

सूचना का अधिकार अधिनियम
2005
17 बिन्दु जानकारी अंतर्गत धारा 4 (ब)
अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय लखनादौन

प्रथम अपीलीय अधिकारी –

श्री अनिल यादव

क्लेक्टर सिवनी

लोक सूचना अधिकारी –

श्री जगदेव सिंह

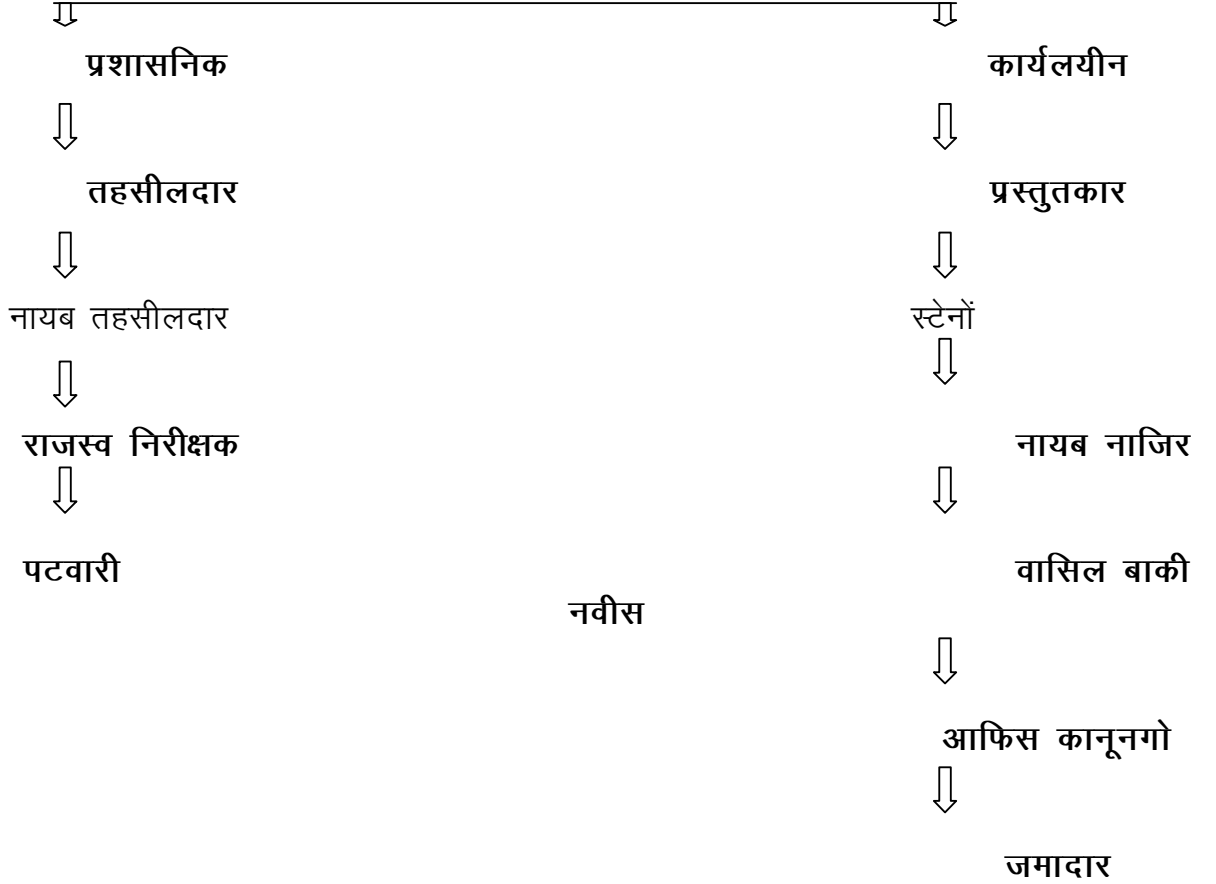
अ0वि0अ0 लखनादौन

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

श्री एन0आर0 श्रीवास्तव

सहायक ग्रेड-3

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



बिन्दु क्रमांक – 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य तथा शक्तियाँ

प्रशासनिक ढाँचा

अनुविभागीय अधिकारी / अनु. दंडाधिकारी

तहसीलदार –अतिरिक्त तहसीलदार –नायब तहसीलदार के न्यायलयीन प्रकरणों से प्रत्यक्ष अपीलीय अवधि म.प्र. भू.रा.संहिता 1959 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में पदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियमों / नियमावली / परिपत्र एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किए परिपत्र की अंतर्गत दी गई शक्तियाँ

कर्तव्य :- 1. कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन ।
म.प्र.भू.रा.संहिता के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण ।
तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार, नायब तहसीलदार, सी.ई.ओ
,खादय, ।

1. कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन
2. म.प्र. भू. रा. संहिता के अन्तर्गत प्रकरणों का / अपीलों का निराकरण ।
3. तहसीलदार/ अति.तहसीलदार / नायब तहसीलदार / मुख्य कार्य0अधि0जनपद पंचायत लखनादौन / छपारा, राजस्व निरीक्षकों एवं तहसील लखनादौन 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 हुए ग्राम पंचायतों के कार्यों पर नियंत्रण , पंचायत स्तर के उन प्रकरणों का निराकरण करना जो अधिकारिता के अन्तर्गत आते हैं ।
7. म0प्र0 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के प्रदत्त अधिकारियों का उपयोग करते हुए अधिकारिता के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण एवं तहसील क्षेत्र में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत खाद्यान्न एवं मिट्टी तेल प्रदाय की व्यवस्था का सुचारू रूप से क्रियान्वयन ।
8. अनु.जाति/ अनु.जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को स्थाई जाति प्रमाण पत्र जारी करना ।
9. अनुविभाग के अन्तर्गत आने वाली समस्त शैक्षणिक संस्थाओं एवं आंगनवाड़ी केन्द्रों में मध्याह्न भोजन / दलिया सप्लाई कार्य में नोडल अधिकारी की हैसियत से कार्य करना एवं योजना का क्रियान्वयन ।
10. म0प्र0 लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरणों का निराकरण ।
11. क्षेत्रान्तर्गत आने वाले भू-अर्जन प्रकरणों आवाड़ पारित होने पश्चात 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 बनाये रखना ।
13. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 151,109,110, 133,174 एवं 145 के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण करना ।
14. प्रपत्र तीन एवं पाँच के अन्तर्गत शस्त्र अनुज्ञप्ति आवेदनों की जांच कर, जिला दण्डाधिकारी को प्रतिवेदन करना ।
15. प्रपत्र पाँच के स्वीकृत अनुज्ञप्तियों के नवीनीकरण संबंधी कार्य ।
16. अनुभाग क्षेत्र में स्वीकृत आर्म्स डीलर सिनेमा लायसेंस वीडियो लायसेंस के नवीनीकरण संबंधी जांच कर प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को प्रेषित करना ।

पटवारी (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य –

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

पटैल (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य –

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 की धारा 224 के अंतर्गत बताये गये कर्त्तव्य

कोटवार (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य–

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 की धारा 230 के अंतर्गत बताये गये कर्त्तव्य

कार्यालयीन ढांचा

1- प्रस्तुतकार (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो क्रमांक -एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य

- 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 न हो

2- स्टेनों (शक्तियां)

कर्त्तव्य -

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

3- कानूनगो (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो क्रमांक -ग्यारह के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य -

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

4- वासिल बाकी नवीस (शक्तियां)

रा0पु0परि0 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां
कर्त्तव्य –

- 1— मांग एवं बसूली 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 करना

5— नायब नाजिर (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो क्रमांक –एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां
कर्त्तव्य

- 1— कोषालय से राशि आहरण हेतु देयक तैयार करना एवं कोषालय भेजना
- 2— कोषालय से आहरित राशि पर संवितरण व लेखा जोखा रखना
- 3— भंडार 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 अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां
कर्त्तव्य

- 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 टिकिटों की नस्ती रखना

बिन्दु क्रमांक— तीन

निर्णय लेने के स्तर पर म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 की धारा 27 से 43 तक बताई गई प्रक्रिया का पालन एवं निर्णय लेने के स्तर पर कलेक्टर तथा कमिश्नर का पर्यवेक्षण तथा जबाब देही।

बिन्दु क्रमांक— चार

राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सीटिजन चार्टर के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयीन एवं न्यायालयीन प्रकरणों में दी गई समय-सीमा के अंतर्गत कार्य।

बिन्दु क्रमांक – पांच

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

- 1— म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 के अंतर्गत धारा 44-1 के तहत अपील सुनने का अधिकार एवं संहिता के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों में सुनवाई
- 2— रा0पु0परिपत्र 6-4 के अंतर्गत 10,000-00 तक अनुदान राशि की स्वीकृति
- 3— भू अर्जन अधिनियम 1894 के तहत आर्वाड पारित प्रकरणों में मुआवजा बंटन।
- 4— दण्ड प्रक्रिया संहिता,व्यवाहर प्रक्रिया संहिता 1908,साक्ष्य अधिनियम 1861,हिन्दु विधि,मुस्लिम विधि तथा अन्य दाण्डिक अधिनियम
- 5— उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण अनिनियम 1960
इन सबके अलावा शासन द्वारा पारित किये गये विभिन्न अधिनियम

बिन्दु क्रमांक – छे:

तहसीलदार कार्यालय में निम्नानुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेज निम्नांकित श्रेणियों में हार्ड कापी में उपलब्ध कराई गयी जिसके वारे में जानकारी सूचना के अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है –

- 1— भू राजस्व एवं अन्य मदों की बसूली
- 2— जांच प्रतिवेदन शिकायत जांच आर0बी0सी 6-4,जाति प्रमाणपत्र, राजस्व प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना,अपराधिक प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना,6-5 के अंतर्गत सिवाय आय,वर्षा की जानकारी।
- 3— अविवादित नामांतरण,अविवादित बंटवारा, सीमाकनं प्रकरणों की जानकारी
- 4— विवादित नांतातरण,विवादित बंटवारस,अतिक्रमण प्रकरणों की जानकारी
- 5— अपराधिक प्रकरणों की जानकारी
- 6— राजस्व प्रकरणों के पंजीयन एवं निराकरण की जानकारी
- 7— अल्प बचत की जानकारी
- 8— स्थाई जाति प्रकरण पत्र की जानकारी
- 9— बैंक आर0आर0सी0 एवं अन्य आर0आर0सी की जानकारी बा0वा0नवीस से तैयार कराना
- 10— राजस्व प्रकरणों की मदवार एवं वर्षवार पंजीयन एवं निर्ववन
- 11— लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी

इन सबके अलावा अन्य प्रकार के दस्तावेज / अभिलेख / सूचनाएं आदि हार्ड कापी में कार्यालय में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – सात

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक – आठ

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक – नौ

अ0वि0अ0 / तहसील कार्यालय लखनादौन के समस्त अधिकारी / कर्मचारी के नाम पदनाम तथा संबंधित अन्य जानकारी

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम, पदनाम	मुखलाय	दूरभाष नंबर
01-	श्री जगदेव सिंह, अ0वि0अ0	लखनादौन	240122,240124
02-	श्रीमति सुमन धुर्वे / परते, तहसीलदार	---"---	240122,211594
03-	श्री एस0के0 साव, अति0 तहसीलदार	छपारा	290213
04-	श्री प्रमोद रौतेल, नायब तहसीलदार	लखनादौन	240122,9425446363
05-	श्री मनोज चौरसिया, नायब तहसीलदार	---"---	
06-	श्री आर0एन0पाण्डे, सहा0आपूर्ति अधि0	---"---	240122,942507392
07-	श्री मनोज पुराविया, क0आपूर्ति अधि0	---"---	240122,9425158629
08-	श्रीमति सीमा बोरसिया, क0आपूर्ति अधि0 छपारा	सिवनी	
09-	श्री अशोक नेमा , स्टेनों	लखनादौन	240122,9425446295
10-	श्री एन0आर0श्रीवास्तव, सहा0ग्रेड-3	---"---	240122,240597
11-	श्री दिवाकर यादव, ---"---	---"---	240122,240203
12-	श्री एल0एन0 गढेवाल, कानूनगो	---"---	240122,240975
13-	श्री एम0पी0तिवारी, नायब नाजिर	---"---	240122,240548

बिन्दु क्रमांक – दस

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

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम / पदनाम	कुल प्राप्तियां	मुआवजा / अन्य प्राप्तियां

बिन्दु क्रमांक – ग्यारह

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

बिन्दु क्रमांक – बारह

शासकीय कार्यों के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के सहयोगी कार्यों के अंतर्गत विभिन्न आपदाओं में पात्रता अनुसार राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत दी जाने वाली राहत राशि, प्रदान किये जाने वाले व्यक्तियों के नाम का विस्तृत विवरण पंजियों में 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 40 हजार रुपये की राशि का आबंटन प्राप्त है। जिसके व्यय की जानकारी पंजी में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक— तेरह

नियमानुसार पात्र हितग्रहियों को छूट, परमिट / अधिकार प्रदान किये जाने की अधिकारिता त्रिस्तरीय है जिसमें –तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी एवं कलेक्टर शामिल है जिन्हे निर्धारित धन राशि तक अधिकार प्राप्त है।

बिन्दु क्रमांक – चौदह

तहसील कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं, जानकारी, तथा अन्य प्रपत्र आदि हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिनको निर्धारित शुल्क लिया जाकर निर्देशानुसार पंजियों में पृविष्ट कर उपलब्ध कराया जाता है।

बिन्दु क्रमांक – पन्द्रह

तहसील कार्यालय में सूचनाओं के अतिरिक्त नागरिकों को निर्धारित शुल्क जमा कर प्रति घंटे के हिसाब से विभिन्न अभिलेखों / दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है। जैसे अभिभाषक गणों को निर्धारित 1/- प्रति घंटे की दर से न्यायालयीन अभिलेखां / दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है।

बिन्दु क्रमांक – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित समस्त जानकारी इस प्रकार है।

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पद नाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर तथा अन्य जानकारी
01-	अनुविभागीय अधिकारी लखना0	प्रथम अपीलीय अधि0	लखनादौन	240122,240124
02-	तहसीलदार लखनादौन	लोक सूचना अधिकारी	---"---	240122,211594
03	एन0आर0 श्रीवास्तव, सहा0ग्रेड-3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	----"----	240122,240597

बिन्दु क्रमांक – सत्रह

समय-समय पर जारी किये जाने वाले निर्देशों के संबंध में जानकारी का संधारण किया जावेगा।

अनुविभागीय अधिकारी एवं प्रथम
अपीलीय अधिकारी लखनादौन।