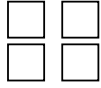


सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मैनुअल

(धारा 4(1) के अंतर्गत)



संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश, मध्य प्रदेश

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश

अनुक्रमणिका

- 1 कार्य क्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार
- 2 प्रमुख कार्यकलाप
- 3 विभागीय संरचना
- 4 अधिकारियों के नाम व दूरभाष क्रमांक
- 5 निवेश क्षेत्र/वर्तमान भूमि उपयोग/मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम 1984 प्रभवशील
- 6 प्रकाशित नगर विकास योजनाएँ
- 7 अधिसूचित निवेश प्रदेश (प्लानिंग रीजन)
- 8 मध्य प्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की शक्तियों का अधिनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजन
- 9 औद्योगिक विकास केन्द्रों हेतु शक्तियों का प्रत्यायोजन
- 10 सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार
- 11 संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश भोपाल में प्रचलित अधिनियम नियम की सूची

कार्य क्षेत्र एवं क्षेत्राधिकार

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

उपरोक्त के अलावा संचालनालय तथा जिला कार्यालयों द्वारा विभिन्न विभागों को नियोजन संबंधी विषयों में परामर्श देने तथा समन्वय करने के दायित्व का भी निर्वाहन करता है । संचालनालय का क्षेत्राधिकार सम्पूर्ण मध्य प्रदेश है ।

जिला कार्यालय नगर तथा ग्राम निवेश जबलपुर

ब्लॉक क्रमॉक 15 सिविक सेंटर मढाताल जबलपुर

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

क्र०	कार्यालय का नाम	कार्यालय प्रमुख का पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष क्रमांक
1	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मुख्यालय भोपाल	आयुक्त सह संचालक	ई-5 पर्यावरण परिसर अरेरा कालोनी भोपाल	0755-2427091
2	जिला कार्यालय इन्दौर	सुक्त संचालक	म०प्र० गृह निर्माण मंडल शॉपिंग काम्पलेक्स ए०बी० रोड इन्दौर	0731-2554666
3	जिला कार्यालय ग्वालियर	संयुक्त संचालक	ग्वालियर विकास प्राधिकरण भवन,रवि नगर ग्वालियर	0751-2332590
4	जिला कार्यालय जबलपुर	संयुक्त संचालक	ब्लाक क्र.15 सिविक सेटर द्वितीय तल नगर निगम चौराहा मढाताल,जबलपुर	0761-2311981
5	जिला कार्यालय भोपाल	संयुक्त संचालक	ई-5 पर्यावरण परिसर अरेरा कालोनी भोपाल	0755-2427092
6	जिला कार्यालय सागर	संयुक्त संचालक	मधुकर शाह वार्ड,200 तिली मार्ग मनोरमा कालोनी,सागर	07582-2378440
7	जिला कार्यालय रीवा	संयुक्त संचालक	स्वागत भवन,व्यंकट बाजार रीवा	07662-256882
8	जिला कार्यालय उज्जैन	उप संचालक	द्वितीय तल,विंग ए, उज्जैन विकास प्राधिकरण भवन,उज्जैन	0734-5510917
9	जिला कार्यालय खण्डवा	उप संचालक	शुभम हास्पिटल के सामने आनंद नगर मार्ग खण्डवा	0733-2249373
10	जिला कार्यालय सतना	उप संचालक	जे.आर.बिडला मार्ग, एफ.सी.आई गोडाउन के पीछे अग्रवाल भवन,एम.आई.जी 15 केसामनबाधवगढ कालोनी सतना	07672-2227016
11	जिला कार्यालय गुना	उप संचालक	नेहरू पार्क के पास हनुमान चौराहा गुना	07542-2254746
12	जिला कार्यालय देवास	उप संचालक	म०प्र०गृह निर्माण मंडल शॉपिंग काम्पलेक्स जवाहर नगर देवास	07272-2254484
13	जिला कार्यालय नीमच	उप संचालक	156-राजस्व कालोनी टेलीफोन एक्सचेंज के सामने नीमच कैंट नीमच	07423-2224072
14	जिला कार्यालय शहडोल	उप संचालक	जिलाध्यक्ष कार्यालय,कक्ष क्र०-9 पुराना कलेक्ट्रेट भवन शहडोल	07652-2245244
15	जिला कार्यालय छिंदवाडा	सहायक संचालक	नगर पालिका परिषद,टाउन हाल फववारा चौक छिंदवाडा	07162-2247755
16	जिला कार्यालय होशंगाबाद	सहायक संचालक	नेहरू भवन केन्द्र,कोठी बाजार होशंगाबाद	07574-2254465
17	जिला कार्यालय रतलाम	सहायक संचालक	ताल का पुल दो बत्ती चौराहा स्टेट बैंक इन्दौर के उपर रतलाम	07412-2235482

18	जिला कार्यालय बेतूल	सहायक संचालक	कालेज रोड अवस्थी काम्पलेक्स के पीछे बेतूल	07141-2232436
19	जिला कार्यालय विदिशा	सहायक संचालक	39 राजीव नगर विदिशा	075922234697
20	जिला कार्यालय कटनी	सहायक संचालक	म.नं.150 वल्लभ दास अग्रवाल वार्ड,माल गोदाम रेल्वे स्टेशन के पास सर्राफ भवन कटनी	07622-297055
21	जिला कार्यालय छतरपुर	सहायक संचालक	रोजगार कार्यालय के पास छतरपुर	07682-2249312
22	जिला कार्यालय भिण्ड	सहायक संचालक	जिला कार्यालय परिसर भिण्ड	07534-
23	जिला कार्यालय मण्डला	सहायक संचालक	संजय नगर बिड़िया मंडला	07642-260056

प्रमुख कार्यकलाप:-

- 1 नगरो के निवेश क्षेत्रो की विकास योजनाएं बनाना
- 2 गठित निवेश प्रदेशो की प्रादेशिक योजनाएं बनाना
- 3 छोटे तथा मझोले नगरो की एकीकृत विकास हेतु नियोजन एवं विकास पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण
- 4 नगरीय अधोसंरचना विकास
- 5 विकास योजना के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन
- 6 नगरो के अप्रधिकृत विकास पर नियंत्रण (प्रवर्तक)
- 7 विकास प्राधिकरण / विशेष क्षेत्र प्राधिकरण / गृह निर्माण मंडल एवं अन्य विकास संस्थाओं को परियोजना तैयार करने में मार्गदर्शन
- 8 राज्य शासन एवं अन्य संस्थाओ को नये नगरो एवं आद्योगिक विकास केन्द्रो के व्यवस्थापन, भूमि नियोजन, स्थल चायन आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग
- 9 राज्य शासन को भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी नीतियो के निर्धारण में सहयोग

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

क्रमांक	पदनाम	दायित्व
1	2	3
9	वरिष्ठ योजना सहायक	<p>1 विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्ररूप तैयार करना</p> <p>2 विकास योजना /प्रदेशिक योजना एवं अन्य योजना हेतु आवश्यकता अनुसार फाइनल मानचित्रो को तैयार करना एवं अधिनस्थ कर्मचारियों से तैयार कराना</p> <p>3 अधिनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वो के निर्वाहन एवं सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>4 विधिक संबंधी कार्यों में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>5 नियोजन /अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना ।</p> <p>6 विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों एवं संबंधित कार्य</p> <p>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 ।</p> <p>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 कोकर्य दायित्वो का निर्वहन ।</p> <p>10 समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
10	वास्तुमानचित्रकार	<p>1 मानचित्रकार द्वारा संपादित किये जाने वाले समस्त कार्य ।</p> <p>2 अनुभाग प्रभारी की हैसियत से समन्वय तथा तत्संबंधी दायित्वों का निर्वहन ।</p> <p>3 नियोजन /अनुज्ञा प्रकरणों में समाहित वास्तुविदीय बिन्दुओं के परिपेक्षय में परीक्षण एवं प्रस्ताव तैयार करना ।</p> <p>4 समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य ।</p>
11	कलाकार	<p>1 विभिन्न विकास योजनओं के मुख्य पृष्ठ का प्रारूप एवं मुद्रण हेतु अंतिम स्वरूप तैयार करना ।</p> <p>2 विभिन्न विकास योजनाओं के मुद्रण पेटर्न का निर्धारण ।</p> <p>3 विकास योजनाओं हेतु तैयार किये जाने वाले मानचित्रो एवं विशेषकर रंगीन मानचित्र हेतु कलर शेड का निर्धारण ।</p>

		<p>4 रंगीन मानचित्रों के मुद्रण कराने में सहयोग प्रदान करना</p> <p>5 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य करना ।</p>
12	मानचित्रकार	<p>1 विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु समस्त प्रकार के मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण ।</p> <p>2 विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु ग्राफ,चार्ट इत्यादि तैयार करना ।</p> <p>3 वर्तमान भू-उपयो शीटे एवं अन्य मूल मानचित्रों के रख-रखाव में मार्गदर्शन एवं सहयोग ।</p> <p>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)</p> <p>5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना ।</p> <p>6 राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वीकरण करना ।</p> <p>7 भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग</p> <p>8 समय-समय सौंपे गये अन्य कार्य</p>
13	सहायक मानचित्रकार	<p>1 समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण ।</p> <p>2 मूल मानचित्रों,वर्तमान भू-उपयोग शीटों का रख-रखाव ।</p> <p>3 विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना ।</p> <p>4 विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना ।</p> <p>5 कोकर्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>6 भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग ।</p> <p>7 राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण ।</p> <p>9 समय-समय पर दिया गया अतिरिक्त चार्ज</p>
14	अनुरेखक	<p>1 समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण ।</p> <p>2 राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण</p> <p>3 भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग ।</p> <p>4 पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य ।</p> <p>5 आवश्यकतानुसार मस-समय पर मानचित्र तैयार करना ।</p> <p>6 पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना तथा नस्तियों का</p>

		<p>रख-रखाव आदि ।</p> <p>7 समय-समय पर दिया गया अतिरिक्त कार्य ।</p>
15	वरिष्ठ रिसर्च सहायक	<p>1 संकलित किये गये आँकड़ों एवं जानकारी का काम्पायलेशन,सरणीयन एवं विश्लेषण करना ।</p> <p>2 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आँकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>3 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>4 आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग</p> <p>5 विधानसभा/लोक सभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>6 विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>7 प्रशासन में पारदर्शिता एवं सिटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन ।</p> <p>8 रसमय समय पर सौंपे गये कार्य</p>
16	रिसर्च सहायक	<p>1 संकलित किये गये आँकड़ों एवं जानकारी का काम्पायलेशन,सरणीयन एवं विश्लेषण करना ।</p> <p>2 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु किये गये आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण हेतु नियोजन सांख्यिकी प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>3 अन्वेषकों के कार्यों में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>4 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी जनसंख्या,आवासीय आवश्यकता,भूमि उपयोग की आवश्यकता इत्यादि का आंकलन करना ।</p> <p>5 आवश्यकतानुसार विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।</p> <p>6 विधान सभा/लोक सभा व अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>7 आँकड़ों एवं जानकारी एवं अनुमानित जानकारी के प्रस्तुतीकरण में उपयुक्त तकनीक का उपयोग करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग करना ।</p> <p>8 विभिन्न विकास योजनाओं के अध्ययन भाग एवं भावी आवश्यकताओं के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा आँकड़ों के विश्लेषण तथा परीक्षण कर उपयुक्त प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>9 पंचवर्षीय योजनाओं एवं वार्षिक योजनाओं संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>11 बजट,पर्यवेक्षण इत्यादि संबंधी कार्य ।</p> <p>12 समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।</p>
17	अन्वेषक	<p>1सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण,यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>2 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों से आँकड़ों एवं जानकारी का संकलन ।</p> <p>3 सिटीजन चार्टर,सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीकृत जानकारी तैयार करना ।</p> <p>4 विधि संबंधी कार्यों में सहयोग ।</p>

18	वरिष्ठ यॉत्रिकी सहायक	<p>1 विभिन्न विकास योजनाओं के तैयार करने हेतु भौतिक सर्वेक्षण कराना, वर्तमान भू-उपयोग अद्यतित कराना तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन एवं जॉच करना ।</p> <p>2 नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों का स्थल स्थिति के अनुसार परीक्षण एवं सर्वेक्षण आधार पर रिपोर्ट तैयार करना ।</p> <p>3 विभिन्न विकास योजनाओं हेतु सर्वेक्षण आधारित मानचित्रों के आधार पर क्षेत्रफल इत्यादि की गणना कराकर उपलब्ध करना ।</p> <p>4 राज्य तथा कन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>5 आवश्यकतानुसार परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>6 केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी उपयोगिता प्रमाण-पत्र अनुसार स्थल निरीक्षण कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>7 वरिष्ठ योजना सहायक के अनुपस्थिति में वरिष्ठ योजना सहायक के दायित्वों का कार्य करना ।</p> <p>8 भू उपयोग प्रमाण-पत्र एवं तत्संबंधी प्रस्तुत जानकारी की पुष्टि करना ।</p> <p>9 समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य करना</p>
19	उपयंत्रि/नगर निवेश निरीक्षक	<p>1 विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण करना ।</p> <p>2 नियोजन/निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>3 छोटे तथा मझोले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>4 नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी एकत्रीकरण ।</p> <p>5 सीमांकन करना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>6 भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जॉच एवं परीक्षण ।</p> <p>7 विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग ।</p> <p>8 समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>

20	कनिष्ठ भू-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 भूउपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना ।</p> <p>3 सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखव ।</p> <p>4 स्थल निरीक्षण में सहयोग ।</p> <p>5 समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य</p>
21	वरिष्ठ भू-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 उपाकरणों का रख-रखाव ।</p> <p>4 स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनुसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना</p> <p>5 विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किये जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग ।</p> <p>6 सर्वेक्षण संबंधी नस्तियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>7 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
22	मॉडलर	<p>1 प्रादेशिक योजना/विकास योजना/प्रदर्शनी आदि हेतु लकड़ी के मॉडल, जनसाधरण को नगरीय विकास के प्रस्तावों को उचित रूप से प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना ।</p>
23	नील मुद्रक	<p>1 कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना, प्रिंटिंग मशीन का रख-रखव प्रिंटिंग पेपर का लेखा-जोखा रखना ।</p>
24	अधीक्षक मुख्यालय एवं जिला कार्यालय	<p>1 राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित कर्मचारियों के सीपना/लेखा संबंधी कार्यों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर यथासमय निराकरण करवाना ।</p> <p>2 कार्यालयीन अभिलेखों प्रमुखतः सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका, अवकाश लेखा आदि कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण कर उचित रख-रखाव करवपरा । गोपनीय चरित्रावली का संधारण तथा यतसमय संबंधितों से प्राप्त करना । अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्कर्य, केन्द्र/राज्य शासन/संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथासमय व्यवस्था ।</p>
25	सहायक अधीक्षक	<p>1 अधीक्षक के कार्यों (सीपना/लेखा) आवश्यक</p>

		सहयोग प्रदान करना । राजपत्रित अधिकारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों का निराकरण ।स्थपपना संबंधी विभिन्न विभागीय जॉच/न्यायालयों/अभिकरणों/संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों का पर्यवेक्षण समस्त सिनांतरण संबंधी प्रकरणों के निराकरण का दायित्व । कार्यालय भवन,फर्नीचर उपकरणों के यथचित रख-रखव की व्यवस्था ।
26	सहायक ग्रेड-1	1 सहायक अधीक्षक के कार्य (सीपना/लेखा) में आवश्यक सहयोग प्रदान करना,अराजपत्रित अधिकारियों के सीपना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य । विभागीय मेन्युअल मुख्य मंत्री,मुख्य सचिव,शासन स्तरीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण । 2 कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण,ज़स्टेशनरी,एवं अन्य सामग्री के क्रम एवं रखरखाव का कार्य साथ ही समय समय पर आवंटित कार्य ।
27	सहायक ग्रेड-2	1 अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवको के सीपना संबंधी प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक अधीक्षक के माध्यम से निराकरण हेतु प्रस्तुत करना । लेखा संबंधी आवंटित कार्य । कार्यालयीन भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था का पर्यवेक्षण । साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य ।
28	सहायक ग्रेड-3	1 सीपना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य संपादित करना । अभिलेखों के समुचित रखरखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य । साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य
29	स्टोर कीपर	1 भंडार का रखरखाव, सामग्री/उपकरण/फर्नीचर क्रय एवं वितरण में सहायक ग्रेड-1 के सहयोगी के रूप में कार्य के साथ-साथ समय समय पर अन्य प्रदत्त कार्य ।
30	लेखापाल	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 अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।
31	स्टेनोग्राफर	1 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 अयोजित बैठकों हेतु यथासमय प्रकरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । साथ ही संबंधित अधिकारी/कर्यालयीन प्रशासन द्वारा दिये गये कार्य ।
31	स्टेनो टायपिस्ट	1आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय-समय पर सौपे

		गये दायित्वों का निर्वहन।
32	दफतरी	1अभिलेखों का पंजीकृत करना तथा उनका रखरखाव
33	प्रेसमैन	1 नक्शों की प्रिंट निकालना
34	भृत्य	1नस्त्रियों का अदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना ।
35	चैनमैन	1 भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना ।
36	चौकीदार	1कार्यालय भवन एवं सामग्री की संपूर्ण सुरक्षा
37	स्वीपर	1 कार्यालय की आंतरिक एवं बाह्य साफ-सफाई करना ।