

**तहसीलदार बण्डा सिंहावलोकन एक नजर**  
**प्रशासनिक एवं राजनैतिक जानकारी**

तहसील का मुख्यालय	—	बण्डा
जिला	—	सागर
विधान सभा क्षेत्र	1	बण्डा
जनपद पंचायत	1	बण्डा,
राजस्व निरीक्षक मण्डल	2	बण्डा, बहरोल,
कुल ग्रामों की संख्या	180	आवाद ग्राम 167, वीरान 13, वन ग्राम 0
आरक्षित केन्द्र	3	बण्डा, बिनैका, बहरोल,
पुलिस चौकी	2	बरा, सेसई, विनैका
उपजेल	1	उपजेल बण्डा
रेल्वे स्टेशन	1	गनेशगंज
विश्राम ग्रह	1	बण्डा,
नगर पंचायत	1	बण्डा,
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	1	बण्डा,
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	2	पटौवा, चकेरी,
आयुर्वेदिक स्वास्थ्य केन्द्र	4	बण्डा, भडराना, बरा, बहरोल,
कृषि उपज मण्डी	1	बण्डा,

**भौगोलिक जानकारी**

- 1— तहसील बण्डा बुन्देलखण्ड क्षेत्र के जिला सागर में स्थित है । यह तहसील सागर जिला मुख्यालय से 30 कि० मी० उत्तर दिशा में स्थित है । तहसील बण्डा के पूर्व में जिला दमोह की बटयागढ़ सीमा, पश्चिम में तहसील खुरई, उत्तर में तहसील शाहगढ़ तथा दक्षिण में तहसील सागर की सीमायें हैं ।
- 2— तहसील बण्डा मुख्यतः कृषि प्रधान क्षेत्र है, तहसील का अधिकांश क्षेत्र ग्रामीण, जंगली, रेतीला एवं कृषि प्रधान होने से यह तहसील पिछड़ा तहसील की श्रेणी में है । तहसील की मुख्य फसलें गेहूँ, चना, सोयाबीन हैं ।
- 3— तहसील में बड़े एवं लघु उद्योगों का अभाव है । इस तहसील में शासकीय राजीव गाँधी कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय बण्डा में स्थित है ।

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित महत्त्वपूर्ण जानाकारी

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया है । सूचना का अधिकार विधेयक 2005 में संसद को दोनो सदनों में पारित किया गया तथा 16 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति महोदय की स्वीकृति उपरान्त इसे कानूनी दर्जा प्राप्त हुआ इस अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित है :-

अधिनियम के लागू होने के 120 दिन के अन्दर अर्थात 12 अक्टूबर 2005 तक सरकार को अधिनियम लागू करने संबंधी समस्त तैयारियों करनी होगी:-

- 1- इस कानून के अन्तर्गत केन्द्र स्तर एवं राज्य स्तर पर एक स्वतंत्र सूचना आयोग का गठन किया जावेगा ।
- 2- प्रत्येक लोक प्राधिकरण तथा शासकीय विभागों की समस्त प्रशासनिक इकाइयों और उसके अधिनस्थ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति होगी ।
- 3- जिलों से नीचे उपखण्ड एवं जनपद पंचायत स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जावेगी । सूचना के अधिकार के समूचित उपयोग के लिए मीडिया एवं अन्य समाचार के माध्यम से आप लोगों को अधिनियम की प्रति जागरूक एवं संवेदनशील बनाया जावेगा ।
- 4- अधिनियम के अन्तर्गत प्रावधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी को उनके अधिकार एवं कर्तव्यों से संबंधित प्रशिक्षण दिया जावेगा तथा इस संबंध में पाठ्य सामग्री भी तैयार की जानी होगी ।
- 5- यथासंभव सूचनाएँ जन समान्य अवलोकन हेतु इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराई जावेगी ताकि अपनी सुविधा से कहीं भी कभी भी सूचनाओं का अवलोकन किया जा सके ।
- 6- प्रत्येक शासकीय संस्था अपने कार्यालय से संबंधी जानकारी सत्रह बिन्दु मैनुअल के आधार पर तैयार करेगा तथा उनसे सामान्य जन के लिए उपलब्ध करायेगा इस जानकारी में विभाग की संरचना बजट अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम तथा वेतन भत्ते एवं अधिकार तथा कर्तव्य सलाहकार मण्डल की बैठक का विवरण शासकीय नियमों अनुदेशों की प्रति तथा शासकीय योजनाओं के लाभार्थियों के चयन का आधार उनके नाम एवं अन्य जानकारी अनिवार्यता सम्मिलित होगी
- 7- राज्य शासन अधिनियम को लागू करने के लिए राज्य स्तर पर विधि सम्मत नियम बनायेगा ।
- 8- इस अधिनियम के अन्तर्गत आम नागरिक निर्माण कार्य का निरीक्षण कर सकता है तथा कार्य में लगने वाली सामग्री का सैंपल भी एकत्रित कर जाच के लिए भेज सकेगा ।
- 9- कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेज एवं अभिलेखों का अवलोकन निरीक्षण कर सकता है तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है ।
- 10- इसके अतिरिक्त फ्लॉपी, वीडियो कैसिट, टेप या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम्प्यूटर संधारित जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

## बिन्दु क्रमांक -1

### कार्यालय एवं संस्था का संरचनात्मक ढांचा :-

राज्य सरकार ने राजस्व प्रशासनिक एवं न्यायालीन कार्यों के संपादन हेतु राजस्व अधिकारियों के निम्न पद सृजित किये हैं जिसका उल्लेख म.प्र.भू राजस्व संहिता 1959 की धारा 11 में किया गया है:-

- 1 कमिश्नर (जिसके अन्तर्गत अपर आयुक्त हैं)
- 2 बदोबस्त आयुक्त (जिसके अन्तर्गत अपर बदोबस्त आयुक्त हैं)
- 3 कलेक्टर (जिसके अन्तर्गत अपर कलेक्टर हैं )
- 4 बदोबस्त अधिकारी
- 5 उपखड अधिकारी
- 6 सहायक कलेक्टर
- 7 सयुक्त कलेक्टर(जिसके अन्तर्गत डिप्टी कलेक्टर भी हैं)
- 8 उपबदोबस्त अधिकारी
- 9 सहायक बदोबस्त अधिकारी
- 10 तहसीलदार (जिसके अन्तर्गत अपर तहसीलदार हैं)
- 11 अधीक्षक , भू-अभिलेख
- 12 नायब तहसीलदार
- 13 सहायक अधीक्षक, भू-अभिलेख

### तहसीलदार का पद:-

तहसीलदार का पद प्रशासनिक पद है । तहसीलदार बण्डा के सहायक नायब तहसीलदार पदस्थ हैं । तहसील के कार्यों की समीक्षा एवं प्रगति नियंत्रण रखने हेतु शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं ।

### तहसीलदार के कार्य :-

- 1 तहसील के सभी शासकीय कार्यों का सर्वेक्षण एवं समीक्षा
- 2 निरीक्षण
- 3- अनुश्रवण
- 4 मार्गदर्शन
- 5- प्रशासनिक नियंत्रण
- 6- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता एवं लोक सेवाओं के प्रदाय की गारण्टी अधिनियम के अंतर्गत ।
- 7- आहरण वितरण
- 8- रा0पु0परिपत्र 6(4) के अंतर्गत राहत राशि वितरण

### न्यायालीन कार्य :-

- 1 तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी बण्डा जिला सागर
- 2 म0प्र0 भू-रा0संहिता 1959 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण
- 3- रा0पु0 परिपत्र 6(4) के अंतर्गत राहत राशि का वितरण
- 5 अन्य कार्य जो बरिष्ट अधिकारियों द्वारा समय समय सौपे जावें ।

### प्रशासकीय कार्य :-

तहसील के अन्तर्गत राजस्व एवं विभिन्न विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने के उद्देश्य से शासकीय कार्यों का परिवेक्षण ,निरीक्षण तथा मार्गदर्शन प्रदान करना भी शामिल किया गया है ।

## बिन्दु क्रमांक -2

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	संपादित किये जाने वाला कार्य
1	श्री ए०के०गोवाड़िया	तहसीलदार बण्डा	तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी बण्डा, म०प्र० भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण, आहरण वितरण, रा०पु० परिपत्र 6(4) के अंतर्गत प्रदत्त कार्य, तहसील में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण अन्य कार्य जो बरिष्ट अधिकारियों द्वारा समय समय सौंपे गये ।
2	सुश्री विनीता जैन	नायब तहसीलदार	नायब तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी बण्डा, म०प्र० भू-राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण, रा०पु० परिपत्र 6(4) के अंतर्गत प्रदत्त कार्य, तहसील में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण अन्य कार्य जो बरिष्ट अधिकारियों द्वारा समय समय सौंपे गये ।
3	श्री अरविन्द्र चौबे	कानूनगो सहा०वर्ग-2	आफिस कानूनगो, पटवारी स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का लेखा जोखा
4	श्री आर०के० राय	वासिल बाकी नफीस शाखा सहा०वर्ग-2	वसूली संबंधी सभी कार्यों का लेखा जोखा
5	श्री के०एल० श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3 प्रवाचक	तहसीलदार प्रस्तुतकार
6	श्री अभय जैन	नायब नाजिर सहा०वर्ग-3	नायब नाजिर संबंधी कार्य
7	श्री हरप्रसाद अहिरवार	सहा०वर्ग-3	प्रवाचक सहायक, प्रवाचक-2 के समस्त कार्य
8	श्री आर० के० सोनी	सहा० वर्ग-3	सहायक कानूनगो संबंधी कार्य
9	श्रीमती भागवती प्रजापति	प्रवाचक ना०तहसीलदार सहा०वर्ग-3	प्रवाचक संबंधी कार्य

### बिन्दु क्रमांक -3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) नस्तियों के परिचालन संबंधी प्रक्रिया :-

कार्यालय में प्राप्त होने वाले प्रत्येक पत्र का आवक पंजी में संधारण किया जाता है । तत्पश्चात संबंधित लिपिक को अपेक्षित कार्यवाही हेतु सौपा जाता है संबंधित लिपिक द्वारा नोटशीट पर अपनी टीप अंकित कर के अंतिम निराकरण हेतु अनुविभागीय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । नस्ती को तैयार करने हेतु निम्न निर्देश है ।

- एक- प्राप्त पत्र के निर्देश का विषय क्रमांक और तारीख ज्ञापन में लिखी जावे ।
- दो- प्राप्त पत्र का तत्काल पंजीयन किया जावे ।
- तीन- सभी आवश्यक पत्रों को तत्काल प्रस्तुत किया जावे ।
- चार- तुरन्त या तत्काल पत्र उसी दिन संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे ।
- पांच- सभी विधान सभा प्रश्नों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए एवं उनका समय सीमा में ही निराकरण करने की कोशिश की जावे ।
- छ:- महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में विलम्ब को रोका जावे ।
- सात- ध्वज को कागज के उपर पिन से लगावे और उसे तब तक पृष्ठ भाग पर नही लगावे जब तक निर्दिष्ट अंश शीट के पृष्ठ भाग पर न हो और ध्वज को इस तरीके से लगाये की उस का उपर का आधा भाग पृष्ठ के उपर दिखाई दे और निर्देश का कोई भाग उससे न ढके और पिन की नोके ध्वज के पीछे रहेगी ।
- आठ- आदेश के लिए मामला प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित कर्मचारी यह देखेगा की मामले के निपटारे के लिए सभी अपेक्षित संग्रह कागजात को उचित रूप से प्रस्तुत किया जावे ।
- नौ- यदि आवश्यक हो तो कर्मचारी उस पर नोट (टीप)लिखेगा ।
- दस- नोट में महत्वपूर्ण बात विशेष रूप से मामले लागू होने वाले नियमों , अधिनियमों और हिदायतों का हवाला दिया जावेगा ।

- 1- लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों को प्राप्त होने के दिन ही कार्यालय की संबंधित शाखाओ को बांछित जानकारी की प्रमाणित छायाप्रतिया उपलब्ध कराने हेतु भेजा जायेगा ।
- 2- प्राप्त आवेदन पत्रों के संबंध में अधिकतम 30 दिन की समय सीमा के पूर्व ही लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को बांछित जानकारी/सूचना उपलब्ध करा दी जावेगी ।
- 3- जिन प्रकरणों में अधिनियम प्रावधानों एवं विभाग के मैनुअल के अन्तर्गत जानकारी दी जाना संभव नही होगा, ऐसे प्रकरणों में लोक सूचना अधिकारी आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के दिनांक से सात दिवस के भीतर लिखित में सूचित करेगा ।
- 4- महत्वपूर्ण प्रकरणों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु आवेदन प्राप्त होने पर सहायक लोक सूचना अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी को टीप सहित नस्ती प्रस्तुत करेगा ।
- 5- नियंत्रण अधिकारी प्रकरण में आवश्यक निर्णय ले कर एक सप्ताह के भीतर प्रकरण से संबंधित नस्ती सहायक लोक सूचना अधिकारी को लौटायेगा ।
- 6- विभाग के तहत प्रत्येक स्तर की प्रशासनिक इकाई के लिए अपील अधिकारी नामांकित किये गये है । ,
- 7- आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध 30 दिन के भीतर प्राधिकृत अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकेगा ।

## बिन्दु क्रमांक -4

### कार्यालय के कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड की जानकारी

- 1— राजस्व पुस्तक परिपत्र6(4) के अन्तर्गत प्राकृतिक आपदा प्रकरणों के संबंध में 10000 रुपये तक की सहायता राशि स्वीकृत करने के वित्तीय अधिकारी अनुविभागीय अधिकारी को है उससे अधिक की राहत राशि स्वीकृत करने के लिए प्रकरण बरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित किये जाते है ।
- 2— भू-राजस्व एवं अन्य मदों में बसूली की प्रगति समीक्षा हेतु राजस्व निरीक्षक एवं पटवारीगण की बैठक प्रत्येक माह ली जाती है ।
- 3— अवैध उल्खनन से संबंधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही की जाती है ।
- 4— भू-राजस्व की माफी एवं निलंबन के प्रस्ताव राजस्व अधिकारियों से प्राप्त कर कलेक्टर को प्रेषित किये जाते है
- 5— अतिक्रमण के संबंधी प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है
- 6— म.प्र.सामान्य पुस्तिक परिपत्र भाग 3 क्रमांक 6 के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक वार किया जाता है ।

## बिन्दु क्रमांक – 5

### कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम रेग्यूलेशन मैनुअल की सूची

- 1 मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
- 2 राजस्व पुस्तिक परिपत्र
- 3 दंड प्रक्रिया संहिता
- 4 पंचायत राज्य अधिनियम
- 5 विविध अपराध अधिनियम
- 6 खान एवं खनिज अधिनियम
- 7 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 8 भाडा अधिनियम
- 9 सामान्य पुस्तिक परिपत्र
- 10 सिविल प्रक्रिया संहिता
- 11 साक्ष्य अधिनियम
- 12 ग्राम न्यायालय अधिनियम

## बिन्दु क्रमांक –6

### कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण

तहसीलदार कार्यालय में निम्न लिखित अभिलेखों को संधारित किया जाता है कार्यालय में कार्य विभाजन के आधार पर लिपिकों द्वारा संधारित किया जाता है तथा प्रत्येक लिपिक द्वारा स्थाई आदेशों/निर्देशों की गार्ड फाईल संधारित की जाती है ।

- 1 उपस्थिति पंजी
- 2 आवक पंजी
- 3 जावक पंजी
- 4 निरीक्षण रोस्टर की चेकलिस्ट पंजी
- 5 केशबुक पंजी
- 6 वाहन पंजी
- 7 आकस्मिक अवकाश पंजी
- 8 शासकीय आवास आवेदन पंजी
- 9 शासकीय आवास आवटन पंजी
- 10 शस्त्र लायसेंस पंजी
- 11 अभिलेख पासबुक
- 12 राजस्व प्रकरण पंजी
- 13 शिकायत पंजी
- 14 अर्थदण्ड पंजी

## बिन्दु क्रमांक 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ निम्न पुस्तकें  
कार्यालय में उपलब्ध हैं :-

- 1 मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
- 2 राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 3 दंड प्रक्रिया संहिता
- 4 पंचायत राज्य अधिनियम
- 5 विविध अपराध अधिनियम
- 6 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम
- 7 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 8 भू-अर्जन अधिनियम
- 9 भाडा अधिनियम
- 10 मोटर यान अधिनियम
- 11 सामान्य पुस्तक परिपत्र
- 12 सिबिल प्रक्रिया संहिता
- 13 साक्ष्य अधिनियम
- 14 वक्फ एक्ट
- 15 हिन्दु विधि
- 16 नगर पालिका अधिनियम
- 17 मोटर यान अधिनियम
- 18 म०प्र० कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम-1960
- 19 म०प्र० दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958
- 20 भारतीय स्टॉप एक्ट 1977
- 21 मानव अधिकार मेनुअल
- 22 संपत्ति अंतरण अधिनियम
- 23 सिनेमा विधि संग्रह

## बिन्दु क्रमांक -16

म.प्र. शासन धार्मिक न्यास एवं आदेश क्रमांक एफ-सात/1415/06/1145 भोपाल दिनांक 3/9/2005 के अनुसार अनुविभाग स्तर पर उपखण्डीय अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी एवं कलेक्टर को प्रथम अपीलीय अधिकारी बनाया गया है:-

अनुविभाग का नाम	सहा0 लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
बण्डा	श्री अभय जैन, सहायक वर्ग-3	श्री ए0के0 गोवाड़िया तहसीलदार बण्डा	श्री रमेश मिश्र, अनुविभागीय अधिकारी, बण्डा

## बिन्दु क्रमांक -17

- 1- अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बंध आम नागरिक से हो तो उस जानकारी का भी आवेदन किया जावे ।
- 2- तहसील के अधीनस्थ सभी विभागीय अधिकारी एवं कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण अनुश्रवण मार्गदर्शन नियंत्रण करने की शक्तिया प्रदत्त है । अतएव उनके अन्तर्गत यदि कोई नागरिक अधिकारी / कर्मचारी के कार्य एवं प्रक्रिया से असंतुष्ट है तो वह अनुविभागीय अधिकारी के समक्ष सीधे आवेदन (कारण दर्शाते हुए) प्रस्तुत कर सकता है ।

तहसीलदार,  
बण्डा, जिला सागर