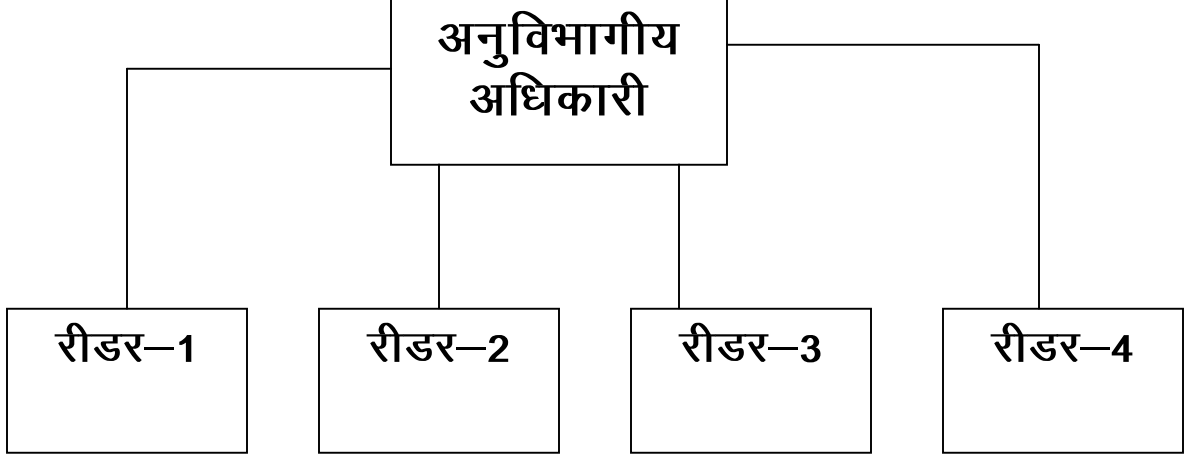


कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) पवई जिला  
पन्ना



1. (बी) कार्यालय की प्रत्येक शाखा के लिपिकों के मध्य कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण U/S 4.1 (b) (ii):-

क्रमांक	शाखा	पदनाम	वेतनमान	दायित्व
1	श्री ओंकार नाथ पाण्डेय	अनुविभागीय अधिकारी पवई	15600-39100+5400	कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य तथा अनुविभाग पवई की कानून व्यवस्था एवं सामान्य प्रशासन
2	श्री अरबिन्द मिश्रा	रीडर-1	5200-20200	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायालय के राजस्व एवं अपीलीय प्रकरणों को न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न पंजियों का संधारण करना
3	श्री रामप्रताप रैकवार	रीडर-2	5200-20200	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायालय के दाण्डिक प्रकरणों को न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न पंजियों का संधारण करना, तथा शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य
4	श्री प्रेमनारायण रैकवार	रीडर-3	5200-20200	आवक-जावक, जाति प्रमाण पत्र, शा0 उचित मूल्य दुकान,
5	श्री कृष्णकुमार मिश्रा	रीडर-4	5200-20200	शिकायत, आई,डी, टी.एल. जनसुनवाई मे प्राप्त आवेदनो पर वरिष्ठ कार्यालयों, जांच प्रतिवेदन प्रेषित करना।

**3- कार्यालयीन शाखायें उनमें उपलब्ध स्टाप एवं कार्य पद्धति U/S  
4.1 (b) (iii)-**

क्रमांक	शाखा	स्टाफ	चैनल	प्राधिकार
1	रीडर-1	01	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
2	रीडर-2	01	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3	रीडर-3	01	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4	रीडर-4	01	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

**4- सिटीजन चार्टर के तहत राजस्व विभाग की गतिविधियां U/S  
4.1 (b) (vi)-**

क्र0	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	नामान्तरण				
	(क) अविवादित	ग्रामसभा	45 दिवस	तहसीलदार	15 दिवस
	(ख) विवादित	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	120 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	15 दिवस
2	बटवारा				
	अविवादित				
	(क) जहाँ सभी खातेदारों ने संयुक्त आवेदन दिया हो	ग्रामसभा	45 दिवस	तहसीलदार	15 दिवस
	(ख) जहाँ सभी खातेदारों ने संयुक्त आवेदन नहीं दिया है, और सहखातेदारों को सूचित करना अपेक्षित है	ग्रामसभा	120 दिवस	तहसीलदार	15 दिवस
	विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो (यदि न्यायालय ने स्थगन दिया है तो स्थगन अवधि को कम करते हुये)	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	210 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	15 दिवस
3	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	30 दिवस (फसल खड़ी रहने या वर्षाकाल की अवधि छोड़कर)	उपखण्ड अधिकारी	15 दिवस
4	प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय				
	(क) सामान्य (साधारण)	कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	3 दिवस	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में प्रभारी अधिकारी आता है	3 दिवस
	(ख) तत्काल कम्प्यूटर से खसरा प्रति	कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	उसी दिन कम्प्यूटर चालू होने पर	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में प्रभारी अधिकारी आता है	3 दिवस

5	राजस्व- अभिलेखो का अवलोकन				
	(क) सामान्य (साधारण)	कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	3 दिवस	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में प्रभारी अधिकारी आता है	3 दिवस
	(ख) तत्काल	कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	1 दिवस	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में प्रभारी अधिकारी आता है	3 दिवस
6	प्राकृतिक आपदाओं के मामले में राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत अनुदान				
	(क) रुपये 10,000/- तक की वित्तीय सीमा के मामले	तहसीलदार	10 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	7 दिवस
	(ख) रुपये 20,000/- तक की वित्तीय सीमा के मामले	उपखण्ड अधिकारी	15 दिवस	कलेक्टर	7 दिवस
	(ग) रुपये 1,00,000/- तक की वित्तीय सीमा के मामले	कलेक्टर	15 दिवस	संभागायुक्त	7 दिवस
	(घ) रुपये 10,000/- से अधिक की वित्तीय सीमा के मामले	संभागायुक्त	15 दिवस	राहत आयुक्त	7 दिवस
7	शोध क्षमता प्रमाण पत्र				
	(क) प्रतिवेदन तैयार कर भेजना	तहसीलदार / नायब तहसीलदार / उपखण्ड अधिकारी / कलेक्टर	7 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	7 दिवस
	(ख) प्रमाण पत्र का प्रदाय	उपखण्ड अधिकारी / कलेक्टर	15 दिवस	संभागायुक्त	15 दिवस
8	नजूल भूमि संबंधित				
	(क) नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र	नजूल अधिकारी	30 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
	(ख) नजूल पट्टे का नवीनीकरण (शर्त उल्लंघन के प्रकरणों को छोड़कर)	कलेक्टर	60 दिवस	संभागायुक्त	15 दिवस
9	भू-अर्जन संबंधित प्रकरण				
	अवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू-अर्जन की मुआवजा राशि का भुगतान	भू-अर्जन अधिकारी	30 दिवस	संभागायुक्त	15 दिवस

5- कार्यालय मे उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची U/S 4.1 (b) (v):-

Acts

1. म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
2. सिविल प्रक्रिया संहिता
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
5. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
6. म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम
7. म0प्र0 भू-अर्जन अधिनियम 1894
8. म0प्र0 लोक न्यास अधिनियम 1951
9. भाडा नियंत्रण अधिनियम
10. म0प्र0 लोक परिसर बेदखली अधिनियम
11. म0प्र0 सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960
12. मोटर यान अधिनियम 1839
13. खान एवं खनिज अधिनियम
14. राजस्व पुस्तक परिपत्र
15. सामान्य पुस्तक परिपत्र
16. बन्दोवस्त अनुदेश
17. भू-अभिलेख नियमावली - 1, 2, 3, 4
18. मूलभूत नियम
19. विभागीय जांच नियम
20. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम
21. शासन से समय-समय पर प्राप्त विभिन्न नियम निर्देश एवं परिपत्र

**6- कार्यालय मे संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखो की सूची तथा उसका वर्गीकरण U/S 4.1 (b) (vi)**  
रीडर-1

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	सुरक्षित रखने की अवधि
1	राजस्व मामले की पंजी	पंजी	न्यायालय मे मदवार दर्ज प्रकरणो का विवरण	अभिलेखागार मे जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	अभिलेख पासबुक	पंजी	न्यायालय से भेजे जाने वाले प्रकरणो का विवरण	3 वर्ष
3	जारी की गई आदेशिकाओ की पंजी	पंजी	सूचना पत्रों का विवरण	3 वर्ष
4	राजस्व अधिकारी द्वारा किये गये जुर्माने की पंजी	पंजी	किये गये जुर्माने का विवरण	3 वर्ष
5	अपील पंजी	पंजी	न्यायालय में अपील दर्ज प्रकरणो का विवरण	3 वर्ष
6	राजस्व अधिकारी की वाद सूची	पंजी	न्यायालय मे तारीख पेशी पर लिये जाने वाले प्रकरणो का विवरण	3 वर्ष
7	रोकड बही	पंजी	भू-अर्जन प्रकरणो मे पारित अवार्ड राशि का वितरण एवं प्राप्ति का विवरण	3 वर्ष
8	पाब्लिक ट्रस्ट पंजी	पंजी	सार्वजनिक न्यास के अंतर्गत प्राप्त आवेदन का निराकरण उपरान्त प्रमाण पत्र पंजीयन किये जाने का विवरण	स्थाई
9	मासिक पत्रक	हार्ड कापी	राजस्व प्रकरण का पंजीयन एवं निराकरण का मासिक पत्रक	3 वर्ष
10	तहसील पवई के अधिकारी, कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली	हार्डकापी	अधिकारी एवं कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली का विवरण	स्थाई

## रीडर-2

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	सुरक्षित रखने की अवधि
1	दाण्डिक प्रकरण पंजी	पंजी	न्यायालय मे मदवार दर्ज प्रकरणो का विवरण	अभिलेखागार मे जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	प्रपत्र-5 के लायसेंस नवीनीकरण पंजी	पंजी	लायसेंस का नवीनीकरण का पंजीयन का विवरण	स्थाई
3	शस्त्र लाइसेंस आवेदन पजी	पंजी	लायसेंस हेतु प्राप्त आवेदन पत्रो के पंजीयन का विवरण	स्थाई
4	विभागीय जांच	हार्डकापी	विभागीय जांच संबंधी विवरण	3 वर्ष
5	राजस्व अधिकारी की दौरा डायरी	हार्डकापी	राजस्व अधिकारियों का दौरा संबंधी विवरण	3 वर्ष
6	तहसीलदार / नायब तहसीलदार के अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम / सेंगमेंट वाईस	हार्डकापी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार का भ्रमण कार्यक्रम का विवरण	3 वर्ष
7	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन	हार्डकापी	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन बावत्	3 वर्ष
8	मान्नीय उच्च न्यायालय एवं वरिष्ठ न्यायालयों मे चल रहे प्रकरणों मे जबावदावा पेश करने संबंधी	हार्डकापी	जबावदावा पेश करने बावत्	

## रीडर-3

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	सुरक्षित रखने की अवधि
1	आवक-जावक पंजी	पंजी	कार्यालय मे प्राप्त पत्रों का पंजीयन एवं वितरण	स्थाई
2	जाति प्रमाण पत्र जारी करना		तहसीलदार / नायब तहसीलदार से प्राप्त जाति प्रमाण पत्र जारी करने बावत्	
3	शा0 उचित मूल्य दुकानो का निरीक्षण	नस्ती	निरीक्षण प्रतिवेदन कलेक्टर महोदय को प्रेषित करना	



#### रीडर-4

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	सुरक्षित रखने की अवधि
1	समय सीमा पत्रों की पंजी	पंजी	महत्वपूर्ण पत्रों के पंजीयन का विवरण	3 वर्ष
2	जन सुनवाई पंजी	पंजी	जन सुनवाई मे प्राप्त आवेदन पत्रो का पंजीयन	
3	शिकायत / आई.डी. पंजी	पंजी	आई.डी. एवं विभिन्न शिकायती आवेदन पत्रो का पंजीयन एवं प्रतिवेदन प्रेषित करना	

#### 7- परामर्शदात्री समितियों की संरचना संबंधी जानकारी U/S 4.1 (b) (vii):-

अनुविभागीय अधिकारी राजस्व पवई स्तर खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

#### 8- कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी, चार्टर / अनुबंध से संबंधी जानकारी U/S 4.1 (b) (viii) :-

(I)

क्रमांक	समिति / परिषद / बोर्ड का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक	अनुविभाग के सभी जनप्रतिनिधि, गणमान्य नागरिक व अधिकारीगण	शासन के आदेशानुसार क्षेत्र मे त्यौहारो आदि पर शांति एवं कानून व्यवस्था

(II) आदेश का विवरण जिसके अंतर्गत समिति गठित की गई -

(III) चार्टर / अनुबंध से संबंधित जानकारी -

(IV) बैठको के संबंध मे शासन के मार्गदर्शी निर्देश -

(V) आम नागरिक की प्रतिभागिता का विवरण -

**9- एवं 10 - समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को मिलने वाली वेतन एवं प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाओ का विवरण U/S 4.1 (b) (Xi) & U/S 4.1 (b) (X) :-**

क्र०	नाम	पद	वेतनमान	सुविधा	पता	फोन नं०
1	श्री ओंकारनाथ पाण्डेय	अनुविभागीय अधिकारी पवई	10000	वाहन, दूरभाष, आवास	शा.ई. टाईप आवास गृह	नि. 268425 का. 268423
2	श्री आरबिन्द कुमार मिश्रा	रीडर-1	5200-20200		शा. आवास गृह एच हाईप	9755876466
3	श्री रामप्रताप रैकवार	रीडर-2	5200-20200		शा. आवास गृह एच हाईप	9893933614
4	श्री प्रेमनारायण रैकवार	रीडर-3	5200-20200		प्रायवेट	9179057055
5	श्री कृष्णकुमार मिश्रा	रीडर-4	5200-20200		शा. आवास गृह एच हाईप	9893936688

**11- कार्यालय को प्राप्त होने वाले वृत्तवार, मदवार, बजट आवंटन एवं व्यय का विवरण U/S 4.1 (b) (Xi):-**

क्रमांक	बजट वर्ष	कार्य का प्रकार	वर्ष	आवंटन	व्यय

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

**12- योजना एवं लाभांशितों का विवरण U/S 4.1 (b) (Xii) :-**

(A) योजना का विवरण (In Electronic form)

(B) हितग्राहियों के चयन का आधार (Original text of the circular to be given in electronic form)

(C) विस्तृत विवरण

क्र०	योजना का नाम	प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या

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

**13- वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी U/S 4.1 (b) (Xiii) :-**

क्रमांक	अनुदान का स्वरूप	नाम	पता	वर्ष	सुविधा का प्रकार	अनुदान की अनुमानित कीमत

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

**14- कार्यालय मे उपलब्ध जानकारीयों की सूची (Linked with Item 6) U/S 4.1 (b) (Xiv) :-**

क्रमांक	जानकारी का प्रकार	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय पवई की सामान्य जानकारी	उपलब्ध	उपलब्ध

**बिन्दु क्र0 14 तहसील कार्यालय पवई की सामान्य जानकारी -**

1.	अनुविभागीय अधिकारी	श्री ओंकारनाथ पाण्डेय
2.	तहसीलदार	श्री नवनीत शर्मा
3.	नायब तहसीलदार	श्री शिवदयाल प्रजापति श्री सुशील कुमार तोमर
4.	लिपिकगण	11
5.	भृत्यगण	09
6.	राजस्व निरीक्षक	03 नियमित
7.	पटवारी स्वीकृत पद	73
	पटवारी के भरे पद	50
	पटवारी के रिक्त पद	23
		वर्कलोड - 04
8.	चेनमेन	02
9.	तहसील की नगरपालिका संख्या	01
10.	नगरपालिका मे सम्मिलित ग्राम	03 (कस्बा, सुनादर, बागरन टोला)
11.	पुलिस, थाने, व चौकी	थाना - पवई, सिमरिया, चौकी - मोहन्द्रा, कल्दा
12.	ग्राम पंचायतें	तहसील पवई मे 72 ग्राम पंचायतें है
13.	ग्रामो की संख्या	कुल 179 राजस्व ग्राम - 179 वन ग्राम - निरंक आबाद ग्राम - 169 वीरान ग्राम - 10
14.	कोटवार के स्वीकृत पद	- 34
15.	रवी की प्रमुख फसलें	गेहूँ, चना, मसूर
16.	खरीफ की प्रमुख फसलें	सोयाबीन, मक्का, ज्वार, तुअर, उड़द, मूंग, धान, गन्ना
17.	कुल जनसंख्या (2001 के अनुसार)	1,41,786 मात्र
18.	कुल खसरा नम्बर	182216
19.	कुल खातेदार	48765
20.	कुल भू-राजस्व	1,01,964
21.	पंचायत उपकर	31,490
22.	शाला उपकर	45748

**15– आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाओ विवरण (Library, Public Counter etc.) to citizen for information U/S 4.1 (b) (Xv) :-**

क्रमांक	प्राप्त सुविधा का विवरण	प्रभारी का नाम	कार्यालय खोलने का समय	संपर्क का दूरभाष नं०
1	पाब्लिक काउंटर	श्री ओंकारनाथ पाण्डेय	प्रातः 10.30 से सांय 5.30 तक	07733-268423

**16– लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी U/S 4.1 (b) (Xvi) :-**

- नाम – श्री ओंकारनाथ पाण्डेय
- पदनाम – SDO & SDM पवई
- दूरभाष क्रमांक – 07733-268423
- ई-मेल का पता –
- कार्य का स्थान एवं पता – तहसील कार्यालय पवई
- आम जनता से मिलने का समय – प्रातः 10.30 से सांय 5.30 तक

**17– आम नागरिक से संबंधित अन्य प्रकार की जानकारी प्रदाय करने का विवरण U/S 4.1 (b) (Xvii) :-**

सूचना का अधिकार / सिटीजन चार्टर