

**सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत 17 बिन्दुओं की**

**जानकारी**

**बिन्दु क्रमांक-1 अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य**

क्रमांक	ईकाई	विवरण
1.	प्रशासकीय ईकाई	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) के अंतर्गत राजस्व प्रकरण, भूअर्जन प्रकरण, पब्लिक ट्रस्ट, अवैध उत्खनन के खनिज प्रकरण, आर्थिक सहायता राशि के स्वीकृति संबंधी प्रकरण, डायवर्सन प्रकरणों का निराकरण एवं संधारण। अनुविभागीय दंडाधिकारी के अंतर्गत दंड प्रक्रिया संहिता के तहत धारा 98, 107-116, 133, 145, 151 एवं 25 पुलिस एक्ट के तहत प्रकरणों का निराकरण एवं मजिस्ट्रियल जांच, कानून व्यवस्था आदि का कार्य।

**बिन्दु क्रमांक-2 — अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य:-**

क्रमांक	ईकाई	विवरण
1.	अनुविभागीय अधिकारी / दंडाधिकारी	म.प्र.भूराजस्व संहिता 1959 एवं दंड प्रक्रिया संहिता। भूअर्जन अधिनियम 1894। पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम। नगरपालिका अधिनियम। सीलिंग अधिनियम। दंड प्रक्रिया संहिता। आदि के तहत कार्य करना। प्रशासनिक समन्वय बनाना। जिला कलेक्टर द्वारा सौंपे गये कार्य।
2.	प्रवाचक-1	राजस्व संबंधी प्रकरणों का कार्य।
3.	प्रवाचक-2	दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्य।
4.	स्टेनो	समस्त प्रकार की शिकायतों एवं अन्य सौंपे गये कार्य।

**बिन्दु क्रमांक-3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-**

विभिन्न कानूनों के तहत कार्यवाही करना। भ्रमण डायरी से मॉनिटरिंग करना। मीटिंग लेना। शिकायतों/आवेदनों के आधार पर निराकरण।

**बिन्दु क्रमांक-4 अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान,** राजस्व एवं दांडिक प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण किया जाना तथा जनसुनवाई, जनशिकायत एवं मानव अधिकार आयोग से प्राप्त पत्रों का समयसीमा में निराकरण किया जाना इसके अतिरिक्त अग्रिम भ्रमण कार्यक्रमानुसार ग्रामीण क्षेत्रों का भ्रमण उनकी समस्याओं का निराकरण करना।

**बिन्दु क्रमांक-5:- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।**

1. अधिनियम- म.प्र सिविल सेवा आचरण नियम
2. नियम- म.प्र.भूराजस्व संहिता 1959 एवं दंड प्रक्रिया संहिता।  
भूअर्जन अधिनियम 1894।  
पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम।  
नगरपालिका अधिनियम।  
सीलिंग अधिनियम।

दंड प्रक्रिया संहिता।

पब्लिक ट्रस्ट एक्ट।

3. सर्कुलर- म.प्र.सामान्य प्रशासन विभाग। म.प्र.शासन,राजस्व विभाग।

**बिन्दु क्रमांक-6:-** ऐसे दस्तावेजों के,जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है,प्रवर्गों का विवरण।

राजस्व प्रकरण,दांडिक प्रकरण,दायरा पंजी,जाति प्रमाण पत्र,प्रोटोकॉल के दस्तावेज

**बिन्दु क्रमांक-7:-** किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है:-

लोक कल्याण षिविर एवं जनसमस्या निवारण षिविर का आयोजन किया जाता है जिसमें प्राप्त आवेदन पत्रों को संबंधित विभाग को भेजा जाता है तथा राजस्व विभाग से संबंधित आवेदनों का निराकरण किया जाता है।

**बिन्दु क्रमांक-8:-** ऐसे बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं,जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी:-

विभागीय नियमों में जनता के लिये खुले बोर्डों,परिषदों,समितियों का प्रावधान नहीं है।

**बिन्दु क्रमांक-9:-** अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	मोबाईल नंबर
1.	श्री आर.पी.अहिरवार	उपखंड अधिकारी	09826775365
2.	श्री संजय सक्सैना	सहायक ग्रेड-2	09893086357
3.	श्री संजय जोषी	सहायक ग्रेड-3	09926925725
4.	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	09479332922
5.	श्री सुरेश केवट	सहायक ग्रेड-3	09827808694

**बिन्दु क्रमांक-10:-** अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक,जिसमें उसके विनिमयों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हैं:-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	वेतन	ग्रेड-पे	महंगाई भत्ता	गृहभाडा भत्ता
1.	श्री आर.पी.अहिरवार	उपखंड अधिकारी	22770/-	6600/-	34950/-	---
2.	श्री संजय सक्सैना	सहायक ग्रेड-2	12150/-	2800/-	17791/-	---
3.	श्री संजय जोषी	सहायक ग्रेड-3	11710/-	2800/-	17267/-	726/-
4.	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	8670/-	2400/-	13173/-	554/-
5.	श्री सुरेश केवट	सहायक ग्रेड-3	5970/-	1900/-	9365/-	394/-

**बिन्दु क्रमांक-11:-** सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

इस कार्यालय के माध्यम से शासन की कोई योजनाएं संचालित नहीं की जाती है, इस कारण इस कार्यालय में कोई बजट प्राप्त नहीं होता है।

**बिन्दु कमांक-12:-** सहायिकी कार्यकर्मों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यकर्मों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं:-

कार्यालय में अनुदान योजनाओं के अंतर्गत कोई आवंटन उपलब्ध नहीं होता है परंतु मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान, ज्ञात अज्ञात वाहनों से मृत एवं घायल व्यक्तियों को राशि स्वीकृति की अनुषंसा की जाती है।

**बिन्दु कमांक-13:-** अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ:-

इस कार्यालय द्वारा राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत जहरीले कीड़े काटने, पानी में डूब के मर जाने, मकान एवं दुकान में आग लगने पर एवं फसल मुआवजा की राशि वितरण हेतु स्वीकृति दी जाती है राशि का आहरण एवं संवितरण तहसील कार्यालय से किया जाता है उसका लेखा जोखा भी तहसील कार्यालय में ही संधारित होता है।

**बिन्दु कमांक-14:-** किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों:-

इलेक्ट्रॉनिक रूप से इस कार्यालय द्वारा समाधान ऑन लाईन, जाति प्रमाण पत्र, जनसुनवाई का एवं जनषिकायत में प्राप्त आवेदनों का ब्यौरा दिया जाता है।

**बिन्दु कमांक-15:-** सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं:-

लोक उपयोग हेतु अलग से वाचन कक्ष या पुस्तकालय अनुरक्षित नहीं है।

**बिन्दु कमांक-16:-** लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ:-

लोक सूचना अधिकारी:- श्री आर.पी.अहिरवार, उपखंड अधिकारी / उपखंड मजिस्ट्रेट विदिशा।

**बिन्दु कमांक-17:-** ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए:-

-----निरंक-----

उपखण्ड अधिकारी  
विदिशा