

**उप संचालक चकबंदी/बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी, बिजनौर
जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना**

क्र. सं.	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1.	अपने संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य	खातेदारों की भूमि को संहत करना विभाग का प्रमुख उद्देश्य है। इस प्रक्रिया में खातेदारों की स्वत्व सम्बन्धी विवादों का निपटारा भी किया जाता है तथा कृषि कार्य एवं आवागमन की सुविधा हेतु प्रत्येक चक के लिए नाली, चकमार्ग, दूसरे ग्रामों से सर्पक मार्ग तथा विभिन्न सार्वजनिक प्रयोजन के लिए भूमियों का आरक्षण खातेदारों से अंशदान के रूप में भूमि लेकर किया जाता है। चकबंदी प्रक्रिया में जोतों में परिवर्तन का कार्य गाटों का विनिमय दर निर्धारित करके मूल्यांकन के आधार पर किया जाता है।
2.	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी अधिनियम एवं उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी नियमावली में अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों व कर्तव्यों का प्राविधान किया गया है।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	प्रदेश स्तर पर चकबंदी आयुक्त (विभागाध्यक्ष) तथा जिला स्तर पर जिला उप संचालक चकबंदी/जिलाधिकारी, उप संचालक चकबंदी एवं बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी के अन्तर्गत पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। क्षेत्रीय स्तर पर चकबंदी अधिकारी, सहायक चकबंदी अधिकारी, चकबंदी कर्ता, चकबंदी लेखपाल, लिपिक, मुख्य अनुरेखक, अनुरेखक तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी कार्यरत हैं जो चकबंदी प्रक्रिया का क्रियान्वयन नियत रीति से करते हैं। बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी एवं उप संचालक चकबंदी का कार्यालय, न्यायालय कलैक्ट्रेट परिसर, बिजनौर तथा चकबंदी अधिकारी/सहायक चकबंदी अधिकारी के कार्यालय कृषकों की सुविधानुसार विभिन्न क्षेत्रों में स्थापित है।

4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	जिला स्तर पर जिला उप संचालक चकबंदी/जिलाधिकारी के नियंत्रण में उप संचालक चकबंदी/बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी द्वारा विभागीय/क्षेत्रीय अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण किया जाता है।
5.	अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका ओर अभिलेख।	विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी अधिनियम, उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी नियमावली तथा चकबंदी मैनुअल (निर्देशिका) का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियन्त्रण में है।	चकबंदी प्रक्रिया के क्रियान्वयन में कृषकों के बीच उत्पन्न विभिन्न प्रकार के विवादों जिनका निस्तारण जोत चकबंदी अधिनियम के अर्न्तगत किया जाता है से सम्बन्धित पत्रावलियां तथा चकबंदी प्रक्रिया में तैयार किये गये भौमिक अभिलेख चकबंदी प्रक्रिया के दौरान सम्बन्धित कार्यालयों न्यायालयों तथा चकबंदी प्रक्रिया के समापन पर जिला राजस्व अभिलेखागार में निर्धारित अवधि तक सुरक्षित रखे जाते हैं।
7.	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	चकबंदी प्रक्रिया के लिए नीति निर्माण का कार्य चकबंदी आयुक्त उत्तर प्रदेश व प्रमुख सचिव (राजस्व) उत्तर प्रदेश शासन के प्रस्ताव पर विधायिका द्वारा जोत चकबंदी अधिनियम में संशोधन करके किया जाता है।

8.	<p>बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो और यह विवरण की क्या इन बोर्डों परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।</p>	<p>सम्बन्धित नहीं है।</p>
9.	<p>अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका</p>	<p>उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी अधिनियम एवं उत्तर प्रदेश जोत चकबंदी नियमावली में किये गये प्राविधानों तथा जोत चकबंदी मैनुअल में दिये गये एवं समय-समय पर शासन/चकबंदी निदेशालय द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करते हुए शासकीय कार्य सम्पादित किया जाता है।</p>
10.	<p>अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों।</p>	<p>चकबंदी विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान में पारिश्रमिक प्राप्त करते हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों पर व्यय हेतु बजट का आवंटन शासन/चकबंदी निदेशालय से किया जाता है तथा व्यय का मासिक विवरण पत्र चकबंदी निदेशालय को भेजा जाता है। इस योजना में प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित नहीं है।</p>
11.	<p>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।</p>	<p>सम्बन्धित नहीं है।</p>

12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित है।	सम्बन्धित नहीं है।
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियाँ	सम्बन्धित नहीं है।
14.	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	इलैक्ट्रानिक रूप में कोई सूचना उपलब्ध नहीं है।
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपायों के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	ऐसी कोई व्यवस्था उपलब्ध नहीं है।
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	जन सूचना अधिकारी, श्री राम कुमार, बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी, बिजनौर, सहायक जनसूचना अधिकारी श्री मोहन लाल, चकबंदी अधिकारी बिजनौर प्रथम, श्री वासुदेव वर्मानी, चकबंदी अधिकारी बिजनौर द्वितीय, श्री आर.के. देवरार, चकबंदी अधिकारी हल्दौर(बिजनौर) एवं श्री प्रजापति ममगई, चकबंदी अधिकारी, नजीबाबाद

बंदोबस्त अधिकारी चकबंदी
बिजनौर

उप संचालक चकबंदी
बिजनौर