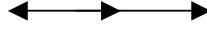


सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

17 बिन्दु जानकारी अंतर्गत धारा 4 (ब) तहसील कार्यालय सिवनी

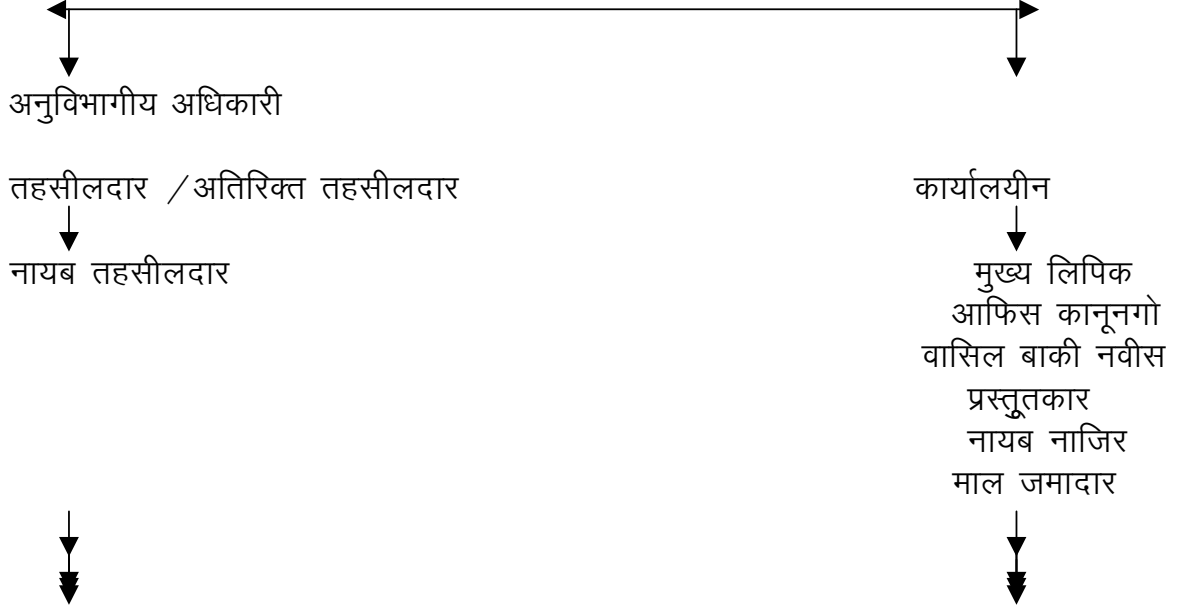


प्रथम अपीलीय अधिकारी	- अनुविभागीय अधिकारी सिवनी
लोक सूचना अधिकारी	- तहसीलदार सिवनी
सहायक लोक सूचना अधिकारी	- मुख्य लिपिक

✦

बिन्दु क्रमांक -1 तहसील कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा

तहसीलदार
लोक सूचना अधिकारी



बिन्दु क्रमांक - 2:- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य तथा शक्तियां

प्रशासनिक ढांचा

1- अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार / नायब तहसीलदार (शक्तियां)

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में उल्लेखित प्रावधान अनुसार राजस्व अधिकारियों प्रदत्त शक्तियां का प्रयोग, आर0बी0सी0के प्रावधान अनुसार शक्तियों का प्रयोग, विभिन्न राजस्व करों की वसूलियाँ, बैंकों एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त आर0आर0सी0अनुसार वसूलियाँ तथा सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का कर्तव्य निर्वहन करना एवं अन्य अधिनियमों, नियमावली, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र के अंतर्गत दी गई शक्तियां का पालन करना। क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यक कदम उठाना।

कार्यालयीन ढांचा

1- मुख्य लिपिक के कर्तव्य :-

कलेक्टर सिवनी के पत्र क्रमांक /58/08/03/प्र0लि0/दिनांक 10-04-75 के अनुसार - कार्यालयीन अमले के कार्य पर नियंत्रण, उपस्थिति पंजी का संधारण, डाकों का मार्क कर तहसीलदार के अवलोकन पश्चात वितरण कराना, निरीक्षण टीपों का संधारण, पालन प्रतिवेदन का संकलन एवं प्रेषण, कार्यालयीन शाखाओं का टेबिल निरीक्षण, अनियमितताओं को सुधार करवाना, स्थायी आदेश पंजी का संधारण, तहसीलदार के लिये विभिन्न शाखाओं की नस्तियों पर टीप देना, रोकड बही

की जांच करना,जांच टिकिटों का लेखा जांच,कार्यालय भवन की स्वच्छता हेतु सफाई कर्मी के कार्य पर निगरानी करना आदि ।

2- कानूनगो के कर्तव्य :-

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड 11 अनुसार कानूनगो के कार्य का संपादन करना,सर्किल नोट बुक,सिवाय आय,कोटवारी पंजी,पटेली पंजी आदि पंजियों का संधारण करना एवं अधतन करना,वर्षा की जानकारी एवं वर्षा मापक यंत्र संधारण करना,थोक एवं फुटकर पंजी का संधारण,पटवारी स्थापना, जनगणना,निर्वाचन,संबंधी कार्यों का निष्पादन करना ।

3-वासिल बाकी नवीस के कर्तव्य:-

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो क्रमांक एक अनुसार विभिन्न राजस्व की मांग एवं वसूली बताने वाले रजिस्ट्रों का संधारण एवं अधतन करना,वर्गीकरण पंजी का संधारण,भूमि की कमी वेशी बताने वाली पंजी का संधारण,विभिन्न सी-2 पंजी का संधारण,आर0आर0सी0पंजी का संधारण,सामयिक पत्रको तैयार करना, बी-7 अनुसार न्यायालयों को मांग पत्र भेजना,एवं तहसीलदार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निपटारा करना ।

4-प्रस्तुतकार :-राजस्व पुस्तक परिपत्र भाग-दो क्रमांक एक के अंतर्गत न्यायालयीन अभिलेखों राजस्व मामलों का संधारण करना,राजस्व मामलों पर पीठासीन अधिकारी द्वारा दी गई टीप का पालन करना,अर्थ दंड पंजी,काजलिस्ट,वाद सूची का संधारण निर्णित मामलों को अभिलेखागार भेजना, चैक लिस्ट का संधारण करना,सामयिक पत्रों को तैयार कर प्रस्तुत करना एवं पीठासीन अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निपटारा करना ।

5-नायब नाजिर :-तहसील स्तरीय स्थापना के अधिकारी/कर्मचारियों के देयक तैयार करना,कोषालय में जमा करना,चैक प्राप्त कर संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों के बैंक खाते में राशि चैक के माध्यम से जमा करना,रोकड बही,डी0पी0एफ0पंजी,एफ0बी0एफ0,जी0आई0एस0वर्दी पंजी,स्टेशनरी पंजी,भंडार पंजी,डाक पंजी,फर्नीचर पंजी,आदि का संधारण करना एवं अधतन रखना,अधिकारी/कर्मचारियों के सेवापुस्तिका अधतन रखना,बजट तैयार करना,डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका,जी0पी0एफ0पास बुक,डी0पी0एफ0पास बुक का संधारण करना एवं अधतन रखना ,तहसील स्तरीय अभिलेखों की नकल संबंधित कार्य संपादित करना तथा तहसीलदार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को करना ।

6-मालजमादार :- राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो क्रमांक पांच के अंतर्गत न्यायालयों से प्राप्त आदेशिका तामीली करवाना,भृत्यों पर नियंत्रण रखना,भृत्यों की उपस्थिति पंजी कार्य अनुसार संधारण करना,कुडकी पंजी का संधारण करना,कार्य टिकिटों की नस्ती रखना तथा तहसीलदार एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निपटारा करना ।

बिन्दु क्रमांक -तीन

निर्णय लेने के स्तर पर म0प्र0भू0रा0सं0 1959 की धारा 27 से 43 तक बतायी गई प्रक्रिया का पालन एवं निर्णय लेने के स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी तथा कलेक्टर का पर्यवेक्षण तथा जबावदेही ।

बिन्दु क्रमांक-चार

राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सिटीजन 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 निम्नलिखित अधिनियमों नियमावली,पुस्तकों एवं परिपत्रों में बताये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य तथा

नियंत्रण

- 1- म0प्र0भू0रा0सं0 1959
- 2- म0प्र0राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 3- भू-अभिलेख नियमावली भाग 1-2-3
- 4- भू-अर्जन अधिनियम 1894
- 5- कृषक ऋण अधिनियम एवं भूमि सुधार अधिनियम 1949
- 6- दंड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908, साक्ष्य अधिनियम 1861, हिन्दु विधि, मुस्लिम विधि तथा अन्य दांडिक अधिनियम
- 7- उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण अधिनियम 1960

उक्त अधिनियमों के अलावा शासन द्वारा पारित किये गये विभिन्न अधिनियम

बिन्दु क्रमांक -छैः

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 अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है ।

- 1- भूराजस्व एवं अन्य मदों की वसूली
 - 2- जांच प्रतिवेदन, शिकायत जांच, आर0बी0सी06-4 के प्रकरणों में कार्यवाही जाति प्रमाणपत्र, राजस्व एवं आपराधिक प्रकरणों को अभिलेख कोष्ट में जमा किया जाना, एवं रा0पु0परि0 6-5 के अंतर्गत सिवाय आय की नीलामी
 - 3- अविवादित नामांतरण, अविवादित बंटवारा, सीमाकन, प्रकरणों की जानकारी
 - 4- विवादित नामांतरण, विवादित बंटवारा, अतिक्रमण, कब्जा संबंधी प्रकरणों की जानकारी
 - 5- आपराधिक प्रकरणों की जानकारी
 - 6- राजस्व प्रकरणों के पंजीयन, निर्वतन की जानकारी
 - 7- अल्पबचत की जानकारी
 - 8- स्थायी जाति प्रमाणपत्रों की जानकारी
 - 9- बैंक आर0आर0सी0 एवं अन्य आर0आर0सी की जानकारी
 - 10- खसरा एवं बी-1 नकल वितरण की जानकारी
 - 11- लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी
- उपरोक्त जानकारी के अलावा अन्य प्रकार के अभिलेख, दस्तावेज 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 :-

तहसील कार्यालय के अधिकारी /कर्मचारियों के नाम की जानकारी :-

क्रमांक	अधिकारी /कर्मचारी का नाम,पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष /मोबाईल नंबर
01	02	03	04
01	श्री आर0आर0मरावी अनुविभागीय अधिकारी	सिवनी	9425832190
02	श्री देवेन्द्र चौधरी तहसीलदार	सिवनी	9425405527
03	श्री कैलाश चौधरी नायब तहसीलदार	सिवनी	9425447093
04	श्रीमति सोनल तिवारी नायब तहसीलदार	सिवनी	9425184458
05	श्रीमति अनिता भोयर नायब तहसीलदार	सिवनी	9425586682
06	श्री एस0पी0हरिन्द्रवार मुख्य लिपिक	सिवनी	9424986767
07	श्री पी0के0वर्मा कानूनगो	सिवनी	9893707481
08	श्री मुरारीलाल नंदनवार वा0बा0नवीस	सिवनी	--
09	श्री रामप्रसाद डहेरिया नायब नाजिर	सिवनी	--
10	श्री खेमचंद भांगर नकल काउन्टर लिपिक	सिवनी	--
11	श्री जाहिद उमर खान प्रस्तुतकार तहसीलदार	सिवनी	9425426572
12	श्री बृजलाल कर्वेती प्रस्तुतकार भोमा	सिवनी	9425446592
13	श्री लीलसिंह ठाकुर प्रस्तुतकार	सिवनी	9826857949
14	श्री अमृतलाल मालवीय मालजमादार	सिवनी	9424929496

बिन्दु क्रमांक -दस

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

बिन्दु क्रमांक - ग्यारह

तहसील कार्यालय सिवनी 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 घायलबीमार 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 अभिलेखों/ 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 सिवनी	प्रथम अपीलीय अधि०	सिवनी	9425832190
02-	तहसीलदार सिवनी	लोक सूचना अधिकारी	—“—	9425405527
03	एस०पी० हरिन्द्रवार मुख्य लिपिक	सहा० लोक सूचना अधि०	—“—	9424986767

बिन्दु क्रमांक – सत्रह

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

तहसीलदार एवं लोक सूचना
अधिकारी सिवनी ।