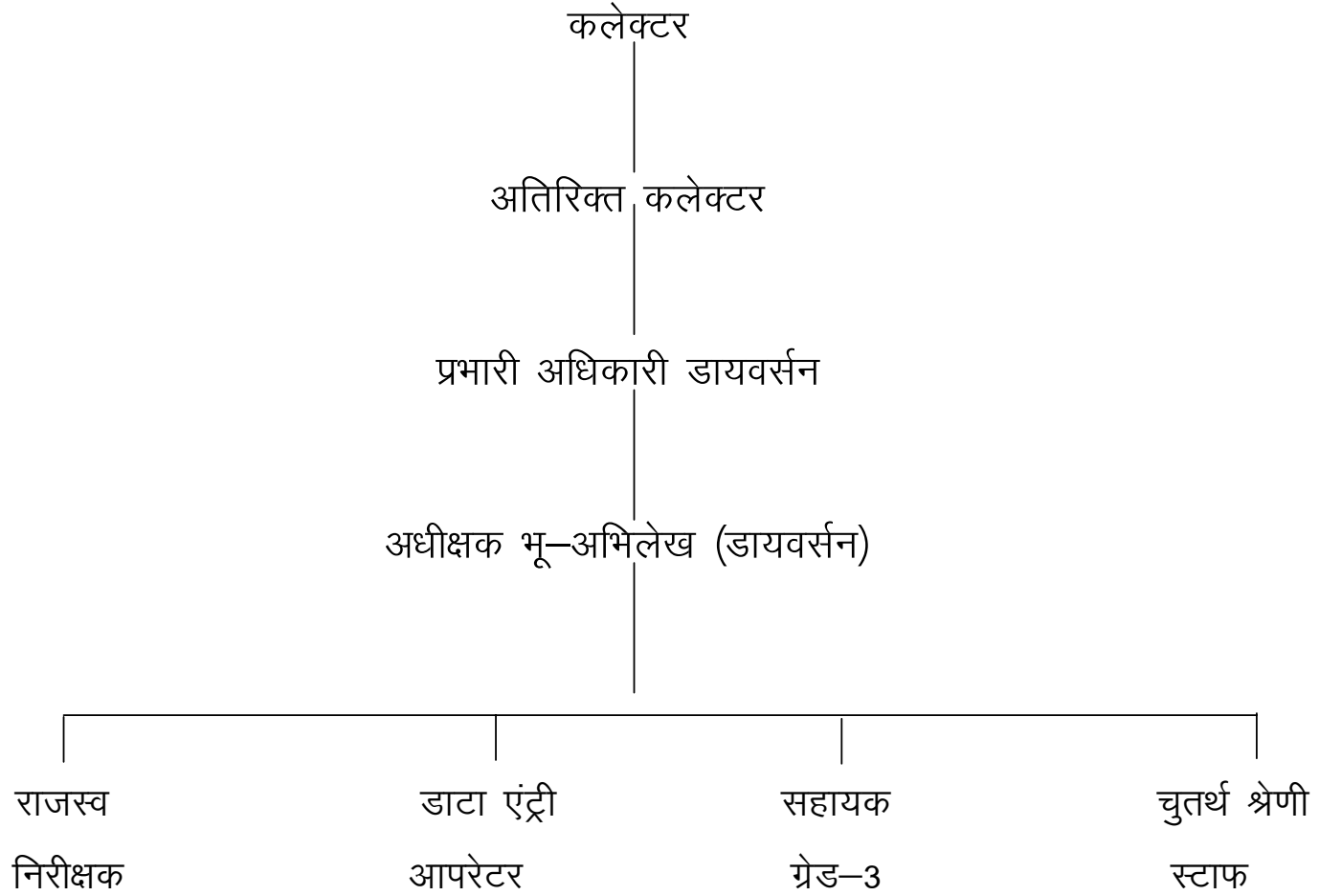


कार्यालय कलेक्टर डायवर्सन शाखा जबलपुर



Fancation and duties of Each unit of the office

मुख्य कार्यालय- कलेक्टर (व्यपवर्तन शाखा) जबलपुर

मुख्य कार्यालय तथा
विभिन्न स्तरों पर
कार्यालयों के पते -

- कलेक्ट्रेट जबलपुर

कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10:30 बजे
कार्यालय बंद होने का समय– शाम 5:30 बजे

<u>शाखाओं के नाम</u>	<u>किए जाने वाला कार्य</u>
1. स्थापना	कार्यालयीन पदस्थापना वजट आवंटन, वेतन देयक जी.पी.एफ डी.पी.एफ लेखा संधारण।
2. व्यपवर्तन	(1) व्यपवर्तित भूमि के नामांतरण की कार्यवाही कर डायवर्सन खसरा को अद्यतन करना। (2) कृषि भिन्न प्रयोजन के अतिरिक्त उपयोग में आने वाली भूमि का भू-राजस्व निर्धारण करना धारा 172 एवं 59 के तहत।

Powers and duties of the office Employees

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	अधिकार कर्त्तव्यों का विवरण
1	श्री राजेश मेहता (अति. प्रभारी)	अ.भू.अ.	5500-9000	डायवर्सन प्रकरणों का निर्वतन, डायवर्सन शुल्क की वसूली
2	श्री अरूण श्रीवास्तव	रा.नि.	5000-8000	-----"-----
3	श्री वीरेंद्र खरे	रा.नि.	4000-6000	-----"-----
4	श्री राकेश खम्परिया	रा.नि.	4000-6000	-----"-----
5	श्री विवेक मुले	रा.नि.	4000-6000	-----"-----
6	श्री एस.के. चौकसे	रा.नि.	4000-6000	-----"-----
7	श्री शिवगोपाल द्विवेदी	डाटा एंट्री आपरेटर	4000-6000	डायवर्सन रिकार्ड का कम्प्यूटीकरण
8	श्रीमती सविता पिल्ले	सहा.ग्रेड-3	3050-4590	कार्यालयीन स्थापना, लेखा
9	श्री प्रमोद पांडे	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य
10	श्री गेंदालाल ठाकुर	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य
11	श्री जगदीश वर्मन	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य
12	श्री मोहनलाल वर्मन	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य
13	श्री अजय वर्मन	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य
14	श्री समत यादव	चैनमैन	2550-3200	कार्यालयीन कार्य

Decision Making Process in Graphic Form

<p>नस्ती संधारण करने वाले स्टाफ द्वारा नस्ती का प्रस्तुतीकरण</p>	<p>प्रत्येक स्तर पर अधिकारियों को नस्ती प्रस्तुत करने की श्रंखला</p>	<p>निर्णय लेने हेतु सक्षम अधिकारी</p>	<p>विभाग प्रमुख</p>
<p>कार्यालयीन समस्त स्टाफ द्वारा उन्हें आवंटित कार्य के अनुसार</p>	<p>अधीक्षक भू-अभिलेख के माध्यम से प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख तथा अपर कलेक्टर को प्रस्तुतीकरण</p>	<p>कलेक्टर</p>	<p>कमिश्नर लेन्ड रिकार्ड ग्वालियर</p>

Norms decided and followed by the organisation

Time :- शाखा में प्राप्त होने वाले सभी पत्रों, निर्देशों एवं पूर्व संधारित नस्तियों पर तत्परता से एवं निर्धारित समयावधि में कार्यवाही की जाती है।

Quality :- शाखा के कार्य संपादन में नीति निर्देशों के अनुरूप

Quantity :-

तिथि क्रमानुसार उपलब्ध

- | | | |
|--------------------------|-----|---|
| (1) अधिनियम (Act) | (1) | कृषि खातों की सीमा अधिनियम 1960 |
| | (2) | भू राजस्व संहिता 1959 |
| (2) नियम----- | | पेंशन नियम, विभागीय जॉच नियम, मूलभूत नियम, वेतन |
| | | निर्धारण नियम, सिविल सेवा आचरण नियम |
| | | 1966 |
| (3) विनियम----- | | राजस्व पुस्तक परिपत्र, सामान्य पुस्तक परिपत्र, |
| (4) मेन्युअल, रिकार्ड--- | | भू-अभिलेख नियमावली (भाग 1 से 4) |
| (5) निर्देश--- | | अनुकंपा नियुक्त निर्देश, स्थापना कार्य में आने वाले |
| | | विभिन्न निर्देश, लेखा संबंधी निर्देश |

कार्यालयमेंपदस्थ
अधिकारी / कर्मचारियों

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)					
				महंगाई भत्ता	नगद/क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री राजेश मेहता	अधी. भू.अभि.	6025	3314	65	—	50	—	—
2	श्रीमती सविता पिल्ले,	सहा.ग्रेड-3	4220	2321	35				
3	श्री शिव कु. चौकसे	राजस्व निरीक्षक	5750	3163	65				
4	श्री राकेश खम्परिया	राजस्व निरीक्षक	5375	2956	65				
5	श्री विवेक मुले	राजस्व निरीक्षक	5000	2750	65				
6	श्री अरुण श्रीवास्तव	राजस्व निरीक्षक	6950	3822	120				
7	श्री वीरेन्द्र खरे	राजस्व निरीक्षक	5750	3163	65				
8	श्री शिव गोपाल द्विवेदी	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5900	3245	65				
9	श्री मोहनलाल बर्मन	भृत्य	3410	1875	35				
10	श्री जगदीश प्र. बर्मन	चैनमेन	3660	2013	35				
11	श्री शिव प्रसाद खरे	चैनमेन	3200	1760	35				
12	श्री गेंदालाल ठाकुर	चैनमेन	3475	1911	35				
13	श्री चमनलाल कोरी	चैनमेन	3475	1911	35				
14	श्री प्रमोद कु. पाण्डे	चैनमेन	3345	1840	35				
15	श्री गोविंदा मारोजी पारधी	चैनमेन (टी.टी.ओ.)	3200 120	1760 62	35				
16	श्री रनमत सिंह यादव	चैनमेन	3140	1727	35				
17	श्री अजय कु. बर्मन	चैनमेन	3080	1694	25				
18	श्री घनश्याम दास मरावी	चैनमेन	2900	1595	25				
19	श्री धनेश कु. लोधी	दैनिक वेतन भोगी	2308	—	—				

