

अध्याय-2

विभिन्न अनुभागों के कर्तव्य

भूमि और विकास कार्यालय को वृहद तौर पर निम्न पांच विंगों में विभाजित किया जा सकता है:-

- (i) प्रशासन और सतर्कता विंग
- (ii) पट्टा संपत्ति विंग
- (iii) परिवर्तन विंग, और
- (iv) लेखा विंग

इन स्कंधों और उप-खंडों में विभाजित करते हुए विभिन्न अनुभाग बनाए गए हैं और प्रत्येक अनुभाग को विशिष्ट प्रकार के कार्य आवंटित किए गए हैं।

प्रशासन अनुभाग

प्रशासन अनुभाग निम्न कार्य मदों की देखरेख करेगा:-

- (i) इस कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों से संबंधित सभी स्थापना संबंधी मामले।
- (ii) बजट की तैयारी और आकस्मिकता व्यय के नियंत्रण संबंधी सभी मामले।
- (iii) वस्तुओं की पंजिका का रखरखाव।
- (iv) फर्नीचर एवं टी-एंड-पी वस्तुओं की खरीद एवं वितरण।

- (v) कर्मचारी परिषद/संयुक्त परामर्शदात्री मशीनरी की खरीदी और वितरण।
- (vi) इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर्स, साइकिल, टाइपराइटर्स, रूम कूलर्स, वाटर कूलर्स, इलेक्ट्रीक हीटर्स इत्यादि की खरीद एवं रखरखाव।
- (vii) चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की वर्दियों की खरीदी एवं वितरण।
- (viii) ग्रंथालय पंजिका की खरीद एवं पुस्तकों को जारी करना व रखरखाव।
- (ix) कर्मचारियों के लिए पहचान पत्र जारी करना।
- (x) लेखन-सामग्री (स्टेशनरी) की प्राप्ति एवं जारी करना।
- (xi) कार्यालय उपयोग हेतु समाचार पत्रों की खरीद।
- (xii) सरकार के विरुद्ध कर्मचारियों के सदस्यों द्वारा दायर किए गए सभी न्यायालयीन मामले।
- (xiii) राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय प्रतिवेदनों का रखरखाव।

बिल ग्रुप (रोकड़ सेल)

बिल ग्रूप निम्न कार्य मदों की देखभाल करेगा:-

- (i) सभी रोकड़ व रोकड़ की प्राप्ति एवं वितरण और कैश बुक का रखरखाव।
- (ii) आकस्मिकता पंजिका का रखरखाव और आकस्मिकता बिलों की तैयारी।

- (iii) सेवा डाक टिकटों के लेखा का रखरखाव और तत्संबंधी मामले।
- (iv) सभी बिलों की तैयारी जिसमें राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के भुगतान एवं अग्रिम बिल भी शामिल हैं।
- (v) ओवर-टाइम भत्ते की पंजिका का रखरखाव।
- (vi) अवकाश यात्रा रियायत।
- (vii) भुगतान बिलों के संदर्भ में सेवा का सत्यापन।
- (viii) समूह 'घ' कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि खातों और राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों की आयकर लेखों का रखरखाव।

केन्द्रीय प्राप्ति/जांच प्रकोष्ठ

केन्द्रीय प्राप्ति/जांच प्रकोष्ठ निम्न कार्य की मदों का देखभाल करेंगे:-

- (i) सभी डाक की प्राप्ति एवं रजिस्ट्रेशन।
- (ii) सभी डाक का अनुभागों में वितरण।
- (iii) आगंतुकों का स्वागत।
- (iv) विभिन्न उद्देश्यों हेतु आगंतुकों को आवेदन पत्रों को जारी करना।

प्रेषण सेल

प्रेषण अनुभाग निम्नलिखित कार्य के मदों की देखभाल करेगा:-

- (i) प्रेषिती को सभी प्रकार के पत्राचार का प्रेषण करना।
- (ii) पंजीकृत और गैर-पंजीकृत पत्रों हेतु अलग-अलग प्रलेखों का रखरखाव।
- (iii) सर्विस डाक टिकटों के प्रलेखों का रखरखाव।

समन्वयन अनुभाग

समन्वयन अनुभाग निम्न कार्य के मदों की देखभाल करेगा:-

- (i) सभी नीतिगत मामलों पर आदेशों और अनुदेशों का अद्यतन संकलन।
- (ii) सभी नीतिगत अनुदेशों को तैयार करना और जारी करना।
- (iii) महत्वपूर्ण टिप्पणियों की प्रतियों का प्रसार।
- (iv) पी.ए.सी. लेखापरीक्षा अनुच्छेदों और संसदीय प्रश्नों से संबंधित कार्यों में समन्वयन।
- (v) शहरी भूमि हदबंदी और नियमन अधिनियम, 1976 की धारा 26 और 27 के अधीन अनुज्ञा।

सतर्कता सेल

सतर्कता अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्यों हेतु जिम्मेदार होगा:-

- (i) कर्मचारी सदस्यों के खिलाफ भ्रष्टाचार अथवा भ्रष्टाचार के आरोपों से संबंधित सभी मामले।
- (ii) अनुशासनिक मामलों को मिलाकर केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम के अंतर्गत आने वाले सभी मामले।
- (iii) जनता द्वारा शिकायतें
- (iv) कर्मचारी सदस्यों द्वारा दक्षता की सीमा को पार करने संबंधी सभी मामले।
- (v) केन्द्रीय जांच ब्यूरो और विशेष पुलिस स्थापना द्वारा वांछित दस्तावेजों की आपूर्ति।
- (vi) सुरक्षा और नागरिक रक्षा।

पट्टा-1 अनुभाग

यह अनुभाग निम्न की देखभाल करेगा:-

- (i) निजी व्यक्तियों अथवा संघों को प्रदान किए गए पट्टों का प्रशासन जो कि सामाजिक, सांस्कृतिक, धर्मार्थ, राजनैतिक, शैक्षिक और धार्मिक संस्था इत्यादि से इतर हों।
- (ii) बहुमंजिली वाणिज्यिक भवन और बहुमंजिली ग्रुप हाउसिंग भवन।

पट्टा-II अनुभाग

यह अनुभाग निम्न की देखभाल करेगा:-

- (क) भूमि का आवंटन; और
- (ख) निम्न को दिए गए पट्टों का प्रशासन:
 - (i) सरकारी विभाग जैसे कि डाक एवं टेलीग्राफ, रेलवे, अर्ध-सरकारी विभाग एवं सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम।
 - (ii) दिल्ली प्रशासन सहित राज्य सरकार
 - (iii) एम.सी.डी. को भूमि का आवंटन
 - (iv) राजनीतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, धर्मार्थ संस्थाएं।

पट्टा-III अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य के मदों की देखरेख करेगा जो इस कार्यालय के नियंत्रणाधीन सभी भूमि के संबंध में हो:-

- (i) होटल और सिनेमाघरों के संबंध में भूमि का आवंटन।
- (ii) डीडिए को हस्तांतरित रिक्त भूमि के प्रलेखों की निगरानी एवं रखरखाव।
- (iii) भूमि किराया के संशोधन से संबंधित कार्य।
- (iv) उसके बाद संक्षिप्त अवधि के लिए और किराए की वसूली के लिए विभिन्न उद्देश्यों के लिए भूमि का आवंटन।

- (v) विभिन्न उद्देश्यों हेतु अस्थायी आधार पर भूमि का पट्टा जैसे कि खेल मैदान, उद्यान, मनोरंजन मैदान, नहाने के घाट इत्यादि।
- (vi) पेट्रोल पंपों और ईंधन डिपो की अवस्थिति हेतु स्थलों का चयन एवं आवंटन।
- (vii) बहुत सारी भूमि में आवासीय अथवा व्यापारिक उद्देश्यों हेतु लीज़-धारण अधिकारों की नीलामी।
- (viii) अधिसूचित क्षेत्र समिति से प्राप्त भूमि के संबंध में पट्टों का प्रशासन।
- (ix) पेड़ों की नीलामी

पट्टा-IV अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कॉलोनियों में व्यक्तियों को आवासीय अथवा व्यावसायिक उद्देश्यों हेतु प्रदान किए गए पट्टों के प्रशासन की देखरेख करेगा:-

- (i) सुन्दर नगर
- (ii) जोर बाग
- (iii) गोल्फ लिंक
- (iv) डिप्लोमेटिक एनक्लेव
- (v) बाबर रोड़ कॉलोनी

पट्टा-V अनुभाग

यह अनुभाग निम्न की देखभाल करेगा:-

- (i) शैक्षिक और धार्मिक संस्थाओं का भूमि का आवंटन।
- (ii) शैक्षिक और धार्मिक संस्थाओं को प्रदान किए गए पट्टों का प्रशासन; और
- (iii) एन.डी.एम.सी. करने के लिए भूमि का आवंटन

संपदा अनुभाग

संपत्ति अनुभाग क्षेत्रीय निबटान आयुक्त के कार्यालय से हस्तांतरित संपत्तियों के प्रशासन के लिए जिम्मेदार होगा।

तकनीकी अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य के मदों की देखरेख करेगा:-

- (i) जब कभी पट्टा/संपत्ति अनुभागों द्वारा आवश्यकता होने पर परिसरों का निरीक्षण।
- (ii) योजनाओं की गहन समीक्षा एवं अतिरिक्त जमीन किराया (ए.जी.आर.) की गणना।
- (iii) दुरुपयोग एवं अनधिकृत निर्माणों हेतु दरों की गणना।
- (iv) समापन प्रमाणपत्र जारी करना।
- (v) सर्वेक्षण कार्य
- (vi) पट्टेदारों अथवा पूर्व-पट्टेदारों इत्यादि को नोटिस देना और उन्हें अधिकारियों से भेंट करने हेतु संपर्क करना।
- (vii) कोर्ट (अदालत) में जायगा
- (viii) सामान्य कार्य के लिए अधिकारियों के साथ निरीक्षण।
- (ix) मामलों की देखरेख हेतु मानचित्रकार से योजनाओं का एकत्रण।
- (x) बहुमंजिला इमारतों, उपखंडों, उद्देश्य के स्थायी/अस्थायी परिवर्तन के संबंध में प्रीमियमों अथवा अतिरिक्त जमीन किराया की गणना।

प्रवर्तन अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य के मदों की देखरेख करेगा:-

- (i) सरकारी भूमि पर अनधिकृत तौर पर कब्जा करने वालों के संबंध में नीति।
- (ii) सरकारी भूमि से अनधिकृत कब्जों को हटाना और अनधिकृत अतिक्रमण के कारण हुए नुकसान की वसूली करना।
- (iii) सरकारी भूमि पर अनधिकृत कब्जे के संबंध में न्यायालयीन मामलों का बचाव।
- (iv) अनधिकृत कब्जे से हुए नुकसान की वसूली हेतु प्रारूपों की तैयारी एवं शिकायतें दर्ज करना और संपदा अधिकारी के न्यायालय में पी.पी.ई. अधिनियम के अंतर्गत उन्हें बेदखल भी करना।

रेखाचित्र अनुभाग/शाखा

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य के मदों की देखरेख करेगा:-

- (i) इस कार्यालय के नियंत्रणाधीन भूमि के संबंध में विभिन्न क्षेत्रों और भूखंडों की जब कभी आवश्यकता हो योजनाओं/रेखाचित्रों की तैयारी करना।
- (ii) पट्टे/लीज़ डीड हेतु समझौते में उन्हें संलग्न करने के लिए योजनाओं की तैयारी (ट्रेसिंग कपड़े पर)।
- (iii) सर्वेक्षण किए गए रेखाचित्रों और भूखंडों के क्षेत्र के संबंध में क्षेत्रों की जांच करना।
- (iv) इस कार्यालय के नियंत्रणाधीन भूमि के संबंध में डी/जोनल रेखाचित्रों/विकास संरचना योजना का पता लगाना।
- (v) सर्वेक्षित योजनाओं और भूखंडों की तैयारी इत्यादि।
- (vi) स्थलों के रखरखाव हेतु योजनाओं की तैयारी।
- (vii) विभिन्न स्तरों हेतु योजनाओं का विस्तार एवं कम करना।
- (viii) आंचलिक योजनाओं अथवा ले-आउट योजनाओं को विशेष तौर पर लागू करना।

- (ix) मास्टर प्लान तथा भूमि स्वामित्व के अधीन भूमि की जांच के उपरान्त नए स्थलों हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- (x) न्यायालयीन उद्देश्यों हेतु पट्टेदारों के लिए आवश्यक योजनाओं का सत्यापन करना।
- (xi) प्रिंट्स निकालना।
- (xii) कॉलोनियों इत्यादि की जनसंख्या सघनता पर कार्य करना इत्यादि।
- (xiii) डी/बी के रेखाचित्रों और अन्य प्रलेखों के लेखा-जोखा का रखरखाव करना।
- (xiv) अधिकारियों और ओवरसीयर्स को मांग पर विभिन्न प्रकार के मामलों की देखरेख के लिए भवन निर्माण योजनाओं की आपूर्ति करना।

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदार होगा:-

- (i) निर्दिष्ट नीति निर्माण के अनुप्रयोग, उस अवधि जिसके लिए प्रभारों का दावा किया गया है और उसकी गणना के संबंध में जांच करना:-
 - (क) अनधिकृत निर्माण को नियमित करना;
 - (ख) दुरुपयोग का नियमितिकरण;
 - (ग) बिना अनुज्ञा बिक्री;
 - (घ) इनके संबंध में पुनःप्रविष्टि को हटाया जाना (1) जमीन किराया का भुगतान नहीं करने (2) अन्य उल्लंघन;
 - (ङ) अतिरिक्त निर्माण की स्वीकृति;
 - (च) उद्देश्य का अस्थायी परिवर्तन;
 - (छ) उद्देश्य का स्थायी परिवर्तन;

(ज) बिक्री अनुज्ञा प्रदान करना;

(झ) भूमि का अस्थायी आवंटन,

लेखा अनुभाग

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य की मदों की देखरेख करेगा:-

- (i) बही-खातों का खोलना और बहियों का रखरखाव तथा भूमि किराया, नुकसान इत्यादि की वसूली के संबंध में बहियों का अद्यतनीकरण।
- (ii) म्यूटेशन, उप-विभाजन इत्यादि के संबंध में बहियों में सभी परिवर्तन का पंजीकरण।
- (iii) कोई धनराशि की वापसी नहीं करने संबंधी प्रमाणपत्र जारी करना।
- (iv) संबंधित बहियों के खातों में बैंक प्राप्तियों की प्रविष्टि करना।
- (v) बहियों में उल्लंघनों अथवा पुनःप्रविष्टि की टिप्पणी की सूचना देना।
- (vi) खातों का मिलान करना।
- (vii) उपरोक्त से संबंधित पट्टेदारों के साथ सभी प्रकार के पत्राचार करना।

अभिलेख अनुभाग

इस अनुभाग को निम्नलिखित दो हिस्सों में विभाजित किया गया है:-

- (क) अभिलेखपाल (पुराने पट्टेदार) निम्नलिखित कार्य की मदों हेतु जिम्मेदार होगा:-
 - i) प्राप्तियां, रखरखाव और पट्टा अनुभागों इत्यादि के पुराने प्रलेखित फाइलों से संबंधित मामले।
 - ii) सूचकांक पुस्तिका का रखरखाव।
 - iii) प्राप्तियां, रखरखाव और अस्थायी अथवा स्थायी पट्टा विलेखों से संबंधित मामले और पट्टा अनुभागों के पंजीकृत दस्तावेजों के अन्य मामले।

- iv) प्रिंटिंग अथवा साइक्लोस्टाइल की व्यवस्था कर के प्रशासन अनुभाग के माध्यम से बैंक प्रपत्रों की नियमित आपूर्ति जारी रखना।
 - v) मांग पर विभिन्न अनुभागों को प्रपत्रों को जारी करना और तत्संबंधी लेखा-जोखा रखना।
 - vi) संपदा अधिकारी की फाइलों और लेखा अनुभाग के वाउचर बुक तथा अन्य विविध प्रलेखों का रखरखाव।
 - vii) स्मारकों, मंदिरों से संबंधित पट्टों का रखरखाव।
- (ख) अभिलेखपाल (पुनर्वास पट्टे) प्राप्तियों, सभी फाइलों का रखरखाव एवं जारी किया जाना जो कि आर.एस.सी. द्वारा पट्टाकृत की गई संपत्तियों के संबंध में हो, और भूमि और विकास कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण में हस्तांतरित किया गया हो।