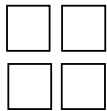


# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

{ धारा 4(1) के अंतर्गत }



संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश  
जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश, बैतूल म.प्र.

## जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश बैतूल मध्यप्रदेश

### 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 1984 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 एवं सूचना का अधिकार
11. संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र. भोपाल द्वारा प्रत्यायोजित प्रचलित अधिनियम, नियम की सूची ।

## कार्यक्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

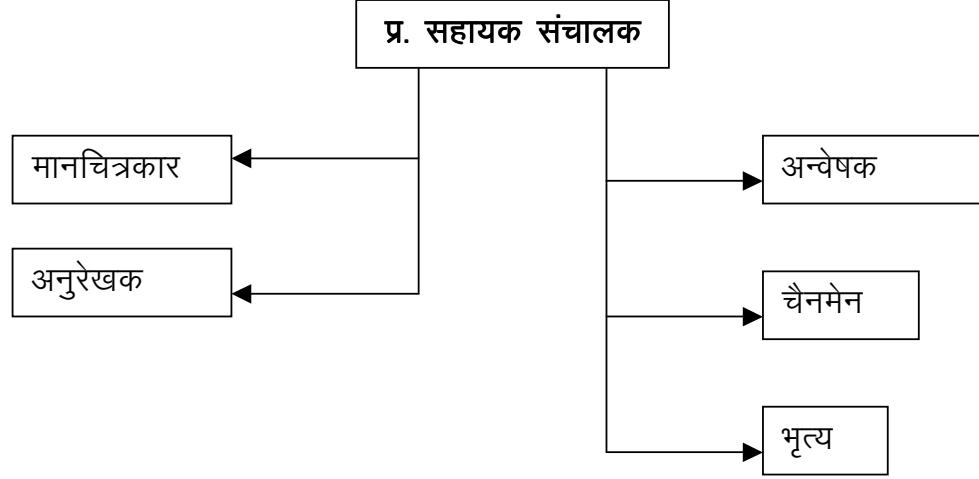
बसाहटों के नियोजन के प्रति, प्रतिबद्धता के रूप में प्रदेश के नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों तथा इसके अंतर्गत बनाये गये नियमों नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975, मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 1984 के अंतर्गत क्षेत्रीय एवं नगरों के नियोजन का कार्य 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 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 होशंगाबाद एवं हरदा जिला है ।

## प्रमुख कार्यकलाप

1. नगरों के निवेश क्षेत्रों की विकास योजनायें बनाना ।
2. गठित निवेश प्रदेशों की प्रादेशिक योजनायें बनाने में सहयोग करना ।
3. छोटे तथा मझौले नगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।
4. नगरीय अधोसंरचना विकास
5. विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन ।
6. नगरों के अप्राधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तन)
7. विकास प्राधिकरण/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण/ गृह निर्माण मण्डल एवं अन्य विकास 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 ।

नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय बैतूल की  
विभागीय संरचना



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

क्रमांक	विभाग प्रमुख का नाम	कार्यालय प्रमुख का पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष क्रमांक
1.	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मुख्यालय भोपाल	आयुक्त सह संचालक	पर्यावरण परिसर, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल	0755. 2427091
2.	जिला कार्यालय बैतूल	सहायक संचालक		07574-254120

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

क्रमांक	नगर का नाम	प्रारूप विकास योजना प्रकाशन की तिथि	विकास योजना अनुमोदन की तिथि	क्रियान्वयन संस्था	योजना कालावधि	अंतिम विकास योजना मुद्रित
1	2	3	4	5	6	7
प्रकाशित/अंगीकृत विकास योजनायें -						
1	बैतूल	10.12.2004	30.08.2005	नगरपालिका	2011	हां
2.	मुलताई	12.10.2009	-	साडा	2011	नहीं

**जिला कार्यालय प्रभारी का पदनाम एवं दायित्व**

क्र.	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1	2	3	4
1.	प्रभारी जिला कार्यालय बैतूल	सहा. संचालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।</li> <li>2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 1984 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथासमय सुनिश्चित करना।</li> <li>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।</li> <li>4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधि प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना।</li> <li>5. म.प्र.भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।</li> <li>6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।</li> <li>7. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला योजना समिति के अनुमोदन</li> </ol>

			<p>उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन की अधिसूचना जारी करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना ।</li><li>9. जिला सतर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना ।</li><li>10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रीमारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन ।</li><li>11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</li></ol>
--	--	--	---

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

1.	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना ।</li> <li>2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना ।</li> <li>3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना ।</li> <li>4. विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग देना ।</li> <li>5. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना ।</li> <li>6. विधान सभा/ लोक सभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य ।</li> <li>7. भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू-उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग ।</li> <li>8. निवेश क्षेत्र/ विशेष क्षेत्र गठन के प्रस्तावों को अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर अंतिम रूप देना तथा जिला योजना समिति से संबंधित तथा उप समितियों से संबंधित समस्त कार्य दायित्वों का निर्वहन ।</li> <li>9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ॥</li> </ol>
----	-------------	--

2.	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।</li> <li>2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।</li> <li>3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग ।</li> <li>4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य ।</li> <li>5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्र तैयार करना ।</li> <li>6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का रख-रखाव आदि ।</li> <li>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</li> </ol>
3.	अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास योजना से संबंधित डाटा कलेक्शन एवं विश्लेषण कार्य ।</li> </ol>
4.	भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/ कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना ।</li> </ol>
5.	चैनमेन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना ।</li> </ol>

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

क्रमांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय प्रमुख का पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष
1	2	3	4	5
1.	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल	श्री के.सी. गुप्ता आयुक्त सह संचालक	पर्यावरण परिसर, ई-5 अरेरा कालोनी भोपाल	0755-2427091
2.	तदैव	श्री बी.एन. त्रिपाठी, अपर संचालक	तदैव	0755-2427093
3.	तदैव	श्री पी.डी. साहू, संयुक्त संचालक	तदैव	0755-2427094
4.	तदैव	श्री राजेश नागल, संयुक्त संचालक	तदैव	0755-2427094

**जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश बैतूल में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के दूरभाष क्रमांक**

क्रमांक	नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक
1.	2.	3.	4.
1.	श्री सुनील नाथ	प्र. सहायक संचालक	
2.	श्री विनोद शाक्य	मानचित्रकार	
3.	श्री लक्ष्मण नन्दमेहर	अनुरेखक	
4.	श्री ओ.पी. श्रीवास्तव	अन्वेषक	
5.	श्री अशोक देवरे	चैनमेन	
6.	श्री डोलेन्द्र बाथम	भृत्य	

निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 1984 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 1984 प्रभावशील हां/ नहीं
1	2	3	4	5
1. बैतूल	1. बैतूल	28.1.75	27.12.76	हाँ
	2. मुलताई	23.7.76	9.2.77	हाँ
	3. आमला	9.9.76	-	-

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 अधिसूचना 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.	मध्य सतपुड़ा प्रदेश	बैतूल, बालाघाट, सिवनी तथा छिन्दवाड़ा

08/04/11

**DDO Wise Allotment**

Head Of Account	Period	DDo Amount
Financial Year 2011 Bco Code 3203		
Ddo Code 0303202001 ASSTT.DIR.TOWNANDCOUNTRY PLAING BTL		
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-001	04-03	1025000
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-003	04-03	300000
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-006	04-03	12000
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-008	04-03	1500
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-011	04-03	4000
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-016	04-03	8000
21-2217-05-001-2020-11-9999-V-028	04-03	162000
21-2217-05-001-2020-21-9999-V-001	04-03	8000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-001	04-03	800
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-002	04-03	2000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-003	04-03	1500
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-004	04-03	1000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-005	04-03	7000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-006	04-03	3000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-007	04-03	5000
21-2217-05-001-2020-22-9999-V-011	04-03	23000
21-2217-05-001-2020-31-9999-V-006	04-03	2700
<b>Total :</b>		<b>1566500</b>

1871

#### 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

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 डायर्वन/सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश म.प्र.	15 दिन

जिला कार्यालय बैतूल

1.	श्री विनोद शाक्य मानचित्रकार	बैतूल एवं मुलताई जिले से संबंधित समस्त विकास योजनाओं के मानचित्र का कार्य, धारा-16, 27,28.29 तथा अभिमत के अंतर्गत बैतूल, मुलताई के प्रकरणों का परीक्षण तथा स्थल निरीक्षण करना भूमि उपयोग प्रमाण पत्र वर्तमान भूमि उपयोग सीटों का रख-रखाव भूमि उपांतरण के प्रकरणों में धारा 23 (क) के अंतर्गत प्राप्त प्रकरण सिटीजन चार्टर सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित मासिक जानकारी चेक लिस्ट के अनुसार संचालनालय तथा बैतूल कलेक्टर की ओर प्रेषित करना उक्त सभी प्रकरणों की नस्तियों को उपयंत्री के माध्यम से सहायक संचालक को प्रस्तुत कर निराकरण किया जावे तथा सहायक संचालक की अनुपस्थिति में बैतूल जिले से संबंधित समस्त बैठकों में सम्मिलित होना ।
2.	श्री लक्ष्मण नन्दमेर अनुरेखक	बैतूल जिले के भूमि उपयोग प्रमाण पत्र के प्रकरणों की नस्ती मानचित्रकारों के माध्यम से प्रस्तुत करना। बैतूल/मुलताई जिले के धारा 29 एवं 16 के अंतर्गत निराकृत प्रकरणों की नस्तियों भूमि उपयोग मानचित्रों के रजिस्टर एवं फोल्डर का रख-रखाव एवं ट्रेसिंग कार्य के साथ मानचित्रकार के साथ संबद्ध संलग्न रहेंगे।
3.	श्री श्रीवास्तव	विकास योजना संबंधित डाटा कलेक्शन एवं विश्लेषण कार्य। विकास योजना रिपोर्ट तैयार करना इत्यादि।
4.	श्री डोलेन्द्र बाथम, भृत्य	नस्तियों का आवक-जावक एवं कार्यालय से संबंधित कार्य।
5.	श्री अशोक देवरे चैनमेन	कार्यालय की स्थानीय डाक वितरण का कार्य के साथ समय-समय पर सहायक संचालक द्वारा निर्देशित कार्य।

**SCHEDULE OF POWERS DELEGATED BY THE DIRECTOR,  
TOWN & COUNTRY PLANNING , MADHYA PRADESH UNDER  
MADHYA PRADESH NAGAR TATHA GRAM NIVESH ADHINIYAM, 1973**

**(Act 23 of 1973) Schedule 1.**

S.No	Section of Act.	Nature of Power Delegated	Officer to whom power is delegated	Jurisdiction
1	2	3	4	5
1.	5(i) (ii)	To prepare an existing land use map	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
2.	5(1) (a) (b)	To carry out surveys	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
3.	8(2)	Power to hear and consider objection and suggestion received in respect of draft regional plan.	1. Addl. Director	Whole of madhyapradesh
4.	14(a)	To prepare an existing land use map	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction
	(b)	To prepare a development plan for planning area.		
	(d)	To carry such service and inspections and obtain such pertinent reports from Govt. Deptt., Local Authorities and public Institutions as may be necessary for the preparation of the plans.	--	--
5.	15	To carry out surveys, to published and adopt an existing land maps	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ I/C Distt. Office(s)	Their respective Jurisdiction

6.	16(1) A,B	(A) Power to accord permission for institution or changing the use of any land or carrying out any development of land for any purpose other than that indicated in existing land use map.	1. Jt. Director 2. Dy. Director 3. Asstt. Director/ 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 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 un authorized development and to prosecute 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.**

<b>S.NO</b>	<b>Designation of the officers</b>	<b>Jurisdiction</b>
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.**

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

लोक सूचना अधिकारी	श्री सुनील नाथ, सहायक संचालक
सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री विनोद शाक्य, मानचित्रकार
अपीलीय प्राधिकारी	श्री के.सी.गुप्ता, आयुक्त सह संचालक

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

क्रमांक / 4599 / नग्रानि / 05

भोपाल, दिनांक 30.9.2005

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 सूचना अधिकारी नामांकित करने हेतु अधिकृत किया जाता है।

सही / -

**संचालक**

नगर तथा ग्राम निवेश, म.प्र.  
भोपाल

क्रमांक 4600 / नग्रानि / 05

भोपाल, दिनांक 30.9. 2005

**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

17. अन्य सूचनायें जो विहित की जाएं –

प्रपत्र-एक

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005  
(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम \_\_\_\_\_
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. दूरभाष क्रमांक \_\_\_\_\_
4. आवेदन देने का दिनांक \_\_\_\_\_
5. कार्यालय का नाम \_\_\_\_\_
6. 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 रुपये 10/- नगर/स्टाम्प (बी.पी. एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रमांक \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं  
यदि हाँ तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर  
आवेदनकर्ता

**टीप –** यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प 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)