

2. अधिकारी तथा कर्मचारी – शक्तियाँ एवं कर्तव्य

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश मध्यप्रदेश के म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम 1984 के प्रावधानों के अंतर्गत दायित्व।

क	कार्यालय का नाम	पदनाम	दायित्व
1	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	आयुक्त (भा.प्र.से.)	<ol style="list-style-type: none"> म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करवाना तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कर्तव्यों का पालन करना जो कि अधिनियम के अधीन उसे प्रदत्त हों। संचालनालय का संपूर्ण प्रशासकीय एवं वित्तीय नियंत्रण। समस्त अधीनस्थ अधिकारियों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण। निरीक्षण रोस्टर के अनुसार जिला कार्यालयों का निरीक्षण तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
2	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	अपर संचालक (मुख्य नगर नियोजक)	<ol style="list-style-type: none"> म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म. प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करवाना तथा अधीनस्थ अधिकारियों को मार्गदर्शन देना, नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण करना। निरीक्षण रोस्टर अनुसार जिला कार्यालयों का निरीक्षण कर उस पर समुचित कार्यवाही सुनिश्चित करना। संचालक को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्येक प्रकरणों पर तकनीकी तथा विधिक प्रावधान संबंधी टीप अपने मत के साथ अंकित करना। 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। समय समय पर सौंपे गये, अन्य कार्य।
3	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	संयुक्त संचालक (वरिष्ठ नगर नियोजक)	<ol style="list-style-type: none"> म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करवाना एवं अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना।

			<ol style="list-style-type: none"> 2. प्रादेशिक योजना तैयार 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। 3. अधीनस्थ अधिकारियों को मार्गदर्शन देना तथा नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण करना। 4. उनके द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्येक प्रकरण पर विधिक प्रावधान के साथ अपना मत अनिवार्य रूप से अंकित करना। 5. अधिनियम की धारा 17(क) के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही समयावधि में पूर्ण करना 6. राज्य एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का पर्यवेक्षण, परीक्षण इत्यादि तैयार करना। 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ नगर नियोजक (अर्बन मैपिंग एक्सपर्ट)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं प्रादेशिक योजना प्रस्तावों का विषय विशेषज्ञ के रूप में आवश्यक परीक्षण/ पर्यवेक्षण आवश्यक अभिमत। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ नगर नियोजक (रिमोट सेसिंग)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं प्रादेशिक योजना प्रस्तावों का विषय विशेषज्ञ के रूप में आवश्यक परीक्षण/ पर्यवेक्षण आवश्यक अभिमत। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ नगर नियोजक (आई.टी.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग की इन्फारमेशन टेक्नॉजी के विषय विशेषज्ञ के रूप मार्गदर्शन। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	उप संचालक (नगर नियोजक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधिक प्रावधानों के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित कर परीक्षण टीप सहित प्रकरण उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 2. अधीनस्थ जिला कार्यालयों से प्राप्त विकास योजना प्रस्तावों का विधिक रूप से परीक्षण

			<p>कर उच्च अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त कर मुद्रण/प्रकाशन की कार्यवाही सुनिश्चित करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. प्रादेशिक योजनाओं का तैयार करना। 4. राज्य एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का पर्यवेक्षण, परीक्षण इत्यादि तैयार करना। 5. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अंतर्गत आवश्यक सभी सर्वेक्षण अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन प्रदत्त कर करवाना तथा ऐसे कार्यों का पर्यवेक्षण करना। 6. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को मार्गदर्शन, उनके कार्यों पर नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण। 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	नगर नियोजक (जियोग्राफर डेमाग्राफर)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं प्रादेशिक योजना प्रस्तावों का विषय विशेषज्ञ के रूप में आवश्यक परीक्षण/ पर्यवेक्षण आवश्यक अभिमत। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	नगर नियोजक (रिमोट सेसिंग)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना एवं प्रादेशिक योजना प्रस्तावों का विषय विशेषज्ञ के रूप में आवश्यक परीक्षण/ पर्यवेक्षण आवश्यक अभिमत। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	नगर नियोजक (आई टी.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग की इन्फारमेशन टैक्नॉजी के विषय विशेषज्ञ के रूप मार्गदर्शन। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	उप संचालक (स्था)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संचालनालय के स्थापना/लेखा एवं सामान्य अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य प्रशासनिक सुधार एवं विभागीय मेन्युअल अधिकारियों/ कर्मचारियों के प्रशिक्षण आयोजित करना। वाहनों, मशीनों का रख-रखाव, जिला कार्यालयों के भवनों, दूरभाष की व्यवस्था तथा संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों के आहरण तथा संवितरण तथा शासन स्तर के प्रशासनिक कार्य का संपादन, विभागीय प्रशिक्षण आयोजित करना। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

12	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	उप संचालक (समन्वय)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग के विधि संबंधी एवं न्यायालयीन प्रकरणों के प्रभारी अधिकारी 2. संबंधित अधीनस्थ अमले को मार्गदर्शन देना। 3. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
13	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	सहायक संचालक (सहायक नगर नियोजक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रीय योजना/विकास योजनायें तैयार करने हेतु संकलित सांख्यिकी के आधार पर विकास योजना रिपोर्ट/प्रतिवेदन तैयार करना। 2. संबंधित अधीनस्थ अमले को मार्गदर्शन देना। 3. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
14	संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश	सहायक संचालक (स्था.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संचालनालय तथा कार्यालयों के स्थापना/लेखा/सामान्य/बजट स्वरूप के प्रकरणों का यथासमय निराकरण का पर्यवेक्षण. साथ ही 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 (विभागाध्यक्ष) के समन्वय की भूमिका निर्वहन।
15	प्रभारी जिला कार्यालय	संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक (वरिष्ठ नगर नियोजक/नगर नियोजक/सहायक नगर नियोजक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्यालय प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2. म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 तथा म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 तथा अन्य सुसंगत विधि प्रावधानों के अंतर्गत संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सुसंगत कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करना। 3. अधिनियम की धारा 5, 6, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 77 तथा 79 की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गयी हैं, का पालन सुनिश्चित करना तथा समयावधि में कार्य पूर्ण करना। 4. प्रत्येक प्रकरण में आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण कर उसके आधार पर विधिक प्रावधान दर्शाते हुए उसके अनुरूप कार्य संपादित करना। 5. म.प्र. भूमि विकास नियम 2012 के प्रावधानों का पालन करना तथा उसके नियम 2(5) के अंतर्गत भूमि विकास के प्रकरणों का निपटारा करना।

			<ol style="list-style-type: none"> 6. धारा 37 के अंतर्गत अप्राधिकृत विकास के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना । 7. अधिनियम की धारा 13 (1) के अंतर्गत निवेश क्षेत्र के गठन हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा जिला योजना समिति के अनुमोदन उपरांत निवेश क्षेत्र के गठन की अधिसूचना जारी करना । 8. अधिनियम की धारा 17 (क) के अनुरूप समयावधि में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना । 9. जिला स्तर पर नियोजन की विकास संबंधी प्रकरणों में अभिमत प्रदत्त करना । 10. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की भूमिका का निर्वहन । 11. समय-समय पर या सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण कर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
--	--	--	---

अरापत्रित कर्मचारियों के दायित्व का विवरण योजना/यांत्रिकी/रिसर्च/लिपिकवर्गीय

क	पदनाम	दायित्व
1	वास्तु मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. मानचित्रकार द्वारा संपादित किये जाने वाले समस्त कार्य विकास योजना एवं क्षेत्रीय योजना इत्यादि हेतु स्थल निरीक्षण एवं अवधारणा योजना का प्रारूप तैयार करना । 2. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु आवश्यकतानुसार फायनल मानचित्रों का परीक्षण एवं मानचित्रीकरण करना । 3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना । 4. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में प्रस्तुत प्रस्तावों का स्थल स्थिति अनुसार परीक्षण एवं ठोस अभिमत तैयार कर प्रस्तुत करना । 5. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त कामनचित्रों का समन्वीकरण करना । 6. अनुभाग प्रभारी की हैसियत से समन्वय तथा तत्संबंधी दायित्वों का निर्वहन । वर्तमान भू-उपयोग के प्रकाशन एवं अंगीकृत किये जाने संबंधी समस्त कार्यों में अधिकारियों का सहयोग । 7. नियोजन/अनुज्ञा प्रकरणों में समाहित वास्तुविदीय बिन्दुओं के परिपेक्ष्य में परीक्षण एवं प्रस्ताव तैयार करना । 8. विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करना । 9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

2	सहायक वास्तु मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का आवश्यकतानुसार अनुरेखण। 2. मूल मानचित्रों, वर्तमान भू उपयोग शीटों का रख-रखाव। 3. विकास योजना/प्रादेशिक योजना हेतु फायनल मानचित्रों को तैयार करना। 4. विकास योजना/प्रादेशिक योजना एवं अन्य योजनाओं हेतु ग्राफ चार्ट तैयार करना। 5. कार्य आवंटित होने पर नियोजन एवं अनुज्ञा प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण। 6. भौतिक एवं अन्य सर्वेक्षणों में सहयोग। 7. राजस्व मानचित्रों का समन्वय एवं अन्य समस्त मानचित्रों का समन्वयीकरण। 8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के मानचित्रों का अनुरेखण। 2. राजस्व विभाग एवं विभिन्न विभागों से नजूल शीटों का तथा मजमूली मानचित्रों का संकलन एवं आवश्यकतानुसार अनुरेखण। 3. भौतिक सर्वेक्षण एवं अन्य प्राथमिक सर्वेक्षण में सहयोग। 4. पेन्टाग्राफ द्वारा मानचित्रों को छोटा एवं बड़ा करने का कार्य। 5. आवश्यकतानुसार समय-समय पर मानचित्र तैयार करना। 6. पत्रों को नस्ती पर प्रस्तुत करना एवं नस्तियों का रख-रखाव आदि। 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	वरिष्ठ रिसर्च सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना। 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु विश्लेषित आंकड़ों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना। 3. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी आवश्यकताओं का आंकलन कर तदनुसार प्रतिवेदन तैयार करना। 4. आवश्यकतानुसार विधिक संबंधी कार्यों में सहयोग। 5. विधान सभा/लोक सभा एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण। 6. विभिन्न प्रकार की विकास योजनायें तैयार करने में अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना। 7. प्रशासन में पारदर्शिता एवं सीटीजन चार्टर संबंधी कार्यों में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन। 8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	रिसर्च सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संकलित किये गये आंकड़ों एवं जानकारी का कम्पायलेशन, सारणीबद्ध करना एवं विश्लेषण करना। 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु किये गये आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण हेतु नियोजन, सांख्यिकी प्रतिवेदन तैयार करना। 3. अन्वेषकों के कार्यों में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना। 4. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु भावी जनसंख्या, आवासीय आवश्यकता, भूमि उपयोग की आवश्यकता इत्यादि का आंकलन करना। 5. आवश्यकतानुसार विधिक संबंधी कार्यों में सहयोग।

		<ol style="list-style-type: none"> 6. विधानसभा / लोकसभा व अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों के निराकरण में सहयोग करना एवं पर्यवेक्षण। 7. आंकड़ों एवं जानकारी एवं अनुमानित जानकारी के प्रस्तुतीकरण में उपयुक्त तकनीक का उपयोग करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग करना। 8. विभिन्न विकास योजनाओं के अध्ययन भाग एवं भावी आवश्यकताओं के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा आंकड़ों के विश्लेषण तथा परीक्षण कर उपयुक्त प्रस्तुतीकरण। 9. पंचवर्षीय योजनाओं एवं वार्षिक योजनाओं संबंधी समस्त कार्य। बजट, पर्यवेक्षण इत्यादि संबंधी कार्य। 10. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण, भूमि उपयोग सर्वेक्षण, यातायात सर्वेक्षण एवं समस्त सर्वेक्षण तथा विकास योजनायें तैयार करने में सहयोग प्रदान करना। 2. विभिन्न विकास योजनाओं हेतु प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों से आंकड़ों एवं जानकारी का संकलन। 3. सिटीजन चार्टर, सूचना अधिकार संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सारणीबद्ध जानकारी तैयार करना। 4. विधि संबंधी कार्यों में सहयोग।
7	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना / प्रादेशिक योजना हेतु भौतिक सर्वेक्षण संबंधी कार्यों का निष्पादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देकर सर्वेक्षण कराना। 2. नयोजन / निवेश अनुज्ञा संबंधी प्रकरणों के निराकरण में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना एवं सुझाव सहित प्रस्तुतीकरण। 3. छोटे तथा मझौले नगरों की एकीकृत विकास योजनाओं का परीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. नियंत्रित विकास के संबंध में जानकारी का एकत्रीकरण। 5. सीमांकन कराना तथा तत्संबंधी स्थल निरीक्षण एवं स्थल स्थिति के आधार पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। 6. भूमि उपयोग प्रमाण पत्र संबंधी जाँच एवं परीक्षण। 7. विभिन्न परियोजनाओं को तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी का संकलन करने में सहयोग। 8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	वरिष्ठ भू-मापक	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना / क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। 2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना। 3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव। 4. स्थल निरीक्षण में सहयोग एवं तदनसार स्थल निरीक्षण मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना। 5. विकास योजना / प्रादेशिक योजना एवं अन्य परियोजना हेतु संपादित किए जाने वाले सर्वेक्षण में सहयोग। 6. सर्वेक्षण संबंधी नस्त्रियों का रख-रखाव एवं प्रस्तुतीकरण। 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

9	कनिष्ठ भू-मापक	<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास योजना/क्षेत्रीय योजना तैयार करने हेतु वर्तमान भू-उपयोग संबंधी भौतिक सर्वेक्षण करना। 2. समय-समय पर हुए विकास अनुरूप वर्तमान भू-उपयोग मानचित्र को सर्वेक्षण के आधार पर अद्यतित करना। 3. सर्वेक्षण उपकरणों का रख-रखाव। 4. स्थल निरीक्षण में सहयोग। 5. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10	माडलर	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रादेशिक योजना/विकास योजना/प्रदर्शनी आदि हेतु लकड़ी के मॉडल, जनसाधारण को नगरीय विकास के प्रस्तावों को उचित रूप से प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना।
11	सहायक माडलर	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय द्वारा तैयार किये जाने वाले नक्शों की प्रिंट निकालना, प्रिन्टिंग मशीन का रख-रखाव, प्रिंटिंग पेपर का लेखा-जोखा रखना।
12	अधीक्षक मुख्यालय एवं जिला कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना/लेखा संबंधी कार्यों को मार्गदर्शन प्रदत्तकर यथा समय निराकरण करवाना। 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 करवाना। 3. गोपनीय चरित्रावली का संधारण तथा यथासमय संबंधितों से प्राप्त करना। अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्य, केन्द्र/राज्य शासन/ संस्थाओं से प्राप्त राशि के आहरण एवं वितरण की यथासमय व्यवस्था।
13	सहायक अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीक्षक के कार्यों (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना। राजपत्रित अधिकारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों का निराकरण। स्थापना संबंधी विभिन्न विभागीय जाँच/न्यायालयों/ अभिकरणों/संस्थाओं में प्रचलित प्रकरणों का पर्यवेक्षण समस्त स्थानांतरण संबंधी प्रकरणों के निराकरण का दायित्व। कार्यालय भवन, फर्नीचर उपकरणों के यथाचित रखरखाव की व्यवस्था।
14	सहायक ग्रेड-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक अधीक्षक के कार्यों (स्थापना/लेखा) आवश्यक सहयोग प्रदान करना, अराजपत्रित अधिकारियों के स्थापना संबंधी (आवंटित संवर्गों) का कार्य। विभागीय मैनुअल मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, शासन स्तरीय प्रकरणों के निराकरण का पर्यवेक्षण। 2. कार्यालयीन फर्नीचर, उपकरण, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के कम एवं रखरखाव का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
15	सहायक ग्रेड-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. अराजपत्रित (आवंटित संवर्ग) सेवकों के स्थापना 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 ।
16	सहायक ग्रेड-3	1. स्थापना/लेखा संबंधी आवंटित कार्य। आवेदन एवं पत्रों को प्रस्तुत करना। वेतन, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अग्रिम, ऋण, अनुदान देयक तैयार कर आहरण वितरण तथा अभिलेखों के संधारण का दायित्व आडिट कंडिकाओं का परीक्षण कर निराकरण हेतु वरिष्ठों को प्रस्तुत करना। 2. बजट तैयार करना। अभिलेखों के समुचित रखरखाव की व्यवस्था साथ ही टंकण का कार्य। साथ ही समय-समय पर आवंटित कार्य।
17	स्टोर कीपर	1. भण्डार का रखरखाव, सामग्री/उपकरण/फर्नीचर कय एवं वितरण में सहायक ग्रेड-1 के सहयोगी के रूप में कार्य के साथ-साथ समय-समय पर अन्य प्रदत्त कार्य ।
18	स्टाफ आफिसर	1. प्रथम/द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का गोपनीय अभिलेखों 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 ।
19	निज सचिव	1. कम्प्यूटर का कार्य, शीघ्रलेखन एवं संबंधित अधिकारी के दैनिकी बैठक की जानकारी रखना तथा संबंधित कक्षा से जानकारी तैयार करना ।
20	निज सहायक	1. 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 ।
21	स्टेनो टायपिस्ट	1. आवंटित शीघ्रलेखन/टंकण का कार्य साथ ही सहायक ग्रेड-3 के रूप में समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।
22	दफ्दारी	1. अभिलेखों को पंजीकृत करना तथा उनका रख-रखाव। नक्शों की प्रिंट निकालना ।
23	भृत्य	1. नस्तियों का आदान-प्रदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश का पालन एवं कक्ष की साफ-सफाई करना।
24	चैनमैन	1. भूमि के सर्वेक्षण में उपयंत्रों को सहयोग प्रदान करना ।
25	चौकीदार	1. कार्यालय भवन एवं सामग्री सुरक्षा।
26	स्वीपर	1. कार्यालय की आंतरिक एवं बाह्य साफ-सफाई करना ।