

तहसील कार्यालय घंसौर जिला सिवनी म0प्र0

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

धारा – 4 (ब) के अतंगत – 17 बिन्दुओं की जानकारी

प्रथम अपीलीय अधिकारी – श्री ए0एस0 कॅवर, अनुविभागीय–
– अधिकारी (राजस्व) घंसौर।

लोक सूचना अधिकारी – कु0 ज्योति भलावे
– तहसीलादार घंसौर।

सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री मुनीर बक्स सहायक ग्रेड –2
– (वा0बा0न0) तहसील – घंसौर।

धारा - 4 (ब) बिन्दु कर्मांक - 01 :-

तहसील कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा :-

प्रशासनिक स्तर पत्र :- तहसीलदार

1. नायब तहसीलदार
2. राजस्व निरीक्षक
3. पटवारी
4. ग्राम पटैल
5. ग्राम कोटवार

कार्यालय स्तर पर :-

1. कानूनगो
3. प्रस्तुतकार - 2 वासिल बाकी नवीस
4. नायब नाजिर
5. माल जमादार
6. भृत्य

उपरोक्त सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों के निर्वाहन में तहसीलदार के प्रति उत्तरदायी है, तथा तहसीलदार के नियंत्रण, पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं।

बिन्दु कर्मांक -2 :-

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

// प्रशासनिक स्तर पर //

तहसीलदार/अतिरिक्त तहसीलदार/नायब तहसीलदार की शक्तियाँ

1. राजस्व न्यायालय के तहत संहिता में प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत भूमि विवादों का निपटारा।
2. प्रशासनिक स्तर पर प्रशासन चलाने हेतु दांडिक धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
3. म०प्र० भू०रा०सं० 1959 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियम, नियमावली, परिपत्र एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किए गए परिपत्र के अंतर्गत दी गई शक्तियाँ।

कर्त्तव्य :-

1. म०प्र० भू-रा० संहिता 1959 के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण।
2. शासन द्वारा समय सीमा पर चलाये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अभियानों में कार्य करना।
3. कानून व्यवस्था बनाये रखना।
4. प्राकृतिक आपदाओं के अंतर्गत पीड़ितों को सहायता पहुंचाना।
5. सत्कार व्यवस्था।
6. शासन एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय - समय पर किये गये निर्देश एवं आदेशों का पालन करना।

राजस्व निरीक्षक :- (शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य)

म०प्र० भू- रा० संहिता 1959 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा राजस्व निरीक्षकों को प्रदत्त शक्तियाँ :-

कर्त्तव्य :-

1. राजस्व निरीक्षक नियमावली भाग 1,2,3,4
2. पटवारियों पर नियंत्रण पर्यवेक्षण एवं शिक्षण।
3. फसल पूर्वानुमान नक्शा मिलान।
4. प्राकृतिक आपदाओं को प्रतिवेदित करना।
5. संहिता की धारा - 106 में दर्शाये गए कर्त्तव्य।
6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों का पालन करना।

पटवारी :-

(शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य)

1. भू - अभिलेखों का तैयार करना, संधारण एवं शुद्धिकरण।
2. विभिन्न राजस्व वसूली में सहायता करना।
3. सहायक क्षेत्र अभिलेख तैयार करना।
4. पटवारी दैनन्दिनी संधारित करना।
5. गिरदावली का कार्य करना एवं फसल कटाई प्रयोग।
6. राजस्व निरीक्षक को हल्के की समस्त जानकारी से अवगत कराना।
7. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेश एवं निर्देशों का पालन करना।

राजस्व निरीक्षक :- (शक्तियों एवं कर्तव्य)

1. म0प्र0 भू- राजस्व संहिता 1959 की धारा 244 में प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्य।
2. भू - राजस्व का संग्रहण एवं कोश में जमा करना।
3. कोटवार पर नियंत्रण रखना।
4. ग्राम की स्थिति पर रिपोर्ट करना।

कोटवार :- (शक्तियों एवं कर्तव्य)

1. म0प्र0 भू - राजस्व संहिता 1959 की धारा 230 में प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्य।
2. ग्राम पंचायत पटवारी, पटैल एवं अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य करना।
3. शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों को कर्तव्य पालन में सहायता करना।
4. रात्रि गश्त देना एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
5. जन्म - मृत्यु का लेखा - जोखा रखना।
6. ग्राम की सभी जानकारी रखना वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।

// कार्यालय स्तर पर //

1. कानूनगो :- (शक्तियों एवं कर्तव्य)

1. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 02 क0 11 में बताये गये कर्तव्य जो मुख्य तीन शीर्ष में आते हैं।
अ. भू - अभिलेख ब. ग्राम अधिकारी स. विविध।
2. मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 02 कर्मांक के अनुसार सर्किल नोट बुक का रखा जाना।
3. पटवारी, पटैल, कोटवार की पदस्थापना संबंधी अभिलेखों का संधारण।
4. निर्वाचन, जनगणना तथा अन्य कार्यों में समन्वय।

2. वासिल बाकी नवीस :- (शक्तियों एवं कर्तव्य)

मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 1 क 01 में बताये गये कर्तव्य :-

1. राजस्व एवं उपकरणों की वसूली का लेखा - जोखा रखना।
2. विभिन्न प्रकार के राजस्व मांग एवं वसूली बताने वाली पंजीगो का संधारण एवं स्वतंत्रता करना।

3. विभिन्न प्रकार के फार्म एवं पंजियो का संधारण करना।

प्रस्तुतकार :- (शक्तियों एवं कर्त्तव्य)

मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 2 क0 1 में बताये गये कर्त्तव्य :-

1. पीठासीन अधिकारी के आदेशों का तत्परता से पालन करना।
2. कार्यालीन अभिलेखों को व्यवस्थित रखना।
3. राजस्व मामलों के कागज पत्रों को उचित रूप से जमाना और कर्मांक डालना एवं पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. निपटाये गये मामलों को अवधि में अभिलेख - कोष में दाखिल करना।
5. राजस्व शुल्क का नुकसान न हों यह भी ध्यान रखना।

नायब नाजिर :- (शक्तियों एवं कर्त्तव्य)

मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 2 क0 1 में बताये गये कर्त्तव्य :-

1. राशि आहरण हेतु देयक तैयार करना और कोषालय में प्रस्तुत करना।
2. रोकड पंजी संधारित करना।
3. भंडार प्रभारी के रूप में कार्य करना।
4. लवारिस सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति को अभिरक्षा एवं लेखा-जोखा रखना।
5. वित्तीय संहिता के अंतर्गत प्राप्र0 बजर - आबंटन से संबंधित विभिन्न पंजियों का संधारण करना।
6. विभागीय भविष्य विधि लेखा-जोखा रखना।

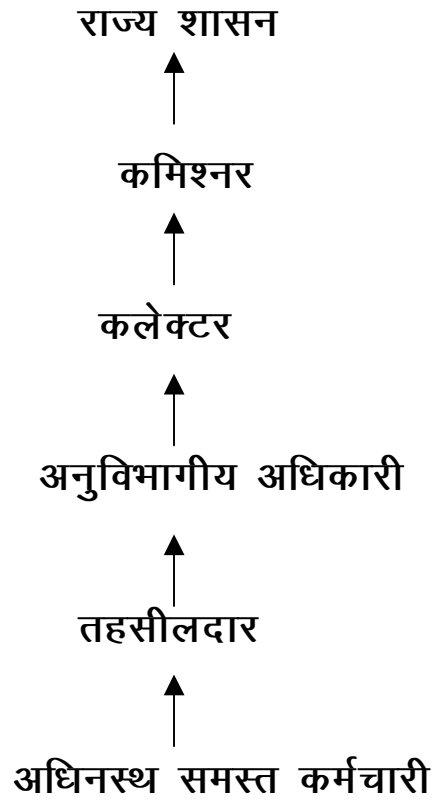
माल जमादार :- (शक्तियों एवं कर्त्तव्य)

मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड - 2 क0 1 में बताये गये कर्त्तव्य :-

1. तहसील के आदेशिका तामिल करने वाले कर्मचारियों का पूर्ण नियंत्रण रखना।
2. भृत्यो को दी गई आदेशिकाओं की पंजी रखना।
3. कार्य टिकट की नस्ती रखना।
4. तहसील भृत्यो की उपस्थिति पंजी।
5. कुर्की संबंधी पंजी का संधारण करना।

बिन्दु कर्मांक 03 :- निर्णय के प्रक्रम, प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं जबाबदेही :-

म0प्र0 भू - राजस्व संहिता 1959 की धारा 27 से 43 के अंतर्गत विहित प्रक्रियाओ का पालन करते हुये निर्णय लिये जाते है। कार्यो का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व के निर्वहन के लिए जवाबदेही निर्धारित है। समस्त राजस्व अधिकारी राज्य शासन के अधिनस्थ है। जवाबदेही की प्राणी नियंत्रण है -



बिन्दु क्रमोंक - 4 कृत्यो के निर्वहन के लिए मानदण्ड :-

1. राजस्व न्यायालय के तहत संहिता में प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत भूमि विवादो का निपटारा।
2. प्रशासनिक स्तर पर प्रशासन चलाने हेतु दांडिक धाराओ के अंतर्गत कार्यवाही।
3. कार्यों के निर्वहन के लिए म०प्र० शासन के राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सिटीजन चार्टर के अंतर्गत कार्यालीन एवं न्यायालीन प्रकरणों का निराकरण किया जाता है।

बिन्दु क्रमोंक -5- कृत्यो के निर्वहन के लिए धारित नियम एवं अनुदेश :-

1. म०प्र० भू- राजस्व संहिता 1959।
2. म०प्र० राजस्व पुस्तक परिपत्र।
3. म०प्र० पंचायत राज्य एवं ग्राम स्वराज्य अधिनियम।
4. भू - अभिलेख नियमावली भाग 1,2,3,4,।
5. सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम।
6. भूमि अर्जन अधिनियम 1984।
7. म०प्र० कोषालय संहिता एवं वित्तीय संहिता।
8. कृषक ऋण एवं भूमि सुधार अधिनियम 1949।
9. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम।
10. राजस्व निरीक्षक नियमावली भाग - (1,2,3,4)

11. दण्ड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता, भारतीय दण्ड संहिता सिविल प्रक्रिया संहिता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम हिन्दू विधि, एवं विविध अपराध अधिनियम।

बिन्दु क्रमांक -6- तहसील कार्यालय में निम्नानुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेज निम्नांकित श्रेणियों में हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिसके बारे में जानकारी सूचना के अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है :-

1. भू - राजस्व एवं अन्य मदों की वसूली ।
2. जॉच प्रतिवेदन शिकायत आर०बी०सी० 6(4) जाति प्रमाण पत्र राजस्व प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना अपराधिक प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना।
3. अविवादित नामान्तरण, अविवादित बटवारा, सीमांकन प्रकरणों की जानकारी।
4. विवादित नामान्तरण, विवादित बटवारा, अतिक्रमण प्रकरणों की जानकारी।
5. आपराधिक प्रकरणों की जानकारी।
6. राजस्व प्रकरणों के पंजीयन एवं निराकरण की जानकारी।
7. शोध क्षमता प्रमाण पत्र की जानकारी।
8. स्थाई जाति प्रमाण पत्र की जानकारी।
9. बैंक आर०आर०सी० एवं अन्य आर०आर०सी० की जानकारी।
10. राजस्व प्रकरणों की मदवार एवं वर्षवार पंजीयन एवं निर्वहन।
11. वर्तमान नक्शा, खसरे की नकल एवं मिसल बंदोबस्त की नकल की जानकारी।
12. लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी।

इन सबके अलावा अन्य प्रकार के दस्तावेज/अभिलेख आदि की जानकारी कार्यालय में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक - 7 उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक - 8 उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक - 9 तहसील कार्यालय घंसौर के समस्त अधिकारी तथा कर्मचारी संबंधी निर्देशिका :-

क्र०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मुख्याल य	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास
1	2	3	4	5	6
1	कु० ज्योति भलावे	तहसीलदार	घंसौर	280318	
2	श्री वाय० आर० तुमरामे	नायब तहसीलदार	घंसौर	280318	
3	श्री पीयूष दुबे	अति० तहसीलदार	धनौरा	280318	
4	श्री शिवचरन कौशले	राजस्व निरीक्षक	घंसौर	280318	280301
5	श्री दिनेन्द्र श्रीवास्तव	राजस्व निरीक्षक कहानी	घंसौर	280318	
6	श्री रामदास शिवहरे	राजस्व निरीक्षक	धनौरा	280318	
7	श्री मुनीर बक्श	वा०बा०न०	घंसौर	280318	
8	श्री झामसिंह भलावी	कानूनगो	घंसौर	280318	
9	श्री विपत लाल मर्सकोले	नायब नाजिर	घंसौर	280318	
10	श्री कुंवर सिंह ठाकुर	प्रस्तुतकार अति०तह० धनौरा	धनौरा	280318	
11	श्री शेख फज्जू कुरेशी	प्रस्तुतकार अ०वि०अ०	घंसौर	280318	
12	श्री भास्कर श्रीवास्तव	प्रस्तुतकार तह०	घंसौर	280318	
13	श्री ओमकार सिंह ठाकुर	प्रस्तुतकार-2 अनु०दण्डाधिकारी	घंसौर	280318	
14	श्री भोजलाल इनवाती	प्रस्तुत० ना०तह०	घंसौर	280318	
15	श्री सूरज प्रसाद नागेश्वर	मालजमादार	घंसौर	280318	
16	श्री मनीराम परते	भृत्य	घंसौर	280318	
17	श्री जीवनलाल बंजारे	भृत्य	घंसौर	280318	
18	श्री शिवकुमार श्रीवास्तव	भृत्य	घंसौर	280318	
19	श्री सुमान सिंह कुमरे	भृत्य	घंसौर	280318	
20	श्री रोहणी प्रसाद साहू	भृत्य	घंसौर	280318	
21	श्री मुस्तफा खान	भृत्य	धनौरा	280318	

बिन्दु क्रमांक – 10—अधिकारी / कर्मचारियों की कुल प्राप्तियाँ एवं मुआवजा से संबंधित अन्य प्राप्तियों की जानकारी :-

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम व पद	कुल प्राप्तियाँ	मुआवजा / अन्य प्राप्तियाँ
1	2	3	4

उपरोक्त पेशानी पर तहसील कार्यालय घंसौर की जानकारी तहसील कम्प्यूटर से प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक – 11 आवंटित बजट योजनाओं के व्यय भुगतान की विशिष्टता :-

शासकीय मदों से योजनाओं के लिये प्राप्त बजट/आवंटन एवं व्यय से संबंधित जानकारी उपलब्ध है जिसकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक – 12 अनुदान के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकम तथा हितग्राहियों का विवरण :-

म0प्र0पु0परि0 के अंतर्गत कार्यवाही की जाती है। हितग्राहियों का नाम भुगतान की गई राशि निर्धारित पंजियों संधारित है। शासन से प्राप्त आवंटन/बजट पर व्यय की जानकारी उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – 13 दी जाने वाली हिदायत सुविधाओं अनुज्ञा को मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वाली विशिष्टियाँ :-

म0प्र0 रा0पु0परि0 के तहत निर्देशानुसार सुविधा दी जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 14

इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण तहसील कार्यालय में सभी प्रकार की जानकारी सूचनाएँ अभिलेख प्रपत्र की जानकारी उपलब्ध है निर्धारित शुल्क भुगतान करने पर कम्प्यूटर से नकल प्रदान की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 15 सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधाएँ :-

तहसील कार्यालय में कमरा नं0 10 में सभी सूचनाएँ जानकारी उपलब्ध कराने लिए व्यवस्था है जिसमें सहायक सूचना अधिकारी की सेवाएँ उपलब्ध है। निर्धारित शुल्क जमा कर शासकीय अवकाश को छोड़कर प्रत्येक कार्य दिवस में 10:30 बजे से 5:30 बजे सूचना प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक - 16 लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम तथा अन्य जानकारी :-

क्र०	अधिकारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास
1	2	3	4	5	6
1	श्रीए०एस० कंवर	प्रथम अपीलीय अधिकारी	घंसौर	280116	280111
2	कु० ज्योति भलावे	लोक सूचना अधिकारी	घंसौर	280318	
3	श्री मुनीर बक्स	सहा० लोक सूचना अधि०	घंसौर	280318	

बिन्दु क्रमांक - 17 शासन द्वारा समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप जानकारी सूचनाओं का संधारण किया जावेगा।

तहसीलदार एवं लोक सूचना
अधिकारी, घंसौर, जिला - सिवनी।