

## अध्याय-4 (मैनुअल -3)

### भू-अर्जन प्रकोष्ठ

#### 4. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख-

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करें: (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अ. अभिलेख का नाम - 1 भू-अर्जन अधिनियम 1894-अभिलेख का प्रकार-अधिनियम

2 राजस्व पुस्तक परिपत्र - राजस्व परिपत्र

#### ब. अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

भू-अर्जन अधिनियम 1894- भू-अर्जन की प्रक्रिया हेतु लागू अधिनियम राजस्व पुस्तक परिपत्र-शासकीय भूमि हस्तांतरण संबंधी परिपत्र

स. नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं

उक्त पुस्तकें कार्यालय अवलोकन हेतु उपलब्ध है, इसके अतिरिक्त यह पुस्तकें कानूनी पुस्तकों की सभी दुकानों में उपलब्ध है ।

द. नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

उक्त सभी दुकानों से कीमत देकर खरीदी जा सकती है ।

## औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ

### 4. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख—

उपलब्ध दस्तावेज No. F.No.2(1)/90/Plg./ भारत सरकार, उद्योग मंत्रालय  
(लघु उद्योग विभाग, कृषि तथा ग्रामोद्योग) नई दिल्ली 7 मार्च 1994

भारत सरकार द्वारा फुड प्रोसेसिंग ईकाई को प्रदत्त वित्तीय सहायता के संबंध में निर्देशिका कार्यालय में उपलब्ध है ।

टीप : संबंधित अभिलेख कार्यालय में देखें जा सकते है ।

## भू-आबंटन प्रकोष्ठ

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के भू-आबंटन विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों को पूर्ण करने के लिए उपयोग किए जाने वाले अपने नियंत्रण के अंतर्गत संधारित नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | भूमि/शेड आबंटन नियम का नाम   | म.प्र.उद्योग (शेड,प्लाट एवं भूमि आबंटन नियम 1974   |
| 2. | जारी किए जाने वाले भू-आशय पत्र   | अभिलेख   |
| 3. | भू-आशय पत्र के शर्तों की पूर्ति का सहमति पत्र  | अभिलेख   |
| 4. | जारी किए जाने वाले भू-आबंटन आदेश   | अभिलेख   |
| 5. | भूमि आबंटन के संदर्भ में निष्पादित किए जाने वाले पट्टाभिलेख  | अभिलेख   |
| 6. | छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि. को औद्योगिक क्षेत्रों के बाहर भूमि आबंटन हेतु दिए गए अधिकार | छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ-11-5/2003/(छै:)/ 11 रायपुर दिनांक 8 मार्च 2003 अनुदेश |

7. छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी परिपत्र, जिसके तहत छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि.को 10 प्रतिशत सेवाशुल्क लिया जाना है
- छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक एफ-20-95/04/11/6 दिनांक 4/5/05 अनुदेश
8. रूपए 100 करोड़ या उससे अधिक की वृहद परियोजनाओं को 50 प्रतिशत भू-प्रब्याजि रियायत की अधिसूचना
- छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी अधिसूचना क्र.एफ-11-9/2003/11/6 रायपुर दिनांक 19 सितम्बर 2003 एवं अधिसूचना संशोधन क्रमांक एफ-11-9/2003/(6)/11 दिनांक 7 फरवरी 2003 अधिसूचना
9. औद्योगिक क्षेत्रों में सामाजिक एवं अधोसंरचनात्मक सुविधाओं के विकास हेतु भू-आबंटन
- म.प्र.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग, मंत्रालय, भोपाल द्वारा जारी परिपत्र क्र. 16/52/11/बी/94 भोपाल जून 94 अनुदेश
10. अविभाजित मध्यप्रदेश राज्य द्वारा जारी निर्देशों को लागू करने के संबंध में
- छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.में प्रचलित ऐसे नियम/निर्देश जिसके संबंध में छत्तीसगढ़ शासन द्वारा नियम/निर्देश जारी नहीं किए गए हैं, के संबंध में छत्तीसगढ़ शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय रायपुर के परिपत्र क्र.1177/1787/2002/1/6 रायपुर, दिनांक 31 अक्टूबर 2002 अनुदेश

टीप : संबंधित अभिलेख परिशिष्ट क्रमांक 1 से 21 तक देखें जा सकते हैं ।

उपरोक्त नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व अभिलेख कहीं से प्राप्त किए जा सकेंगे

1. छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के वेबसाइट [www.csidcindia.com](http://www.csidcindia.com)
2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित आवेदन पत्र पर निर्धारित शुल्क तथा लागत मूल्य भुगतान कर 30 दिवस के भीतर प्राप्त किया जा सकेगा ।

## तकनीकी प्रकोष्ठ

### 1. कार्यपालन अभियंता कार्यालय के अभिलेख

- अ. तकनीकी स्वीकृति पंजी / प्रशासकीय अनुमोदन पंजी  
परिचय-विभिन्न विकास / संधारण कार्यो हेतु  
सहायक अभियंता द्वारा प्रस्तुत प्राक्कलन की जांच  
कर तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासकीय अनुमोदन  
प्रदान कर इस पंजी में दर्ज की जाती है

अभिलेख

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ।

कार्यालय, कार्यपालन अभियंता  
प्रशासकीय भवन औद्योगिक  
क्षेत्र उरला

फोन : 2323534

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोईहो तो) रु.-----

### ब. निविदा प्रपत्र विक्रय पंजी

परिचय-विभिन्न विकास / संधारण कार्यो के संपादन  
हेतु निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं । इस हेतु निविदा  
प्रपत्र विक्रय की पंजी संधारित की जाती है ।

अभिलेख

### स. निविदा पंजी

परिचय-निविदा आमंत्रण से प्राप्त निविदाओं की  
सम्पूर्ण जानकारी हेतु पंजी संधारित की जाती है ।

अभिलेख

### द. अमानत राशि पंजी

परिचय-निविदाकारों द्वारा निविदा के साथ प्रस्तुत  
किए डी.डी. / एफ.डी.को दर्ज किया जाता है ।

अभिलेख  
पता -तदैव-

- इ. **श्रमिक स्वीकृति पंजी**  
परिचय—विभिन्न औ.क्षेत्रों के आकस्मिक कार्यों के अभिलेख  
संपादन हेतु श्रमिक कार्य में लगाए जाते हैं पता —तदैव—  
इसकी स्वीकृति पंजी में दर्ज की जाती है ।
- फ. **अनुबंध पंजी**  
परिचय—विभिन्न विकास /संधारण कार्यों के लिए निविदाकारों से अनुबंध किया जाता है पता —तदैव—  
इसे पंजी में दर्ज किया जाता है ।
- क. **उपस्थिति पंजी**  
परिचय—कर्मचारियों की उपस्थिति की पंजी पता —तदैव—
- ख. **आवक / जावक पंजी**  
परिचय—कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों / अभिलेख  
कार्यालय से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को पता —तदैव—  
क्रमांक दर्ज किया जाता है ।
- ग. **डाकबुक**  
परिचय—इस पंजी के माध्यम से बाहर जाने वाले पत्रों को स्थानीय स्तर पर प्रेषित किया जाता है । पता —तदैव—
- घ. **फर्नीचर पंजी**  
परिचय—कार्यालय में उपलब्ध साजो सामान की पता—तदैव—  
जानकारी दर्ज किया जाता है

2. सहायक अभियंता कार्यालय से संबंधित पंजी:-

अ. माप पुस्तिका

परिचय-औ.क्षेत्रों में किए जाने वाले समस्त विकास/संधारण कार्यों का माप दर्ज कर भुगतान दर्ज किया जाता है

अभिलेख  
पता-सहायक अभियंता  
साइट आफिस  
औ.क्षेत्र उरला/सिलतरा/  
सिरगिट्टी/दुर्ग, बोरई

ब. स्टाक रजिस्टर-

परिचय-औ.क्षेत्रों में विकास/संधारण कार्यों हेतु सामग्री क्रय किया जाता है उसे स्टोक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है ।

अभिलेख  
पता -तदैव-

स. एमएस पंजी

परिचय-आकस्मिक कार्यों हेतु क्रय किए गए सामान पंजी में दर्ज किया जाता है ।

-तदैव-

द. टी एण्ड प्लांट पंजी

परिचय-औ.क्षेत्र में उपलब्ध मशीनों, यंत्रों आदि का विवरण दर्ज किया जाता है ।

-तदैव-

इ. फर्नीचर पंजी

परिचय-कार्यालय में उपलब्ध साजो सामान की जानकारी दर्ज की जाती है

-तदैव-

फ. सम्पत्ति रजिस्टर

परिचय-निगम की समस्त संपत्तियों जैसे पाईप लाईन, पंप, सड़क, स्ट्रीट लाईट, पुल-पुलिया आदि की जानकारी दर्ज की जाती है ।

-तदैव-

क. आधिपत्य प्रमाण पत्र पुस्तिका

परिचय-औ.क्षेत्रों में भू आबंटन पश्चात स्थल पर आधिपत्य देने संबंधी जानकारी दर्ज की जाती है

-तदैव-

- ख. जलदेय पंजी  
परिचय—विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह जारी किए जाने वाले देयक की जानकारी दर्ज किया जाता है —तदैव—
- ग. वाटर मीटर रजिस्टर  
परिचय—विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह प्रदाय किए जाने गए जल की मात्रा दर्ज किया जाता है —तदैव—
- घ. जल देयक पुस्तिका  
परिचय—विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह जल शुल्क के मद में जल देयक जारी किया जाता है —तदैव—
- ङ. लागबुक  
परिचय—शेड रोलर/पंप/वाहन/टैंकर आदि का नियमित परिचालन विवरण —तदैव—
- च. लेजर पुस्तिका  
परिचय—इकाई से जल देयकों से प्राप्त राशि का विवरण —तदैव—
- छ. आवक/जावक पंजी  
परिचय—कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों/कार्यालय से बाहर भेजे वाले पत्रों को क्रमांक दर्ज किया जाता है —तदैव—
- ज. उपस्थिति पंजी  
परिचय—कर्मचारियों की उपस्थिति की पंजी —तदैव—
- झ. डाकबुक  
परिचय—इस पंजी के माध्यम से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को स्थानीय स्तर पर प्रेषित किया जाता है —तदैव—

## वित्त प्रकोष्ठ

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों राज्य वित्त अधिनियमं  
1951 एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के के अंतर्गत संचालित  
लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

**विपणन प्रकोष्ठ**  
**कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख**

**विपणन से संबंधित निर्देश पुस्तिका एवं उनका विवरण**  
**अभिलेख का संक्षिप्त विवरण:-**

1. सी.एस.आई.डी.सी. फार्म-1 – रेट कांट्रैक्ट जारी करने हेतु नियम व निर्देश । कीमत रू. 100/- प्रति ।
2. सी.एस.आई.डी.सी. फार्म-2 – निविदाकारों, मांगकर्ता अधिकारियों एवं सामग्री प्राप्तकर्ता हेतु निर्देश । कीमत रू. 50/- प्रति ।
3. टेण्डर डाक्यूमेंट – सामग्री विशेष हेतु जारी निविदा के लिए उपलब्ध फार्म-1 एवं 2 के साथ, कीमत रू. 650/-
4. पंजीयन हेतु निर्देश एवं फार्म – कीमत रू. 100/-

पंजीयन हेतु दस्तावेज पूर्ण कर प्रस्तुत करते समय पंजीयन शुल्क रू. 2500/- देय है ।

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

उपरोक्त दस्तावेज निम्न पते पर प्राप्त किये जा सकते हैं-

सी. एस. आई. डी. सी. लिमिटेड

विपणन प्रभाग

जीवन बीमा व्यावसायिक परिसर,

द्वितीय तल, पण्डरी, रायपुर (छ.ग.)

दूरभाष क्र. 0771-2583789-90

फैक्स क्र. 0771.2583794

ईमेल – .....

वेबसाईट- .....

टीप : संबंधित अभिलेख परिशिष्ट क्रमांक 22 से 80 तक देखें जा सकते हैं ।

## स्थापना प्रकोष्ठ

### 4. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

स्थापना प्रभाग अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत है :-

<u>अभिलेख का नाम</u>	<u>अभिलेख का प्रकार</u>
4.1 एमपी ए.के.व्ही.एन.डेलिगेशन ऑफ पावर्स	अनुदेश
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—	इसमें प्रबंध संचालक को प्रदत्त सभी अधिकार एवं शक्तियों का उल्लेख है।
अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	स्थापना कक्ष से.
प्राप्त करने का शुल्क—	छायाप्रति कराने के शुल्क के बराबर.
4.2 म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम लि० कर्मचारी सेवा नियम—1994—95	नियम
संक्षिप्त परिचय—	इसमें निगम के अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा से संबंधित नियमों का उल्लेख है।
कहां से प्राप्त कर सकते हैं—	स्थापना कक्ष.
प्राप्त करने का शुल्क—	छायाप्रति कराने के शुल्क के बराबर.

- 4.3 छ.ग.लोक सेवा(अनुसूचित जातियों/अनुसूचित अधिनियम/नियम  
जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिये  
आरक्षण) अधिनियम- 1994 एवं नियम-1998

संक्षिप्त परिचय-

इसमें अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित  
जनजातियों तथा अन्य पिछड़ें वर्गों के  
लिए सेवाओं में पदों के आरक्षण के  
संबंध में उल्लेख है ।

कहां से प्राप्त कर सकते हैं-

राज्य शासन द्वारा राजपत्र में प्रकाशित  
किया गया है । प्रकाशक संस्थाओं  
द्वारा पुस्तक के रूप में प्रकाशित किया  
गया है ।

प्राप्त करने का शुल्क

बाजार दर पर पुस्तक विक्रेताओं के  
पास उपलब्ध है ।

टीप : इस से संबंधित परिशिष्ट क्रमांक 81 से 95 तक देखे जा  
सकते है ।

## लेखा एवं वित्त प्रकोष्ठ

### कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. मेमोरण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन ।
2. संचालक मंडल की बैठकों में लिए गए निर्णय ।
3. चिकित्सा व यात्रा देयकों संबंधी राज्य शासन द्वारा जारी वित्त निर्देश /नियम
4. तकनीकी कक्ष द्वारा सम्पादित किए जाने वाले विभिन्न निर्माण एवं संधारण कार्यों के देयक भुगतान हेतु राज्य शासन के लोक निर्माण विभाग / लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग/राज्य विद्युत मण्डल द्वारा जारी शेड्यूल ऑफ रेट्स व मैनुअल ।
5. कर्मचारी सेवा नियम ।
6. कम्पनी अधिनियम एवं करारोपण संबंधी राज्य /केन्द्र शासन द्वारा जारी विभिन्न नियम/अधिनियम ।
7. लेखा शाखा द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख—रोकड़ बही, लेजर, सब—लेजर, वाउचर्स, रसीद बुक, भुगतान संबंधी विभिन्न नस्तियाँ ।