

आयुक्त ग्वालियर सम्भाग ग्वालियर

सूचना का अधिकार  
अधिनियम, 2005

के

तहत

मूलभूत जानकारियों संबंधी  
हस्तपुस्तिका

कार्यालय

आयुक्त ग्वालियर सम्भाग ग्वालियर

## अध्याय 1

### प्रस्तावना

#### 1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि।

इस हस्तपुस्तिका में संभागयुक्त ग्वालियर के कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख स्टॉफ, कार्यालय में होने वाले कार्यकलापों का समावेश किया गया है। पुस्तिका में शासन से नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी/विभागीय अपीलीय अधिकारी के नाम भी समाविष्ट किये गये हैं।

#### 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य जन साधारण को कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख एवं क्रियाकलापों की जानकारी दिया जाना।

#### 1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता :-

हस्तपुस्तिका से कार्यालय के कार्यकलापों एवं अभिलेखों की जानकारी जन साधारण को प्राप्त हो सकती है।

#### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप / अनुक्रमणिका –

### अनुक्रमणिका

अध्याय क्र.	विषय-वस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	2.	3.
1	प्रस्तावना	1
2	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	2 – 3
3	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	4 – 5
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	6
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	7
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण	8
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	9
8	सहायक लोक सहायक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलेट अधिकारियों का विवरण	10

9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	11
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	12 – 14
11	अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	15 – 17
12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	18
13	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	19
14	रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	20
15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	21 – 23
16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	24
17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	24
18	अन्य उपयोगी जानकारियां	25 –28

**1.5 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति :-**

जानकारी प्राप्त करने हेतु कार्यालयीन समय में सहायक लोक सूचना अधिकारी/(कार्यालय अधीक्षक)/लोक सूचना अधिकारी (उपायुक्त,राजस्व) से प्राप्त की जा सकती है।

**1.6 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-**

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कार्यालयीन दस्तावेज संबंधित व्यक्ति द्वारा कार्यालय की प्रतिलिपि शाखा से उस दस्तावेज हेतु नियत राशि जमा की जा कर नियमानुसार नियत समय में पृथक से प्राप्त की जा सकती है।

सूचना के अधिकार के तहत निर्धारित प्रारूप/साधारण आवेदन में राशि रुपये 10.00 का स्टाम्प पेपर तथा नगद राशि जमा कर, आवेदन प्रस्तुत करने पर प्रदाय की जाने वाले पृष्ठ ए-4 प्रति पृष्ठ 2.00 रुपये प्रति पृष्ठ एवं इससे बड़े पृष्ठ का प्रति पृष्ठ शुल्क 4.00 प्रति पृष्ठ के मान से प्रदाय की जाती है।

## अध्याय-2

### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 2.1 लोक प्राधिकरण उद्देश्य

संभाग स्तर पर संभाग के अधीन आने वाले प्रशासकीय/कार्यपालिक अधिकारियों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण/ अधीनस्थ कार्यालयों के कार्यों की समय-समय पर समीक्षा की जाना। अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों का अपीलीय न्यायालय है।

#### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन।

कंडिका 2.1. के अनुसार

#### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

सन् 1950 में प्रशासकीय दृष्टि से प्रदेश को राजस्व संभागों में बांटा गया एवं राजस्व विभाग के अंतर्गत संभागायुक्त के पद एवं कार्यालय का सृजन किया गया।

#### 2.4 एवं 2.5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य/मुख्य कृत्य

संभाग के अधीन आने वाले जिलों, अनुविभाग, तहसील एवं जनपद स्तर के कार्यालयों, अधिकारियों, कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण रखना एवं उनके कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण एवं समीक्षा करना। शासन की योजनाओं का लाभ जन-साधारण को मिल रहा है इसकी निगरानी किया जाना। राजस्व के अपीलीय न्यायालय के रूप में कार्य करना।

#### 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

शासन की योजनाओं का कार्यान्वयन इस कार्यालय से किया जाता है। अधीनस्थ जिला स्तर पर संचालित होता है। जिन पर नियंत्रण इस कार्यालय द्वारा रखा जाता है। यह राजस्व विभाग का संभाग स्तरीय पर्यवेक्षक कार्यालय है तथा अपीलीय राजस्व न्यायालय का कार्य होता है।

#### 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

यह कार्यालय मध्यप्रदेश शासन राजस्व विभाग का संभाग स्तरीय कार्यालय है।

#### 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

कार्यालय की संरचना अनुसार आवश्यक नहीं ।

#### 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था।

कंडिका 2.8 के परिप्रेक्ष्य आवश्यक नहीं ।

**2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:—**

कार्यालय में संभागायुक्त एवं पदस्थ अधिकारियों द्वारा जन साधारण को समक्ष में सुना एवं उनकी समस्याओं का निराकरण किया जाता है। कार्यालय में जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की पृथक से स्थापना भी की गई है। जिसमें जन साधारण द्वारा प्रस्तुत शिकायतों का प्रभावी निराकरण किया जाता है।

**2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते—(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)**

सम्भागीय आयुक्त कार्यालय ग्वालियर संभाग, मोतीमहल, ग्वालियर।

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय:— प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय:— सायं 5.30 बजे**

## अध्याय-3

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराये :-

पद का नाम		आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय प्रमुख के रूप में राज्य शासन द्वारा सौंपे गये दायित्व ।</li> <li>2. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>3. प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।</li> <li>4. कानून व्यवस्था पर नियंत्रण रखना ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के अधिकारी /कर्मचारी के वेतन आहरण कर प्रदाय करना ।</li> <li>2. संभागीय स्तर पर स्थित आवासीय एवं गैर आवासीय भवनों की रख-रखाव हेतु प्राप्त आवंटन का उपयोग ।</li> <li>3. कलेक्टरों के यात्रा देयकों पर प्रति हस्ताक्षर किया जाना ।</li> </ol>
	न्यायालयीन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.प्र.भू.रा.सं. 1959 की धारा 44/50 के अंतर्गत कलेक्टर, शिवपुरी, दतिया एवं ग्वालियर व अनुविभागीय अधिकारी, ग्वालियर द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी ।</li> <li>2. शस्त्र अधिनियम की धारा 18 के अंतर्गत समस्त कलेक्टर्स द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील ।</li> <li>3. आवश्यक वस्तु अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर ग्वालियर, शिवपुरी, दतिया द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी ।</li> <li>4. म.प्र.कृषि उपज मण्डी समिति की चुनाव याचिका ।</li> <li>5. राजस्व पुस्तक परिपत्र चार-3 के अंतर्गत अपील/निगरानी ।</li> <li>6. नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत अपील/निगरानी</li> <li>7. स्टाम्प एक्ट के अंतर्गत ग्वालियर जिला पंजीयक द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील ।</li> <li>8. नगर भूमि सीमा अधिनियम के अंतर्गत अपील/निगरानी ।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न अधिनियमों/ नियमों के अंतर्गत प्राप्त अधिकारों के तहत अपील एवं निगरानी प्रकरणों का निराकरण ।</li> <li>2. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी के रूप में सौंपे गये दायित्व का निर्वहन ।</li> <li>3. शासन द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</li> </ol>
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संभागीय आयुक्त के रूप में शासन द्वारा निर्धारित समस्त दायित्व ।</li> </ol>

पद का नाम	अपर आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. आयुक्त द्वारा प्रत्यायोजित कार्य।
	वित्तीय	1. आयुक्त द्वारा सौंपे गये वित्तीय अधिकार
	न्यायालयीन	1. म.प्र.भू.रा. संहिता 1959 की धारा 44(2) एवं 50 के अंतर्गत कलेक्टर, ग्वालियर, शिवपुरी, दतिया को छोड़कर एवं अनविभागीय अधिकारी, ग्वालियर को छोड़कर कलेक्टर व अनुविभागीय अधिकारी द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी 2. आवश्यक वस्तु अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर, गुना एवं अशोकनगर द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील/निगरानी। 3. म.प्र.उच्चतम सीमा अधिनियम के अंतर्गत 4. म.प्र. पंचायतराज अधिनियम के अंतर्गत अपील/निगरानी 5. स्टाम्प एक्ट के अंतर्गत अपील (जिला पंजीयक ग्वालियर द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध छोड़कर) 6. चुनाव याचिकायें।
	अन्य	1. आयुक्त द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
कर्तव्य	विभिन्न अधिनियमों/नियमों के तहत प्रस्तुत अपील/निगरानी एवं प्रकरणों का निराकरण एवं आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्य।	

पद का नाम	उपायुक्त(राजस्व) कार्यालय आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना।
	वित्तीय	1. कंटनजेंसी एक हजार के वित्तीय अधिकार।
	अन्य	1. विभिन्न शाखाओं प्रभारी अधिकारी के रूप में नियंत्रण रखना।
कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना। कार्यालयीन राजस्व शाखा की नस्तियों का संधारण करना तथा कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।	

पद का नाम	उपायुक्त(विकास) कार्यालय आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना।
	वित्तीय	—
	अन्य	1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न विकास

		योजनाओं का क्रियान्वयन एवं जनपद पंचायतों का निरीक्षण
कर्तव्य		प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना एवं कार्यालयीन विकास शाखा की नस्तियों का संधारण करना तथा कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।

पद का नाम	माफी ऑफिसर कार्यालय आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	1. आयुक्त द्वारा आहरण एवं संवितरण के रूप में सौपा गया कार्य
	अन्य	1. माफी शाखा की नस्तियों को संधारण कराना कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना। माफी एवं औकाफ के अंतर्गत आने वाली संपत्ति (देवस्थान व्यवस्था) की देखरेख करना / आवश्यक नियंत्रण रखना।
कर्तव्य		वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों एवं निर्देशों का पालन करना / कराना सुनिश्चित किया जाना

पद / शाखा

दायित्व एवं कर्तव्य

आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर

शक्तियाँ प्रशासकीय 1. कार्यालय प्रमुख के रूप में राज्य शासन द्वारा सौंपे गये दायित्व । 2. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण एवं प्रवेक्षण। 3. प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राज पत्रित अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही। 4. कानून व्यवस्था पर नियंत्रण रखना।

वित्तीय 1. कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारी के वेतन आहरण कर प्रदाय करना। 2. संभागीय स्तर पर स्थित आवासीय एवं गैर आवासीय भवनों की रख रखवा हेतु प्राप्त आवंटन का उपयोग। 3. कलेक्टरों के यात्रा देयकों पर प्रति हस्ताक्षर किया जाना।

अन्य 1. विभिन्न अधिनियमों / नियमों के अंतर्गत प्राप्त अधिकारों के तहत अपील एवं निगरानी प्रकरणों का निराकरण। 2. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी के रूप में सौंपे गये दायित्व का निर्वहन। 3. शासन द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

कर्तव्य . संभागीय आयुक्त के रूप में शासन द्वारा निर्धारित समस्त दायित्व ।

अपर आयुक्त

शक्तियाँ प्रशासकीय . आयुक्त द्वारा प्रत्यायोजित कार्य।

वित्तीय . आयुक्त द्वारा सौंपे गये वित्तीय अधिकार

अन्य . आयुक्त द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य



कर्तव्य विभिन्न अधिनियमों/नियमों के तहत प्रस्तुत अपील/निगरानी एवं प्रकरणों का निराकरण एवं आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्य

उपायुक्त(राजस्व)

शक्तियों प्रशासकीय . प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना ।

वित्तिय . कंटनजेंसी एक हजार के वित्तीय अधिकार ।

अन्य . विभिन्न शाखाओं प्रभारी अधिकारी के रूप में नियंत्रण रखना ।

कर्तव्य प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना । कार्यालयीन राजस्व शाखा की नस्तियों का संधारण करना तथा कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना ।

उपायुक्त(विकास)

शक्तियों प्रशासकीय . प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना ।

वित्तिय .

अन्य . पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न विकास योजनाओं का क्रियान्वयन एवं जनपद पंचायतों का निरीक्षण

कर्तव्य प्रभारी अधिकारी के रूप में सहयोग करना एवं कार्यालयीन विकास शाखा की नस्तियों का संधारण करना तथा कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना ।

माफी ऑफिसर

शक्तियों प्रशासकीय .

वित्तिय . आयुक्त द्वारा आहरण एवं संवितरण के रूप में सौंपा गया काय

अन्य . माफी शाखा की नस्तियों को संधारण कराना कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना । माफी एवं औकाफ के अंतर्गत आने वाली संपत्ति (देवस्थान व्यवस्था) की देखरेख करना / आवश्यक नियंत्रण रखना ।

कर्तव्य वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों एवं निर्देशों का पालन करना/कराना सुनिश्चित किया जाना ।

1 स्टेनो शाखा आयुक्त

यह शाखा कार्यालय प्रमुख संभागीय आयुक्त की गोपनीय शाखा है जिसमें आयुक्त द्वारा अति विशेष महत्व के कार्य जिनकी प्रकृति गोपनीय तौर की होती है, संपादित कराई जाती है। शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य भी किया जाता है। शाखा का कार्य वरिष्ठ शीघ्रलेखक द्वारा किया जाता है जिसकी सहायता हेतु अन्य सहायकों को भी पदस्थ किया गया है। गोपनीय कार्य के अतिरिक्त आयुक्त द्वारा अन्य सौपा गया कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है।

## 2 रीडर शाखाआयुक्त/अपर आयुक्त

इस शाखा में अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा विभिन्न अधिनियमों /नियमों के तहत पारित आदेशों के विरुद्ध अपील, निगरानी, पुर्नावलोकन, विविध अपील आदि प्रस्तुत की जाती है। शाखा का कार्य संपादित करने हेतु एक सहायक वर्ग-2 स्तर के कर्मचारी को प्रवाचक के रूप में कार्य करने के लिये पदस्थ किया जाता है। प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण नियमानुसार किया जाता है। आयुक्त द्वारा विभिन्न अधिनियमों के तहत न्यायालयीन कार्य एवं प्रशासनिक कार्य पर नियंत्रण हेतु कुछ दायित्व अपर आयुक्त को सौपे गये हैं। जिस हेतु अपर आयुक्त न्यायालय स्वतंत्र रूप से कार्य संपादित करते हैं जिस हेतु एक स्टेनोग्राफर, 2 प्रवाचक सहायक वर्ग-3 स्तर के वर्तमान में कार्यरत हैं, जो न्यायालयीन प्रकरणों के रख-रखाव एवं अपर आयुक्त द्वारा सौपे गये कार्यों का संपादन करते हैं।

## 3 अधीक्षक शाखा

लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण रखने हेतु अधीक्षक के पद का श्रृजन शासन द्वारा किया गया है। अधीक्षक के सहयोग हेतु 5 सहायक अधीक्षकों के पद श्रृजित हैं, जो विभिन्न शाखाओं में पदस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का नियमों के प्रकाश में परीक्षण कर अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का विधिवत परीक्षण कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत की जाती हैं। तदोपरान्त प्रभारी अधिकारी द्वारा नस्ती की प्रकृति के अनुसार नियमों के परिप्रेक्ष्य में नस्तियों वरिष्ठों को प्रस्तुत की जाती हैं। वरिष्ठ द्वारा दिये गये आदेशों के अनुपालन में कार्यवाही की जाती है। प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से आयुक्त कार्यालय हेतु स्वीकृत सेटअप अनुसार निम्नानुसार शाखायें कार्यालय में संचालित हैं। प्रत्येक शाखा में स्वीकृत मान से कर्मचारियों की पदस्थापना की गई है। प्रत्येक शाखा हेतु प्रभारी अधिकारी कार्यरत है जिसके माध्यम से नस्तियों कमबद्ध रीति से कार्यालय प्रमुख आयुक्त महोदय को प्रस्तुत की जाती हैं। शाखावार दायित्व एवं कार्य संपादित करने हेतु कार्य का विभाजन कार्यालय प्रमुख द्वारा किया गया है।

## 4 स्थापना शाखा

इस शाखा में सहायक वर्ग-3 एवं भृत्यों के रिक्त पदों की पूर्ति कार्यालय में सहायक वर्ग-3 एवं संभाग के सहायक अधीक्षक एवं कार्यालय के आडीटरों के पदों की पदोन्नति की कार्यवाही एवं इनकी पदकम सूची

का संधारण के साथ ही कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण किया जाता है। कर्मचारियों के सेवानिवृत्त होने पर पेंशन प्रकरणों का निर्धारण एवं अन्य स्वत्वों के निराकरण संबंधी कार्य भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है। वर्गीकरण नियमों के तहत कलेक्टर द्वारा पारित दण्डात्मक आदेशों के विरुद्ध कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत अपीलों/ निगरानी का निराकरण एवं राजपत्रित अधिकारी वर्ग-1 एवं 2 के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। प्रचलित विभागीय जांच के लंबित प्रकरणों का मासिक पत्रक नियमित रूप से शासन को भेजा जाता है।

## 5 राजस्व शाखा

शाखा में जिला कार्यालय में संपादित राजस्व, खनिज, भू-अर्जन आदि कार्यों की समीक्षा के संबंध में कार्यवाही करने के अतिरिक्त अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य पर नियंत्रण हेतु समय-समय पर जिला, अनुभाग एवं तहसील स्तर के कार्यालयों का निरीक्षण कर उनके कार्यों की समीक्षा एवं सुधार हेतु समझाईश दी जाती है। राजस्व पुस्तक परिपत्र के तहत संभागीय आयुक्त को सौंपे गये अधिकारों के अंतर्गत कार्यवाही करने तथा इस स्तर से शासन को प्रस्ताव भेजने का कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है। भू-अर्जन अवार्ड संबंधी प्रस्ताव के अनुमोदन की कार्यवाही इसी शाखा में की जाती है। समय-समय पर मासिक/ त्रैमासिक बैठकें कलेक्टर कांफेंस के रूप में आयोजित कर कलेक्टर एवं विभागीय अधिकारियों के साथ समीक्षा कर आवश्यक निर्देश दिये जाते हैं।

## 6 लेखा शाखा

विभिन्न शीर्षों के तहत प्राप्त आवंटनों पर नियंत्रण रखना एवं भुगतान की कार्यवाही की जाना। कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन-भत्तों का भुगतान एवं सामान्य भविष्य निधि / विभागीय भविष्यनिधि के लेखों का संधारण करने के साथ ही कर्मचारियों को सामान्य भविष्यनिधि के भुगतान स्वीकृतियों, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, नेमित्तिक देयकों का भुगतान करने के साथ ही सेवानिवृत्त कर्मचारियों के स्वत्वों का भुगतान इस शाखा द्वारा किया जाता है। जिला/ तहसील कार्यालयों में गबन हानि के प्रकरण प्रकाश में आने पर उनमें प्रभावी कार्यवाही शाखा द्वारा की जाती है।

## 7 जनरल शाखा

शासकीय आवासों के आवंटन संबंधी कार्य एवं उसके मरम्मत आदि का कार्य एवं इस हेतु प्राप्त आवंटन का लेखा जोखा रखने का कार्य करने के अतिरिक्त जो कार्य अन्य शाखाओं में संपादित नहीं किया जाता है जिनकी प्रकृति सामान्य श्रेणी की है वह कार्य भी कार्यालय प्रमुख के आदेशानुसार इस शाखा द्वारा संपादित किया जाता है। विभागीय परीक्षा, लोक सेवा आयोग एवं कर्मचारी चयन आयोग द्वारा समय-समय पर आयोजित कराई जाने वाली परीक्षाओं के संचालन संबंधी कार्य किया जाता है। लोकसभा, विधानसभा, नगर पालिका एवं पंचायत निर्वाचन संबंधी कार्य भी इस शाखा में संपादित किया जाता है।

## 8 आडिट शाखा

शाखा द्वारा एक रोस्टर तैयार किया जाकर नियत समयावधि में संभाग के कलेक्टर, तहसील कार्यालयों के लेखा-जोखा संधारण का अंकेक्षण का कार्य संपादन किया जाता है। अंकेक्षण के दौरान पाई गई कमियों की पूर्ति यथा समय कराई जाती है। अनियमितता पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही की जाती है। महालेखाकार द्वारा किये गये अधीनस्थ कार्यालयों की लेखा परीक्षा में पाई गई आपत्तियों का निराकरण समयसीमा में किये जाने हेतु अधीनस्थ कार्यालयों को पावंद किया जाता है। साथ ही कार्यालय की स्थापना/ लेखा की नस्तियों का वरिष्ठ के आदेशों के परिपालन में नियमों के अधीन परीक्षण किया जाता है।

## 9 विकास शाखा

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण का कार्य किया जाता है जिस हेतु वार्षिक रोस्टर तैयार कर आयुक्त, अपर आयुक्त एवं उप आयुक्त, विकास द्वारा जिला/ जनपद कार्यालयों का निरीक्षण किया जाकर शासन निर्देशानुसार कार्यवाही करने की हिदायत दी जाती है। समय-समय पर मासिक एवं त्रैमासिक बैठकें आयोजित कर जिला एवं संभागीय अधिकारियों के साथ प्रगति की समीक्षा भी की जाती है। शाखा में इसके अतिरिक्त विभिन्न विभागों के (राजस्व को छोड़कर) वर्ग-2 राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध विभागीय जांच संचालित कर लघुशास्ति से दंडित करने की कार्यवाही भी प्रचलित करने के साथ ही कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के दण्डादेश के विरुद्ध अपील/ पुर्नवलोकन आवेदनों की सुनवाई भी की जाती है। शाखा में वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौपा गया सामान्य प्रगति का कार्य भी संपादित किया जाता है।

## 10 स्टेशनरी

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों के उपयोग में आने वाली समस्त स्टेशनरी का कय इस शाखा द्वारा किया जाकर पंजी में संधारित कर मांग अनुसार संबंधितों को वितरण करने की कार्यवाही की जाती है। कार्यालय में उपयोग आने वाले विभिन्न अधिनियमों/नियमों / गजट आदि का रख-रखाव पुस्तकालय के रूप में किया जाता है। आवश्यकतानुसार संबंधितों को पुस्तकों का प्रदाय पंजी में इंद्राज कर किया जाता है।

## 11 आवक-जावक

राज्य, जिला एवं तहसील स्तर के कार्यालयों से प्राप्त होने वाली एवं बाहर भेजे जाने वाले पत्रों का इंद्राज इन पंजियों में किया जाता है। इस हेतु स्टाम्प पंजी का भी संधारण किया गया है जिसमें प्रतिदिन का

स्टाम्प का लेखा-जोखा का इंड्राज किया जाता है। अति महत्वपूर्ण किस्म के पत्रों जैसे अर्द्ध शासकीय पत्र, माननीय मंत्रियों एवं जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों के इंड्राज हेतु पृथक पंजी का संधारण किया गया है।

## 12 माफी/औकाफ

म.प्र.शासन धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग के अधीनस्थ आने वाले संभाग में स्थित सभी मंदिरों/मस्जिदों आदि तथा वृन्दावन (उत्तरप्रदेश) में स्थित देवस्थानों के रख-रखाव तथा पूर्व से उपलब्ध तथा वर्तमान में निर्मित किये जाने वाली विभिन्न पंजियों / दस्तावेजों की सुरक्षा आदि का कार्य किया जाता है। इस हेतु वृन्दावन तथा म.प्र. में स्थित देवस्थानों हेतु प्रबंधक की भी नियुक्ति की गई है, जो समय-समय पर उनकी देखरेख कर प्रतिवेदन माफी ऑफिसर को प्रस्तुत करता है, तदनुसार आगामी कार्यवाही कार्यालय स्तर से की जाती है। देवस्थानी भूमियों के विवाद के निराकरण आदि की न्यायालयीन कार्यवाही की देखरेख भी इस शाखा द्वारा की जाती है।

## 13 अभिलेखागार

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में संधारित नस्तियाँ जिनमें कोई कार्यवाही की जाना अवशेष नहीं रहती है, उनको निश्चित समयावधि हेतु रिकार्ड शाखा में जमा कराया जाता है। स्थाई प्रकृति के दस्तावेज जैसे सेवा-अभिलेख, व्हाउचर आदि स्थाई रूप से रखे जाते हैं। अस्थायी अभिलेख निश्चित समयावधि के पश्चात समाप्त कर अनुपयोगी कागजों को नीलामी द्वारा विक्रय कर दिया जाता है।

## 14 शिकायत शाखा

जन शिकायत निवारण विभाग/ जनता से प्राप्त शिकायतों का निराकरण कराने का कार्य इस शाखा द्वारा किया जाता है। प्राप्त शिकायतों का इंड्राज संबंधित पंजी में किया जाकर स्थिति अनुसार जांच/ प्रतिवेदन की कार्यवाही की जाकर निर्णय से संबंधितों को अवगत कराया जाता है। जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त शिकायतों का इंड्राज कम्प्यूटर में किया जाकर तत्संबंध में की गई अंतरिम / अंतिम कार्यवाही की प्रविष्टि की जाती है। इस संबंध में प्रतिवेदन नियमित रूप से प्रतिमाह शासन को भेजा जाता है। माह के प्रथम मंगलवार को तत्संबंध में राज्य शासन स्तर पर ली जाने वाली समीक्षा बैठक में प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है।

## 15 टाईप/कम्प्यूटर

शासकीय कार्य टंकण करने हेतु कम्प्यूटर एवं टाईप मशीनों की समुचित व्यवस्था की गई है।

## अध्याय-4

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1. जिला प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें) लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/ नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।

अधिनियम/नियम / मैनुअल एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है ।

- मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता 1959
- मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960
- मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम तथा मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम
- मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम एवं नियम
- मध्यप्रदेश खान एवं खजिन मैनुअल
- माध्यमस्थम एवं सुलह अधिनियम 1996
- मध्यप्रदेश भ्रष्टाचार विरोधी कानून
- भारतीय स्टाम्प अधिनियम
- सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम 1882
- मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958
- मध्यप्रदेश नगरपालिका निगम अधिनियम एवं नियम
- ग्राम न्यायालय अधिनियम 1996
- उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम एवं नियम
- मध्यप्रदेश सर्विसेज मैनुअल
- पत्रकारिता एवं प्रेस विधि
- अल्प संख्यक समुदाय विधि संहिता
- मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
- मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र
- मध्यप्रदेश वित्त संहिता कोषालय संहिता एवं लेखा संहिता
- मध्यप्रदेश स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961
- वित्तीय शक्ति पुस्तिका 1995 भाग-एक
- मध्यप्रदेश आवयशक वस्तु मैनुअल
- भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम एवं नियम
- मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम
- भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम
- दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973

- भारतीय दण्ड संहिता 1860
- मध्यप्रदेश लोक न्यास अधिनियम
- मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं नियम 1998
- मध्यप्रदेश शस्त्र अधिनियम 1959
- मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973
- मध्यप्रदेश लोकल फण्ड आडिट एवं एक्ट 1973
- मध्यप्रदेश लोक परिसर (बेदखली) अधिनियम 1974
- मध्यप्रदेश सिनेमा (रेग्यूलेशन) अधिनियम 1952
- मध्यप्रदेश मूलभूत नियम
- मध्यप्रदेश भू-अभिलेख नियमावली
- मध्यप्रदेश वन विधि संग्रह
- मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम
- मध्यप्रदेश आबकारी विधि संग्रह
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
- मध्यप्रदेश भण्डार कय नियम
- मध्यप्रदेश आवास आवण्टन नियम एवं लायसेंस शुल्क की वसूली
- मध्यप्रदेश अवकाश नियम
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र
- मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
- जन्मतिथि में परिवर्तन और अनिवार्य / स्वेच्छा सेवा निवृत्ति नियम
- मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
- मध्यप्रदेश पेंशन विधि एवं पेंशनरों को सुविधायें
- मध्यप्रदेश जेल नियमावली
- नियुक्तियों, वरिष्ठता, पदोन्नति स्थाईकरण तथा स्थानान्तरण
- वेतन पर आयकर
- आयुद्ध एवं विस्फोटक विधि
- मध्यप्रदेश कर्मचारी कल्याणकारी लाभ सुविधायें
- मध्यप्रदेश लोक न्यास विधि संग्रह

- मध्यप्रदेश शिक्षाकर्मि, नियुक्ति प्रशिक्षण एवं कार्य पद्धति
- मध्यप्रदेश सेवा दैनिक-कार्यभारित तथा आकस्मिकता कर्मचारी नियम
- मध्यप्रदेश मनोरंजन तथा विज्ञापन कर अधिनियम 1936
- भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
- मध्यप्रदेश पंचायतराज अधिनियम 1993
- मध्यप्रदेश अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम
- कृषि खातों की उच्चतम जोत सीमा अधिनियम
- वक्फ बोर्ड अधिनियम
- कवायद माफीदारान जुज्ब-ए-आराजी व नगदी संवत् 1991
- दरबार ग्वालियर का एलान- 1920
- मध्यभारत कृषकाधिकार विधान संवत् 2007
- जागीर समाप्ति अधिनियम

**माफी औकाफ शाखा के अभिलेख**

**संसद रजिस्टर**

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
1	गिर्द	4	1 लगायत 313
			1 लगायत 233
			1 लगायत 875
			1 लगायत 1151
2	मस्तूरा	4	1 लगायत 216
			1 लगायत 278
			1 लगायत 369
			1 लगायत 623
3	भाण्डेर	4	1 लगायत 29
			1 लगायत 66
			1 लगायत 231
			1 लगायत 308
4	शिवपुरी	4	1 लगायत 407
			1 लगायत 144
			1 लगायत 569
			1 लगायत 1946



5	करैरा	4	1 लगायत 101
			1 लगायत 160
			1 लगायत 308
			1 लगायत 622
6	कोलारस	4	1 लगायत 215
			1 लगायत 104
			1 लगायत 271
			1 लगायत 1359
7	पिछोर	4	1 लगायत 35
			1 लगायत 79
			1 लगायत 234
			1 लगायत 637

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
7	बजरंगगढ	4	1 लगायत 132
			1 लगायत 335
			1 लगायत 255
			1 लगायत 1369
8	पछार	3	1 लगायत 120
			1 लगायत 463
			1 लगायत 362
9	मुंगावली	4	1 लगायत 96
			1 लगायत 132
			1 लगायत 593
			1 लगायत 700
10	कुम्भराज	3	1 लगायत
			1 लगायत
			1 लगायत
11	नूराबाद	4	1 लगायत 165
			1 लगायत 18
			1 लगायत 90
			1 लगायत 248

12	अम्बाह	4	1 लगायत 68
			1 लगायत 25
			1 लगायत 153
			1 लगायत 394
13	जौरा	4	1 लगायत 247
			1 लगायत 63
			1 लगायत 162
			1 लगायत 194
14	सबलगढ़	4	1 लगायत 259
			1 लगायत 88
			1 लगायत 337
			1 लगायत

सेंसस रजिस्टर

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
15	विजयपुर	4	1 लगायत 136
			1 लगायत 95
			1 लगायत 204
			1 लगायत 349
16	श्योपुर	4	1 लगायत
			1 लगायत 183
			1 लगायत 591
			1 लगायत 1616
17	भिण्ड	4	1 लगायत 97
			1 लगायत 36
			1 लगायत 365
			1 लगायत 819
18	मेहगाँव	3	1 लगायत 160
			1 लगायत 62
			1 लगायत 211
19	गोहद	4	1 लगायत 178
			1 लगायत 40
			1 लगायत 133
			1 लगायत 221

20	लहार	4	1 लगायत 94
			1 लगायत 55
			1 लगायत 113
			1 लगायत 472
21	उज्जैन	4	1 लगायत 510
			1 लगायत 187
			1 लगायत 676
			1 लगायत 256
22	खाचरोद	4	1 लगायत 531
			1 लगायत 163
			1 लगायत 451
			1 लगायत 426

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
23	सोनकच्छ	4	1 लगायत 500
			1 लगायत 129
			1 लगायत 732
			1 लगायत 672
24	बडनगर	4	1 लगायत 412
			1 लगायत 127
			1 लगायत 248
			1 लगायत 118
25	शुजालपुर	4	1 लगायत 256
			1 लगायत 153
			1 लगायत 608
			1 लगायत 443
26	नीमच	4	1 लगायत 211
			1 लगायत 296
			1 लगायत 178
			1 लगायत 83
30	बाकानेर	4	1 लगायत 52
			1 लगायत 27
			1 लगायत 198

			1 लगायत 784
31	अमझेरा	4	1 लगायत 308
			1 लगायत 78
			1 लगायत 218
			1 लगायत 354
32	मंदसौर	4	1 लगायत 639
			1 लगायत 268
			1 लगायत 756
			1 लगायत 604

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
33	सुसनेर	4	1 लगायत 254
			1 लगायत 179
			1 लगायत 476
			1 लगायत 324
34	शाजापुर	4	1 लगायत 414
			1 लगायत 423
			1 लगायत 1708
			1 लगायत 391
35	आगर		1 लगायत 181
			1 लगायत 159
			1 लगायत 247
			1 लगायत 240
36	सुवासड़ा	4	1 लगायत 234
			1 लगायत 41
			1 लगायत 167
			1 लगायत 186
37	जावद	4	1 लगायत 114
			1 लगायत 223
			1 लगायत 691
			1 लगायत 390
38	गंगापुर	4	1 लगायत 35
			1 लगायत 28
			1 लगायत 68
			1 लगायत 18

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
39	बासौदा	4	1 लगायत 212
			1 लगायत 172
			1 लगायत 445
			1 लगायत 1899
40	भेलसा	4	1 लगायत 212
			1 लगायत 166
			1 लगायत 190
			1 लगायत 1910

### आराजी रजिस्टर

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
1	मुरैना, नूराबाद	1	1 लगायत 119
2	सबलगढ	1	1 लगायत 134
3	जौरा	1	1 लगायत 147
4	विजयपुर	1	1 लगायत 81
5	श्योपुर	1	1 लगायत 180
6	अम्बाह	1	1 लगायत 57
7	भिण्ड	1	1 लगायत 121
8	लहार	1	1 लगायत 41
9	मेहगांव	1	1 लगायत 152
10	गोहद	1	1 लगायत 139
11	गुना, बजरगढ	1	1 लगायत 52
12	पछार, अशोकनगर	1	1 लगायत 153
13	मुंगावली	1	1 लगायत 56
14	पोहरी	1	1 लगायत 2
15	पिछोर	1	1 लगायत 23
16	कोलारस	1	1 लगायत 81
17	करैरा	1	1 लगायत 37
18	गिर्द, ग्वालियर	1	1 लगायत 124
19	पिछोर, डबरा	1	1 लगायत 268
20	भाण्डेर	1	1 लगायत 34
21	उज्जैन	1	1 लगायत 164

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
22	खचरौद	1	1 लगायत 223
23	बडनगर	1	1 लगायत 105
24	सोनकच्छ	1	1 लगायत 153
25	सुसनेर	1	1 लगायत 124
26	आगर	1 (डुप्लीकेट)	1 लगायत 124
27	बाकानेर, मनावर	1	1 लगायत 18
28	बासौद	1	1 लगायत 74
29	मंदसौर	1	1 लगायत 190
30	जावद	1	1 लगायत 26
31	भानपुरा	1	1 लगायत 23
32	नीमच	1	1 लगायत 35
33	सरदारपुर, अमझेरा	1	1 लगायत 11
34	दीगर इलाका	3	1- 1 लगायत 93
			लिस्ट मुताबिक 108
			2- 1 लगायत 45
			3- 1 लगायत 53
35	शिवपुरी	1	1 लगायत 66
36	इलाके गेर	1	—

### हुजूर वाटणी खतौनी रजिस्टर

क्रमांक	विवरण रजिस्टर	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	संवत्
1	खतौनी पुजारियान मुजावरान हुजूर वाटणी	2	1- 1994 2- अंकित नही

### पट माफी रजिस्टर

क्रमांक	विवरण रजिस्टर	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	संवत्
1	माफी पट भिण्ड माहली बाटनी	—	—
2	पट माफीदार हुजूर वाटणी	—	—
3	पट माफीदार लोकबदल <a href="#">37/1</a>	—	1959 से 1903

## इन्पेक्टर रजिस्ट्रान रजिस्टर

क्रमांक	विवरण रजिस्टर	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	संवत्
1	देवस्थान हूजूर वाटणी	जिल्द नं.-1	1972
2	टेम्पल रजिस्टर	1	कोर्ट पेशी में
3	इन्पेक्टरान रजिस्टर हूजूरवाटणी	1	1972

## आराजी रजिस्टर (जनरल)

क्रमांक	विवरण रजिस्टर	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
1	आराजी रजिस्टर (जनरल)	जिल्द नं.-1	1 लगायत 600
2		जिल्द नं.-2	601 लगायत 1308
3		जिल्द नं.-3	1309 लगायत 2063
4		जिल्द नं.-4	
5		जिल्द नं.-5	2875 लगायत 3589
6		जिल्द नं.-6	3590 लगायत 4067

## आराजी (जनरल)

क्रमांक	विवरण रजिस्टर	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
1	नगदी (जनरल)	जिल्द नं.-1	1 लगायत 244
		जिल्द नं.-2	—
		जिल्द नं.-3	—
		जिल्द नं.-4	3044 लगायत
		जिल्द नं.-5	2156 से 2615

## विविध रजिस्टर

क्रमांक	विवरण
1	केटलॉग रजिस्टर नेमनूक (गिर्द से मुरैना तक)
2	केटलॉग रजिस्टर आराजी (शयोपुर से बासौदा )
3	केटलॉग रजिस्टर हुजुर बाटणी ( समस्त जिले )
4	सरकार के कामदारो ने तामील कराए हुये मन्दिर
5	रजिस्टर माफीदारान अतियाकब्ल अत्र जागीर
6	खातौनी नगदी नेमणुक माफी
7	देव स्थान की जानकारी गौशवारा शुजालपुर
8	देव स्थान की जानकारी गौशवारा डबरा
9	केटलॉग रजिस्टर ब क्लास
10	केटलॉग रजिस्टर जिल्द नं. 08 शाजापुर आराजी
11	केटलॉग रजिस्टर अ क्लास 06
12	रिआया रजिस्टर तामील देव स्थान
13	रजिस्टर जयेश्वर महादेव मन्दिर
14	केटलॉग रजिस्टर दाखिल खारिज नेमणुक
15	केटलॉग रजिस्टर आराजी
16	केटलॉग रजिस्टर गिर्द
17	खातौनी रजिस्टर जिला- धार -1
18	खातौनी रजिस्टर जिला - भिण्ड-1
19	खातौनी रजिस्टर जिला - शिवपुरी-1
20	खातौनी रजिस्टर हुजूर वाटणी लशकर-1

### नेमणुक रजिस्टर

क्रमांक	रजिस्टर विवरण
1	परगना - ईसागढ
2	परगना- उज्जैन
3	परगना - बडनगर
4	परगना - सोनकच्छ, उज्जैन, देवास
5	परगना - बाकानेर
6	परगना - मुगावली, ईसागढ
7	परगना- पिछोर
8	परगना - शिवपुरी, नरवर
9	परगना - गिर्द, पिछोर -2
10	परगना - जौरा, मुरैना
11	परगना - भिण्ड
12	परगना - मेहगॉव
13	परगना -

क्रमांक	परगना	उपलब्ध रजिस्टर संख्या	शुमार नम्बर
39	बासौदा	1	1 लगायत 212



## अध्याय— 5

### नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

#### नीति निर्धारण हेतु

5.1— क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र.सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
संभागायुक्त कार्यालय में इस प्रकार की प्रक्रिया संपन्न नहीं होती।			

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2— क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र.सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
संभागायुक्त कार्यालय में इस प्रकार की प्रक्रिया संपन्न नहीं होती।			

## अध्याय-6

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य । (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	न्यायालयीन	निर्णय की प्रति। प्रकरण में पारित अंतरिम/अंतिम आदेश की प्रति	आवेदक कार्यालय प्रतिलिपि शाखा में विधिवत आवेदन प्रस्तुत कर नियमानुसार दस्तावेजों की प्रति प्राप्त कर सकता है।	प्रधान प्रतिलिपिकार आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर
2	कार्यालयीन प्रकरण	कार्यालय द्वारा संपन्न किये जाने वाले कार्यों की प्रकरण पत्रिकाएं	नियमाधीन कार्यालयीन प्रकरण पत्रिकाएं जिनकी नकल दिया जाना न्याय संगत पाये जाने पर प्रतिलिपि शाखा से आवश्यक शुल्क भुगतान कर प्रति प्राप्त की जा सकती है।	प्रधान प्रतिलिपिकार आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर

## अध्याय—7

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1. कृपया लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।
- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता  
औकाफ बोर्ड (आयुक्त कार्यालय ग्वालियर संभाग ग्वालियर मोतीमहल)
  - संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)  
बोर्ड
  - संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)  
ऐलान दिनांक 10.1.1920 के अंतर्गत बोर्ड की स्थापना परितिस्माहों की देखरेख हेतु।
  - संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)  
प्रबंधनकारिणी / कार्यकारिणी
  - स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य  
धार्मिक न्याय एवं धर्मस्थ विभाग द्वारा बोर्ड गठन न करने के कारण वर्तमान में कोई सदस्य नहीं है।
  - मुख्य अधिकारी का नाम  
आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर पदेन अध्यक्ष औकाफ बोर्ड ।
  - मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते  
आयुक्त कार्यालय (औकाफ शाखा) मोतीमहल ग्वालियर
  - बैठक की आवृत्ति  
औकाफ बोर्ड का गठन न होने से वर्ष 1998 से कोई बैठक आयोजित नहीं की जा रही है।
  - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?  
शासन द्वारा मनोनीत सदस्य ही बैठक में भाग लेते हैं।
  - क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?  
बैठक होने की स्थिति में कार्यवाही विवरण तैयार किया जाता है।
  - क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।  
कार्यवृत्त में व्यक्ति विशेष की संबद्धता की स्थिति में उसके द्वारा नियमानुसार प्रति प्राप्त की जा सकती है।

## अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिष्टियाँ

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्य लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।  
लोक प्राधिकरण का नाम-कार्यालय आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर

### सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम. एन. गौड़	प्र0अधीक्षक	0751	2446252	—	2457801	Comm. gwa @mp. nic.in	कार्यालय आयुक्त, ग्वालियर संभाग ग्वालियर मोतीमहल विवेक विहार कॉलोनी ग्वालियर

### लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री विनोद भार्गव	उपायुक्त (राजस्व)	0751	2424125	2343601	2457801	Comm. gwa @mp. nic.in	कार्यालय आयुक्त, ग्वालियर संभाग ग्वालियर मोतीमहल निवास हरिषंकर पुरम ग्वालियर

### विभागीय अपीलेट अथोरिटी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. एन. रूपला	संभागायुक्त	0751	2452800	2340100	कार्यालय 5257801 निवास 2340101	Comm. gwa @mp. nic.in	कार्यालय आयुक्त, ग्वालियर संभाग ग्वालियर मोतीमहल निवास बंगला नं. 3 गाँधी रोड ग्वालियर

## अध्याय-9

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?  
(सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों,आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।)  
अधीनस्थ न्यायालयों के निर्णीत प्रकरणों में की गयी अपील/निगरानी में नियमों के अधीन कार्यवाही की जाती है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है?  
न्यायधीकार के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों में नियमों के परिपेक्ष्य में कार्यवाही की जाती है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता को पहुंचाने के लिए प्रक्रिया  
प्रकरणों में लिये गये निर्णय की प्रति नियमानुसार संबद्ध व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुती निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?  
अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों के निर्णीत प्रकरणों पर विचार किया जाता है। किसी अधिकारी की संस्तुति की आवश्यकता नहीं होती है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी।  
अंतिम निर्णय लेने हेतु संभागायुक्त स्वयं सक्षम है।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	अधीनस्थ राजस्व न्यायालय /अधिकारियों द्वारा पारित निर्णय
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	प्रकरण से संबंधित लागू नियमों /शशासन निर्देशों के परिपेक्ष्य में
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संबंधित को सुना जाकर विधि संगत आदेश पारित किया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	—
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	—
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	नियमों के अध्याधीन वरिष्ठ न्यायालयों /राज्य शासन/राजस्व मंडल/उच्च न्यायालय में अपील की जा सकती है।

अध्याय-10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें

स. क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष		पता
			कार्यालय	निवास	
1	श्री एस.एन.रूपला	आयुक्त	2452800	2340100	बी-गॉंधी रोड़ ग्वालियर
2	श्री डी.डी.अग्रवाल	अपर आयुक्त	2435712	2233965	जी17 ए गांधी रोड़ ग्वालियर
3	श्री बी0एस0जाटव	संयुक्त आयुक्त(विकास)	—	9425429567	थाटीपुर
4	श्री विनोद भार्गव	उप आयुक्त(राजस्व)	2424125	2343601	हरिशंकरपुरम, ग्वालियर
5	रिक्त	लेखाधिकारी	—	—	—
6	श्रीमती प्रतिज्ञा शर्मा	माफी आफीसर	2432661	9977724713	थाटीपुर
7	रिक्त	अधीक्षक	2446252	9425334734	—
8	श्री अनिल कुमार गुप्ता	स्टेनो	2435712	2346764	3 तरुण बिहार न्यू जीवाजीनगर थाटीपुर
9	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा	स्टेनो	2340100	9425340896	एफ-3 गॉंधी रोड़ ग्वालियर
10	श्री एम0एन0गौड	सहायक अधीक्षक	2446252	9575556092	विवेक विहार कॉलोनी ग्वालियर
11	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	—	—
12	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	—	—

— 2 —

13	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	—	—
14	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	—	—
15	श्री अनूप कुमार अरोड़ा	आडीटर	2446252	9425360288	नारंगी बाई का मंदिर लष्कर ग्वालियर
16	श्री अषोक कुमार श्रीवास्तव	आडीटर	2446252	9826711794	एम. 35, एम. ब्लॉक थाटीपुर ग्वालियर
17	रिक्त	आडीटर	—	—	—

18	रिक्त	आडीटर	—	—	—
19	श्री ए०के०मांडिल	सहा.वि.वि.अधि.	—	—	—
20	रिक्त	सहा.वि.वि.अधि.	—	—	—
21	रिक्त	लेखापाल	—	—	—
22	श्री आर०एस० जादौन	सहायक वर्ग-2	2446252	9425360329	10/8 बैरिक थाटीपुर ग्वालियर
23	श्री कोमल राम भगत	सहायक वर्ग-2	2446252	9425793027	एम-50, एम. ब्लॉक थाटीपुर ग्वालियर
24	श्री सुमनप्रकाश वर्मा	सहायक वर्ग-2	2446252	9826824795	बी.एम.-231 डी. डी.नगर ग्वालियर
25	श्री कल्याण सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-2	2446252	5080724	एच-4 एच ब्लॉक थाटीपुर मुरार
26	श्री आर०बी०गुप्ता	सहायक वर्ग-2	2446252	9425773920	जीवाजीगंज लष्कर ग्वालियर
27	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	—	—

— 3 —

28	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	—	—
29	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	—	—
30	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	—	—
31	श्री अशोक कन्नौन	सहायक वर्ग-3	2446252	—	ढोलीबुआ का पुल लष्कर ग्वालियर
32	श्री भगवान दास माहौर	सहायक वर्ग-3	2446252	9754326642	बाग निम्बाजी श्रीराम जानकी मंदिर ग्वालियर
33	श्री सुभाष भट्टजी वाले	सहायक वर्ग-3	2446252	9826220095	एच-11 एच. ब्लॉक आर.के. पुरी थाटीपुर ग्वालियर
34	श्रीमती वंसुधरा पाटनकर	सहायक वर्ग-3	2446252	—	हनुमान चौराहा ग्वालियर
35	श्रीमती सीमा बेहरे	सहायक वर्ग-3	2446252	—	नई सड़क ग्वालियर
36	श्री राममिलन सेन	सहायक वर्ग-3	—	—	4/18 बैरिक थाटीपुर कॉलोनी मुरार
37	श्रीमती प्रमोद अष्ठाना	सहायक वर्ग-3	2446252	2343135	एच-23 थाटीपुर कॉलोनी मुरार

38	श्री अमर सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	2446252	9826802324	भारती बुआ का बाडा लक्ष्मीगंज लष्कर ग्वालियर
39	श्री मुकेश राजपूत	सहायक वर्ग-3	2446252	—	लक्ष्मीगंज लष्कर ग्वालियर

— 4 —

40	श्री आर0पी0यादव	सहायक वर्ग-3	2446252	9406968912	लेहिया बाजार थोराट की गोठ लष्कर ग्वालियर
41	श्री शेख राषिद कुर्रेशी	सहायक वर्ग-3	2446252	9425747539	बैरिक क्वाटर 3 / 15 थाटीपुर ग्वालियर
42	श्री प्रमोद कुमार शर्मा	सहायक वर्ग-3	2446252	—	थाटीपुर कॉलोनी ग्वालियर
43	श्री रोबिन जैन	सहायक वर्ग-3	2446252	—	गोविन्दपुरी
44	श्री भूपेन्द्र सिंह	वाहन चालक	—	—	पी-36 थाटीपुर कॉलोनी मुरार
45	रिक्त	वाहन चालक	—	—	—
46	रिक्त	वाहन चालक	—	—	—
47	श्री बाबूलाल सहरिया	जमादार	2446252	—	तिघरा जिला ग्वालियर
48	रिक्त	जमादार	—	—	—
49	रिक्त	दफतरी	—	—	—
50	श्री मुकेश पाल	भृत्य	2446252	—	उदाजी की पायगा जनकगंज लष्कर ग्वालियर
51	श्री महेन्द्र सिंह राजपूत	भृत्य	2446252	—	10 / 7 बैरिक थाटीपुर कॉलोनी मुरार
52	श्री बाबूलाल कुषवाह	भृत्य	2446252	—	शिन्दे की छावनी लष्कर ग्वालियर
53	श्री पातीराम	भृत्य	—	—	घोसीपुरा मुरार

— 5 —

54	श्री मान सिंह	भृत्य	—	—	8 / 16 बैरिक थाटीपुर कॉलोनी मुरार
55	श्री बाबूलाल	भृत्य	2446252	—	रुद्रपुरा जिला



	कुषवाह				ग्वालियर
56	श्री ज्ञानदास	भृत्य	2446252	—	जीएल 1210 डी.डी. नगर ग्वालियर
57	श्री राजेन्द्र शर्मा	भृत्य	2446252	—	कबूतरों की हाट माधवगंज लष्कर ग्वालियर
58	श्री जगदीष जाटव	भृत्य	2446252	—	बिरला नगर ग्वालियर
59	श्रीमती किन्दो बाई	भृत्या	2446252	—	3/1 बैरिक थाटीपुर ग्वालियर
60	श्री गिर्राज सिंह राजपूत	भृत्य	2446252	—	—

अध्याय-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारित की पद्धति  
11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें

स.क्र.	नाम	पदनाम	वेतन भत्ते	पारिश्रमिक के निर्धारित की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री एस.एन.रूपला	आयुक्त	170280	शासन द्वारा नियत वेतनमानों के अध्यक्षीन
2	श्री डी0डी0अग्रवाल	अपर आयुक्त	174400	
3	श्री बी0एस0जाटव	संयुक्त आयुक्त(विकास)	87232	
4	श्री विनोद भार्गव	उप आयुक्त(राजस्व)	56894	
5	रिक्त	लेखाधिकारी	—	
6	श्रीमती प्रतिज्ञा शर्मा	माफ़ी ऑफ़िसर	43380	
7	रिक्त	अधीक्षक	—	
8	श्री अनिल कुमार गुप्ता	स्टेनो	63580	
9	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा	स्टेनो	53075	
10	श्री एम0एन0गौड	सहायक अधीक्षक	42453	
11	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	
12	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	
13	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	
14	रिक्त	सहायक अधीक्षक	—	
15	श्री अनूप कुमार अरोड़ा	आडीटर(राजस्व)	40667	
16	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	आडीटर(राजस्व)	42635	
17	रिक्त	आडीटर(राजस्व)	—	
18	रिक्त	आडीटर(राजस्व)	—	
19	श्री ए0के0मांडिल	सहा.वि.वि.अधि.	52112	
20	रिक्त	सहा.वि.वि.अधि.	—	

— 2 —

21	रिक्त	लेखापाल	—	
22	श्री आर0एस0जादौन	सहायक वर्ग-2	39575	
23	श्री कोमल राम भगत	सहायक वर्ग-2	30620	
24	श्री सुमनप्रकाश वर्मा	सहायक वर्ग-2	36390	
25	श्री कल्याण सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-2	34828	
26	श्री आर0बी0गुप्ता	सहायक वर्ग-2	34886	
27	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	
28	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	
29	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	
30	रिक्त	सहायक वर्ग-2	—	

31	श्री अषोक कन्नौन	सहायक वर्ग-3	29105	
32	श्री भगवान दास माहौर	सहायक वर्ग-3	30195	
33	श्री सुभाष भट्टजी वाले	सहायक वर्ग-3	31905	
34	श्रीमती वंसुधरा पाटनकर	सहायक वर्ग-3	40667	
35	श्रीमती सीमा बेहरे	सहायक वर्ग-3	36390	
36	श्री राममिलन सेन	सहायक वर्ग-3	35143	
37	श्रीमती प्रमोद अष्ठाना	सहायक वर्ग-3	38495	
38	श्री अमर सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	29810	
39	श्री मुकेश राजपूत	सहायक वर्ग-3	18013	
40	श्री आर0पी0यादव	सहायक वर्ग-3	42618	
41	श्री शेख राषिद कुरैषी	सहायक वर्ग-3	24388	
42	श्री प्रमोद कुमार शर्मा	सहायक वर्ग-3	38655	
43	श्री रोबिन जैन	सहायक वर्ग-3	18013	
44	श्री भूपेन्द्र सिंह	वाहन चालक	29383	
45	रिक्त	वाहन चालक	—	
46	रिक्त	वाहन चालक	—	
47	श्री बाबूलाल सहेरिया	जमादार	24667	
48	रिक्त	जमादार	—	

- 3 -

49	रिक्त	दफतरी	—	
50	श्री मुकेश पाल	भृत्य	28474	
51	श्री महेन्द्र सिंह राजपूत	भृत्य	27070	
52	श्री बाबूलाल कुषवाह	भृत्य	28873	
53	श्री पातीराम	भृत्य	25718	
54	श्री मान सिंह	भृत्य	24840	
55	श्री बाबूलाल कुषवाह	भृत्य	22030	
56	श्री ज्ञानदास	भृत्य	25419	
57	श्री राजेन्द्र शर्मा	भृत्य	26641	
58	श्री जगदीष जाटव	भृत्य	19240	
59	श्रीमती किन्दो बाई	भृत्या	16659	
60	श्री गिर्राज सिंह राजपूत	भृत्य	13863	

## अध्याय—12

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

### निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

- 12.1** लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
निर्माण, विकास एवं तकनीकी कार्य इस लोक प्राधिकरण में संचालित नहीं होते हैं।									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये (वित्त वर्ष—2004—2005)

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
लोक प्राधिकरण से संबंधित नहीं ।					

अध्याय—13  
अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

इस प्रकार की कार्यवाही इस कार्यालय में संचालित नहीं होती।

अध्याय—14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्ति कर्ताओं के संबंध में विवरण

इस प्रकार की कार्यवाही इस कार्यालय में संचालित नहीं होती।

अध्याय—15

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम  
अध्याय 4 में जानकारी दी गई है।

अध्याय—16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1— विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।  
विभाग द्वारा इस कार्यालय के मध्यम से सीधे जन साधारण के कार्यक्रम आयोजित न किये जाने से इस प्रकार के फॉर्मेट उपलब्ध नहीं है।

## अध्याय—17

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

#### 17.1— सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय —
- नाटक/नुक्कड़ —
- अखबारों के द्वारा —
- प्रदर्शनी —
- सूचना पटल —
- अभिलेखों का निरीक्षण —
  
- सूचना के अधिकार के तहत—  
जन साधारण द्वारा सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन प्रस्तुत किये जाने पर अभिलेख का निरीक्षण कराये जाने का प्रावधान है।
- राजस्व पुस्तक परिपत्र— |
- सामान्य पुस्तक परिपत्र— |  
जनसाधारण द्वारा आवेदन पत्र अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अभिलेख की प्रमाणित प्रतिलिपि वांछित राशि जमाकर प्रतिलिपि (नकल) देने का प्रावधान है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था—  
जन साधारण का कोई भी व्यक्ति नियमों के अधीन पात्र होने पर कार्यालय में नियत राशि जमा कर दस्तावेजों की प्रति प्राप्त कर सकता है।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल —  
सूचना के अधिकार के तहत संधारित अभिलेख की जानकारी सहायक सूचना अधिकारी के पास उपलब्ध हस्तपुस्तिका से प्राप्त की जा सकती है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट — <http://commissioner gwalior.nic.in/>
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन —  
इस लोक प्राधिकरण में जन साधारण से जुड़े कार्यक्रम के क्रियान्वयन का कार्य न होने के कारण जनता को उपलब्ध कराने वाली सूचनायें नहीं होती हैं।
- शुल्क  
प्रथम आवेदन शुल्क रूपये—10.00  
प्राप्त किये जाने वाले दस्तावेज के 2 रूपये प्रति पृष्ठ के मान की दर से
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जावे—कुछ टिप्स  
जो व्यक्ति कार्यालय से सूचना प्राप्त करना चाहता है वह आवेदन पत्र जिसमें वह जो सूचना चाहता है का स्पष्ट उल्लेख कर आवेदन कार्यालय में सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार नियत अवधि में सूचना प्राप्त न होने पर एवं ऐसा ज्ञात होने पर कि सूचना अधिकारी द्वारा सूचना देने में अनावश्यक रूप से विलम्ब किया जा रहा है इस बावत प्रथम अपीलीय

अधिकारी को नागरिक द्वारा अपील प्रस्तुत की जा सकती है। जिसमें उसके द्वारा एक उपर वर्णित अनुसार आवेदन तैयार किया जा कर आवेदन में वांछित जानकारी की संबंध में पूर्ण समावेश किया जा कर आवेदन प्रस्तुत करेगा। जिसमें उसके द्वारा सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदन दिनांक का स्पष्ट उल्लेख किया जावेगा।

**अध्याय—18**  
**अन्य उपयोगी जानकारियां**

- 18.1— लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्य: पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।  
(अ) कार्यालय में प्रचलित नस्तियों से संबंधित प्रश्न  
(ब) अधीनस्थ कार्यालयों के किये गये निरीक्षणों से संबंधित प्रश्न  
(स) संभाग में स्थित माफी एवं औकाफ के मंदिरों एवं संपत्ती से संबंधित से प्रश्न  
(द) न्यायालय

18.2— सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन की प्रति)

**प्रपत्र—एक**

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

- 1—आवेदक का नाम :- \_\_\_\_\_
- 2—पूरा पता :- \_\_\_\_\_  
(ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है) \_\_\_\_\_
- 3—दूरभाष क्रमांक :- \_\_\_\_\_
- 4—आवेदन देने का दिनांक :- \_\_\_\_\_
- 5—कार्यालय का नाम :- \_\_\_\_\_
- 6—चाही गई जानकारी का विवरण :- \_\_\_\_\_
- 7—क्या चाहते हैं:- (नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना)
- 8—आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी:- रुपये 10/-—नगद /स्टॉम्प  
(वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक \_\_\_\_\_ एवं दिनांक \_\_\_\_\_
- 9—क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं :-      हॉ / नहीं  
यदि हॉ तो वी पी एल सूची का अनुक्रमांक \_\_\_\_\_  
हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें। अथवा उपस्थित होकर आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में 10 रु. की रसीद (एम.पी.टी.सी-6) संलग्न कर प्रस्तुत करना होगी।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक \_\_\_\_\_
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक \_\_\_\_\_
3. संबंधित शाखा / अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी \_\_\_\_\_  
(लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
दिनांक:- \_\_\_\_\_

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर



- 18.3— लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में  
इस कार्यालय द्वारा जनता को प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।
- 18.4— लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो कि  
मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो  
इस कार्यालय से कोई प्रमाण-पत्र जारी नहीं किये जाते है।
- 18.5— लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में  
आयुक्त कार्यालय में किसी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही  
संपन्न नहीं होती।
- 18.6— लोक प्राधिकरण, (**Municipal Corporation Trade Tax Entertainment Tax** आदि)  
द्वारा टेक्स लेने के संबंध में  
आयुक्त कार्यालय द्वारा कोई टेक्स लेने की कार्यवाही  
नहीं की जाती है।
- 18.7— लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को  
अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचनार स्थानीय निकाय जैसे  
नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)  
बिन्दु क्रमांक-18.7 इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।
- 18.8— लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

कोई भी आम नागरिक कार्यालय में उपस्थित हो कर नियत समय में आयुक्त महोदय को समक्ष में लिखित अथवा मौखिक रूप से अपनी समस्या बता सकता है। जिसका त्वरित निराकरण किया जाता है। कार्यालय में जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गयी है जिसमें आम नागरिक द्वारा अपनी शिकायत की जा सकती है। प्रकोष्ठ में प्राप्त शिकायतों का प्रथमिक रूप से निवारण किये जाने के प्रयास किये जाते है।

**प्रपत्र—एक**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

- 1—आवेदक का नाम :— \_\_\_\_\_
- 2—पूरा पता :— \_\_\_\_\_  
(ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है) \_\_\_\_\_
- 3—दूरभाष क्रमांक :— \_\_\_\_\_
- 4—आवेदन देने का दिनांक :— \_\_\_\_\_
- 5—कार्यालय का नाम :— \_\_\_\_\_
- 6—चाही गई जानकारी का विवरण :— \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7—क्या चाहते हैं:— (नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना)
- 8—आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी:— रुपये 10/—नगद /स्टॉम्प  
(वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक \_\_\_\_\_ एवं दिनांक \_\_\_\_\_
- 9—क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं :—      हाँ / नहीं  
यदि हाँ तो वी पी एल सूची का अनुक्रमांक \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

टीप:— यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/— का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें। अथवा उपस्थित होकर आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में 10 रु. की रसीद (एम.पी.टी.सी-6) संलग्न कर प्रस्तुत करना होगी।

पावती

4. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक \_\_\_\_\_
5. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में  
अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक \_\_\_\_\_
6. संबंधित शाखा / अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी \_\_\_\_\_  
(लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
दिनांक:— \_\_\_\_\_

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर