

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मेन्युअल
(धारा 4 (1)बी के अन्तर्गत)

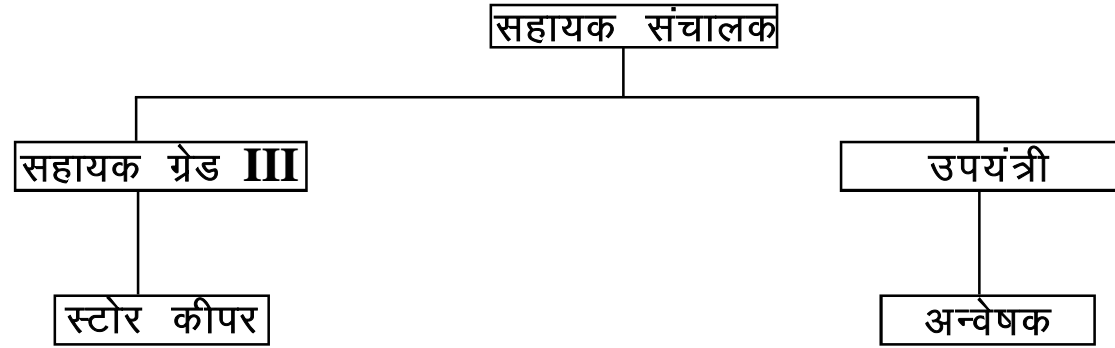
कार्यालय सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय छतरपुर-पन्ना (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित बिन्दु-

1. इसके संगठन, कृत्य तथा कर्त्तव्यों की विशिष्टतायें।
2. इसके अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों की शक्तियां और कर्त्तव्य।
3. विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम/सरणी भी।
4. उसके कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना।
5. उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोगकिये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल और अभिलेख।
6. उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।
7. उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यालयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टतां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है।
8. उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण और इस बात का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक के लिये (सार्वजनिक रूप से) खुले हैं औरक्या ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरे/विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/अभिगम्य है।

9. इसके अधिकारियों और कर्मचारियों / कर्मचारों / नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)।
10. मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजे / प्रतिकार की पद्धति भी।
11. उसकी प्रत्येक जेन्सी (अभिकरण) के लिये आवंटित बजट, समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) की तथा किये गये भुगतानों / अदायगी की रिपोर्ट की विशिष्टियां।
12. अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण।
13. उसके द्वारा दी गई रियायतों / सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां।
14. उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फॉर्म में सूचना के बारे में विवरण।
15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां और वाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूप (अध्ययन कक्ष) के कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, की भी विशिष्टियां।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदसंज्ञा / पदनाम तथा अन्य विशिष्टियां।
17. ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें।

1. अ- विभाग का संरचनात्मक ढांचा
सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय छतरपुर-पन्ना (म.प्र.)



1.ब. प्रमुख कार्यकलाप –

1. नगरोंके निवेश क्षेत्र की विकास योजना बनाना ।
2. छोटे तथा मझोलेनगरों के एकीकृत विकास हेतु नियोजन व विकास पर नियंत्रण एवंपर्यवेक्षण ।
3. नगरों के अनाधिकृत विकास पर नियंत्रण/प्रवर्तन।
4. नगर पालिका, नगर पंचायत, ग्राम पंचायत, गृहनिर्माण मण्डल आदि विकास संस्थाओं के परियोजना तैयार करने में मार्गर्शन ।
5. राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओं के नये नगरों एवं औद्योगिक विकास केन्द्रों के व्यवस्थापन भूमि नियोजन, स्थल चयन आदि में मार्गर्शनएवंसहयोग ।

2. कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय छतरपुर, पन्ना (मध्य प्रदेश) म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 एवं मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975 तथा मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 के अन्तर्गत दायित्व

क्रमांक	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1.	2.	3.	4.
1.	कार्यालय सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश जिला कार्यालय छतरपुर, पन्ना (म.प्र.)	सहायक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 नियम 1975 तथा मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अन्तर्गत संचालक नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही सुनिश्चित करना। 3. अधिनियम की धारा 5, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77, 79 की शक्तियां प्रत्ययोजित की गई है, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयवधि में कार्य पूर्ण करना। 4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके अनुसार विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादन करना। 5. मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 25 के अन्तर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निराकरण करना। 6. धारा 36, 37 के अन्तर्गत आपराधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करना। 7. जिला स्तर पर नियोजन के विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत देना।

2. कार्यालयीन अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य वितरण की सूची

स.क्र.	नाम	पद	कर्तव्य
1.	श्री के.सी. पालिया	सहायक संचालक	कार्यालय प्रमुख के समस्त उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
2.	श्री एम.एस. खान	उपयंत्री	छतरपुर एवं पन्ना जिलों से प्राप्त अधिनियम की धारा 16, 27, 28 एवं 29 के तहत प्रकरणों का निराकरण अंगीकृत विकास योजना में प्रस्तावित भू उपयोग की जानकारी प्रदाय करना। नजूल, स्थानीय संस्थाओं एवं ग्राम पंचायतों से प्राप्त प्रकरणों का निराकरण। छतरपुर पन्ना जिलों में संचालित आई.डी.एस.एम.टी. योजनाओं संबंधी समस्त कार्य। अधिनियम की धारा 16, 27, 28 एवं 29 के तहत निराकृत प्रकरणों की मासिक जानकारी तैयार करना। धारा 16, 27, 28, 29 के तहत निराकृत प्रकरणों का भूमि उपयोग मानचित्र पर अंकन करना। अनाधिकृत विकास की जानकारी एकत्रित करना। वर्तमान भूमि उपयोग संबंधी सांख्यिकीय संकलन (एरिया स्टेटमेंट) फोल्डरों का रखरखाव, सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव, कार्यालयीन व्यवस्था नगदी केस का रखरखाव एवं केशबुक का सत्यापन, आडिट रिपोर्ट, रशीद, चालान, बजट आवंटन अनुसार व्यय का मासिक / त्रिमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक सत्यापन, सर्वेड्राइंग पंजी का रखरखाव एवं सत्यापन। अमोनिया प्रिंट पंजी का संधारण, स्थापना, लेखा, तकनीकी, शोध एवं सर्वे शाखा के

स.क्र.	नाम	पद	कर्तव्य
			प्रभारी रहेंगे। अधिकारी द्वारा समय-समय पर मौखिक रूप से सौंपे गये अन्य कार्य। स्टोर का भौतिक सत्यापन ऑफिस स्टेशनरी का सत्यापन, लाइब्रेरी का सत्यापन।
3.	कु. विनीता मरकाम	अन्वेषक	विकास योजना तैयार करने संबंधी सांख्यिकीय संलकन, विकास योच्चा प्रगति संबंधी जानकारी, सूचना का अधिकार, राज्य प्रशासनिक अभिकरण, जिला न्ययालय, उच्च न्ययालय एवं सर्वोच्च न्ययालय से संबंधित प्रकरण की त्रिमासिक जानकारी संचालनालय को भेजना। विधानसभा, संसद सदस्य, विधायकों से प्राप्त पत्रों का रख रखाव व निराकरण। कार्यालय रोस्टर, निरीक्षण संबंधी कार्यवाही, चुनाव संबंधी कार्यवाही एवं नस्तियों का संधारण। जिला संचालनालय, शासन स्तर पर आयोजित बैठकों संबंधित कार्यवाही। शासन, संचालनालय एवं स्थानीय शासन से प्राप्त पत्रों/राज पत्रों का संधारण एवं कार्यक्छी। वेतन, यात्रा, चिकित्सा, दूरभाष, बिजली, जी.पी.एफ, डी.पी.एफ., भवन किराया सहित समस्त देयक तैयार करना एवं समस्त रजिस्ट्रों का संधारण एवं वेतन पर्ची जारी करना। छतरपुर एवं पन्ना जिलों से प्राप्त डायवर्सन प्रकरणों पर अनापत्ति/अभिमत दिये जाने संबंधी कार्य। मानचित्रण, कम्प्यूटर संबंधी कार्य।

स.क्र.	नाम	पद	कर्तव्य
4.	श्री टी.डी.गंगवानी	सहायक ग्रेड-3	मासिक व्यय पत्रक तैयार करना, अनु.जाति, जनजाति संबंधी जानकारी, केसबुक इन्द्राज करना, बजट आवंटन संबंधी नस्ती कर रखरखाव, वेतन वृद्धि संबंधी कार्य, उपस्थिति पंजी, भवन किराया की पंजी का रख रखाव एवं कार्यवाही, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र संबंधी कार्य। कार्यविभाजन आदेश नस्ती कार्यालयीन स्थाई आदेशों के फाईल, विभागीय सेटअप नस्ती, अधिकारी/कर्मचारी के पते संबंधी नस्ती का रख रखाव। बिल रजिस्टर बी.टी.बी. चैक रजिस्टर, क्रय संबंधी रजिस्टर, चालान रजिस्टर का संधारण। मासिक राजस्व प्राप्तियों की जानकारी विभागीय सामान्य भविष्य निधि की ब्याज गणना, वार्षिक पर्ची तैयार कर जारी करना, सामूहिक बीमा, परिवार कल्याण निधि का रजिस्टर सभी प्रकार के अवकाश का निराकरण। अधिकारी द्वारा समय-समय पर मौखिक रूप से सौंपाये अन्य कार्य।
5.	श्री कल्याण सिंह पवार	दफ्तरी	आवक-जावक संबंधी कार्य, डाक वितरण, रिकार्ड व्यवस्थित करना, कोषालय एवं बैंक संबंधी समस्त कार्य, विकास अनुज्ञा रजिस्टर व अभिमत रजिस्टर का संधारण। कम्प्यूटर टायपिंग व मानचित्र संबंधी कार्य में सहयोग।

3. कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया

फाइल की पहल एवं अनुभाग

संबंधित अधिकारी

निर्णयलेने वाले अधिकारी

उपयंत्री

सहायक संचालक

सहायक संचालक

प्रथम अपीलीय अधिकारी – आयुक्त सह संचालक नगर तथा ग्राम निवेश
मध्य प्रदेश भोपाल ।

द्वितीय अपीलीय अधिकारी– प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन आवास एवं पर्यावरण
विभाग मंत्रालय, बल्लभ भवन भोपाल ।

4. कार्यालय के अभिलेखों एवं कार्य निपटाने की समय सीमा की सूची-

सं.क्र.	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	समयावधि	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होनपर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1.	विकास अनुज्ञा दिया जाना	प्रभारी जिला अधिकारी	60 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	15 दिन
2.	भवन अनुज्ञा अनापत्ति (स्थानीय निकाय सीमा एवं निवेश क्षेत्र के बीच)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	15 दिन
3.	भूमि उपयोगप्रमाणपत्र	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	15 दिन
4.	अभिमत / अनापत्ति सूचना (नजूल, डायवर्शन सक्षम अधिकारी)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	15 दिन

सं.क्र.	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	समयावधि	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होनपर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
5.	भूमि उपयोगप्रमाणपत्र (1) पूर्व में जारी प्रमाणपत्र की प्रति रु. 5 / - प्रति पृष्ठ (2) नये क्षेत्र भूमि का प्रमाण पत्र रु. 50 / - (भू-स्वामी को छोड़कर) (3) नये क्षेत्र भूमि का प्रमाण पत्र रु.15 / - (भू-स्वामी को)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	15 दिन
6.	2.स्वीकृत अभिन्यास, अनुज्ञा पत्र की प्रति रु. 25 / - प्रति वर्गफीट (औचित्य बावत् शपथपत्र प्रस्तुत करने पर)	प्रभारी जिला अधिकारी	30 दिन	संचालक नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश भोपाल ।	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 है और न ही अपीलकर्ता की अपील पर संबंधित अधिकारी द्वारा समयसीमा में कार्यक्षी नहीं की जाती है तब ऐसी स्थिति में आम नागरिक राज्य शासन को ई-मेल पर अथवा सीधे आवेदन कर सकते हैं।

5. कार्यालय के उपयोग होने वाले अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल, अनुदेश की सूची ।

1. मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 ।
2. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम 1975 ।
3. मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश भूमियों, गृह भवनों एवं अन्य संरचनाओं के व्यवस्थापन नियम 1975 ।
4. मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 ।

6. कार्यालय में संधारित अभिलेखों का विवरण

इकाई/अनुभाग	करने वाले कार्य कलाप
1. सामान्य शाखा	रोस्टर निरीक्षण पर कार्यवाही, शासन, संचालनालय एवं स्थानीय प्रशासन से प्राप्त पत्रों का निराकरण करना, विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना, रिकार्ड की व्यवस्था, आडिट रिपोर्टका पालन प्रतिवेदन, कार्यालयीन स्थाई आदेश की पंजी का रख रखाव, शासन, संचालनालय के परिपत्रों की नस्ती। अधिकारी के नाम एवं अवधि संबंधी विवरण बोर्ड, फीस आदि का विवरण बोर्ड, कार्यालय बोर्ड, नोटिस बोर्ड आदि की व्यवस्था।
2. स्थापना शाखा	स्वीकृत स्थाई/अस्थायी पदों की जानकारी नस्ती, अधिकारियों/कर्मचारियों के निवास पते, पेंशन प्रकरण, अवकाश का लेखा जोखा, क्रय सामग्री पंजीकरण की व्यवस्था, सेवा पुस्तिकाओं का संधारण, एवं सत्यापन, कर्मचारियों/अधिकारियों के व्यक्तिगत नस्ती का संधारण।
3. लेखा शाखा	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, वेतन बनाना, वेतन रजिस्टर का संधारण एवं वेतन पर्ची जारी करना, मासिक व्यय पंजी/अस्थायी अग्रिम पंजी का रजिस्टर संधारण, अवितरित राशि का रजिस्टर संधारण, केश बुक का मासिक सत्यापन कार्य, बिल रजिस्टर, बी.टी.बी. चेक रजिस्टर, ड्राफ्ट रजिस्टर, चालान रजिस्टर, एवं मासिक व्यय पंजी, नियमित व्यय पंजी, दूरभाष, बिजली, भवन किराये की पंजी का संधारण एवं देयक तैयार करना, ट्रेजरी व्याउचर प्राप्त करना एवं बिल रजिस्टर के इन्द्राज करना, जी.पी.एफ. पास बुक का सत्यापन, जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. अग्रिमोंकी गाइड फाइल एवं पास बुक के इन्द्राज करना, सामूहिक बीमा/परिवार कल्याण का रजिस्टर, विभागीय सामान्य भविष्य निधि का व्याज गणना उपरान्त वार्षिक पर्ची जारी करना। रशीद बुक अनुसार प्राप्त राशियों का केश बुक में इन्द्राज करना। वजट आवंटन एवं व्यय का लेखा जोखा।

इकाई/अनुभाग

करने वाले कार्य कलाप

4. यात्रिकीय शाखा	विकास योजना प्रस्ताव तैयार करना, मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 16, 27, 28, 29 के तहत विकास अनुज्ञा प्रकरणों का निराकरण, अनाधिकृत विकास की जानकारी एकत्रित करना, आई.डी.एस.एम.टी. योजना के उपयोगिता प्रमाणपत्र, प्रगति पत्रक के सत्यापन का कार्य, विकास अनुदान रजिस्ट्रों का संधारण एवं सत्यापन, धारा 16, 27, 28, व 29 के तहत प्राप्त प्रकरणों की मासिक जानकारी सिटीजन चार्टर के तहत भेजना/सूचना के अधिकार अन्तर्गत प्राप्त प्रकरणोंकी जानकारी भेजना/नजूल भूमि परिवर्तन, अनापत्ति भूमि उपयोगप्रकरण पत्र की जानकारी।
5. शोध शाखा	सांख्यिकीय संकलन का कार्य, वर्तमान भूमि उपयोग सर्वेक्षण से संबंधित सांख्यिकीय तालिका तैयार करना निवेश क्षेत्र, वर्तमान भूमि उपयोग अंगीकरण, विकास योजना, (प्रारूप एवं अंतिम) मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम आदि की नस्ती का संधारण, राजपत्र में प्रकाशित सूचनाओं के रखरखाव की व्यवस्था करना, राज्य प्रशासन अभिकरण, व्योहारवाद आदि प्रकरणों की सूची एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा जबाब दावा, प्रस्तुत करने की जानकारी, अधिनियम की धारा 36. 37 में दायर प्रकरणों की सूची तैयार करना एवं न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी तैयार करना, भूमि उपयोगविकास योजना अनापत्ति/सुझाव के रिकार्ड की व्यवस्था करना।

7. लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने बावत् समिति का गठन

- 1— म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 13 के तहत निवेश क्षेत्र हेतु समिति का गठन।
- 2— म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 17 क (1) के तहत विकास योजना के संबंध में अधिनियम की धारा 17 क (2) के प्रयोजन के लिये समिति का गठन।
- 3— अनुमोदित विकास योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु क्रियान्वित की जाने वाली संस्थाओं से समन्वय एवं पर्यवेक्षण हेतु समिति का गठन।

8. बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों से संबंधित ब्योरे / विवरण

विवरण- कार्यालय से संबंधित न होने के कारण टीप निरंक।

9. कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी की जानकारी सूची

सं.क्र.	नाम	पद	निवास का पता	फोन / मो. नम्बर
1.	श्री के.सी. पालिया	सहायक संचालक	सागर रोड छतरपुर	249312, 9425882683
2.	श्री एम.एस. खान	उपयंत्री	नया मोहल्ला छतरपुर	9977083912
3.	श्री टी.डी. गंगवानी	सहायक ग्रेड तीन	रोजगार कार्यालय के पास छतरपुर	—
4.	कु. विनिता मरकाम	अन्वेषक	शान्ति नगर कालोनी, छतरपुर	9685110057
5.	श्री के.एस. पवार	दफ्तरी	बैनीगंज मुहल्ला छतरपुर	9713628322

10. अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन विवरण—

सं.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	वेतन	ग्रेड-पे	डी.ए.	मकान किराया	योग
1	श्री के.सी. पालिया	सहायक संचालक	21690	5400	9482	441	37013
2	श्री एम.एस. खान	उपयंत्री	15040	3200	6384	283	24907
3	श्री टी.डी. गंगवानी	सहा.ग्रे.-3	9110	2100	3924	178	15312
4	कुं. विनिता मरकाम	अन्वेषक	5440	2800	2884	180	11304
5	श्री कल्याण सिंह पवार	दफ्तरी	7910	1800	3399	157	13366

11 कार्यालय को 2621 प्लान अन्तर्गत आबंटित बजट वर्ष 2010-11

सं.क्र.	माह	आबंटित राशि	व्यय राशि
1	अप्रैल 2010 से जून 2010	8600	5178
2	जुलाई 2010 से सितम्बर 2010	18600	16529
3	अक्टूबर 2010 से दिसम्बर 2010	—	—

12 कार्यालय को प्राप्त अनुदान राशि—

अनुदान राशि का प्रावधान न होने के कारण जानकारी निरंक।

13. कार्यालय में प्राप्त भूमि विकास के लिये धारा 27,28,29 के अधीन अनुज्ञा हेतु प्राप्त पत्रों के निराकरण की जानकारी का विवरण पत्रक।

सं.क्र.	आवेदक का नाम व पता	आवेदन प्राप्ति का दिनांक	विषय	कार्यवाही विवरण			स्वीकृत पत्र क्र.दि.	टीप
				स्वीकृत	अस्वीकृत	जानकारी		
1	श्री दिलीप कुमार श्रीवास्तव तनय श्री संदीप कुमार श्रीवास्तव, छतरपुर	04.01.2010	नगर छतरपुर खसरा क्र. 504 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			29 / 21.01.10	
2	श्री प्रशान्त असाठी छतरपुर	22.01.2010	ग्राम बगौत खसरा क्र. 51/1/2, 51/2, पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			52 / 02.02.10	
3	श्रीमती उज्जी बाई छतरपुर	10.02.2010	नगर छतरपुर भवन क्र. 72 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			76 / 24.02.10	
4	श्री ज्योति प्रकाश शुक्ला, चौक्कालोनी, छतरपुर	22.03.2010	नगर छतरपुर खसरा क्र. 1941/2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			119 / 26.03.10	
5	श्री ज्योति प्रकाश शुक्ला, चौक्कालोनी, छतरपुर	25.03.2010	नगर छतरपुर खसरा क्र. 2154 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			116 / 26.03.10	

सं.क्र.	आवेदक का नाम व पता	आवेदन प्राप्ति का दिनांक	विषय	कार्यवाही विवरण			स्वीकृत पत्र क्र.दि.	टीप
				स्वीकृत	अस्वीकृत	जानकारी		
6	श्री अशोक कुमार गौतम, खजुराहो	25.03.10	नगर खजुराहो ख क्र. 1828, 1829, 1830 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			204 / 01.05.10	
7	श्री आनंद कबीर भारती खजुराहो	07.04.10	नगर खजुराहो ख क्र.1738 /11/1/2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			171 / 22.04.10	
8	श्री बालकृष्ण अग्रवाल तनय श्री नाथराम अग्रवाल छतरपुर	04.05.10	ग्राम बगौत ख.क्र. 51 / 2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			221 / 18.05.10	
9	श्री अविन्द कुमार शर्मा पन्ना	18.05.10	ग्राम पन्ना खसरा .क्र. 3199 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			214 / 19.05.10	
10	आराधना आश्रम कान्वेन्ट पन्ना	18.05.10	ग्राम पन्ना खसरा क्र. 829, 830 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			237 / 19.05.10	
11	पैराडाइज बिल्डर्स द्वारा श्री मुकेश जैन, छतरपुर	01.06.10	अभिन्यास अनुमोदन बावत् छतरपुर खसरा क्र. 3625, 3626, 3627 / 1 / 1 व 3627 / 2	स्वीकृत			245 / 03.06.10	

सं.क्र.	आवेदक का नाम व पता	आवेदन प्राप्ति का दिनांक	विषय	कार्यवाही विवरण			स्वीकृत पत्र क्र.दि.	टीप
				स्वीकृत	अस्वीकृत	जानकारी		
12	श्री राजेश पीपट फौजार राजनगर	16.06.10	ग्राम राजनगर ख.क्र. 2988 / 2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			260 / 17.06.10	
13	श्रीमती विमला पाठक पत्नि श्री पुरुषोत्तम पाठक छतरपुर	15.07.10	ग्राम ढडारी ख.क्र. 935 / 2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			302 / 16.07.10	
14	श्री जितेन्द्र सिंह चौहान छतरपुर	30.07.10	अभिन्यास अनुमोदन ग्राम बगौता ख.क्र. 1873 / 1 / 6	स्वीकृत			359 / 17.08.10	
15	श्री हरवंश सिंह, चौवे कालोनी छतरपुर	02.08.10	ग्राम बगौता ख.क्र. 1789 / 59 1789 / 61 / 1 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			331 / 07.08.10	
16	श्री अरविन्द कुमार अग्रवाल छतरपुर	02.08.10	ग्राम चन्दपुरा ख.क्र. 91 / 2 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			333 / 07.08.10	
17	प्रबंधक मरिया माता कान्चेन्ट हाई स्कूल छतरपुर	10.08.10	छतरपुर भवन क्र. 285 व 158 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			349 / 12.08.10	

सं.क्र.	आवेदक का नाम व पता	आवेदन प्राप्ति का दिनांक	विषय	कार्यवाही विवरण			स्वीकृत पत्र क्र.दि.	टीप
				स्वीकृत	अस्वीकृत	जानकारी		
18	श्री प्रेमनारायण रूसिया महल रोड छतरपुर	12.08.10	नगर छतरपुर भवन क्र. 35 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			367 / 19.08.10	
19	कार्यपालन यंत्री कुटनी बांध संभाग छतरपुर	12.08.10	अभिन्यास अनुमोदन आदर्श ग्राम डहरा	स्वीकृत			366 / 18.08.10	
20	महा प्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र छतरपुर	04.09.10	अभिन्यास अनुमोद औद्योगिक क्षेत्र छतरपुर	स्वीकृत			409 / 20.09.10	
21	श्रीमती फातमा बेगम पत्नी श्री रसूल अहमद पन्ना	16.09.10	पन्ना भवन क्र. 552 पर विकास अनुज्ञा	—	—	जानकारी	454 / 21.10.10	
22	श्री खालिक खां तनय श्री हमीद खां छतरपुर	23.09.10	छतरपुर ख.क्र. 1871 पर विकास अनुज्ञा	स्वीकृत			415 / 27.09.10	
23	श्रीमती शकुन्तला पत्नि दरवारी लाल गुप्ता	11.10.10	पन्ना ख.क्र. 307 / 1 पर विकास अनुज्ञा	—	—	—	—	

14. इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना का विवरण

आधारभूत सुविधा न होने के कारण जानकारी निरंक।

15. सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधायें—

- 1— सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 संबंधी जानकारी का बोर्ड उपलब्ध है।
- 2— कार्यालय पते का बोर्ड उपलब्ध है।
- 3— जनसुनवाई संबंधी बोर्ड उपलब्ध है।
- 4— सिटीजन चार्टर बोर्ड उपलब्ध है।
- 5— अधिकारी के नाम एवं अवधि संबंधी विवरण बोर्ड उपलब्ध है।
- 6— नोटिस बोर्ड उपलब्ध है।

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी –

नाम	– श्री के.सी. पालिया
पद	– सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय छतरपुर
दूरभाष	– 249312
ईमेल पता	– tandcpchatarpur@gmail.com
स्थान एवं पता	– शांतिनगर कालोनी, सागर रोड, छतरपुर (म0प्र0)
सम्पर्क का समय	– 3 अपरान्ह से 4 अपरान्ह

17. अन्य कोई प्रसंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों से हो

(अ)– निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्य प्रदेश भूमि विकास निगम 1984 प्रभावशील संबंधी जानकारी

जिला	जिला कार्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले जिले	निवेश क्षेत्र का नाम	निवेश क्षेत्र गठन की तिथि	वर्तमान भूमि उपयोग अंगीकरण की तिथि	मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 प्रभावशील हां/ना
1.	2.	3.	4.	5.	6.
छतरपुर	छतरपुर	छतरपुर	13.12.74	26.6.78	हाँ
		नौगाँव	23.9.81	23.10.04	नहीं
		खजुराहो	4.9.75	13.12.76	हाँ
		बड़ामलहरा	5.6.2004	—	नहीं
पन्ना	पन्ना	पन्ना	3.9.74	23.5.83	हाँ

(ब)– विकास योजना प्रकाशन एवं अंगीकरण—

क्रमांक	नगर का नाम	प्रारूप विकास योजना की तिथि	विकास योजना अनुमोदन तिथि	क्रियान्वित संस्था	योजाकाल अवधि	अंतिम विकास योजना मुद्रित
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	खजुराहो	26.10.75	11.10.1977	नगर पंचायत	1991	हाँ
2	पन्ना	21.10.99	17.5.2000	नगर पालिका	2011	हाँ
3	छतरपुर	16.10.02	03.10.2008	नगर पालिका	2021	हाँ
4	खजुराहो विकास योजना को पुनर्रक्षक एवं उपान्तरण	4.3.94	5.6.1995	नगर पंचायत	2011	हाँ

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.