

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित महत्त्वपूर्ण जानकारी

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 महा महिम राष्ट्रपति जी की स्वीकृति उपरान्त इसे कानूनी दर्जा प्राप्त हुआ इस अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं निम्न हैं ।

अधिनियम के लागू होने के 120 दिन के अन्दर अर्थात 12 अक्टूबर 2005 तक सरकार को अधिनियम लागू करने संबंधी संमस्त तैयारियां करनी होंगी

- 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 संमस्त 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 यथासभव सूचनाएं 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 करायगा इस जानकारी में विभाग की संरचना बजट अधिकारी/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 लाथरियों 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 संमत नियम बनायेगा
- 8 इस अधिनियम के अन्तर्गत आम नागरिक निर्माण कार्य का निरीक्षण कर सकता है तथा कार्य में लगने वाली सामग्री का सेम्पल 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 ।

**अनुविभाग बीना सिहावलोकन एक नजर
प्रशासनिक एवं राजनैतिक जानकारी**

तहसील का नाम	बीना
अनुविभाग	बीना
जिला	सागर
संभाग	सागर
विधान सभा क्षेत्र	02, बीना एवं खुरई (खिमलासा क्षेत्र)
विकास खण्ड	01 बीना
राजस्व निरीक्षक मण्डल	02, (भानगढ़, बीना)
पटवारी हल्का	कुल- 65 (भानगढ़- 39, बीना- 26)
उपतहसील	कोई नहीं
कुल ग्राम पटैलो की संख्या	स्वीकृत पद - 159, भरे पद - 117, रिक्त पद - 42
कुल ग्राम कोटवारो की संख्या	कुल- 126
कुल ग्रामो की संख्या	कुल ग्राम- 179, (राजस्व ग्राम- 172, वनग्राम- 07)
तहसील का कुल क्षेत्रफल	68,919 हे. (30.88 वर्ग मील)
तहसील का कुल मकबूजा रकवा	57,958 हे.
तहसील का गैर कुल मकबूजा रकवा	8,961 हे.
कुल खातों की संख्या	43,265
आरक्षी केन्द्र	03, (1) बीना, (2) भानगढ़, (3) आगासौद
पुलिक चौकी	04, (1) छोटी बजरिया, (2) नई बस्ती (3) मण्डी बामोरा, (4) कंजिया
उपजेल	01- खुरई
रेल्वे स्टेशन	08, (1) बीना, (2) आगासौद, (3) करोंदा, (4) मंडीबामोरा, (5) मुहासा (6) महादेवखेड़ी, (7) सेमरखेड़ी (8) मालखेड़ी
विश्राम गृह की संख्या	03 (1-पी.डब्ल्यू.डी., 2- रेलवे स्टेशन, 3- वन विभाग,)
प्रमुख नदियाँ	04, (1) बेतवा (2) नरेन (3) परासरी (4) बीना
ऐतिहासिक स्थल	02, (1) ऐरन (भीमगजा), (2) मंडीबामोरा (मड्)
जनपद पंचायत	01- बीना
पंचायतों की संख्या	64
गोकुल ग्राम	04, (1. गढ़ा, 2. बुखारा, 3. बरोदिया, 4. मुहाँसा)
नगरपालिका	01- बीना
प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	01- बीना
उपस्थास्थ्य केन्द्र	03, (1. आगासौद, 2. मण्डीबामोरा, 3. भानगढ़)
कृषि उपज मंडी	02, (1) बीना (2) मण्डी बामोरा
उपकृषि उपज मंडी	05, (1) बीना (2) सतौरिया, (3) मण्डीबामोरा (4) आगासौद, (5) कंजिया
वृहद् औद्योगिक क्षेत्र	03, (1) रिफायनरी, (आगासौद), (2) बीना पॉवर सप्लाई कं. (सिरचौपी) (3) औद्योगिक क्षेत्र (नौगाँव)

भौगोलिक जानकारी

बुन्देल खण्ड क्षेत्र के जिला सागर के क्षेत्रान्त अनुविभाग बीना स्थित है । यह तहसील जिला सागर के पश्चिम केन्द्रीय क्षेत्र में स्थित है । अनुविभाग के उत्तर में उत्तर प्रदेश का जिला ललितपुर दक्षिण में कुरवाई तहसील,पूर्व में खुरई तहसील, एवं पश्चिम में कुरवाई तहसील है ।

अनुविभाग बीना मुख्यतः कृषि प्रधान क्षेत्र, औद्योगिक एवं रेलवे जक्शन है। अनुविभाग का अधिकांश क्षेत्र रेलवे क्षेत्र होने से एवं दो बड़े उद्योग भारत ओमान रिफायनरी एवं जे. पी. गुप के आने से यह तहसील अन्य तहसीलों की अपेक्षा अधिक विकसित है, जिले एवं प्रदेश में इसे विशेष दर्जा प्राप्त है। इसकी मुख्य फसले गेहूँ, चना, मसूर एवं सोयाबीन की है । मुख्यालय के अन्तर्गत दो शासकीय महाविद्यालय, केन्द्रीय विद्यालय एवं उत्कृष्ट विद्यालय, आई.टी.आई. है, साथ ही निजी कालेजों के माध्यम से कम्प्यूटर शिक्षा के क्षेत्र में भी प्रगतिशील है ।

बिन्दु कर्मांक -1

कार्यालय एवं सस्था का सरचनात्मक ढाचा :-

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

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

अनुविभागीय अधिकारी का पद:-

अनुविभागीय अधिकारी का पद प्रशासनिक नियंत्रण समन्वय परिवेक्षण के उद्देश्य से निर्मित है अनुविभागीय अधिकारी की सहायता तहसीलदार एवं नायव तहसीलदार के पद स्थापित है । इसकी सहायता से अनुविभागीय अधिकारी अनुभाग में हो रहे कार्यों की समीक्षा प्रगति आदि का आकलन करते है तथा अनुविभाग के अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों के कार्य एवं गतिविधियों पर नियंत्रण रखने हेतु शक्तिया प्रदत्त है ।

अनुविभागीय अधिकारी का कार्य :-

- 1 अनुभाग के सभी शासकीय कार्यों का पर्वेक्षण
- 2 निरीक्षण
- 3 अनुश्रवण
- 4 मार्गदर्शन
- 5 प्रशासनिक नियंत्रण
- 6 अपीलीय अधिकारों का निर्वहन

न्यायालीन कार्य :-

- 1 अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी बीना अनुभाग
- 2 भाडा नियंत्रण अधिकारी अनुभाग बीना
- 3 पंजीयक लोक न्यास अनुभाग बीना
- 4 म.प्र. लोक परिषद बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत अनुविभाग बीना के लिए सक्षम प्राधिकारी
- 5 अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओ का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण ।
- 6 भू-अर्जन,अधिकारी अनुभाग बीना
- 7 नजूल अधिकारी अनुभाग बीना
- 8 अन्य कार्य जो बरिष्ट अधिकारियो द्वारा समय समय सौपे गये कार्य

प्रशासकीय कार्य :-

अनुविभाग 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 सामिल किया गया है ।

बिन्दु कमांक -2
कार्यालय में पदस्थ अधिकारीरुक्मचारियों के कार्य दायित्व

क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	संपादित किये जाने वाला कार्या
1	2	3	4
1	श्री संजय चतुर्वेदी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी बीना भाडा नियंत्रण अधिकारी अनुभाग बीना पंजीयक लोक न्यास अनुभाग बीना म.प्र. लोक परिषर बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत अनुविभाग बीना के लिए सक्षम प्राधिकारी अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। भू-अर्जन, अधिकारी अनुभाग बीना नजूल अधिकारी अनुभाग बीना अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय सौंपे गये कार्य
2	श्री पी. सी. जैन	तहसीलदार	रा.नि.मं. बीना के अन्तर्गत तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के क्षेत्राधिकार से संबंधित राजस्व प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण, वरिष्ठ अधिकारियों एवं वरिष्ठ न्यायालयों द्वारा निर्देशित प्रकरणों में जाँच करना एवं प्रतिवेदन देना, सौंपे गये अन्य कार्य, दाण्डिक कार्य तथा निर्वाचन संबंधी कार्य
3	श्री के. के. अग्रवाल	नायब तहसीलदार	रा.नि.मं. भानगढ़ के अन्तर्गत नायब तहसीलदार के क्षेत्राधिकार से संबंधित राजस्व प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण, वरिष्ठ अधिकारियों एवं वरिष्ठ न्यायालयों द्वारा निर्देशित प्रकरणों में जाँच करना एवं प्रतिवेदन देना, सौंपे गये अन्य कार्य, दाण्डिक कार्य तथा निर्वाचन संबंधी कार्य
4	श्रीमति संगीता बंजारी	सहा.खाद्य अधिकारी	शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण एवं संचालन अनुविभाग बीना
5	श्री डी. पी. चौरसिया	सहा.ग्रेड-2 (प्रवा. -1, अ.वि.अ.)	राजस्व, प्रकरण अपील, डायवर्सन, ट्रस्ट प्रकरण, पंचायत राज्य अधिनियम की धारा 40, 89, 92 की याचिकाएँ, शस्त्र लायसेंस, गोपनीय चरित्रवाली, गोपनीय प्रतिवेदन, पंचायत याचिकाएँ, फाईलो का संधारण वाहन के डीजल देयकों को समय में भेजना, टाईपिंग कार्य एवं अन्य सौंपे गये कार्य
6	श्री ओ. पी. रैकवार	सहा.ग्रेड-3 (प्रवा.-2, अ.वि.अ.)	दाण्डिक प्रकरणों मान्य मुख्य मंत्री एवं प्रभारी मंत्री जी से प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही, व्यवहार न्यायालय से संबंधित प्रकरण एवं नस्ती, राजस्व एवं वन भूमि सीमा विवाद विधान सभा एवं लोक सभा प्रश्नों की पंजी संधारण,
7	श्री कमलेश कोरी	सहा.ग्रेड-3, अ.वि.अ.	स्थाई जाति प्रमाण पत्र आबक जावक पंजी में विधिवत डाक चडाना
8	श्री रविशंकर रैकवार	सहा.ग्रेड-3 अ.वि.अ.	शिकायत एवं अन्य भ्रमण देनदिनी एवं अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम, खाद्य प्रकरण एवं कम्प्यूटर कार्य
9	श्री नाथूराम अहिरवार	सहा.ग्रेड-2 नायब नाजिर	प्राप्त तथा भुगतान की राशियों का लेखा रखना, कार्यालय भवन की देखरेख करना, कार्यालयीन व्ययों के देयकों का भुगतान करना, रोकडबही लिखना, अस्थायी अग्रिम, वर्गीकरण रजिस्टर, अवितरित वेतन भत्तों की पंजी, स्थायी अग्रिम रजिस्टर, फौजदारी, लावारिस सम्पत्तियों की पंजी, डैड-स्टाक पंजी, वेतन पंजी आदि का संधारण करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
10	श्री संजय श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3 कानूनगो	पटवारी स्थापना, वेतन पर्ची, डी.पी.एफ., पेंशन, थोक-फुटकर भावों की पंजी का संधारण करना, सर्किल नोटबुक, जमा पटवारी अभिलेखों को सुरक्षित रखना, वार्षिक जाँच, नगरपालिका, बाह्य नजूल पंजी, पटवारी फार्मों की संग्रहण पंजी, उपकरण की संग्रह लेखा पंजी कोटवार-पटेली पंजी, वर्षा पंजी, निर्वाचन-जनगणना, पशु गणना-कृषि गणना के अभिलेखों का संधारण करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
11	श्री मोहनलाल चौधरी	सहा.ग्रेड-3 तकाबी लिपिक	कृषि ऋण-अधिनियम तथा भू-ऋण अधिनियम के अन्तर्गत लेखों का संधारण करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
12	श्रीमति सावित्री सुमन	सहा.ग्रेड-3 प्रतिलिपि शाखा	प्रतिलिपि हेतु प्राप्त प्रकरणों में प्रतिलिपियाँ तैयार कर वितरण करना तथा प्राप्त राशि तथा व्यय का लेखा रखना,
13	श्री अब्दुल	सहा.ग्रेड-3	राजस्व प्रकरण पंजी, दाण्डिक प्रकरणों की पंजी व्यवसित रखना, पीठासीन अधिकारी के आदेशों का तत्परता से पालन करना।

	अलीम कुरैशी	प्रवाचाक तह.	
14	श्री राजेश साहू	सहा.ग्रेड-3 प्रवाचक ना.तह.	राजस्व प्रकरण पंजी, दाण्डिक प्रकरणों की पंजी व्यवसित रखना, पीठासीन अधिकारी के आदेशों का तत्परता से पालन करना।
15	श्री गोपालप्रसाद अहिरवार	सहा.ग्रेड-3 निवारचन शाखा	निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य करना पीठासीन अधिकारी के आदेशों का तत्परता से पालन करना।
16	श्री पी. आर. आदर्श	जू.डा.ए.आप.	खसरा, बी-1 की कम्प्यूटराईज नकलों को तैयार कर वितरण करना, अभिलेख अद्यतन करना, यंत्रों का सुरक्षित रखना तथा प्राप्त आय-व्यय का लेखा संधारित करना।
17	श्री जितेन्द्र रैकवार	कम्प्यू. आपरेटर, समा.एक दिवस शाखा	आय-निवास, जन्म-मृत्यु, बेवाकी आदि प्रमाण-पत्रों के आवेदन-पत्र प्राप्त करना तथा समयावधि में तैयार कर प्रमाण-पत्र वापिस बाँटना, प्राप्त-आय व्यय का लेखा संधारित करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
18	श्री हेमन्त रिछारिया	रा.नि. नजूल	नजूल प्रकरणों से संबंधित कार्यों का समय-सीमा में संपादन कराना, सीमांकन, स्थल-निरीक्षण करना तथा जाँच प्रतिवेदन देना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
19	श्री देवदीप सिंह	रा.नि.डायवर्सन	डायवर्सन प्रकरणों से संबंधित कार्यों का समय-सीमा में संपादन कराना, सीमांकन, स्थल-निरीक्षण करना तथा जाँच प्रतिवेदन देना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
20	श्री मुनेन्द्र तिवारी	रा.नि. बीना	रा.नि.मं. बीना के अधीन पटवारियों पर नियन्त्रण रखना, भू-अभिलेख से संबंधित कार्यों का समय-सीमा में संपादन कराना, सीमांकन तथा स्थल निरीक्षण करना, पटवारी अभिलेख की जाँच करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
21	श्री विजय खरे	रा.नि. भानगढ़	रा.नि.मं. भानगढ़ के अधीन पटवारियों पर नियन्त्रण रखना, भू-अभिलेख से संबंधित कार्यों का समय-सीमा में संपादन कराना, सीमांकन तथा स्थल निरीक्षण करना, पटवारी अभिलेख की जाँच करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
22	श्री कोमलप्रसाद अहिरवार	भृत्य,	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
23	श्री सुखलाल रैकवार	मालजमादार	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
24	श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
25	श्री धन्नालाल	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
26	श्री विजय कुमार श्रीवास	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
27	श्री शिवशंकर तिवारी	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
28	श्री सरजू रैकवार	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
29	श्री हरप्रसाद	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
30	श्री घनश्याम पटेल	भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
30	श्री वीरसींग	वसूली भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
31	श्री अखिलेश श्रीवास्तव	वसूली भृत्य	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
32	श्री रघुराज	ड्राइवर, तह.कार्या. बीना	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।
33	श्री रामकृष्ण देवालिया,	चेनमेन	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना।

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 ।
- छः. 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 नहीं 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 काई 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 , अधीनियमों और हिदायतों का हवाला दिया जावेगा ।

आवेदन-पत्रों का निराकरण :-

- 1 लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों को प्राप्त होने के दिन ही कार्यालय की संबंधित शाखाओं 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 नहीं 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 कमांक -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 रूपये तक की सहायता राशि स्वीकृत करने के वित्तीय अधिकारी अनुविभागीय अधिकारी को है उससे अधिक की राहत राशि स्वीकृत करने के लिए प्रकरण वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित किये जाते हैं ।
- 2 भू-राजस्व एवं अन्य मदों में वसूली की प्रगति समीक्षा हेतु राजस्व निरीक्षक एवं पटवारीगण की बैठक प्रत्येक माह ली जाती है ।
- 3 अवैध उत्खलन 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 हैं
- 5 अतिक्रमण के संबंधी प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है
- 6 म.प्र.सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग 3 क्रमांक 6 के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाता है ।

शासकीय आवास ग्रहो का आवंटन :-

अनुविभाग मुख्यालय पर निम्नानुसार शासकीय आवासगृह है जिनका आवंटन अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है ।

आर्मस लायसेंस :-

अनुविभागीय दण्डाधिकारी की हैसियत से अनुभाग बीना के अन्तर्गत कार्यालय की पंजी दर्ज शस्त्र लायसेंसों का माह दिसम्बर में राजस्व अकिक एवं तकाबी शाखा से नोडूज प्रमाण पत्र प्राप्त कर एवं विधिवत बैंक में चालन जमा करा कर सूची तैयार कर जिलादण्डाधिकारी महोदय सागर को अनुमोदनार्थ भेजी जाती है । अनुमोदन प्राप्त होने पर शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण कर लायसेंस को वापिस सौंप दिया जाता है ।

बिन्दु कमांक - 5

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

- 1 मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
- 2 राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 3 दंड प्रक्रिया संहिता
- 4 पंचायत राज्य अधिनियम
- 5 विविध अपराध अधिनियम
- 6 खान एवं खनिज अधिनियम
- 7 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम
- 8 म.प्र. सीलिंग एक्ट अधिनियम
- 9 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 10 भू-अर्जन अधिनियम
- 11 भाडा अधिनियम
- 12 म.प्र.के सामाज के कमजोर बर्गों के लिए परित्राण अधिनियम
- 13 सामान्य पुस्तक परिपत्र
- 14 सिविल प्रक्रिया संहिता

- 15 साक्ष्य अधिनियम
16 ग्राम न्यायालय अधिनियम

बिन्दु कमांक -6

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

अनुविभागीय अधिकारी 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 कमांक - 9

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के पदस्थापना एवं निवास के संबंध में जानकारी :-

क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं फोन नम्बर
1	2	3	4
1	श्री संजय चतुर्वेदी	अनुविभागीय अधिकारी	अ.वि.अ. निवास बीना, 9425046430
2	श्री पी. सी. जैन	तहसीलदार	रेस्ट बंगला, बीना, 9827760989
3	श्री के. के. अग्रवाल	नायब तहसीलदार	खुरई रोड, बीना, 9425360772
4	श्रीमति संगीता बंजारी	सहा.खाद्य अधिकारी	
5	श्री डी. पी. चौरसिया	सहा.ग्रेड-2 (प्रवा.-1, अ.वि.अ.)	पुरब्याऊ टौरी, सागर हाल बीना फो. नं. 07580-224994
6	श्री ओ. पी. रैकवार	सहा.ग्रेड-3 (प्रवा.-2, अ.वि.अ.)	चन्द्रशेखर वार्ड बीना 9617499078 फोन नं. 07580-221048
7	श्री कमलेश कोरी	सहा.ग्रेड-3, अ.वि.अ.	संत कबीर वार्ड, सागर हाल बीना मोबा. नं. 9617301002

8	श्री रविशंकर रैकवार	सहा.ग्रेड-3 अ.वि.अ.	गोपालगंज सागर हाल बीना मोबा. नं. 9827597721
9	श्री नाथूराम अहिरवार	सहा.ग्रेड-2 नायब नाजिर	होटल कार्तिक के पास, वीरसावरकर वार्ड, बीना, 9755221137
10	श्री संजय श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3 कानूनगो	हाल-जवाहर वार्ड, बीना, स्थाई निवास, भोपाल 9893667837
11	श्री मोहनलाल चौधरी	सहा.ग्रेड-3 तकाबी लिपिक	हाल- हाऊसिंग बोड कालोनी, बीना, स्थाई निवास, सागर, 9039843023
12	श्रीमति सावित्री सुमन	सहा.ग्रेड-3 प्रतिलिपि शाखा	पाठक वार्ड, बीना
13	श्री अब्दुल अलीम कुरैशी	सहा.ग्रेड-3 प्रवाचाक तह.	हाऊसिंग बोड कालोनी, बीना,
14	श्री राजेश साहू	सहा.ग्रेड-3 प्रवाचक ना.तह.	हेमन्त टाकीज के पास खुरई,
15	श्री गोपालप्रसाद अहिरवार	सहा.ग्रेड-3 निवार्चन शाखा	सागर
16	श्री पी. आर. आदर्श	जू.डा.ए.आप.	वीरसावरकर वार्ड, बीना
17	श्री जितेन्द्र रैकवार	कम्प्यू. आपरेटर, समा.एक दिवस शाखा	जवाहर वार्ड, बीना
18	श्री हेमन्त रिछारिया	रा.नि. नजूल	पाठक वार्ड, बीना
19	श्री देवदीप सिंह	रा.नि.डायवर्सन	वीरसावरकर वार्ड, बीना
20	श्री मुनेन्द्र तिवारी	रा.नि. बीना	वीरसावरकर वार्ड, बीना
21	श्री विजय खरे	रा.नि. भानगढ़	वीरसावरकर वार्ड, बीना
22	श्री कोमलप्रसाद अहिरवार	भृत्य,	गणेश वार्ड, बीना
23	श्री सुखलाल रैकवार	मालजमादार	खिमलासा रोड, तहसील कार्यालय के पास बीना
24	श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव	भृत्य	—
25	श्री धन्नलाल	भृत्य	खिरिया वार्ड, बीना
26	श्री विजय कुमार श्रीवास	भृत्य	—
27	श्री शिवशंकर तिवारी	भृत्य	—
28	श्री सरजू रैकवार	भृत्य	—
29	श्री हरप्रसाद	भृत्य	—
30	श्री घनश्याम पटेल	भृत्य	—
31	श्री वीरसींग	वसूली भृत्य	—
32	श्री अखिलेश श्रीवास्तव	वसूली भृत्य	—
33	श्री रघुराज	ड्राइवर, तह.कार्या. बीना	—
34	श्री रामकृष्ण देवालिया,	चेनमेन	—

बिन्दु कमांक - 10

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को मिलने वाले मासिक वेतन की जानकारी :-

क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	देय वेतन
1	2	3	4
1	श्री संजय चतुर्वेदी	अनुविभागीय अधिकारी	---
2	श्री पी. सी. जैन	तहसीलदार	9300+4200-34800
3	श्री के. के. अग्रवाल	नायब तहसीलदार	9300+4200-34800
4	श्रीमति संगीता बंजारी	सहा.खाद्य अधिकारी	---
5	श्री डी. पी. चौरसिया	सहा.ग्रेड-2 (प्रवा.-1, अ.वि.अ.)	---
6	श्री ओ. पी. रैकवार	सहा.ग्रेड-3 (प्रवा.-2, अ.वि.अ.)	---
7	श्री कमलेश कोरी	सहा.ग्रेड-3, (अ.वि.अ.)	5200+1900-20200
8	श्री रविशंकर रैकवार	सहा.ग्रेड-3 (अ.वि.अ.)	5200+1900-20200
9	श्री नाथूराम अहिरवार	सहा.ग्रेड-2 (नायब नाजिर)	5200+1900-20200
10	श्री संजय श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3 (कानूनगो)	5200+1900-20200
11	श्री मोहनलाल चौधरी	सहा.ग्रेड-3 (तकाबी लिपिक)	5200+1900-20200
12	श्रीमति सावित्री सुमन	सहा.ग्रेड-3 (प्रतिलिपि शाखा)	5200+1900-20200
13	श्री अब्दुल अलीम कुरैशी	सहा.ग्रेड-3 (प्रवाचाक तह.)	5200+1900-20200
14	श्री राजेश साहू	सहा.ग्रेड-3 (प्रवाचक ना.तह.)	5200+1900-20200
15	श्री गोपालप्रसाद अहिरवार	सहा.ग्रेड-3 (निवार्चन शाखा)	---
16	श्री पी. आर. आदर्श	जू.डा.ए.आप.	5200+2400-20200
17	श्री जितेन्द्र रैकवार	कम्प्यू. आपरेटर, समा.एक दिवस शाखा	---
18	श्री हेमन्त रिछारिया	रा.नि. नजूल	---
19	श्री देवदीप सिंह	रा.नि.डायवर्सन	---
20	श्री मुनेन्द्र तिवारी	रा.नि. बीना	---
21	श्री विजय खरे	रा.नि. भानगढ़	---
22	श्री कोमलप्रसाद अहिरवार	भृत्य,	4440+1400-7440
23	श्री सुखलाल रैकवार	मालजमादार	5200+1800-20200
24	श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव	भृत्य	4440+1300-7440
25	श्री धन्नलाल	भृत्य	---
26	श्री विजय कुमार श्रीवास	भृत्य	4440+1300-7440
27	श्री शिवशंकर तिवारी	भृत्य	5200+1800-20200
28	श्री सरजू रैकवार	भृत्य	---
29	श्री हरप्रसाद	भृत्य	---
30	श्री घनश्याम पटेल	भृत्य	4440+1300-7440
31	श्री वीरसींग	वसूली भृत्य	4440+1300-7440
32	श्री अखिलेश श्रीवास्तव	वसूली भृत्य	4440+1300-7440

33	श्री रघुराज	ड्राइवर, तह.कार्या. बीना	---
34	श्री रामकृष्ण देवालिया,	चेनमेन	---

बिन्दु कमांक 15

आम नागरिको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाए निम्न पुस्तके कार्यालय मे उपलब्ध है ।

- 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 न्यास अधिनियम
- 8 म.प्र. सीलिंग एक्ट अधिनियम
- 9 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 10 भू-अर्जन अधिनियम
- 11 भाडा अधिनियम
- 12 म.प्र.के सामाज के कमजोर बर्गो के लिए परित्राण अधिनियम
- 13 सामान्य पुस्तिक परिपत्र
- 14 सिबिल प्रक्रिया संहिता
- 15 साक्ष्य अधिनियम
- 16 ग्राम न्यायालय अधिनियम

बिन्दु कमांक -16

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

तहसील का नाम	सहा. लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
अनु विभाग बीना	श्री पी. सी. जैन तहसीलदार बीना	श्री संजय चतुर्वेदी अनुविभागीय अधिकारी बीना	श्री डॉ.ई. रमेश कुमार, कलेक्टर सागर

बिन्दु कमांक -17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बंध आम नागरिक से हो तो उस जानकारी का भी आवेदन किया जावे ।

अनुविभाग 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 ।