

(IV) कार्यालय के कृत्यों के निर्वाहन के लिए उसके मानदंड/प्रतिमान निश्चित करना

समय :- कार्यालय में प्राप्त हौने वाले सभी पत्रों/निर्देशों एवं पूर्व संधारित नस्तियों पर तत्परता से निर्धारित समयावधि में कार्यवाही की जाती है ।

गुणवत्ता :- कार्यालयीन कार्य संपादन में नीति निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

श्रेणी :- उत्तम श्रेणी

(V) क्रमानुसार उपलब्ध नियम, विनियम, अधिनियम मेन्युअल एवं निर्देशों का विवरण

- (1) अधिनियम (ACT) (1) कृषि खातों की सीमा अधिनियम 1960
(2) भू राजस्व संहिता 1959
- (2) नियम :- पेंशन नियम, विभागीय जांच 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 नियुक्ति निर्देश स्थापना कार्य में आने वाले
विभिन्न निर्देश, लेखा संबंधी निर्देश

(VII) कार्यालय द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

Statement of various documents to be maintained

S. No.	Documents	Classification	Duration
1	2	3	4
1	नस्तियां	विभिन्न विषयों से संबंधित	कार्यवाही की प्रक्रिया प्रकृति के अनुसार

Structure of consultative committees in which public representatives are members including

- The names of latest incumbent }
- Copy of the orders NIL }
- Circulars for formation }
- Duties and responsibilities }

1-

Proceedings, Minutes of the Meetings (copy to be made available and be given in the – NIL electronic form with hypertext link)

1-

Name of the Board, Council, Committees etc. including members and their qualification. (Original text to be given in electronic form)

S.No.	Body	Members	Qualification
-------	------	---------	---------------

-----NIL-----

- Order of the formation.
- (Original text to be given in electronic form and be hyper linked)
- Charter/Memorandum of Articles of Association .
- (Original text to be given in electronic form and be hyper linked)

-NIL

- ➔ Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted.
(Original text to be given in electronic form and be hyper linked)
- ➔ Whether open to public or not - NIL
- ➔ Availability of the proceedings/minutes of the last meetings (Original text to be given in electronic form and be hyper linked)
(chronologically)

(XII) Programmes and beneficiaries

- A. List of programmes
(electronic form) -----NIL-----
 - B. Norms for selection of the beneficiary
(original text of the circular to be given in electronic form)
- > Detailed Information जनसंख्या के अनुपात से चयन

कार्यालय कलेक्टर भू अभिलेख जबलपुर

Detailed Information

S.No.	Name of the programme	Sponcering Deptt. Agency	Year	Amt.Allocated	No. of Beneficiaries
-------	-----------------------	--------------------------	------	---------------	----------------------

-----NIL-----

(XIII) कार्यालय द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं/अनुज्ञापत्रों या मंजूर किए गए अधिकारों को प्राप्त करने की विशिष्टियाँ

List of the Recipients and nature of concession

S.No.	Nature of concession	Name	Address	Programme	Year	Kind of support
-------	----------------------	------	---------	-----------	------	-----------------

-----NIL-----

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)
------	-----	----	------------	-------------------------

				महगाई भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री व्ही.के.देसाई	उपायुक्त	8000sp100	4400	120	640	---	---	---	---
2	श्री सी.एल.कोल	सहा.अधीक्षक	5875sp250	3231	65	470	50	---	---	---
3	श्री एस.के.मिश्रा	सहा.ग्रेड-2	6125	3369	120	490	50	---	---	---
4	श्री अबरार खान	सहा.ग्रेड-2	6500	3575	120	520	50+230	---	---	---
5	श्रीमति पार्वती देवी	सहा.ग्रेड-2	6000	3300	120	---	50	---	---	---
6	श्री जी.डी.रजक	सहा.ग्रेड-3	4800	2640	65	384	50+50	---	---	---
7	श्रीमति मधु खम्परिया	सहा.ग्रेड-3	4340	2497	65	---	50	---	---	---
8	श्री किशोर रजक	वाहन चालक	4460	2453	35	357	50	---	---	---
9	श्री एस.एस. सिंह	अनुरेखक	5200	2860	65	416	50	---	---	---
10	श्री उत्तम चन्द पटैल	अनुरेखक	4540	2497	65	363	50	---	---	---
11	श्री सतीश कुमार सौंधिया	अनुरेखक	3575	1966	35	286	50	---	---	---
12	श्री नेतराम बर्मन	भृत्य	3460	1903	35	277	50	30	---	---
13	श्री गोविन्द प्रसाद पटैल	भृत्य	3280	1804	35	262	50	30	---	---
14	श्री एस. खान	प्र.फ.प्र.	8700	4785	120	696	50	---	---	---
15	श्री एस.एल. पटैल	प्र.फ.प्र.	8500	4675	120	680	50	---	---	---
16	श्री आर.के.जैन	स.सां.अधिकारी	8825	4854	120	706	50	---	---	---

निरन्तर

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17	श्री के.के. श्रीवास्तव	संगणक	5200	2860	65	416	50	---	---	---

18	श्री विजय गढेवाल	संगणक	3980	2189	35	318	50	---	---	---
19	श्री ए.के. वर्मा	प.फ.प्र.	8475 sp250	4661	120	---	50	---	---	---
20	श्री आर.के. श्रीवास्तव	प.फ.प्र.	8475sp250	4661	120	678	50	---	---	---
21	श्रीमति पुष्पलता ठाकुर	प.फ.प्र.	7250 sp250	3988	120	580	50	---	---	---
22	श्री एस.के.द्विवेदी	स.सा.अधि.	8125	4469	120	650	50	---	---	---
23	श्री बी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड-3	3950	2173	35	---	50	---	---	---
24	श्री रामलाल कुशवाहा	भृत्य	3410	1876	35	273	50	30	---	---
25	श्री कालूराम सेन	भृत्य	3475	1911	35	---	50	30	---	---
26	श्री टेकचन्द डोमडे	भृत्य	3410	1876	35	273	50	---	---	---
27	श्री केशरी प्रसाद द्विवेदी	भृत्य	3540	1947	35	283	50	30	---	---
28	श्री सोनेलाल	भृत्य	3540	1947	35	283	50	30	---	---
29	श्री रामनाथ शिवेदी	भृत्य	3520	1936	35	282	50+20	30	---	---
30	श्री बृजेन्द्र कुमार जैन	भृत्य	3020	1661	25	242	50	30	---	---
31	श्रीमति लक्ष्मी देवी	भृत्य	2900	1595	25	232	50+50	30	---	---
32	श्री सी.पी.अवस्थी	रा.नि.	6800	3740	120	544	50	---	---	50
33	श्री चन्द्रशेखर सिंह	रा.नि.	5500	3025	65	440	50	---	---	50
34	श्री रामशरण पटैल	मनचित्रकार	5100	2805	65	408	50	---	---	---
35	श्रीमति रोजी अब्राहम	सहा.ग्रेड-3	4620	2541	65	---	50	---	---	---
36	श्री बसोरी लाल राठौर	भृत्य	3410	1876	35	273	50	30	---	---
37	श्री सुरेश प्रसाद ठाकुर	नैमित्तिक चौकीदार	2308	---	---	---	50	---	---	क्लेक्टर द्वारा निर्धारित की पद

निरन्तर

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38	श्री मुकेश कुमार श्रीवास्तव	बारहमाही स्ववाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
39	श्री विजय फ्रांसिस	बारहमाही स्ववाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
40	श्री शारदा प्रसाद काछी	बारहमाही स्ववाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
41	श्री रमेश कुमार श्रीवास्तव	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
42	श्री मनोज कुमार सोनकर	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
43	श्रीमति बसंती देवी	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
44	श्री चेताराम	पा.टा.स्वीपर	1154	---	---	---	---	---	---	---

(IV) कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारियों की निर्देशिका (पटवारी प्रशिक्षण शाला जबलपुर)

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)						
				महगाई भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहा.अधी.भू.अभि.	6650	3658	120	532	50	---	---	---
2	श्री शारदा प्रसाद कोरी	रा.नि.	6950	3823	120	556	100 बिक.वा.भ.	---	---	50
3	श्री रमेश कुमार खरे	रा.नि.	6750	3713	120	540	50	---	---	50
4	श्री सुखदेव प्रसाद जायसवाल	रा.नि.	5200	2860	65	416	50	---	---	50
5	श्री अलताफ खान	सहा.ग्रेड-3	4620	2541	65	370	50	---	---	---
6	श्री आदर सिंह ठाकुर	चैनमेन(चतुर्थ श्रेणी)	3410	1876	35	273	50	30	---	---
7	श्री खेमचन्द पटैल	भृत्य	3140	1727	35	251	50	30	---	---
8	श्री शरद कुमार चौकसे	चौकीदार	2720	1496	25	---	50	30	---	---

(X) मासिक परिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजे की पद्धति का विवरण

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)						
				महगाई भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री व्ही.के.देसाई	उपायुक्त	8000sp100	4400	120	640	---	---	---	---
2	श्री सी.एल.कोल	सहा.अधीक्षक	5875sp250	3231	65	470	50	---	---	---
3	श्री एस.के.मिश्रा	सहा.ग्रेड-2	6125	3369	120	490	50	---	---	---
4	श्री अबरार खान	सहा.ग्रेड-2	6500	3575	120	520	50+230	---	---	---
5	श्रीमति पार्वती देवी	सहा.ग्रेड-2	6000	3300	120	---	50	---	---	---
6	श्री जी.डी.रजक	सहा.ग्रेड-3	4800	2640	65	384	50+50	---	---	---
7	श्रीमति मधु खम्परिया	सहा.ग्रेड-3	4340	2497	65	---	50	---	---	---
8	श्री किशोर रजक	वाहन चालक	4460	2453	35	357	50	---	---	---
9	श्री एस.एस. सिंह	अनुरेखक	5200	2860	65	416	50	---	---	---
10	श्री उत्तम चन्द पटैल	अनुरेखक	4540	2497	65	363	50	---	---	---
11	श्री सतीश कुमार सोंधिया	अनुरेखक	3575	1966	35	286	50	---	---	---
12	श्री नेतराम बर्मन	भृत्य	3460	1903	35	277	50	30	---	---
13	श्री गोविन्द प्रसाद पटैल	भृत्य	3280	1804	35	262	50	30	---	---
14	श्री एस. खान	प्र.फ.प्र.	8700	4785	120	696	50	---	---	---
15	श्री एस.एल. पटैल	प्र.फ.प्र.	8500	4675	120	680	50	---	---	---
16	श्री आर.के.जैन	स.सां.अधिकारी	8825	4854	120	706	50	---	---	---

निरन्तर

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

17	श्री के.के. श्रीवास्तव	संगणक	5200	2860	65	416	50	---	---	---
18	श्री विजय गढेवाल	संगणक	3980	2189	35	318	50	---	---	---
19	श्री ए.के. वर्मा	प.फ.प्र.	8475 sp250	4661	120	---	50	---	---	---
20	श्री आर.के. श्रीवास्तव	प.फ.प्र.	8475sp250	4661	120	678	50	---	---	---
21	श्रीमति पुष्पलता ठाकुर	प.फ.प्र.	7250 sp250	3988	120	580	50	---	---	---
22	श्री एस.के.द्विवेदी	स.सा.अधि.	8125	4469	120	650	50	---	---	---
23	श्री बी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड-3	3950	2173	35	---	50	---	---	---
24	श्री रामलाल कुशवाहा	भृत्य	3410	1876	35	273	50	30	---	---
25	श्री कालूराम सेन	भृत्य	3475	1911	35	---	50	30	---	---
26	श्री टेकचन्द डोमडे	भृत्य	3410	1876	35	273	50	---	---	---
27	श्री केशरी प्रसाद द्विवेदी	भृत्य	3540	1947	35	283	50	30	---	---
28	श्री सोनेलाल	भृत्य	3540	1947	35	283	50	30	---	---
29	श्री रामनाथ शिवेदी	भृत्य	3520	1936	35	282	50+20	30	---	---
30	श्री बृजेन्द्र कुमार जैन	भृत्य	3020	1661	25	242	50	30	---	---
31	श्रीमति लक्ष्मी देवी	भृत्य	2900	1595	25	232	50+50	30	---	---
32	श्री सी.पी.अवस्थी	रा.नि.	6800	3740	120	544	50	---	---	50
33	श्री चन्द्रशेखर सिंह	रा.नि.	5500	3025	65	440	50	---	---	50
34	श्री रामशरण पटैल	मनचित्रकार	5100	2805	65	408	50	---	---	---
35	श्रीमति रोजी अब्राहम	सहा.ग्रेड-3	4620	2541	65	---	50	---	---	---
36	श्री बसोरी लाल राठौर	भृत्य	3410	1876	35	273	50	30	---	---
37	श्री सुरेश प्रसाद ठाकुर	नैमित्तिक चौकीदार	2308	---	---	---	50	---	---	क्लेक्टर द्वारा निर्धारित की पद

निरन्तर

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38	श्री मुकेश कुमार श्रीवास्तव	बारहमाही स्कवाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
39	श्री विजय फ्रांसिस	बारहमाही स्कवाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
40	श्री शारदा प्रसाद काछी	बारहमाही स्कवाडमेन	2308	---	---	---	---	---	---	---
41	श्री रमेश कुमार श्रीवास्तव	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
42	श्री मनोज कुमार सोनकर	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
43	श्रीमति बसंती देवी	मजदूर	2308	---	---	---	---	---	---	---
44	श्री चेताराम	पा.टा.स्वीपर	1154	---	---	---	---	---	---	---

(X) मासिक परिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजे की पद्धति का विवरण

क्र.	नाम	पद	मासिक वेतन	अन्य भत्ते (सुविधा में)						
				महगाई भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	मकान किराया	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	फिक्स टी.ए.	स्टेशनरी भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहा.अधी.भू.अभि.	6650	3658	120	532	50	---	---	---
2	श्री शारदा प्रसाद कोरी	रा.नि.	6950	3823	120	556	100 बिक.वा.भ.	---	---	50
3	श्री रमेश कुमार खरे	रा.नि.	6750	3713	120	540	50	---	---	50
4	श्री सुखदेव प्रसाद जायसवाल	रा.नि.	5200	2860	65	416	50	---	---	50
5	श्री अलताफ खान	सहा.ग्रेड-3	4620	2541	65	370	50	---	---	---
6	श्री आदर सिंह ठाकुर	चैनमेन(चतुर्थ श्रेणी)	3410	1876	35	273	50	30	---	---
7	श्री खेमचन्द पटैल	भृत्य	3140	1727	35	251	50	30	---	---
8	श्री शरद कुमार चौकसे	चौकीदार	2720	1496	25	---	50	30	---	---

कार्यालय के लिये प्राप्त बजट, खर्चों तथा अदायगी की रिपोर्ट का विवरण

Monthly remuneration and compensation (to be linked with treasury data bank)

S.No.	Budget Head	Year	Allocation	Expenditure	
1	767—कपास	2005-06	1,93,000	1,04,040	30-09-05 की स्थिति में
2	2193—नजूल	2005-06	5,91,800	2,06,750	30-09-05 की स्थिति में
3	6846—भू—प्रबंधन	2005-06	16,61,081	8,43,640	30-09-05 की स्थिति में
4	2817—फसलों की सां० सुधार	2005-06	10,92,000	6,30,235	30-09-05 की स्थिति में
5	3542—प्रमुख फसलों का उत्पादन	2005-06	5,46,000	2,90,070	30-09-05 की स्थिति में
6	456—निर्देशन और प्रशासन	2005-06	1,63,000	95,796	30-09-05 की स्थिति में
7	1472—जिला खर्च (पी, टी, एस, जबलपुर हेतु)	2005-06	8,20,700	3,99,523	30-09-05 की स्थिति में

क्लेक्टर (भू-अभिलेख) जबलपुर

Detailed Information

S.No.	Name of the Programme	Sponsoring Deptt. Agency	Year	Amt. Allocated	NO.of Beneficiaries
-------	-----------------------	--------------------------	------	----------------	---------------------

-----NIL-----

(XIV) कार्यालय द्वारा प्रादयनीय या उसके द्वारा घटित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

Information available in the office

S.No.	Categories	Hard Copy	Electronic Form
-------	------------	-----------	-----------------

-----NIL-----

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्तनीय सुविधाओं की विशिष्टियों का विवरण

Facility available to citizen for information

S.No.	Facility	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1	--	--NIL--	--
2			
3			

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संज्ञा / पदनाम तथा विशिष्टियाँ

Information about the PIO

- | | | |
|------------------------|---|--|
| -> Name | - | श्री व्ही. के. देसाई |
| -> Designation | - | उप आयुक्त भू अभिलेख जबलपुर |
| -> Tel. No. | - | 2313196 (O) (लोक सूचना अधिकारी)
2426165 (R)
(Mob.)-98260-52477 |
| -> e mail address | - | ---- |
| -> Working experiences | - | कार्यपालिक दण्डाधिकारी एवं राज्य प्रशासनिक सेवा में
विगत 24 वर्षों से |

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संज्ञा / पदनाम तथा विशिष्टियाँ

Information about the PIO

-> Name	-	श्री एस. एल. पटेल
-> Designation	-	प्र० सहायक आयुक्त (सां.)
-> Tel. No.	-	2312196 (O) 2416405(R) (Mob) - 2001272
-> e mail address	-	----

ऐसी अन्य सूचनाएँ जो विहित की जाएं

Any Other Information
Of Your Office

(1) कार्यालय का संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विषिष्टताएँ –

उप आयुक्त भू अभिलेख

सहायक आयुक्त (सां.)

सहा.अधीक्षक सहा.ग्रेड-2 सहा.ग्रेड-3 पर्यवेक्षक फसल प्रयोग सहा.सां.अधि. संगणक मानचित्रकार अनुरेखक रा.नि. भृत्य वा.चालक

Facation and duties of each unit of the office

मुख्य कार्यालय – उप आयुक्त भू अभिलेख, जबलपुर संभाग, जबलपुर

मुख्य कार्यालय
तथा विभिन्न स्तरों पर

उप आयुक्त भू अभिलेख, जबलपुर संभाग, जबलपुर

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

शाखाओं के नाम-

1. स्थापना - पद स्थापना, पेंशन प्रकरण, वेतन वृद्धि स्वीकृति, अवकाश संबंधी कार्यों का निराकरण एवं मासिक, त्रैमासिक, छे:मही, वार्षिक जानकारी भिजवाने संबंधी कार्य।
2. लेखा - बजट आबंटन, वेतन देयक, जी.पी.एफ. एवं समस्त प्रकार के अग्रिमों का भुगतान, मासिक व्यय पत्रक, आडिट संबंधी कार्य।
3. कम्प्यूटरीकरण - संभाग के जिलों में संचालित कम्प्यूटरीकरण कार्यों की समीक्षा एवं उससे संबंधित कार्यों का निरीक्षण आदि का कार्य।
4. बैठक - क्षेत्रीय उप-आयुक्त भू अभिलेख की अध्यक्षता में माह की 7 तारीख को संभाग के समस्त अधी. भू अभिलेख/स.अ.भू.अ. की मासिक बैठक में भू अभिलेख विभाग से संबंधित समस्त योजनाओं/कार्यों की प्रगति प्राप्त करना एवं उसकी समीक्षा करना - आयुक्त भू अभिलेख एवं बंदोबस्त म.प्र. ग्वालियर से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों से संबंधित अप्राप्त जानकारी शीघ्र भिजवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु अधी. भू अभिलेख को निर्देशित करना, कलेक्टर कांफ्रेस की बैठक अधीक्षक भू अभिलेख विभाग के कार्यों की जानकारी एवं समीक्षा - आयुक्त भू अभिलेख की अध्यक्षता में सम्पन्न बैठक में संभाग की समस्त जानकारी प्राप्त कर संकलित किया जाना।

4. सांख्यिकीय कार्य –

- (1) प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन के अनुमान की समय पर भेजने की योजना।
- (2) लघु सिंचाई संगणना
- (3) कृषि संगणना
- (4) आदान सर्वेक्षण वर्ष 2001-02
- (5) राष्ट्रीय कृषि फसल बीमा योजना के अंतर्गत फसल कटाई प्रयोग (तहसीलदार)।
- (6) नई राष्ट्रीय कृषि फसल बीमा योजना (पटवारी हल्का स्तर) के अंतर्गत फसल कटाई प्रयोग ।
- (7) फसलों में सांख्यिकीय सुधार की योजना ।
- (8) वार्षिक कृषि सारणी ।
- (9) बाजार भाव से संबंधित।
- (10) पूर्वानुमान के अंतर्गत पत्राचार।
उपर्युक्त सांख्यिकी योजना का कार्य किया जाता है।

5. न्यायालयीन –

प्रदेश के समस्त भू अभिलेख विभाग से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों पर आवश्यक सहयोग एवं जिन प्रकरणों पर प्रभारी अधिकारी होते हैं, उनमें न्यायालयों में जवाबदावा प्रस्तुत करने की कार्यवाही करना।

6. आवक-जावक –

समस्त प्राप्त डाक को पंजीकृत करना एवं संबंधितों को वितरित करना, बाहर भेजी जाने वाली डाकों को पंजीकृत करना।

7. भंडार –

प्राप्त सामग्री को पंजीबद्ध करना – रोजमर्रा की सामग्री कय करना अन्य शाखाओं को प्रदाय करना।

कार्यालय में विनिश्चय/निर्णय लिए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रियों एवं निगरानी पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम

Decision Making Process in Graphic Form

क्र.	नस्ती संधारण करने वाले स्टाफ द्वारा नस्ती का प्रस्तुतीकरण	प्रत्येक स्तर पर अधिकारियों को नस्ती प्रस्तुत करने की श्रंखला	निर्णय लेने हेतु सक्षम अधिकारी	विभाग प्रमुख
1	कार्यालयीन समस्त स्टाफ (सां. शाखा को छोडकर) द्वारा उन्हें आबंटित कार्य के अनुसार।	सहायक अधीक्षक के माध्यम से नस्तियाँ कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना (उप-आयुक्त भू अभिलेख)	उप-आयुक्त भूअभिलेख जबलपुर संभाग जबलपुर	आयुक्त भू अभिलेख एवं बंदोबस्त म.प्र. ग्वालियर
2	संख्यकीय शाखा से संबंधित समस्त कार्य संख्यकीय स्टाफ द्वारा उन्हें आबंटित कार्य के अनुसार।	सहायक आयुक्त (सां.) के माध्यम से नस्तियाँ कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना (उप-आयुक्त भू अभिलेख)	उप-आयुक्त भू अभिलेख जबलपुर संभाग जबलपुर	आयुक्त भू अभिलेख एवं बंदोबस्त म.प्र. ग्वालियर

कार्यालय के अधिकारी गण, तथा कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
1	श्री व्ही.के.देसाई	उपायुक्त	8000—13500+10 0 sp	कार्यालय प्रमुख के समस्त अधिकार प्रशासकीय कार्य/क्षेत्रीय पर्यवेक्षण संभाग के समस्त जिलों के भू अभिलेख से संबद्ध कार्य।
2	श्री एस.एस. पटेल	प्र.स.अ.(संग)	6500—10500	समस्त सांख्यिकीय कार्यों के कर्तव्यों का निर्वहन।
3	श्री सी.एल.कोल	सहा.अधीक्षक	4500—7000	कार्यालयीन प्रशासकीय कार्य व्यवस्था एवं नियंत्रण।
4	श्री एस.के.मिश्रा	सहा.ग्रेड-2	4500—7000	मासिक बैठक,मासिक व्यय पत्रक,जी.पी.एफ.,डी.पी.एफ.,समस्त प्रकार के अग्रिम प्रकरणों पर कार्यवाही, गोपनीय/शिकायती प्रकरणों सहित आडिट संबंधी कार्य।
5	श्री अबरार खान	सहा.ग्रेड-2	4500—7000	समस्त न्यायालयीन कार्य एवं प्रोटोकाल।
6	श्रीमति पार्वती देवी	सहा.ग्रेड-2	4000—6000	स्था. शाखा से संबंधित सभी कार्य अवकाश प्रकरण,वेतनवृद्धि,पेन्शन प्रकरण, मासिक, त्रैमासिक,अर्धवार्षिक एवं वार्षिक स्थापना पत्रकों को भिजवाने की कार्यवाही करना।
7	श्री जी.डी.रजक	सहा.ग्रेड-3	3500—5200	लेखा शाखा से संबंधित समस्त कार्य वेतन देयक तैयार करना,कैशबुक का संधारण आदि कार्य।
8	श्रीमति मधु खम्परिया	सहा.ग्रेड-3	3500—5200	भंडार शाखा,मुद्रण संबंधी कार्य एवं क्रय संबंधी कार्य।
9	श्री किशोर रजक	वाहन चालक	3500—5200	शासकीय वाहन क्र. एम.पी.02—3011 को चलाना एवं रखरखाव।
10	श्री एस.एस. सिंह	अनुरेखक	3500—5200	आवक संबंधी कार्य (कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त डाकों को पंजीबद्ध करने संबंधित शाखाओं को वितरित करना)।
11	श्री उत्तम चन्द पटेल	अनुरेखक	3500—5200	मशीन मेन्टीनेशन संबंधी कार्य एवं सांख्यिकीय शाखा की भ्रमण दैनिकनी/भ्रमण कार्यक्रम के अनुमोदन कराने संबंधी कार्यवाही करना।
12	श्री सतीश कुमार सौंधिया	अनुरेखक	3050—4590	कार्यालयीन कार्य।

13	श्री नेतराम बर्मन	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
14	श्री गोविन्द प्रसाद पटैल	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
15	श्री एस. खान	प्र.फ.प्र.	6500—10500	संभाग के जिला कटनी एवं डिंडौरी गिरदावरी,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. कार्यों का सेपादन/ पर्यवेक्षण।
16	श्री एस.एल. पटैल	प्र.फ.प्र.	6500—10500	जिला नरसिंहपुर गिरदावरी,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. कार्यों का सेपादन/ पर्यवेक्षण।
17	श्री आर.के.जैन	स.सां. अधिकारी	5500—9000	जिला सिवनी गिरदावरी,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. कार्यों का सेपादन/ पर्यवेक्षण एवं लघु सिचाई संगणना,कृषि संगणना आदान सर्वेक्षण,टी.आर.एस.आदि सां. योजनाओं का कार्यालयीन कार्य संपादन।
18	श्री के.के. श्रीवास्तव	संगणक	3500—5200	टी.आर.एस. योजनान्तर्गत समस्त संभागीय सां. कार्यों का संकलन जिला जबलपुर,कटनी,नरसिंहपुर,सिवनी एवं अन्य सां.सामान्य नस्तियां।
19	श्री विजय गढेवाल	संगणक	3500—5200	जिला बालाघट,मंडला,डिंडौरी,छिंदवाडा एवं अन्य सां.सामान्य नस्तियां।
20	श्री ए.के. वर्मा	प.फ.प्र.	5500—9000+ 250 sp	जिला बालाघाट गिरदावरी ,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. योजनाओं का कार्य।
21	श्री आर.के. श्रीवास्तव	प.फ.प्र.	5500—9000+ 250 sp	जिला छिंदवाडा गिरदावरी ,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. योजनाओं का कार्य।
22	श्रीमति पुष्पलता ठाकुर	प.फ.प्र.	5500—9000+ 250 sp	जिला जबलपुर गिरदावरी ,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. योजनाओं का कार्य एवं आई.सी.एस. योजना संबंधी अन्य कार्य।
23	श्री एस.के.द्विवेदी	स.सा.अधि.	5500—9000+ 250 sp	जिला मंडला गिरदावरी ,खसरा,चिटठा कार्य की जाँच एवं फसल कटाई प्रयोगों का साक्षात निरीक्षण एवं अन्य समस्त सां. योजनाओं का कार्य एवं फसल कटाई प्रयोग, नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना कपास इत्यादि सां.कार्य।
24	श्री बी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड-3	3050—4590	माननीय मनोनीत विधायिका श्रीमति लारेन्स बी. लोबो के यहां संलग्न है।

25	श्री रामलाल कुशवाहा	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
26	श्री कालूराम सेन	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
27	श्री टेकचन्द डोमडे	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
28	श्री केशरी प्रसाद	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
29	श्री रामनाथ शिवेदी	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
30	श्री सोनेलाल	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
31	श्री बृजेन्द्र जैन	भृत्य	2550—3200	कार्यालयीन कार्य।
32	श्रीमति लक्ष्मीदेवी	भृत्य	2550—3200	कार्यालयीन कार्य।
33	श्री सी.पी.अवस्थी	रा.नि.	5000—8000	विधानसभा,मासिक जानकारियों के संकलन संबंधी कार्य/क्षेत्रीय कार्यालयीन कार्य।
34	श्री चन्द्रशेखर सिंह	रा.नि.	4500—7000	उपायुक्त भू अभिलेख के साथ संभाग के जिलों में निरीक्षण संबंधी कार्य में सहयोग एवं नजूल,डायवर्सन संबंधी नस्तियों का संधारण कार्य।
35	श्री रामशरण पटैल	मनचित्रकार	4000—6000	जावक संबंधी कार्य—डाक टिकटों के रजिस्टर का संधारण।
36	श्रीमति रोजी अब्राहम	सहा.ग्रेड-3	3500—5200	मुद्रण संबंधी कार्य
37	श्री बसोरी लाल राठौर	भृत्य	2610—3540	कार्यालयीन कार्य।
38	श्री सुरेश प्रसाद ठाकुर	नैमित्तिक चौकीदार	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
39	श्री मुकेश कुमार श्रीवास्तव	बारहमाही स्कवाडमेन	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
40	श्री विजय फ्रांसिस	बारहमाही स्कवाडमेन	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।

41	श्री शारदा प्रसाद काछी	बारहमाही स्कवाडमेन	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
42	श्री रमेश कुमार श्रीवास्तव	मजदूर	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
43	श्री मनोज कुमार सोनकर	मजदूर	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
44	श्रीमति बसंती देवी	मजदूर	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।
45	श्री चेताराम	पा.टा.स्वीपर	2308 (जिलाध्यक्ष दर)	कार्यालयीन कार्य।

कार्यालय के अधिकारी गण, तथा कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
1	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहा.अधी.भू. अभि.	5000—8000	प्रधानाध्यापक एवं विषय विधान का अध्यापन कार्य।
2	श्री शारदा प्रसाद कोरी	रा.नि.	5000—8000	मध्य प्रदेश कृषिजोत उच्चतम सीमा अधिनियम 2—तीनों उत्तराधिकार विधान, भारतीय हिन्दु उत्तराधिकार, विधान एवं मुस्लिम विधि 3—संपत्ति हस्तांतरण अधि.4—भारतीय पंजीयन अधि. 5—मुद्रांक अधि. का अध्यापन कार्य।
3	श्री रमेश कुमार खरे	रा.नि.	4500—7000	विषय—तरतीब, सर्वे (भू मापन) का अध्यापन कार्य एवं त्रिभुज, चतुर्भुज एवं वृत्त की गणना की सामान्य जानकारी।
4	श्री सुखदेव प्रसाद जायसवाल	रा.नि.	4000—6000	विषय —भू अभिलेख नियमावली, नजूल पुस्तक परिपत्र 4 (1) एवं 4 (2) का तथा हवाई फोटोग्राफी की सामान्य जानकारी का अध्यापन कार्य।
5	श्री अलताफ खान	सहा.ग्रेड-3	3500—5200	पटवारी प्रशिक्षण शाला का समस्त लिपिकीय कार्य, स्थापना, लेखा, भण्डार, मुद्रण आदि।
6	श्री आदर सिंह ठाकुर	चैनमेन(चतुर्थ श्रेणी)	2610—3540	सर्वे प्रशिक्षण स्थल पर एवं कार्यालयीन कार्य।
7	श्री खेमचन्द पटैल	भृत्य	2550—3200	कार्यालयीन कार्य।
8	श्री शरद कुमार चौकसे	चौकीदार	2550—3200	शाला एवं छात्रावास की चौकीदारी का कार्य।
9	श्री संतोष कुमार दुबे	जूनियर डाटा आपरेटर	2550—3200	कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान (पर्सनल कम्प्यूटर) और भू अभिलेख कम्प्यूटरीकरण की सामान्य जानकारी का अध्यापन कार्य।