

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी ग्वाल्हरी

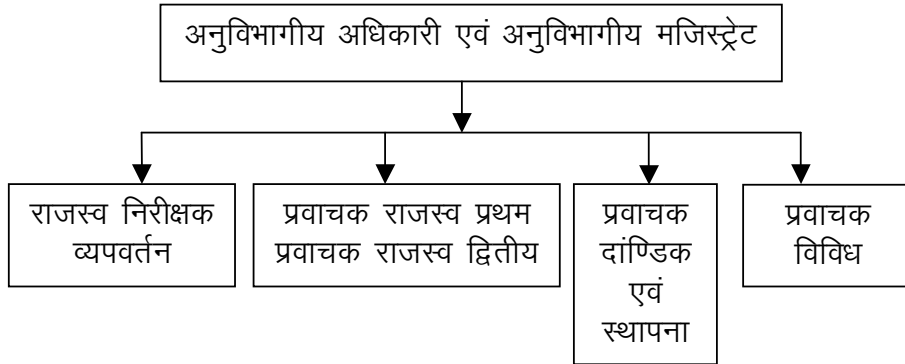
जिला- टीकमगढ़ (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005
के अंतर्गत प्रस्तुत मैनुअल

मैनुअल – 1

सूचना के अधिकार से संबंधित कार्यालय का नाम एवं विभागीय संरचना
धारा 4(1) बी(1)

कार्यालय का नाम एवं विभागीय संरचना



मैनुअल – 2 सूचना के अधिकार से संबंधित अधिकारीगण एवं कर्मचारी/कर्मकार/
नियोजितों की शक्तियाँ और कर्तव्य

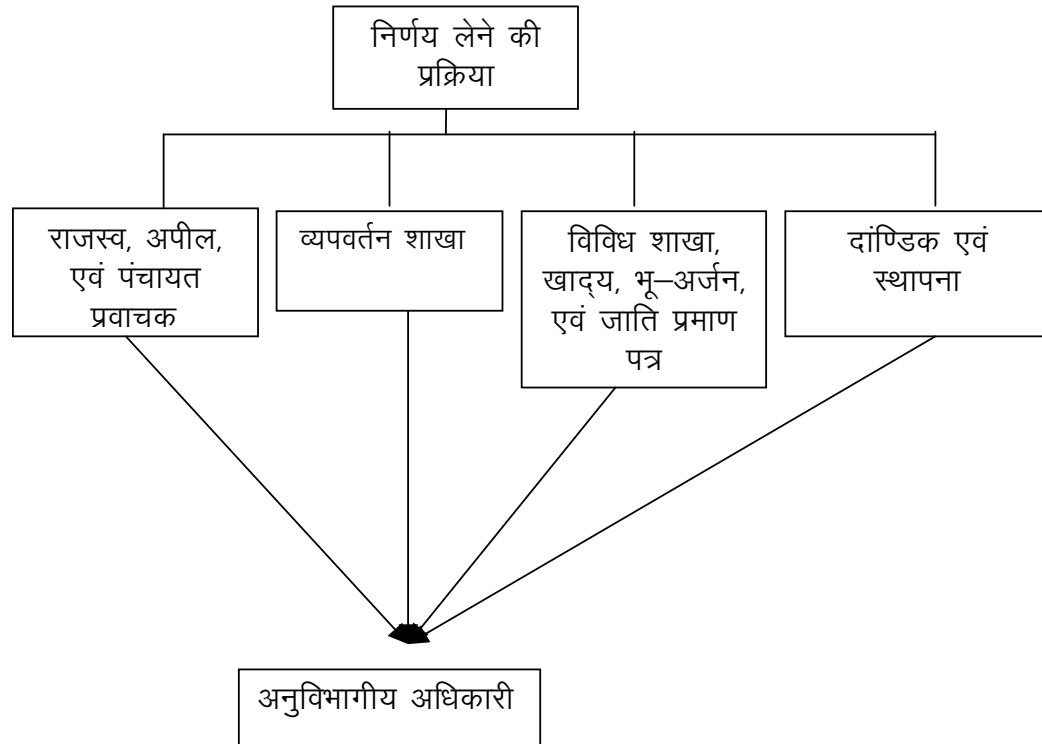
क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	वेतन	कर्तव्य
1.	श्री चन्द्रशेखर शुक्ला	अनुविभागीय अधिकारी	9925/-	<ol style="list-style-type: none"> 1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत अनुविभागीय अधिकारी की अधिकारिता वाले मूल न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण करना । 2. धारा 44 के अंतर्गत प्रस्तुत होने वाली अपीली प्रकरणों का निराकरण करना । 3. राजस्व पुस्तक परिपत्र के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण । 4. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अंतर्गत उपखण्डीय मजिस्ट्रेट की अधिकारिता वाले दाण्डिक प्रकरणों का निराकरण । 5. अन्य अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों वाले प्रकरणों का निराकरण ।
2.	श्री रामसेवक दांगी	राजस्व निरीक्षक	5625/-	म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 172 के अंतर्गत प्रस्तुत प्रकरणों में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। व प्रतिवर्ष व्यतीत हुये वर्ष में निराकृत व्यपवर्तन प्रकरणों की बी-1 तैयार कर संबंधित तहसीलदारों को वसूली हेतु भेजना ।
3.	श्री प्रमोद कुमार खरे	सहा. वर्ग-3	4620/-	प्रवाचक प्रथम राजस्व, तहसील निवाडी क्षेत्र के राजस्व प्रकरणों एवं अपीली प्रकरण, पंचायत राज अधिनियम 1993 के अंतर्गत प्रस्तुत प्रकरण एवं याचिकाओं के संधारण करने का कार्य व पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये

				दायित्वो का निर्वहन करना।
4.	श्री रमेश प्रसाद कोरी	सहा.वर्ग-3	3950 / -	प्रवाचक द्वितीय राजस्व, तहसील पृथ्वीपुर ,क्षेत्र के राजस्व प्रकरण व अपीली प्रकरण तथा पंचायत राज अधिनियम 1993 के अंतर्गत प्रस्तुत याचिकाओं के संधारण करने का कार्य व पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये दायित्वो का निर्वाहन।
5.	श्री विनोद कुमार सूत्रकार	सहा.वर्ग-तीन	5000 / -	प्रवाचक दांण्डिक, दांण्डिक प्रकरणों के संधारण करने का कार्य व स्थापना संबंधी कार्य सम्पादित करना एवं पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये दायित्वों का निर्वाहन।
6.	श्री जीवन कुमार नापित	सहा.वर्ग-तीन	5300 / -	प्रवाचक विविध, खाद्य, भू-अर्जन, अनुसूचित जाति/जनजाति, एवं पिछडा वर्ग के जाति प्रमाण पत्र तैयार करने व पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य दायित्वो का निर्वाहन।

मैनुअल -2 से संबंधित कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी निवाड़ी जिला टीकमगढ के कार्यालयीन शाखा के कार्य एवं कर्तव्य

क्रमांक	शाखा का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
1	व्यपवर्तन शाखा	राजस्व निरीक्षक व्यपवर्तन के कर्तव्यो का निर्वहन।
2	राजस्व, अपील एवं निर्वाचन संबंधी शाखा	राजस्व पुस्तक परिपत्र में निहित प्रवाचक के कर्तव्यो का निर्वहन।
3	दाण्डिक एवं स्थापना शाखा	दाण्डिक प्रवाचक एवं स्थापना लिपिक के कर्तव्यों का निर्वहन।
4	विविध शाखा	खाद्य, भू-अर्जन, जाति प्रमाण पत्रो के तैयार करने के कर्तव्यो का निर्वहन एवं वरिष्ठ अधिकारियो एवं शासन स्तर से प्राप्त शिकायतो का संधारण।

मैनुअल -3 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत धारा 4(1)बी(3) के तहत विनिश्चय/निर्णय लिये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम/सारणी



मैनुअल -4 उसके कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना धारा 4(1)बी(4)

1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत अनुविभागीय अधिकारी के अधिकारिता वाली मूल धाराओं के अंतर्गत प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण।
2. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 44 के अंतर्गत प्रस्तुत अपील प्रकरणों का निराकरण।
3. म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र के अंतर्गत प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों का निराकरण।
4. म.प्र. कृषि खातो की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960 के अंतर्गत प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों का निराकरण।
5. भू-अर्जन अधिनियम 1894 के अंतर्गत सार्वजनिक भूमियों का अर्जन करना।
6. नजूल अधिकारी के रूप में कार्य।
7. म.प्र. पंचायत राज अधिनियम 1993 के अंतर्गत ग्राम पंचायत के विहित प्राधिकारी के रूप में प्रस्तुत होने वाली प्रकरणों का निराकरण।
8. म.प्र. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अंतर्गत अनुविभागीय अधिकारी की अधिकारिता वाले प्रकरणों का निराकरण।
9. म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958 के अंतर्गत प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों का निराकरण।
10. म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951 के अंतर्गत सार्वजनिक न्यासों का पंजीयन एवं शिकायतों का निराकरण।
11. रेंट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत भाडा नियंत्रण अधिकारी का कार्य।
12. म.प्र. लोक परिसर वेदखली अधिनियम के अंतर्गत प्रस्तुत होने वाली प्रकरणों का निराकरण।
13. लोक सभा एवं विधान सभा निर्वाचन की मतदाता सूचियों के निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन।
14. अन्य उन अधिनियमों के अंतर्गत कार्यवाही करना जिनमें शासन द्वारा विहित प्राधिकारी की शक्तियाँ प्रदाय की गई हैं।
15. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अंतर्गत उपखण्डीय मजिस्ट्रेट को अधिकारिता वाले प्रकरणों का निराकरण करना।
16. 25 पुलिस एक्ट के अंतर्गत प्राप्त लावारिस सम्पत्ति का निराकरण।
17. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के जाति प्रमाण पत्र जारी करना।
18. पटवारियों को देय स्वत्वों का निराकरण कार्य।
19. अनुविभाग निवाड़ी के लिये सत्कार अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन।
20. समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सोपे गये कर्तव्यों का निर्वहन।

मैनुअल – 5 उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजकों के द्वारा उपयोग किए गये नियमों अनुदेशों मैनुअल और अभिलेख धारा 4(1)बी(5)

1. मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
2. राजस्व पुस्तक परिपत्र
3. म. प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 संशोधित नियम
4. भू-अभिलेख नियमावली भाग-1, भाग-2
5. दण्ड प्रक्रिया संहिता
6. म.प्र. कृषि खातो की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960
7. भू-अर्जन अधिनियम 1894
8. म.प्र. पंचायत राज अधिनियम 1993
9. म.प्र. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
10. म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958
11. म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951
12. रेन्ट कंट्रोल एक्ट
13. लोक परिसर वेदखली अधिनियम
14. पुलिस एक्ट की धारा 25
15. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
16. म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
17. म. प्र. मूलभूत नियम
- 18.. म. प्र. सिविल प्रक्रिया संहिता
19. म. प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
20. म. प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
21. म. प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र
22. म. प्र. शासकीय कर्मचारी परिवार कल्याण निधि योजना 1974
23. म.प्र. शासकीय कर्मचारी शासकीय समूह बीमा योजना 1985
24. म.प्र. शासकीय कर्मचारी बीमा सहबचत योजना 2003
25. म.प्र.सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977

मैनुअल – 6 उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण धारा 4(1)बी(6)

व्यपवर्तन शाखा

- (1) व्यपवर्तन प्रकरणों में स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- (2) वर्ष में निराकृत व्यपवर्तन प्रकरणों अनुसार बी-1, खतोनी तैयार कर संबंधित तहसीलदारों को बसूली हेतु भेजना।

राजस्व, अपील एवं पंचायत शाखा

- (1) चेक लिस्ट
- (2) राजस्व दायरा पंजी
- (3) अर्थदण्ड पंजी
- (4) अधिकारी वाद सूची
- (5) सार्वजनिक वाद सूची
- (6) अभिलेख पासबुक पंजी
- (7) अभिलेखागार जमा प्रकरणों की नस्ती
- (8) मासिक पत्रको की नस्ती
- (9) जनरल केश बुक
- (10) चालान नस्ती
- (11) एम.पी.टी.सी. 6 बुक संधारण करना
- (12) निरीक्षण नस्ती
- (13) लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नोत्तर संबंधी नस्ती
- (14) वरिष्ठ न्यायालयों से प्राप्त मांग पत्र नस्ती
- (15) अपील/निगरानी पंजीयन पंजी
- (16) आवक/जावक पंजी
- (17) आदेशिका पंजी
- (18) निरीक्षण पंजी
- (19) शिकायत पंजी
- (20) सूचना के अधिकार के अतंगत प्राप्त आवेदनो की अपील पंजी
- (21) स्टॉक पंजी
- (22) सूचना के अधिकार के अतंगत प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी

दाण्डिक एवं स्थापना शाखा

- (1) दाण्डिक प्रकरणों की दायरा पंजी
- (2) मासिक पत्रक नस्ती
- (3) अनुविभाग में स्थान्नातरित संबंधी कर्मचारियों की नस्ती
- (4) विभागीय जॉच पंजी
- (5) स्थाई शासनादेश नस्ती
- (6) विविध नस्ती
- (7) गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी नस्ती
- (8) पी.ओ.एल. एवं दूरभाष संबंधी नस्ती
- (9) वाहन मरम्मत पंजी

विविध शाखा

- (1) अनुविभाग को प्राप्त खाद्य आवंटन एवं वितरण संबंधी नस्ती
- (2) म.प्र. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अतर्गत प्राप्त प्रतिवेदनो पर कार्यवाही संबंधी नस्ती
- (3) म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958 के अतर्गत प्राप्त प्रतिवेदनो पर कार्यवाही संबंधी नस्ती
- (4) भू-अर्जन की राशि वितरण संबंधी केश बुक संधारण करना
- (5) अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के जाति प्रमाण पत्रो को पंजीयन व तैयार करना।
- (6) म.प्र. शासन जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ एवं समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त शिकायतो की जॉच एवं निराकरण संबंधी कार्य।

मैनुअल – 7 उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबन्ध या व्यवस्था की प्रविष्टियाँ जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद हैं/अस्तित्व में है (धारा4-1(बी)(7))

निर्वाचन कार्य के दौरान स्टेण्डिंग कमेटी गठित की जाकर आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करना व शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु निम्नानुसार कमेटी का गठन किया जाता है।

- (1) अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
- (2) अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस)
- (3) तहसीलदार
- (4) नायब तहसीलदार
- (5) मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष

लोक सभा / विधान सभा निर्वाचन के समय शांति बनाये रखने हेतु राजनैतिक दलों के अध्यक्षों एवं पुलिस एवं प्रशासकीय अधिकारियों के समन्वय से शांति पूर्वक चुनाव सम्पन्न कराये जाते हैं।

मैनुअल – 8 उन बोर्डों परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति गठन भाग के रूप में अथवा परामर्श के रूप में रखे गये हैं के संबंध में विवरण।

म.प्र. शासन श्रम विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल के प्रमुख सचिव के अर्द्ध शासकीय पत्र क्रमांक एफ-28-9/वी/04/16, दिनांक 13.7.04 एवं बंधक श्रमिक प्रथा (समाप्ति) अधिनियम 1976 की धारा 13 (3) के अनुसार टीकमगढ़ जिला हेतु बंधक श्रमिक उपसंभाग स्तरीय सतर्कता समिति निवाडी में निम्नानुसार सदस्यों को मनोनीत किया गया है।

उपखण्डीय मजिस्ट्रेट, निवाडी

अध्यक्ष

1. श्री पहलवान सिंह आदिवासी, – सदस्य अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति
निवासी काशीपुरा, तहसील पृथ्वीपुर
2. श्री ग्यादीन अहिरवार – सदस्य अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति
निवासी टेहरका, तहसील निवाडी
3. श्री बृज किशोर धनधोरिया – सदस्य अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति
निवासी पृथ्वीपुर, तहसील पृथ्वीपुर
4. श्री अनिल पाण्डेय – सदस्य सामाजिक कार्यकर्ता
निवासी सिमरा, तहसील पृथ्वीपुर
5. श्री अखिलेख अयाची – सदस्य सामाजिक कार्यकर्ता
निवासी ओरछा, तहसील निवाडी
6. अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस) निवाडी – ग्रामीण विकास से संबंधित शासकीय /
अशासकीय सदस्य
7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी – ग्रामीण विकास से संबंधित शासकीय /
जनपद पंचायत निवाडी अशासकीय सदस्य
8. मण्डल संयोजक – ग्रामीण विकास से संबंधित शासकीय /
आदिम जाति कल्याण विभाग निवाडी अशासकीय सदस्य
9. शाखा प्रबंधक – वित्तीय प्रबंध संस्था से संबंधित सदस्य
केन्द्रीय सहकारी बैंक, शाखा निवाडी

मैनुअल – 9 अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मचारों/नियोजितों की निर्देशिका धारा
4(1)बी(9)

क्र.	नाम	पद	पता
1.	श्री चन्द्र शेखर शुक्ला	अनुविभागीय अधिकारी	निवाड़ी, जिला टीकमगढ़. दूरभाष-(07680)232336
2.	श्री रामसेवक दोंगी	राजस्व निरीक्षक	अनु. विभा. अधि. कार्या. निवाड़ी जिला टीकमगढ़ दूरभाष-(07680) 232336
3.	श्री प्रमोद कुमार खरे	सहा.ग्रेड-3	अनु. विभा. अधि. कार्या. निवाड़ी जिला टीकमगढ़ दूरभाष-(07680) 232336
4.	श्री रमेश प्रसाद कोरी	सहा.ग्रेड-3	अनु. विभा. अधि. कार्या. निवाड़ी जिला टीकमगढ़ दूरभाष-(07680) 232336
5	श्री विनोद कुमार सूत्रकार	सहा.ग्रेड-3	अनु. विभा. अधि. कार्या. निवाड़ी जिला टीकमगढ़ दूरभाष-(07680) 232336
6	श्री जीवन कुमार नापित	सहा.ग्रेड-3	अनु. विभा. अधि. कार्या. निवाड़ी जिला टीकमगढ़ दूरभाष-(07680) 232336

मैनुअल – 10 मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति धारा 4-1(बी)(10)

क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूलवेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	एफ. टी. ए.	अन्य भत्ता	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री चन्द्र शेखर शुक्ला	अनुविभागीय अधिकारी	9925	5459	.	.	.	15384
2.	श्री सुन्नू लाल वर्मा	सहा. वर्ग-2	4800	2640	.	.	.	7440
3.	श्री प्रमोद कुमार खरे	सहा.ग्रेड-3	4620	2541	116	.	.	7277
4.	श्री कमलेश कुमार अहिरवार	सहा.ग्रेड-3	3050	1678	76	.	.	4804

मैनुअल – 11 आंवंटित बजट, समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों तथा किये गये भुगतानों/अदायगी (धारा 4-1(बी))(11)

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन भत्तो हेतु शासन द्वारा पृथक से कोई आंवंटन प्रदाय नहीं किया जाता है। अनुविभागीय अधिकारी एवं कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की वेतन तहसीलदार निवाड़ी द्वारा मांग संख्या 8 शीर्ष 2053 जिला प्रशासन आयोजनेत्तर, 094 अन्य स्थापना, 619 उपसंभागीय स्थापना अतंगत प्राप्त आंवंटन से ही वेतन आहरित की जाती है।

मैनुअल – 12 अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकवों और
ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण
(धारा 4-1 (बी) (12))

राजस्व पुस्तिका परिपत्र 6-4 संशोधन दिनांक 1.7.02 के परिपालन में अनुविभागीय अधिकारी द्वारा 10000.00 रूपये तक का अनुदान विपत्तिग्रस्त व्यक्ति को स्वीकृत करने उपरांत संबंधित तहसीलदारों के माध्यम से राशि आहरण कर भुगतान किया जाता है।

मैनुअल – 13 उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञापत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ (धारा 4(1)(13)

अनुविभाग में रुपये 1000.00 तक के आकस्मिक व्यय के देयको को स्वीकृत किये जाने का कार्य किया जाता है।

मैनुअल – 14 उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण (धारा 4-1(बी)(14))

स. क्र.	केटेगिरीस	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	टंकण कार्य	टायपिंग मशीन	—
2.	दूरभाष हेतु	—	टेलीफोन

मैनुअल – 15 नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियों और वाचनालय या रीडिंग रूम के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए बनाये रखा गया है कि विशिष्टियाँ (धारा 4-1(बी)(15))

सुविधा	पीठासीन अधिकारी	खुलने एवं बंद करने का समय	सम्पर्क का पता
1. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट	सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के कार्यालयीन दिवस	(07680) 232336

मैनुअल – 16 लोक सूचना अधिकारी के नाम पद संज्ञा/पदनाम तथा अन्य
विशिष्टियां (धारा 4-1(बी)(16))

क्र.	पद नाम	नाम अधिकारी	फोन नं.
1.	लोक सूचना अधिकारी	चन्द्र शेखर शुक्ला अनुविभागीय अधिकारी निवाडी	(07680) 232336
2.	अपीलीय अधिकारी	श्री मनीष श्रीवास्तव आई.ए.एस., कलेक्टर , जिला टीकमगढ़	(07683) 242250

मैनुअल – 17 ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाये (धारा 4-1(बी)(17)

समय-समय पर शासन से प्राप्त आदेशों / निर्देशों का यथा समय समुचित पालन किया जाता है।