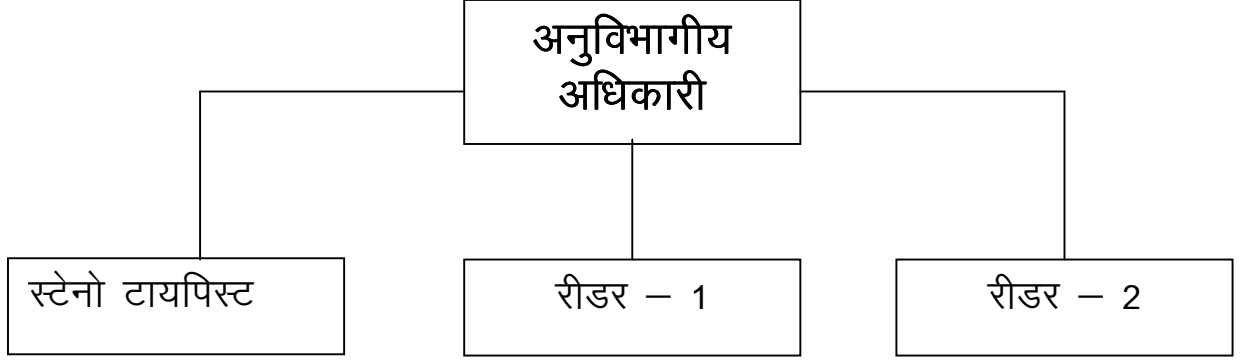


कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) सीहोर



1.B Functions and duties of each unit of the Office (1 to 2 page)

Work distribution order of each officer can be updated and put in the following format. U/S 4.1 (b) (ii)

S.No.	Name	Designation	Remuneration	Duties
1	श्री दिनेश श्रीवास्तव	अनुविभागीय अधिकारी सीहोर	10,000—15,200	कलेक्टर एवं जिला दंडाधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य (कार्य विभाजन अनुसार) तथा अनुविभागीय सीहोर की कानून व्यवस्था एवं सामान्य प्रशासन
2	श्री बी. एम. वर्मा	स्टेनो टायपिस्ट	3050—4590	अनुविभागीय अधिकारी के व्यक्तिगत स्टाफ के कार्य
3	श्री भंवर सिंह पेठारी	रीडर 1	4000—6000	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायलय के राजस्व एवं अपीलीय प्रकरणों को न्यायलय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न पंजियों का संधारण
4	श्री दिग्विजय सिंह	रीडर 2	3050—4590	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायलय के दंडिक प्रकरणों को न्यायलय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न पंजियों का संधारण तथा शस्त्र लाइसेंस संबंधी कार्य

3- **Decision Making process in graphic form (one page)**

U/S 4.1 (b) (iii)

कार्यालयीन शाखाएँ उनमें उपलब्ध स्टाफ एवं कार्य पद्धति

क्रं	शाखा	स्टाफ	चैनल	प्राधिकार
1	स्टेनो शाखा	01	स्टेनो टायपिस्ट, अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
2	रीडर 1	01	रीडर 1, अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3	रीडर 2	01	रीडर 2, अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

- 4- A) Time norm, if decided by the organization. U/S 4.1 (b) (iv)
 B) Quality Norms, if decided by the organization.
 C) Quantity target, for the office work to be done in the year .

Supervisory Authority

Officer to whom accountable

- 4- A)Time norm,if decided by the organisation. U/S 4.1 (b)(iv)

B)Quality Norms,if decided by the organisation.

C)Quantity target,for the office work to be done in the year.

सिटिजन चार्टर के तहत राजस्व विभाग की गतिविधियाँ-

क्रं	कार्य/ गतिविधि/ योजना का नाम	प्रभारी/ विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयाविधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पद नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार/ अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	3 माह	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार	15 दिन
2	नामांतरण				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	विवादित	तहसीलदार/ अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	6 माह	तहसीलदार	15 दिन
3	बंटवारा				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	जहां एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सहखातेदारों को सूचित करना अपेक्षित हो	ग्राम पंचायत	6 माह	तहसीलदार	15 दिन
स	विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो एवं न्यायलय ने स्थगन दिया हो	संबंधित राजस्व न्यायलय	9 माह		
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय				
अ	सामान्य	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	15 दिन	तहसीलदार	15 दिन
ब	तत्काल	"	3 दिन	तहसीलदार	15 दिन
5	अभिलेखों का अवलोकन				
अ	सामान्य	"	7 दिन	तहसीलदार	15 दिन
ब	तत्काल		1 दिन	तहसीलदार	15 दिन
6	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के तहत अनुदान				
अ	तहसील स्तर पर	तहसीलदार/ अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
7	शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय/ प्रतिवेदन	तहसीलदार/ अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
8	नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का निराकरण	तहसीलदार/ अपर तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	1 माह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन

5- List of Acts, Rules, Regulations, Manuals, Circulars related with the functioning of office constituting the organisation. (Original text to be given in electronic form) U/S 4.1 (b)(v)

Acts

- 1- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता -1959
- 2- सिविल प्रक्रिया संहिता
- 3- दंड प्रक्रिया संहिता
- 4- म0प्र0 पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
- 5- भारतीय साक्ष्य अधिनियम
- 6- म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम
- 7- म0प्र0 भू अर्जन अधिनियम, 1894
- 8- हिन्दू विधि
- 9- मुस्लिम विधि
- 10- भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925
- 11- म0प्र0 लोक न्यास अधिनियम, 1951
- 12- भाडा नियंत्रण अधिनियम
- 13- म0प्र0 लोक परिसर बेदखली अधिनियम
- 14- म0प्र0 सहकारी सोसयटी अधिनियम 1960
- 15- मोटरयान अधिनियम 1839
- 16- पंजी करण अधिनियम -1908
- 17- हिन्दू विवाह अधिनियम -1955 तथा विशेष अधिनियम -1954
- 18- खान एवं खनिज अधिनियम
- 19- राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 20- सामान्य पुस्तक परिपत्र
- 21- बंदांबस्त अनुदेश
- 22- भू-अभिलेख नियमावली -1,2,3,4,
- 23- मूलभूत नियम
- 24- विभागीय जांच नियम
- 25- म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम
- 26- शासन से समय-समय पर प्राप्त विभिन्न नियम निर्देश एवं परिपत्र

Rules

Regulation

Manuals

Circulars

6- Statement of various categories of documents held by it or under its control U/S 4.1(b)(VI)

रीडर-1-

N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	राजस्व मामले की पंजी	पंजी	न्यायलय में मदवार दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	अभिलेख पास बुक	पंजी	न्यायलय से भेजे जाने वाले प्रकरणों का विवरण	3 वर्ष
3	जारी की गई आदेशिकाओं की पंजी	पंजी	सूचना पत्रों का विवरण	3 वर्ष
4	राजस्व अधिकारी द्वारा किये गये जुर्माने की पंजी	पंजी	किये गये जुर्माने का विवरण	तदैव
5	अपील पंजी	पंजी	न्यायलय में अपील दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
6	राजस्व अधिकारी की वाद सूची	पंजी	न्यायालय में तारीख पेशी पर लिये जसने वाले प्रकरणों का विवरण	3 वर्ष
7	रोकड़ पंजी	पंजी	भू-अर्जन प्रकरणों में पारित अवार्ड राशि का वितरण एवं प्राप्ती का विवरण	तदैव
8	पब्लिक ट्रस्ट पंजी	पंजी	सार्वजनिक न्यास के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन का निराकरण उपरान्त प्रमाण पत्र पंजीयन किये जाने का विवरण	स्थायी
9	मासिक प्रगति पत्रक	हार्ड कापी	राजस्व प्रकरण का पंजीयन एवं निराकरण का मासिक पत्रक	3 वर्ष

रीडर 2-

1	दाण्डिक प्रकरण पंजी	पंजी	न्यायलय में मदवार दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	प्रपत्र-5 के लायसेंस नवीनीकरण पंजी	पंजी	लायसेंस का नवीनीकरण का पंजीयन का विवरण	स्थायी
3	शास्त्र लाइसेंस आवेदन पंजी	पंजी	लाइसेंस हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के पंजीयन का विवरण	स्थायी

4	आवक जावक पंजी	पंजी	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का पंजीयन एवं वितरण	स्थाई
3. स्टेनो शाखा-				
1	उपस्थिती पंजी	पंजी	पदस्थ कर्मचारियों के उपस्थिती का विवरण	स्थाई
2	आकस्मिक अवकाश पंजी	पंजी	कर्मचारियों द्वारा आकस्मिक अवकाश लिए जाने का विवरण	स्थाई
3	समय सीमा पत्रों की पंजी	पंजी	महत्वपूर्ण पत्रों के पंजीयन का विवरण	3 वर्ष
4	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन	हार्ड कापी	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन बावत्	3 वर्ष
5	तहसील सीहोर के अधिकारी, कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली	हार्ड कापी	अधिकारी एवं कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली का विवरण	स्थाई
6	तहसीलदार, नायब तहसीलदार के अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम / सेगमेंट वाईस	हार्ड कापी	तहसीलदार नायब तहसीलदार के भ्रमण कार्यक्रम का विवरण	3 वर्ष
7	राजस्व अधिकारी की दौरा डायरी	हार्ड कापी	राजस्व अधिकारियों का दौरा संबंधी विवरण	3 वर्ष
8	अनुविभागीय अधिकारी का अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम एवं सिगमेंट / दौरा डायरी	हार्ड कापी	अनुविभागीय अधिकारी का दौरा संबंधी विवरण	3 वर्ष
9	विभागीय जांच	हार्ड कापी	विभागीय जांच संबंधी विवरण	3 वर्ष

7- I. Structure of the consultative committees in which public representatives are members including

- ❖ Name of the committee
- ❖ Copy of the Orders/ Circulars for formation
- ❖ Functions
- ❖ Members
- ❖ Duties and responsibilities

Accessibility of minutes for public U/s 4.1 (b) (vii)

II Proceedings, Minutes of the Meeting (Copy to made available and be given in the electronic form with hypertext link)

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व सीहोर स्तर खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

8- I - Name of the Board, Councils, committees etc. including member and their qualification. (Original text to be given in the electronic form)U/s 4.1 (b) (viii)

S.No.	Name of the Body	Name of the members	Qualifications
1	खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक	अनुविभाग के सभी जनप्रतिनिधि, गणमान्य नागरिक व अधिकारीगण	शासन आदेशानुसार क्षेत्र में त्योंहारों आदि पर शांति एवं कानून व्यवस्था

II - Order of the formation

(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

III - Charter / Memorandum of Articles of Association.

(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

IV - Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted .(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

V - Availability of the proceedings / minutes of the last meetings (Original text to be given chronologically in the electronic form and to be hypertext linked)

9.& 10. Directory of the officers and employees (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1 (b) (ix)

*Monthly remuneration and compensation (to be linked with treasury Data Bank) U/ S 4.1 (b) (x)

S.N	Name	Designation	Remuneration	Compensation	Address & contact No., if any	
1	श्री दिनेश श्रीवास्तव	अनुविभागीय अधिकारी सीहोर	17,515	वाहन, दूरभाष, आवास	शा. ई. टाईप आवास गृह	नि. 221352 का. 226624
2	श्री बी. एम. वर्मा	स्टेनो टायपिस्ट	8,080	—	शा.. एच. टाईप आवास गृह	—
3	श्री भंवर सिंह पेटारी	रीडर 1	8,477	—	—	—
4	श्री दिग्विजय सिंह	रीडर 2	5,496	—	—	—

11. Annual Budget allocation and Expenditure statements (to be linked with treasury Data Bank) U/ S 4.1 (b) (xi)

S No	Budget head	Name of work	year	Allocation (in Rs.)	Expenditure (in Rs.)

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय में बजट संबंधी जानकारी निरंक है।

12- Programme and beneficiaries U/ S 4.1 (b) (xii)

A. List of the programme (in electronic form)

B. Norms for selection of the beneficiary (Original text of the circular to be given in electronic form)

C. Detailed Information

S No	Name of the Programme	Administrative Department	Year	Amt. Allocated	No. of beneficiaries
1					

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय में कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है।

13. List of the recipients and nature of the concession U/S 4.1 (b) (xiii)

S No	Nature of concession	Name	Address	Year	Kind of support	Approximate value of Concession

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय में कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है।

14. Information available in the office (Linked with Item 6) U/S 4.1 (b) (xiv)

S No	Categories	Hard Copy	Electronic Form
1	अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय सीहोर की सामान्य जानकारी	उपलब्ध	उपलब्ध

बिन्दु क्रं: 14. तहसील कार्यालय सीहोर की सामान्य जानकारी –

1.	अनुविभागीय अधिकारी	श्री दिनेश श्रीवास्तव
2.	तहसीलदार	श्री पुरुषोत्तम शर्मा
3.	अतिरिक्त तहसीलदार	श्री एम. डी. शर्मा श्री ए.के. बडकुल
4.	नायब तहसीलदार	श्री भास्कर गाचले श्री नरेन्द्र सिंह ठाकुर श्री आर. एस. भास्कर
5.	लिपिक गण	03 पद (1 प्र.श्रे. लि., 1 द्वितीय श्रे. लि., 1 स्टेनो टायपिस्ट)
6.	भृत्य गण	1 भृत्य
7.	राजस्व निरीक्षक	नियमित 05, अद्यतन 1
8.	पटवारी	नियमित (हल्के) 59 वर्कलोड 01
9.	चेनमेन	04
10.	तहसील की नगरपालिका संख्या	01 (नगरपालिका सीहोर)
11.	नगरपालिका में सम्मिलित ग्राम	05 (कस्बा, छावनी, बड़ियाखेड़ी, मुरली, गोपालपुरा)
12.	पुलिस, कोतवाली, थाने व चौकी	कोतवाली (छावनी) थाने – अहमदपुर, दोराहा, बिलकिसगंज, चौकी – श्यामपुर, कस्बा, छावनी व गंज तहसील सीहोर में 144 ग्राम पंचायतें हैं।
13.	ग्राम पंचायतें	कुल 308
14.	ग्रामों की संख्या	राजस्व ग्राम 305 वन ग्राम 03 आबाद ग्राम– 287, वीरान ग्राम – 15
15.	पटेलों के स्वीकृत पद	306
16.	कोटवार के स्वीकृत पद	280
17.	तहसील का क्षेत्रफल	1,54,182 हे. (मकबूजा – 1,18,813 हे, गैर मकबूजा– 35,369 हे.)
18.	वन क्षेत्रफल	6287 हे.
19.	औसत वर्षा	1244 मिमी.
20.	तहसील सीहोर में स्थित तालाबों की संख्या	18
21.	सिंचाई का क्षेत्रफल	अ. नहर से – 2,339 हे ब. तालाब से – 391 हे स. कुंआ व अन्य – 9,990 हे उ. नलकूप से – 17,256 हे
22.	रबी का क्षेत्रफल	69,234 हे
23.	खरीफ का क्षेत्रफल	88,623 हे
24.	रबी की प्रमुख फसलें	गेंहूँ, चना, मसूर
25.	खरीफ की प्रमुख फसलें	सोयाबीन, मक्का, ज्वार, तुअर, उड़द, मूंग, धान, गन्ना

15. Facility available (Library, public counter etc) to citizen for information U/S 4.1 (b) (xv)

S No	Facility	Name of In charge	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1	पब्लिक काउंटर	श्री दिनेश श्रीवास्तव(अनुविभागीय अधिकारी)	प्रातः 10:30 से सायं 5:30 बजे	226624

16. Information about the PIO / Designation / Working experiences U/S 4.1 (b) (xvi)

- ❖ Name Shri Dinesh Shrivastava
- ❖ Designation SDO & SDM Sehore
- ❖ Tel. No. 07562- 226624
- ❖ e mail address -
- ❖ Place of Work and address- Tehsil Office, Sehore
- ❖ contact hours for public - 10:30am to 5:30 pm.

17. Any other information in Citizen related facilities U/S 4.1 (b) (xvii) - No.