

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

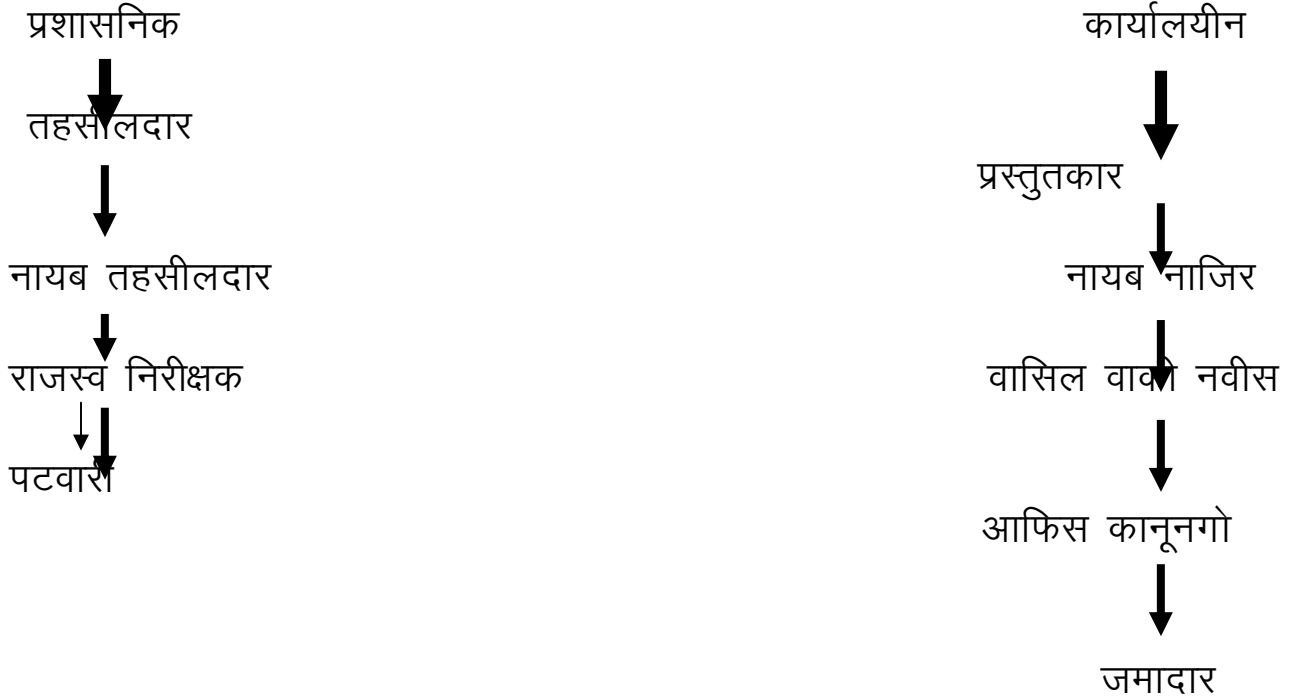
17 बिन्दू जानकारी अन्तर्गत धारा 4(ब)
अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय,
बरघाट ।

प्रथम अपीलीय अधिकारी :- श्री मनोहर दुबे,
कलेक्टर, सिवनी

लोक सूचना अधिकारी :- श्रीमति सुनीता जैन
अनुविभागीय अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :- श्री सीतारामसिंह ठाकुर
सहायक ग्रेड-3

बिन्दू क्रमांक – 1 अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा
अनुविभागीय अधिकारी
(लोक सूचना अधिकारी)



बिन्दू क्रमांक – 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य तथा शक्तियां
प्रशासनिक ढांचा

अनुविभागीय अधिकारी / अनुविभागीय दण्डाधिकारी

तहसीलदार नायब तहसीलदार के न्यायालयीन प्रकरणों से प्रत्यक्ष अपीलीय अवधि म.प्र. भू.रा. संहिता 1959 के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों / नियमावली / परिपत्र एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी किये परिपत्र की अर्न्तगत दी गयी शक्तियां

कर्तव्य :-

1. कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन ।
म.प्र.भू.रा. संहिता के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण ।
तहसीलदार, नायब तहसीलदार, मु.का.अधि. जनपद, खाद्य ।

1. कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन ।
2. म.प्र.भू.रा. संहिता के अन्तर्गत प्रकरणों का अपीलों का निराकरण ।
3. तहसीलदार/नायब तहसीलदार/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत बरघाट/बरघाट एवं गंगेरूआ, राजस्व निरीक्षकों एवं तहसील बरघाट के समस्त पटवारियों के कार्यों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।
4. विभिन्न प्रकार के अभियानों, शासन की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन कराना ।
5. प्राकृतिक आपदाओं के अन्तर्गत अ.वि.अ. के स्तर के प्रकरणों में राशि स्वीकृत कर नियमानुसार वितरण कराना एवं अधिकारिता के बाहर के प्रकरणों को प्रतिवेदित करना ।
6. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये ग्राम पंचायतों के कार्यों पर नियंत्रण, पंचायत स्तर के उन प्रकरणों का निराकरण करना जो अधिकारिता के अन्तर्गत आते हैं ।
7. म.प्र. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुये अधिकारिता के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण एवं तहसील क्षेत्र में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत खाद्यान्न एवं मिटटी तेल प्रदाय की व्यवस्था का सुचारू रूप से क्रियान्वयन ।
8. अनुसूचति जाति/अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के उम्मीदवारों को स्थायी जाति प्रमाण पत्र जारी करना ।
9. अनुविभाग के अन्तर्गत आने वाली समस्त शैक्षणिक संस्थाओं एवं आंगनवाडी केन्द्रों में मध्याह्न भोजन/दलिया सप्लाई कार्य में नोडल अधिकारी की हैसियत से कार्य करना एवं योजना का क्रियान्वयन ।
10. म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरणों का निराकरण ।
11. क्षेत्रान्तर्गत आने वाले भू-अर्जन प्रकरणों में अवार्ड पारित होने पश्चात् कार्यवाही करना एवं मुआवजा राशि वितरण कराना ।
12. अनुभाग क्षेत्र में संबंधित थाना प्रभारियों एवं राजस्व अधिकारियों का सहयोग प्राप्त कर कानून एवं शांति व्यवस्था बनायी रखना ।
13. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 151, 109, 110, 133, 145, 174 के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण करना ।
14. प्रपत्र तीन एवं पांच के अन्तर्गत शस्त्र अनुज्ञप्ति आवेदनों की जांच कर जिला दण्डाधिकारी को प्रतिवेदन करना ।
15. प्रपत्र पांच के स्वीकृत अनुज्ञप्तियों के नवीनीकरण संबंधी कार्य ।
16. अनुभाग क्षेत्र में स्वीकृत आर्म्स डीलर सिनेमा लायसेंस बीडियों लायसेंस के नवीनीकरण संबंधी जांच कर प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को प्रेषित करना ।

पटवारी (शक्तियां) :-

म0प्र0 भू0रा0 संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1- भू-अभिलेखों को तैयार करना ।
- 2- विभिन्न भू-राजस्व व बकाया के लेखे व वसूली में सहायता ।
- 3- ग्रामों में फसलों की गिरदावली ।
- 4- कृषि उपज व क्षेत्र के आंकडे तैयार करना तथा अन्य कार्य

पटेल (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0 संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

म0प्र0भू0रा0सं0 1959 की धारा 224 के अन्तर्गत बताये गये कर्तव्य ।

कोटवार (शक्तियां) :-

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां ।

कर्तव्य :-

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 की धारा 230 के अन्तर्गत बताये गये कर्तव्य ।

कार्यालयीन ढांचा

1— प्रस्तुतकार (शक्तियां)

रा०पु०परिपत्र खण्ड दो क्रमांक— एक के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1— पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन ।
- 2— कार्यालयीन अभिलेखों को व्यवस्थित रखना ।
- 3— राजस्व मामलों में कागज पत्रों को उचित रूप से जमाना और क्रमांक डालना ।
- 4— निपटाये गये मामलों को नियत अवधि में अभिलेख कक्ष दाखिल करना ।
- 5— ध्यान रखना की राजस्व शुल्क का नुकसान ना हो ।

2— प्रस्तुतकार (शक्तियां) :-

- 1— अनुविभाग स्तर की समस्त गोपनीय नस्तीयों का संधारण एवं पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- 2— अनुविभाग स्तर के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त नस्तियों का संधारण एवं प्रस्तुतिकरण ।
- 3— अनुविभाग स्तर की समस्त प्रकार की शिकायतों की नस्तीयों का संधारण ।
- 4— खाद्य/ग्राम पंचायत/अनुविभाग में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों / विभागीय जांच नस्तीयों का संधारण ।
- 5— पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेसन का मुद्रण एवं समय समय पर दिये निर्देशों का पालन ।

3— कानूनगो (शक्तियां) :-

रा.पु.परिपत्र खण्ड दो क्रमांक—ग्यारह के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां ।

कर्तव्य :-

- 1— सर्किल नोट बुक को अघतन रखना ।
- 2— सर्वे उपकरण को रखना ।
- 3— वर्षा मापक यंत्र को ठीक स्थिति में रखना ।
- 4— थोक फूटकर भावों की पंजी रखना ।
- 5— पटवारी पटेल व कोटवारों के अभिलेखों को रखना एवं भत्ते वेतर संबंधी जानकारी रखना ।
- 6— तहसीलदार/नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में कोषालय प्रभारी
- 7— निर्वाचन जनगणना तथा अन्य कार्यों में समन्वय ।

4- वासिल वाकी नवीस (शक्तियां) :-

रा0पु0परि0 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1- मांग एवं वसूली बताने वाले खातों का संधारण ।
- 2- विभिन्न मदों में कोषालय के माध्यम से प्राप्त राशि को खातों में दर्ज करना ।
- 3- विभिन्न प्रकार के फार्म तथा पंजियों का संधारण ।

5- नायब नाजिर (शक्तियां) :-

रा0पु0परि0 खण्ड दो क्रमांक- एक के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1- कोषालय से राशि आहरण हेतु देयक तैयार करना एवं कोषालय भेजना ।
- 2- कोषालय से आहरित राशि पर संवितरण व लेखा जोखा रखना
- 3- भण्डार प्रभारी के रूप में कार्य करना ।
- 4- लावारिश संपत्ति एवं अन्य संपत्तियों की अभिरक्षा व लेखा जोखा रखना ।
- 5- विभिन्न प्रकार की पंजियों को संधारित करना ।

6- माल जमादार (शक्तियां) :-

रा0पु0परि0 खण्ड दो क्रमांक- पांच के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1- आदेशिका तामिल करने वाले कर्मचारियों पर नियंत्रण
- 2- कार्यालय के चपरासियों की उपस्थिति पंजी रखना
- 3- चल तथा अचल संपत्ति कुर्क किये जाने पर पंजी में दर्ज करना और निपटारा
- 4- कार्य टिकटों की नस्ती रखना

बिन्दू क्रमांक - तीन

निर्णय लेने के स्तर पर म.प्र.भू.रा.संहिता 1959 की धारा 27 से 43 तक बताई गयी प्रक्रिया का पालन एवं निर्णय लेने के स्तर पर कलेक्टर तथा कमिश्नर का पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही ।

बिन्दू क्रमांक – चार

राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयीन एवं न्यायालयीन प्रकरणों में दी गयी समय सीमा के अन्तर्गत कार्य ।

बिन्दू क्रमांक – पांच

शासन द्वारा राजस्व संबंधी कार्यों के लिये जारी किये गये निम्नांकित अधिनियम नियमावली पुस्तकों एवं परिपत्रों में बताये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य तथा नियंत्रण –

- 1— म.प्र.भू.रा.सं 1959 की धारा 44-1 के तहत अपील सुनने का अधिकारी एवं संहिता के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में सुनवाई ।
- 2— रा.पु.परिपत्र 6-4 के अन्तर्गत 20000.00 रु तक अनुदान राशि स्वीकृत करना ।
- 3— भू.अर्जन अधिनियम 1984 के तहत आर्वाड पारित प्रकरणों में मुआवजा वितरण किया जाना ।
- 4— दण्डप्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 साक्ष्य अधिनियम 1861 हिन्दू विधि मुस्लिम विधि तथा अन्य दाण्डिक अधिनियम
- 5— उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण इनके अलावा शासन द्वारा पारित किये गये विभिन्न अधिनियमों पर कार्यवाही ।

बिन्दू क्रमांक – छः

तहसील कार्यालय में निम्नानुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेज निम्नांकित श्रेणियों में हार्ड कापी में उपलब्ध है जिसके बारे में जानकारी सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है –

- 1— भू-राजस्व एवं अनय मदों की जानकारी
- 2— जांच प्रतिवेदन, शिकायत जांच, आर.बी.सी. 6-4, जाति प्रमाण पत्र, राजस्व प्रकरणों को अभिलेख में जमा किया जाना, अपराधिक प्रकरणों को जमा किया जाना, आर.बी.सी. 6-5 के अन्तर्गत सिवया आय, वर्षा की जानकारी
- 3— अविवादित नामांतरण, बंटवारा सीमाकंन प्रकरणों की जानकारी
- 4— विवादित नामांतरण, बंटवारा, अतिक्रमण प्रकरणों की जानकारी
- 5— अपराधिक प्रकरणों की जानकारी
- 6— राजस्व प्रकरणों के पंजीयन एवं निराकरण की जानकारी
- 7— अल्प बचत की जानकारी
- 8— स्थायी जाति प्रमाण पत्र संबंधी जानकारी
- 9— बैंक आर.आर.सी. एवं अन्य आर.आर.सी की जानकारी
- 10— राजस्व प्रकरणों के मदवार एवं वर्षवार पंजीयन एवं निवर्तन

बिन्दू क्रमांक – सात

उपरोक्त बिन्दू के अन्तर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दू क्रमांक – आठ

उपरोक्त बिन्दू के अन्तर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दू क्रमांक – नौ

अ.वि.अ./तहसील कार्यालय बरघाट के अधिकारी/कर्मचारी के नाम एवं पदनाम तथा अन्य जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष नम्बर
1	श्रीमति सुनीता जैन अ.वि.अ.	सिवनी	223966,250348 9425159993
2	सुश्री ज्योति भलावे, तहसीलदार	बरघाट	250348
3	श्री अशोक कुमार डहेरिया नायब तहसीलदार गंगेरूआ	बरघाट	9993360693
4	श्री सीतारामठाकुर,सहा.ग्रेड3रा.अ.वि.अ.	सिवनी	250348, 9425436256
5	श्री संजय कोकने सहा.ग्रेड-3री.तह.	बरघाट	250348
6	श्री संजय सोनी सहा.ग्रेड-3 कानूनगो	बरघाट	250348
7	श्री अयोध्याप्रसाद बोपचे स.ग्रे.3 ना.ना	बरघाट	250348
8	श्री चिम्नलाल यादव, बा.बा.न.	बरघाट	250348
9	श्री जोविन्द्रप्रसाद धुर्वे री. ना.तह.	बरघाट	250348
10	श्री शरद मिश्रा जमादार तह. बरघाट	बरघाट	250348

बिन्दू क्रमांक – दस

तहसील कार्यालय बरघाट के अधिकारी/कर्मचारियों की कुल प्राप्तियां एवं अन्य प्राप्तियों की जानकारी तहसील स्थित कम्प्यूटर/हार्ड कापी में उपलब्ध है जिसके बारे में निम्नानुसार प्रपत्र में जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

क्र	अधिकारी/कर्म. का नाम पदनाम	कुल प्राप्तियां	अन्य प्राप्तियां

बिन्दू क्रमांक – ग्यारह

तहसील कार्यालय बरघाट की विभिन्न शासकीय मदों, योजनाओं से प्राप्त बजट/आबंटन एवं व्यय से जानकारी कोषालय संहिता के अनुरूप निर्धारित प्रारूप में कम्प्यूटर/हार्ड कापी में उपलब्ध है जिसकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

बिन्दू क्रमांक – बारह

शासकीय कार्यों के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के सहयोगी कार्यों के अन्तर्गत विभिन्न आपदाओं में पात्रतानुसार राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अन्तर्गत राहत राशि प्रदान किये जाने वाले व्यक्तियों के नाम की विस्तृत पंजियां संधारित है इसके अतिरिक्त तहसीलदार को शासकीय मद में घायल बीमार व्यक्तियों तथा कुपोषण से ग्रस्त बच्चों को सहायता दिये जाने के लिये शासन से आबंटन प्राप्त है जिसकी सम्पूर्ण जानकारी तहसील कार्यालय में उपलब्ध है ।

बिन्दू क्रमांक – तेरह

नियमानुसार पात्र हितग्राहियों को छूट/परमिट/अधिकार प्रदान किये जाने की अधिकारिता त्रिस्तरीय है जिसमें तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी एवं कलेक्टर शामिल है जिन्हे निर्धारित धनराशि तक अधिकारी प्राप्त है

बिन्दू क्रमांक – चौदह

तहसील कार्यालय में संबंधित सभी प्रकार की सूचनायें जानकारी तथा अन्य प्रपत्र हार्ड कापी उपलब्ध है जिनको निर्धारित शुल्क लिया जाकर निर्देशानुसार पंजियों में पृविष्टि कर उपलब्ध कराया जाता है ।

बिन्दू क्रमांक – पन्द्रह

तहसील कार्यालयों में सूचनाओं के अतिरिक्त नागरिकों को निर्धारित शुल्क जमा कर प्रति घंटे के हिसाब से विभिन्न अभिलेख/दस्तावेज का अवलोकन कराया जाता है

बिन्दू क्रमांक – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित तहसील कार्यालय की जानकारी

क्र.	अधिकारी का नाम पदनाम	पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष नम्बर
1	श्रीमति सुनीता जैन अ. वि.अ. बरघाट	लोक सूचनाअधिकारी	सिवनी	223966,250348 9425159993
2	सीतारामसिंहठाकुरस.गे. 3	सहायक लोक सूचना अधि	सिवनी	250348, 6425436256
3	सुश्री ज्योति भलावे, तहसीलदार बरघाट	लोक सूचना अधिकारी बरघाट	बरघाट	250348
4	श्री संजय सोनी	सहा.लो.सू.अधि. बरघाट	बरघाट	250348

बिन्दू क्रमांक – सत्रह

समय समय पर जारी किये जाने वाले निर्देशों के संबंध में जानकारी का संधारण किया जा रहा है ।