



4(I)(b)(i)

### Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :- भू अर्जन शाखा

Administrative Section :-

भू अर्जन शाखा

1. नगर निगम सीमा के अंतर्गत सार्वजनिक प्रायोजनों के लिये भू अर्जन अधिनियम 1894 के विहित प्रावधानों के तहत मुआवजा राशि का निर्धारण कर मुआवजा भुगतान करना।
2. अनुविभागीय अधिकारियों एवं रानी अंवती बाई सागर परियोजना के अंतर्गत भू अर्जन प्रकरणों का परीक्षण कर अवार्ड अनुमोदन हेतु अग्रेषित करना।

Record Room :-

राजस्व अभिलेखागार

(ii)

### Powers and duties of the officers & Employees :-

S No	Name	Designation	Remunerat ion	Duties
1.	श्री श्रीनिवास शर्मा	भू अर्जन अधिकारी, जबलपुर	11300+DA	प्रस्तुत प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना
2	श्रीमती शकुनतला झारिया	सहायक ग्रेड 2	5300+DA	भू अर्जन प्रकरणों को प्रस्तुत करना
3	श्रीमती मंजू जैन	सहायक ग्रेड 3	3950+DA	भू अर्जन से संबंधित मद बी-121 के प्रकरण प्रस्तुत करना
4	श्री अनारी लाल दुबे	राजस्व निरीक्षक	5250+DA	राजस्व प्रकरणों की जांच एवं निर्देशों का पालन
5	श्री देवेन्द्र सिंह कौरव	पटवारी	4380+DA	भू अर्जन के प्रकरणों में आवश्यक प्रपत्र तैयार करना एवं रा.नि. द्वारा सौंपे गये कार्य।
6	श्री मनीष तिवारी	पटवारी	4200+DA	माननीय जिला न्यायालयों में लंबित प्रकरणों में पेशी दिनोंक पर शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित करना एवं रा.नि. द्वारा सौंपे कार्य।

(iii)

### Decision Making process in graphic form

Initiating the file Dealing staff And the section	Channel officers handling the file at each level	Decision taking authority
भू अर्जन शाखा	प्रभारी अधिकारी	अपर कलेक्टर
सहायक ग्रेड 3	भू अर्जन अधिकारी जबलपुर	कलेक्टर
Supervisory Auhhority	भू अर्जन अधिकारी, जबलपुर	
Accountable Officer	कलेक्टर, जबलपुर	

(iv)

### Norms Decided and followed by the Organisation

- ❖ Time
- ❖ Quality
- ❖ Quantity

भू अर्जन अधिनियम 1894 के विहित प्रावधानों के तहत धारा 4 के राजपत्र में प्रकाशन से 3 वर्ष की समयावधि के भीतर

(v)

### Chronological List of

- ❖ Acts भू अर्जन अधिनियम 1894
- ❖ Rulas शासन से प्राप्त निर्देश
- ❖ Regulations
- ❖ Manuals भू अर्जन अधिनियम 1894

Circulars available in Office  
(original text to be given in electronic form)

(vi)

### Statement of various documents to maintained

S.No.	Documents	classification	Duration
1.	भू अर्जन प्रकरण	—	स्थायी
2.	मद बी-121 से संबंधित प्रकरण	—	अस्थायी 3 वर्ष
3.	सामान्य नस्तियां	—	अस्थायी 5 वर्ष

(ix)

### Directory of the officers and employee (to be linked with treasury data bank)

S. N.	Name	Designation	address for residence	Phone No. / mobile No.
1.	श्री श्रीनिवास शर्मा	संयुक्त कलेक्टर	एफ 11 साउथ सिविल लाईन जबलपुर	9425152035
2.	श्रीमती शकुनतला झारिया	सहायक ग्रेड 2	422 ब्यौहारबाग जबलपुर	-
3	श्रीमती मंजू जैन	सहायक ग्रेड 3	पिसनहारी मढ़िया के पास, गढ़ा पुरवा जबलपुर	-
4	श्री अनारी लाल दुबे	राजस्व निरीक्षक	505 विजय नगर जबलपुर	-
5	श्री देवेन्द्र सिंह कौरव	पटवारी	271/ए संजीवनी नगर गढ़ा जबलपुर	-
6	श्री मनीष कुमार तिवारी	पटवारी	634 भालदारपुरा जबलपुर	-

(xiv)

### Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	शासन से प्राप्त निर्देश	फाईल में	-
2.	फाईल	फाईल	-

(xv)

Facility available to citizen for  
information

S. No.	Facility	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1.	कक्ष क्र. 72, कलेक्ट्रेट, जबलपुर	10.30 A.M. to 5.30 P.M.	-

(xvi)

Information about the PIO

- ❖ Name श्री श्रीनिवास शर्मा
- ❖ Designation संयुक्त कलेक्टर
- ❖ Tel.No. 9425152035