

कार्यालय कलेक्टर, परिवर्तित भूमि, दुर्ग

सूचना के अधिकार अधिनियम 4(1)(ख) के तहत संधारित जानकारी वर्ष 2013

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य | कार्यालय, अधीक्षक, भू-अभिलेख (परि.भूमि) :- भूमि के व्यपवर्तन के संबंध में अभिमत/पुनर्निर्धारण प्रतिवेदन, सक्षम प्राधिकारी व्यपवर्तन द्वारा प्रकरण के अग्रिम कार्यवाही हेतु मांगे जाने पर उपलब्ध कराना । स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन राजस्व निरीक्षक की ओर से तैयार किया जाना । सक्षम प्राधिकारी के द्वारा पारित व्यपवर्तन आदेश के अनुसार प्रविष्टि डिमाण्ड पंजी में कराना । उच्च स्तरीय कार्यालय द्वारा रिपोर्ट मांगे जाने पर कार्यालयीन प्रगति से उन्हे अवगत कराना । | | | | | | | | | | | | | |
| अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य | कार्यालय, अधीक्षक, भू-अभिलेख (परि.भूमि) :- व्यपवर्तन के सक्षम अधिकारी को पुनर्निर्धारण रिपोर्ट प्रस्तुत करना । सक्षम अधिकारी के व्यपवर्तन आदेश हो जाने पर पुनर्निर्धारण की राशि चालान से शासकीय कोष में जमा होने के उपरांत प्रपत्र-बी जारी करना । प्रकरणों का संधारण एवं निराकृत प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करना । कार्यालय पंजीयों का संधारण | | | | | | | | | | | | | |
| विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है | प्रक्रिया:- (1) सक्षम अधिकारी व्यपवर्तन से प्रतिवेदन हेतु प्रकरण प्राप्त करना- (2) रा0नि0 का स्थल निरीक्षण- (3) रा0नि0 का प्रतिवेदन- (4) अधीक्षक, परि.भूमि का निर्धारण प्रतिवेदन- (5) सक्षम अधिकारी व्यपवर्तन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना- (6) सक्षम अधिकारी से आदेश उपरांत वापस प्राप्त करना- (7) पुनर्निर्धारण की राशि चालान से शासकीय कोष में जमा कराना- (8) प्रपत्र-बी तैयार करना- (9) प्रकरण पर संक्षिप्त कार्यवाही उपरांत अभिलेखागार भेजने की व्यवस्था करना । | | | | | | | | | | | | | |
| अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | सक्षम अधिकारी व्यपवर्तन से प्राप्त प्रकरण के लिए प्रतिवेदन भेजना । | | | | | | | | | | | | | |
| अपने द्वारा या अपने नियंत्रणधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख | छ0ग0 भू-राजस्व संहिता की धारा 172, धारा 59 के तहत कार्य । | | | | | | | | | | | | | |
| ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण | वर्षवार संधारित डिमाण्ड पंजी । | | | | | | | | | | | | | |
| किसी व्यवस्था की विशिष्टियों, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है । | ----- निरंक ----- | | | | | | | | | | | | | |
| ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण | ----- लागू नहीं ----- | | | | | | | | | | | | | |
| अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका | संहिता की धारा 172 व 59, राजस्व पुस्तक परिपत्र, भू-अभिलेख नियमावली, शासन द्वारा जारी विभिन्न निर्देश/अधिसूचना | | | | | | | | | | | | | |
| अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो । | कर्मचारी का नाम | पद | जनवरी 01. 1.2013 | फरवरी 2013 | मार्च 2013 | अप्रैल 2013 | मई 2013 | जून 2013 | जुलाई 2013 | अगस्त 2013 | सितम्बर 2013 | अक्टुबर 2013 | नवम्बर 2013 | दिसम्बर 2013 |
| श्री मनोज कुमार केशरिया | अधीक्षक, भू.अ. परि. भूमि, दुर्ग | | 13950 4400 | 13950 4400 | 13950 4400 | 13950 4400 | 13950 4400 | 13950 4400 | 14500 4400 | 14500 4400 | 14500 4400 | 14500 4400 | 14500 4400 | 14500 4400 |
| श्री आर0आर0 प्रजापति | रा0नि0 | | 16850 4200 | 16850 4200 | 16850 4200 | 16850 4200 | 16850 4200 | 16850 4200 | 17800 4200 | 17800 4200 | 17800 4200 | 17800 4200 | 17840 4200 | 17840 4200 |
| श्री कुन्दन लाल शर्मा | रा0नि0 | | 11000 2800 | 11000 2800 | 11000 2800 | 11000 2800 | 11000 2800 | 11000 2800 | 11420 2800 | 11420 2800 | 11420 2800 | 11420 2800 | 11420 2800 | 11420 2800 |
| श्री झम्मन लाल वर्मा | रा0नि0 | | 11820 2800 | 11820 2800 | 11820 2800 | 11820 2800 | 11820 2800 | 11820 2800 | ----- स्थानांतरित ----- | | | | | |

अधीक्षक भू-अभिलेख
परिवर्तित भूमि
दुर्ग (उ.प.)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो । | श्री रामानंद वर्मा | सहा.ग्रे.-3 | 9510 | 9510 | 9510 | 9510 | 9510 | 9510 | 9510 | 9870 | 9870 | 9870 | 9870 | 9870 | 9870 |
| | | | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 | 2400 |
| | श्री माखन लाल वर्मा | चैनमेन | 7980 | 7980 | 7980 | 7980 | 7980 | 7980 | 7980 | 8450 | 8450 | 8450 | 8450 | 8450 | 8450 |
| | | | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 |
| | श्री गंगाधर साहू | चैनमेन | 8640 | 8640 | 8640 | 8640 | 8640 | 8640 | 8640 | 8960 | 8960 | 8960 | 8960 | 8960 | 8960 |
| | | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 | 1800 |
| श्रीमति कृष्णी बाई | चैनमेन | 7760 | 7760 | 7760 | 7760 | 7760 | 7760 | 7760 | 7760 | 8040 | 8040 | 8040 | 8040 | 8040 | 8040 |
| | | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 | 1400 |
| श्री ईश्वर लाल राव | चैनमेन | 5130 | 5130 | 5130 | 5130 | 5130 | 5130 | 5130 | 5130 | 5330 | 5330 | 5330 | 5330 | 5330 | 5330 |
| | | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 | 1300 |

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आर्बटित बजट

मांग संख्या 08 शीर्ष 202/2503 के अंतर्गत वर्ष 2012-13 का बजट आर्बटन

| वेतन | मंहगाई भत्ता | मकान भाड़ा भत्ता | अन्य भत्ते | त्यौहार अग्रिम | अनाज अग्रिम | योग | यात्रा भत्ता दौरे | डाक तार पर व्यय | बिजली और जल | वर्दियां | लेखा सामाग्री | अन्य आकस्मिक व्यय | महायोग |
|---------------|--------------|------------------|------------|----------------|-------------|---------|-------------------|-----------------|-------------|----------|---------------|-------------------|---------|
| 001 | 003 | 006 | 014 | 020 | 022 | | 001 | 001 | 005 | 006 | 007 | 008 | |
| वर्ष- 2013-14 | | | | | | | | | | | | | |
| 2400000 | 2016000 | 150000 | 50000 | 10000 | - | 4616000 | 10000 | 5000 | 15000 | 5000 | 10000 | 3000 | 4664000 |

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आर्बटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है ।

लागू नहीं

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

लागू नहीं

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों, या उसके द्वारा धारित हो ।

निरंक

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ।

कार्यालयीन समय- 10.30 से 5.30 तक

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

1. मनोज कुमार केशरिया, अधीक्षक, भू-अभिलेख एवं सहायक जनसूचना अधिकारी, दुर्ग
2. श्री आर0ए0 कुरुवंशी, लोक सूचना अधिकारी, भू-अभिलेख जिला कार्यालय दुर्ग
3. श्री के0के0 अग्रवाल, अपर कलेक्टर एवं अपीलीय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी, दुर्ग

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

निरंक

बधीक्षक पुराणिक
परिवर्तित पुराणिक
दुर्ग (उ.प.)
20/12/2013
SR