

**सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1) (बी) की सैल्फ-डिक्लोजर सूचना प्रारूप -**

**अनुभाग का नाम - भू अर्जन अनुभाग ।**

| अधिकारी/कर्मचारी का नाम  | पदनाम           | सम्पर्क (मो0 तथा कार्यालय दूरभाष) | ई-मेल                            | कुल मासिक वेतन (रूपये में) | कार्यक्षेत्र                       | सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के बिन्दुवार विवरण  | सम्बन्धित अधिकारी /कर्मचारी के अधिकार क्या है, संबंधी बिन्दुवार विवरण   | संबंधित अधिकारी /कर्मचारी के जिम्मेदारी क्या है, संबंधी बिन्दुवार विवरण                     |
|--|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| 1  | 2               | 3                                 | 4                                | 5                          | 6                                  | 7   | 8   | 9   |
| प्रत्येक अनुभाग के वरिष्ठतम अधिकारी से लेकर सबसे कनिष्ठ कर्मचारी तक की पूर्ण सूची (दैनिक वेतन कर्मचारियों को छोड़कर) |                 |                                   |                                  |                            |                                    |   | (समकक्ष अधिकारी कर्मचारी के अधिकारों को ग्रुप करके अंकित किया जा सकता है)   | अथवा समकक्ष तथा जिम्मेदारियों को अंकित किया जा सकता है)                                     |
| श्री संजय कुमार  | तहसीलदार        | 8929886667                        | tehsildargda@live.com            | 81,000.00                  | भू-अर्जन अनुभाग                    | भू-अर्जन अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य  | भू-अर्जन अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य  | भू-अर्जन अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य  |
| श्री सुरेन्द्र कुमार सक्सेना   | अमीन            | 9711460132                        | surendrakumarsaxenagda@gmail.com | 47,943.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 | नवीन योजनाओं का भू अर्जन कार्य एवं भू अर्जन संबंधी अभिलेखों की देखरेख तथा भू अर्जन संबंधी आख्या उपलब्ध कराना। | संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्राधिकरण के लिये अर्जित भूमि के अभिलेखों/प्रपत्रों का रख-रखाव तथा उच्च अधिकारियों द्वारा समय-2 पर दिये गये निर्देशों के क्रम में कार्य एवं प्राधिकरण के लिये नये अर्जन प्रस्ताव तैयार करना तथा अर्जन अनुभाग से अर्जन की चाही गयी सूचना उच्च अधिकारियों को उपलब्ध कराना। | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का अनुपालन एवं भू अर्जन प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।  |
| श्री आनन्द स्वरूप शर्मा  | अमीन            | 9711305320                        | sharmaanand7760@gmail.com        | 46,049.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 |   |   |   |
| श्री उदय नारायण  | अमीन            | 9711460137                        | udaynarayangda@gmail.com         | 36,255.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 |   |   |   |
| श्री बनवारी लाल  | अमीन            | 9711460135                        | banwarilalgda@gmail.com          | 30,374.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 |   |   |   |
| श्री महीपाल सिंह   | अमीन            | 9711460134                        | mahipalsinghgda@gmail.com        | 32,242.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 |   |   |   |
| श्री अमित कसाना  | अमीन            | 9711460133                        | amitkasanagda@gmail.com          | 32,242.00                  | अर्जन संबंधी कार्य                 |   |   |   |
| श्री हरीशचन्द्र  | लिपिक           | 9891468682                        | —                                | 37,791.00                  | डाक प्राप्ति एवं प्रेषित का कार्य। | डाक प्राप्ति एवं प्रेषित का कार्य।  | डाक प्राप्ति एवं प्रेषित का कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।   | डाक प्राप्ति एवं प्रेषित का कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन। |
| श्री सतीश राणा   | वर्क सुपर वाईजर | 9756340467                        | —                                | 27,500.00                  |                                    |   |   |   |

|                      |                       |            |   |           |  |  |  |  |
|----------------------|-----------------------|------------|---|-----------|--|--|--|--|
| श्री दयाशंकर पाण्डेय | ट्रेसर (सुपर वार्डजर) | 8744919964 | — | 27,500.00 | मानचित्रों को ट्रेस करने का कार्य, विधि प्रभारी की पत्रावलियों का डिस्पैच कार्य। | मानचित्रों को ट्रेस करने का कार्य।     | अर्जन अनुभाग में उपलब्ध शजरा प्लानों की ट्रेसिंग तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन। | अर्जन अनुभाग में उपलब्ध शजरा प्लानों की ट्रेसिंग तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन। |
| श्री गोवर्धन लाल     | वर्क सुपर वार्डजर     | 8860382969 | — | 26,257.00 | अमीनो के साथ स्थल पर पैमाईश कार्य आदि।   | अमीनो के साथ स्थल पर पैमाईश कार्य आदि। | अमीनो के साथ स्थल पर पैमाईश कार्य आदि।   | अमीनो के साथ स्थल पर पैमाईश कार्य आदि।   |
| विनोद कुमार सिंह     | वर्क सुपर वार्डजर     | 8447838415 | — | 26,257.00 | अमीनो के साथ स्थल पर पैमाईश कार्य आदि।   | डाक वितरण संबंधी।                      | डाक वितरण संबंधी तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।                                 | डाक वितरण संबंधी तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।                                 |
| श्रीमति पुष्पा देवी  | चपरासी                | 9211049240 | — | 37,891.00 | डाक वितरण संबंधी।  |  | डाक वितरण संबंधी तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।                                 | डाक वितरण संबंधी तथा शजरा प्लानों का रख-रखाव कार्य तथा उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।                                 |