


# कार्यालय कलेक्टर (राजस्व आंकिक शाखा) जांजगीर-चांपा(छ.ग.)

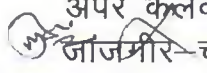
(सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 अध्याय 2 की धारा 4 ख अंतर्गत)

क्र	मैनुअल	सूचना
1.	अपने संगठन की विशिष्टिया, कृत्य और कर्तव्य	कलेक्टर जांजगीर-चांपा – डा. एस भारतीदासन प्रभारी अधिकारी- राजस्व मोहर्रिर, राजस्व आंकिक शाखा- श्री सुखनाथ अहिरवार (अपर कलेक्टर जांजगीर-चांपा) कार्यक्षेत्र- सम्पूर्ण जिला जांजगीर-चांपा कृत्य एवं कर्तव्य – शासन के जन कल्याणी योजना के तहत जिला जांजगीर-चांपा अंतर्गत समस्त राजस्व वसूली, ग्राम पटेल, ग्राम कोटवार से संबंधित कार्यों का निष्पादन करना।
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य- 1. अधिकारी व कर्मचारियों के बीच समन्वय स्थापित करना। 2. राजस्व मोहर्रिर से संबंधित कार्यों का निष्पादन करना। 3. 0029 भू-राजस्व के तहत समस्त राजस्व वसूली के कार्यों का निष्पादन करना। 4. धर्मस्व से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन करना। 5. राजस्व आंकिक संबंधी कार्यों का निष्पादन करना। 6. कलेक्टर महोदय एवं प्रभारी अधिकारी के निर्देशों के अनुरूप संबंधित कार्यों के संपादन हेतु उत्तरदायी होना।
3	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय 2 की धारा 4 ख के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्र में चाही गई जानकारी अनुसार जानकारी प्रदान करना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	कार्यालय में उपस्थित अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्यों का संपादन समय बद्ध रूप से विधिनुसार किया जाता है शासन द्वारा प्राप्त नियम, निर्देशों का पालन किया जाता है एवं कार्यालय में कार्यरत प्रभारी अधिकारी एवं कर्मचारियों के संबंध में राज्य शासन द्वारा प्रतिपादित नियम, विनियम एवं अनुदेश लागू होते है।
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख।	शासन के जनकल्याणकारी योजना के तहत जिला जांजगीर-चांपा के अंतर्गत शासकीय कार्यों का शासन की मंसा के अनुरूप कार्य करना।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए है अथवा उनके नियंत्रण में है।	वेबसाईट से संबंधित कार्यों का निराकरण पश्चात वेबसाईट में दर्ज किया जाना तथा दस्तावेजों का रख रखाव सही ढंग से किया जाता है।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो	शासन एवं कलेक्टर महोदय के निर्देशों का पालन किया जाता है।

	<p>उसकी नीति निर्माण अथवा उनके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।</p>																				
<p>8 बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी, सलाह के प्रयोजन के लिए की गई 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>इस शाखा से संबंधित नहीं है।</p>																				
<p>9 अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>अधिकारी / कर्मचारी का नाम</th> <th>पदनाम</th> <th>मोबाईल नंबर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>डॉ.एस.भारतीदासन</td> <td>कलेक्टर</td> <td>07817222208</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>श्री एस.एन. अहिरवार</td> <td>अपर कलेक्टर</td> <td>7587371661</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्री मनीराम खाण्डेकर</td> <td>सहा.ग्रेड-3</td> <td>9993198092</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>श्रीमती उमा साहू</td> <td>सहा.ग्रेड-3</td> <td>9630320836</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर	1.	डॉ.एस.भारतीदासन	कलेक्टर	07817222208	2.	श्री एस.एन. अहिरवार	अपर कलेक्टर	7587371661	3.	श्री मनीराम खाण्डेकर	सहा.ग्रेड-3	9993198092	4.	श्रीमती उमा साहू	सहा.ग्रेड-3	9630320836
क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर																		
1.	डॉ.एस.भारतीदासन	कलेक्टर	07817222208																		
2.	श्री एस.एन. अहिरवार	अपर कलेक्टर	7587371661																		
3.	श्री मनीराम खाण्डेकर	सहा.ग्रेड-3	9993198092																		
4.	श्रीमती उमा साहू	सहा.ग्रेड-3	9630320836																		
<p>10 अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक परिश्रमिक।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>अधिकारी / कर्मचारी का नाम</th> <th>पदनाम</th> <th>वेतन</th> <th>महंगाई व अन्य भत्ता</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>श्री एस.एन. अहिरवार</td> <td>अपर कलेक्टर</td> <td>74190 / - मूल वेतन</td> <td>शासन के आदेशानुसार</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>श्री मनीराम खाण्डेकर</td> <td>सहा.ग्रेड-3</td> <td>21900 / -</td> <td>शासन के आदेशानुसार</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्रीमती उमा साहू</td> <td>सहा.ग्रेड-3</td> <td>21300</td> <td>शासन के आदेशानुसार</td> </tr> </tbody> </table>	क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	महंगाई व अन्य भत्ता	1.	श्री एस.एन. अहिरवार	अपर कलेक्टर	74190 / - मूल वेतन	शासन के आदेशानुसार	2.	श्री मनीराम खाण्डेकर	सहा.ग्रेड-3	21900 / -	शासन के आदेशानुसार	3.	श्रीमती उमा साहू	सहा.ग्रेड-3	21300	शासन के आदेशानुसार
क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	महंगाई व अन्य भत्ता																	
1.	श्री एस.एन. अहिरवार	अपर कलेक्टर	74190 / - मूल वेतन	शासन के आदेशानुसार																	
2.	श्री मनीराम खाण्डेकर	सहा.ग्रेड-3	21900 / -	शासन के आदेशानुसार																	
3.	श्रीमती उमा साहू	सहा.ग्रेड-3	21300	शासन के आदेशानुसार																	
<p>11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधि रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।</p>	<p>निरंक</p>																				
<p>12 आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा।</p>	<p>निरंक</p>																				
<p>13 अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या</p>	<p>निरंक</p>																				

	प्राधिकारी के प्राप्तकत्ताओं का विवरण।			
14	अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	नहीं		
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	कलेक्टर कार्यालय जांजगीर के जन सूचना अधिकारी के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत आवेदन प्रस्तुत करने पर नियमानुसार शुल्क अदा करने पर जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।		
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	क्र	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम	जनसूचना अधिकारी का नाम एवं पदनाम
		1.	श्री डी.के.सिंह अपर कलेक्टर जिला जांजगीर-चांपा	श्री.एस.अहिरवार अपर कलेक्टर जिला जांजगीर-चांपा
17	अन्य जानकारीयां।	निरंक		

  
 डिप्टी कलेक्टर  
 जिला जांजगीर-चांपा

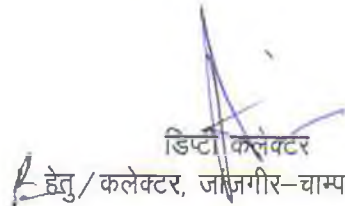
  
 अपर कलेक्टर  
 जांजगीर-चांपा

## कार्यालय कलेक्टर (जावक शाखा) जांजगीर चांपा (छ.ग.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत बनाये गये मैनूअल की सूचना

क्रं.	मैनूअल	सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	जनसूचना अधिकारी - अपर कलेक्टर, जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.) जावक शाखा जिला कार्यालय जांजगीर-चाम्पा के अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार जावक पंजी में दर्ज कर पत्र प्रेषित किये जाते हैं।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले जावक संबंधी कार्य किये जाते हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	निरंक
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं स्थापित मापदण्ड	प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यो को समयबद्ध रूप किया जाता हैं।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीनधारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	निरंक
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	जावक पंजी/जावक स्टाम्प पंजी/डाक बुक संधारित किये जाते हैं।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	निरंक
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनके दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया जाता है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	निरंक

9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	क्रं.	अधि./कर्म. का नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	
		1	डॉ.एस.भारती दासन	कलेक्टर	07817-222208	
		2	श्री अनुपम तिवारी	डिप्टी कलेक्टर	-	
		3	श्री केशव कुमार अग्रवाल	सहा.ग्रेड-03	9425548050	
		4	श्री आर.डी.कश्यप	सहा.ग्रेड-03	9977385323	
		5	श्री मधुसुदन राठौर	भृत्य	7389250802	
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हों	क्रं.	कर्म. का नाम	पदनाम	01.07.17को निर्धारित वे.	मंहगाई व अन्य भत्ता
		1	श्री केशव अग्रवाल	सहा.ग्रेड-03	27000.00	शासनादेशानुसार
		2	श्री आर.डी.कश्यप	सहा.ग्रेड-03	31000.00	शासनादेशानुसार
		3	श्री मधुसुदन राठौर	भृत्य	25000.00	शासनादेशानुसार
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	डाक तार मद में से प्राप्त आबंटन में से जिला कार्यालय के वित्त शाखा द्वारा डाक टिकट क्रय करने हेतु राशि आबंटन किया जाता है।				
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं	निरंक				
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	निरंक				
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	निरंक				
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है	निरंक				
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	प्रथम अपीलीय अधिकारी-डी.के.सिंह, अपर कलेक्टर जांजगीर-चाम्पा, जनसूचना अधिकारी-श्री एस.अहिरवार, अपर कलेक्टर जांजगीर-चाम्पा				
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	यथा समय-समय पर अपडेट किया जावेगा।				

  
 डिप्टी कलेक्टर  
 हेतु/कलेक्टर, जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)

कार्यालय जन सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी सूचना का अधिकार एवं  
अनुविभागीय अधिकारी राजस्व सक्ती, जिला जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

/ज्ञापन/  
क्रमांक/903/अनु.अधि./रीडर/2017  
प्रति,

सक्ती दिनांक 5.12.17

कलेक्टर,  
कार्यालय जन सूचना अधिकारी,  
जिला-जांजगीर-चांपा  
(छ.ग.)

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत सत्रह  
बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करना।  
संदर्भ:- जन सूचना अधिकारी कार्यालय कलेक्टर, जिला जांजगीर-चांपा (छ.ग.) का पृ. क्र.  
/15586/सू.का.अधि/2017 जांजगीर दिनांक 29-09-2017

उपरोक्त संदर्भित विषयांतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के  
प्रावधानों के तहत सत्रह बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित किये जाने एवं  
पालन प्रतिवेदन भिजवाने हेतु प्राप्त हुआ है।

अतः उक्तानुसार सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के प्रावधानों  
के तहत सत्रह बिन्दुओं की जानकारी संलग्न कर आपकी ओर सादर सम्प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

अनुविभागीय अधिकारी (रा.)सह  
प्रथम अपीलीय अधिकारी  
सक्ती


अनुविभागीय अधिकारी (रा.) / प्रथम अपीलीय अधिकारी, सक्ती

जिला-जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी

क्रमांक	प्रश्न	उत्तर
(1)	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य।	अनुविभागीय अधिकारी (रा.) सक्ती श्री इन्द्रजीत बर्मन (अ) कार्य क्षेत्र- अनुविभाग सक्ती (ब) शक्तियां- प्रशासनिक- अनुविभागीय अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी, लिपिक वर्ग कर्मचारी, ग्राम राजस्व निरीक्षक, पटवारी, भृत्य, ग्राम नौकर का आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश। (स) कर्तव्य- इस अनुविभाग/क्षेत्र में शांति-व्यवस्था बनाये रखना।
(2)	अपने संगठन के अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य।	इस अनुविभाग क्षेत्र अंतर्गत नजूल/अपील संबंधी कार्यों का संपादन। सामान्य सुविधा का अवलोकन एवं उपलब्धता संबंधी मार्गदर्शन प्रदाय। जन शिकायतों का निराकरण करना। तहसीलदार, रजिस्ट्रार अधिकारी, खाद्य निरीक्षक, राजस्व निरीक्षकों, पटवारियों के कार्यों का निरीक्षण करना। अनुविभागीय अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी। सहायक निर्वाचन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी। राजस्व निरीक्षक मण्डल सक्ती, मालखरौदा, जैजैपुर के राजस्व प्रकरणों का पंजीयन एवं निवर्तन। पुलिस थाना क्षेत्र सक्ती, मालखरौदा, जैजैपुर, बाराद्वार, हसौद के दाण्डिक प्रकरणों का निवर्तन। वरिष्ठ न्यायालयों से प्राप्त शिकायत/आवेदन पत्र की जांच उपरांत प्रतिवेदन प्रेषण। शासन एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
(3)	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	आवेदन पत्र प्राप्त होने पर संबंधित शाखा के लिपिक द्वारा अवलोकन एवं निर्देश हेतु प्रस्तुत किया जाता है। राजस्व प्रकरण एवं दाण्डिक प्रकरण से संबंधित आवेदन होने पर प्रकरण दर्ज कर सुनवाई उपरांत निवर्तन किया जाता है। अन्य आवेदन में जांच उपरांत आवश्यक कार्यवाही की जाती है। अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का सतत निरीक्षण परीक्षण किया जाता है। जांच में पायी गयी कमियों, त्रुटियों का सुधार करवाया जाता है। दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही की जाती है।

		करना। अनुविभागीय अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी।
(10)	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक।	निरंक
(11)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किये गये आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	निरंक
(12)	आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा।	निरंक
(13)	अपने द्वारा मंजूर की गई रियायतों, अनुज्ञा पन्नो या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
(14)	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	इस कार्यालय में कार्यालयीन कार्य संपादन हेतु कम्प्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर आदि उपलब्ध है।
(15)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिसमें जन साधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्रस्तुत आवेदन का निराकरण कर जन साधारण/नागरिकों/आवेदकों को इस कार्यालय द्वारा सूचना डाक के द्वारा, व्यक्तिगत उपस्थित होने पर जानकारी उपलब्ध करायी जाती है।
(16)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां	1.श्री इन्द्रजीत बर्मन, अनुविभागीय अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी। 2.श्रीमती बी.एक्का, जन सूचना अधिकारी एवं तहसीलदार सक्ती जिला-जाजगीर-चांपा (छ.ग.)
(17)	अन्य उपयोगी जानकारियां।	शासन द्वारा समय-समय पर जन-सुविधा के दृष्टि से दिये गये नियमों के बारे में जन समुदाय को आवश्यक जानकारी उपलब्ध करायी जाती है।

  
 अनुविभागीय अधिकारी (रा.) सह  
 प्रथम अपीलीय अधिकारी  
 सक्ती



		<p>39.माईनर एक्ट  40.पर्यावरण संरक्षण अधिनियम  41.साहूकारी अधिनियम  42.अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम  43.आबकारी अधिनियम</p>
(6)	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	इस कार्यालय के कर्मचारियों/लिपिकों द्वारा संबंधित शाखाओं की नस्तियां संधारित पश्चात् उन्हें सामान्य अभिलेखागार में दाखिल किया जाता है। राजस्व एवं दाण्डिक प्रकरण जिला अभिलेखागार में दाखिल किया जाता है।
(7)	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	नीति निर्धारण समान्यतः शासन द्वारा किया जाता है। इस कार्यालय द्वारा निराकरण किया जाता है।
(8)	बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि 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।	निरक।
(9)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	<p>(अ) कार्य क्षेत्र— अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)  (ब) शक्तियां— प्रशासनिक— अनुविभागीय अधिकारी /प्रथम अपीलीय अधिकारी, लिपिक वर्ग कर्मचारी, राजस्व निरीक्षक, पटवारी, भृत्य का आकस्मिक अवकाश।  (स) कर्तव्य—इस कार्यालय क्षेत्र में शांति-व्यवस्था बनाये रखना।  इस क्षेत्र अंतर्गत नजूल/अपील संबंधी कार्य संपादन। सामान्य सुवधि का अवलोकन एवं उपलब्धता संबंधी मार्गदर्शन प्रदाय।  जन शिकायतों का निराकरण करना।  तहसीलदार, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, खाद्य निरीक्षक, राजस्व निरीक्षकों, पटवारियों के कार्यों का निरीक्षण</p>

(4)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	राजस्व शासन के प्रत्योजित अधिकारी की सीमा में शासन द्वारा निर्धारित मानक नियम/निर्देश के अनुसार कार्य का संपादन किया जाता है।
(5)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम एवं अनुदेश।	01. छत्तीसगढ़ भूराजस्व संहिता 1959 02. छत्तीसगढ़ भूराजस्व पुस्तक परिपत्र 03. छत्तीसगढ़ भूराजस्व राजस्व नियमावली 04. छत्तीसगढ़ सामान्य पुस्तक परिपत्र 05. मूलभूत नियम भाग एक एवं दो 06. छत्तीसगढ़ सेवा आचरण नियम 65 07. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील) 08. छत्तीसगढ़ पंचायत राज अधिनियम 1993 09. छत्तीसगढ़ सर्विसेज मैनुअल 10. छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता 11. छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता 12. छत्तीसगढ़ अवकाश नियम 13. छत्तीसगढ़ यात्रा नियम 14. छत्तीसगढ़ भण्डारण कय नियम 15. छत्तीसगढ़ सामान्य भविष्य निधि नियम 16. छत्तीसगढ़ पेशान नियम 17. छत्तीसगढ़ आवास आबंटन नियम 18. छत्तीसगढ़ वित्तीय शक्ति भाग 01 एवं 02 19. विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण निवारण अधिनियम 1984 20. छत्तीसगढ़ खान एवं खनिज मैनुअल 21. छत्तीसगढ़ गौण खनिज नियमावली 22. भू-अर्जन नियम 23. छत्तीसगढ़ आवश्यक वस्तु अधिनियम 24. छत्तीसगढ़ वास स्थान नियंत्रण अधिनियम 25. छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम 26. दण्ड प्रक्रिया संहिता भाग 01 एवं 02 27. भारतीय दण्ड संहिता 28. हिन्दू विधि 29. व्यवहार प्रक्रिया संहिता 30. मुस्लिम विधि 31. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 32. छत्तीसगढ़ मोटर व्हिकल मैनुअल 33. छत्तीसगढ़ कृषि जोत अधिकतम सीमा अधिनियम 34. आयुध एवं विस्फोट पदार्थ अधिनियम 35. छत्तीसगढ़ लोक परिश्रम बेदखली अधिनियम 36. छत्तीसगढ़ मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 37. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम 38. कार्यपालिक दण्डाधिकारी एवं कर्तव्य/अधिकार