

कार्यालय तहसीलदार नेपालगर

क्रमांक / का आ.का. / 2005

नेपालगर
दिनांक

प्रति,

कलेक्टर महोदय,
जिला:- बुरहानपुर

विषय:- सूचना का अधिकार – अधिनियम 2005 का क्रियान्वय
की 17 बिंदुओं की जानकारी ।

संदर्भ:- श्रीमान के आदेश क्र. / सु.अ. / 05 / 8320 बुरहानपुर
दिनांक 6-9-05 ।

संदर्भित विषयान्तर्गत निवेदन है की सूचना के अधिकार
अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के 17 बिंदुओं की जानकारी तैयार
कर इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित है ।

संलग्न:-

तहसीलदार
नेपालगर

सूचना का अधिकार 2005 से संबंधित प्रपत्र भरने संबंधी निर्देशिका:-

		प्रशासनिकनियंत्रण,कार्यपालिका दण्डाधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी तहसील नेपानगर
2. श्री सोनी	राजस्व निरिक्षक	1. सिमांकन तथा भू-अभिलेख संबंधी समस्त कार्य 2. पटवारियों पर साधारण नियंत्रण तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्य
3. श्री बसंत महाजन	आफिस कानूनगो सहायक ग्रेड- 2	1. पटवारियों की सेवा अभिलेखों का संधारण करना 2. भू-अभिलेख संबंधी समस्त कार्य 3. सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अन्य सौंपे गये कार्य
4. श्री सी. बी. नीले	वासील बाकी नवीस स. ग्रेड- 2	1. तहसील के आय व्यय (भू-राजस्व) आदि संबंधी कार्य 2. आडिट कंडिकाओं तकाबी षाखा, निंबोला थाना के फौजदारी प्रकरण, टायपिंग कार्य, जन्म- मृत्य प्रमाण पत्र
5. श्री दिलीप तायड़े	वाचक तहसीलदार	1. राजस्व प्रकरणों का संधारण 2. नेपा थाना . फौ. प्रकरण 3. जा प्रमाण पत्र षिकायत शाखा निर्वाचन शाखा, अन्य सौंपे गये कार्य

बिंदु क्रमांक 3:-

कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया
सिटीजन चार्टर के अनुसार

तहसील कार्यालय एक न्यायालय भी है। जहां पर कृषि भूमि संबंधी विवादों का निराकरण किया जाता है। तहसीलदार एक तहसील स्तरिय प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी होने के साथ साथ कार्यपालिका दण्डाधिकारी भी है। इस रूप से तीन प्रकार से निर्णय/कार्य किये जाते हैं।

(अ) न्यायालय के रूप में

1. आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद:-
2. द्वितीय पक्ष को आहूत कर जवाब लिया जाता है।
3. उभय पक्षों की साक्ष्य ली जाती है।
4. पटवारी या रा. नि. से रिपोर्ट ली जाती है आवश्यकता पड़ने पर या आवश्यक होने पर।
5. न्यायालय द्वारा स्थल निरिक्षण किया जाता है।
6. मामले के निराकरण में बहस/ तर्क श्रवण किये जाते हैं। पञ्चात
7. आदेश पारित कर उसका पालन कराया जाता है।

(ब) प्रशासनिक अधिकारी के रूप में:-

1. आवेदन प्राप्त होने पर

2. जाँच स्वयं तहसीलदार द्वारा की जाती है या अधिनस्थ अमले से जाँच करायी जाती है। जाँच उपरान्त प्राप्त आवेदन का निराकरण किया जाता है।
3. आवश्यक हो तो पिडित पक्ष को न्याय दिलाने के लिए अन्य एजेंसी से भी अभिमत लिया जाता है।
आय, जाति, निवासी प्रमाण पत्र जाँच उपरान्त दिये जाते हैं।
वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त आवेदन/ शिकायतों की जाँच की जाती है
क्षेत्रान्तर्गत शासन द्वारा संचालित सभी विभागों की सभी योजनाओं का सही क्रियान्वय हो इस बात पर नजर रखी जाती है।
4. विधान सभा सदस्य/ संसद सदस्य, मंत्री गण, राज्यपाल महत्व पूर्ण व्यक्तियों के आगमन पर उनको उचित फोटो काल उपलब्ध कराया जाता है।
(स,द) कार्यपालिका दण्डाधिकारी के रूप में
1. क्षेत्र में शांती व कानून व्यवस्था बनी रहे इस बात की पुलिस बल की सहायता से या अन्य अधिनस्थ एजेंसी से सुनिश्चित किया जाता है।
2. धारा 107, 133, 145,176 द.प. संहिता के तहत कार्यवाही की जाती है।
3. मैजिस्ट्रेट के रूप में टण्ण्च के आगमन व अन्य तीज त्यौहार पर कार्य किया जाता है।
उक्त प्रमुख कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्य कार्य समय व परिस्थिती के मद्देनजर किये जाते हैं।
4. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

बिंदु क्रमांक 4:-

सिटीजन चार्टर के अनुसार प्रकरणों/ कार्यों का निराकरण किया जाता है।

बिंदु क्रमांक 5:-

कार्यालय में रखे अधिनियमों की किताबों की सूची संलग्न

बिंदु क्रमांक 6:-

कार्यालय में निम्नानुसार अभिलेखों का संधारण किया जाता है।

1. राजस्व मामले की दायरा पंजी,
2. फौजदारी प्रकरणों की दायरा पंजी,
3. अभिलेख पास बुक, आवक- जावक बुक,
4. राजस्व अधिकारियों की वाद सूची, सार्वजनिक वाद सूची, सर्किल नोट बुक, पटेल पंजी, कोटवार पंजी, केष बुक, आदि अभिलेखों का संधारण कार्यालय में किया जाता है।

बिंदु क्रमांक 7:-

कोई समिती नहीं है।

बिंदु क्रमांक 8:-

कार्यालय से संबंधित नहीं है।

बिंदु क्रमांक 9 एवं 10:-

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारियों के निम्नानुसार नाम एवं पद है।
श्री महेश कुमार बडोले, तहसीलदार, नेपानगर फो.न. 223397

श्री सोनी राजस्व निरिक्षक, नेपानगर फो.न. 223397

श्री बसंत महाजन स. ग्रेड 2 223397

श्री सी.बी. नीले स. ग्रेड 2 223397

श्री दिलीप तायडे स. ग्रेड 3 223397

बिंदु क्रमांक 11:-

कार्यालय मे प्राप्त होने वाला बजट

बिंदु क्रमांक 12:-

बिंदु क्रमांक 13:-

प्राकृतीक अपदाओं के अन्तर्गत आर्थिक सहायता दी जाती है।

बिंदु क्रमांक 14:-

सिटीजन चार्टर लगाया गया है।

सिटीजन चार्टर

1. नामांतरण	अविवादित	3 माह
नामांतरण	विवादित	6 माह
2. बटवारा	अविवादित ;सभी सहखातेदारो के द्वारा आवेदन देने परद्ध	3 माह
बटवारा	विवादित ;न्यायालय से स्थनग न होने परद्ध	9 माह
3. सीमांकन		3 माह
4. प्रमाण पत्र आय, जाती, निवासी		15 दिवस
5. शोध्म क्षमता प्रमाण पत्र		1 माह
6. रा. पु. परि. 6-4 के तहत आर्थिक सहायता		15 दिवस

बिंदु क्रमांक 15:-

इस कार्यालय से संबंधीत नहीं है।

बिंदु क्रमांक 16:-

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी निम्नानुसार है।
नाम:- महेश कुमार बडोले तहसीलदार एवं लोक सूचना अधिकारी
पद :- तहसीलदार एवं कार्यपालिका दण्डाधिकारी नेपानगर,
फोन न. 222355

नेपानगर।

मिलने का समय दो. 1.00 बजे से 3.00 बजे तक।

बिंदु क्रमांक 17:-

तहसील स्तरिय समस्त प्रकार के कार्य जिनकी अपेक्षा षासन स्तर से तहसील दार से दी जाती है। या जो जनता द्वारा अपेक्षा की जाती है। षासन से प्राप्त नये-नये निर्देशों के अनुसार कार्यालय/ न्यायालय/ मजिस्ट्रेट के रूप में तहसीलदार द्वारा/ कार्यालय द्वारा किये जाते है।

तहसीलदार
नेपानगर

