

अध्याय-15 (मैनुअल -14)

भू-आबंटन प्रकोष्ठ

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों का निर्वहन म.प्र. उद्योग (शेड, प्लाट एवं भूमि-आबंटन) नियम 1974 तथा शासन द्वारा जारी नियम एवं निर्देश के तहत किया जाता है ।

विस्तृत विवरण

10 करोड़ से अधिक के प्रकरण राज्य निवेश प्रोत्साहन बोर्ड के माध्यम से पूर्ण आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र पर समस्त आवश्यक सहपत्रों के साथ प्राप्त होने पर प्रकरण आवक पंजी में दर्ज कर एकल खिड़की प्रणाली के अंतर्गत दर्ज कर व संबंधित नस्ती में चढ़ाकर अपने प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं । आवेदन पत्र में त्रुटियाँ/कमियाँ होने पर आवेदक को अवगत कराया जाता है । आवेदन पत्र पूर्ण होने पर भूमि आबंटन की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर 10 प्रतिशत प्रीमियम अग्रिम राशि प्राप्त कर आशय पत्र जारी किया जाता है। आशय पत्र की शर्तों के पूर्ण होने पर आबंटन आदेश एवं पट्टाभिलेख का निष्पादन किया जाता है एवं भूमि का आधिपत्य आवेदक को सौंपा जाता है ।

पट्टाभिलेख की कंडिकाओं का उल्लंघन होने पर 60 दिवसीय सूचना पत्र उल्लंघन दूर करने आबंटी को दिया जाता है । उल्लंघन दूर न होने पर भूमि आबंटन आदेश एवं पट्टाभिलेख निरस्त किया जाता है । निरस्तीकरण आदेश से सहमत नहीं होने पर वरिष्ठ अधिकारियों को आबंटी द्वारा निरस्तीकरण के विरुद्ध अपील की जाती है । अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील की सुनवाई कर निर्णय पारित किया जाता है ।

तकनीकी प्रकोष्ठ

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थपित मानक/नियम

अ. अधोसंरचना विकास कार्य

किसी भी औद्योगिक क्षेत्र की स्थापना हेतु शासन से प्राप्त भूमि सीएसआईडीसी द्वारा अपने आधिपत्य में लेने के उपरांत उपरोक्त भूमि का स्थल किसी भी चयनित कंसल्टेंट द्वारा विस्तृत सर्वे एवं अभिन्यास आगंतुक संभावित उद्योगों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाता है । अभिन्यास का अनुमोदन नगर एवं ग्राम निवेश से प्राप्त होने के उपरांत विकास कार्य प्रारंभ करने की प्रक्रिया अपनाई जाती है जो निम्नानुसार है :-

1. स्वीकृत अभिन्यास के अनुसार औद्योगिक क्षेत्र में आवश्यक समस्त अधोसंरचना विकास कार्य हेतु प्रथम चरण प्राक्कलन 'जंघम 1' मैजपउंजमद्ध तैयार कर प्रशासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जाती है ।
2. प्रथम सोपान प्राक्कलन की प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत अधोसंरचना विकास कार्य के संपादन हेतु कार्यवार विस्तृत प्राक्कलन तैयार कर तकनीकी स्वीकृति कार्यपालन अभियंता द्वारा प्रदान की जाती है तथा प्रशासकीय अनुमोदन प्रबंध संचालक द्वारा प्रदान की जाती है ।
3. प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात कार्य के क्रियान्वयन हेतु वर्कस डिपार्टमेंट मेन्युअल में निहित नियमों के अंतर्गत कार्यपालन अभियंता द्वारा निविदा आमंत्रित की जाती है ।
4. नियत तिथि पर निविदा प्राप्त होने के उपरांत निविदा खोलने हेतु गठित समिति द्वारा निविदाएं खोली जाती हैं ।

5. प्राप्त निविदाओं का तुलनात्मक विवरण एवं कार्यवृत्त तैयार कर निविदा निर्णय समिति को निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है ।
6. निविदा निर्णय समिति द्वारा निविदाकारों द्वारा प्रस्तुत दरों का आकलन करते हुए न्यूनतम दर को स्वीकृति हेतु अनुशंसा करती है ।
7. निविदा समिति द्वारा अनुशंसित दर को प्रबंध संचालक द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है ।
8. स्वीकृति प्राप्त निविदाकार को अनुबंध निष्पादन हेतु पत्र जारी किया जाता है ।
9. अनुबंधकर्त्ता एवं कार्यपालन अभियंता के मध्य करार होने के उपरांत कार्यपालन अभियंता द्वारा कार्य पूर्ण करने हेतु एक निर्धारित अवधि प्रदान करते हुए कार्यादेश जारी किया जाता है ।
10. कार्यादेश जारी होने के उपरांत अनुबंधकर्त्ता द्वारा कार्य प्रारंभ किया जाता है । संपादन का मापदण्ड कार्य विभाग मैनुअल के आधार पर होता है ।
11. स्थल पर कार्य का संपादन संबंधित कनिष्ठ यंत्री एवं सहायक यंत्री द्वारा कराया जाता है । किए गए कार्य के भुगतान हेतु कनिष्ठ यंत्री द्वारा माप पुस्तिका में माप दर्ज किया जाता है, जिसे सहायक यंत्री द्वारा जांचकर कार्यपालन अभियंता को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है ।
12. कार्यपालन अभियंता द्वारा भुगतान की अनुशंसा उपरांत लेखा कक्ष देयक की जांच कर कार्यपालक संचालक द्वारा देयक भुगतान पारित किया जाता है तदानुसार देयक का भुगतान किया जाता है ।

ब. जल संयोजक की प्रक्रिया

1. औद्योगिक क्षेत्रों में स्थापित होने वाले इकाईयों को जल संयोजन हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है । निर्धारित प्रपत्र का मूल्य 100/- रूपए भुगतान कर मुख्यालय शाखा कार्यालय/स्थल कार्यालय उरला रायपुर से प्राप्त किया जा सकता है ।
2. जल संयोजन हेतु आवेदन पत्र के साथ उसमें निर्देशित आवश्यक संलग्नों एवं तीन प्रतियों में अनुबंध हेतु अनुबंध का प्रारूप 50/- रूपए के स्टाम्प पेपर पर सम्पूर्ण कराकर प्रस्तुत किया जाता है ।
3. सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न करने के उपरांत जल खपत की मांग के अनुसार नियमावली में निहित राशि सुरक्षा निधि एवं जल संयोजन की राशि मुख्यालय/शाखा कार्यालय/स्थल कार्यालय में भुगतान कर भुगतान की रसीद सहित संबंधित सहायक यंत्री को सम्पूर्ण दस्तावेजों एवं भुगतान किए गए राशि की रसीद सहित जमा कराया जाना होगा ।
4. सम्पूर्ण दस्तावेजों के आधार पर संबंधित कनिष्ठ/सहायक अभियंता द्वारा स्थल निरीक्षण किया जाकर पाईप लाईन एवं जल की उपलब्धता के आधार पर अनुशंसा कर प्रकरण स्वीकृति हेतु कार्यपालन अभियंता को प्रस्तुत किया जाएगा ।
5. प्रकरण के स्वीकृति एवं अनुबंध पर हस्ताक्षर उपरांत जल संयोजन की कार्यवाही सहायक/कनिष्ठ अभियंता द्वारा पूर्ण करने के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देशित किया जावेगा ।

विपणन प्रकोष्ठ

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

विपणन शाखा द्वारा दर के निर्धारण संबंधी कार्य भण्डार क्रय नियम एवं DGS & D द्वारा निर्धारित प्रक्रिया को मापदण्ड के आधार पर किया जाता है ।

सारांश

निगम के अन्य के कार्यों के सम्पादन के लिए संचालक मंडल के निर्णयों, शासन के आदेश / दिशानिर्देशों का पालन मानक/नियम के रूप में किया जाता है ।