## कार्यालय उप संचालक
## नगर तथा ग्राम निवेश होशंगाबाद / हरदा (म.प्र.)

223 / स.अधि. / नग्रानि / 2016 होशंगाबाद, दिनांक 3/3/16

लोक सूचना अधिकारी
सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
म.प्र. भोपाल

विषय:— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के कियान्वयन के संबंध में।

संदर्भ :— आपका पत्र कमांक 931 / सू.अ. / सामा. / नग्रानि / भोपाल, दिनांक 25.2.2016

---00---

उपरोक्त संदर्भित पत्र द्वारा इस कार्यालय से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अंतर्गत 17 बिंदु की जानकारी तैयार किया जाकर आपकी ओर संलग्न प्रेषित है।

संलग्न:— उपरोक्तानुसार।

लोक सूचना अधिकारी
एवं प्र0 उप संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
होशंगाबाद (म.प्र.)

पृ. कमांक / स.अधि. / नग्रानि / 2016 होशंगाबाद, दिनांक ..............

प्रतिलिपि:—

1 जिला सूचना अधिकारी, एन.आई.सी. होशंगाबाद की ओर उपरोक्त सी.डी. वेबसाईट में अपडेट करने हेतु सूचनार्थ प्रेषित।

2 गार्ड फाईल।

संचालनालय
नगर तथा ग्राम नि...
आवक क्र. 1757
दिनांक 8/3 J.D. (A)
शाखा २४।। ५न्ना

my doc/suchna adhikar/22

लोक सूचना अधिकारी
एवं प्र0 उप संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
होशंगाबाद (म.प्र.)

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

## मैन्युअल

## {धारा 4(1) के अंतर्गत}

**संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्य प्रदेश शासन**
DIRECTORATE OF TOWN AND COUNTRY PLANNING
GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

अनुक्रमणिका –


1. कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार
2. प्रमुख कार्यकलाप
3. विभागीय संरचना
4. अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम एवं दूरभाष क्रमांक
5. निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 प्रभावशील
6. प्रकाशित नगर विकास योजनायें
7. अधिसूचित निवेश प्रदेश (प्लानिंग रीजन) बनाने में सहयोग
8. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की प्रत्यायोजित शक्तियों का पालन
9. औद्योगिक विकास केन्द्रों हेतु शक्तियां
10. सिटीजन चार्टर एव सचू ना का अधिकार
11. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. भोपाल द्वारा प्रत्यायोजित प्रचलित अधिनियम, नियम की सूची ।

## ...ोल एवं क्षेत्राधिकार

...वराहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश ...ालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके ...र्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, ...012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय ...था 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 जिला कार्यालय विभिन्न विभागों को नियोजन सबंधी विषयों ...ो परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है। जिला कार्यालय का ...क्षेत्राधिकार संपूर्ण होशंगाबाद एवं हरदा जिला है।

## ...मुख कार्यकलाप

1. नगरो के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनाये बनाना ।
2. गठित निवेश प्रदेशो की प्रादेशिक योजनायें बनाने मे सहयोग करना ।
3. छोटे तथा मझौले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एव पर्यवेक्षण ।
4. नगरीय अधोसंरचना विकास
5. विकास योजनाओं के कियान्वयन में मार्गदर्शन ।
6. नगरो 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 सरं थाओं को नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि मे मार्गदर्शन एवं सहयोग ।
9. राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियों के निर्धारण में सहयोग।

## नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय होशंगाबाद की विभागीय सरंचना

- **उप संचालक**
  - **सहायक संचालक**
    - उप यंत्री
    - वरिष्ठ भूमापक
    - मानचित्रकार
    - सहायक मानचित्रकार
    - रिसर्च सहायक
    - अनुरेखक
    - सहायक अधीक्षक
    - सहायक ग्रेड –एक
    - सहायक ग्रेड – दो
    - सहायक ग्रेड –तीन
    - सहायक ग्रेड –तीन स्टेनोटायपिस्ट
    - चैनमेन
    - भृत्य
    - चौकीदार
    - वाहन चालक (संविदा)
    - कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)

## नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय एवं जिला कार्यालय का विवरण, पता एवं दूरभाष कमांक

| | विभाग प्रमुख का नाम का पदनाम | कार्यालय प्रमुख का पद नाम | कार्यालय का पता | दूरभाष क्रमांक |
|---|---|---|---|---|
| | संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मुख्यालय भोपाल | संचालक | पर्यावरण परिसर, ई–5 अरेरा कालोनी भोपाल | 0755–2427091 |
| जिला कार्यालय | होशंगाबाद / हरदा | उप सचालक | नेहरू युवा केन्द्र के सामने कोठी बाजार होशंगाबाद | 07574–254120 |

## संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. भोपाल
## नगर विकास योजनाओ के प्रकाशन की अद्यतित स्थिति

| क्रमांक | नगर का नाम विकास | प्रारूप विकास योजना प्रकाशन की तिथि | विकास योजना अनुमोदन की तिथि | कियान्वयन संस्था | योजना कालावधि | अंतिम विकास योजना मुद्रित |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **प्रकाशित /अंगीकृत विकास योजनायें –** | | | | | | |
| 1 | इटारसी | 20.2.2000 | 9.3.2001 | नगरपालिका | 2011 | हां |
| | पुर्नअवलोकन इटारसी | 5.3.2015 | – | नगरपालिका | 2031 | नही |
| 2 | पंचमण्ढ़ी | 11.8.98 | – | साडा | 2011 | अनुमोदन हेतु शासन के विचाराधीन |
| 3 | होशंगाबाद | 14.7.2012 | 5.6.2014 | नगरपालिका | 2031 | नही |
| 4 | हरदा | 20.6.2006 | 24.10.2008 | नगरपालिका | 2015 | नही |
| | पुर्नअवलोकन हरदा | 27.8.2015 | – | नगरपालिका | 2031 | नही |
| 5 | पिपारिया | 11.8.2011 | – | नगरपालिका | 2021 | नही |
| 6 | मढ़ई | 5.10.2011 | – | ग्राम पंचायत | 2021 | नही |

# जिला कार्यालय प्रभारी का पदनाम एवं दायित्व

| कार्यालय का नाम | पदनाम | दायित्व |
|---|---|---|
| जिला कार्यालय होशंगाबाद / हरदा | उप संचालक / सहा. संचालक | 1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।<br>2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसगंत कार्यवाही यथासमय सुनिश्चित करना।<br>3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 77 तथा 79 की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना।<br>4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य सपांदितकरना।<br>5. म.प्र.भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियमों के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटाराकरना ।<br>6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरूद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदनप्रस्तुत करना ।<br>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।<br>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।<br>9. जिला सतर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना।<br>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन।<br>11. समय–समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्यको पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। |

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

| | कार्यालय का नाम | पदनाम | दायित्व |
|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 |
| | जिला कार्यालय होशंगाबाद / हरदा | मानचित्रकार | 1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना ।<br><br>2. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना ।<br><br>3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।<br>4. विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना ।<br><br>5. नियोजन / अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना ।<br><br>6. विधान सभा / लोक सभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य।<br><br>7. भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू–उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने सब ंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग ।<br>8. निवेश क्षेत्र / विशेष क्षेत्र गठन के प्रस्तावों को अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर अंतिम रूप देना तथा जिला योजना समिति से सब ंधित तथा उप समितियों से संबंधित समस्त कार्य दायित्वो का निर्वहन ।<br>9. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।<br>10. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जांच एवं परीक्षण । |
| 2 | | सहायक मानचित्रकार | 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।<br>2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख–रखाव । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना ।<br>4. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना ।<br>5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण ।<br>6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग ।<br>7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण ।<br>8. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| | | अनुरेखक | 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।<br>2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजलू शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।<br>3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग ।<br>4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य ।<br>5. आवश्यकतानुसार समय–समय पर मानचित्र तैयार करना ।<br>6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख–रखाव आदि ।<br>7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 4 | | रिसर्च सहायक / अन्वेषक | 1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना।<br>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना।<br>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना।<br>4. आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।<br>5. विधानसभा / लोकसभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण ।<br>6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना।<br>7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन ।<br>8. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।<br>9. विधि संबंधी कार्य । |
| 5 | | उपयंत्री | 1. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | भौतिक सर्वेक्षण सबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना ।<br>2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण ।<br>3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।<br>4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण।<br>5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।<br>6. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग ।<br>7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |
| 6 | | वरिष्ठ भमूापक | 1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू–उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना ।<br>2. समय–समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भ–ू उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।<br>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख--रखाव ।<br>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनसुार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना ।<br>5. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग ।<br>6. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख–रखाव एवं प्रस्तुतीकरण ।<br>7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |
| | | कनिष्ठ भू मापक | 1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू–उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना ।<br>2. समय–समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भ–ू उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।<br>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख--रखाव ।<br>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग<br>5. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । |
| 7 | | सहायक अधीक्षक | 1. अधीक्षक के कार्यो (स्थापना/लेखा) आवश्यक |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | सहयोग प्रदान करना । राजपत्रित अधिकारी सहयोग के सेवा संबंधी प्रकरणों का निराकरण। स्थापना संबधी विभिन्न विभागीय जॉच /न्यायालयों /अभिकरणों/ संस्थाओ मे प्रचलित प्रकरणो का पर्यवेक्षण समस्त स्थानातंरण संबंधी प्रकरणो के निराकण का दायित्व। कार्यालय भवन , फर्नीचर उपकरणों के यथाचित रखरखाव की व्यवस्था। |
| | | सहायक ग्रेड–1 | 1.सहायक अधीक्षक के कार्यो स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना । अराजपत्रित अधिकारियो के स्थापना संबधी (आवंटित संवर्गो) का कार्य । विभागीय मैन्युअल मुख्यमंत्री , मुख्य सचिव , शासन स्तरीय प्रकरणो के निराकरण का पर्यवेक्षण ।<br>2. कार्यालयीनं फर्नीचर , उपकरण , स्टेशनरी एंव अन्य सामग्री के कम एंव रखरखाव का कार्य । साथ ही समय–समय पर आवंटित कार्य। |
| 9 | | सहायक ग्रेड–2 | 1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरणहेतु प्रस्तुत करना । लेखा संबंधी आवंटितकार्य। कार्यालयीन भवन की साफ–सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण। साथ ही समय–समय पर आवटित कार्य । |
| 10 | | सहायक ग्रेड–3 | 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 । |
| 11 | | लेखापाल | 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 कडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु अधीक्षक को प्रस्तुत करना । बजट तैयार करना। |
| 12 | | भृत्य | 1. नस्तियों का आदान–प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ–सफाई करना । |
| 14 | | चैनमेन | 1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना। |
| 15 | | चौकीदार | 1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा। |
| 16 | | कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा) | 1. कार्यालय के समस्त कक्षो का टंकण कार्य । तथा लेखा कक्ष/स्थापना कक्ष प्रभारी के मार्गदर्शन मे कार्य करना ।<br>2. कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्यालयीन कार्य |

| | | |
|---|---|---|
| | | संपादित करना।<br>3. कार्यालय के ई-मेल से प्रतिदिन ई-मेल निकालकर अधिकारी को अवगत कराकर संबंधी कक्ष को भी अवगत करना। |
| | स्वीपर | 1. कार्यालय की आंतरिक एवं बाह्य साफ–सफाई करना। |

## संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मुख्यालय पता एवं दूरभाष क्रमांक

| कार्यालय का नाम | कार्यालय प्रमुख का पदनाम | कार्यालय का पता | दूरभाष |
|---|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल | श्री संदीप यादव , संचालक | पर्यावरण परिसर, ई–5 अरेरा कालोनी भोपाल | 0755–2427096 |
| तदैव | श्री बी.एन.त्रिपाठी, अपर सचालक | तदैव | 0755–2427093 |
| तदैव | सु.श्री. वर्षा नावलेकर अपर सचालक | तदैव | 0755–~~2427093~~ –2461788 |

## जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश होशंगाबाद/हरदा में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के दूरभाष क्रमांक

| क0 | नाम | पद नाम | दूरभाष कमांक |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | श्री बी.एल.बांके | सहायक संचालक | 0755–254120 |
| 2 | श्री के.जे.थामस | मानचित्रकार | तदैव |
| 3 | श्री एम.एल.मालवीय | सहायक अधीक्षक | तदैव |
| 4 | श्री के.एन.शर्मा | सहायक ग्रेड –1 | तदैव |
| 5 | कु0 पूजा मोरिया | सहायक ग्रेड–3 | तदैव |
| 6 | श्री रतन सोनवणे | सहायक ग्रेड–3 | तदैव |
| 7 | श्री अयूब खान | सहायक मानचित्रकार | तदैव |
| 8 | श्री लक्ष्मण नन्द मेहर | सहायक मानचित्रकार | तदैव |
| 9 | श्री सुरेश किस्पोट्टा | रिसर्च सहायक | तदैव |
| 10 | श्री दिनेश कुमार | वरि0भू0मापक | तदैव |
| 11 | श्री खुबीलाल | भृत्य | तदैव |
| 12 | श्री जसवंत सिंह | चौकीदार | तदैव |
| 13 | श्री राजेश कुमार मेहरा | कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा) | तदैव |

➢ वर्तमान भूमि उपयोग / मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 2012 प्रभावशील संबंधी जानकारी –

| | 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 हा / नहीं |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 होशंगाबाद | 1. होशंगाबाद | 7.9.74 | 27.12.76 | हॉ |
| | 2.सिवनी–मालवा | 21.8.76 | | हॉ |
| | 3 सोहागपुर | 23.7.76 | – | – |
| | 4.पचमढ़ी (वि.क्षे.) | 18.6.76 / 22.9.82 (R) | 15.2.77 | हॉ |
| | 5.पिपरिया | 2.8.76 / 28.9.07 (R) | 12.12.77 | हॉ |
| | 6. इटारसी | 15.6.74 | 27.12.76 | हॉ |
| | 7. मढ़ई | 30.7.2010 | | |
| 2. हरदा | 1. हरदा | 20.9.75 | 10.1.78 | हॉ |
| | 2. टिमरनी | 8.9.76 | | हॉ |

## अधिसूचित निवेश प्रदेश (प्लानिंग रीजन)

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

| क्रमांक | निवेश प्रदेश का नाम | सम्मिलित जिले |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | नर्मदा ताप्ती प्रदेश | 1. होशगांबाद, 2. खण्डवा, 3. खरगौन, 4.हरदा, 5. बुरहानपुर, 6. बड़वानी |

## 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

| ...सेवा / योजना | 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 |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ...अनुज्ञा दिया जाना | प्रभारी जिला अधिकारी | 60 दिन | संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. | 15 दिन |
| ...अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एंव निवेश क्षेत्र) | प्रभारी जिला अधिकारी | 30 दिन | संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. | 15 दिन |
| ...उपयोग प्रमाण पत्र | प्रभारी जिला अधिकारी | 30 दिन | संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. | 15 दिन |
| ...अभिमत / अनापत्ति सूचना (नजूल व्यपवर्तन / सक्षम अधिकारी) | प्रभारी जिला अधिकारी | 30 दिन | संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. | 15 दिन |

## जिला कार्यालय होशंगाबाद :-

| क्र. | कर्मचारी / अधिकारी का नाम एंव पद नाम | सोपे गये कार्य / उत्तर दायित्वों का विवरण |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | श्री. के.जे. थामस मानचित्रकार | 1. जिला होशंगाबाद एंव हरदा के अन्तर्गत धारा 16,29 एंव अन्य अभिमत से संबधित समस्त प्रकरणो को निराकृत कराना।<br>2. समय–समय पर उप संचालक द्वारा सौपे गये कार्य। |
| 2 | श्री लक्षमण नन्द मेहर सहायक मानचित्रकार | 1. जिला होशंगाबाद एवं हरदा के समस्त प्रकरणों की समस्त नस्तियॉ मानचित्रकार के माध्यम से प्रस्तुत करना।<br>2. प्रभारी उप संचालक द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशानुसार सौपे गये कार्य। |
| 3 | श्री अयूब खान सहायक मानचित्रकार | 1. जिला होशंगाबाद, हरदा एवं इटारसी निवेश क्षेत्र के भूमि उपयोग एवं नजूल प्रकरणों से संबंधित समस्त प्रकरण मानचित्रकार के माध्यम से निराकृत कराना।<br>2. प्रभारी उप संचालक द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशानुसार सौपे गये कार्य। |
| 4 | श्री दिनेंश कुमार वरिष्ठ भू–मापक | 1. जिला होशंगाबाद एवं हरदा से संबंधित समस्त प्रकरणों का स्थल निरीक्षण रिपोर्ट अंकित कर संबंधित को प्रस्तुत करना।<br>2. होशंगाबाद की बैठकों से संबंधित कार्यवाही।<br>3. समय–समय पर प्रभारी उप संचालक द्वारा सौपें गये कार्यो का भी सम्पादन करेंगे। |
| 5 | श्री सुरेश किस्पोट्टा रिसर्च सहायक | 1. न्यायलयीन प्रकरण,सिटिजन चार्टर,विधान सभा प्रश्न की जानकारी, शिकायत पत्रों पर त्वरित कार्यवाही आदि का सम्पादन।<br>2. सूचना के अधिकार संबधी प्रकरणें में त्वरित कार्यवाही।<br>3. होशंगाबाद एंव हरदा जिलों की समस्त विकास योजनाओं के कार्य में सहयेाग।<br>4. स्वंय के द्वारा संपादित समस्त प्रकरण / नस्तियों के रख–रखाव का संधारण की जिम्मेंबारी स्वंय की रहेगी।<br>5. विधि / न्यायालय एंव रिसर्च से संबंधित समस्त कार्य का सपांदन ।<br>6. सिवनी मालवा तथा सोहागपुर तहसील के समस्त प्रकरण एव पिपरिया नजूल |

| | | |
|---|---|---|
| | | प्रकरण मानचित्रकार एंव सहायक मानचित्रकार के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे । |
| | [illegible] एल. मालवीय [illegible] अधीक्षक | 1. कार्यालय मे प्राप्त होने वाली डाक खोलना एव कर्मचारियो की डेस्क व्यवस्था , कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी खरीदी ।<br>2. समय समय पर उप संचालक द्वारा सोपे गये कार्य ।<br>3. समस्त देयको की प्रविष्टि कैश बुक मे किया जाना। एम.पी.टी.सी–6 से प्राप्त राशि की प्रविष्ठि करना ।<br>4. समस्त विकास योजना की बुक का रख रखाव एंव समय–समय पर उप संचालक द्वारा सौपे गये कार्य। |
| | श्री के. एन. शर्मा सहायक ग्रेड–1 स्थापना प्रभारी | 1. स्थापना संबंधी समस्त कार्य जैसे कर्मचारियो की सेवा पुस्तिकाओ का संधारण , अर्जित अवकाश की प्रविष्टी । एंव समय–समय पर उप संचालक द्वारा सौपे गये कार्य।<br>2. स्टाक रजिस्टर का संधारण एंव कार्यालयीन निरीक्षण संबंधी कार्य ।<br>3. स्थापना संबंधी समस्त नस्तियॉ , कार्यालयीन आदेशो , गार्ड फाईल तैयार करना एंव अन्य कार्य ।<br>4. कर्मचारियो का समय पर उपस्थित रहना एंव बिना सूचना के अनुपस्थित रहने पर अधिकारी को अवगत कराना ।<br>5. समय समय पर उप संचालक द्वारा सोपे गये कार्य । |
| 8 | कु. पूजा मोरिया सहायक ग्रेड तीन | 1. कार्यालय के समस्त पत्रो का आवक एंव जावक करना तथा पंजी का संधारण करना एंव डाक टिकटो का रख रखाव एंव प्रविष्ठी । सेवा प्रस्तिका का संधारण, स्टेशनरी का रखरखाव एंव स्टाक रजिस्टर मे प्रविष्ठि करना । अकास्मिक कर्मचारियो की व्यक्तिगत नस्तिया एंव गार्ड फाइल तैयार करना । अकास्मिक अवकाश एंव अर्जित अवकाश अवकाश की प्रविष्ठी करना तथा समस्त कक्षो का टंकण कार्य मे सहयोग करना तथा सहायक ग्रेड–1 के मार्गदर्शन मे कार्य करना ।<br>2. समय समय पर उप संचालक द्वारा सोपे गये कार्य । |
| 9. | श्री रतन सोनवणे सहायक ग्रेड– तीन | 1. लेखा संबंधी कार्य जैसे समस्त प्रकार के देयक तैयार करना , बिल रजिस्टर , कंटेन्जेन्सी रजिस्टर मे प्रविष्टी करना।<br>2. बी.टी.आर मे प्रविष्टी करना एंव मिलान कराना तथा कोषालय मे देयक प्रस्तुत करना ।<br>3. रिकार्ड संधारण एंव रिकार्ड कक्ष प्रभारी तथा समस्त कक्षो का टंकण कार्य तथा सहायक अधीक्षक के कार्य मे सहयोग करेंगे। |
| 10. | श्री राजेश कुमार मेहरा कम्प्यूटर ऑपरेटर | 4. कार्यालय के समस्त कक्षो का टंकण कार्य । तथा लेखा कक्ष प्रभारी के मार्गदर्शन मे कार्य करना ।<br>5. लोक सेवा गारंटी की जानकारी प्रतिमाह तैयार कर संबंधित को पहुचना ।<br>6. कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्यालयीन कार्य संपादित करना ।<br>7. कार्यालय के ई–मेल से प्रतिदिन ई–मेल निकालकर अधिकारी को अवगत कराकर संबंधी कक्ष को भी अवगत कराना। |
| 11. | खूबीलाल भृत्य | 1. सहायक अधीक्षक एंव सहायक ग्रेड–1 के कार्यो मे सहयोग प्रदान करना।<br>2. कार्यालय का डाक वितरण व्यवस्था ।<br>3. प्रभारी उप संचालक एंव कर्मचारियो द्वारा निर्देशानुसार समय समय पर सोपे गये कार्यो का संपादन । |
| 12. | श्री [illegible]सवन्त सिंह चौकीदार | 1 कार्यालय की चौकीदारी |
| 13 | श्री [illegible]शवनत सिंह दैनिक वेतन भोगी | 1. प्रभारी उप संचालक कक्ष की डयूटी<br>2. कर्मचारियों द्वारा सोपे गये कार्य |

कर्मचारियों के निवास के पते का विवरण :–

| | कर्मचारी/अधिकारी का नाम एंव पदनाम | पता |
|---|---|---|
| | 2 | 3 |
| 1 | श्री बी.एल.बांके,<br>सहायक संचालक | रामजी बाबा मंदिर के पास स्टेशन रोड होशंगाबाद |
| 2 | श्री. के.जे. थामस<br>मानचित्रकार | चक्कर रोड मालाखेड़ी होशंगाबाद |
| 3 | श्री लक्ष्मण नन्द मेहर<br>सहायक मानचित्रकार | म.न. 180/4 कोठी बाजार होशंगाबाद |
| 4 | श्री अयूब खान<br>सहायक मानचित्रकार | उर्द स्कूल जुमेराती होशंगाबाद |
| 5 | श्री दिनेंश कुमार<br>वरिष्ठ भू–मापक | म.नं. 148/4 कोठी बाजार होशंगाबाद |
| 6 | श्री सुरेश किस्पोट्टा<br>रिसर्च सहायक | म.नं. 148/4 कोठी बाजार होशंगाबाद |
| 7 | श्री एम.एल. मालवीय<br>सहायक अधीक्षक | म.न. 64 नर्मदा, नगर आई.टी.आई. रोड होशंगाबाद |
| 8 | श्री के. एन. शर्मा<br>सहायक ग्रेड–1 | चक्कर रोड मालाखेड़ी होशंगाबाद |
| 9 | कु. पूजा मोरिया<br>सहायक ग्रेड तीन | म.न.14 हर्षिता नगर होशंगाबाद |
| 10 | श्री रतन सोनवणे<br>सहायक ग्रेड– तीन | म.न.22 चक्कर रोड मालाखेड़ी होशंगाबाद |
| 11 | श्री राजेश कुमार मेहरा<br>कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा) | हाउसिंग बोर्ड कालोनी, जूनियर एम.आई.जी. 152 के पास पुरानी इटारसी होशंगाबाद |
| 12 | खूबीलाल<br>भृत्य | राधेश्याम लाईमेन के पीछे, चक्कर रोड मालाखेड़ी होशंगाबाद |
| 13 | श्री जसवन्त सिंह<br>चौकीदार | राधेश्याम लाईमेन के पीछे, चक्कर रोड मालाखेड़ी होशंगाबाद |

10. मासिक पारिश्रमिक एवं नियमों में उपबन्धित क्षतिपूर्ति –

| क. | कर्मचारी/अधिकारी का नाम एंव पदनाम | मासिक पारिश्रमिक |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | श्री बी.एल.बांके,<br>सहायक संचालक | 58382 |
| 2 | श्री. के.जे. थामस<br>मानचित्रकार | 34358 |
| 3 | श्री लक्ष्मण नन्द मेहर<br>सहायक मानचित्रकार | 19808 |
| 4 | श्री अयूब खान<br>सहायक मानचित्रकार | 26221 |
| 5 | श्री दिनेंश कुमार<br>वरिष्ठ भू–मापक | 20374 |
| 6 | श्री सुरेश किस्पोट्टा<br>रिसर्च सहायक | 29085 |

| | | |
|---|---|---|
| | श्री एम.एल. मालवीय<br>सहायक अधीक्षक | 31120 |
| | श्री के. एन. शर्मा<br>सहायक्र ग्रेड–1 | 25021 |
| 9 | कु. पूजा मोरिया<br>सहायक ग्रेड तीन | 15119 |
| 10 | श्री रतन सोनवणे<br>सहायक ग्रेड– तीन | 15119 |
| 11 | श्री राजेश कुमार मेहरा<br>कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा) | 16000 |
| 12 | खूबीलाल<br>भृत्य | 19888 |
| 13 | श्री जसवन्त सिंह<br>चौकीदार | 17043 |

मध्य प्रदेश शासन

संचालनालय, कोष एवं लेखा

पर्यावास भवन, मदर टेरेसा मार्ग, भोपाल

DDO wise Allotment, Expenditure and Balance Report

DDO Code 1601803001 ASSTT.DIR. TOWN AND COUNTRY PLANNING HEAD

| Bco Code | Head of Account | Allotment | Expenditure | Balance |
|---|---|---|---|---|
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-001 | 1501297 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-003 | 2221326 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-006 | 94020 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-008 | 1200 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-025 | 174000 | [illegible] | 16000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-028 | 384200 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-001 | 86020 | [illegible] | 440 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-003 | 133500 | [illegible] | 1642 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-006 | 5400 | [illegible] | 12 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-008 | 600 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-028 | 15600 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-001 | 3500 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-002 | 39215 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-005 | 15151 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-006 | 4784 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-007 | 10000 | [illegible] | 463 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-008 | 5000 | | 5000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-011 | 30600 | [illegible] | 5100 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-31-003 | 10000 | [illegible] | 1246 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-31-006 | 16929 | [illegible] | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-31-007 | 100000 | [illegible] | 72066 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2621-0101-V-22-007 | 5000 | [illegible] | 164 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2621-0101-V-22-008 | 58186 | [illegible] | 20 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2621-0101-V-31-010 | 31315 | [illegible] | 16510 |

[illegible]

[illegible]

[illegible] मार्ग, भोपाल

DDO wise Allotment Expenditure and Balance Report

DDO Code 1801803001 ASSTT.DIR. TOWN AND COUNTRY PLANNING HBAD

| Bud Code | Head of Account | Allotment | Expenditure | Balance |
|---|---|---|---|---|
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-001 | 722600 | 722600 | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-003 | 1044801 | 1044801 | 0 |
| [illegible] | [illegible]-V-11-004 | 45422 | 45[illegible] | 0 |
| [illegible] | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-008 | 600 | 600 | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-025 | 174000 | 62000 | 112000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-11-028 | 185600 | 185600 | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-001 | 86020 | 39560 | 46460 |
| [illegible] | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-003 | 140000 | 68352 | 71648 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-006 | 5400 | 2694 | 2706 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-008 | 600 | 300 | 300 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-19-028 | 15600 | 7800 | 7800 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-001 | 3500 | 0 | 3500 |
| [illegible] | [illegible]-001-2020-9999-V-22-002 | 33122 | 33122 | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-005 | 7619 | 7619 | 0 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-007 | 10000 | 6211 | 3789 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-008 | 5000 | 0 | 5000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-22-011 | 30600 | 10200 | 20400 |
| [illegible] | [illegible]-026 | 24000 | 13474 | 10526 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2020-9999-V-31-007 | 150000 | 0 | 150000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2621-0101-V-22-008 | 25200 | 25120 | 80 |
| 1803 | 22-2217-05-001-2621-0101-V-31-010 | 15000 | 0 | 15000 |
| 1803 | 22-2217-05-001-8808-0101-V-22-003 | 15000 | 14227 | 773 |
| [illegible] | [illegible]-8808-0101-V-27-[illegible] | 39500 | 39218 | 282 |
| | Total : | 2778184 | 2327920 | 450264 |

# 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.

ANNEXURE-A

Administrative Powers

| S.N. | Nature of Powers | Authority to whom the powers delegated | Extent of delegation |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Grant of permission to leave head quarters | Concerned /Joint Director (Directorate) | Full powers in respect of all officers up to Dy. Director |
| 2 | Grant of leaves other than study leave special Disability leaves & leaves out of India | Concerned /Joint Director (Directorate)<br><br>Asst. Director (Estt.) | In respect of all class II officers up to 90 days & Class III, IV, above 30 days up to 120 days.<br><br>All class III, IV, employees up to 30 days. |
| 3 | Powers to permit a Govt. servant to return to duty before expiry of the period of the leave granted to them | Joint Director (Directorate) | Full powers within his jurisdiction.. |
| 4 | Powers to extend leave in the case of overstay leave FR-3 | Joint Director (Directorate) | Full powers up to class II provided that Govt. servant on leave on his return to daily continuous to be under his control. |
| 5 | Powers to accept certificate signed by any registered medical practitioner in lieu of medical certificate as an evidence of the fitness of a non-Gazetted Govt. servant to return to duty (FR 71) | Joint Director (Directorate) | Full powers within his jurisdiction. |
| 6 | To grant casual leave. | Joint Director (Directorate)<br><br>Asst. Director (Estt.) | Up to Dy. Director in serving Directorate.<br><br>Full power of Class III & IV. |
| 7 | To fix pay of Govt. servant treated as on duty under FR 9-6(b) | Joint Director (Directorate) | Full powers in respect of class III, class IV govt. servant subject to the principal laid down in the S.R. under FR 20. |
| 8 | To permit the calculation of joining time by a route other than that which travelers ordinary use (FR 100 SR-4) | Joint Director (Directorate) | Full powers in respect of officers whose TA bills he can countersign. |
| 9 | Purchases & sale Of Properties ( House, Plot, Land & vehicles) | Joint Director (Directorate) | Full powers within his jurisdiction. |
| 10 | Higher studies & apply to Competition Exam. Except Public Service Commission | Joint Director (Directorate)<br>Concerned Joint Director Deputy Director | Full powers within his jurisdiction.<br>Upto Class III |

Director

Town & Country Planning

M.P. Bhopal

ANNEXURE-B

Financial Powers

| S.N. | Nature of Powers | Authority to whom the powers delegated | Extent of delegation |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Sanction of recurring contingent Expenditure | Joint Director (Directorate)<br><br>Concerned DDO/ Asst. Director | Above Rs.1501/- to Rs. 5000/- at time single item subject to budget provision.<br><br>Upto Rs.1500/- at at time single item subject to budget provision |
| 2 | Sanction expenditure on Maintenance upkeep repairs of govt. vehicle. | Joint Director (Directorate)<br><br>Concerned DDO/Asst. Director | Above Rs. 1501/- up to 5000/- per annum.<br><br>upto Rs. 1500/- per annum |
| 3 | Sanction of non-recurring charges on account of shifting of telephone. | Joint Director (Directorate) | Full powers. |
| 4 | Sanction repairs of furniture and computer. | Joint Director (Directorate)<br><br>DDO/Assistant Director | Above Rs. 1501/- to 5000/-<br><br>Upto Rs. 1500/- |
| 5 | Sanction of liveries to class IV Govt. servants. | Joint Director (Directorate) | Full powers. |
| 6 | To counter sign T. A. Bill/Medical Bills | Joint Director (Directorate)<br><br>DDO/Assistant Director | All class II officers working in Directorate& District Office<br><br>Up to class III & IV |
| 7 | Issue certificate of time barred claims vide SR 115 of MPTC | Joint Director (Directorate)<br><br>DDO/ Assistant Director | Up to class II<br><br>Up to class III & IV |
| 8 | To sanction of pay advance/T.A. advance. | Joint Director (Directorate)<br><br>DDO/ Assistant Director | All class I, II officers (except his own)<br><br>All class III & class IV |
| 9 | Sanction Grain/Festival advance | DDO/ Assistant Director | Full powers. |
| 10 | To sanction Temp GPF advance/ part final withdrawal from GPF as per rules | Joint Director (Directorate) | Full powers of class III and IV employees. Directorate & District Offices |
| 11 | Sanction Medical Reimbursement Bill. | Joint Director (Directorate)<br>DDO/ Assistant Director | Above Rs. 501/- to Rs.1500/-<br><br>Upto Rs. 500/- |

Director
Town & Country Planning
M.P. Bhopal

| | Section of Act. | Nature of Power Delegated | Officer to whom power is | Jurisdiction |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5(i) (ii) | To prepare an existing land use map | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt. Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| | 5(1) (a) (b) | To carry out surveys | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt. Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| | 8(2) | Power to hear and consider objection and suggestion received in respect of draft regional plan. | 1. Addl. Director | Whole of madhyapradesh |
| | 14(a) | To prepare anexisting land use map | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>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 plan. | - | |
| | 15 | To carry out surveys, to published and adopt an existing land maps | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>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 orcarrying out any development of land for any purpose other than that indicated in existing land use map. | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>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<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>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<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt.Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| 9 | 29 | Power to accord permission for development by others | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt.Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| 10 | 30. | Power to grant or refuse permission | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt.Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| 11 | 33 | Power to extend validity of permission | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director | Their respective Jurisdiction |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. Asstt Director/<br>I/C Distt.Office(s) | |
| | 37. | Power to require removal of unauthorized development and to prosequte the owner for not complying with the notice. | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt. Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| 13 | 77 | Right of entry | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt.Office(s) | Their respective Jurisdiction |
| 14 | 79 | Cognizance of offence and authorization for filling complaint | 1. Jt. Director<br>2. Dy. Director<br>3. Asstt.Director/<br>I/C Distt.Office(s) | Their respective Jurisdiction |

Sd/-
**Commissioner,**
**Town & Country Planning**
Bhopal.

Schedule-2

# [SC]HEDULE SHOWING JURISDICTION OF THE VARIOUS OFFICERS OF THE TOWN [&] COUNTRY PLANNING, MADHYAPRADESH.

| S.NO | Designation of the officers Jurisdiction | Jurisdiction |
|---|---|---|
| 1. | 2 | 3 |
| 1. | Addl. Director, Town & Country Planning | Whole of Madhyapradesh |
| 2. | Jt. Director, T&CP, Bhopal | Bhopal, Sehore & Raisen Districts |
| 3. | Jt. Director T&CP,Indore | Indore & Dhar Districts |
| 4. | Jt. Directo, T&CP,Gwalior | Gwalior & Datia Districts |
| 5. | Jt. Director, T &CP, Jabalpur | Jabalpur & Narsinghpur Districts |
| 6. | Jt. Director, T&CP, Rewa | Rewa Districts |
| 7. | Jt. Director/Asstt. Director, T&CP Sagar | Sagar, Damoh & Tikamgarh Districts |
| 8. | Joint Director ,T&CP, Ujjain | Ujjain District |
| 9. | Dy. Director, T&CP, Khandwa | Khandwa & Burhanpur 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 Districts |
| 14. | Dy. Director, T&CP, Guna | Guna, Shivpuri & Ashok Nagar Districts |
| 15. | Deputy Director, T&CP, Hoshangabad | Hoshangabad & Harda Districts |
| 16. | Deputy Director, T&CP, Chhindwara | Chhindwara , Seoni & Balaghat Districts |
| 17. | Deputy Director, T&CP, Singrauli | Singrauli & Sidhi Districts |
| 18. | Deputy Director, T&CP, Ratlam | Ratlam District. |
| 19. | Asstt. Director, T&CP, Vidisha | Vidisha District |
| 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 & Districts |
| 23. | Asstt. Director, T&CP, Mandla | Mandla Districts & Dindori |
| 24. | Asstt. Director, T&CP, Jhabua | Jhabua Districts. |
| 25. | Asstt. Director, T&CP, Katni | Katni District |
| 26. | Asstt. Director, T&CP, Rajgarh | Rajgarh Districts |
| 27. | Asstt. Director, T&CP, Chatarpur | Chatarpur & Panna |
| 28 | Asstt. Director, T&CP, Anuppur | Anuppur |
| 29 | Asstt. Director, T&CP, Khargone | Khargone |
| 30 | Asstt. Director, T&CP, Sheopur | Sheopur |
| | | |

Sd/-
Commissioner,
Town & Country Planning
Bhopal.

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

लोक सूचना अधिकारी – श्री बी.एल.बांके, सहायक संचालक

सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री एम.एल. मालवीय, सहायक अधीक्षक

अपीलीय प्राधिकारी – श्री बी.एन.त्रिपाठी, अपर संचालक

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

भोपाल, दिनांक 30.9.2005

क्रमांक / 4599 /नग्रानि / 05

– : **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 सचू ना 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

प्रपत्र–एक

अन्य सचूनायें जो विहित की जाऐं –

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. परू ा 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 नमनू ा
।
8. आवेदन के साथ अदा किए जाने वाले प्रोसेस फी रूपये 10 / – नगर / स्टाम्प (वी.पी.एलसचू ी के सदस्य का` देय नहीं)
रसीद क्रमांक —— दिनाकं ——
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नही – हॉ / नहीं
यदि हॉ तो बीपीएल सूची का अनुक्रमाकं ——
हस्ताक्षर
आवेदनकर्ता
टीप – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता हे 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 सलं ग्न प्रेषित करें ।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक ——
2. आवेदन कर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबधं ा में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनाकं
3. सबं धित शाखा / अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लाके सचू ना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

इसे वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है.


# मध्यप्रदेश राजपत्र

## ( असाधारण )

## प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 186] भोपाल, गुरुवार, दिनांक 18 अप्रैल 2013—चैत्र 28, शक 1935


### लोक सेवा प्रबंधन विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 10 अप्रैल 2013

क्र. एफ 2-13/2012/61/लोसेप्र/पी.एस.जी.-17.—मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 (क्रमांक 24 सन् 2010) की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, आवास एवं पर्यावरण विभाग द्वारा उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाएं, पदाभिहित अधिकारी का पदनाम, सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय-सीमा, प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम, प्रथम अपील अधिकारी द्वारा निराकरण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा तथा द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम अधिसूचित करती है, अर्थात्:—

### मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 की धारा 3 के तहत

### आवास एवं पर्यावरण विभाग की सेवाएं

| सेवा क्र. | सेवाएं | पदाभिहित अधिकारी का पदनाम | सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा | प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम | प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय-सीमा | द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 17.1 | अंगीकृत विकास योजनाओं में भूमि उपयोग की जानकारी | जिला कार्यालय प्रमुख, नगर तथा ग्राम निवेश | 7 कार्य दिवस | कलेक्टर | 10 कार्य दिवस | संभागायुक्त |
| 17.2 | अंगीकृत विकास योजनाओं में रोड की प्रस्तावित चौड़ाई की जानकारी | जिला कार्यालय प्रमुख, नगर तथा ग्राम निवेश | 7 कार्य दिवस | कलेक्टर | 10 कार्य दिवस | संभागायुक्त |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.3 | जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 एवं वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 की धारा 21 के तहत लघु श्रेणी के उद्योगों को सम्मति | क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 120 कार्य दिवस | सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 30 कार्य दिवस | अध्यक्ष, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल |
| 17.4 | जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 एवं वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 की धारा 21 के तहत वृहद्/मध्यम श्रेणी के उद्योगों को सम्मति | सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 120 कार्य दिवस | अध्यक्ष, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 30 कार्य दिवस | सचिव, आवास एवं पर्यावरण |
| 17.5 | प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा संकल्पित अथवा धारा 50 के अन्तर्गत अधिसूचित स्कीम में किसी निजी भूमि के सम्मिलित होने की जानकारी | प्रभारी अधिकारी, वास्तुविद् शाखा | 20 कार्य दिवस | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | 15 कार्य दिवस | संभागायुक्त |
| 17.6 | प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा संकल्पित अथवा धारा 50 के अन्तर्गत अधिसूचित स्कीम में सम्मिलित भूमि पर भूमि स्वामी द्वारा विकास करने के संबंध में प्राधिकरण द्वारा अनापत्ति/आपत्ति प्रदाय करना | प्रभारी अधिकारी वास्तुविद् शाखा | 20 कार्य दिवस | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | 15 कार्य दिवस | संभागायुक्त |

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

इकबाल सिंह बैंस,
प्रमुख सचिव.

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2013.

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17.3 | जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 एवं वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 की धारा 21 के तहत लघु श्रेणी के उद्योगों को सम्मति | क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 120 कार्य दिवस | सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 30 कार्य दिवस | अध्यक्ष, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल |
| 17.4 | जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 एवं वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 की धारा 21 के तहत वृहद्/मध्यम श्रेणी के उद्योगों को सम्मति | सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 120 कार्य दिवस | अध्यक्ष, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण मण्डल | 30 कार्य दिवस | सचिव, आवास एवं पर्यावरण |
| 17.5 | प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा संकल्पित अथवा धारा 50 के अन्तर्गत अधिसूचित स्कीम में किसी निजी भूमि के सम्मिलित होने की जानकारी | प्रभारी अधिकारी, वास्तुविद् शाखा | 20 कार्य दिवस | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | 15 कार्य दिवस | संभागायुक्त |
| 17.6 | प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा संकल्पित अथवा धारा 50 के अन्तर्गत अधिसूचित स्कीम में सम्मिलित भूमि पर भूमि स्वामी द्वारा विकास करने के संबंध में प्राधिकरण द्वारा अनापत्ति/आपत्ति प्रदाय करना | प्रभारी अधिकारी वास्तुविद् शाखा | 20 कार्य दिवस | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | 15 कार्य दिवस | संभागायुक्त |

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

इकबाल सिंह बैंस,
प्रमुख सचिव

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2013.