

कार्यालय कलेक्टर, जिला सिंगरौली (म०प्र०)

::00::

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

:: राजस्व विभाग ::

मैनुअल क्रमांक- 01 से 17 तक

(अधिनियम की धारा - 4(1) के अंतर्गत)

मैन्डुअल क्रमांक - 01



कार्य का विवरण



कलेक्टर कार्यालय



अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय



तहसीलदार कार्यालय



नायब तहसीलदार कार्यालय



राजस्व निरीक्षक



पटवारी

\*\*\*

मैन्डुअल क्रमांक-02  
अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

सरल. कमांक	अधिकारी का पदनाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
1	कलेक्टर	<p>(क) राजस्व:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 240 एवं 241 तथा संहिता के अंतर्गत मध्यप्रदेश आदिम जनजाति का संरक्षण (वृक्षों का हित) अधिनियम 2000 के अंतर्गत कलेक्टर के क्षेत्राधिकारिता के अनुविभाग सिंगरौली के सभी प्रकरण।</li> <li>13. आंगनवाड़ी सहायिका/कार्यकर्ताओं की नियुक्ति से संबंधित समस्त अपीलीय प्रकरणों की सुनवाई।</li> <li>14. म.प्र. नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर के क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण।</li> <li>15. म.प्र. भू-राजस्व संहिता, 1959 के अंतर्गत अनुभाग सिंगरौली के अपील एवं पुनरीक्षण प्रकरण।</li> <li>16. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 165, के अंतर्गत सिंगरौली जिले के समस्त प्रकरण।</li> <li>17. म.प्र.पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 के अंतर्गत अपील/पुनरीक्षण, शिक्षाकर्मी, पंचायतकर्मी, संविदा शाला शिक्षक से संबंधित जिले के सभी प्रकरण।</li> <li>18. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण।</li> <li>19. म.प्र. कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम, 1960 के अंतर्गत सभी प्रकरण।</li> <li>20. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 के अंतर्गत प्रकरण एवं शालाओं में मध्याह्न भोजन आवंटन आदेशों के विरुद्ध प्रस्तुत अपील प्रकरणों का निराकरण।</li> <li>21. आबकारी, खनिज एवं पेट्रोलियम अधिनियम के अंतर्गत न्यायालीन प्रकरण।</li> <li>22. न्यायालयों के प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति।</li> </ol> <p>(ख) दण्डिक:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 के अंतर्गत जिला दण्डाधिकारी की क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण।</li> <li>5. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 एवं म0प्र0 राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990 के अंतर्गत प्रकरण।</li> <li>6. शस्त्र अधिनियम 1959 तथा विस्फोटक पदार्थ अधिनियम के तहत प्रकरणों में अभियोजन की स्वीकृति से संबंधित जिला दण्डाधिकारी की क्षेत्राधिकारिता के सभी प्रकरण।</li> <li>7. जिला दण्डाधिकारी की हैसियत से संपूर्ण जिले में कानून व्यवस्था।</li> </ol> <p>(ग) विविध:-</p> <p>अन्य विभागों से संबंधित ऐसे समस्त कार्य जिनमें कलेक्टर की स्वीकृति आवश्यक हों।</p>
2.	अपर कलेक्टर	<p>राजस्व:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 240 एवं 241 तथा संहिता के अंतर्गत म. प्र.आदिम जनजातियों का संरक्षण (वृक्षों में हित) अधिनियम 2000 के अंतर्गत कलेक्टर की क्षेत्राधिकारिता के अनुभाग देवसर एवं चितरंगी के प्रकरण।</li> <li>7. म.प्र. भू-राजस्व संहिता, 1959 की धारा 107, 247 एवं 237 के अन्तर्गत सिंगरौली जिले के समस्त प्रकरण।</li> <li>8. म.प्र. भू-राजस्व संहिता, 1959 के अन्तर्गत सिंगरौली जिले के अनुविभाग देवसर एवं चितरंगी के अपील एवं पुनरीक्षण प्रकरण।</li> <li>9. राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 6(4) के तहत प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों में कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विहित सीमा तक आर्थिक सहायता की स्वीकृति।</li> <li>10. लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के तहत प्रथम एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी के रूप में जिले के समस्त प्रकरणों का निराकरण।</li> </ol>

	<p>विविध:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. उप जिला निर्वाचन अधिकारी भारत निर्वाचन/सामान्य निर्वाचन ।</li><li>6. प्रभारी अधिकारी विभागीय जांच, जिला सिंगरौली ।</li><li>7. प्रभारी अधिकारी 'विशेष विवाह' अधिनियम ।</li><li>8. प्रभारी अधिकारी- 1. स्थापना शाखा, 2. केन्द्रीय निर्वाचन शाखा, 3. भू-अर्जन शाखा 4. आर.डी.एम. शाखा 5. शस्त्र शाखा - (आयुध अधिनियम 1959 की धारा 15 के अंतर्गत, शस्त्र अनुज्ञप्तियों के नवीनीकरण, शस्त्र अनुज्ञप्तियों की द्वितीय प्रति जारी करना, शस्त्र मरम्मत की अनुमति इत्यादि ।)</li><li>6. प्रभारी अधिकारी जुडीशल शाखा - विभिन्न प्रति ठानों में चयनित अभ्यर्थियों का चरित्र एवं पूर्व बृत्त तथा अन्य प्रमाण पत्रों का सत्यापन ।</li><li>11. तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने संबंधी अधिकार ।</li><li>12. प्रभारी अधिकारी, भाड़ा नियंत्रण एवं लोक परिसर बेदखली अधिनियम शाखा</li><li>13. लोक सभा / राज्य सभा / विधान सभा प्रश्नों के लिये नोडल अधिकारी ।</li><li>14. कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</li></ol>
--	--

# मैनुअल क्रमांक -03

## निर्णय लेने की प्रक्रिया

आवेदक



अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार को प्रतिवेदन भिजवाने हेतु प्रेषित



तहसीलदार / राजस्व निरीक्षण / पटवारी को जाँच कर प्रतिवेदन भिजवाने हेतु प्रेषित



राजस्व निरीक्षण / पटवारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन को तहसीलदार द्वारा अनुविभागीय अधिकारी को अपने अभिमत सहित भिजवाना



अनुविभागीय अधिकारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन का परीक्षण कर सम्यक निराकरण करना



निराकरण की सूचना आवेदक को भेजना

-----\*\*\*-----

## पर्यवेक्षण और जबावदेही के स्तर



कलेक्टर



अपर कलेक्टर



अनुविभागीय अधिकारी



डिप्टी कलेक्टर



तहसीलदार



नायब तहसीलदार



राजस्व निरीक्षण



पटवारी

\*\*\*

प्रत्येक समय-सीमा में समुचित निराकरण की संपूर्ण जिम्मेदारी प्रत्येक स्तर पर प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की होती है।

