगोन की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

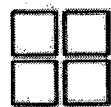
AD-RT 1
/

सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय खरगोन-बड़वानी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल

{ धारा 4(1) के अंतर्गत }



**संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश
जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश, खरगोन-बडवानी म.प्र.**

— अनुक्रमणिका —

क्रं	विषय	पृष्ठ क्रं
1	संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टिताएँ	1
2	अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	3
3	निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम	6
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड/ प्रतिमान	7
5	कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन मेन्यूअल की सूची	8
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेख	9
7	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	10
8	बोर्डों/परिषदों/कमेटियों तथा अन्य निकायों । दो व्यक्तियों से अधिक गठित निकायों का विवरण/ब्यौरे	11
9	अधिकारी और कर्मचारियों की निर्देशिका	12
10	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक / माह दिसम्बर-2015 की स्थिति में	13
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टयां उपदर्शित करते हुये प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	14
12	कार्यक्रमों निष्पादनों की रीति एवं आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे	16
13	आपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयां	16
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो मानको द्वारा धारित हो	16
15	नागरिकों को सूचना प्राप्तनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ, लायब्रेरी, रीडिंग रूम के कार्यकारी घट्टे/विशिष्टियाँ	16
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदसंज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	16
17	अन्य सूचनायें जो विहित की जाएं	17

1. संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टिताएँ

1.1 संगठन

1. कार्यालय : सहायक सचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय, खरगोन-बड़वानी कार्य क्षेत्र जिला खरगोन-बड़वानी ।
2. नियंत्रक : सचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र., भोपाल ।
3. प्रशासकीय: विभाग : म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय, भोपाल (कार्यालय का संरचना-ढांचा संलग्न परिशिष्ट-एक)

1.2 कृत्य :-

कार्यालय के कार्य क्षेत्र जिला खरगोन-बड़वानी में मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 एवं मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 2012 के तहत मुख्य रूप से विकास अनुज्ञा, भूमि उपयोग प्रमाण-पत्र एवं भू-व्यपवर्तन अभियान, प्रदान करने का कार्य किया जाना है। इसी अधिनियम के तहत स्थानीय निकायों, मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल, विकास प्राधिकरण, आदि को उनकी योजनाओं के संदर्भ में तकनिकी परामर्श/अभियान प्रदान किया जाता है।

❖ प्रमुख कार्यकलाप:-

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना ।
2. गठित निवेश प्रदेशों की प्रादेशिक योजनायें बनाने में सहयोग करना ।
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 संस्थाओंको परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन ।
8. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं को नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रोंके व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग ।
9. राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियों के निर्धारण में सहयोग ।

1.3 विशिष्टताएँ :-

नगरों को सुनियोजित विकास सुनिश्चित करने के लिए संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, भोपाल के द्वारा दिए गए लक्ष्य अनुसार नगरों की विकास योजनाएँ तैयार करना कार्यालय का महत्वपूर्ण दायित्व है।

1.4 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 एवं नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 2012 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय तथा प्रादेशिक विकास योजनाओं बनाना, छोटे तथामझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का पर्यवेक्षण, नगरीय अधोसंरचना विकास की योजना तैयार करना सम्मिलित है।

उपरोक्त के अलावा जिला कार्यालय विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयोंमें परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है। जिला कार्यालय का क्षेत्राधिकार संपूर्ण खरगोन-बड़वानी जिला है।

1.5 सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश खरगोन-बड़वानी नगर विकास योजनाओं के प्रकाशन की अद्यतित स्थिति :-

क्र.	नगर का नाम	प्रारूप विकास योजना प्रकाशन की	विकास योजना अनुमोदन की तिथि	क्रियान्वयन संस्था	योजना कालावधि	अंतिम विकास योजना मुद्रित
1	2	3	4	5	6	7
प्रकाशित/अंगीकृत विकास योजनाएँ						
1	खरगोन	16.03.2002	13.12.2002	नगरपालिका	2011	पुनर्विलोकन
2	बड़वानी	07.12.2004	17.12.2004	नगरपालिका	2021	हा
3	महेश्वर	12.09.2005	30.09.2005	नगरपालिका	2021	हा
4	सोंधवा	31.08.2009	31.08.2009	नगरपालिका	2021	मुद्रण हेतु प्रेषित

- खरगोनयोजना क्षेत्र की विकास योजना का लक्ष्य वर्ष 2015 –16 हेतु निर्धारित है। जिसके बनाने का कार्य प्रचलन में है।

2. अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :—

कार्य विभाजन

1. तकनीकी शाखा :—

क्रमांक	कर्मचारी का नाम/पद	कार्य
1	श्री लोकेन्द्रसिंह चौहान (कॉनिष्ट भू-मापक)	<p>1. समस्त तकनीकी परिपत्रों का रखरखाव एवं तत्संबंधी पत्राचार, खरगोन जिले के समस्त, तहसील के समस्त राजस्व, नजूल, एवं धारा -16, 27, 29 तथा अन्य प्रकरणों का परिक्षण कर परीक्षात्मक टीप के साथ कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विकास योजना मानवित्र का समस्त कार्य, वर्तमान भूमि उपयोग एवं अधार मानवित्र का समस्त कार्य किया जाना आदि।</p> <p>3. ड्रैग संबंधी समस्त कार्य, उपकरणों एवं सामग्री का रख-रखाव, एवं पंजीयों का संधारण किया जाना।</p> <p>4. समस्त न्यायालयीन प्रकरणों एवं समस्त बैठकों से संबंधीत जानकारी प्रेषित करना तथा तत्संबंधी कार्यवाही पत्राचार किया जाना।</p> <p>5. योजना रिपोर्ट तैयार करना, आवश्यक जानकारी आंकड़ों का संकलन एवं सारणीकरण करना आदि।</p> <p>6. बड़वानी जिले के समस्त तहसील के समस्त राजस्व, नजूल एवं धारा-16, 27, 29 तथा अन्य प्रकरणों का परिक्षण कर परीक्षात्मक टीप के साथ कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>7. सहायक लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वाहन।</p>

2.लेखा/स्थापना/सामान्य/क्रय शाखा :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम/पद	कार्य
1.	श्री याशवंत सोलंकी (सहायक ग्रेड-3)	<ol style="list-style-type: none"> स्थापना/सामान्य कक्ष के समस्त कार्य। भण्डार संबंधी समस्त कार्य/पंजीयों का संधारण/ स्टाक/प्रविस्ति आदि का समस्त कार्य। लेखा संबंधी समस्त कार्य/देयकों को तैयार करना, आदान प्रदान, लेखा संबंधी समस्त पंजीयों का संधारण। चालान सत्यापन, केशबुक का संधारण संबंधी समस्त कार्य। क्रय संबंधी समस्त कार्य/छायाप्रति रख—रख—रखाव/समस्त पंजीयों का संधारण आदि। अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक, वेतन भत्तों एवं एरियर्स के देयक तैयार करना एवं शासकीय अग्रिमों की वसूली का रजिस्टर भरना।
2.	श्री पर्णसिंह रोमडे (सहायक ग्रेड 3)	<ol style="list-style-type: none"> एम.पी.टी.सी. रसीद का संधारण। आवक—जावक संबंधी समस्त कार्य, टंकण कार्य, पंजीयों का रख—रखाव। सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत समस्त जानकारी का प्रेषण/जानकारी प्रदाय करना एवं समय सीमा में तृतसंबंधी जानकारीयों को पंजीबद्ध कर शासन/संचालनालय को प्रेषित किया जाना। शासन संचालनालय कलेक्टर खरगोन एवं बड़वानी से प्राप्त प्रकरणों में मानीटरिंग/प्रस्तुती। लंबित प्रकरणों की मासिक,त्रैमासिक जानकारियों का समय सीमा में प्रेषण किया जाना। सिटीजन चार्टर संबंधी समस्त कार्य एवं पंजी का संधारण करना।
4.	श्री चेतन पाचपाण्डे (कम्प्यूटर आपरेटर) संविदा	<ol style="list-style-type: none"> टंकण संबंधित कार्य। समयावधि समीक्षा पत्रक, जनसुनवाई, जनवाणी, मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं लोक सेवा ग्यारंटी विभागीय वेबसाइट एवं ई—मेल सें संबंधित समस्त कार्यों को समय सीमा में जानकारी तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना। कार्यालय की समस्त नस्तियों का संधारण करने का कार्य।
5.	श्री पवन मण्डलोई (भूत्य)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय के समस्त चतुर्थ श्रेणी पद का कार्य किया जाना।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. जल एवं साफ—सफाई की व्यवस्था करना। 3. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र. भोपाल दिनांक 04/02/2000 के अंतर्गत कार्यालय की सुरक्षा एवं चौकीदार के कर्तव्य का निर्वाहन करना। 4. समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना आदि। 5. बड़वानी जिले की समस्त नस्तियों का रख—रखाव एवं उनका संधारण करना।
6.	श्री मयुर तिवारी (भृत्य, संविदा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के समस्त चतुर्थ श्रेणी पद का कार्य किया जाना। 2. जल एवं साफ—सफाई की व्यवस्था करना। 3. समस्थ स्थानीय डाक एवं अन्य डाक को गंतव्य तक पहुँचाना। 4. समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना आदि। 5. खरगोन जिले की समस्त नस्तियों का रख—रखाव एवं उनका संधारण करना।

3. निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम:-

नगरों की विकास योजना तैयार करने का वार्षिक लक्ष्य एवं प्रक्रिया, संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश, भोपाल के स्तर से निर्धारित की जाती हैं तथा किये गए कार्यों का विभागीय त्रैमासिक समीक्षा बैठक में संचालनालय स्तर पर समीक्षा एवं पर्यवेक्षण कर आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन संहित समयबद्ध रूप से विकास योजना तैयार करने की जवाबदेही जिला स्तरीय कार्यालयों को सौंपी जाती है।

➤ विकास योजना तैयार करने की प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

- निवेश क्षेत्र का गठन
- वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र/रजिस्टरों का प्रकाशन
- प्रकाशन के दिनांक से 30 दिन की अवधि में सर्वसाधारण से आपत्ति/सुझाव आमंत्रित करना।
- आपत्ति/सुझावों की सुनवाई एवं वांछनीय उपान्तरण।
- वर्तमान भूमि उपयोग का अंगीकरण।
- विकास योजना प्रारूप (पुस्तक एवं मानचित्र) तैयार करना एवं उसका प्रकाशन।
- प्रकाशन से 30 दिन के भीतर प्रारूप विकास योजना संबंधी जन साधारण से आपत्ति/सुझाव आमंत्रित करना।
- प्राप्त आपत्ति/सुझावों की सुनवाई सुनिश्चित करना।
- आपत्ति/सुझावों के आवश्यक वांछनीय उपान्तरणों का समायोजन करना।

- प्रारूप विकास योजना में आपत्तियों के समायोजन के पश्चात् पुस्तक एवं मानचित्रों में सुधार कर विकास योजना संचालनालय के माध्यम से शासन को अनुमोदन हेतु प्रेषित करना।
- शासन के द्वारा अनुमोदन के पश्चात् विकास योजना का अंतिम प्रकाशन।
- विकास योजना हेतु निर्धारित समय-सीमा व्यतीत हो जाने के उपरांत विकास योजना का पुनर्विलोकन कार्य किया जाता है।

4. कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड / प्रतिमा

सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत विकास अनुज्ञा, भूमि उपयोग प्रमाण पत्र, अभियान/अनापत्ति/नज़ूल/डायवर्शन के प्रकरणों का शासन/संचालनालय के निर्देशानुसार निर्धारित समयावधि में अधिनियमों के तहत निश्चित शुल्क एवं आवश्यक अभिलेख प्राप्त कर निराकरण किया जाता है। यथा :—

म.प्र.शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ-23-11/2001/32-1 भोपाल, दिनांक 30.7.2001 द्वारा प्रकरण हेतु समय सीमा प्रभावशील है —

**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 पत्र	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
4	अभियान/अनापत्ति सूचना (नज़ूल डायवर्शन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
5	लोक सेवा गारंटी	प्रभारी जिला अधिकारी	7 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

टीप :— सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के तहत वर्णित विभिन्न प्रकार के आवेदनों को यदि विहित अधिकारी/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय पर निराकरण नहीं किया जाता और

न ही अपीलकर्ता की अपील पर संबंधित अधिकारी द्वारा समय-सीमा में कार्यवाही नहीं की जाती है तब ऐसी स्थिति में आम नागरिक इसके साथ राज्य शासन को ई-मेल पर अथवा सीधे आवेदन कर सकते हैं।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेखालेशन मेन्यूअल की सूची:-

1. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1975
3. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 2012
4. मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 2012
5. आवास नीति
6. अनुमोदित विकास योजना पुस्तक एवं मानवित्र
7. शासन द्वारा जारी तकनीकी परिपत्र एवं संचालक द्वारा जारी परिपत्र एवं निर्देश/आदेश
8. मध्य प्रदेश शासन के वित विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग के द्वारा जारी किए गए परिपत्र/निर्देश आदि।

5.1 निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 प्रभावशील संबंधी जानकारी –

जिला	निवेश क्षेत्र/विशेष क्षेत्र का नाम	निवेश क्षेत्र/विशेष क्षेत्र गठन की तिथि	वर्तमान भूमि उपयोग अंगीकृत तिथि	म.प्र.भूमि विकास नियम 2012 प्रभावशील हाँ/नहीं
1	2	3	4	5
खरगोन	1. खरगोन	10.10.1973	31.01.2001	हाँ
खरगोन	2. महेश्वर	07.12.1976	27.01.1976	हाँ
बड़वानी	3. बड़वानी	02.08.1977	27.11.1980	हाँ
बड़वानी	4. सेंधंवा	07.12.1976	31.08.2009	हाँ

5.2 अधिसूचित निवेश प्रदेश (प्लानिंग रीजन)

मध्य प्रदेश शासन, नगर एवं ग्रामीण नियोजन विभाग /आवास एवं पर्यावरणविभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-40-1-2610-1-49-33-73 भोपाल, दिनांक 22.10.1973, अधिसूचना क्रमांक एफ-3-36-99-32 तथा अधिसूचना क्रमांक एफ-3-70-2001-32 भोपाल, दिनांक 13.5.1999 द्वारा गठित 'निवेश प्रदेशों' काविवरण –

क्रमांक	निवेश प्रदेश का नाम	सम्मिलित जिले
1	2	3
1		निरंक

5.3 छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजना अंतर्गत मुक्त की गई राशि (अनुदान आधारित) (रूपये लाख में)

क्र	नगर/संस्था का नाम	योजना स्वीकृति वर्ष	अनुमानित लागत	मुक्त की गई राशि		
				केन्द्रांश	राज्यांश	योग
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अधिलेखः—

- खरगोन-बडवानी , महेश्वर ,सेंधवा की विकास योजना तैयार कर लागू है।
- धारा 16, 27, 28 एवं 29 के प्रकरणों का भूमि उपयोग मानचित्रों का फोल्डर।
- अनुमोदित खरगोन विकास योजना 2011/बडवानी विकास योजना 2021/महेश्वर विकास योजना 2021/सेंधवा विकास योजना 2021
- विभिन्न धाराओं के तहत निराकृत प्रकरणों की अभिलेख पंजी संधारित है।
- अंगीकृत वर्तमान भूमि उपयोग के मानचित्र एवं रजिस्टर संधारित है।
- अनुमोदित विकास योजनाओं की पुस्तकें यथावत व्यवस्थित रखी गई हैं।
- शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेश/परिपत्र पंजी संधारित हैं।
- न्यायालयीन प्रकरण पंजी संधारित है।
- सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत पंजी एवं रिकार्ड व्यवस्थित है।
- लोक सेवा गारन्टी पंजी संधारित है।
- आई.डी.एस.एम.टी. एवं यू.डी.आई.एस.एम.टी. योजना अंतर्गत फाईल व्यवस्थित है।
- आर्किटेक्ट, वास्तुवित, संरचना इंजीनियर, इंजीनियर, पर्यवेक्षक लाईसेन्स का रजिस्टर संधारित है।
- कार्यालय में प्राप्त धारा 16, 27, 28 एवं 29 का रजिस्टर संधारित है।

14. राजस्व प्राप्तियों से संबंधित रजिस्टर एवं चालान रजिस्टर संधारित है।
15. केश बुक का रजिस्टर संधारित है।
16. समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं जी.पी.एफ. पासबुक व्यवस्थित तथा संधारित है।
17. सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदकों रिकार्ड अवलोकन हेतु व्यवस्था है।
18. वेतन पर्ची फाईल संधारित है।

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण :-

(सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4(1) (बी) (अपप) के अंतर्गत)

मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा 13 के अंतर्गत निवेश क्षेत्र गठन हेतु शासन स्तर पर अधिनियम की धारा 13 के अंतर्गत निवेश क्षेत्र गठन हेतु समिति गठित है। उपरांत अधिनियम की धारा 14 के अंतर्गत भूमि के वर्तमान उपयोग संबंधी मानवित्र तैयार करेगा एवं अधिनियम की धारा 15 में मानवित्र तैयार होने जाने बाबत सूचना (मानवित्र के)के संबंध में आपत्ति तथा सुझाव आमंत्रित कर सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देकर उपांतरण कर सकेगा जैसे कि वांछनीय समझे जाये।

मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा 17-क (1) के अंतर्गत राज्य सरकार समिति का गठन किया गया है। गठित समिति प्रारूप विकास योजना की धारा 18 के अधीन प्रकाशन के पश्चात, जनसामान्य से प्राप्त आपत्तियों की सुनवाई करेगी तथा संचालक को उसमें उपांतरण या परिवर्तनों का, यदि कोई हो, सुझाव देगी।

7.1 नया निवेश क्षेत्र समिति के अनुमोदन के उपरान्त ही लागू किया जावेगा:-

1. प्रमुख सचिव, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग	अध्यक्ष
2. प्रमुख सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	सदस्य
3. प्रमुख सचिव पर्यटन विभाग	सदस्य
4. प्रमुख सचिव संस्कृति विभाग	सदस्य
5. प्रमुख सचिव वन विभाग	सदस्य
6. आयुक्त, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग	सदस्य
7. संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल	सदस्य सचिव

7.2 जिला कार्यालय प्रमुख नगर तथा ग्राम निवेश क्षेत्र के वर्तमान भूमि उपयोग मानवित्र तैयार करेगें। अधिनियम की धारा 15 (1) के अंतर्गत अधिसूचना जारी होने के पूर्व निम्न समिति वर्तमान भूमि उपयोग मानवित्रों का परीक्षण करेगी :-

8. कलेक्टर जिला खरगोन-बडवानी	अध्यक्ष
9. जिला योजना अधिकारी जिला खरगोन-बडवानी	सदस्य
10. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत जिला खरगोन-बडवानी	सदस्य
11. संबंधित आयुक्त नगर निगम/मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सदस्य
12. मुख्य कार्यपालन अधिकारी विकास प्राधिकरण/विशेष क्षेत्र	सदस्य
13. वन संरक्षक/वन मंडल अधिकारी जिला खरगोन-बडवानी	सदस्य
14. सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला खरगोन-बडवानी	सदस्य सचिव

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

- इस संबंध में कार्यालय स्तर पर जानकारी निरंक है ।

9. अधिकारी और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

1. नाम, पदनाम, दूरभाष एवं मोबाइल नं :-

क्रं	नाम	पदनाम	दूरभाष	मोबाइल नं
1	श्रीमति कविता नागर	सहायक सचालक	07282-232153	99776-95647
2	श्री लोकेन्द्रसिंह चौहान	क.भू.मापक	07282-232153	94078-87156
3	श्री यशवंत सोलंकी	सहायक ग्रेड- 3	07282-232153	81202-62913
4	श्री पण्डित सोलंकी	सहायक ग्रेड- 3	07282-232153	91113-38465
5	श्री चेतन पाचपाण्डे	कप्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	07282-232153	94797-15735
6	श्री पवन मण्डलोङ्ग	भृत्य	07282-232153	84359-87598
7	श्री मयुर तिवारी	भृत्य (संविदा)	07282-232153	78692-63591

2. नाम, पदनाम, एवं पता :-

क्र०	नाम	पदनाम	पता
1	श्रीमति कविता नागर	सहायक सचालक	सरस्वती नगर सनावद रोड खरगोन (म.प्र.)
2	श्री लोकेन्द्रसिंह चौहान	क.भू.मापक	उमरखली रोड फारेस्ट कालोनी खरगोन (म.प्र.)
3	श्री यशवंत सोलंकी	सहा.ग्रेड- 3	125, अयोध्यापुरी कालोनी, कुन्दा नगर, बिस्टान रोड, खरगोन (म.प्र.)
4	श्री पण्डित रोमडे	सहा.ग्रेड- 3	123, अयोध्यापुरी कालोनी, कुन्दा नगर, बिस्टान रोड, खरगोन (म.प्र.)
5	श्री चेतन पाचपाण्डे	कप्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	सौमीत्र नगर खरगोन (म.प्र.)
6	श्री पवन मण्डलोइ	भृत्य	पटेल नगर, सनावद रोड खरगोन (म.प्र.)
7	श्री मयुर तिवारी	भृत्य (संविदा)	ग्राम जैतापुर, सनावद रोड खरगोन (म.प्र.)

10. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक । माह दिसम्बर-2015 की स्थिति में :-

क्र०	नाम	वेतन	ग्रेड-प्रे	मंहगाई भत्ता	मकान किराया	अन्य	योग
1	श्रीमति कविता नागर	18950	5400	28977	1218	0	54545
2	श्री लोकेन्द्रसिंह चौहान	6390	1900	9865	414	0	18569
3	श्री यशवंत सोलंकी	5680	1900	9020	379	0	16979
4	श्री पण्डित रोमडे	5680	1900	9020	379	0	16979
5	श्री चेतन पाचपाण्डे	10000	0	0	0	0	10000
6	श्री पवन मण्डलोइ	5940	1300	8616	362	50	16268
7	श्री मयुर तिवारी	6000	0	0	0	0	6000

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्ट्यां उपदर्शित करते हुये प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :-

- मांग संख्या— 22नगरीय विकास एवं पर्यावरण
- मुख्य शीर्ष — 0217 अर्बन डेवलपमेंट
- सब मुख्य शीर्ष — 05 अदर अर्बन डेवलपमेंट
- माइनर हेड— 001 डायरेक्शन एण्ड एडमिनिस्ट्रेशन

वर्तीय वर्ष 2015–16 का बजट			
वेतन भत्ते 2020–21		2015–16 बजट आवंटन	माह दिसम्बर तक व्यय की गई राशि
1	2	3	4
वेतन	11–001	396490	396490
मंहगाई भत्ता	11–003	574486	574486
मकान किराया	11–006	23862	23862
अन्य भत्ते	11–008	750	750
चिकित्सा व्यय	11–009	0	0
त्यौहार अग्रिम	11–011	4000	4000
अनाज अग्रिम	11–016	0	0
चिकित्सा अग्रिम	11–018	0	0
ग्रेड पे	11–028	113300	113300
संविदा कर्मचारी का व्यय	11–025	172000	122333
वेतन	19–001	0	0
मंहगाई भत्ता	19–003	0	0
मकान किराया	19–006	0	0
अन्य भत्ते	19–008	0	0
चिकित्सा व्यय	19–009	0	0
त्यौहार अग्रिम	19–011	0	0
अनाज अग्रिम	19–016	0	0
ग्रेड पे	19–028	0	0
2020–21 कार्यालयीन व्यय (द्वद चसंद)			
यातायात व्यय	21–001	19286	19286

डाक एवं तार व्यय	22-001	0	0
दूरभाष व्यय	22-002	8538	8538
फर्नीचर व्यय	22-003	0	0
पुस्तकों एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	22-004	0	0
बिजली व्यय	22-005	10222	10222
वर्दीया	22-006	0	0
लेखन सामग्री व्यय	22-007	30000	7375
अन्य आकस्मिक व्यय	22-008	0	0
किराया महसूल	22-011	125100	72975
अभिभाषकों की फीस	31-003	0	0
सफाई व्यवस्था	31-006	7200	4200
परिवहन व्यवस्था	31-007	160000	40886
फर्नीचर अनुरक्षण व्यय	33-006	0	0
सूचना प्रौद्योगिकी व्यय	8808-22-003	0	0

2621 -22 कार्यालयीन व्यय (चसंद)

यातायात व्यय	21-001	0	0
डाक एवं तार व्यय	22-001	0	0
फर्नीचर व्यय	22-003	0	0
दूरभाष व्यय	22-002	0	0
पुस्तकों का व्यय	22-004	0	0
बिजली व्यय	22-005	0	0
लेखन सामग्री व्यय	22-007	4425	4425
अन्य आकस्मिक व्यय	22-008	41685	21463

8808 -22 कार्यालयीन व्यय (चसंद)

सूचना प्रौद्योगिकी 22 कार्या व्यय	22-006	0	0
कार्या उपकरणों का क्रय	22-013	3100	7650

12. कार्यक्रमों निष्पादनों की रीति एवं आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे :-

- प्रावधान नहीं है।

13. आपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ :-

- प्रावधान नहीं है।

14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो मानको द्वारा धारित हो:-

- निरंक

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

कार्यालयीन समय – प्रातः 10:30 से सायं 5:30.

- सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं :-
1– अभिलेखों का निरीक्षण
2– दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
3– वेबसाईट
4– समाचार पत्र

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

- लोक सूचना अधिकारी श्रीमति कविता नागर, सहायक संचालक
- सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री लोकेन्द्र सिंह चौहान क0 भू-मापक
- अपीलीय प्राधिकारी श्री संदीप यादव, संचालक

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाएँ :-

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 पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है _____

3. दूरभाष क्रमांक _____

4. आवेदन देने का दिनांक _____

5. कार्यालय का नाम _____

6. चाहीं 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 रुपये 10/- नगर/स्टाम्प (बी.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 रुपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प चर्चा 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 जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी _____
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

**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
1.	5(I) (ii)	To prepare an existing land use map	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
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.	1. 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	To carry out surveys, to published and adopt an existing land maps	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective 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	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

		for any purpose other than that indicated in existing land use map.		
		(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. Assit.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. Assit.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
10	30.	Power to grant or refuse permission	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Assit.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
11.	33	Power to extend validity of permission	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Assit.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. Assit.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
13.	77	Right of entry	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Assit.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	2	3
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	Jabalpur & Narsinghpur Districts
6.	Jt. Director, T&CP, Rewa	Rewa, Sidhi& Singrauli 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	Khandwa, khrgoan & Banwani Districts
10.	Dy. Director, T&CP, Neemuch	Neemuch & Mandsaur Districts
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, Anuppur & Dindori Districts
14.	Dy. Director, T&CP, Guna	Guna & Shivpuri Districts
15.	Asstt. Director, T&CP, Hashangabad	Hoshangabad & Harda Districts
16.	Asstt. Director, T&CP, Chhindwara	Chhindwara , Seoni & Balaghat Districts
18.	Asstt. Director, T&CP, Ratlam	Ratlam District.
19.	Asstt. Director, T&CP, Vidisha	Vidisha & Raisen Districtss
20.	Asstt. Director, T&CP, Betul	Betul District
21.	Asstt. Director, T&CP, Chhatarpur	Chhatarpur & Panna Districts
22.	Asstt. Director, T&CP, Bhind	Bhind , Morena & Sheopurkalan Districts
23.	Asstt. Director, T&CP, Mandla	Mandla Districts
24.	Asstt. Director, T&CP, Jhabua	Jhabua Districts.
25.	Asstt. Director, T&CP, Katni	Katni District

sd/-
Commissioner,
Town & Country Planning
Bhopal.

परिशिष्ट 'क'-2
(नियम 14 देखिए)
स्थानीय प्राधिकारी से भवन अनुज्ञा हेतु आवेदन प्रूप

प्रति,

स्थानीय प्राधिकारी का नाम एवं पता

महोदय,

मैं कॉलोनी या मोहल्ला या बाजार..... ग्राम या नगर.....
 तहसील..... जिला में स्थित भवन क्रमांक क्षेत्र हेक्टर/वर्ग मीटर.....
 निर्माण के प्रयोजन हेतु भूमि विकास नियम 2012 के अनुसार परिनिर्माण अथवा पुनर्निर्माण अथवा परिवर्तन करना चाहता हूँ और मैं इसके साथ मेरे तथा वास्तुविद् या संरचना इंजीनियर या इंजीनियर नगर निवेशक (नाम स्पष्ट अक्षरों में)
 जो कि उस परिनिर्माण का पर्यवेक्षण करेगा, सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित तथा तथा निम्नलिखित रेखांक दस्तावेज तथा विशिष्ट विवरण चार प्रतियों में प्रस्तुत करता हूँ –

1. मुख्य रेखांक (की-प्लान) :
2. स्थल रेखांक (साईट प्लान) :
3. उपविभाग/अभियास :
 (सबडिवीजन/ले-आउट प्लान)
4. भवन के नक्शे(प्लानसी)
5. सेवा आयोजना (सर्विस प्लान)
6. विशिष्टियाँ सामान्य तथसस विस्तृत.....
7. स्थल के सबै मैं भूमि स्वामित्र अथवा कोई विधिक अधिकार के सबूत दर्शाने वाले दस्तावेज (नियम 16(11) अनुसार) :
8. नजूल अनापत्ति की कापी (नियम 16(11) अनुसार) :
9. आवेदन शुल्क की पावती की प्रति (नियम 21(2) (ज) अनुसार) :
10. इस आवेदन के साथ स्वामी द्वारा अधिकृत किये गये आवेदक के सबूत प्रस्तुत करें (जहां आवेदक स्वामी से भिन्न हो) :

10. पार्किंग संगणना के साथ पार्किंग प्लान :
11. ऊपर दिए गए अनुक्रमांक 1 से 10 की इलेक्ट्रॉनिक कापी :

मैं निवेदन करता हूँ कि प्रस्तावित विकास कार्यों को अनुमोदित किया जाए और मुझे/हमें कार्य निष्पादित करने की अनुज्ञा प्रदान की जाए।

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक का नाम

आवेदक का पता

ई-मेल पता

दिनांक

(नियम 49 टिप्पणी 4 देखिये)

विकास अथवा क्षेत्रिय आयोजना के प्रस्तावों को प्राप्त करने का प्रारूप

प्रति,

प्राधिकारी

.....

मध्यप्रदेश

महोदय,

मैं एतद् द्वारा शहर/जिला मौहल्ला/बाजार/तहसील

कालोनी/गली/ग्राम में भूखण्ड क्रमांक खसरा क्रमांक भूमि के विकास/पुनर्विकास करने का इच्छुक हूं। क्षेत्र से संबंधित विकास योजना/परिक्षेत्रिक योजना से संबंधित प्रस्ताव ऊपर निर्दिष्ट भूमि के लिये उपखण्ड योजनाएँ तैयार करने के लिये उपलब्ध किये जा सकेंगे। विकास योजना/परिक्षेत्रिक योजना संबंधी प्रस्तावों को प्राप्त करने के लिये आवश्यक भुगतान किया जा चुका है और रसीद की अभिप्रामाणित प्रति संलग्न है।

आवेदक अथवा स्वामी के हस्ताक्षर

आवेदक अथवा स्वामी का नाम

(स्पष्ट अक्षरों में)

आवेदक अथवा स्वामी का पता

दिनांक :-

परिशिष्ट-1

परिशिष्ट 'क'-1

(नियम 14 देखिए)

नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 की धारा 16 या 29(1) के अधीन विकास अनुज्ञा हेतु आवेदन प्रारूप

प्रति,

.....
.....
.....

महोदय,

मैं नगर तहसील जिला के कॉलोनी या
मोहल्ला या बाजार ग्राम में स्थित खसरा क्रमांक
भू-खण्ड क्रमांक क्षेत्र हेक्टर/वर्ग मीटर
(विकास के प्रयोजन का उल्लेख करें) में तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012
के नियम 16 के अनुसार विकास करना चाहता हूँ और मैं इसके साथ मेरे तथा वास्तुविद्
या संरचना इंजीनियर या इंजीनियर नगर निवेशक (नाम स्पष्ट अक्षरों में) अनुज्ञाप्ति क्रमांक
..... जो इसके विकास का पर्यवेक्षण करेगा द्वारा सम्यक् हस्ताक्षरित तथा प्राधिकृत
निम्नलिखित रेखांक दस्तावेज तथा विशिष्ट विवरण चार प्रतियों में अग्रेषित करता हूँ -

1. मुख्य रेखांक (नियम 16(3) अनुसार) :
2. स्थल रेखांक (नियम 16(4) अनुसार) :
3. उपविभाग/अभिन्यास योजना (नियम 16(5) अनुसार) : ..
(सबडिवीजन/ले-आउट प्लान)
4. सेवा आयोजना रेखांक (नियम 16(7) अनुसार) :
5. प्रस्तावित विकास कार्य को दर्शाते हुए प्रोजेक्ट रिपोर्ट :
6. स्थल के संबंध में भूमि स्वामित्व अथवा कोई विधिक अधिकार के सबूत दर्शाने वाले दस्तावेज
(नियम 16(11) अनुसार) :
7. नजूल अनापत्ति की कापी (नियम 16(11) अनुसार) :
8. आवेदन शुल्क की पावती की प्रति (नियम 21(2) (झ) अनुसार) :
9. इस आवेदन के साथ स्वामी द्वारा अधिकृत किये गये आवेदक के सबूत प्रस्तुत करें (जहाँ आवेदक
स्वामी से भिन्न हो) :
10. पार्किंग संगणना के साथ पार्किंग प्लान :
11. ऊपर दिए गए अनुक्रमांक 1 से 10 की इलेक्ट्रॉनिक कापी :

मैं निवेदन करता हूँ कि प्रस्तावित विकास कार्यों को अनुमोदित किया जाए और मुझे/हमें कार्य निष्पादित करने की अनुज्ञा प्रदान की जाए।

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक का नाम

आवेदक का पता

ई-मेल पता

दूरभाष/मोबाइल नम्बर

दिनांक

APPENDIX A
[Rule 17 (1)]

**FORM FOR FIRST APPLICATION TO DEVELOP, ERECT RE ERECTOR
TO
MAKE ALTERATION IN A BUILDING**

TO,

**The Joint Director,
Town & Country Planning,
Distt. office Bhopal & Sehore,
(Madhya Pradesh)**

Sir,

I hereby give notice that I intend to develop erect re erector to make alteration in the building No..... or to.....

**On in/Plot No.....in Colony/street.....(MOHALLA
/BAZAR/ROAD).....(CITY) Bhopal and in accordance with the rule**

17 of the Madhya Pradesh Bhumi Vikas Rules 2012. I forward herewith the following plans and specifications in quaduplicate duly signed by me andthe

**(Architect/Structural
Engineer/ Engineer/Supervisor/Town Planner.**

Name in Block Letters).

License No...../ T&CP/ who will supervise its erection.

1. Key Plan

2. Site Plans

3. Sub Division/Layout Plan

4. Building Plans

5. Services Plans

6. Specifications, General and Detailed

7. Ownership Title

I, request that the development construction may be approved and permission accorded to me to execute the work.

Signature of the owner.....

Name of the owner.....

Address of the owner.....

.....

Date..... Phone No.....

APPENDIX B
[Rule 17 (9)]
FORM FOR SUPERVISION

I hereby certify that the development] erection re-erection or material alteration in / of Building No.....or theon/ in Plot No.....colony/street.....MOHALLA/BAZAAR/ROAD.....
.....

..... CITY.....shall be carried out under my supervision and I certify that all the materials (type and grade) and the workmanship of the work shall be generally in accordance with the general and detailed specification submitted along with, and that the work shall be carried out according to the sanctioned plans.

Signature of Architect/Structural Engineer/
Engineer/Supervisor/Town Planner.

Name of Architect/Structural Engineer/
Engineer/Supervisor/Town Planner.

Name in Block

Licence No.Architect/Structural Engineer/
Engineer/Supervisor/Town Planner.

Address of Architect/Structural Engineer/
Engineer/Supervisor/Town Planner.

Place.....

Date.....

परिशिष्ट "ग"

(नियम 26 देखिए)

(अधिकारिता रखने वाले स्थानीय प्राधिकारी का नाम तथा पता)

संरचना इंजीनियर / इंजीनियर / पर्यवेक्षक / नगर निवेशक के रूप में कार्य करने के लिए
मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अधीन अनुज्ञाप्ति जारी करने हेतु प्ररूप

अनुज्ञाप्ति क्रमांक _____

दिनांक _____

यह अनुज्ञाप्ति श्री/ श्रीमती/ कुमारी _____ (नाम तथा पता)
_____ को _____ की (अधिकारिता के भीतर अधिकारिता रखने वाले
प्राधिकारी का नाम) (संरचना इंजीनियर/इंजीनियर/पर्यवेक्षक/नगर निवेशक के कर्तव्यों का
पालन करने के लिए जैसा कि मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 अधिकथित है, मंजूर की
जाती है यह अनुज्ञाप्ति दिनांक /—/— को समाप्त होगी। अनुज्ञाप्तिधारी ने रसीद
क्रमांक _____ पुस्तक क्रमांक _____ दिनांक _____ के अनुसार
_____ रूपये की फीस का भुगतान किया है।

यह अनुज्ञाप्ति नीचे दी गयी शर्तों के अध्यधीन होगी।

स्थान : _____

प्राधिकारी की मोहर

अनुज्ञाप्ति मंजूर करने वाले प्राधिकृत
अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम

दिनांक _____

शर्तें

1. अनुज्ञाप्ति अहस्तांतरणीय है।
2. अनुज्ञाप्तिधारी अपने कार्यालय में किसी सहजगोचर स्थान पर इस अनुज्ञाप्ति की भूल प्रति प्रदर्शित करेगा और सभी युक्तियुक्त समयों पर ————— के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा (अधिकारिता रखने वाला अधिकारी) उसके अध्यधीन निरीक्षण किया जा सकेगा।
3. अनुज्ञाप्तिधारी अनुज्ञाप्ति की समाप्ति की तारीख के पूर्व उसका नवीकरण कराएगा।
4. अनुज्ञाप्तिधारी मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के उपबंधों का पालन करेगा और इस अनुज्ञाप्ति के निबंधन के अंतर्गत कार्य करेगा।
5. अनुज्ञाप्तिधारी की सक्षमता मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के उपबंधों द्वारा निर्धारित की जाएगी।
6. समूह या अभिकरण :— जब कोई अभिकरण या कोई अहता प्राप्त वास्तुविद् या इंजीनियर या नगर निवेशक का समूह कार्य कर रहा हो, तब कार्य की अहता और सक्षमता उस समूह या अभिकरण में व्यक्ति विशेष की उच्चतम सक्षमता के समतुल्य होगी।
7. अनुज्ञाप्तिधारी रेखांक तैयार करने तथा उनके द्वारा किए गए पर्यवेक्षण कार्य संबंधी सभी सुसंगत अभिलेख रखेगा। इस अभिलेख का निरीक्षण अधिकारिता रखने वाले प्राधिकारी के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा।
8. अनुज्ञाप्तिधारी तैयार किये गये प्रत्येक दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर करेगा, नाम और अनुज्ञाप्ति क्रमांक लिखेगा और अधिकारिता रखने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
9. यह अनुज्ञाप्ति मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 में उल्लिखित शर्तों के अध्यधीन होगी और इन शर्तों में से किसी शर्त का भंग होने पर तत्समय प्रवृत्ति किसी विधि के अधीन अनुज्ञाप्तिधारी के विरुद्ध की जाने वाली अन्य कोई विधिक कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह अनुज्ञाप्ति रद्द हो जाएगी।

अनुज्ञाप्ति प्रदान करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं पदनाम