

## अध्याय 3

### विभिन्न अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

1. भूमि तथा विकास अधिकारी
2. उप भूमि तथा विकास अधिकारी
3. इंजीनियरिंग अधिकारी
4. सहायक निपटान आयुक्त
5. सतर्कता-सह-कानूनी अधिकारी (कनिष्ठ)
6. जनसंपर्क अधिकारी
7. लेखा अधिकारी
8. प्रशासनिक अधिकारी
9. संपदा अधिकारी
10. भवन अधिकारी
11. सहायक अभियंता
12. हिंदी अधिकारी
13. अधीक्षक
14. सहायक
15. उच्च श्रेणी लिपिक
16. अवर श्रेणी लिपिक
17. स्टेनोग्राफर ग्रेड-I
18. स्टेनोग्राफर ग्रेड-II
19. स्टेनोग्राफर ग्रेड-III
20. वरिष्ठ सर्वेक्षक
21. पर्यवेक्षक
22. सर्वेक्षक
23. वरिष्ठ नक्शानवीस
24. नक्शानवीस (ग्रेड-II)
25. नक्शानवीस (ग्रेड- III)
26. लेखाधिकारी
27. हिंदी अनुवादक
28. फेरो मुद्रक

29. [दफ्तरी](#)
30. [चपरासी](#)
31. [खलासी](#)
32. [फराश](#)
33. [चौकीदार](#)
34. [सफाई कर्मचारी](#)

## 1. भूमि तथा विकास अधिकारी

- (i) कार्यालय प्रमुख
- (ii) समस्त नीतिगत मामलों को देखना; विभिन्न संगठनों, जैसे कि दिल्ली सरकार, डीडीए, एनडीएमसी इत्यादि, के साथ बैठकें करना।
- (iii) उसे केन्द्र शासित प्रदेश दिल्ली में भूमि आवंटन हेतु आवेदन करने वाले संस्थानों को भूमि आवंटन हेतु निर्धारित विभिन्न स्थलों का निरीक्षण भी करना है।
- (iv) शाखा अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रॉपर्टी अनुभाग, पट्टा अनुभाग, प्रशासन, समन्वय एवं सतर्कता अनुभाग से संबंधित मामलों में अंतिम निर्णय/आदेश निर्गत करना।
- (v) भूमि एवं विकास कार्यालय के स्टाफ के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (vi) शहरी भूमि (उच्चतम सीमा और विनियमन) अधिनियम के तहत सक्षम प्राधिकारी।
- (vii) कार्यालय प्रमुख के रूप में प्रदत्त वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का इस्तेमाल करना।

## 2. उप भूमि तथा विकास अधिकारी

- (i) नजूल एवं पुनर्वास भूमि के पट्टों से संबंधित प्रशासन।
- (ii) भारत के राष्ट्रपति की ओर से संविदाओं व प्रशासन का निष्पादन।
- (iii) नजूल भूमि लीज से संबंधित संविदाओं/विलेखों का निष्पादन।
- (iv) बिक्री/बंधक अनुमति मांगे जाने तथा उत्तराधिकार/परिवर्तन इत्यादि वाले मामलों में भारत के राष्ट्रपति की ओर से कार्यवाही करना।

- (v) आवश्यकतानुसार विधि विशेषज्ञों के साथ परामर्श करना/न्यायालय में उपस्थित होना।
- (vi) पट्टा विलेख मूल्यांकन के आवेदनों का निरीक्षण करना तथा उद्देश्य परिवर्तन का शुल्क वसूलना, अनधिकृत या अतिरिक्त विनिर्माण का शुल्क वसूलना; भूमि किराए की वसूली के लिए नोटिस जारी करने से पहले आवधिक निरीक्षण करना।
- (vii) लीजहोल्ड से फ्रीहोल्ड करने के लिए संपत्ति का रूपांतरण।
- (viii) भूमि एवं विकास अधिकारी द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य।

### 3. अभियंता अधिकारी

- (i) (क) सामाजिक तथा सांस्कृतिक संस्थानों (ख) कूटनीतिक मिशनों (ग) एमसीडी, डीईएसयू, डेल्ही वॉटर सप्लाई एंड सीवेज डिस्पोजल अंडरटेकिंग, दिल्ली दूग्ध योजना तथा स्वायत्त निकायों (घ) समाचार पत्रों (ङ) होटलों (च) पेट्रोल फिलिंग-कम-सर्विस स्टेशनों तथा विभिन्न तेल कंपनियों के एलपीजी गोदामों के प्रस्ताव स्वीकृति हेतु शहरी विकास मंत्रालय के पास भेजना तथा भूमि का आवंटन करना, अधिमूल्य तथा भूमि किराए की वसूली, लीज व सर्वकालिक लीज के अनुबंध तथा लीज से संबंधित प्रशासन का कार्यान्वयन करना।
- (ii) मंत्रालय की स्वीकृति के बाद रिक्त भूमि को जनरल पूल एकमोडेशन के निर्माण हेतु केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को सौंपना।
- (iii) प्रस्ताव तैयार करके भेजना तथा शहरी विकास मंत्रालय की स्वीकृति के बाद भारत सरकार तथा दिल्ली प्रशासन के अन्य मंत्रालयों व विभागों को भूमि का आवंटन करना।
- (iv) रिक्त पड़ी भूमि को विभिन्न लोगों/संस्थाओं को अल्प अवधि के लिए अस्थाई रूप से आवंटित करना तथा उसका शुल्क वसूलना।
- (v) दिल्ली विकास प्राधिकरण के साथ देखभाल और रखरखाव के लिए रखा भूमि।
- (vi) अवैध कब्जा धारकों द्वारा पहुंची क्षति का मूल्यांकन करना तथा उसकी वसूली तथा संपदा अधिकारी के न्यायालय में वाद दायर करके उसकी पैरवी करना तथा बेदखली व वसूली संबंधी अंतिम निर्णय प्राप्त करना तथा अवैध कब्जेदारों को बेदखल करना।

- (vii) सुप्रीम कोर्ट, हाईकोर्ट, जिला अदालत तथा संपदा अधिकारी के न्यायालय में लीज इत्यादि के विवादों से संबंधित मामलों को देखना जिसमें याचिका, प्रत्युत्तर शपथपत्र, जवाब इत्यादि तैयार करना शामिल है।
- (viii) तकनीकी शाखा के कार्यों में निम्न कार्य शामिल हैं: (क) भूमि का सर्वेक्षण करना, आवंटन के लिए साइट प्लान/ले-आउट प्लान तैयार करना, लीज तथा स्थाई लीज के लिए अनुबंध तैयार करना (ख) बिल्डिंग प्लान्स की जांच करना तथा नए निर्माण की स्वीकृति प्रदान करने के साथ-साथ उनमें लीज के नियमों के अनुसार जरूरी परिवर्तन करना (ग) भूमि के दुरुपयोग तथा अवैध निर्माण के साथ लीज के अन्य नियमों के उल्लंघन का पता लगाने के लिए आवधिक तथा विशेष निरीक्षण (घ) दुरुपयोग से होने वाली क्षति के लिए जुर्माना तथा परिवर्तन शुल्क निर्धारित करना (ङ) भूमि एवं विकास कार्यालय के नियंत्रण वाली रिक्त पड़ी भूमि पर अवैध कब्जे का पता लगाने के लिए निरीक्षण करना तथा इन्फोर्समेंट (प्रवर्तन) सेक्शन को सूचित करना (च) भूमि एवं विकास अधिकारी के नियंत्रण में आने वाली संपत्तियों से संबंधित समस्त जोनल विकास योजनाओं, ले-आउट प्लान्स, भूमि योजनाओं तथा विकास योजनाओं व निर्माण योजनाओं को सुरक्षित अभिरक्षा में लेना
- (ix) समय-समय पर अस्थाई आवंटन के लिए, लाइसेंस शुल्क की सूची में संशोधन के लिए बाजार दरों की सूची का पुनरीक्षण करना, बाजारों का आरक्षित मूल्य का पता लगाना इत्यादि
- (x) प्लॉटों के आवंटन तथा उनसे जुड़ी समस्याओं के निस्तारण के लिए वरिष्ठ अधिकारियों, चीफ आर्किटेक्ट, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग तथा अन्य संबंधित मंत्रालयों के अधिकारियों के साथ स्थल निरीक्षण करना।
- (xi) अन्य शाखाओं से आए लीज से संबंधित विविध तकनीकी मामलों के प्रशासन के संबंध में परामर्श देना।
- (xii) और सुरक्षित अभिरक्षा, आवंटन तथा लीज के प्रशासन से जुड़े अन्य अनेक प्रकार के कार्यों का निष्पादन करना।

उपरोक्त कर्तव्यों के निर्वहन के लिए, इन्जीनियर अधिकारी को इन्फोर्समेंट सेक्शन का सहयोग मिलेगा जिसका मुखिया एक अधीक्षक होगा जिसके पास सहयोग के लिए अधिकार प्राप्त स्टाफ होगा। [22 संख्या (3 सहायक अभियंता, 17 सर्वेक्षक, 1 वरिष्ठ नक्शानवीस, 4 अन्य नक्शानवीस तथा पी.ए.-सह-स्टेनोग्राफर)]

#### 4. सहायक निपटान आयुक्त

- (i) नजूल एवं पुनर्वास भूमि के पट्टों से संबंधित प्रशासन।
- (ii) भारत के राष्ट्रपति की ओर से संविदाओं व प्रशासन का निष्पादन।
- (iii) नजूल भूमि पट्टों से संबंधित संविदाओं/विलेखों का निष्पादन।
- (iv) बिक्री/बंधक अनुमति मांगे जाने तथा उत्तराधिकार/परिवर्तन इत्यादि वाले मामलों में भारत के राष्ट्रपति की ओर से कार्यवाही करना।
- (v) आवश्यकतानुसार विधि विशेषज्ञों के साथ परामर्श करना/न्यायालय में उपस्थित होना।
- (vi) लीजहोल्ड से फ्रीहोल्ड करने के लिए संपत्ति का रूपांतरण।
- (vii) भूमि एवं विकास अधिकारी द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य

#### 5. सतर्कता-सह-कानूनी अधिकारी (कनिष्ठ)

- (i) पट्टा, सर्वकालिक पट्टा, त्रिपक्षीय अनुबंध इत्यादि की विवीक्षा करना।
- (ii) अन्य शाखा अधिकारियों द्वारा प्रेषित विधिक अभिलेखों इत्यादि का परीक्षण करना।
- (iii) भूमि एवं विकास कार्यालय में सतर्कता अधिकारी के रूप में कार्य करना।

#### 6. जन संपर्क अधिकारी

- (i) लीज-होल्ड संपत्तियों के संबंध में कार्यालय आने वाले लोगों की समस्याएं सुनना तथा उनके समाधान के लिए विधिवत मार्गदर्शन करना तथा इसमें उनकी सहायता करना।
- (ii) भूमि एवं विकास अधिकारी द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य

#### 7. लेखा अधिकारी

उसे लेखा अधिकारी के रूप में कार्य करना है। इसके लिए उसे लीज डीइस (पट्टा विलेखों) के वित्तीय प्रावधानों की विवेचना करने की आवश्यकता है तथा इसमें शामिल वित्तीय पक्षों को दृष्टिगत रखते हुए उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना है। उसे मास्टर

प्लान के तकनीकी पक्षों, म्यूनिसिपल बाइ-लॉज इत्यादि को भी समझना होगा। भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा तैयार किए गए खातों तथा लेजर में की गई प्रविष्टियों को प्रमाणित करना, तथा आवश्यकतानुसार स्थापना मामलों में परामर्श देना। उसे इंटरनल ऑडिट सेल, एकाउंट्स सेक्शन तथा ऑडिट पैरा की देख-रेख भी करेगा।

## 8. प्रशासनिक अधिकारी

- (i) भूमि एवं विकास कार्यालय का प्रशासन।
- (ii) अभिलेख अनुभाग।
- (iii) प्राप्ति और निर्गम अनुभाग।
- (iv) आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।

## 9. संपदा अधिकारी

सार्वजनिक परिसर (अवैध कब्जेदारों की बेदखली) अधिनियम के अंतर्गत अर्द्ध-न्यायिक अधिकारी के रूप में कार्य करना, उपरोक्त एक्ट के अनुसार बेदखली तथा क्षति निर्धारण की प्रक्रिया शुरू करना; गवाहों को सम्मन जारी करना; नोटिस भेजना; आदेश जारी करना तथा इन प्रक्रियाओं से संबंधित अन्य कार्य करना। संपदा अधिकारी द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध उच्च न्यायालयों में दायर अपीलों की पैरवी करना।

## 10. भवन अधिकारी

- (i) तकनीकी अनुभाग में सर्वेक्षकों/पर्यवेक्षकों/वरिष्ठ पर्यवेक्षकों/चयनित ग्रेड वाले पर्यवेक्षकों द्वारा किए जा रहे समस्त कार्यों की निगरानी करना।
- (ii) इंजीनियर अधिकारी/भूमि एवं विकास अधिकारी तथा अन्य समस्त तकनीकी मामलों के वरिष्ठ अधिकारियों व तकनीकी कर्मचारियों के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

## 11. सहायक अभियंता

- (i) तकनीकी अनुभाग के पर्यवेक्षकों/सर्वेक्षकों/वरिष्ठ सर्वेक्षकों द्वारा किए जा रहे समस्त कार्यों की निगरानी करना।

- (ii) अभियंता अधिकारी/भूमि एवं विकास अधिकारी तथा अन्य सभी वरिष्ठ अधिकारियों को तकनीकी मामलों/तकनीकी कर्मचारियों द्वारा किए जा रहे कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- (iii) जहां आवश्यक हो, स्थलीय निरीक्षण करना।

## 12. हिंदी अधिकारी

- (i) राजभाषा अधिनियम का क्रियान्वयन।
- (ii) जटिल अनुवाद करना।
- (iii) हिन्दी से जुड़ी रिपोर्ट व रिटर्न के मामले देखना; जैसे हिन्दी का अत्यधिक उपयोग, हिन्दी शिक्षण योजना इत्यादि।
- (iv) कर्मचारियों को अपने दैनिक कार्यों को हिन्दी में करने के लिए सहयोग करना।
- (v) हिन्दी से संबंधित बैठकों, सम्मेलनों में शामिल होना।
- (vi) भूमि एवं विकास अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

## 13. अधीक्षक

- (i) लीज़, प्रापर्टी सेक्शन, प्रशासन अनुभाग, प्रवर्तन अनुभाग तथा आंतरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ पर्यवेक्षण व जांच करना।
- (ii) लीज़ इत्यादि की विभिन्न स्थितियों/अनुबंधों की व्याख्या करना।
- (iii) पट्टा संबंधी मामलों पर जनता की समस्याओं का निपटान करना।
- (iv) मौजूदा परिसर में मौजूद अतिक्रमण के संबंध में पट्टाधारकों को प्रथम नोटिस भेजना।
- (v) यदि पट्टाधारक ने कोई जवाब दिया है तो उसे परिसर की वास्तविक स्थिति के निरीक्षण के बारे में सूचित करना।
- (vi) जहां भूमि का किराया सरकारी नियमों के अनुकूल न हो, वहां किराए की मांग करना।
- (vii) मामले के निर्णय हेतु सूचना/स्पष्टीकरण की मांग करने वाले पत्रों का निस्तारण करना।

- (viii) मंत्रालय के साथ सामान्य पत्राचार करना अर्थात् प्रतिदान, स्मरण पत्र, सामान्य जांचें तथा सामान्य सामग्री की आपूर्ति इत्यादि के विषय में पत्राचार।
- (ix) अराजपत्रित कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश प्रदान करना।
- (x) उल्लंघनों के नियमितीकरण की शर्तों की जांच करना जिसमें लाखों रुपयों की अनियमितता शामिल हो।

उपरोक्त के अतिरिक्त, अधीक्षक (प्रशासन) स्वयं की शक्तियों का इस्तेमाल करते हुए निम्न मामलों को भी देखेगा:-

- (क) इस कार्यालय के कर्मचारियों को बच्चों की शिक्षा के भत्ते या ट्यूशन फीस के भुगतान से संबंधित सूचना के लिए स्कूल के निरीक्षक/स्कूल अधिकारियों को पत्र लिखना;
- (ख) स्टेशनरी तथा अन्य विविध सामग्री की मांग का निस्तारण करना।
- (ग) स्टेशनरी तथा स्टोर के स्टॉक रजिस्टर में फर्नीचर, वर्दी, टाइपराइटर्स तथा साइकिलों की प्रविष्टियां करना।
- (घ) टेलीफोन किराए तथा ट्रंक कॉल रजिस्टर में प्रविष्टियां करना।
- (ङ) पुस्तकालय पुस्तकों इत्यादि के रजिस्टर में प्रविष्टियां करना।

#### 14. सहायक

- (i) यह जांच करना कि क्या सभी तथ्य तथा प्राप्तियां सही हैं।
- (ii) त्रुटियां, असत्य तथ्य, छूटी हुई सूचना, यदि हों तो पता लगाना,
- (iii) समय-समय पर निर्देशों के अनुपालन के संबंध में निर्देश जारी करना।
- (iv) आवेदकों/पट्टाधारकों के दृष्टिकोण का सटीक एवं उद्देश्य परक रूप से संक्षेपित करना तथा प्रत्येक बिन्दु का निस्तारण करना।
- (v) आवश्यकतानुसार वैधानिक या व्यावहारिक प्रक्रिया की ओर ध्यान आकृष्ट करना तथा संबंधित नियमों व कानूनों के विषय में अवगत कराना।
- (vi) फाइल पर लिए गए निर्णय के लिए पत्र व्यवहार का मसौदा तैयार करना।



- (vii) विचार-विमर्श हेतु प्रश्न करना तथा निर्णय के लिए जरूरी बिन्दुओं का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना।
- (viii) जहां संभव हो, वैकल्पिक पाठ्यक्रम की कार्यवाहियों का सुझाव दें।
- (ix) किसी विषय पर अन्य विभागों द्वारा व्यक्त किए गए दृष्टिकोण, यदि कोई हो, सहित संबंधित तथ्यों का संक्षेपित लेकिन स्पष्ट अर्थ स्पष्ट करता हुआ स्वयं निर्मित सार, माननीय मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (x) पट्टा की शर्तों के अनुसार प्लान का परीक्षण करना।
- (xi) तकनीकी स्टाफ द्वारा सौंपी गई रिपोर्ट्स का परीक्षण करना।
- (xii) अवैध निर्माण, उद्देश्य परिवर्तन, पुनःप्रविष्टि इत्यादि के लिए नियम व शर्तें निर्धारित करना।
- (xiii) चेकों का भुगतान प्राप्त करना, चालान व नागरिक याचिकाएं तैयार करना।
- (xiv) न्यायालयों में दायरवादों, नागरिक याचिकाओं इत्यादि के लिए जवाब तैयार करना।
- (xv) न्यायालयों मेंवादों की पैरवी करना, सरकारी अधिवक्ताओं के साथ विचार-विमर्श करना।
- (xvi) कार्यालय आने वाले आगंतुकों से जन संपर्क अधिकारी के माध्यम से मिलना।
- (xvii) उत्तराधिकार, परिवर्तन, हस्तांतरण, बिक्री इत्यादि से संबंधित मामलों का निस्तारण करना।

## 15. उच्च श्रेणी लिपिक

सहायकों के समान।

## 16. अवर श्रेणी लिपिक

- (i) प्राप्तियों का परीक्षण करना तथा उनके निस्तारण के लिए उन पर आवश्यक टिप्पणी व आदेश दर्ज करना।
- (ii) सामग्री का संग्रहण तथा पट्टा की शर्तों इत्यादि की व्याख्या करना।
- (iii) विधिक अभिलेखों जैसे कि पट्टों, सर्वकालिक पट्टों इत्यादि के अनुबंध लिखना।

## 17. स्टेनोग्राफर ग्रेड-I

भूमि एवं विकास अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त करना तथा उसे अक्षरशः लिखना। भूमि विकास अधिकारी को संबोधित पत्र प्राप्त करना तथा फाइलों व नियुक्तियों इत्यादि का रिकार्ड तैयार करना। भूमि एवं विकास अधिकारी के कमरे में बैठक की व्यवस्था करना तथा भूमि एवं विकास अधिकारी के निजी सेक्शन के स्टाफ का पर्यवेक्षण करना।

## 18. स्टेनोग्राफर ग्रेड-II

संबद्ध अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त करना तथा उसे अक्षरशः दर्ज करना। भूमि विकास अधिकारी को संबोधित पत्र प्राप्त करना तथा फाइलों व नियुक्तियों इत्यादि का रिकार्ड तैयार करना।

## 19. स्टेनोग्राफर ग्रेड-III

संबद्ध अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त करना तथा उसे अक्षरशः दर्ज करना। भूमि एवं विकास अधिकारी को संबोधित पत्र प्राप्त करना तथा फाइलों व नियुक्तियों इत्यादि का रिकार्ड तैयार करना।

## 20. वरिष्ठ सर्वेक्षक

- (i) पट्टा स्वीकृति के लिए बिल्डिंग प्लान्स की संवीक्षा करना।
- (ii) पट्टा वाले परिसर का प्लान की स्वीकृति देने तथा लीज की शर्तें तथा अतिक्रमण (यदि हो) हटाने की तिथि तय करने के लिए निरीक्षण करना।
- (iii) सरकारी भूमि का सर्वेक्षण करना तथा आवंटन के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- (iv) अनाधिकृत अतिक्रमण का पता लगाने के लिए सरकारी भूमि का निरीक्षण करना।
- (v) लीज की शर्तों के अतिक्रमण के लिए वसूली योग्य क्षति एवं दुरुपयोग शुल्कों की गणना करना तथा सरकारी भूमि पर अवैध अतिक्रमण के लिए क्षति की गणना करना।
- (vi) संपदा अधिकारी/जिला न्यायाधीश की के न्यायालय में चल रहे अवैध अतिक्रमण के मुकदमों में पैरवी करना।

- (vii) संपदा अधिकारी द्वारा जारी अवितरित नोटिसों व पत्रों को प्राप्त करके उन्हें फिर से वितरित करना तथा समस्त संबंधित कार्य करना अर्थात डीडीए/एमसीडी या अन्य विभाग या पट्टाधारकों से संपर्क करना।
- (viii) लीज, बहुमंजिला भवनों इत्यादि की प्रकृति बदलने के लिए अतिरिक्त भुगतान तथा अतिरिक्त भूमि किराए की गणना करना।

## 21. ओवरसियर

- (i) लीज वाली भूमि के लिए बिल्डिंग प्लान्स की संवीक्षा करना।
- (ii) पट्टा वाले परिसर का प्लान की स्वीकृति देने तथा लीज की शर्तें तथा अतिक्रमण (यदि हो) हटाने की तिथि तय करने के लिए निरीक्षण करना।
- (iii) आवंटन प्रस्ताव तैयार करने के लिए सरकारी भूमि का सर्वेक्षण करना।
- (iv) सरकारी भूमि पर अवैध अतिक्रमण का पता लगाने के लिए सर्वेक्षण करना।
- (v) लीज की शर्तों के अतिक्रमण के लिए वसूली योग्य क्षति एवं दुरुपयोग शुल्कों की गणना करना तथा सरकारी भूमि पर अवैध अतिक्रमण के लिए क्षति की गणना करना।
- (vi) संपदा अधिकारी द्वारा जारी अवितरित नोटिसों व पत्रों को प्राप्त करके उन्हें फिर से वितरित करना तथा समस्त संबंधित कार्य करना अर्थात डीडीए/एमसीडी या अन्य विभाग या पट्टाधारकों से संपर्क करना।
- (vii) लीज, बहुमंजिला भवनों इत्यादि की प्रकृति बदलने के लिए अतिरिक्त भुगतान तथा अतिरिक्त भूमि किराए की गणना करना।

## 22. सर्वेक्षक

ओवरसियर के समान।

## 23. वरिष्ठ नक्शानवीस

- (i) अभिलेखों का रखरखाव करना तथा नक्शानवीस के कार्य का पर्यवेक्षण करना; योजनाएं संबंधी अभिलेखों का रखरखाव करना।
- (ii) भूमि एवं विकास कार्यालय के कार्यक्षेत्र में आने वाली नजूल भूमि के अभिलेखों का रखरखाव करना।

- (iii) साइट्स का प्रस्ताव मास्टर प्लान के भू-उपयोग के अनुसार प्रस्ताव देना।
- (iv) उद्देश्य के स्थाई परिवर्तन के लिए शुल्क निर्धारित करना।
- (v) लीज-होल्ड के लिए न्यायालय उद्देश्यों हेतु वांछित प्लान्स का प्रमाणन करना।

#### 24. नक्शानवीस (ग्रेड-II)

- (i) अस्थायी/स्थायी आवंटन के लिए शुल्क की गणना।
- (ii) माप के अनुसार प्लान तैयार करना, जोनल प्लानों में आरोप अधिरोपित करना तथा क्षेत्रफल की गणना करना।
- (iii) स्थानीय निकाय द्वारा स्वीकृत प्लान्स की तुलना तथा संख्यांकन करना; यात्रा भत्ता संबंधी बिलों में दूरी की जांच करना।
- (iv) साइट्स का प्रस्ताव मास्टर प्लान के भू-उपयोग के अनुसार प्रस्ताव देना।
- (v) लीज, सर्वकालिक लीज तथा अन्य लीज के अनुबंध के कार्यान्वयन के लिए प्लान तैयार करना।

#### 25. नक्शानवीस (ग्रेड- III)

नक्शानवीस ग्रेड-II के समान।

#### 26. लेखाकार

- (i) लेखा अनुभाग के काम की जाँच।
- (ii) नजूल भूमि के लगभग 70,000 लीज से संबंधित लेजर का रखरखाव करना तथा संपत्तियों का पनरुद्धार करना- जिसमें लेजर में अतिक्रमण संबंधी प्रविष्टियां करना, शर्तों का नियमितीकरण करना: उत्तराधिकार दर्ज करना, परिवर्तन करना तथा भूमि किराया की पोस्टिंग करना इत्यादि।
- (iii) लेखा संबंधी समझौते करना।
- (iv) वसूली हेतु राजस्व रजिस्टर तैयार करना।

## 27. हिंदी अनुवादक

अभिलेखों का अनुवाद करना; तथा विभिन्न योजनाओं का हिन्दी में कार्यान्वयन करना, इत्यादि।

## 28. फेरो-प्रिंटर

फेरो-प्रिंटिंग मशीन का संचालन करना तथा इसे चालू हालत में रखने के लिए रखरखाव करना।

## 29. दफ्तरी

- (i) अभिलेख कक्ष तथा अनुभागों में फाइलें लगाना।
- (ii) अभिलेख कक्ष तथा अनुभागों में फाइलों की सिलाई करना।

## 30. चपरासी

एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी तथा एक सेक्शन से दूसरे सेक्शन को डाक तथा फाइलें लाने-ले जाने का कार्य करना। कुछ चपरासी डाक दिल्ली/नई दिल्ली के दूसरे भागों में स्थित कार्यालयों में भी ले जाते हैं।

## 31. खलासी

ये कर्मचारी साइटों के प्लान्स इत्यादि तैयार करने, संपत्तियों के क्षेत्रफल मापन तथा विशिष्ट साइट का पर्यवेक्षण करने में सहायता करने के लिए पर्यवेक्षकों के साथ संबद्ध हैं।

## 32. फराश

मेज, कुर्सियां आदि साफ करने के लिए।

## 33. चौकीदार

कार्यालय की देख-भाल करना व निगरानी करना।

## 34. सफाई कर्मचारी

कार्यालय परिसर में झाड़ू लगाने के लिए।