lpkyuky;] uxj rFkk xke fuo'k] bækorh Hkou] NRrhIx<] vVy uxj jk;ij

**Directorate of Town & Country Planning, Chhattisgarh Atal Nagar Raipur**

e[;ky;
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक नंबर–4,
तीसरी मंजिल, अटल नगर रायपुर
दूरभाष – 0771–2511852
फैक्स 0771–2511854
Email : cgtownplan@gmail.com

HEAD OFFICE :
Indiravati Bhavan, Block No- 04
3rd Floor, Atal Nagar Raipur – 492 001
Tel. : 0771–2511852
Fax: 0771–2511854
Email : cgtownplan@gmail.com

# I puk dk vf/kdkj vf/kfu;e 2005

# eU;vy

## ¼/kkjk 4¼1½¼[k½ d vrxr½

# lpuk dk vf/kdkj
# eW;vy

## 1- lxBu dh fof'k"V;k] dR; vkj dRrO;

निवेश, विकास के लिए एवं उस प्रयोजन हेतु स्थापित क्षेत्रों में भूमि उपयोग करने के लिए उपबन्ध करने, प्रादेशिक योजना का प्रावधान करने, विकास योजना तथा जिला योजना तैयार करने के लिए बेहतर प्रावधान करने, विशेषाधिकृत स्थानीय स्व–शासन के संदर्भ में, यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि नगर विकास योजनाएं उचित तरीके से तैयार की गई हैं और उनके निष्पादन को प्रभावी बनाया जाना है; नगर विकास योजनाओं के उचित क्रियान्वयन एवं उससे संबंधित विषयों हेतु नगर तथा ग्राम विकास अधिकारी का गठन करने; भूखण्डों के पुनर्गठन इत्यादि के लिये उपबन्ध करने, विकास अधिकार के स्थानान्तरण, प्रीमियम फर्शी तल, क्षेत्र अनुपात (एफ0ए0आर0) के माध्यम से भवन निर्माण अनुज्ञा देने हेतु उपलब्ध करने, पूर्वोक्त विषयों से सम्बद्व प्रयोजनों के लिए विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण के माध्यम से विशेष क्षेत्रों के विकास, प्रशासन एवं प्रबन्धन के लिए उपबन्ध करने, पूर्वोक्त विषयों से सम्बद्व योजना एवं प्रयोजन के सम्बन्ध में लोक प्रयोजन हेतु आवश्यक भूमि अर्जन करने के लिए तथा उससे सम्बन्धित एवं उसके आनुषंगिक विषयों के लिए उपलब्ध करना।

### dk;{k= ,o {k=kf/kdkj

नगर तथा ग्राम निवेश कार्यालय एवं अधिकार क्षेत्र

| स.क्र. | कार्यालय का नाम | अधिकार क्षेत्र |
|---|---|---|
| 1. | संयुक्त संचालक, नग्रानि रायपुर | रायपुर, गरियाबंद जिला |
| 2. | संयुक्त संचालक, नग्रानि बिलासपुर | बिलासपुर, मुंगेली जिला |
| 3. | संयुक्त संचालक, नग्रानि दुर्ग | दुर्ग, बेमेतरा जिला |
| 4. | उप संचालक, नग्रानि कोरबा | कोरबा जिला |
| 5. | उप संचालक, राजनांदगांव | राजनांदगांव जिला |
| 6. | उप संचालक, नग्रानि रायगढ़ | रायगढ़ जिला |
| 7. | उप संचालक, नग्रानि जगदलपुर | बस्तर, नारायणपुर, बीजापुर, सुकमा एवं कोण्डागांव जिला |
| 8. | सहायक संचालक, नग्रानि जशपुर | जशपुर जिला |
| 9. | सहायक संचालक नग्रानि अम्बिकापुर | बलरामपुर, सूरजपुर, एवं अम्बिकापुर जिला |
| 10. | सहायक संचालक, नग्रानि कबीरधाम | कबीरधाम जिला |
| 11. | सहायक संचालक, नग्रानि धमतरी | धमतरी जिला |
| 12. | सहायक संचालक, नग्रानि जांजगीर चांपा | जांजगीर–चांपा जिला |
| 13. | सहायक संचालक, नग्रानि कांकेर | कांकेर जिला |
| 14. | सहायक संचालक, नग्रानि कोरिया | कोरिया जिला |
| 15. | सहायक संचालक, नग्रानि बालोद | बालोद जिला |
| 16. | सहायक संचालक, नग्रानि बलौदाबाजार | बलौदाबाजार जिला |

| | | |
|---|---|---|
| 17. | सहायक संचालक, नग्रानि महासमुंद | महासमुंद जिला |
| 18. | सहायक संचालक, नग्रानि दंतेवाडा | दंतेवाडा जिला |

NRrhlx< uxj rFkk xzke fuos'k vf/kfu;e] 1973 ¼vf/kfu;e d- 23 lu~ 1973 ½ dh fofHkUu /kkjkvksa vuqlkj lapkyuky; uxj rFkk xzke fuos'k] vVy uxj dk izeq[k dk;Zdyki ¼&

धारा – 4 के तहत प्रादेशिक योजना

धारा – 13 के तहत निवेश क्षेत्र गठन

धारा – 15 के तहत भूमि के वर्तमान उपयोग संबंधी मानचित्र

धारा – 16 के तहत भूमि के उपयोग का स्थिरीकरण

धारा – 17–19 के तहत विकास योजना

धारा – 23 के तहत विकास योजना का पुनर्विलोकन तथा उपांतरण

धारा – 24 के तहत राज्य सरकार द्वारा भूमि के विकास तथा उपयोग का नियंत्रण किया जाना

धारा – 27 के तहत संघ या राज्य सरकार के द्वारा विकास

धारा – 28 के तहत स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या इस अधिनियम के अधीन गठित किए गए किसी प्राधिकारी द्वारा विकास

धारा – 29 के तहत अन्य निजी व्यक्तियों द्वारा विकास एवं अनुमति

धारा – 36 के तहत अप्राधिकृत विकास के लिए या योजना के अनुरूपतः उपयोग से अन्यथा उपयोग करने के लिए 'शास्ति

धारा – 37 के तहत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध नियंत्रण

## 2- vf/kdkfj;ksa rFkk deZpkfj;ksa dh 'kfDr;ka ,oa drZO;%

संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश छत्तीसगढ़ के छ0ग0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 तथा छ0ग0 भूमि विकास नियम, 1984 के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व–

| क्र. | कार्यालय का नाम | पदनाम | दायित्व |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | संचालनाय नगर तथा ग्राम निवेश, इंद्रावती भवन, अटल नगर रायपुर | संचालक, | 1. संचालक ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो कि इस अधिनियम के अधीन उसको प्रदत्त की गई हों या उस पर अधिरोपित किये गये हों ओर संचालक की सहायता करने के लिये नियुक्त किये गये अधिकारी ऐसे क्षेत्रों के भीतर, जिन्हें कि राज्य सरकार विनिर्दिष्ट |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | करे, इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन संचालक को प्रदत्त की गई ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा इस अधिनियम के अधीन संचालक पर अधिरोपित किय गये ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे जिनके कि सम्बन्ध में राज्य सरकार विशेष या साधारण आदेश द्वारा, निर्देश दे।<br>2. संचालक की सहायता के लिये नियुक्त किया गया अधिकारी उसके (संचालक के) अधीनस्थ होगा और उसके मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।<br>3. संचालक, राज्य शासन के पूर्व अनुमोदन से, अपनी किन्हीं शक्तियों और कृत्यों को किसी भी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।<br>4. निरीक्षण रोस्टर के अनुसार जिला कार्यालयों का निरीक्षण तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना। |
| 2. | संचालनाय नगर तथा ग्राम निवेश, इंद्रावती भवन, अटल नगर रायपुर | अपर संचालक, | 1. संचालक की सहायता के लिये नियुक्त किया गया अधिकारी उसके (संचालक के) अधीनस्थ होगा और उसके मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।<br>2. निरीक्षण रोस्टर अनुसार जिला कार्यालयों का निरीक्षण कर उस पर समुचित कार्यवाही सुनिश्चित करना।<br>3. संचालक को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्यें प्रकरणों पर तकनीकी तथा विधिक प्रावधान संबंधी टीप, अपने मत के साथ अंकित करना।<br>4. जिला कार्यालयों से प्राप्त विकास योजना प्रस्तावों पर मार्गदर्शन देना तथा निर्धारित समयावधि में कार्य योजना के अंतर्गत विकास योजना लक्ष्यों को पूर्ण करने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करना।<br>5. संचालक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | अन्य कार्य। |
| 3. | संचालनाय नगर तथा ग्राम निवेश, इंद्रावती भवन, अटल नगर रायपुर | संयुक्त संचालक (विकास योजना) | 1. संचालक की सहायता के लिये नियुक्त किया गया अधिकारी उसके (संचालक के) अधीनस्थ होगा और उसके मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।<br>6. प्रादेशिक योजना तेयार करना तथा प्रादेशिक योजना एवं विकास योजना प्रस्तावों का विधिक रूप से परीक्षण कर उच्च अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त कर मुद्रण/प्रकाशन की कार्यवाही सुनिश्चित करना।<br>7. अधीनस्थ अधिकारियों को मार्गदर्शन देना तथा नियंत्रण पर्यवेक्षण करना।<br>8. उनके द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्यें प्रकरण पर विधिक प्रावधान के साथ अपना मत अनिवार्य रूप से अंकित करना।<br>9. अधिनियम की धारा 17–क के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही समयावधि में पूर्ण करना।<br>10. प्रशासनिक मामलों के विभिन्न न्यायालय/अभिकरण/अन्य संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य/केन्द्र शासन/राज्य शासन तथा विभिन्न विभागों से संबंधित प्रकरणों के निराकरण हेतु संचालक (विभागध्यक्ष) के समन्वय की भूमि का निर्वहन।<br>11. संचालक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 4. | संचालनाय नगर तथा ग्राम निवेश | उप संचालक/सहायक संचालक (योजना/सर्वे) | 1. संचालक की सहायता के लिये नियुक्त किया गया अधिकारी उसके (संचालक के) अधीनस्थ होगा और उसके मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।<br>2. प्रादेशिक योजनाओं को तैयार करना।<br>1. छ0ग0नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अंतर्गत आवश्यक |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ओर स्वीकृति/आदेश हेतु प्रस्तुत करना।<br>3. लेखा/बजट कक्ष (वित्तीय मामले) से प्रस्तुत होने वाले समस्त नस्तियों पर टीप अंकित कर उप संचालक/संचालक की ओर स्वीकृति करने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना।<br>4. स्टोर एवं अभिलेखागार।<br>5. शाखा के कार्यों पर निगरानी रखना एवं महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्यवाही समय–सीमा में प्रस्तुत करना।<br>6. अवकाश स्वीकृति पश्चात पत्र जारी करना एवं अधिकारी के अनुपस्थिति पर स्वच्छ पत्र जारी करना।<br>7. कार्यालय का सामान्य नियंत्रण रखना।<br>8. शाखा के शिकायत संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही करना।<br>9. अन्य कार्य जो संचालक द्वारा समय–समय पर सौंपे जावें। |
| 8. | प्रभारी क्षेत्रीय कार्यालय | संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक | 1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना।<br>2. छ0ग0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा छ0ग0 भूमि विकास नियम 1984 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए अधिनियम की धारा 5, 14(क)(ख)(ग) 15, 27, 28 ,29 ,30, 30(क), 33, 37(1)(2)एवं (6) तथा 79 का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना।<br>3. अधिनियम की धारा 13 के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार कर संचालनालय को प्रेषित करना तथा शासन द्वारा अनुमोदन प्राप्त करना।<br>4. अधिनियम की धारा 15 (1) में वर्तमान भूमि उपयोग का प्रकाशन एवं 15(4) में |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | अंगीकरण करना।<br>5. अधिनियम की धारा 17–क के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।<br>6. समय–समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। |

## vjktif=r deZpkfj;ksa ds nkf;Ro dk fooj.k
## ;ktuk@;kf=dh;@fjlpZ@fyfid oxhZ;

| | | |
|---|---|---|
| 1. | वरिष्ठ योजना सहायक | 1. विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना।<br>2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों को तैयार करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से तैयार करना।<br>3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।<br>4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रसतुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना।<br>5. भौतिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण कराना तथा वर्तमान भू उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग।<br>6. 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।<br>7. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 2. | वरिष्ठ मानचित्रकार | 1. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण।<br>2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु ग्राफ, चार्ट इत्यादि तैयार करना।<br>3. वर्तमान भूमि उपयोग शीटें एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग।<br>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)।<br>5. विधानसभा/लोकसभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार कररना।<br>6. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वीकरण करना।<br>7. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।<br>8. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।<br>9. समय–समय सौपे गये अन्य कार्य। |
| 3. | सहायक मानचित्रकार | 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण।<br>2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख रखाव।<br>3. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना।<br>4. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना।<br>5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण।<br>6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग।<br>7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण।<br>8. समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 4. | अनुरेखक | 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण।<br>2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण।<br>3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग।<br>4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बडा करने का कार्य।<br>5. आवश्यकतानुसार समय–समय पर मानचित्र तैयार करना।<br>6. पत्रों को नस्ती पर प्रसतुत करना तथा नस्तियों का रख रखाव आदि।<br>7. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 5. | वरिष्ट रिसर्च सहायक | 1. संकलित किये गये आंकडों एवं जानकारी का मिलान, सारणीबद्ध एवं विश्लेषण करना।<br>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकडों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना।<br>3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आकडों के आंकलन कर तदानुसार प्रतिवेदन तैयार करना।<br>4. विभिन्न प्रकार की विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं |

| | | |
|---|---|---|
| | | का अधिकारियों को सहयोग प्रदान |
| 6 | अन्वेषक | 1. समाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण,भूमि उपयोग सर्वेक्षण यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तेयार करने में सहायोग प्रदान करना।<br>2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं व्दितीयक स्त्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन।<br>3. सिटीन चार्टर,सूचना का अधिकार संबंधी कार्यो का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्व जानकारी तैयार करना।<br>4. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 7 | उपयंत्री / नगर निवेश निरीक्षक | 1. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यो का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना।<br>2. नियोजन / निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में सील निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण।<br>3. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रिकरण।<br>4. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।<br>5. भूमि उपयोग प्रमाणपत्र संबंधी जांच एवं परीक्षण।<br>6. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग।<br>7. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 8 | कनिष्ठ भू–मापक | 1. विकास योजना / क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू–उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना।<br>2. समय समय पर हुए विकास अनुरुप वर्तमान भू–उपयोग मानचित्र का सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना।<br>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख–रखाव।<br>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग।<br>5. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 9 | वरिष्ठ भू–मापक | 1. विकास योजना / क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू–उपयेाग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना।<br>2. समय समय पर हुए विकास अनुरुप वर्तमान भू–उपयोग मानचित्र का सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना।<br>3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख–रखाव।<br>4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनुसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना।<br>5. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किये जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग।<br>6. सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख–रखाव एवं प्रस्तुतीकरण।<br>7. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। |
| 10 | नीलमुद्रक | 1. कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना,प्रिटिंग मशीन का रख–रखाव,प्रिंटिंग पेपर का |

| | | |
|---|---|---|
| | | लेखा–जोखा रखना। |
| 11 | अधीक्षक,मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय | 1. राजपत्रित अधिकारियों / अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना / लेखा संबंधी कार्यो को मार्गदर्शन प्रदत्त कर यथासमय निराकरण करवाना।<br>2. कार्यालयीन अभिलेखों प्रमुखतः सेवा पुस्तिका,सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, अवकाश लेखा आदि कार्यो का समय समय पर निरीक्षण कर उचित रखरखाव करवाना। गोपनीय चरित्रावली का संधारण तथा यथासमय संबधितों से प्राप्त करना। अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्य,राज्य शासन / संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथासमय व्यवस्था। |
| 12 | सहायक ग्रेड–1 | 1. अधीक्षक के कार्यो(स्थापना / लेखा) में आवश्यक सहयोग प्रदान करना,अराजपत्रित अधिकारियों के स्थापना संबंधी(आबंटित संवर्गो) का कार्य।<br>2. कार्यालयीन फर्नीचर,उपकरण,स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के कम एवं रख–रखाव का कार्य।<br>3. साथ ही समय समय पर आबंटित कार्य। |
| 13 | सहायक ग्रेड–2 | 1. लेखा संबंधी आबंटित 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 अधीक्षक को प्रस्तुत करना। बजट तैयार करना।<br>2. अराजपत्रित (आबटित संवर्गो) सेवकों के स्थापना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर अधीक्षक के माध्यम से निराकरण हेतु प्रस्तुत करना। लेखा संबंधी आबटित कार्य।<br>3. साथ ही समय समय पर आबंटित कार्य। |
| 14 | सहायक ग्रेड–3 | 1. स्थापना / लेखा संबंधी आबटित कार्य संपादित करना। अभिलेखों के समुचित रख–रखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य। साथ ही समय समय पर आबंटित कार्य। |
| 15 | स्टोरकीपर | भण्डार का रख–रखाव सामग्री / उपकरण / फर्नीचर क्रय एवं वितरण में सहायक ग्रेड–1 के सहयोगी के रुप में कार्य के साथ साथ समय समय पर अन्य प्रदत्त कार्य। |
| 16 | स्टेनोग्राफर | प्रभारी अधिकारी के गोपनीय अभिलेखों का संधारण कम्प्यूटर शीघ्रलेखन / टंकण का कार्य,नस्तियों / पत्रों के आवक–जावक का कार्य तथा मूवमेंट पंजी का संधारण,विभिन्न स्तर पर आयोजित बैठकों हेतु यथासमय प्रकरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। साथ ही संबंधित अधिकारी / कार्यालयीन प्रशासन द्वारा दिये गये कार्य। |
| 17 | स्टेनोटायपिस्ट | आबंटित शीघ्रलेखन / टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड–3 के रुप में समय<br>समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | दफ्तरी | अभिलेखों को पंजीकृत करना तथा उनका रखरखाव। |
| 19 | भृत्य | नस्तियों का आदान–प्रदान तथा अधिकारियों /कर्मचारियों के आदेश का पालन<br>एवं कक्ष की साफ–सफाई करना। |
| 20 | चैनमेन | भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्री को सहयोग प्रदान करना। |
| 21 | चौकीदार | कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा। |
| 22 | स्वीपर | कार्यालय की आंतरिक एवं बाह्य साफ–सफाई करना। |

## 3/ विनिश्चिय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम एवं प्रकिया तथा पर्यवेक्षण संबंधी जवाबदेही–

संचालनालय स्तर पर संयुक्त संचालक, उप संचालक(वित्त) प्रतिनियुक्ति पर एवं सहायक संचालक, वरिष्ठ शोध सहायक वरिष्ठ मानचित्रकार एवं अधीक्षक पदस्थ है जो विभिन्न शाखाओं की प्रभारी है। उक्त शाखा प्रभारी अपनी अधीनस्थ शाखाओं के कार्यो एवं निराकरण हेतु जवाबदेह है।

निर्णय की प्रकिया–

संबंधित शाखा के सहायक द्वारा प्रकरण कार्यालय व्यवस्था के अनुरुप कार्यवाही प्रारंभ कर उसे अपने से वरिष्ठ अधिकारी सहायक संचालक/उप संचालक/संयुक्त संचालक को प्रस्तुत करता है। उस पर टीप अंकिति होकर नस्तियॉ संचालक को जाती है एवं संचालक द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।

lapkyuky; uxj rFkk xzke fuos'k N-x- dk N-x-uxj rFkk xzke fuos'k vf/kfu;e 1973 rFkk N-x- Hkwfe fodkl fu;e 1984 esa fufgr izko/kkuksa dk vUrxZr nkf;Ro &

1. संचालनालय का दायित्व एवं कार्यप्रणाली बिन्दु 2 में उल्लेखित है।

2. जिला कार्यलय की प्रक्रिया एवं दायित्व–

निरीक्षण के बिन्दु निम्नानुसार हैः–

| क्र | विषय | निरीक्षण के बिन्दु | टीप हां / नहीं |
|---|---|---|---|
| | lkekU; | | |
| 1 | | कार्य विभाजन आदेश | |
| | lkekU; | | |
| 2 | | शासन / संचालक से प्राप्त पत्रों के पंजीकरण एवं निराकरण की व्यवस्था। | |
| 3 | | विधान सभा प्रश्नों के पंजीकरण, निराकरण एवं संधारण की व्यवस्था। | |
| 4 | | रिकार्ड की व्यवस्था। | |
| 5 | | फर्नीचर आदि का भौतिक सत्यापन। | |
| 6 | | सर्वे / ड्राईग उपकरणों का सत्यापन। | |
| 7 | | आफिस स्टेशनरी का सत्यापन। | |
| 8 | | लायब्रेरी का सत्यापन। | |
| 9 | | आडिट रिपोर्ट का पालन प्रतिवेदन। | |
| 10 | | कार्यालयीन / स्थायी आदेश की पंजी। | |
| 11 | | शासनादेश / संचालक के परिपत्रों की नस्ती। | |
| | LFkkiuk | | |
| 1 | | स्वीकृत (स्थायी / अस्थायी) पदों की संख्या एवं उनके विरूद्ध भरे हुए पद एवं रिक्त पद। | |
| 2 | | अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निवास पते। | |
| 3 | | एक वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की पेंशन संबंधी प्रारंभिक कार्यवाही। | |
| 4 | | सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लंबित दावा प्रकरण। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | | वेतन वृद्धि संबंधी विचाराधीन/लंबित प्रकरण। | |
| 6 | | उपस्थिति पंजी पर लगे क्रास की अवकाश काटने की व्यवस्था । | |
| 7 | | प्राप्त डाक, संबंधित सहायक के पास कितने दिन में पहुंचती है। | |
| 8 | | जावक उपरांत पत्र कितने दिन मे पोस्ट होता है। | |
| 9 | | डाक टिकटों का सत्यापन। | |
| 10 | | स्टेन्सिल निकाले गये पत्रों की पंजी। | |
| 11 | | क्रय सामग्री के पंजीकरण (क्रयःराशि सहित) की व्यवस्था। | |
| 12 | | सेवा पुस्तिकाओं का संधारण (2 प्रतियों में), सेवा पुस्तिाकाओं का सत्यापन। | |
| 13 | | रोस्टर प्रणाली का पालन। | |
| 14 | | अंगीकृत विकास योजना/स्ट्रक्चर प्लान मानचित्रों को कार्यालय में चस्पा करने की स्थिति। | |
| | y[kk | | |
| 1 | | यात्रा देयक रजिस्टर। | |
| 2 | | चिकित्या देयक रजिस्टर । | |
| 3 | | वेतन रजिस्टर का संधारण एवं वेतन पर्ची जारी करना। | |
| 4 | | मासिक व्यय पंजी। | |
| 5 | | अग्रिमों का रजिस्टर। | |
| 6 | | अवितरित राशि का रजिस्टर। | |
| 7 | | नगदी/कैश बुक के मासिक सत्यापन की व्यवस्था। | |
| 8 | | नगदी रखने की सुरक्षा व्यवस्था। | |
| 9 | | बिल रजिस्टर | |
| 10 | | बी.टी.आर। | |
| 11 | | चेक रजिस्टर। | |
| 12 | | ड्राफ्ट रजिस्टर। | |
| 13 | | चालान रजिस्टर एवं मासिक राजस्व प्राप्तियां। | |
| 14 | | नैमित्तिक व्यय की पंजी। | |
| 15 | | वाहन व्यय पंजी। | |
| 16 | | दूरभाष/बिजली देयकों/भवन किराया की पंजीया। | |
| 17 | | ट्रेजरी व्हाउचर एकत्रित कर बिल रजिस्टर में इन्द्राज करने की व्यवस्था। | |
| 18 | | अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र में उल्लेखित अग्रिमों के समायोजन की व्यवस्था। | |
| 19 | | जी.पी.एफ./सी.पी.एस. पास बुक पर हस्ताक्षर। | |
| 20 | | जी.पी.एफ./सी.पी.एस. पास अग्रिम आदेश की गार्ड फाईल एवं जी.पी.एफ. पास बुक में इन्द्राज की व्यवस्था। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | | समूहिक बीमा/परिवार कल्याण निधि का रजिस्टर। | |
| 22 | | विभागीय सामान्य भविष्य निधि की ब्याज गणना उपरांत वार्षिक पर्ची जारी करने की व्यवस्था। | |
| 23 | | रसीद बुक अनुसार प्राप्त राशियों का केशबुक मे इन्द्राज । | |
| 24 | | स्थायी अग्रिम का मासिक सत्यापन। | |
| 25 | | खजांची से जमानत प्राप्त की गई है अथवा नहीं । | |
| 26 | | बजट आबंटन एवं व्यय का वार्षिक सत्यापन। | |
| 27 | | विनियोग लेखा से संबंधी महालेखाकार के प्रतिवेदन पर कार्यवाही। | |
| 28 | | महालेखाकार की आडिट आपत्तियों की स्थिति। | |
| 29 | | विधान सभा में प्रस्तुत लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन पर कार्यवाही। | |
| 30 | | सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण एवं मासिक जानकारी संकलन। | |
| 31 | | प्रशासन में पारदर्शिता एवं सूचना का अधिकार से संबंधित प्रकरणों का निराकरण एवं मासिक जानकारी संचालनालय को भेजा जाना । | |
| 32 | | पदस्थ अधिकारियों के नाम एवं अवधि संबंधी विवरण बोर्ड। | |
| 33 | | जनसाधारण हेतु फीस आदि का विवरण बोर्ड । | |
| 34 | | कार्यालय बोर्ड। | |
| 35 | | नोटिस बोर्ड की व्यवस्था। | |
| | lo | | |
| 1 | | सर्वे रजिस्टर (कार्य अवधि एवं व्यय सहित) फील्ड बुक, आदि की व्यवस्था। | |
| 2 | | सर्वे उपकरणों का भौतिक सत्यापन मरम्मत योग्य उपकरणों के सुधार की व्यवस्था। | |
| 3 | | वर्तमान भूमि उपयोग सर्वेक्षण एवं संबंधित रिकार्ड की व्यवस्था | |
| 4 | | शीटवार/वार्डवार भूमि उपयोग शीट्स भूमि उपयोगवार क्षेत्रफल विवरण। | |
| 5 | | भौतिक सर्वेक्षण के अद्यतन कार्य की व्यवस्था । | |
| 6 | | हवाई सर्वेक्षण उपकरण, मानचित्र/टोपोशीट्स के रख–रखाव की व्यवस्था। | |
| 7 | | हवाई सर्वेक्षण के फोटोग्राफ एवं मोजाईक का वार्षिक सत्यापन प्रमाण–पत्र जारी किया जाने की व्यवस्था। | |
| 8 | | नजूल शीट्स के रखने की व्यवस्था। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | | विकास योजना प्रस्तावों का स्थल पर सत्यापन। | |
| 10 | | विकास अनुज्ञा अनुसार निर्माण विकास का सत्यापन। | |
| 11 | | अनाधिकृत विकास की जानकारी। | |
| 12 | | आई.डी.एस.एम.टी. एवं अन्य परियोजनाओं के पर्यवेक्षण की व्यवस्था। | |
| | Mkbix d fcUn | | |
| 1 | | मूल नगर/मानचित्रों (आधार) की सूची/पंजीयन एवं सुरक्षा की व्यवस्था। | |
| 2 | | धारा 16, 27, 28 एवं 29 के निराकृत प्रकरणों के भूमि उपयोग मानचित्रों के फोल्डर में अंकित करने की व्यवस्था। | |
| 3 | | अनुमोदित विकास योजनाओं के प्रस्ताव खसरा मानचित्र पैनल पर अंकित करना। | |
| | Mkbix d fcUn | | |
| 4 | | प्रारूप विकास योजना हेतु तैयार मानचित्रों के अंतिम प्रकाशन तक रखने की व्यवस्था। | |
| 5 | | नगर एवं निवेश क्षेत्र स्तर पर वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र को अद्यतन करने की व्यवस्था। | |
| 6 | | विकास अनुज्ञा रजिस्टर का संधारण एवं सत्यापन। | |
| 7 | | धारा 16, 27, 28, 29 आदि प्रकरणों की मासिक जानकारी। | |
| 8 | | धारा 16 एवं 30 में अनुज्ञा/नजूल, भू–व्यपर्तन, भूमि उपयोग आदि की अनापत्ति के नमूना प्रकरणों का परीक्षण योजना विकास नियम प्रत्यायोजित शक्तियां परीक्षण शीट निर्धारित प्रपत्र फीस आदि। | |
| 9 | | विकास प्राधिकरण द्वारा अधिसूचित योजनाओं की जानकारी का संकलन। | |
| 10 | | अंगीकृत वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्रों के सुरक्षा संबंधी व्यवस्था एवं वार्षिक सत्यापन। | |
| 11 | | स्वीकृत विकास अनुज्ञाओं को विकास योजना पैनल मानचित्र में अंकित करना। | |
| 12 | | धारा 23–क के तहत् उपांतरित भू–उपयोगों को विकास योजना पैनल मानचित्र में अंकित करना। | |
| | fodkl ;kstuk | | |
| 1 | | योजना लक्ष्य अनुसार विकास योजना तैयार करने हेतु निर्धारित निवेश क्षेत्रों के प्रपत्रानुसार सांख्यिकी संकलन का कार्यक्रम एवं प्रगति। | |
| 2 | | परीक्षण/सर्वेक्षण हेतु लम्बित स्ट्रक्चर प्लान। | |
| 3 | | अनुमोदन हेतु लम्बित स्ट्रक्चर प्लान। | |
| 4 | | वर्तमान भूमि उपयोग सर्वेक्षण हेतु लम्बित निवेश क्षेत्र। | |
| 5 | | वर्तमान भूमि उपयोग प्रकाशन हेतु लम्बित निवेश क्षेत्र। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | | कार्यालय क्षेत्रांतर्गत कुल गठित निवेश क्षेत्र/विशेष क्षेत्र। | |
| 7 | | जिलान्तर्गत धार्मिक, औद्योगिक, सास्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक महत्व के स्थलों के धारा 13(1) के तहत् निवेश क्षेत्र गठन की स्थिति। | |
| 8 | | छत्तीसगढ़ संवाद कार्यालय में मुद्रण हेतु लम्बित विकास योजना पुस्तक। | |
| 9 | | जिला योजना समिति को अनुमोदन हेतु प्रेषित विकास योजनाओं की स्थिति। | |
| | fof/k | | |
| 1 | | राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचनाओं के संकलन की व्यवस्था। | |
| 2 | | राज्य प्रशासनिक अभिकरण/विविध याचिकाओं/ व्यवहार वाद/माननीय हरित न्यायालय आदि में प्रकरणों की सूची एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा जवाब दावा प्रस्तुत करने की जानकारी। | |
| 3 | | धारा 36/37 में दायर प्रकरणों की सूची/रजिस्टर आदि। | |
| 4 | | न्यायालयीन प्रकरणों की त्रैमासिक जानकारी का संकलन। | |
| 5 | | धारा 31 एवं 32 से संबंधित प्रकरणों की सूची। | |
| 6 | | महत्वपूर्ण निराकृत प्रकरणों की संक्षेपिका (उच्च/उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्णय)। | |
| 7 | | भूमि उपयोग/विकास योजना प्रकाशन संबंधी आपत्ति/सुझाव के रिकार्ड की व्यवस्था। | |
| 8 | | अनाधिकृत विकास के नियमितिकरण अधिनियम संशोधन 2016 के तहत् दर्ज प्रकरणों के संधारण/निराकरण पंजी। | |
| 9 | | धूल अवरोधक, रैन वाटर हॉर्वेस्टिंग हेतु कृत कार्यवाही की जानकारी। | |

## 4@ dR;k d fuogu d fy; Lo; }kjk LFkkfir ekieku %

01. छ.ग. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा छ.ग. 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 यथा समय सुनिश्चित करना।

02. अधिनियम की धारा 5,6,14,15,28,29,30,33,37,77 एवं 79 की शक्तियों प्रत्यायोजित की गई हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना।

03. छ.ग. भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2 (5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।

04. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

05. अधिनियम की धारा 13(1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार कर संचालनालय को प्रेषित करना तथा शासन से अनुमोदन उपरान्त निवेश क्षेत्र का गठन की अधिसूचना जारी करना।

06 अधिनियम की धारा 15(1) में वर्तमान भूमि उपयोग का प्रकाशन एवं 15(4) में अंगीकरण करना।

07. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरुप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।

08. अधिनियम की धारा 18(1) के तहत प्रारुप विकास योजना प्रारंभ कर धारा 18(2) के तहत क्षेत्रीय कार्यालयों से विकास योजना प्राप्त होने पर टीप सहित धारा 18(3) में शासन को प्रेषित करना।

## 5@dR;k d fuogu lc/kh /kkfjr ;k mld fu;=.k gr vf/kfu;e@fu;e@vun'k@eU;vy vkj vfHky[kA

1. छ.ग.नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
2. छ.ग.भूमि विकास नियम 1984
3. विकास योजनाएं।
4. छत्तीसगढ़ नगर तथा ग्राम निवेश तृतीय श्रेणी(लिपिक वर्गीय तथा अलिपिक संवर्ग) सेवा तथा भर्ती नियम 2008
5. छत्तीसगढ़ नगर तथा ग्राम नियोजना राजपत्रित (प्रथम तथा व्दितीय श्रेणी ) सेवा भर्ती नियम 1977
6. छत्तीसगढ़ नगर तथा ग्राम निवेश चतुर्थ श्रेणी सेवा तथा भर्ती, नियम 2008
7. शासन के समस्त कार्यालयों में प्रचलित समस्त रुल्स,यथा–

- छ.ग.सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965,
- छ.ग.सिविल सेवा(वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
- छ.ग.मूलभूत नियम
- यात्रा भत्ता नियम
- छ0ग0सिविल सेवा अवकाश नियम 2010
- छ0ग0पेंशन नियम
- छ0ग0भंण्डार कय  नियम 2004
- छ.ग.लोक सेवा पदोन्नति नियम 2003 आदि।
- छ.ग.आरक्षण रुल्स।
- छ.ग.चिकित्सा परिचर्या नियम
- छ.ग.पद ग्रहण काल नियम।
- सामान्य भविष्य निधि नियम
- छ0ग0शासन,सामान्य प्रशासन एवं वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी निर्देश आदि।

## 6@ fu;=.k ds v/khu nLrkostksa dh Js.kh@fooj.k&

अंगीकृत भू–उपयोग की जानकारी,विकास योजना में नियोजन एवं प्रादेशिक योजना,बजट एवं कार्य निष्पादित संबधी जानकारी।

## 7@ uhfr dk lw=hdj.k@ifriknu vFkok mldk fdz;kUo;u@ifjikyu gsrq iz/kku@0;oLFkk lac/kh fof'k"V;k%

छ.ग.नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 17–क(1) की गठित समितियॉ एवं जिला योजना समिति।

## 8@ cksMksa@ifj"knksa@defV;ksa rFkk vU; fudk;ksa nks 0;fDr;ksa ls vf/kd xfBr fudk;ksa dk fooj.k@C;kSjk&

छ0ग0नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 17–क(1) के अंतर्गत गठित समिति हजो कि अधिनियम की धारा 18 के अंतर्गत प्राप्त आपत्तियों/सुझावों पर सुनवाई हेतु गठित की जाती है उनका गठन प्रारुप विकास योजना के प्रकाशन के पूर्व किया जाता है। विकास योजना के प्रारुप प्रकाशन उपरान्त आपत्तियों एवं सुझावों की सुनवाई करती है एवं उन पर

अनुशंसा संचालनालय को प्रेषित करती है। तत्पश्चात संचालनालय द्वारा प्रेषित प्रस्तावों पर शासन से अनुमोदन उपरान्त विकास

योंजना का प्रकाशन किया जाता है। इस प्रकार ये समितियों विकास योजनाओं के प्रारुप प्रकाशन एवं अनुमोदन के अंतराल में ही क्रियाशील रहती है।

अधिनियम के तहत रायपुर विकास प्राधिकरण,अटल नगर विकास प्राधिकरण,सिरपुर विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण, तमनार विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,पुरा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,सीपत विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण गठित हैं।

## 9@ vf/kdkfj;ks ,o deZpkfj;ks dh funsf’kdk :

| क्र. | नाम | पद | प्रकोष्ठ से संबद्ध |
|---|---|---|---|
| 01 | श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला (IAS) | संचालक | विभागाध्यक्ष |
| 02 | श्री संदीप बांगड़े | अपर संचालक | तकनीकी शाखा, स्थापना, आहरण एवं संवितरण, विधि शाखा, शिकायत शाखा EODB से संबंधित , लोक सेवा गारंटी, सिटीजन चार्टर , स्मार्ट सिटी एवं अमृत मिशन के अंतर्गत समस्त कार्य प्रमुख |
| 03 | श्री जाहिद अली | सेवानिवृत्त संयुक्त संचालक | विकास योजना से संबंधित कार्य, प्रशिक्षण संबंधित, LAP/TPS से संबंधित, विभागीय वेबसाईट, मॉनिटरिंग एवं रिपोर्ट |
| 04 | श्री गणेश राम तुरकाने | सहायक संचालक | शोध शाखा /विकास योजना/अमृत मिशन/ LAP/TPS से संबंधित |
| 05 | श्री सुरेश बरूवा | सहायक संचालक | स्थापना |
| 06 | श्री अभिषेक उपाध्याय | सहायक संचालक | तकनीकी शाखा प्रभारी |
| 07 | श्री प्रवीण चंद्र भगत (प्रतिनियुक्ति) | लेखा अधिकारी (वित्त) | स्थापना/लेखा/बजट/स्टोर |
| 08 | श्री देवेश कुमार बघेल | सहायक संचालक (योजना) | विधान सभा/शिकायत प्रकरण/अवैध निर्माण से संबंधित |
| 09 | सुश्री कृतिका सिन्हा | सहायक संचालक सर्वे) | न्यायलयीन प्रकरण/लोक सेवा गारंटी |
| 10 | श्रीमती शाश्वती करमोकर घोष | सहायक संचालक (योजना) | सिंगल विन्डो/समीक्षा बैठक/प्रशिक्षण संबंधित/सिटीजन चार्टर संबंधित/रिजनल प्लान/EODB/BPMS |
| 11 | श्री आलोक कुमार त्रिपाठी | सहायक संचालक (योजना) | सूचना के अधिकार/धारा 23–क के उपांतरण/ LAP/TPS से संबंधित/अमृत मिशन के तहत प्राप्त डाटाका विश्लेषण |
| 12 | श्रीमती प्रियंका महाराणा | प्रोग्रामर | Single Window/EODB/BPMS से संबंधित कार्य/ वेबसाईट अद्यतन/विभागीय ई मेल की जानकारी |
| 13 | श्री के.पी.मेहता | सहायक ग्रेड–1 | लेखा एवं बजट |
| 14 | श्री जे.एल.ध्रुव | सहायक ग्रेड–1 | लेखा एवं बजट |
| 15 | श्री बलराम चक्रधारी | सहायक ग्रेड–2 | टंकण एवं स्थापना |
| 16 | श्री आर.के.सोरी | सहायक ग्रेड–3 | जावक |
| 17 | श्री प्रणय हेमरोम | सहायक ग्रेड–3 | जावक/क्रय शाखा |
| 18 | श्री गेंदलाल देवांगन | सहायक ग्रेड–3 | टंकण विकास योजना |
| 19 | श्री अजय प्रताप तिग्गा | सहायक ग्रेड–3 | टंकण शिकायत/विविध |
| 20 | श्री हेमंत साहू | डाटा ऑपरेटर | लेखा एवं बजट |
| 21 | श्रीमती रूकमणी टांडी | सहायक स्टाफ आफिसर | संचालक महोदय के निज सचिव के रूप में कार्य करना। |
| 22 | कु. सुभाषिनी दास | शीघ्रलेखन–3 | आवक |
| 23 | श्रीमती जूही श्रीवास्तव | वरिष्ठ शोध सहायक | शोध शाखा प्रभारी |
| 24 | श्री एन.लकड़ा | वरिष्ठ शोध सहायक | विविध याचिका, विधि कक्ष प्रभारी |
| 25 | कु. ममता दुबे | अन्वेषक | शोध शाखा |
| 26 | श्री आर.पी.साहू | वरिष्ठ मानचित्रकार | सहायक जनसूचना अधिकारी |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | /शिकायत/विधानसभा | |
| 27 | कु. यमुना ध्रुव | वरिष्ठ मानचित्रकार | विकास योजना/शोध |
| 28 | श्री अभय राम साहू | चैनमैन | संयुक्त संचालक की निजी स्थापना |
| 29 | श्री मिलन सिंह दीवान | चौकीदार | रात्री कालीन ड्यूटी |
| 30 | श्री तेज राम साहू | वाहनचालक | संयुक्त संचालक का वाहनचालक |
| 31 | श्री ओमप्रकाश देवांगन | वाहनचालक | आयुक्त सह संचालक का वाहनचालक |
| 32 | श्री रामेश्वर प्रसाद उरांव | वाहनचालक | आयुक्त सह संचालक का वाहनचालक |
| 33 | श्री अशोक वर्मा | वाहनचालक | मंत्रालय में ड्यूटी |
| 34 | श्री विजय खरे | वाहनचालक | क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर में ड्यूटी |

## 10- Ekkfld ikfjJfed rFkk fofue; e micf/kr

## {kfrifr@ekvkot@ifrdkj dh i)fr %

¼ifjf'k"V layXu½

11/ vkofVr ctV ;ktuk; iLrkfor [kp] fd, x, Hkxrkuk ,o vnk;xh dh fjikV@fof'kf"V;k%

o"k 2018&19

| क्र. | योजना का नाम | कार्य | कार्य प्रारंभ होने की तिथि | कार्य समाधान की अनुमति तिथि | प्रस्तावित बजट (राशि) | स्वीकृत बजट (राशि) | नाम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 2621–विकास योजना बनाना एवं पुनर्विलोकन एवं उपांतरण | नगर विकास योजना बनाना | वर्ष 2001 से निरंतर | निरंतर | 8 लाख | 4 करोड | संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश छ. ग. रायपुर |
| 02 | 2020–वेतन एवं भत्ते, आयोजनेत्तर | – | – | – | 13 करोड 47 लाख 20 हजार | 13 करोड 47 लाख 20 हजार | |

12@ lgkf;dk dk;ldeks e fu"iknu dh jhfr ftle ctV vkoVu jkf'k vkj ,l dk;ldeks e Qk;nk xkfg;ks d C;kj 'kkfey g %

निरंक

13@ nh xb fj;k;r@lfo/kkvk] vuKk i=k ;k etj fd, x, ikf/kdkjk dh fof'kf"V;k %

छ0ग0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम के प्रावधान्रो के अनुरूप विकास एवं अनुज्ञायें आवेदकों को विहित प्रावधानों के अनुरूप संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुपालन में संबंधित अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की जाती है। तत्संबंधी विवरण एवं अभिलेखादि संबंधित जिला कार्यालय में संधारित किए जा रहे हैं एवं उनकी जानकारी संबंधित जिला कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

## 14@ byDVkfud :i e lpuk d C;kj ;k /kkfjr dh tkudkjh %

विभाग की वेबसाईट http://tcp.cg.gov.in में अवलोकन कर सकते है।

## 15@ ukxfjdk dk lpuk izkIr djus ds fy, miyC/k lqfo/kkvksa dh fof'kf"V;k] yk;czsjh] jhfMax :e ds dk;Zdkjh ?k.V@fof'kf"V;k %

1- dk;kZy;hu le; & izkr% 10%00 ls lk;a 5%00 rd

2- lpukvks dh izkfIr ds fofHkUUk ek/;e fuEukuqlkj g%&

- सूचना पटल,
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

## 16@ yksd lpuk vf/kdkfj;ks ds uke@inuke ,oa vU; fof'kf"V;k&

| | |
|---|---|
| द्वितीय अपीलीय अधिकारी | आयुक्त राज्य सूचना आयोग, अटलनगर नार्थ ब्लॉक |
| प्रथम अपीलीय प्राधिकारी | श्री संदीप बांगड़े, अपर संचालक |
| लोक सूचना अधिकारी | श्री अभिषेक उपाध्याय,सहायक संचालक |
| सहायक लोक सूचना अधिकारी | श्री आर.पी. साहू ,वरिष्ठ मानचित्रकार |

# yksd lpuk vf/kdkfj;ksa dh funsf'kdk %

## lpkyuky; uxj rFkk xzke fuos'k] N0x0 vUrxZr vkus okys dk;kZy;ks ds yksd lpuk vf/kdkjh dh lph

| क्र. | प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम | जनसुचना अधिकारी का नाम/पदनाम | कार्यालय का नाम एवं पता | दूरभाष कमांक |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | श्री संदीप बांगडे, अपर संचालक | श्री अभिषेक उपाध्याय, | संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश, इन्द्रावती भवन, तृतीय तल, ब्लाक 4, | 0771–2511852 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | सहायक संचालक | नया रायपुर छ.ग. | |
| 2. | श्री विनित नायर संयुक्त संचालक | श्री रोहित गुप्ता, सहायक संचालक | कार्या. संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश शुक्ला भवन, मुंगेली नाका, बिलासपुर–छ.ग. | 07752–250081 |
| 3 | श्री संदीप बांगडे, अपर संचालक | श्रीमती रोजी सिन्हा, सहायक संचालक | कार्यालय संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, आर.डी.ए. बिल्डिंग, सी ब्लाक, शारदा चौक, रायपुर–छ.ग. | 0771–2223728 |
| 4 | श्री विमल बगवैया, प्र0 संयुक्त संचालक | सहायक संचालक | कार्या. संयुक्त संचालक नगर तथा ग्राम निवेश, कलेक्टर परिसर, दुर्ग छ.ग. | 0788–2323716 |
| 5 | श्री सूर्यभान सिंह ठाकुर, उप संचालक | श्री वाय. यू. सालुंके, वरिष्ठ मानचित्रकार | कार्या. उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, हाउसिंग बोर्ड काम्पलेक्स के पास, गुरूनानक चौक,जी.ई.रोड,क्षे. कार्यालय राजनांदगांव–छ.ग. | 07744–229390 |
| 6 | श्री के. एस. कंवर, सहायक संचालक | श्री राजकुमार वर्मा, उप अभियन्ता | कार्या. उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, क्षे.कार्यालय कोरबा –छ.ग. | 07759–221158 |
| 7 | श्री बी. पी. एस. पटेल, सहायक संचालक | श्री अभिषेक किण्डो, वरिष्ठ शोध सहायक | कार्या. उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, कलेक्टर परिसर, क्षे.कार्यालय रायगढ़ –छ.ग. | 07762–226510 |
| 8 | श्रीमती नवीन कुमार, सहायक संचालक | श्री राहुल कुमार यादव, वरिष्ठ शोध सहायक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, कलेक्टर परिसर,क्षे.कार्यालय कर्वधा –छ.ग. | 07741–233581 |
| 9 | श्री शोभित एक्का सहायक संचालक | श्री आशीष कुमार नेवारे, सहायक वर्ग–3 | कार्या. उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, बालाजी वार्ड बलराम प्रेस के सामने, क्षे. कार्यालय जगदलपुर –छ.ग. | 07782–223838 |
| 10 | सुश्री ललिता धुर्वे, सहायक संचालक | श्री पूजन प्रसाद साहू, वरिष्ठ शोध सहायक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, बठैना हास्पीटल के सामने, कुशल काम्प्लेक्स के सामने, क्षे.कार्यालय धमतरी –छ.ग. | 07722–355050 |
| 11 | श्री भवानी शंकर ताम्रकर, सहायक संचालक | श्री रोशन तेज कुजूर, अन्वेषक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, कलेक्टर परिसर, क्षे.कार्यालय जशपुर –छ.ग. | 07763–220187 |
| 12 | श्री नारायण सिंह ठाकुर, सहायक संचालक | श्री लोकेश साहू, अन्वेषक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश,बस्ती रोड केदार नगर, क्षे.कार्यालय अंबिकापुर –छ.ग. | 07774–220156 |
| 13 | श्री बी. एल. बांधे, सहायक संचालक | श्री के. के. कोरी, उप अभियंता | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, बलौदाबाजार –छ.ग. | 07727–223224 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | श्रीमती प्रीति देवांगन, सहायक संचालक | कु. उपासना करवार, अन्वेषक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, बालोद –छ.ग. | 07749.223989 |
| 15 | श्री संजू सिंह सहायक संचालक | श्री राजेश कुमार तारम, अन्वेषक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, कोरिया –छ.ग. | 07836.234080 |
| 16 | श्री पी.एल.दिल्लीवार सहायक संचालक | श्री एस. के. रामटेके, वरिष्ठ मानचित्रकार | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, कांकेर –छ.ग. | 9753163015 |
| 17 | श्री आलोक चंद्र बैसवाडे , सहायक संचालक | – | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, दंतेवाड–छ.ग. | 9981831085 |
| 18 | श्री तामेश्वर देवांगन सहायक संचालक | श्रीमती नम्रता भोई, वरिष्ठ शोध सहायक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जांजगीर चांपा –छ.ग. | 07817–222295 |
| 19 | श्री. एस आर.अजगरा , सहायक संचालक | श्री दुष्यंत कुमार साहू, अन्वेषक | कार्या. सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, महासमुंद –छ.ग. | 07723–224310 |

## 17 @ vU; lpuk;s tks fofgr dh tk,s &

- On line भूमि उपयोग की जानकारी–
  - रायपुर विकास योजना(पुनर्विलोकित) 2021
  - बिलासपुर विकास योजना(पुनर्विलोकित) 2031
  - कोरबा विकास योजना (पुनर्विलोकित) 2031
  - दुर्ग–भिलाई विकास योजना (पुनर्विलोकित) 2031
  - आरंग विकास योजना 2031
  - अभनपुर विकास योजना 2031
  - बलरामपुर विकास योजना 2031
  - बेमेतरा विकास योजना 2031
  - जशपुर विकास योजना 2031
  - महासमुद विकास योजना 2031
  - नारायणपुर विकास योजना 2031
  - कोण्डागॉव विकास योजना 2031
  - सारंगढ़ विकास योजना 2031
  - राजनांदगांव विकास योजना 2031

- कवर्धा विकास योजना 2021
- मुंगेली विकास योजना 2031
- रतनपुर विकास योजना 2031
- सीपत विकास योजना 2031
- बलौदाबाजार विकास योजना 2031
- भाटापारा विकास योजना 2031
- रायगढ़ विकास योजना 2021
- खैरागढ़ विकास योजना 2031
- कांकेर विकास योजना 2031
- अहिवारा विकास योजना 2031
- खरसिया विकास योजना 2031
- जांजगीर विकास योजना 2021
- चाम्पा विकास योजना 2021
- बागबाहरा विकास योजना 2031
- सराईपाली विकास योजना 2031
- धमतरी विकास योजना 2021
- बालोद विकास योजना 2021

- विकास योजना संबंधित जानकारी विभागीय वेबसाईट www.tcp.cg.gov in में अवलोकन किया जा सकता है।
- अगस्त 2020 तक संचालनालय द्वारा कुल 38 निवेश क्षेत्रों की विकास योजनाएं, 83 निवेश क्षेत्रों की स्ट्रक्चर प्लान, 176 नगरों की वर्तमान भूमि उपयोग मानचित्र का प्रकाशन/अंगीकरण एवं 189 नगरों की निवेश क्षेत्र का गठन कर लिया गया है।
- भारत सरकार की अतिमहत्वपूर्ण योजना AMRUT के तहत प्रदेश के 09 नगरों का जी.आई.एस.आधारित मास्टर प्लान तैयार किया जा रहा है। ये नगर है– रायपुर, बिलासपुर,दुर्ग,भिलाई,राजनांदगांव,कोरबा, अंबिकापुर, रायगढ़ एवं जगदलपुर।