

कार्यालय कलेक्टर(भू-अभिलेख)जिला कटनी (मध्यप्रदेश)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

01- कार्यालय का विवरण,कार्य एवं कर्त्तव्य:-

इस कार्यालय के द्वारा जिले के समस्त भू अभिलेख अमले के कार्यों का पर्यवेक्षण ,प्रशासकीय कार्य एवं सामान्य नियंत्रण के साथ राज्य शासन की उच्चप्राथमिकता की योजनाए, भू अभिलेख कम्प्यूटरीकरण,नक्शा,खसरा अद्यतीकरण,राजस्व वन भूमि सीमा विवाद का निराकरण, नामान्तरण,वटवारा,सीमांकन प्रकरणों का निराकरण, नक्शा नवीनीकरण,राजस्व सर्वेक्षण के साथ-साथ फसल कटाई प्रयोग, कृषि सांख्यकी की विभिन्न योजनाओं काक्रियान्वयन,फसलपूर्वानुमान,उपज का अनुमान,दैनिक/साप्ताहिक/मासिक/वर्षा प्रतिवेदनों का प्रेषण,भू मापन एवं सीमा चिन्हों का पर्यवेक्षण,पशुओं की महामारी की जानकारी का प्रेषण,राष्ट्रीय महत्व के कार्य का क्रियान्वयन के साथ-साथ वरिष्ठ कार्यालय एवं वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा समय-समय पर सौपे गये राजस्व /भू अभिलेख संबंधी अन्य कार्य।

02-कार्यालय मे पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य का विवरण:-

भू अभिलेख शाखा का कार्य विभाजन:-

क्र0	नाम अधिकारी/कर्मचारी	कार्य का विभाजन
1	श्री एस0पी0मिश्रा अधीक्षक भू अभिलेख	जिले के भू अभिलेख अमले के कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रशासकीय कार्य एवं नियंत्रण, राज्य शासन की उच्चप्राथमिकताएं की योजना,कृषिसांख्यकी योजनाओं का क्रियान्वयन के साथ मान0कलेक्टर महों के तकनीकी सहायक के रुप मे कार्य सम्पादन,कार्यालय,वित्त,स्थापना,एवं वर्कलोड,शाख के प्रभारी अधिकारी।वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा समय समय पर सौपे गये अन्य कार्य।
2	श्री जे0पी0मेहरा सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभार के भू अभिलेख अमले के कार्यों का पर्यवेक्षण, राज्य शासन की उच्च प्राथमिकताएं की योजना, राजस्व वन भूमि का सीमांकन, गिरदावरी के समय शास0पटटेदारो के कब्जे का सत्यापन, 170(ख),नक्शा नवीनीकरण,नस्ती का संधारण, लोक सभा ,विधानसभा के प्रश्नों का उत्तर प्रेषित करना,साथ साथ प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख के द्वारा समय समय पर सोपे गये कार्योंका सम्पादन।
3	श्री एस0एस0 श्रीवास्तव सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभार के भू अभिलेख अमले के कार्यों का पर्यवेक्षण, भू अभिलेखो का कम्प्युटरीकरण,कृषिसंगणना,आदानसर्वेक्षण,लधु सिचाई संगणना, पशु संगणना, टी0आर0एस0 योजना संबंधी नस्तियो का संधारण,प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/अधीक्षक भू अभिलेख के द्वारा समय समय पर सोपे गये कार्यों का सम्पादन।

4	श्री के0सी0 अग्रवाल वर्कलोड रा0नि0	दैनिक,साप्ताहिक,मासिक वर्षा, साप्ताहिक,पाक्षिक,मासिक कृषि सांख्यकीय प्रतिवेदन,प्राकृतिक प्रकोप, वार्षिक कृषि सांख्यकी सरणी ,/प्रतिवेदन, नियमित समयावधि के प्रत्येक माह प्रेषित फसल पूर्वानुमान भाव पत्रक,भू अधिकार एवं ऋण पुस्तिका संबंधी नस्तियों का संधारण, एवं समय सीमा मे वरिष्ठ कार्यालयों को जानकारी को प्रेषित करना,रा0नि0 की मासिक बैठक की तैयारी ,समस्त पत्रकों का संकलन,करना,प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेखके निर्देशो के कार्यवही सुनिश्चित करना।
5	श्री डी0पी0मिश्रा रा0नि0	अविवादित नामान्तरण वटवारा,सीमांकन, खसरा रोस्टरअद्यतन हल्कावंदी,शासन नई रा0कृषिवीमा योजना,एवं संभाविक न्यादर्श पद्धति,योजना केद्वारा फसल कटाई प्रयोग की नस्ती का संधारण,के साथ साथ समय समय पर प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख के सौपे गये कार्यों का सम्पादन ।
6	श्री मंगलसिंह मार्को रा0नि0	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन ।
7	श्री आलमशाह रा0नि0	चरनोई भूमि के आवंटन की नस्ती संधारण व प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन
8	श्री अब्दुल नसीमखान रा0नि0	,सीलिंग से संबंधी नस्ती संधारण व प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन।
9	श्रीमति,आर0के0 भारद्वाज सहा0अधीक्षक	जिले के भू अभिलेख के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं नस्तियों का संधारण,रख रखाव,तथा कार्यवाही सुनिश्चित कराना।पेंशन प्रकरण, विभागीय जांच, अधिकारियो ,कर्मचारियों संबंधी,नस्तियों का संधारित कर वरिष्ठ कार्यालय को समय समय पर जानकारी प्रेषित करना। प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन ।
10	श्री अनिल कुमार खरे सहा0ग्रेड-3	भू अभिलेख के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के लेखा,वजट ,भंडार शाखा,स्टेशनरी, से संवधित नस्तियों का संधारण कर वरिष्ठ कार्यालय को समय समय पर जानकारी प्रेषित करना। प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का

		सम्पादन।
11	श्री गुमानसिंह सहा0ग्रेड-3	आवक जावक ,शाखा प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन।
12	श्री राजेन्द्र वर्मा डाटा एन्टी आपरेटर	अपडेशन कार्य प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन।
13	श्रीनवीन कुमार चौवे ज्यू0डाटा एन्टी आरेटर	अपडेशन कार्य प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख/ अधीक्षक भू अभिलेख द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन।

03- कार्यालय मे निर्णय लेने की प्रक्रिया मे अपनाई जाने वाली प्रणाली जिसमे पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का स्तर सम्मिलित हों:-

मध्य प्रदेश शासन,आयुक्त भू अभिलेख एवं बन्दोवस्त एवं भू अभिलेख नियमावली भाग 1-2-3-4 मे दिये गये प्रावधानों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता

04:-निरंक

05:-कर्मचारियों के कर्तव्यों निर्वाहन हेतु नियम निर्देश नियमावली ,अभिलेख आदि जिनका उपयोग दैनंदिन कार्यमे किया जाता हों की सूचि:-

1-मध्य प्रदेश भू राजस्व संहिता 1959 2-शासन से प्राप्त निर्देश 3- आयुक्त भू अभिलेख ग्वालियर से प्राप्त निर्देश 4-भू अभिलेख नियमावली भाग 1-2-3-4 मे दिये गये निर्देश ।

06 कार्यालय के नियंत्रण मे आने वाले दस्तावेजों का श्रेणीवार सूचीकरण:-

1-सेवा पुस्तिकाएं 2- गोपनीय चरित्रावली 3- प्राप्त निर्देश 4- समय-समय पर भेजे जाने वाले प्रतिवेदनों की प्रतियां 5- वर्षा की जानकारी ।

07:- जन सामान्य द्वारा कार्यालय मे किये गये सम्पर्क,प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का निर्धारण:-

जनता से सीधा सम्पर्क कार्य नही किया जाता है ।कलेक्टर एवं अन्य वरिष्ठ कार्यालयो से प्राप्त आवेदन पत्रों मे जांच प्रतिवेदन भेजा जाता है।

08:-कार्यालय से संबंधित बोर्ड,परिषद,समिति एवं अन्य निकाय जो 2 या उनसे अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने हों एवं उसके अंग हों की सूची ,उनकी बैठक का कार्यवाही विवरण आदि दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का निर्धारण:-

इस शाखा के लिये कोई सलाहकार समिति व बोर्ड कमेटी गठित नही है।

09:-कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डयरेक्टरी नाम व पते दूरभाष नंबर सहित:-

क्रमांक	नाम एवं पद	पता	दूरभाष क्रमांक	मोवाइल क्रमांक
1	श्री एन0पी0पटेल संयुक्त	कलेक्ट्रेट कटनी	223939	9425345179

	कलेक्टर			
2	श्री एस0पी0मिश्रा अधीक्षक भू अभिलेख	कलेक्ट्रेट कटनी	221266	9893160945
3	श्री जे0पी0मेहरा सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	कलेक्ट्रेट कटनी	221266	-
4	श्री एस0एस0श्रीवास्तव सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	कलेक्ट्रेट कटनी	221266	9827216921

10:-कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी ,कर्मचारी को दिये जाने वाले प्रतिफल(वेतन आदि) जिसमे विनियमावली द्वारा दिये जाने वाली क्षतिपूर्ति भी शामिल हों की विवरणी।

क्रमांक	नाम एवं पद	वेतन +डी0ए0	क्षतिपूर्ति
1	श्री एस0पी0मिश्रा अधीक्षक भू अभिलेख	10962	-निल-
2	श्री जे0पी0मेहरा सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	11050	-,,-
3	श्री एस0एस0 श्रीवास्तव सहा0 अधीक्षक भू अभिलेख	11206	-,,-
4	श्री के0सी0 अग्रवाल वर्कलोड रा0नि0	8200	-,,-
5	श्री डी0पी0मिश्रा रा0नि0	9393	-,,-
6	श्री मंगलसिंह मार्को रा0नि0	9631	-,,-
7	श्री आलमशाह रा0नि0	8995	-,,-
8	श्री अब्दुल नसीमखान रा0नि0	5231	-,,-
9	श्रीमति आर0के0भारद्वाज सहा0अधीक्षक	8944	-,,-
10	श्री राजेन्द्र वर्मा डाटा एन्ट्री आपरेटर	9454	-,,-
11	श्री नवीन चौवे ज्यू0 डाटा एन्ट्री आपरेटर	5684	-,,-
12	श्री अनिल कुमार खरे सहा0ग्रेड-3	7346	-,,-
13	श्री गुमानसिंह सहा0ग्रेड-3	6568	-,,-
14	श्री धन्नूलालभृत्य	5050	-,,-

11-प्राप्त बजट आवंटन जिसमे समस्त योजना प्रस्तावित व्ययों तथा- वितरण किये जाने की जानकारी हो।

क्रमांक	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटित राशि	व्यय राशि 10/05तक
1	1472	वेतन	2005-06	22,56,500	13,43,018
2	6846	वेतन	2005-06	35,57,700	19,34,593
3	2193	वेतन	2005-06	13,02,000	7,56,960

4	3132	वेतन	2005-06	1,80,000	1,35,603
5	2503	वेतन	2005-06	5,79,000	3,80,172

12:- अनुदान योजनाओं का क्रियान्वयन,जिसमें उपलब्ध आवंटन तथा हितग्राहियों की सूची योजनावार दर्शायी गई हों।

क्रमांक	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटित राशि	व्यय राशि
1	मांग संख्या 41(2029भू राजस्व आयोजना 102) मांग संख्या ----- 64(2029भूराजस्व आयोजना 103)	आदिवासी क्षेत्र उपयोजना	2003-04 -----	50,000 ----- 50,000	शासन के पक्ष में समर्पण ----- -----
2	मांग संख्या 41(2029भू राजस्व 800अन्य आदिवासी क्षेत्र उपयोजना 8850)	अनुसूचित जनजाति/ अनुसूचित भूमिहीन व्यक्तियों को भूमि खरीदने की अनुदान योजना	2003-04 2004-05	41,17,500 6,00,000	शासन के पक्ष में समर्पण ----- राशि का अहरण नहीं हुआ
3	मांग संख्या 64(2029भू राजस्व 800अन्य व्यय अनुसूचित जातियों के लिये विशेष धटक योजना 8850)	अनुसूचित जनजाति/ अनुसूचित भूमिहीन व्यक्तियों को भूमि खरीदने की अनुदान योजना	2003-04 2004-05	20,92,500 10,50,000	शासन के पक्ष में समर्पण ----- राशि का अहरण नहीं हुआ

13:-रियायत,परमिट अथवा अधिकार पत्र धारियों का विवरण:-
निरंक

14:-कार्यालय द्वारा धारित की जाने वाली सूचना को इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध करना:-

निरंक

15:-जन सहयोग के लिये संधारित की जाने वाली लायब्रेरी,अध्यनकक्ष की की कार्यवाही को दर्शाते हुए उपलब्ध सुविधाओं की सूची:-

आम जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये लायब्रेरी की व्यवस्था :-निरंक

16:-जन सूचना अधिकारी का नाम,पदनामएवं अन्य विवरण:-

क्रमांक	नाम एवं पद	पता	दूरभाष क्रमांक	मोबाईल क्रमांक
1	श्रीमती सुनीता जैन डिप्टी कलेक्टर लोक सूचना अधिकारी	कलेक्ट्रेट कटनी	223200	95251599

2	श्री लालमोहम्मद खान अधीक्षक	कलेक्ट्रेट कटनी	222244	
3	कार्यस्थल एवं पता	कलेक्ट्रेट कटनी	222244 223200	
4	जनता से मिलने का समय	2.00बजे अपरान्ह से 4.00शाम तक	223200	

17:-अन्य सूचना जो दी जाना आवश्यक हों:-

सूचना के अधिकार की जानकारी तैयार कर रखी गई है जो भी आवेदक जानकारी मांगेगा उसे नियमानुसार प्रदाय की जावेगी।

प्रभारी अधिकारी
भू अभिलेख
जिला कटनी