

# सूचना का अधिकार अधिनियम

2007

17 बिन्दु जानकारी अंतर्गत धारा 4(ब)

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय

सिवनी

प्रथम अपीलीय अधिकारी :-

श्री पी० नरहरि  
कलेक्टर सिवनी

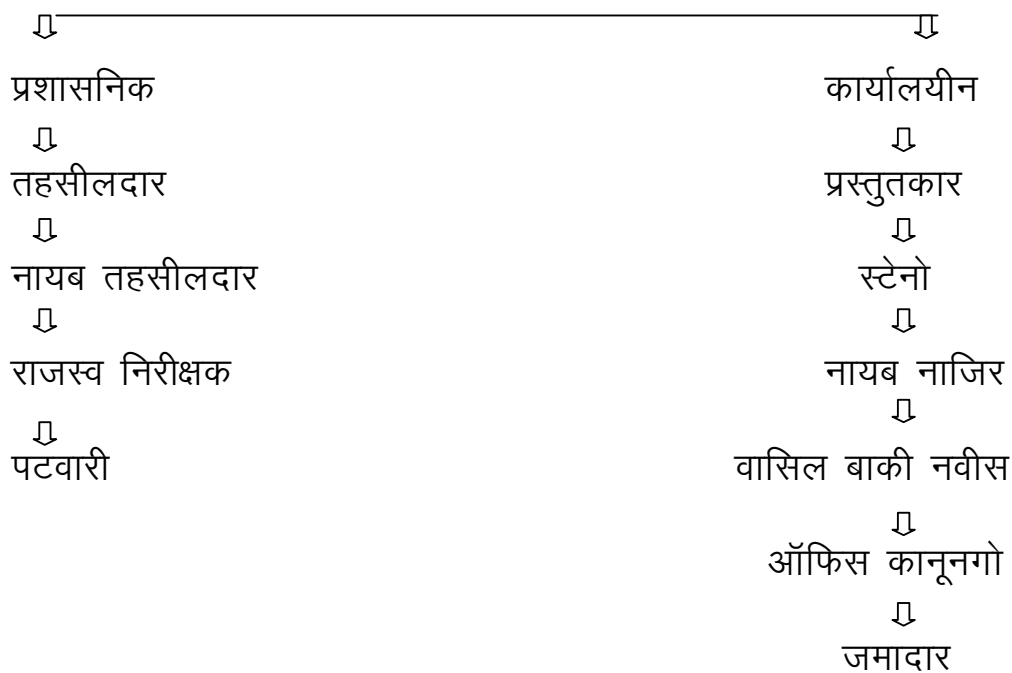
लोक सूचना अधिकारी :-

श्री एन०पी० नामदेव  
अनुविभागीय अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

श्री नरेश कुमार सोनी,  
स्टेनोटायपिस्ट

बिन्दु क्रं0 -1 अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा  
 अनुविभागीय अधिकारी  
 (लोक सूचना अधिकारी)



बिन्दु क्रं0-2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य तथा शक्तियाँ  
 प्रशासनिक ढांचा

अनुविभागीय अधिकारी / अनुविभागीय दंडाधिकारी

तहसीलदार –अतिरिक्त तहसीलदार –नायब तहसीलदार के न्यालयीन प्रकरणों से प्रत्यक्ष अपीलीय अवधि म0प्र0 भ0रा0 संहिता 1959 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियमों /नियमावली/परिपत्र एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किए परिपत्र के अंतर्गत दी गई शक्तियाँ

कर्तव्य :- कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन।

म0प्र0भू0रा0संहिता के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण।

तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार, नाब तहसीलदार, सी0ई0ओ0 खाद्य।

1. कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेशों का क्रियान्वयन।
2. म0प्र0भू0रा0संहिता के अंतर्गत प्रकरणों का/अपीलों का निराकरण।
3. तहसीलदार/अतिरिक्त तहसीलदार/नायब तहसीलदार/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत सिवनी एवं कुरई/सिवनी भाग1, 2 बन्डोल भोमा, कुरई, राजस्व निरीक्षक एवं तहसील सिवनी/कुरई 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 अंतर्गत अ0वि0अ0 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 अंतर्गत आते हैं।
7. म0प्र0 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के प्रदत्त अधिकारियों का उपयोग करते हुए अधिकारिता के अंतर्गत खाद्यान्न एवं मिट्टी तेल प्रदाय की व्यवस्था सुचारु रूप से क्रियान्वयन।
8. अनु0जाति/अनु0जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को स्थाई जाति प्रमाण-पत्र जारी करना।
9. अनुविभाग के अंतर्गत 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 अर्वाड पारित होने पश्चात् कार्यवाही करना एवं मुआवजा राशि वितरण करना।
12. अनुभाग क्षेत्र में संबंधित थाना प्रभारियों एवं राजस्व अधिकारियों का सहयोग प्राप्त कर कानून एवं शांति व्यवस्था बनाए रखना।
13. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 151, 109, 110, 133, 174 एवं 145 के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण करना।
14. प्रपत्र 3 एवं 5 के अंतर्गत शस्त्र अनुज्ञप्ति आवेदनों की जांच कर, जिला दण्डाधिकारी को प्रतिवेदन करना।
15. प्रपत्र 5 के स्वीकृत अनुज्ञपत्रियों के नवीनीकरण संबंधी कार्य।

16. अनुभाग क्षेत्र में स्वीकृत अनुज्ञप्तियों आर्म्स डीलर सिनेमा लायसेंस वीडियों लायसेंस के नवीनीकरण संबंधी जांच कर प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को प्रेषित करना।

#### पटवारी (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 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 आंकड़े तैयार करना तागी अन्य कार्य

#### पटैल (शक्तियां)

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य –

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 की धारा 224 के अंतर्गत बताए गए कर्तव्य

#### कोटवार (शक्तियां)

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य –

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 की धारा 230 के अंतर्गत बताए गए कर्तव्य

## कार्यालयीन ढांचा

### 1- प्रस्तुतकार (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड 2 क्रमांक 1 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य –

- 1- पीठासीन अधिकारी कें आदेशों का पालन
- 2- कार्यालयीन अभिलेखों को व्यवस्थित रखना
- 3- राजस्व मामले में कागज पत्रों को उचित रूप से जमाना और क्रमांक डालना

### 2- स्टेनों (शक्तियां)

कर्तव्य-

- 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- खाद्य/ग्राम पंचायत/अनुविभाग में कार्यरत अधिकारियों /कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों/विभागीय जांच नस्तियों का संधारण।
- 5- पीठासीन अधिकारी द्वारा दिए गए डिक्टेसन का मुद्रण एवं समय – समय पर दिए निर्देशों का पालन।

### 3- कानूनगो (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड 2 क्रं0 11 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्तव्य –

- 1- सर्किल नोट बुक को अद्यतन 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 वेतन संबंधी जानकारी रखना ।
- 6- तहसीलदार/नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में कोषालय प्रभारी
- 7- निर्वाचन जनगणना तथा अन्य कार्यों में समन्वय

4- वासिल बाकी नवीस (शक्तियां)

रा0पु0परि0के अंतर्गत 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 करना ।

5- नायब नाजिर (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड 2 क्रं0 1 के अंतर्गत 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- 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 ।

5- माल जमादार (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड 2 क्रं0 5 के अंतर्गत 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 किए जाने पर पंजी में दर्ज करना और

निपटारा ।

4- कार्य टिकिटों की नस्ती रखना।

बिन्दु क्र० - 3

निर्णय लेने के स्तर पर म०प्र०भू०रा०संहिता 1959 की धारा 27 से 43 तक बताई गई प्रक्रिया का पलन एवं निर्णय लेने के स्तर पर कलेक्टर तथा कमीश्नर का पर्यवेक्षक तथा जबाब देही।

बिन्दु क्र० - 4

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

बिन्दु क्र० - 5

शासन द्वारा राजस्व संबंधी कार्यों के लिए जारी किए गए निम्नांकित अधिनियम नियमावली पुस्तकों एवं परिपत्रों में बताए गए निर्देशों के अनुरूप कार्य तथा नियंत्रण -

- 1- म०प्र०भू०रा०संहिता 1959 के अंतर्गत धारा 44-1 के तहत अपील सुनने का अधिकार एवं संहिता 1959 के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों में सुनवाई।
- 2- रा०पु०परिपत्र 6-4 के अंतर्गत 10000.00 तक अनुदान राशि की स्वीकृति।
- 3- भू-अर्जन अधिनियम 1894 के तहत अवार्ड पारित प्रकरणों में मुआवजा बंटन।
- 4- दण्ड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908, साक्ष्य अधिनियम 1861, हिन्दु विधी, मुस्लिम विधी, तथा अन्य दाण्डिक अधिनियम।
- 5- उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण अधिनियम 1960 इनके अलावा शासन द्वारा पारित किए गए विभिन्न अधिनियम

बिन्दु क्र० - 6

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

- 1- भू राजस्व एवं अन्य मदों की वसूली।
- 2- जांच प्रतिवेदन शिकासत जांच आर०बी०सी० 6-4 जाति प्रमाण पत्र, 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, सीमांकन प्रकरणों की जानकारी।
- 4- विवादित नामांतरण विवादित 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- स्थाई जाति प्रमाण पत्रों की जानकारी।

- 9- बैंक आर0आर0सी0 एवं अन्य आर0आर0सी0 की जानकारी बा0वा0नवीस से तैयार कराना ।
- 10- राजस्व प्रकरणों की मदवार एवं वर्षवार पंजीयन एवं निर्वचन ।
- 11- लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी ।  
इन सबके अलावा अन्य प्रकार के दस्तावेज/अभिलेख/सूचनाएँ आदि हार्ड कापी में कार्यालय में उपलब्ध है ।

बिन्दु क्र0 - 7

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताए गए निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्र0 -8

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताए गए निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्र0 - 9

अ0वि0अ0 /तहसील कार्यालय सिवनी एवं कुरई के समस्त अधिकारी/कर्मचारी के नाम पदनाम तथा संबंधित अन्य जानकारी -

क्र0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर
1	श्री एन0 पी0 नामदेव अ0वि0अ0	सिवनी	223967, 9893775673
2	श्री पी0 एस0 ध्रुवे तहसीलदार	सिवनी	9425492000
3	श्री जे0पी0 सैयाम तहसीलदार	कुरई	(07695) 246569
4	श्रीमति ममता पटेल नायब तहसीलदार	सिवनी	989360338
5	श्री बी0 एस0 बघेल नायब तहसीलदार	बंडोल	9425446957
6	श्री बुद्धसिंह मसराम नायब तहसीलदार	बंडोल	9425445979
7	श्री रमेश कुशवाहा सहा0 ग्रेड - 2	सिवनी	225623
8	श्री नरेश सोनी स्टेनोटायपिस्ट	सिवनी	225244
9	श्री संजय रोही सहा0 ग्रेड-3	सिवनी	9425176390
10	श्री मदन कुमरे सहा0 ग्रेड - 3	सिवनी	9425847902
11	श्रीमति दीप्ति कस्तुरे सहा0 ग्रेड - 3	सिवनी	223967
12	श्री एस0 सी0 हरिन्द्रवार वरिष्ठ लिपिक	सिवनी	9977426566
13	श्री पी0 के वर्मा कानूनगो	सिवनी	226916
14	श्री चंद्रपालसिंह नायब नाजिर	सिवनी	225796

## बिन्दु क्र० – 10

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

क्र०	अधिकारी /कर्मचारी का नाम पदनाम	कुल प्राप्तियां	मुआवजा /अन्य प्राप्तियां

## बिन्दु क्र० – 11

तहसील कार्यालय सिवनी एवं कुरई 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 प्राप्त की जा सकती है।

## बिन्दु क्र० – 12

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 राहमत राशि प्रदान किए जाने वाले व्यक्तियों के नाम का विस्तृत विवरण पंजियों में संधारित है। इसके अतिरिक्त तहसीलदार को शासकीय मद में घयल बीमार व्यक्तियों तथा कुपोषण से ग्रस्त बच्चों को सहायता दिए जाने के लिए शासन से 40 हजार रूपए की राशि आबंटन प्राप्त है। जिसके व्यय की जानकारी पंजी में उपलब्ध है।

## बिन्दु क्र० – 13

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

## बिन्दु क्र० – 14

तहसील कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं जानकारी तथा अन्य प्रपत्र आदि हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिसमें निर्धारित शुल्क लिय जाकर निर्देशानुसार पंजियों में प्रविष्ट कर उपलब्ध कराया जाता है।

## बिन्दु क्र० – 15

तहसील कार्यालय में सूचनाओं के अतिरिक्त नागरिकों को निर्धारित शुल्क जमा कर प्रति दिन 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 अभिलेखों/दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है।

बिन्दु क्र० – 16

लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित समस्त जानकी इस प्रकार है।

क्र०	अधिकारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर तथा अन्य जानकारी
1	अनुविभागीय अधिकारी सिवनी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	सिवनी	223967 , 9893775673
2	तहसीलदार सिवनी	लोक सूचना अधिकारी	सिवनी	9425492000
3	तहसीलदार कुरई	लोक सूचना अधिकारी	कुरई	(07695) 246569
4	श्री नरेश कुमार सोनी स्टेनोटायपिस्ट	सहा० लोक सूचना अधिकारी	सिवनी	225244

बिन्दु क्र० – 17

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

अनुविभागीय अधिकारी एवं  
प्रथम सूचना अधिकारी सिवनी