

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी जावरा जिला रतलाम (म.प्र.)

सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत

17 बिन्दुओं की जानकारी

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु क्रमांक (1) की जानकारी –

अनुविभागीय अधिकारी न्यायालय म. प्र. भू. राजस्व संहिता म. प्र. पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम तथा अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत प्रस्तुत होने वाले आवेदनों को दर्ज किया जाकर दानों पक्षों की सुनवाई । साक्ष्य एवं बहस के उपरान्त विधि सममत आदेश पारित किया जाता है ।

कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन किया जाकर उनके दायित्व व सौंपा गया कार्य का विवरण निम्नवत है :-

1. श्री सी. डी. लालवानी, स्नेनो टाईपिस्ट :-

1. प्रवाचक फौजदारी
2. निरीक्षक
3. आवास आवंटन
4. जाति प्रमाण पत्र
5. शिकायत

2. श्री एन.एस. विश्वकर्मा, सहा. वर्ग -2 :-

1. प्रवाचक राजस्व
2. व्यवहार पद
3. पंचायत राज अधिनियम में प्रकरण
4. देवस्थान
5. कॉलोनी लायसेंस
6. डायवर्सन प्रकरण
7. पब्लिक ट्रस्ट

3. श्री ए. एल. चौधरी सहा. वर्ग-2 :-

1. डाक मार्किंग
2. सीपना
3. विकास
4. राहत
5. शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण
6. व्ही. आय. पी. भ्रमण
7. कानून-व्यवस्था
8. पटवारी लेखा
- 9-11. सूत्रीय
12. सूचना का अधिकार 2005

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु क्रमांक (2) की जानकारी :-

अधिकारी का नाम – संतोष वर्मा

पद नाम – अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी, जावरा

कर्तव्य – अनुविभाग जावरा के लिये :-

1. म. प्र. राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत अनुविभागीय अधिकारी ।
2. म.प्र. कृषि खाते की उच्चतम सीमा अधिनियम 1961 के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी ।
3. लोक न्यास अधिनियम के अन्तर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास ।
4. भाड़ा नियंत्रण अधिनियम लोक परिसर बैदखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी ।
5. अनुविभागीय क्षेत्र के लिये भू-अर्जन अधिकारी ।
6. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अन्तर्गत अनुविभागीय दण्डाधिकारी ।
7. अनुविभागीय दण्डाधिकारी की हैसियत से अन्य अधिनियमों/नियमों एवं निर्देशों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्य ।
8. अनुविभाग में कानून-व्यवस्था का उत्तरदायित्व ।
9. अधीक्षक उप जेल, जावरा ।
10. सभी विकास एवं राहत कार्यों का पर्यवेक्षण एवं संचालन एवं अन्य नियमों अधिनियमों के प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्य ।
11. म. प्र. कोशालय संहिता के नियम 125 के अन्तर्गत आहरण एवं संवितरण अधिकारी ।
12. अनुविभाग में प्रशासकीय नियन्त्रण पर्यवेक्षण ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु (3) की जानकारी :-

कार्यालय में अपनाई जाने वाली कार्य की प्रक्रिया निम्नवत है :-

न्यायिक	शिकायत एवं अन्य आवेदन
सम्बन्धित विदित	1. शिकायत कर्ता एवं अनावेदक को सूचना
एवं प्रक्रिया अनुसार	देकर सुनवाई करना ।
	2. सम्बन्धित विभाग को भेजकर मात्र
	प्रतिवेदन प्राप्त करना ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (4) की जानकारी :-

कार्यालय में समय सीमा में निपटाये जाने वाले कार्यों की जानकारी :-

जाति प्रमाण पत्र — 6 माह

राजस्व अभिलेखों की प्रति :-

साधारण — 15 दिवस

तत्काल — 03 दिवस

आर. बी. सी. 6(4) सहायता — 15 दिवस

फर्जी जाति प्रमाण-पत्र जांच — 03 माह

नजूल पट्टा जांच — 02 माह

नजूल अनापत्ति प्रमाण-पत्र — 01 माह

शोध क्षमता प्रमाण-पत्र — 15 दिवस

व्यपवर्तन — 06 माह

मुख्यमंत्री सहायता — 15 दिवस

कॉलोनी — 01 माह

राज्य परिवार सहायता — 01 माह

राज्य बीमा सहायता — 01 माह

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (5) की जानकारी :-

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची :-

1. मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 ।
2. म. प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 ।
3. म. प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र ।
4. म. प्र. रेवेन्यू निर्णय ।
5. म. प्र. भू-अभिलेख नियमावली भाग - 1,2,3 एवं 4 ।
6. भारतीय साक्ष्य अधिनियम ।

7. म. प्र. विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण अधिनियम 1982 ।
8. भारतीय दण्ड संहिता 1973 ।
9. एक्सार्जिज एक्ट ।
10. म. प्र. नगर पालिका अधिनियम ।
11. म. प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र ।
12. भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 ।
13. म. प्र. स्टाम्प एक्ट ।
14. म. प्र. सिर्लीग एण्ड एग्रीकल्चर होल्डिंग एक्ट 1960 ।
15. म. प्र. राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990 ।
16. म. प्र. राहत मेन्यूअल 1973 ।
17. म. प्र. मनी लेण्डर एक्ट ।
18. म. प्र. सर्विस मेन्यूअल ।
19. म. प्र. सिविल सेवा चिकित्सा परिचर्चा नियम 1958 ।
20. म. प्र. सामान्य भविष्य निधि 1955 ।
21. म. प्र. यात्रा भत्ता अधिनियम ।
22. म. प्र. मूलभूत नियम ।
23. म. प्र. फण्डामेन्टल रूल ।
24. म. प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 ।
25. नगर गृह एवं अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता नियम ।
26. भारत की जनगणना 1991 ।
27. म. प्र. वित्तिय संहिता ।
28. प्रशासन शब्द कोश अंग्रेजी एवं हिन्दी ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (6) की जानकारी :-

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेख :-

1. दायरा रजिस्टर राजस्व प्रकरण ।

2. दायरा रजिस्टर आपराधिक प्रकरण ।
3. दायरा रजिस्टर अपील प्रकरण ।
4. शिकायत रजिस्टर ।
5. कॉलोनी लायसेंस रजिस्टर ।
6. केश बुक ।
7. स्टाम्प रजिस्टर ।
8. आवक जावक पंजी ।
9. जाति प्रमाण पत्र रजिस्टर ।
10. काज लिस्ट राजस्व-फौजदारी शिकायत ।
11. शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण रजिस्टर ।
12. विभागीय जांच रजिस्टर ।
13. उपस्थिति पंजी ।
14. पब्लिक ट्रस्ट रजिस्टर ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु क्रमांक (7) की जानकारी :- असम्बन्धित ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु क्रमांक (8) की जानकारी :- जानकारी निरंक है ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दु क्रमांक (9) एवं (10) की जानकारी :-

कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन एवं उनको प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी :-

क्रमांक	नाम कर्मचारी	पद	मूल वेतन	सुविधाएं
1.	श्री संतोष वर्मा	एस. डी. ओ.	रु. 10,475/-	शास. आवास, वाहन, दुरभा
2.	श्री सी.डी. लालवानी	स्टेनो टाईपिस्ट	रु. 6900/-	शास. आवास
3.	श्री एन. एस. विश्वकर्मा	सहा. वर्ग-2	रु. 5625/-	-
4.	श्री ए. एल. चौधरी	सहा. वर्ग-2	रु. 5500/-	-
5.	श्री विष्णुदास बैरागी	भृत्य	रु. 3540/-	शास. आवास
6.	श्री रामेश्वर	भृत्य	रु. 3520/-	-
7.	श्री भेरूसिंह	भृत्य	रु. 3060/-	-
8.	श्री कैलाश वर्मा	भृत्य	-	-
9.	श्री गेंदालाल	वहन चालक	रु. 2575/-	-

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (11) की जानकारी :-

कार्यालय को किसी भी मद में बजट प्राप्त नहीं होता है । बजट जिला कार्यालय को प्राप्त होता है ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (12) की जानकारी :-

असम्बन्धित ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (13) की जानकारी :-

असम्बन्धित ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (14) की जानकारी :-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियां :-

सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत चाही गई जानकारी उपलब्ध कराई जाती है ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (15) की जानकारी :-

लोक सूचना अधिकारी का बोर्ड कार्यालय से बाहर सुलभ दृष्टि गोचर सीन पर लगाया जाकर सूचना के अधिकार के तहत आम लोगों को सुविधाएं उपलब्ध है । सूचना पटल पर समस्त विज्ञप्तियाँ, डेली कॉज लिस्ट एवं सूचनाएं प्रदर्शित की जाती है ।

सूचना का अधिकार-2005 बिन्दू क्रमांक (16) की जानकारी :-

अनुविभागीय अधिकारी जावरा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त है । सूचना का अधिकार 2005 के अन्तर्गत आवेदन प्राप्त होने पर समय सीमा में कार्यवाही की जाती है ।

