

कार्यालय उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश
जिला- गुना, अशोक नगर, शिवपुरी (म.प्र.)

क्रमांक / 56 / न.ग्रा.नि. / 2016

गुना, दिनांक 15/3/16

प्रति,

आयुक्त सह संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
भोपाल (म.प्र.)

विषय- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन बावत्।

संदर्भ- संचालनालय का पत्र क्र.931/सू.अ./सामा./नग्रानि/2016 भोपाल, दिनांक 25.02.16।

कृपया उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र द्वारा चाही गई जानकारी (सी.डी. एवं हार्ड कॉपी में) पत्र के साथ संलग्न कर अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न - उपरोक्तानुसार

सीडी प्राप्त

21/3

उप संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय, गुना (म.प्र.)

संख्या	21/3
दिनांक	21/3
अधीक्षक	

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

{धारा 4(1) के अंतर्गत}



उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, गुना (म.प्र.)

सूचना का अधिकार मेन्युअल

1. संगठन, कृत्य एवं कर्त्तव्यों की विशिष्टतायें –

कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

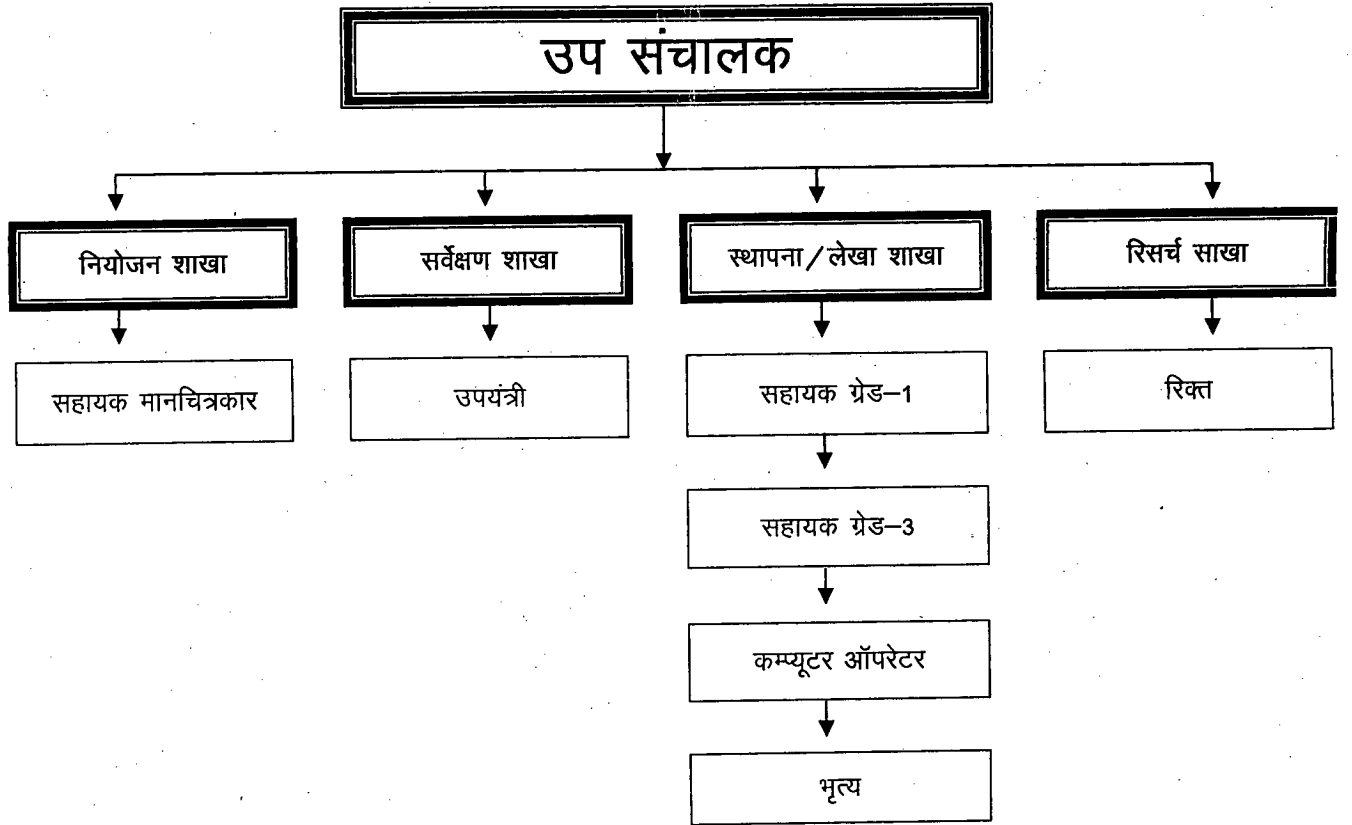
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य किया जाता है, जिसके तहत नगरीय तथा प्रादेशिक विकास योजनायें बनाना, नगरीय अधोसंरचना विकास की योजना तैयार करना सम्मिलित है ।

उपरोक्त के अलावा विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वहन करना ।

प्रमुख कार्यकलाप

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना ।
2. नगरीय अधोसंरचना विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।
3. नगरीय विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्ग दर्शन ।
4. नगरों के अनाधिकृत विकास पर नियंत्रण/प्रवर्तन ।
5. गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन ।
6. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं को नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग ।
7. राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियों के निर्धारण में सहयोग ।

कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश,
जिला- गुना, अशोक नगर, शिवपुरी की संरचना



2. अधिकारी तथा कर्मचारी – शक्तियाँ एवं कर्तव्य

मध्यप्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम-1973, मध्यप्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश नियम-2012 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम-2012 के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व

क्र.	कर्मचारी का नाम / पदनाम	आवंटित कार्य
1.	प्रभारी जिला कार्यालय उप संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना। 3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77 तथा 79 की प्रत्यायोजित की गयी हैं, शक्तियों का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना। 4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना। 5. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना। 6. धारा 36, 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। 7. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन के प्रस्ताव संचालनालय को भेजना। 8. अधिनियम की धारा 17(क)(1) के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना। 9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंध प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना। 10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन। 11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। <p>❖ अधिनियम की धारा 15 (1) एवं (4) के अन्तर्गत वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्रों का प्रकाशन कर अंगीकृत करना।</p>

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

2.	श्री इफितखार कुरैशी (सहायक ग्रेड-1)	लेखा संबंधी समस्त कार्य, पंजियों का संधारण, भन्डार का क्रय, एवं नियमित सत्यापन, बैठक व्यवस्था, सेवानिवृति अधिकारी / कर्मचारी के पेशान प्रकरण, वेतन बृद्धि प्रकरण, परिवार कल्याण निधि, अशंदान पेशान, विभागीय विभिष्य निधि ब्याज गणना उपरांत लेखा पर्ची जारी करना, बजट अवंटन एवं व्यय का बार्षिक सत्यापन, रोस्टर निरीक्षण कार्य विभाजन, विधान सभा प्रकरण का निराकरण, विकास योजना प्ररूप / अनुमोदित बुकों का रख-रखाव विक्रय, ऑडिट पालन प्रतिवेदन, राजस्व प्राप्तियां एवं अंशदान पेशान की मासिक व्यय की जानकारी तैयार कर मुख्यालय भेजना, शासन / संचानालय से प्राप्त परिपत्रों, गाईड फाइल को संधारण, स्थापना / लेखा एवं विकास योजना संबंधी रिपोर्ट, कम्प्यूटर टायपिंग, समय-समय पर मौखिक रूप से सौपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री हरी सिंह महावर (सहायक ग्रेड-3)	शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत फाइलों का संधारण, निवास के पते, कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं, सामान्य भविष्य निधि, पास बुकों का संधारण, सत्यापन, सांसद एवं विधायकों से प्राप्त पत्र, पंजी का संधारण, वेतन पंजी का संधारण एवं वेतन पर्ची जारी करना, समय-समय पर मौखिक रूप से सौपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री एस. एस. तोमर (उपयंत्री)	अधिनियम की धारा 16, 27, 28, एवं 29 के तहत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण, शासन द्वारा अनुमोदित विकास योजना के तहत भूमि उपयोग प्रमाण पत्र जारी करना, न्यायलीय प्रकरणों का संधारण, शासन / संचालानाय द्वारा जारी तकनीकी परिपत्रों का संधारण, गुना शिवपुरी, अशोक नगर एवं चन्देरी में अवैधानिक रूप से विकास कार्यो पर धारा 36, 37 संम्बन्धी कार्यवाही, सिटीजन चार्ट, सूचना का अधिकार, जन शिकायत, न्यायालयीन प्रकरण की मासिक जानकारी तैयार कर संचानालय को भेजना, निर्धारित लक्ष्य अनुसार विकास योजना तैयार करना एवं समय-समय पर मौखिक रूप से सौपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री बृजेश कुमार माहोर (सहायक मानचित्रकार)	विकास योजना संबन्धी समस्त नस्तियों का संचालन / संधारण जिला गुना, अशोक नगर, शिवपुरी से प्राप्त छोटे-छोटे भूखण्डों के भू-व्यपवर्तन संबन्धी प्रकरणों का निराकरण, अनुरेखण संबन्धी समस्त कार्य, नगरों के समस्त मानचित्रों का रख-रखाव व पंजी का संधारण, अवैधानिक रूप से विक्रय किये गये भूखण्ड-विक्रेताओं की जानकारी, पंजीयन कार्यालय गुना, अशोकनगर, शिवपुरी से नियमित प्राप्त कर श्री एस.एस. तोमर को धारा 36/37 की कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराना, विकास योजना मानचित्र तैयार करना, एवं समय-समय पर मौखिक रूप से सौपे गये अन्य कार्य।

6.	श्री शशि कान्त वर्मा कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	कार्यालय प्रमुख के निजी सहायक के कर्तव्यों का पालन, निवेश क्षेत्र के गठन संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। बैठकों संबंधी समस्त नस्तीयों का संचालन, समस्त कम्प्यूटर टंकण, ई-मेल से अदान-प्रदान, समय-समय पर मौखिक रूप से सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्री राजू कुशवाह (भृत्य)	आवक-जावक संबंधी कार्य, अधिनियम की धारा 16, 27, 28, 29 अनापत्ति अभिमत/भूमि उपयोग संबंधी पंजियों का रख रखाव एवं संधारण, कोषालाय एवं बैंक संबंधी कार्य, नस्तियों का अदान प्रदान दूरभाष/बिजली बिल के ई- भुगतानों की पर्ची कोषालय से प्राप्त कर विधुत मण्डल, दूरभाष केन्द्र में जमा करना, डाक टिकिट की पंजी का संधारण एवं सत्यापन अधिकारी की घंटी सुनना, नियमित रूप से कार्यालय को प्रातः 10.00 बजे खोलना/बंद करना, ऑफिस सफाई देख-रेख समय पर कार्यालय की सफाई, मजदूर अनुपस्थित रहने पर कार्यालय को अवगत कराना एवं समय-समय पर सौंपे गये मौखिक कार्य।
8.	श्री गोपाल कलावत भृत्य (संविदा)	कार्यालयीन डाक का वितरण करना, कार्यालयीन नस्तियों का अदान-प्रदान, नियमित रूप से कार्यालय को प्रातः 10.00 बजे खोलना/बंद करना, सफाई सफाई देख-रेख समय पर कार्यालय की सफाई, मजदूर के अनुपस्थित रहने पर समय पर कार्यालय की सफाई, मजदूर अनुपस्थित रहने पर कार्यालय को अवगत कराना, कर्मचारियों की घंटी सुनना एवं समय-समय पर मौखिक रूप से सौंपे गये अन्य कार्य।

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

निर्णय की प्रक्रिया -

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

फाइल की पहल एवं अनुभाग	संबंधित अधिकारी	निर्णय लेने वाले अधिकारी
उप यंत्री	उप संचालक	उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय गुना, (म.प्र.)
	प्रथम अपीलीय अधिकारी	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश, भोपाल (म.प्र.)

द्वितीय अपीलीय अधिकारी	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.)
------------------------	--

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश भोपाल, मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम- 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम- 2012 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व -

जिला कार्यालय की प्रक्रिया एवं दायित्व -

- संचालनालय एवं स्थानीय शासकीय विभागों को आवश्यक जानकारी, समन्वय एवं सहयोग बनाए रखना।
- अधिनियम की धारा 16, 27, 28 एवं 29 के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण।
- आवेदन का रजिस्ट्रीकरण।
- अभिलेखों की जाँच।
- स्थल निरीक्षण।
- अनुज्ञा स्वीकृत/अस्वीकृत करना।

4. कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड/प्रतिमान

म.प्र. शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग के ज्ञाप क्रमांक 23-11/2001/32-1 भोपाल, दिनांक 30.7.2001 द्वारा प्रभावशील है।

उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, गुना
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	15 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
4.	अभिमत/अनापत्ति सूचना (नजूल डायवर्न/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

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

1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम 2012
3. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012
4. नगर की विकास योजनायें।
5. म.प्र. अवकाश नियम।
6. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम।
7. म.प्र. यात्रा प्रतिपूर्ति नियम।
8. म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम।

भूमि उपयोग संबंधी समस्त जानकारी कार्यालय उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय गुना से प्राप्त की जा सकेंगी।

6. कार्यालय में संधारित अभिलेखों का विवरण -

क्र.	इकाई/अनुभाग	करने वाले कार्य कलाप
1.	सामान्य	फर्नीच,सर्वे/ड्राईंग उपकरणों, आफिस स्टेशनरी लायब्रेर,कार्यालयीन/स्थायी आदेश, शासनादेश/संचालक के परिपत्रों की पंजी का संधारण
2.	स्थापना	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं, व्यक्तिगत नस्ती के भाग-1 एवं भाग-2 , संसद सदस्यों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की पंजी का संधारण
3.	लेखा शाखा	यात्रा देयक रजिस्टर, चिकित्सा देयक रजिस्टर, वेतन रजिस्टर का संधारण, मासिक व्यय पंजी, केशबुक के मासिक सत्यापन की व्यवस्था, बिल रजिस्टर, बी.टी.बी, चेक रजिस्टर, ड्राफ्ट रजिस्टर, चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियाँ, नैमेतिक व्यय की पंजी, वाहन व्यय पंजी, दूरभाष/बिजली देयकों, जी.पी.एफ/डी.पी.एफ पासबुक , सामुहिक बीमा/परिवार कल्याण निधि का रजिस्टर,
4.	निवेश/ड्राईंग के बिन्दु	धारा 16, 27, 28 एवं 29, में जारी विकास अनुज्ञा/नजुल,भू-व्यपवर्तन, भूमि उपयोग आदि की पंजीयों का संधारण
5.	रिसर्च एवं विधी	निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोगअंगीकरण/विकास योजना/ (प्रारूप/ अंतिम) म.प्र. भूमि विकास नियम आदि की राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना के संकलन की व्यवस्था, राज्य प्रशासनिक अभिकरण /विविध याचिकाओं/व्यवहार वाद आदि प्रकरणों की पंजीयों का संधारण

7. नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणी/विवरण -

अंगीकृत विकास योजनाओं में भू-उपयोग की जानकारी, विकास योजना में नियोजन व्यय की जानकारी।

8. नीति का सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसका क्रियान्वयन/परिपालन हेतु प्रबंध/व्यवस्था संबंधी विशिष्टियाँ -

1. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम- 1973 की धारा 13(1) निवेश क्षेत्र गठन संबंधी जिला स्तरीय समितियाँ।
2. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम- 1973 की धारा 17-क(1) के तहत विकास योजना पर अपत्तियों/सुझावों की सुनवाई हेतु गठित समितियाँ।
3. शासन द्वारा अनुमोदित विकास योजना के क्रियान्वयन हेतु गठित नियोजन एवं परिवेक्षण समिति।
4. ऊचे भवनों हेतु जिला स्तरीय स्थल अनुमोदित समिति।

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

- निरंक -

10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका -

क्र.	नाम	पद	निवास का पता	फोन/ मो. नम्बर
1.	श्री के.सी. पालिया	उप संचालक	शिशोदिया कॉलोनी, बी.एस.एन. एल. ऑफिस के पीछे, गोरी आइसक्रीम वाली गली, गुना, म.प्र.	9425882683
2.	श्री एस.एस. तोमर	उपयंत्री	फ्लैट नं. 4021 परिकल्प टेरेस गाँधी नगर, ग्वालियर, म.प्र.	9479808420
3.	श्री आई. कुरैशी	सहायक ग्रेड-1	डब्ल्यू श्री जहीर खान, कालापाठा, स्टेशन रोड, केन्ट, गुना, म.प्र.	9827432615
4.	श्री हरी सिंह महावर	सहायक ग्रेड-3	ग्राम- पडिया, पो.ओ- मोया तहसील व जिला- राजगढ़, म.प्र.	8889181625
5.	श्री ब्रजेश कुमार माहौर	सहायक मानचित्रकार	जगदीश कालोनी, गुना, म.प्र.	8982875365
6.	श्री शशि कान्त वर्मा	कम्प्युटर ऑपरेटर (संविदा)	हनूमान कालोनी, गुना, म.प्र.	9826511482
7.	श्री राजू कुशवाह	भृत्य	251/31 आदर्श कालौनी, गुना, म.प्र.	8959601327
8.	श्री गोपाल कलावत	भृत्य (संविदा)	बांसखेडी, गुना, म.प्र.	7049816254

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

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	वेतन	ग्रेड-पे	डी.ए.	मकान किराया	योग
1.	श्री के.सी. पालिया	उप संचालक	27120	6600	40127	1686	75533
2.	श्री एस. एस. तोमर	उपयंत्री	18480	3200	25799	1084	48563
3.	श्री आई कुरैशी	सहायक ग्रेड-1	14840	3200	21468	902	40410
4.	श्री हरी सिंह महावर	सहायक ग्रेड-3	8120	1900	11924	501	22445
5.	श्री ब्रजेश कुमार महौर	सहायक मानचित्रकार	6600	2400	10710	450	20160
6.	श्री शशि कान्त वर्मा	कम्प्युटर ऑपरेटर (संविदा)	16000	-	-	-	16000
7.	श्री राजू कुशवाह	भृत्य	7150	1300	10056	423	18929
8.	श्री गोपाल	भृत्य (संविदा)	6000	-	-	-	6000

12. आवंटित बजट योजनायें प्रस्तावित खर्च, किए गए भुगतानों, अदायगी की रिपोर्ट/विशिष्टियाँ -

वर्ष : 2015-16

संचालनालय, कोष एवं लेखा
पर्यावास भवन, मदन टेरेसा मार्ग, भोपाल
DDO wise Allotment, Expenditure and Balance Report
उपयोगकर्ता : budget तिथि और समय : 14-MAR-2016 04:20 PM
मध्य प्रदेश शासन

DDO wise Allotment, Expenditure and Balance Report

DDO Code	1501803001	Dy. Director, Town Country Planning, Guna			
DDO Code	Head of Account		Allotment	Expenditure	Balance
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-001		815182	815182	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-003		1023864	1023864	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-006		44231	44231	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-008		550	550	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-009		35000	34088	912
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-011		12000	12000	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-016		6000	6000	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-024		168000	168000	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-028		170000	170000	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-001		2500	2500	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-004		3000	2150	450
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-005		15853	15853	0
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-22-006		1900	0	1900
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-006		10000	1500	6500
1803	22-2217-05-001-2020-9999-V-11-007		253407	252358	1049
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-21-001		26852	26852	0
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-002		14108	14108	0
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-003		950	950	0
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-007		31293	30564	2729
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-008		39902	39812	90
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-22-013		2895	2895	0
1803	22-2217-05-001-2621-0101-V-31-010		6400	6400	0
1803	22-2217-05-001-8908-0101-V-22-003		6900	6870	30
1803	22-2217-05-001-8908-0101-V-22-013		28740	28540	200
Total :			2724128	2710368	14960

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

-कुछ नहीं -

14. दी गई रियायतें/सुविधाओं, अनुज्ञापत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारों की विशिष्टियाँ

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप विकास एवं नियोजन अनुज्ञायें आवेदकों को विहित प्रावधानों के अनुरूप संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुपालन में जिला कार्यालय द्वारा जारी की जाती हैं। जिसकी जानकारी कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

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

S. No.	Section of act	Nature of power delegated	Officer to whom power is delegated	Jurisdiction
1	2	3	4	5
1.	5(i)(ii)	To prepare an existing land use map	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
2.	5(1)(a)(b)	To carry out surveys	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
3.	14(a) 14(b) 14(d)	To prepare an existing land use map To prepare a development plan for planning area To carry such service & inspections & obtain such pertinent reports from Gov't Deptt, Local authorities & public institutions as may be necessary for the preparation of the plans.	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
4.	15	To carry out surveys To published & adopt existing land maps	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
6.	27	Power to raise objections to the development by union or state Gov't	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

7.	28	Power to raise objections to the development by a local authority or by any authority constituted under this act.	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
8.	29	Power to accord permission for development by others	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
9.	30	Power to grant or refuse permission	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
10.	33	Power to extend validity of permission	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
11.	37	Power to require removal of unauthorized development & to prosecute the owner for not complying with the notice.	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
12.	77	Right of entry	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
13.	79	Cognizance of offence & authorization for filing complaint.	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

Sd/-
Commissioner cum Director
Town & country Planning
Bhopal

15. इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो व मानकों द्वारा धारित हो -

- सी.डी., डी.वी.डी. में सूचना उपलब्ध कराया जाना स्वीकार्य।

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

कार्यालयीन समय - प्रातः 10:30 से सायं 05:30

सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं :-

1. विकास योजनाओं की विक्रय हेतु प्रतियां
 - (1) गुना विकास योजना 2011 — रू. 309.00
 - (2) गुना विकास योजना (प्रारूप) 2031 — रू. 300.00
 - (3) शिवपुरी विकास योजना 2001 — रू. 350.00
 - (4) शिवपुरी विकास योजना (प्रारूप) 2021 — रू. 350.00
 - (5) अशोकनगर विकास योजना 2021 — रू. 610.00
 - (6) चंदेरी विकास योजना 2001 — रू. 80.00

2. सूचना पटल
3. अभिलेखों का निरीक्षण
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

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

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| लोक सूचना अधिकारी | — श्री के. सी पालिया, उप संचालक |
| सहायक लोक सूचना अधिकारी | — श्री एस. एस. तोमर, उप यन्त्री |
| प्रथम अपीलीय प्राधिकारी | — श्री वी. एन. त्रिपाठी, अपर संचालक |

नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय का अधिकार क्षेत्र

क्र.	अधिकारी का पदनाम	अधिकार क्षेत्र
1.	उप संचालक, न.ग्रा.नि., गुना	गुना, शिवपुरी, अशोकनगर

18. सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधायें —

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 संबंधी जानकारी का बोर्ड उपलब्ध है।
2. कार्यालय पते का बोर्ड उपलब्ध है।
3. जन सुनवाई संबंधी बोर्ड उपलब्ध है।
4. सिटिजन चार्टर बोर्ड उपलब्ध है।
5. अधिकारी के नाम एवं अवधि संबंधी विवरण बोर्ड उपलब्ध है।
6. नोटिस बोर्ड उपलब्ध है।

Sd/-
उप संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
जिला कार्यालय गुना (म.प्र.)