

कार्यालय तहसीलदार सावेर जिला इन्दौर म.प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम धारा 4 अनुसार 17 बिन्दुओं की जानकारी

बिन्दु 1 संगठन की विशिष्टियां संरचना कृत्य एवं कर्तव्य

- 1 . विभाग का नाम :- राजस्व विभाग म.प्र. शासन
- 2 . कार्यालय का पता :- तहसील कार्यालय सावेर
- 3 . प्रभारी अधिकारी का नाम व पद :- श्री राजेन्द्रसिंह रघुवंशी तहसीलदार सावेर
- 4 . फोन नम्बर :- 07321 – 220245
- 5 . जन सूचना अधिकारी का नाम :- श्री राजेन्द्रसिंह रघुवंशी तहसीलदार सावेर
एवं पद नाम
- 6 . फोन नम्बर :- 07321 – 220245
- 7 . कार्य योजना का शीर्ष :- राजस्व कार्य एवं प्रशासकीय व्यवस्थाओं
का कार्य संपादन

बिन्दु 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

1. अधिकारी का नाम :- श्री राजेन्द्रसिंह रघुवंशी तहसीलदार सावेर
एवं जन सूचना अधिकारी सावेर राजस्व
कार्य एवं प्रशासकीय कार्य व्यवस्था संपादन
2. कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य :-

क्र.	स्वीकृत पद	भरे पद	कार्यरत
1	सहायक ग्रेड 2	2	श्री दिलीप सिसौदिया आफिस कानुनगो शाखा तहसील सावेर श्रीमति संगीता बथमा वसुल बाकी नवीस तहसील सावेर
2	सहा.ग्रेड -3	9	1. श्री नानुराम जाधव नाजिर शाखा तहसील सावेर 2. श्री विनोद गौड लिटिगेशन शाखा तहसील सावेर 3. श्री विशाल मेंघलान प्रस्तुतकार तहसीलदार सावेर 4. श्री नरेन्द्र परमार सहायक प्रवाचक तहसीलदार सावेर 5. श्री अजयसिंह पलासिया प्रस्तुतकार अति. तहसीलदार क्षिप्रा 6. हेमराज यादव प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार सावेर

			7. श्री नारायणसिंह झाला अ.वि.अधि. सांवेर अटैच 8. श्री मदनसिंह चौहान आयुक्त कार्यालय इन्दौर में स्थानतरण 9. श्रीमति मधुबाला आचार्य आवक जावक शाखा तहसील सांवेर
3	राजस्व निरीक्षक वृत्त 1,2,3	3	1. श्री समीउल्लाह खान रा.नि. 1 सांवेर 2. श्री बनेंसिंह चौहान रा.नि. 2 धरमपुरी 3. श्री महेन्द्रसिंह चौहान रा.नि. 3 क्षिप्रा
4	पटवारी	35	सभी पद भरे हैं
5	भृत्य	13	1. जमादार का पद रिक्त है । 2. 7 भृत्य कार्यरत है 2 पदोन्नत तथा 2 पूर्व से रिक्त है । वर्तमान में एक मृतक होने से रिक्त पद है ।
6	वाहन चालक	पद स्वीकृत नही	पद रिक्त है ।

कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण :-

- अ- न्यायालयीन कार्य म.प्र. भू-राजस्व संहिता एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता 107,116 के अन्तर्गत प्रकरणों का निराकरण
- ब- म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र के प्रावधान अन्तर्गत राजस्व कार्या का संपादन
- स- सामान्य कार्य शासन के निर्देशानुसार अन्य प्रशासकीय कार्य जाति प्रमाण पत्र की जांच तथा वरिष्ठ से प्राप्त शिकायतों एवं जनसमस्याओं का निराकरण इत्यादि ।
- द- सूचना के अधिकार के तहत संबन्धित को मांग अनुसार दस्तावेजों की नकल का प्रदाय ।

बिन्दु 3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

- अ- जाति प्रमाण पत्रों हेतु आवेदक द्वारा अपना आवेदन पत्र आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियों के साथ समाधान केन्द्र में प्रस्तुत किये जाते हैं जिसे तहसीलदार द्वारा आवेदन के साथ आवश्यक जांच एवं दस्तावेजों की जांच उपरान्त कर्मचारी एवं पटवारी से मौका जांच का प्रतिवेदन प्राप्त करके अपने अभिमत के साथ प्रस्तुत किये जाता है । इसके उपरान्त एस.डी.ओ. महोदय द्वारा प्राप्त जांच प्रतिवेदन एवं आवश्यक दस्तावेजों के आधार पर आवेदक को प्रमाण पत्र समाधान केन्द्र के माध्यम से प्रदाय किया जाता है । स्कूलों में पढने वाले छात्रों के लिये उक्त

प्रक्रिया सम्बंधित विद्यालय के माध्यम से प्रमाण पत्र की उक्त प्रक्रिया के अनुसार तैयार कर उन्ही के द्वारा वितरित किये जाते है ।

ब- शोध क्षमता प्रमाण पत्र के संबंध में आवेदक द्वारा प्रमाण पत्र की हैसियत के अनुसार अपना आवेदन पत्र सक्षम अधिकारी कलेक्टर,एस.डी.ओ.,तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत किये जाते है । आवेदन पत्र के साथ आवश्यक दास्तावेजो की प्रतिया सलंग्न की जाती है । उक्त प्राप्त आवेदन के साथ संबंधित तहसीलदार को प्रेषित किये जाते है । तहसीलदार के द्वारा प्राप्त आवेदन पर मैदानी कर्मचारी /अधिकारी से सम्पत्ति की मौका जांच एवं अन्य आवश्यक जांच के पश्चात आवेदक की पात्रता के आधार पर प्रतिवेदन तैयार कर सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जाते है । तत्पश्चात आवश्यक जांच एवं सम्पत्ति के दस्तावेजो के आधार पर म.प्र. रा.पु. परिपत्र खण्ड 6(3)के अन्तर्गत प्रमाण पत्र जारी किये जाता है ।

स- शासन की विभिन्न लाभकारी योजनाओ के तहत संबधित हितग्राहियों एवं पात्र व्यक्तियों के द्वारा प्रस्तुत आवेदनो पर आवश्यक जांच उपरान्त पात्र व्यक्तियो को योजना के लाभ हेतु प्रकरणों का संधारण तहसीलदार एस.डी.ओ. के माध्यम से सक्षम अधिकारी के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाते है । योजना के अनुसार निर्धारित समय सीमा में उक्त कार्य सम्पादित किये जाते है ।

बिन्दु 4. कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

उपरोक्त कार्या के लिये हितग्राहियों को उनकी पात्रता का माप दण्ड जो शासननिर्देशो में विर्णत है कार्या का स्वरूप अनुसार किया जाता है ।

बिन्दु 5. कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख/पंजी

विभाग द्वारा संधारित पंजी/दस्तावेजो/अन्य प्रारूपो की सूची इस कार्यालय द्वारा राजस्व न्यायालय के संबधित अभिलेख दायरा पंजी,अर्थदण्ड पंजी, बौर्ड डायरी, अभिलेख पंजी, प्रोसेस पंजी, आवक जावक पंजी राजस्व अधिकारी की डायरी एवं आवश्यकतानुसार पंजीयों का संधारण नियत प्रारूप में किया जाता है ।

बिन्दु6 लोक प्रधिकारी के पास या उनके नियत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक प्रधिकारी के पास या उनके नियत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार अधिकारियों द्वारा कर्त्तव्य हेतु उपयोग में लाये जाने वाले सरक्युलर्स निदेश पुस्तको की सुची कार्यालय मे कार्य संचालन हेतु राजस्व संहिता परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी निदेशों से संबधित नस्तीया संधारित की जाती हैं। पुस्तक के रूप में म.प्र.भु.रा.सं.म.प्र.राजस्व पुस्तक परिपत्र,दण्ड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता,नगर विकास अधिनियम , एवं अन्य आवश्यक विधि पुस्तको का उपयोग किया जाता है ,जिनका क्रय नियमानुसार प्राप्त आबंटन मे से किया जाता है ।

बिन्दु 7 निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

सुचना अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जनता व जन प्रतिनिधि से समस्या का सामाधान करने हेतु कार्यालयीन समय में ही उनकी समस्या का निराकरण किया जाता है। अलग से निति निर्धारित नहीं किया गया है।

बिन्दु 8 बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

समिति / बोर्ड / परिषदों में मिटिंग के मिनिट्स जिनका प्रकाशन किया जाना है। समय पर आवश्यक बैठक के लिये एजेण्डा निर्धारित कर बैठक संधारित की जाती है।

बिन्दु 9 अधिकारीयों और कर्मचारीयों की निदेशिका

विभाग के कर्मचारी / अधिकारी द्वारा कर्तव्य हेतु उपयोग में लाये जाने वाले सरक्युलर्स निर्देश पुस्तको की सुची इस कार्यालय में कार्य संचालन हेतु राजस्व संहिता परिपत्र एवं शासन द्वारा समय पर जारी निदेशों से संबंधित नस्तीया संधारित की जाती है। पुस्तक के रूप में म.प्र. भु.रा.सं.म.प्र.राजस्व पुस्तक परिपत्र,दण्ड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता,नगर विकास अधिनियम ,सुचना के अधिकार ,अन्य आवश्यक विधि पुस्तको का उपयोग किया जाता है,जिनका प्रदाय नियमानुसार प्राप्त आबंटन से क्रय कर दिया जाता है।

बिन्दु 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिका और उसके निर्धारण की पध्दति

विभाग में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी को शासन द्वारा निर्धारित नियम अनुसार वेतन दिया जाता है। अलग से कोई पारिश्रमिक वेतन निर्धारण की पध्दति है।

बिन्दु 11 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सुचना

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सुचना बजट का ब्यौरा विभाग का प्रस्तावित व्यय / वास्तविक व्यय का यथोचित ब्रेकअप आदि की जानकारी तहसील कार्यालय से बजट समय सीमा में संबंधित विभाग को प्रस्तुत किया जाता है।

बिन्दु 12 अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति एवं हितग्राहियों का विवरण

शासन की विभिन्न लाभकारी योजनाओं के तहत संबंधित हितग्राहियों एवं प्राप्त व्यक्तियों के द्वारा प्रस्तुत आवेदन पर आवश्यक जांच उपरांत पात्र व्यक्तियों को योजनाओं के लाभ हेतु प्रकरण का संधारण तहसीलदार एवं अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं। योजनाओं के अनुसार निर्धारित समय सीमा में उक्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

बिन्दु 13 रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

शासन की विभिन्न लाभप्रद योजनाओं एवं सूचना के अधिकार नियम के अंतर्गत बी.पी. एल. कार्डधारी से कोई शुल्क शासन निदेशानुसार नहीं लिया जाता है।

बिन्दु 14 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

तहसील कार्यालय सांवेर में कोई भी सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध नहीं कराई जाती है। क्योंकि यहां पर यह व्यवस्था उपलब्ध नहीं है।

बिन्दु 15 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचना के अधिकार अधिनियम अंतर्गत नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु शासन निदेशानुसार सूचना पटल पर सूचना की जानकारी का उल्लेख समाधान कक्ष में अंकित किया गया है। जिसमें आवेदन के सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारी की सुविधा का विवरण है।

बिन्दु 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

- 1) श्री राजेन्द्र सिंह रघुवंशी तहसीलदार ,तहसील सांवेर
- 2) दूरभाषा कं. 07321-22245
- 3) मोबाइल नं. 9827264876

बिन्दु 17 अन्य उपयोगी जानकारी

सुचना अधिकार के तहत दस्तावेजों एवं प्रमाणित प्रतियों का प्रदाय इस कार्यालय में जन साधारण से संबंधित जानकारी हेतु संबंधित द्वारा अभिलेखों का अवलोकन एवं उनकी प्रमाणित प्रतिया आवेदन प्रस्तुत करने पर तत्काल समय अवधि में अभिलेख कर उपलब्ध कराया जा सकता है। इस संबंध में अभिलेख अवलोकन हेतु निरिक्षण पुस्तिका कार्यालय में संधारित कि गई है ,जिसमे नियत शुल्क के भुगतान पर अभिलेख अवलोकन हेतु उपलब्ध कराये जा सकते है। दस्तावेजों कि प्रमाणित प्रतिलिपि के लिए इस कार्यालय के अभिलेख हेतु प्रस्तुत किये जाते है । इस सम्बंध मे अभिलेख तथा तहसील कार्यालय की नकल शाखा में उक्त आवेदन पत्र संबंधित नियत प्रावधान के तहत नकल तैयार करने हेतु नकल शाखा में भिजवाये जाते है। इस संबंध में अभिलेख की आदान प्रदान की प्रविष्टिया संधारित की जाती है। नकल तैयार करना तथा उन्हे वितरण का कार्य तहसील कार्यालय की नकल शाखा के प्रभारी द्वारा संधारित किया जाता है।

लोक सुचना अधिकारी
तहसील कार्यालय
सांवेर