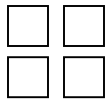


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

{ धारा 4(1) के अंतर्गत }



सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, भिण्ड

सूचना का अधिकार

मेन्युअल

1. संगठन, कृत्य एवं कर्त्तव्यों की विशिष्टतायें –

कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

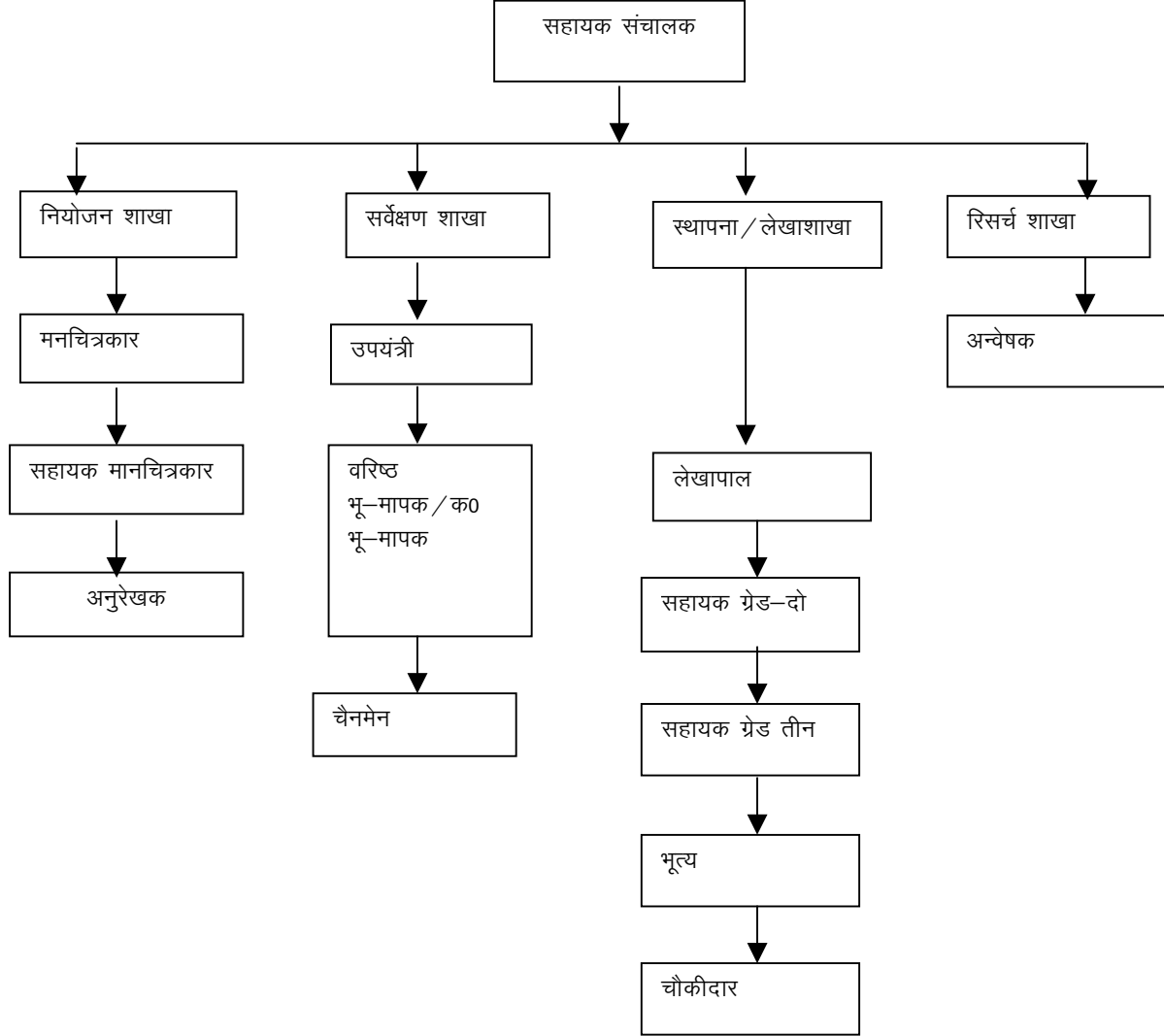
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 1984 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य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

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

प्रमुख कार्यकलाप

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

सहायक संचालक नगर तथा ग्राम भिण्ड निवेश की संरचना



2. अधिकारी तथा कर्मचारी – शक्तियों एवं कर्तव्य

कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व

1	प्रभारी जिला कार्यालय	सहायक 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 1984 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना।3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77 तथा 79 की प्रत्यायोजित 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 1984 के प्रावधानों का
---	-----------------------	--------------	--

			<p>पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना ।</p> <p>6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>7. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन के प्रस्ताव संचालनालय को भेजना ।</p> <p>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना ।</p> <p>9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंध प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना ।</p> <p>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन ।</p> <p>11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p>
--	--	--	--

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

2.	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण । 2. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना । 3. वर्तमान भू-उपयोग शीटें एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख-रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग । 4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण, स्थल निरीक्षण तथा समूचे प्रकरणों का विधिवत परीक्षण कर प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना (कार्य आवंटन होने की दशा में) । 5. विधानसभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना । 6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वीकरण करना । 7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य ।
3.	सहायक मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण । 2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख-रखाव । 3. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना । 4. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना । कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा 5. प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण । भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग । 6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण । 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
4.	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण । 2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।

		<ol style="list-style-type: none"> 3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग । 4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य । 5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्र तैयार करना । 6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख-रखाव आदि । 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
5.	अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण, यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना । 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन । 3. सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्ध जानकारी तैयार करना । 4. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।
6.	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना । 2. नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण । 3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण । 5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना । 6. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जाँच एवं परीक्षण ।

		<p>7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग ।</p> <p>8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
7.	वरिष्ठ भूमापक / क0भू-मापक	<p>1. विकास योजना / क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना ।</p> <p>2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।</p> <p>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव ।</p> <p>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनसुार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले</p> <p>6. सर्वेक्षण में सहयोग । सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
8.	सहायक ग्रेड-2	<p>1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर निराकरण हेतु प्रस्तुत करना । लेखा संबंधी आवंटित कार्य । कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण । साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य ।</p>
9.	सहायक ग्रेड-3	<p>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 ।</p>
10.	लेखापाल	<p>1. लेखा संबंधी आवंटित कार्य । प्रमुखतः वेतन, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अग्रिम, ऋण, अनुदान बिल तैयार कर आहरण वितरण तथा अभिलेखों के संधारण का दायित्व । आडिट कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु प्रस्तुत करना । बजट तैयार करना ।</p>

11.	भृत्य	1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना ।
12.	चैनमेन	1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना ।
13.	चौकीदार	1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा ।

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

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

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

4. कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदंड/ प्रतिमान

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

**सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, भिण्ड
सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार**

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	विकास अनुज्ञा दिया जाना	प्रभारी जिला अधिकारी	60 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
2.	भवन अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एवं निवेश क्षेत्र सीमा के बीच)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
3.	भूमि उपयोग प्रमाण पत्र	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन
4.	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. म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 एवं
3. विकास योजनायें ।
4. म0प्र0 अवकाश नियम
5. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
6. म0प्र0 यात्रा प्रतिपूर्ति नियम

7. म0प्र0 चिकित्सा प्रतिपूति नियम

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

6. नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणी/विवरण –

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

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

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

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

– निरंक –

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र0	नाम	पदनाम	घर का पता	दूरभाष क्रमांक
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री व्ही0के0 शर्मा	संयुक्त संचालक	527-ए, सुरेश नगर थाटीपुर ग्वालियर	0751-2349152
2.	श्री आर0के0 शर्मा	नील मुद्रक	74-शांतिवन वाटरवर्क्स रोड भिण्ड	9425418300

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

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री आर०के० शर्मा	नीलमुद्रक	7240+1900	राज्य शासन के नियमानुसार

11. आवंटित बजट योजनायें प्रस्तावित खर्चे, किए गए भुगतानों, अदायगी की रिपोर्ट / विशिष्टियाँ – वर्ष 2010–11

Budget 2010-2011

DISTRICT TREASURY BHIND
 COLLEGE CAMPUS BHIND
 शैक्षिक के अन्तर्गत पर खर्च का आकलन
 01/04/2010 से 30/09/2010 आदि के लिए

शैक्षिकी क्र. 0403203001

शैक्षिकी का नाम: ASSTT. DIRECTOR TOWN COUNTRY PLANNING BHIND

आवक निधि - आवक निधि - कर्मिक

आवकित राशि
 घटाने के पक्ष - घटाने के बाद

अनुमानित राशि

अवधि

शेष

पन्ना संख्या : 21

07/04/2010	57	1 2217-06-001-9999-2021-V-11-001	69,000	76,000	76,000	13,940	89,080
07/04/2010	57	2 2217-06-001-9999-2021-V-11-003	19,000	17,048	17,048	4,189	14,859
07/04/2010	57	3 2217-06-001-9999-2021-V-11-006	1,800	1,853	1,853	274	1,579
07/04/2010	57	4 2217-06-001-9999-2021-V-11-009	3,000	9,000	3,000	0	3,000
07/04/2010	57	5 2217-06-001-9999-2021-V-11-011	1,000	1,000	1,000	0	1,000
07/04/2010	57	6 2217-06-001-9999-2021-V-11-015	4,000	4,000	4,000	0	4,000
07/04/2010	57	7 2217-06-001-9999-2021-V-11-028	26,000	23,100	23,100	3,900	21,200
07/04/2010	57	8 2217-06-001-9999-2021-V-21-001	4,000	4,000	4,000	0	4,000
07/04/2010	57	9 2217-06-001-9999-2021-V-22-001	1,000	1,000	1,000	0	1,000
07/04/2010	57	10 2217-06-001-9999-2021-V-22-002	9,000	9,000	9,000	0	9,000
07/04/2010	57	11 2217-06-001-9999-2021-V-22-004	500	500	500	0	500
07/04/2010	57	12 2217-06-001-9999-2021-V-22-005	4,000	4,000	4,000	1,146	2,854
07/04/2010	57	13 2217-06-001-9999-2021-V-22-007	4,000	4,000	4,000	0	4,000
07/04/2010	57	14 2217-06-001-9999-2021-V-22-008	100	100	100	0	100
07/04/2010	57	15 2217-06-001-9999-2021-V-31-009	3,000	3,000	3,000	0	3,000
07/04/2010	57	16 2217-06-001-0101-2821-V-21-001	1,500	1,500	1,500	0	1,500
07/04/2010	57	17 2217-06-001-0101-2821-V-22-003	400	400	400	0	400
07/04/2010	57	18 2217-06-001-0101-2821-V-22-007	2,400	2,400	2,400	0	2,400
09/05/2010	289	1 2217-05-001-0101-9903-V-22-005	2,500	2,500	2,500	0	2,500
आवकित राशि:			1,55,142				
घात			23,329				
शेष			1,42,813				

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

—कुछ नहीं —

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

म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप विकास एवं नियोजन अनुज्ञायें आवेदकों को विहित प्रावधानों के अनुरूप संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुपालन में जिला कार्यालय भिण्ड 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 whome 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)	To prepare an existing land use map	1. Joint Director 2. Dy. Director 3. Asst. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	(b)	To prepare a development plan for planning area		

	(d)	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.		
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	1 Joint Director 2 Dy. Director 3 Asst. Director/	Their respective Jurisdiction

		others	I/C Distt. Office(s)	
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 filling 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

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

—निरंक—

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

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

सूचनाओं की प्राप्ति के विभिन्न माध्यम निम्नानुसार हैं :-

1- विकास योजनाओं की विक्रय हेतु प्रतिया

1. भिण्ड – रू0 125.00
2. मुरैना – रू0 500.00
3. श्योपुरकलां – रू0 400.00

2- प्रदर्शनी

3- सूचना पटल

4- अभिलेखों का निरीक्षण

5- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

7- समाचार पत्र

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

लोक सूचना अधिकारी – श्री व्ही0 के0 शर्मा, संयुक्त संचालक
सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री एम0एल0 शर्मा, मानचित्रकार (ग्वालियर)
अपीलीय प्राधिकारी – श्री आशीष उपाध्याय आयुक्त सह संचालक

नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालयों का अधिकार क्षेत्र

अनुक्रमांक	अधिकारी का पदनाम	अधिकार क्षेत्र
3.	सहायक संचालक, नग्रानि, भिण्ड	भिण्ड , मुरैना एवं श्योपुरकलां

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाये –

प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो ।

संयुक्त संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
ग्वालियर/भिण्ड (म0प्र0)