

अनुविभागीय अधिकारी(रा0) / प्रथम अपीलीय अधिकारी, चांपा
जिला-जांजगीर चांपा(छ0ग0)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा(4) से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी-

प्रश्न	उत्तर
(1) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	अनुविभागीय अधिकारी(रा0) चांपा श्री युगल किशोर उर्वशा अ) कार्य क्षेत्र- अनुविभागीय अधिकारी(रा.) चांपा ब) शक्तियां -प्रशासनिक- अनुविभागीय अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी, लिपिक वर्ग कर्मचारी, ग्राम नौकर, राजस्व निरीक्षक, पटवारी, भृत्य का आकस्मिक अवकाश पटवारी का अर्जित अवकाश। स) कर्तव्य - इस अनुभाग / क्षेत्र में शांति -व्यवस्था बनाये रखना। इस अनुभाग क्षेत्र अंतर्गत नजूल/अपील संबंधी कार्यों का संपादन। सामान्य सुविधा का अवलोकन एवं उपलब्धता संबंधी मार्गदर्शन प्रदाय। जनशिकायतों का निराकरण करना। तहसीलदार, रजिस्ट्रार अधिकारी, खाद्य निरीक्षक, राजस्व निरीक्षकों, पटवारियों के कार्यों का निरीक्षण करना। अनुविभागीय अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी। सहायक निर्वाचन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी। राजस्व निरीक्षण मण्डल चांपा के राजस्व प्रकरणों का पंजीयन एवं निवर्तन। पुलिस थाना क्षेत्र चांपा संबंध दाण्डिक प्रकरणों का निवर्तन। वरिष्ठ न्यायालय से प्राप्त शिकायत/आवेदन पत्र की जांच उपरांत कार्यवाही एवं जांच। प्रतिवेदन प्रेषण। शासन एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
(2) अपने संगठन के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	
(3) अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम	आवेदन पत्र प्राप्त होने पर संबंधित शाखा के लिपिक द्वारा अवलोकन एवं निर्देश हेतु प्रस्तुत किया जाता है। राजस्व प्रकरण एवं दाण्डिक प्रकरण से संबंधित आवेदन होने पर प्रकरण दर्ज कर

suchna ke adhikar


अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
चांपा

	सम्मिलत है ।	सुनवाई उपरांत निवर्तन किया जाता है। अन्य आवेदन में जांच उपरांत आवश्यक कार्यावाही की जाती है। अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का सतत निरीक्षण परिक्षण किया जाता है। जांच में पाई गई कमियों त्रुटियों का सुधार करवाया जाता है, दोषियों के विरुद्ध कार्यावाही की जाती है ।
(4)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	राजस्व शासन के प्रत्योजित अधिकारी की सीमा में शासन द्वारा निर्धारित मानक नियम/निर्देश के अनुसार कार्य का संपादन किया जाता है ।
(5)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम एवं अनुदेश	<ol style="list-style-type: none"> 1. छत्तीसगढ़ भू-राजस्व संहिता 1959 2. छत्तीसगढ़ भू-राजस्व पुस्तक परिपत्र 3. छत्तीसगढ़ भू-राजस्व नियमावली 4. छत्तीसगढ़ सामान्य पुस्तक परिपत्र 5. मूलभूत नियम भाग एक एवं दो 6. छत्तीसगढ़ सेवा आचरण नियम 1695 7. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपील) 8. छत्तीसगढ़ पंचायत राज अधिनियम 1996 9. छत्तीसगढ़ सर्विसेज मैनुअल 10. छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता 11. छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता 12. छत्तीसगढ़ अवकाश नियम 13. छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियम 14. छत्तीसगढ़ भण्डारण कय नियम 15. छत्तीसगढ़ सामान्य भविष्यनिधि नियम 16. छत्तीसगढ़ पेंशन नियम 17. छत्तीसगढ़ आवास आबंटन नियम 18. छत्तीसगढ़ वित्तीय शक्ति भाग 01 एवं 02 19. विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण निवारण अधिनियम 1984 20. छत्तीसगढ़ खान एवं खनिज मैनुअल 21. छत्तीसगढ़ गौण खनिज नियमावली 22. भू-अर्जन नियम 23. छत्तीसगढ़ आवश्यक वस्तु अधिनियम

suchna ke adhikar

अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)


		<p>24. छत्तीसगढ़ वास स्थान नियंत्रण अधिनियम</p> <p>25. छत्तीसगढ़ नगर पालिका अधिनियम</p> <p>26. दण्डप्रक्रिया संहिता भाग 01 एवं 02</p> <p>27. भारतीय दण्ड संहिता</p> <p>28. हिन्दू विधि</p> <p>29. व्यवहार प्रक्रिया संहिता,</p> <p>30. मुस्लिम विधि</p> <p>31. भारतीय साक्ष्य अधिनियम</p> <p>32. छत्तीसगढ़ मोटर वैहिकल मैनुअल</p> <p>33. छत्तीसगढ़ कृषि जोत अधिकतम सीमा अधिनियम</p> <p>34. आयुध एवं विस्फोट पदार्थ अधिनियम</p> <p>35. छत्तीसगढ़ लोक परिश्रम बेदखली अधिनियम</p> <p>36. छत्तीसगढ़ मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम</p> <p>37. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम</p> <p>38. कार्यपालिक दण्डाधिकार एवं कर्तव्य/अधिकार</p> <p>39. माईनर एक्ट</p> <p>40. पर्यावरण संरक्षण अधिनियम</p> <p>41. साहूकारी अधिनियम</p> <p>42. अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम</p> <p>43. आबकारी अधिनियम</p>
(6)	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं ।	इस कार्यालय के कर्मचारियों/लिपिकों द्वारा संबंधित शाखाओं की नस्तियां संधारित, पश्चात उन्हें सामान्य अभिलेखागार में दाखिल किया जाता है। राजस्व एवं दाण्डिक प्रकरण जिला अभिलेखागार में दाखिल दफ्तर किया जाता है।
(7)	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	नीति निर्धारण सामान्यतः शासन द्वारा किया जाता है । इस कार्यालय द्वारा निराकरण किया जाता है ।
(8)	बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी	निरंक

suchna ke adhikar


अनुविभागीय अधिकारी (उत्तर)

	स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी, सलाह के प्रयोजन के लिये की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ है ।	
(9)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।	<p>अ) कार्य क्षेत्र- अनुविभागीय अधिकारी(रा.)</p> <p>ब) शक्तियां -प्रशासनिक- अनुविभागीय अधिकारी /प्रथम अपीलीय अधिकारी, लिपिक वर्ग कर्मचारी, राजस्व निरीक्षक, पटवारी, भृत्य का आकस्मिक अवकाश ।</p> <p>स) कर्तव्य - इस कार्यालय क्षेत्र में शांति -व्यवस्था बनाये रखना । इस क्षेत्र अंतर्गत नजूल/अपील संबंधी कार्य संपादन । सामान्य सुविधा का अवलोकन एवं उपलब्धता संबंधी मार्गदर्शन प्रदाय ।</p> <p>जनशिकायतों का निराकरण करना ।</p> <p>तहसीलदार, रजिस्ट्रार अधिकारी, खाद्य निरीक्षक, राजस्व निरीक्षकों, पटवारियों के कार्यों का निरीक्षण करना ।</p> <p>अनुविभागीय अधिकारी /प्रथम अपीलीय अधिकारी ।</p>
(10)	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक ।	निरंक
(11)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किये गये आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबटित बजट ।	निरंक
(12)	आबटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे	निरंक

suchna ke adhikar


 अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
 जयपुर

	कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा ।	
(13)	अपने द्वारा मंजूर की गई रियायतों, अनुज्ञा पत्तों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं का विवरण	निरंक
(14)	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा ।	इस कार्यालय में कार्यालयीन कार्य संपादन हेतु कम्प्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर, आदि उपलब्ध है ।
(15)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिये उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के तहत प्रस्तुत आवेदन का निराकरण कर जन साधारण/नागरिकों /आवेदकों को इस कार्यालय द्वारा सूचना डाक द्वारा, व्यक्तिगत उपस्थित होने पर जानकारी उपलब्ध कराई जाती है ।
(16)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां ।	1. श्री युगल किशोर उर्वशा, अनुविभागीय अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी 2. श्रीमती सरस्वती बंजारे, जनसूचना अधिकारी एव तहसीलदार, चांपा जिला-जांजगीर चांपा
(17)	अन्य उपयोगी जानकारियां	शासन द्वारा समय-समय पर जन-सुविधा के दृष्टि के दिये गये नियमों के बारे में जन समुदाय को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जाती है ।


अनुविभागीय अधिकारी (सं.) सह
प्रथम अपीलीय अधिकारी
 चांपा