कार्यालय सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय झाबुआ (म.प्र.)

क्रमांक 161 /सू.अ./सामा./नग्रानि/2016 झाबुआ, 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 बाबत्।**

संदर्भ :– संचालनालय, भोपाल का पत्र कं. 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 2203.2016 तक कि अंधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत स्वप्रकटन योग्य 17 बिन्दुओ की जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में भरकर संलंग्न कर सुलभ संदर्भ हेतु प्रषित है।

संलंग्न :– उपरोक्तानुसार

प्र.सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय झाबुआ

पृ.कमांक /सू.अ./सामा./नग्रानि/2016 खरगौन, दिनांक /03/2016

प्रतिलिपी :– जिला कोषालय अधिकारी, जिला झाबुआ की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

प्र.सहायक संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय झाबुआ

AD-RTI

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल

{धारा 4(1) के अंतर्गत}

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश
जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश, झाबुआ–अलीराजपुर म.प्र.

–:: अनुक्रमणिका ::–

क्र0	विषय	पृष्ठ क्र0
1	संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्ठिताएं	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 घण्टे/विशिष्टियाँ	16
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदसंज्ञा/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	16
17	अन्य सूचनायें जो विहित की जाऐं	17

1. संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टिताएँ

1.1 संगठन

1. कार्यालय : सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय, झाबुआ–अलीराजपुर कार्य क्षेत्र जिला झाबुआ–अलीराजपुर ।
2. नियंत्रक : संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र., भोपाल।
3. प्रशासकीयः 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 झाबुआ–अलीराजपुर 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 अभिमत, 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/अभिमत प्रदान किया जाता है।

❖ प्रमुख कार्यकलापः–

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 कियान्वयन 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।

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 अधिनियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 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 जिला कार्यालय विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करता है। जिला कार्यालय का क्षेत्राधिकार संपूर्ण झाबुआ एवं अलीराजपुर जिला है ।

1.5 सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश झाबुआ–अलीराजपुर 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 योजनाऐ						
1	झाबुआ	12.08.2001		नगरपालिका	2011	हा
2	अलीराजपुर	5.11.2005		नगरपालिका	2031	हा
3				नगरपालिका		●

- झाबुआ योजना 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 :–

क्र0	कर्मचारी का नाम/पद	कार्य
1	श्री गुमान सिह डोडवे	1. जिला–झाबुआ–अलीराजपुर अंतर्गत धारा 16,27,28 एवं 29 में प्राप्त प्रकरणों के परीक्षण एवं निराकरण सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. भूमि व्यपवर्तन, नजूल भूमि प्रकरण एवं स्थानीय संस्थाओं से प्राप्त प्रकरण आदि पर अभिमत एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना। 3. झाबुआ–अलीराजपुर , विकास योजना से संबंधित समस्त कार्य एवं .झाबुआ–अलीराजपुर नगर की विकास योजना तैयार करना। 4. प्रभार से संबंधित सभी प्रकरणों का पंजीकरण एवं निराकरण के उपरांत संबंधित विभागों को भेजना, संचालनालय को मासिक जानकारी एवं निराकृत प्रकरणो को भूमि उपयोग मानचित्र पर अंकित कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करना। 5. झाबुआ–अलीराजपुर जिले के नगरों में भूमि उपयोग सर्वेक्षण के मानचित्रों को अद्यतन करना। 6. विकास अनुज्ञा रजिस्टर का साधारण कर मासिक रुप से सत्यापन कराना। 7. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी तैयार कर प्रेषित करना। 8. विकास योजना का स्थल पर सत्यापन। 9. जिले में अनाधिकृत विकास की जानकारी एकत्र कराना एवं आवश्यक होने पर विधि सम्मत कार्यवाही करना। 10. विकास योजना से संबंधित समस्त कार्य। 11. जिले से संबंधित सभी प्रकार के मानचित्र, नजूल भीट आदि को सुरक्षित रखने की व्यवस्था सुनिश्चित करना। 12. विकास योजना से संबंधित सांख्यिकी संकलित करना। 13. मूल नगर/आधार मानचित्रों की सूची /पंजीयन एवं सुरक्षा व्यवस्था। 14. अनुमोदित विकास योजना के प्रस्ताव खसरा मानचित्रों पर अंकित करना। 15. प्रारुप विकास योजना हेतु तैयार मानचित्रों का अंतिम प्रकाशन तक रख रखाव। 16. झाबुआ–अलीराजपुर, विकास योजना अनुसार भूमि उपयोग प्रमाण पत्र जारी करना। 17. सहायक संचालक द्वारा समय समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

2.लेखा/स्थापना/सामान्य/क्रय शाखा :

क्रमांक	कर्मचारी का नाम/पद	कार्य
1.	श्री जान मॅचार (सहायक ग्रेड 3)	1. स्थापना, सामान्य कक्ष के प्रभारी रहेंगे। प्रभार से संबंधित सभी रजिस्टरों में समय पर आव यक प्रवृष्टि कर रजिस्टरों का संधारण करेंगे। 2. नियमित कार्यालय से प्राप्त डाक को रजिस्टर में प्रवृश्टि करना। 3. हाजरी पत्रक को प्रतिदिन 10:45 बजे के बाद परीक्षण कर सहायक संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. शासन एवं संचालनालय से प्राप्त पत्रों की समय सीमा में निराकरण हेतु व्यवस्था करना। 5.स्थापना से संबंधित सभी रजिस्टरों का संधारण करना। 6. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियों का रखरखाव, सेवा पुस्तिका में संबंधित समस्त प्रविष्टियां कर समय समय पर सहायक संचालक को हस्ताक्षर एवं सत्यापन हेतु प्रस्तुत करना। 7. कार्यालयीन व्यवस्था का कार्य। 8.अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक, वेतन भत्तों एवं एरियर्स के देयक तैयार करना एवं भ्रासकीय अग्रिमों की वसूली का रजिस्टर भरना। 9. जी.पी.एफ., डी.पी.एफ. अग्रिम एवं पासबुकों में प्रविष्टियां एवं ब्याज की गणना करना। अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति एवं पत्राचार, अनाज अग्रिम एवं त्यौहार अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम आदि कार्य। चिकित्सा देयक, यात्रा देयक, यात्रा अग्रिम संबंधी कार्य एवं हर माह वेतन पर्ची तैयार करना। 10. क्रय शाखा, स्टाक रजिस्टर में सामग्री की प्रविष्टियां व जारी करना। स्टोर से संबंधित समस्त कार्य का रिकार्ड रखना। 11. कार्यालय के समस्त पत्रों का आवक, जावक कार्य और प्राप्त पत्रों को उसी दिन संबंधितों को प्रदाय करना। 12.सभी कक्षों से संबंधित टंकन कार्य। 13.कार्यालयीन/शासन आदेशो की नस्ती का संधारण करना।

2.	कु. नीना बघेल (कम्प्यूटर आपरेटर)	1. टंकण संबंधित समस्त कार्य। समयावधि समीक्षा पत्रक, जनसुनवाई, जनवाणी ,मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं लोक सेवा गारंटी विभागिय वेबसाईट एवं ई–मेल संबंधित समस्त कार्यो का समय सीमा में जानकारी तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. समस्त न्यायालयीन प्रकरणो एवं समस्त बैठको से संबंधित जानकारी तैयार करना। 3. विविध याचिकाओं, व्यवहारवाद संबंधित कार्य। 4. लोक सभा, राज्य सभा, एवं विधान सभा से संबंधित कार्य। 5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत समस्त जानकारी का प्रपत्र/जानकारी प्रदाय करना एवं समय सीमा में तत्संबंधी का जानकारियो का पंजीबद्ध कर शासन/संचालनालय को प्रेशित किया जाना । 6. स्थापना से संबंधित विधानसभा प्रश्नो का निराकरण।
3	श्री रमेश गौहरी (भृत्य)	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 का गतव्य तक पहुँचाना। 4. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. भोपाल के आदेश कमांक 1014/स्थापना/2/2000/भोपाल दिनांक 04.02.2000 के अन्तर्गत कार्यालय की सुरक्षा एवं चौकीदार के कर्तव्य का निर्वहन करना। 5. समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना आदि।

2. 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 मध्यप्रदेश, भोपाल के स्तर से निर्धारित की जाती हैं तथा किये गए कार्यो का विभागीय त्रैमासिक समीक्षा बैठक में संचालनालय स्तर पर समीक्षा एवं पर्यवेक्षण कर आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन सहित 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 प्रेशित 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,अभिमत/अनापत्ति/नजूल/डायव र्नि के प्रकरणों का शासन/संचालनालय के निर्देशानुसार निर्धारित समयावधि में अधिनियमों के तहत निश्चित शुल्क एवं आव यक 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 निराकरण 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 मे 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	अभिमत/अनापत्ति सूचना (नजूल डायर्वन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
5	लोक सेवा गारन्टी	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 है।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन 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 मानचित्र
7. शासन द्वारा जारी तकनिकी 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 हां/नहीं
1	2	3	4	5
झाबुआ	1. झाबुआ	08.11.1976	08.11.1976	हां
	2. अलीराजपुर	08.12.1976	08.12.1976	हां

6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अधिलेख :–

1. झाबुआ–अलीराजपुर , की विकास योजना तैयार कर लागू है।
2. धारा 16, 27, 28 एवं 29 के प्रकरणों का भूमि उपयोग मानचित्रों का फोल्डर।
3. अनुमोदित झाबुआ–अलीराजपुर विकास योजना 2011/ विकास योजना 2031 के प्रस्तावों की खसरा पेनल शीट तैयार है।
4. विभिन्न धाराओं के तहत निराकृत प्रकरणों की अभिलेख पंजी संधारित है।
5. अंगीकृत वर्तमान भूमि उपयोग के मानचित्र एवं रजिस्टर संधारित है।
6. अनुमोदित विकास योजनाओं की पुस्तकें यथावत व्यवस्थित रखी गई है।
7. शासन द्वारा समय–समय पर जारी आदेश/परिपत्र पंजी संधारित है।
8. न्यायालयीन प्रकरण पंजी संधारित है।
9. सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत् पंजी एवं रिकार्ड व्यवस्थित है।
10. लोक सेवा गारन्टी पंजी संधारित है।
11. आई.डी.एस.एम.टी. एवं यू.डी.आई.एस.एम.टी. योजना अंतर्गत फाईल व्यवस्थित है।
12. आर्किटेक्ट, वास्तुवित, संरचना इंजीनियर, इंजीनियर, पर्यवेक्षक लाईसेन्स का रजिस्टर संधारित है।
13. 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) (vii) के अन्तर्गत)

सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला झाबुआ–अलीराजपुर, की स्थापना 1 जुलाई 1999 में की गई है। मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम,1973 के अंतर्गत तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों में जन–सामान्य से विचार–विमर्श करने का प्रावधान है ।

मध्यप्रदेश 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 मानचित्र तैयार करेगा एवं अधिनियम की धारा 15 में मानचित्र तैयार होने जाने बाबत सूचना (मानचित्र के)के संबंध में आपत्ति तथा सुझाव आमंत्रित कर सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देकर उपांतरण कर सकेगा जैसे कि वांछनीय समझे जाये ।

मध्यप्रदेश 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 मानचित्र तैयार करेगें। अधिनियम की धारा 15 (1) के अंतर्गत अधिसूचना जारी होने के पूर्व निम्न समिति वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्रों का परीक्षण करेगी :–

01. कलेक्टर जिला झाबुआ–अलीराजपुर — अध्यक्ष
02. जिला योजना अधिकारी जिला झाबुआ–अलीराजपुर — सदस्य
03. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत जिला झाबुआ–अलीराजपुर — सदस्य
04. संबंधित आयुक्त नगर निगम/मुख्य नगर पालिका अधिकारी — सदस्य
05. मुख्य कार्यपालन अधिकारी विकास प्राधिकरण/निवेश क्षेत्र — सदस्य
06. वन संरक्षक/वन मंडल अधिकारी जिला झाबुआ–अलीराजपुर — सदस्य
07. सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला झाबुआ–अलीराजपुर — सदस्य सचिव

8. बोर्डो/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 मोबाईल नं0 :–

क्र0	नाम	पदनाम	दूरभाष	मोबाईल नं0
1	श्रीमति कविता नागर	प्र0 सहायक सचांलक	07392–243298	9977695647
2	श्री गुमानसिह डोडवे	वरिष्ठ–भू मापक	07392–243298	9630503104
3	श्री जॉन मचार	सहा.ग्रेड 3	07392–243298	9407411882
4	कु. नीना बघेल	कम्प्यूटर ऑपरेटर(संविदा)	07392–243298	8878792425
5	श्री रमेश गोहरी	भृत्य (संविदा)	07392–243298	8085766469

2. नाम, पदनाम, एवं पता :–

क्र0	नाम	पदनाम	पता
1	श्रीमति कविता नागर	प्र0 सहायक सचांलक	खरगोन
2	श्री गुमानसिह डोडवे	व0–भू मापक	बिलिडोज झाबुआ
3	श्री जॉन मचार	सहा.ग्रेड 3	चर्च कॉलोनी झाबुआ
4	कु. नीना बघेल	कप्यूटर ऑपरेटर(संविदा)	बिलिडोज झाबुआ
5	श्री रमेश गोहरी	भृत्य (संविदा)	ग्राम धाधलपुरा पो0 खरडु बडी जिला व तहसील झाबुआ

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

क्र0	नाम	वेतन	ग्रेड–पे	मंहगाई भत्ता	मकान किराया	अन्य	योग
1	श्रीमति कविता नागर	–	–	–	–	–	–
2	श्री गुमानसिह डोडवे	6920	2400	11091	280	0	20691
3	श्री जॉन मचार	5680	1900	9020	227	0	16827
4	कु. नीना बघेल	16000	0	0	0	0	16000
5	श्री रमेश गोहरी	6000	0	0	0	0	6000

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

- मांग संख्या– 22 नगरीय विकास एवं पर्यावरण
- मुख्य शीर्ष – 2217 अर्बन डेव्हलपमेंट
- सब मुख्य शीर्ष – 05 अदर अर्बन डेव्हलपमेंट
- माइनर हेड– 001 डायरेक्शन एण्ड एडमिनिस्ट्रेशन

वत्तीय वर्ष 2015–16 का बजट			
वेतन भत्ते 2020–11		2015–16 बजट आवंटन	माह दिसम्बर तक व्यय की गई राशि
1	2	3	4
वेतन	11–001	167000	167000
मंहगाई भत्ता	11–003	254974	254974
मकान किराया	11–006	6654	6654
अन्य भत्ते	11–008	0	0
चिकित्सा व्यय	11–009	0	0
त्यौहार अग्रिम	11–011	0	0
अनाज अग्रिम	11–016	0	0
चिकित्सा अग्रिम	11–018	0	0
ग्रेड पे	11–028	54900	54900
संविदा कर्मचारी का व्यय	11–025	272000	174799
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 (non plan)			
यातायात व्यय	21–001	16830	16830
डाक एवं तार व्यय	22–001	1000	1000
दूरभाष व्यय	22–002	7866	7866
फर्नीचर व्यय	22–003	0	0
पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	22–004	0	0
बिजली व्यय	22–005	7428	7428

वर्दीया	22–006	0	0
लेखन सामग्री व्यय	22–007	15000	9998
अन्य आकस्मिक व्यय	22–008	0	0
किराया महसूल	22–011	0	0
अभिभाषकों की फीस	31–003	0	0
सफाई व्यवस्था	31–006	5400	4200
परिवहन व्यवस्था	31–007	0	0
फर्नीचर अनुरक्षण व्यय	33–006	0	0
सूचना प्रौद्योगिकी व्यय	8808–22–003	0	0
2621 –22 कार्यालयीन व्यय (plan)			
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	10000	0
अन्य आकस्मिक व्यय	22–008	70000	62318
8808 –22 कार्यालयीन व्यय (plan)			
सूचना प्रौद्योगिकी 22 कार्या. व्यय	22–006	0	0
कार्या. उपकरणों का क्रय	22–013	0	0

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 विशिष्टयां :–

- 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
  5– दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

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

- **लोक सूचना अधिकारी** श्रीमति कविता नागर, प्र0सहायक संचालक
- **सहायक लोक सूचना अधिकारी** श्री गुमानसिंह डोडवे, व0भू–मापक
- **अपीलीय प्राधिकारी** श्री संदीप यादव, संचालक

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाऐं :–

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 कमांक ————————————————————
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 कमांक ——————— दिनांक ——————————
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हॉ/नहीं
यदि हॉ तो बीपीएल सूची का अनुकमांक ————————

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 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)

**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 orcarrying 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. 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 3. Asstt.Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
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 prosequte 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	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. Directo, 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 & Barwani 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 –1(ब)

परिशिष्ट 'क'–2

(नियम 14 देखिए)

स्थानीय प्राधिकारी से भवन अनुज्ञा हेतु आवेदन प्ररूप

प्रति,

....

स्थानीय प्राधिकारी का नाम एवं पता

....

....

महोदय,

मैं .... कॉलोनी या मोहल्ला या बाजार...................... .... ग्राम या नगर.................................. तहसील..............................जिला में स्थित भवन क्रमांक .... भू–खण्ड क्रमांक या खसरा क्र0........................... क्षेत्र .... हेक्टर/वर्ग मीटर.. निर्माण के प्रयोजन हेतु भूमि विकास नियम 2012 के अनुसार परिनिर्माण अथवा पुर्ननिर्माण 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/अभिन्यास : ....

   (सबडिवीजन/ले–आउट प्लान)
4. भवन के नक्शे(प्लानस) ....
5. सेवा आयोजना (सर्विस प्लान) ....
6. विशिष्टियॉ सामान्य तथ्सस विस्तृत..
7. स्थल के संबंध में भूमि स्वामित्व 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) (झ) अनुसार) : ....
10. इस आवेदन के साथ स्वामी द्वारा अधिकृत किये गये आवेदक के सबूत प्रस्तुत करें (जहां आवेदक स्वामी से भिन्न हो) : ....

10. पार्किग संगणना के साथ पार्किग 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 सबंधित विकास योजना/परिक्षेत्रिक योजना से संबंधित प्रस्ताव ऊपर निर्दिष्ट भूमि के लिये उपखण्ड योजनाएं 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 अभिप्रमाणित 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) अनुज्ञप्ति 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 (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 ....

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 herby 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 quadraplicate duly signed by me and ....the
(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 the ....on/ in Plot No................colony/streeet..............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..................

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 herby 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 quadraplicate duly signed by me and ....the
(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 the ....on/ in Plot No................colony/streeet..............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 अनुज्ञप्ति जारी करने हेतु प्ररूप

अनुज्ञप्ति कमांक ———————— दिनांक —————

यह अनुज्ञप्ति 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 विकस नियम, 2012 अधिकथित है, मंजूर की जाती है यह अनुज्ञप्ति दिनांक /———/——— को समाप्त होगी। अनुज्ञप्तिधारी ने रसीद कमांक ————— पुस्तक कमांक ———————— दिनांक————— के अनुसार ————— रूपये की फीस का भुगतान किया है।

यह अनुज्ञप्ति नीचे दी गयी शर्तों के अध्यधीन होगी ।

स्थान :——————

प्राधिकारी की मोहर

अनुज्ञप्ति मंजूर करने वाले प्राधिकृत
अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम

दिनांक—————

शर्तें

1. अनुज्ञप्ति अहस्तांतरणीय है।

2. अनुज्ञप्तिधारी अपने कार्यालय में किसी सहजगोचर स्थान पर इस अनुज्ञप्ति की मूल प्रति प्रदर्शित करेगा और सभी युक्तियुक्त समयों पर ——————के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा (अधिकारिता रखने वाला अधिकारी) उसके अध्यधीन निरीक्षण किया जा सकेगा ।

3. अनुज्ञप्तिधारी अनुज्ञप्ति की समाप्ति की तारीख के पूर्व उसका नवीकरण कराएगा।

4. अनुज्ञप्तिधारी मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के उपबंधों का पालन करेगा और इस अनुज्ञप्ति के निबंधन के अंतर्गत कार्य करेगा।

5. अनुज्ञप्तिधारी की सक्षमता मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के उपबंधों द्वारा निर्धारित की जाएगी ।

6. **समूह या अभिकरण** :– जब कोई अभिकरण या कोई अर्हता प्राप्त वास्तुविद् या इंजीनियर या नगर निवेशक का समूह कार्य कर रहा हो , तब कार्य की अर्हता और सक्षमता उस समूह या अभिकरण में व्यक्ति विशेष की उच्चतम सक्षमता के समतुल्य होगी ।

7. अनुज्ञप्तिधारी 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. अनुज्ञप्तिधारी तैयार किये गये प्रत्येक दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर करेगा, नाम और अनुज्ञप्ति कमांक लिखेगा और अधिकारिता रखने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।

9. यह अनुज्ञप्ति मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 में उल्लिखित शर्तों के अध्यधीन होगी और इन शर्तों में से किसी शर्त का भंग होने पर तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन अनुज्ञप्तिधारी के विरूद्व की जाने वाली अन्य कोई विधिक कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह अनुज्ञप्ति रद्द हो जाएगी ।

अनुज्ञप्ति प्रदान करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी

के हस्ताक्षर एवं पदनाम