

## कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)

क्रमांक /

/एस.डी.ओ./05/

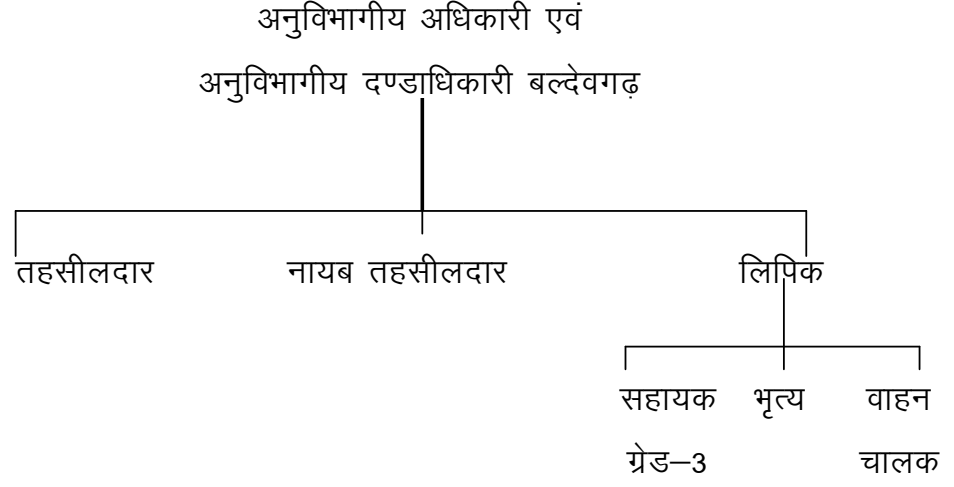
बल्देवगढ़ दिनांक 18.10.05

### प्रस्तावना

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 दिनांक 12.10.05 से अधिनियम के प्रावधान प्रभावशील होने पर 17 बिंदुओं पर जानकारी तैयार करने के निर्देश प्राप्त हैं। कलेक्टर महोदय टीकमगढ़ के पत्र क्रमांक 881/सूचना प्राधिकार/05/131 दिनांक 14.10.05 के पालन में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 बी. के अंतर्गत 17 बिंदुओं पर जानकारी तैयार की गई है। अनुविभाग बल्देवगढ़ की स्थापना 01 जून 2005 को की गई है। कार्य का संपादन उक्त दिनांक से ही प्रारंभ हो गया है।

अतः निर्धारित बिंदुओं पर जानकारी कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख, शासन के आदेशों/निर्देशों के अनुरूप तैयार की गई है। जो संलग्न है।

मैनुअल-1 संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ (धारा4-1 (बी) (1))



अनुविभागीय अधिकारी

1. राजस्व डायवर्सन, पटेलों की नियुक्ति, नजूल भूमि से संबंधित मामले, अनाधिकृत रूप से काटी गई इमारती लकड़ी पर जुर्माना, आबादी स्थलों का नक्शा, खदानों तथा खनिज पदार्थों का निराकरण, सिविल जेल की कार्यवाही, ग्राम पंचायत संबंधी मामले, प्रमाणित भाड़ा निश्चित करना एवं बढ़ाये जाने बाबत, भाड़ा नियंत्रक कार्यवाही, निष्पादन कार्य, भू अर्जन, सीलिंग भूमि एवं अतिशेष सीलिंग भूमि का बंटन, मजिस्ट्रेलियर जांच, लोक न्यास का पंजीयन, स्रोत क्षमता प्रमाण पत्र, नगरपालिका एवं पंचायत चुनाव याचिकाएँ, राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के तहत 10000/- रुपये तक अनुदान राशि की स्वीकृति विविध एवं सामान्य राजस्व मामले।
2. अपील म.प्र. भू-राजस्व की धारा 44 के अंतर्गत अधीनस्थ न्यायालय, तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा ग्राम पंचायत द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अपील प्रकरणों का निराकरण
3. भू अर्जन रेल विभाग व अन्य विभागों द्वारा अधिगृहीत की गई भूमि, भवन, वृक्ष, कुआं आदि का मुआवजा व भुगतान।
4. पंचायती राज अधिनियम निर्वाचन संबंधी याचिका प्रकरणों का निराकरण पंचायती राज अधिनियम की धारा 40 एवं 92 का निराकरण।
5. दाण्डिक धारा 133, 145, 146 जा.फौ. के अंतर्गत एवं आपराधिक गतिविधियों से संबंधित धारा 107-116/151, 109, 110 जा.फौ. के प्राप्त इस्तगासाओं पर कार्यवाही एवं निराकरण।
6. खाद्य जिला खाद्य अधिकारी कार्यालय से प्राप्त खाद्यान्न का पुनरावंटन, उचित मूल्य, दुकानों का आवंटन एवं जांच।
7. आवक-जावक अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों व कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों का पंजीबद्ध कर वितरण करना।

## अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्य विभाजन

क्र	नाम	पद	वेतन	कर्तव्य
1	श्री बी.पी. रावत	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी बल्देवगढ़	8550	<p>1. तहसील बल्देवगढ़ क्षेत्र के लिये अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी।</p> <p>2. तहसील बल्देवगढ़ अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अंतर्गत सक्षम अधिकारी।</p> <p>3. रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत तहसील बल्देवगढ़ के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी</p> <p>4. मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधारित अधिनियम के तहत तहसील बल्देवगढ़ में कार्य किया जाना।</p> <p>5. तहसील बल्देवगढ़ के लिये नजूल अधिकारी, भू अर्जन अधिकारी।</p> <p>6. 25 पुलिस एक्ट के अंतर्गत लावारिश संपत्ति का निराकरण।</p> <p>कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
2.	श्री पूरनलाल यादव	सहायक ग्रेड-3	5300	<p>तहसील क्षेत्र बल्देवगढ़ के अनुविभागीय अधिकारी के न्यायालय में चल रहे व प्रस्तुत किये गये राजस्व प्रकरणों (अपील) का नियमबद्ध तरीके से पंजीयन रख-रखाव करना, भू अर्जन, डायवर्सन, पंचायती राज अधिनियम के प्रकरणों का पंजीयन एवं रख रखाव सहित कार्यवाही। न्यायालय/कार्यालय से जारी होने वाले राजस्व व समस्त मासिक पत्रकों का नियमित प्रेषण, कार्यालय की सभी शाखाओं पर नियंत्रण एवं पीठासीन अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना।</p>
3.	श्री बलीराम कुशवाहा	सहयक ग्रेड-3	4220	<p>दाण्डिक प्रकरणों का पंजीयन, रख रखाव, खाद्यान्न आवंटन का कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी से पुनरावंटन प्रस्ताव पर कार्यवाही एवं जारी करना। स्थायी जाति प्रमाण पत्रों के प्रकरणों का पंजीयन एवं जारी करने की कार्यवाही, आवक-जावक, शस्त्र, शिकायती आवेदन पत्रों पर कार्यवाही एवं</p>

पीठासीन अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

**मैनुअल-3 विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रवेश में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया  
और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम/सारणी  
(धारा 4-1 (बी) (3))**

स्थापना शाखा	गोपनीय शाखा	राजस्व मामलों की शाखा	दाण्डिक मामलों की शाखा	आवक-जावक शाखा
तहसीलदार	तहसीलदार	तहसीलदार	प्रभारी लिपिक	प्रभारी लिपिक
अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

मैनुअल-4

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

1. भू अभिलेख का अद्यतीकरण कराना।
2. खसरा बी-1 नक्शा का मिलान कराना।
3. लुप्त सीमा चिन्हों का पुनः स्थापन कराना।
4. अविवादित नामांतरण का 3 माह में निराकरण।
5. विवादित नामांतरण का 6 माह में निराकरण।
6. अविवादित बंटवारा का 3 माह में निराकरण।
7. विवादित बंटवारा का 6 माह एवं 9 माह में निराकरण।
8. सीमांकन कर 1 माह में निराकरण करना।
9. प्रतिलिपियों का प्रदाय 15 दिवस में करना।
10. स्थाई जाति प्रमाण पत्र 6 माह में जारी करना।
11. आर.बी.सी. 6 (4) के अंतर्गत सहायता 15 दिवस में उपलब्ध कराना।
12. जन शिकायतों का निराकरण 15 दिवस में करना।
13. निराकृत प्रकरणों का अभिलेखागार में अपील अवधि के समाप्त होने के तुरंत पश्चात् जमा करना।
14. अन्य प्रकरणों का यथाशीघ्र निराकरण करना।

मैनुअल-5

उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल्स और अभिलेख (धारा 4-1 (बी) (5))

1. म.प्र. भू राजस्व संहिता ।
2. राजस्व पुस्तक परिपत्र ।
3. राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4
4. पटवारी मैनुअल ।
5. भू-अभिलेख नियमावली ।
6. दण्ड प्रक्रिया संहिता ।
7. मध्यप्रदेश कर्मचारी आचरण नियम ।
8. मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण (नियंत्रण एवं अपील) नियम 1965 एवं 1966
9. गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम एवं प्रक्रिया ।
10. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम ।
11. आचार संहिता ।
12. भूमि अर्जन अधिनियम 1894
13. भाड़ा नियंत्रण ।
14. नगरपालिका/पंचायत अधिनियम ।
15. सिविल प्रक्रिया संहिता ।

क्रमांक	स्थापना शाखा की नस्तियों की सूची
1.	अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा अभिलेख
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियां
3.	सेवा पुस्तिका पंजी
4.	वेतन वृद्धि पंजी
5.	आरक्षण रोस्टर 100 बिंदु पंजी
6.	म.प्र. प्रशासनिक नियोजन 31 मार्च 01 से लगातार
7.	सेवा निवृत्ति पंजी
8.	रोजगार कार्यालय प्रतिवेदन
9.	निःशक्त जनों के आरक्षित पदों की पूर्ति हेतु
10.	अनुसूचित जाति एवं जनजाति के बैकलॉग के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु विशेष अभियान
11.	अन्य पिछड़ा वर्गों के बैकलॉग तथा रिक्त पदों की जानकारी
12.	अनुकंपा नियुक्ति हेतु रिक्त पदों की पूर्ति की जानकारी
13.	अनुकंपा नियुक्ति प्रकरणों की जानकारी
14.	मानव अधिकार आयोग भोपाल की अनुशंसाओं का पालन प्रतिवेदन
15.	रिक्त पदों की जानकारी
16.	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
17.	अंशदान पेंशन प्रणाली नियम
18.	शीर्षवार स्वीकृत कार्यरत रिक्त पदों की जानकारी
19.	अर्जित अवकाश स्वीकृति नस्ती
20.	स्टाफ पोजीशन
21.	स्थानांतरण नस्ती
22.	वाहन चालक नस्ती
23.	50 वर्ष की आयु एवं 20 वर्ष की आयु की सेवा अवधि संबंधी
24.	पदक्रम सूची
25.	अनुकंपा नियुक्ति आदेश नस्ती
26.	सरकूलर फाईल
27.	पद निरंतरता
28.	सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ की फोटो प्रति

## 2. गोपनीय शाखा के अभिलेख

1. गोपनीय प्रतिवेदन पंजी वर्षवार
2. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर वर्षवार
3. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियां प्रकरणवार जिला न्यायालय/म.प्र. न्यायालय जबलपुर
4. विधान सभा पंजी
5. विधान सभा नस्ती
6. शिकायत जांच नस्तियां

### 3. लेखा शाखा के अभिलेख

1. वेतन देयक रजिस्टर
2. भवन, ऋण, मोटर साईकिल, मोटरकार, अग्रिम पंजी
3. आयकर व त्यौहार अग्रिम पंजी
4. अनाज व त्यौहार अग्रिम पंजी
5. उपस्थिति पत्रक पंजी
6. सरकूलर फाईल
7. शासकीय आवास संबंध फाईल
8. महंगाई भत्ते की दरें फाईल
9. बैंक ऋण रजिस्टर एवं नस्ती
10. डी.ए. एवं अन्य एरियर्स फाईल
11. जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पार्ट फाईल/अग्रिम रजिस्टर
12. जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. स्वीकृति आदेश फाईल
13. मेडीकल रजिस्टर
14. मेडीकल बिल संबंधी पत्राचार फाईल
15. कैशबुक
16. बिलर रजिस्टर
17. बी.टी.बी. बुक
18. भुगतान पंजी
19. बैंक ड्रापट पंजी
20. ड्रावल फाईल
21. व्हाउचर्स फाईल माहवार
22. एम.पी.टी.सी. बुक एवं पंजी
23. यात्रा अग्रिम पंजी
24. यात्रा देयक पंजी
25. स्थाई अग्रिम रजिस्टर एवं नस्ती
26. अग्रिम पंजी
27. चैक पंजी
28. पोस्टेज प्रदाय पंजी
29. चालान फाईल
30. राजस्व प्राप्तियां नस्ती
31. बैंक खाता एवं यूनिक कोड नंबर पंजी
32. व्यय पत्रक माहवार
33. महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन नस्ती
34. विभागीय लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन नस्ती
38. बजट फाईल वर्षवार
39. बजट पत्राचार संबंधी नस्ती

#### 4. राजस्व मामलों से संबंधित पंजियां

1. राजस्व पंजी
2. अपील पंजी
3. अर्थदण्ड पंजी
4. अधिकारी बाद सूची
5. सार्वजनिक बाद सूची
6. भ्रमण दैनंदिनी पंजी
7. निरीक्षण पंजी
8. चैक लिस्ट
9. अभिलेख पासबुक पंजी
10. कैशबुक
11. अभिलेख निरीक्षण पुस्तिका
12. शिकायत पंजी
13. राजस्व अधिकारियों की बैठक संबंधी नस्ती
14. स्थायी आदेशों की नस्ती
15. व्यवहार बाद संबंधी नस्ती
16. मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित नस्ती
17. डायवर्सन नस्ती
18. विधान सभा नस्ती
19. वपफ संपत्ति संबंधी नस्ती
20. बंधक श्रमिक संबंधी नस्ती
21. वरिष्ठ न्यायालय से प्राप्त मांग पत्रों की नस्ती
22. अभिलेखागार में जमा प्रकरणों की नस्ती
23. विविध नस्ती
24. मासिक पत्रकों से संबंधित नस्ती
25. दाण्डिक प्रकरणों की पंजी
26. स्थाई जाति प्रमाण पत्रों से संबंधी पंजी
27. स्थाई जाति प्रमाण पत्रों से संबंधी नस्ती
28. शस्त्र पंजी
29. आवक पंजी
30. जावक पंजी
31. खाद्य प्रकरण पंजी
32. बाद सूची पंजी
33. अभिलेख पासबुक
34. अभिलेखागार में जमा प्रकरणों की नस्ती
35. खाद्य संबंधी नस्ती

मैनुअल-7

उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद हैं/अस्तित्व में हैं (धारा 4-1 (बी) (7))

निर्वाचन कार्य के दौरान स्टैण्डिंग कमेटी गठित की जाकर आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करने 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

लोकसभा/विधान सभा निर्वाचन के समय शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु राजनैतिक दलों के अध्यक्षों एवं पुलिस एवं प्रशासनिक अधिकारियों के समन्वय से शांतिपूर्वक चुनाव संपन्न कराये जाते हैं।

मैनुअल-8

उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण  
(धारा 4-1 (बी) (8))

कोई कमेटी गठित नहीं है। जन कल्याण कार्य हेतु समय-समय पर सरपंच, जनपद अध्यक्ष एवं माननीय विधायक से विचार विमर्श किया जाता है।

महत्वपूर्ण त्यौहारों आदि के अवसर पर शांति व्यवस्था कायम रखने हेतु शांति समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है जिसमें गणमान्य नागरिक एवं अधिकारियों को आहूत किया जाता है।

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

क्र.	नाम	पद	पता
1.	श्री वी. पी. रावत	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट बल्देवगढ़	दूरभाष 275295 (कार्या.) मोव. 9425473906
2.	श्री पूरनलाल यादव	सहायक ग्रेड-3	कार्यालयीन/ न्यायालयीन
3.	श्री बलीराम कुशवाहा	सहायक ग्रेड-3	--
4.	श्री बाबू खाँ	बाहन चालक	--
5.	श्री बाबूलाल केवट	भृत्य	--
6.	श्री प्रेमलाल बंशकार	--	--

मैनुअल – 10 मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और 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	स्थाई यात्रा भत्ता	गृह भाड़ा	अन्य भत्ता	कुल योग
1.	श्री वी. पी. रावत	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट बल्देवगढ़	8550	4703	—	—	—	13253
2.	श्री पूरनलाल यादव	सहायक ग्रेड-3	5300	2915	—	212	—	8427
3.	श्री बलीराम कुशवाहा	सहायक ग्रेड-3	4220	2321	—	169	—	6710
4.	श्री बाबू खाँ	बाहन चालक	5100	2805	—	204	—	8109
5.	श्री बाबूलाल केवट	भृत्य	2600	1430	—	104	64	4198
6.	श्री प्रेमलाल बंशकार	—, —	3150	1732	—	126	180	5188

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

स.क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
-	-	-	-	-	-

1. अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय बल्देवगढ़ दिनांक 1 जून 2005 से स्थापित किया गया है इस हेतु पृथक से कोई बजट आवंटन नहीं दिया गया है।
2. अनुविभागीय अधिकारी का वेतन जिला कार्यालय से एवं प्रवाचकों का वेतन एवं भृत्य का वेतन तहसील कार्यालय टीकमगढ़ तथा वाहन चालक का वेतन जिला कार्यालय से आहरित किया जाता है।

मैनुअल – 12 अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों 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 10000.00  
रूपये तक का अनुदान विपत्तिग्रस्त व्यक्ति को स्वीकृत 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))

स.क्र.	अनुदान की मद	नाम एवं पता	वर्ष	अनुदान (स्वीकृति राशि)
1.	क्षतिग्रस्त मकान आर. बी. सी. 6(4) के अंतर्गत	कड़ोरा तनय किशोरा ढीमर निवासी सुभकन्नपुर	04-05	5100.00

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.	कम्प्यूटर में भूमि की खसरा बी-1 फीडिंग हेतु	—	कम्प्यूटर
3.	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 बुधवार, गुरुवार एवं शनिवार	275295
2. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु	तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी	सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के कार्यालयीन दिवस	275295
3. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु	नायब तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी	सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के कार्यालयीन दिवस	275295

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	श्री वी. पी. रावत अनुविभागीय अधिकारी बल्देवगढ़	275295
2.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री राजललन सिंह तहसीलदार बल्देवगढ़	275295
3.	अपीलीय अधिकारी	कलेक्टर, टीकमगढ़	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।