

कार्यालय जिला पंजीयक जिला गुना (म0प्र0)

क्रमांक...../जि0पं0/2005

गुना,दिनांक.....

सूचना के अधिकार – 2005 से संबंधित प्रपत्र संबंधी निर्देशिका

आपके कार्यालय से संबंधित जानकारी 17 बिंदुओं के अंतर्गत जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध कराई जाएगी । इसके लिये प्रशासन अकादमी, भोपाल के द्वारा एक प्रपत्र विकसित किया गया है । जिसमें बिंदुवार जानकारी भरी जानी है ।

बिंदु क्रमांक :-

1. प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया संरचनात्मक ढांचा दिया जाता है । कार्यालयीन स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये ।
कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे । यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व/कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किए जायें ।

उत्तर (1) कार्यालयीन ढांचा :- 1. जिला पंजीयक 2. उप पंजीयक एवं जिले के अंतर्गत समस्त उप पंजीयक कार्यालय

(2) जिला पंजीयक स्थापना :- 1. स्थापना एवं लेखा 2. स्टाम्प प्रकरणों के निराकरण एवं उप पंजीयक कार्यालय तथा स्थानीय संस्थाओं के निरीक्षण

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी दी जाए । यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

उत्तर

नाम	पद नाम	कर्तव्य	परिलब्धि
1	2	3	4
श्री टी. आर. पगारे	जिला पंजीयक	प्रशासकीय कार्य एवं अधीनस्त कार्यालयों का निरीक्षण	8000-275-13500
श्री एन. के. शर्मा श्री के. के. श्रीवास्तव श्री आर. व्ही. एस. चौहन श्रीमती माया उइके प्रभारी	उप पंजीयक गुना उप पंजीयक राधौगढ़ उप पंजीयक चाचौड़ा उप पंजीयक आरोन	विलेखों के पंजीयन कार्य एवं पंजीयन से संबंधित जानकारी जनता को उपलब्ध कराना	4000-100-6000

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखा चित (Graph) की सहायता से दिखाई जाए ।

उत्तर

जिला पंजीयक कार्यालय :- उप पंजीयक द्वारा प्रेषित एवं जिला पंजीयक द्वारा निरीक्षण में तथा आडिट एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निकाले गये न्यून मूल्यांकन से संबंधित प्रकरणों को दर्ज करना एवं संबंधित पक्षकारों को सूचना पत्र देना व मूल्य से संबंधित जानकारी उप पंजीयक, तहसीलदार अथवा अन्य संस्था से प्राप्त करना व प्रकरणों में आदेश पारित करना तथा उनमें देय कमी मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क की वसूली की कार्यवाही करना ।

4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड तय किए जाने संबंधी जानकारी दी जाये । यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जाये । ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदंड लागू हो सकें ।

उत्तर

जिला स्तर एवं उप पंजीयको द्वारा निर्धारित समय सीमा में कार्य सम्पन्न किया जाता है ।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची तैयार की जाए ।

उत्तर

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की जानकारी निम्नानुसार है ।

1. भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
2. पंजीयन अधिनियम 1908 एवं पंजीयन मैनुअल
3. संपत्ति अंतरण अधिनियम
4. म०प्र० भू-राजस्व संहिता
5. साक्ष्य अधिनियम

6.

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये ।

उत्तर

(1) जिला पंजीयक कार्यालय में :-

1. राजस्व प्रकरण दयारा पंजी
2. वाद पंजी
3. प्रकरणों के निराकरण की पंजी
4. आर०आर०सी० प्रकरणों की दयारा पंजी
5. पंजीयों की दयारा पंजी
6. स्थापना से संबंधित पंजी

(2) उप पंजीयक कार्यालयों में संधारित पंजीयों

1. फी बुक
2. केश बुक
3. डे-बुक
4. डायरी
5. मिनिट
6. स्थाई अभिलेख पंजी
7. अस्थाई अभिलेख पंजी
8. नकल पंजी

7.

ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरकुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है ।

उत्तर

परामर्श दात्री समिति नहीं है ।

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाए ।

उत्तर इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

9. एवं 10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें (Concession) की जानकारी दी जाएगी । यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

उत्तर अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित जानकारी हेतु एने0 "अ" संलग्न है ।

11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी । (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।)

उत्तर बजट संबंधि जानकारी हेतु एने0 "ब" संलग्न है ।

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी हैं तथा इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये । (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से यह जानकारी उपलब्ध होगी ।)

उत्तर इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं (Concessio) की जानकारी । इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये । (कार्यालय में उपलब्ध)

उत्तर इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी इलेक्ट्रानिक फार्म)

उत्तर जन सुविधा के लिये सूचना पटल पर सूचनाये प्रदर्शित की गई हैं ।

15 आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि ।

उत्तर जन सुविधा के लिये सूचना पटल पर सूचनाये प्रदर्शित की गई हैं ।

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है ।

उत्तर इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये ।

उत्तर विलेखों के पंजीयन से संबंधित जानकारी जनता को सूचना पटल पर उपलब्ध है ।

सभी कार्यालय उपरोक्त जानकारी अपने मैनुअल में देंगे । जो उस कार्यालय के अतिरिक्त एक-एक प्रति में जिला कलेक्टर तथा संभागायुक्त कार्यालय में भी संधारित होगी । मैनुअल में दी गई जानकारी एन आई सी (राष्ट्रीय सूचना केन्द्र) के माध्यम से विभागीय वेबसाईट में डाला जायेगा ताकि जन सामान्य इसका अवलोकन कर सकें ।

जिला पंजीयक
गुना (म0प्र0)

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश भोपाल

आदेश

भोपाल दिनांक 22/09/2005

क्रमांक 1/समन्वय/2005 महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक के अधीन कार्यालयों के अंतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक 22 सन् 2005) के क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार अधिकारियों को राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, तथा अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया जाता है ।

1. मुख्यालय स्तर पर –

- | | |
|--|---|
| 1. श्री संतोष गौधी
उप महानिरीक्षक पंजीयन | अधिनियम की धारा 19 के तहत
अपीलीय अधिकारी |
| 2. श्री पी0 विश्वास
उप महानिरीक्षक पंजीयन | राज्य लोक सूचना अधिकारी |
| 3. सुश्री अर्चना चतुर्वेदी
जिला पंजीयक | राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी |

2. जिला स्तर पर –

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. संबंधित जिले का जिला पंजीयक | राज्य लोक सूचना अधिकारी |
| 2. जिला मुख्यालय के उप पंजीयक
कार्यालय में पदस्थ वरिष्ठातम उप
पंजीयक | राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी |

3. उप जिला स्तर पर –

- | | |
|---|-------------------------------|
| संबंधित उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ
उप पंजीयक | राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी |
|---|-------------------------------|

महानिरीक्षक पंजीयक
मध्यप्रदेश भोपाल