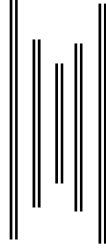


# कार्यालय जिला पंजीयक राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.



## सूचना का अधिकार

लोक सूचना अधिकारी /  
सहायक लोक सूचना अधिकारी  
तथा  
कार्यालय से सम्बन्धित जानकारी

## कार्यालय जिला पंजीयक, राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

सूचना का अधिकार वर्ष 2005 से सम्बन्धित 17 बिन्दुओं की जानकारी

बिन्दु क्रमांक-1

कार्यालय से निम्न कर्मचारियों का कार्य विभाजन निम्नानुसार किया गया है:

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	शाखा	शाखा कार्य / दायित्व
1	श्री व्ही.के. जैन	जिला पंजीयक एवं मुद्रांक संग्राहक	कार्यालय प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला प्रभार के समस्त कार्य।</li> <li>2. दस्तावेज पर बाजार मूल्य निर्धारण (सुनवाई) एवं देय स्टाम्प शुल्क की वसूली।</li> <li>3. उपयोग में न लाये गये स्टाम्पस् की वापसी।</li> <li>4. पंजीयन हेतु अस्वीकृत दस्तावेजों पर अपील सुनवाई।</li> <li>5. अनुचित रूप से स्टाम्पित दस्तावेज परीक्षण एवं वसूली।</li> <li>6. स्टाम्प विक्रय की व्यवस्था, नियंत्रण एवं दस्तावेज लेखकों की नियुक्ति।</li> <li>7. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण एवं व्यवस्था।</li> </ol>
2	श्रीमति संगीता सैयाम	सहायक ग्रेड-2	लेखा एवं स्थापना	कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड संधारण, वेतन पत्रक बनाना, बजट तैयार करना, लेखा पत्रक, आडिट पत्रक, प्रतिवेदन बनाना, कार्यालय में स्टाक एवं भण्डार रख-रखाव, विभागीय जांच एवं नस्ती संधारण, रीडर स्टाम्प प्रकरण नस्ति संधारण आवक जावक टाइपिंग कार्य।
3	श्री महेश चन्द्र शाक्य	पंजीयक भृत्य	कार्यालयीन भौतिक रख-रखाव	साफ-सफाई, डाक एवं नोटिस तामिली, निर्देशानुसार कार्यालयीन रख-रखाव।
4	श्री मनीष कुमार पुरोहित	भृत्य	कार्यालयीन भौतिक रख-रखाव नोट दिनांक 18.08.2003 से अनुपस्थित	साफ-सफाई, डाक एवं नोटिस तामिली, निर्देशानुसार कार्यालयीन रख-रखाव

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	शाखा	शाखा कार्य / दायित्व
5	श्री कमलेश चन्द्र सोनी उप पंजीयक कार्यालय, राजगढ़	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)
6	श्रीमति वृन्दा ब्रम्हे	रिकार्ड कीपर	रिकार्ड	स्थाई एवं अस्थाई रिकार्ड पंजी संधारण, पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियों का रिकार्ड रखना, उनका इंडेक्स रिकार्ड तैयार करवाना।
7	श्री डी.सी. सोनी	पंजीयन लिपिक	लिपिक	दस्तावेजों की नकल करना, कार्यालयीन पत्रों का जवाब बनाना, इंडेक्स बनाना, मासिक वार्षिक पंजी संधारण।
8	श्री घनश्याम उपाध्याय	दफ्तरी	रिकार्ड शाखा	रिकार्ड रूम साफ-सफाई एवं रख-रखाव, नोटिस तामिली
9	श्री श्रीवल्लभ सोनी	भृत्य	कार्यालयीन भौतिक रख-रखाव	साफ-सफाई, नोटिस तामिली, निर्देशानुसार कार्यालयीन रख-रखाव
10	श्री एस.डी. भार्गव उप पंजीयक कार्यालय ब्यावरा	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)
11	श्रीमति साधना सिंह	पंजीयन लिपिक	लिपिक	दस्तावेजों की नकल करना, कार्यालयीन पत्रों का जवाब बनाना, इंडेक्स बनाना, मासिक वार्षिक पंजी संधारण
12	श्री एम.के. शर्मा उप पंजीयक नरसिंहगढ़	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचकारी	पदनाम	शाखा	शाखा कार्य / दायित्व
13	श्री के.एन. नागर	पंजीयन लिपिक	लिपिक	दस्तावेजों की नकल करना, कार्यालयीन पत्रों का जवाब बनाना, इंडेक्स बनाना, मासिक वार्षिक पंजी संधारण
14	श्री मानसिंह	भृत्य	कार्यालयीन भौतिक रख-रखाव	साफ-सफाई, नोटिस तामिली, निर्देशानुसार कार्यालयीन रख-रखाव
15	श्री जी.के. शाक्य उप पंजीयक सारंगपुर	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)
16	श्री विनोद तिकी	पंजीयन लिपिक	लिपिक	दस्तावेजों की नकल करना, कार्यालयीन पत्रों का जवाब बनाना, इंडेक्स बनाना, मासिक वार्षिक पंजी संधारण
17	श्री बापूलाल भिलाला	भृत्य	कार्यालयीन भौतिक रख-रखाव	साफ-सफाई, नोटिस तामिली, निर्देशानुसार कार्यालयीन रख-रखाव
18	श्री एस.के. केवट उप पंजीयक खिलचीपुर	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)
19	श्री पुष्पराज सिंह बघेल उप पंजीयक जीरापुर	उप पंजीयक	दस्तावेज पंजीयन	1. अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन व कार्यालय संचालन 2. निर्धारित शुल्क लेकर रिकार्ड प्रदर्शित करना (नकल एवं सर्च आवेदन)

**बिन्दु क्रमांक-2****कार्यालय में पदस्थ अधिकारी परिचय:**

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	परिलब्धियां
1	श्री व्ही.के. जैन	जिला पंजीयक	कार्यालय प्रमुख का निर्वाहन/अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण/कार्यालय की समस्त शाखाओं का मार्गदर्शन और निरीक्षण/स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	स्थाई पद स्थापना/लेखा कार्यालय से

**बिन्दु क्रमांक-3****कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया**

कार्यालय हेतु कोई योजना स्वीकृत नहीं है। मुद्रांक प्रकरणों को दर्ज किये जाने एवं निर्णय लेने के अधिकार केवल जिला पंजीयक को प्राप्त है। कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों/आवेदनों को कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तथा उनके निर्देशानुसार ही सम्बन्धित शाखा द्वारा कार्यवाही की जाती है।

**बिन्दु क्रमांक-4****विभाग में प्रचलित सिटिजन चार्टर अनुसार आम जनता के कार्यों हेतु निम्नानुसार समय सीमा तय की गई:**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. दस्तावेजों का पंजीयन                       | — प्रस्तुति दिनांक को ही।       |
| 2. दस्तावेजों की प्रतिलिपियों (नकल) का प्रदाय | — आवेदन प्राप्ति से 7 दिवस में  |
| 3. खोज प्रमाण पत्र                            | — आवेदन प्राप्ति से 30 दिवस में |

**बिन्दु क्रमांक-5****कार्यालय में उपयोग होने वाले अधिनियम नियम रेगुलेशन व मैनुअल**

1. स्टाम्प एक्ट 1899 एवं नियम व मैनुअल
2. पंजीयन अधिनियम 1908 नियम व मैनुअल कंडिका परिपत्र
3. सम्पत्ति अंतरण अधिनियम संहिता 1882
4. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959
5. म.प्र. वित्त संहिता
6. म.प्र. अवकाश नियम
7. म.प्र. मूल भूत नियम
8. म.प्र. भविष्य निधि नियम
9. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
10. पेन्शन नियम
11. विभागीय जांच

**बिन्दु क्रमांक-6**

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा वर्गीकरण

1. रोकड़ पुस्तिका
2. चेक प्राप्त पंजी स्थापना/जमा कार्य
3. चेक बुक/मनीरिस्ट बुक पंजी
4. लेखन सामग्री पंजी
5. सामान्य भविष्य निधि पंजी
6. वेतन वृद्धि पंजी
7. सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका (समस्त कर्मचारी)
8. सेवा पुस्तिका (समस्त कर्मचारी)
9. वर्दी प्रदाय पंजी
10. आवक-जावक पंजी
11. स्टॉक पंजी
12. अभिलेख पंजी
13. दायरा पंजी
14. आदेश पंजी

**बिन्दु क्रमांक-7**

परामर्शदात्री समितियों की संरचना "निरंक"

1. विभाग में कार्यालयीन पद्धति में समितियों का कोई प्रावधान नहीं है

**बिन्दु क्रमांक-8**

कार्यालय अन्तर्गत बोर्ड परिषद एवं समिति का परिचय "निरंक"

1. विभाग में कार्यालयीन पद्धति में समितियों का कोई प्रावधान नहीं है

**बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10**

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	अन्य सुविधाएं
1	श्री व्ही.के. जैन	जिला पंजीयक	8,000 /-	
2	श्री कमलेश चन्द्र सोनी	उप पंजीयक	5,700 /-	
3	श्री एस.डी. भार्गव	उप पंजीयक	6,000 /-	
4	श्री एम.के. शर्मा	उप पंजीयक	4,000 /-	
5	श्री जी.के. शाक्य	उप पंजीयक	5,700 /-	
6	श्री एस.के. केवट	उप पंजीयक	4,600 /-	
7	श्री पुष्पराज सिंह बघेल	उप पंजीयक	-	
8	श्रीमति संगीता सैयाम	सहायक ग्रेड-2	4,200 /-	
9	श्रीमति वृन्दा ब्रम्हे	रिकार्ड कीपर	4,270 /-	
10	श्री डी.सी. सोनी	पंजीयन लिपिक	4,190 /-	
11	श्रीमति साधना सिंह	पंजीयन लिपिक	4,220 /-	
12	श्री के.एन. नागर	पंजीयन लिपिक	4,270 /-	
13	श्री विनोद तिर्की	पंजीयन लिपिक	3,275 /-	
14	श्री घनश्याम उपाध्याय	दफ्तरी	3,540 /-	
15	श्री श्रीवल्लभ सोनी	भृत्य	3,345 /-	

16	श्री महेश चन्द्र शाक्य	भृत्य	—	
17	श्री मानसिंह	भृत्य	3,540 / —	
18	श्री बापूलाल	भृत्य	3540 / —	
19	श्री मनीष कुमार पुरोहित	भृत्य	—	

## बिन्दु क्रमांक 11

प्राप्त आबंटन एवं व्यय की जानकारी  
कार्यालय में वर्षवार मदवार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग सम्बन्धी जानकारी  
माह सितम्बर 2006 के मासिक व्यय विवरण अनुसार

(रूपये लाख में)

	वेतन	महंगाई भत्ता	हाउस रेन्ट	अन्य भत्ता	चिकित्सा भत्ता	अनाज अग्रिम	त्योहार अग्रिम	योग वेतन अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9
प्राप्त बजट आबंटन वर्ष 2006-07	8.50	5.30	0.15	—	—	0.02	0.01	13.98
माह सितम्बर 2006 तक व्यय	4.63	2.95	0.12	—	—	0.02	—	7.72

(रूपये लाख में)

	मजदूरी	यात्रा	डाकतार	दूरभाष	फर्नीचर एवं उपकरण	पुस्तिका एवं पेपर	बिलजी एवं जल	वर्दियां	लेखन सामग्री	परिवहन व्यवस्था	वट्स माइक्रोफन्सिंग	महायोग
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
वर्ष 2006-07 प्राप्त बजट आबंटन	0.01	0.02	0.05	0.06	—	—	0.25	0.02	0.10	—	0.10	0.61
माह सितम्बर 2006 तक व्यय	—	0.01	0.05	0.03	—	—	0.01	—	0.06	—	—	0.16

**बिन्दु क्रमांक-12**

**विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची व हितग्रहियों की चयन प्रक्रिया “ निरंक”**  
विभाग में शासकीय कार्य की प्रकृति न्यायिक किस्म की है। अतः विभाग द्वारा कोई योजना मत कार्यक्रम संचालित नहीं है न ही कोई हितग्राही योजना है।

**बिन्दु क्रमांक 13****हितग्रहियों की सूची “ निरंक”**

विभाग की कार्यप्रकृति योजनान्तर्गत नहीं होने से कोई हितग्राही कार्यक्रम संचालित नहीं होते हैं।

**बिन्दु क्रमांक 14****कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची**

1. सूचना के अधिकार एवं सिटिजन चार्टर
2. दस्तावेज लेखन की दरें
3. दस्तावेजों पर लगने वाले स्टाम्प की जानकारी
4. जिले में प्रचलित विभिन्न क्षेत्रों के बाजार मूल्य की जानकारी

**बिन्दु क्रमांक 15**

आम नागरिकों को उप पंजीयक कार्यालय में पंजीकृत अचल सम्पत्तियों के दस्तावेजों के क्रमांक-2 आवश्यक शुल्क के भुगतान पश्चात् अवलोकनार्थ उपलब्ध करवाई जाती हैं। इसी प्रकार अन्तरण विलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपियां भी निर्धारित प्रक्रिया के पालन पश्चात् प्रदान की जाती है।

**बिन्दु क्रमांक 16****लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी**

द्वितीय उप समिति की प्रस्तुति  
लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
जिला स्तर	जिला पंजीयक	उप पंजीयक	उप महानिरीक्षक पंजीयन म.प्र. भोपाल
उप जिला	उप पंजीयक		उप महानिरीक्षक पंजीयन म.प्र. भोपाल

**बिन्दु क्रमांक 17****अन्य जानकारी**

आम नागरिकों के अवलोकन हेतु कार्यालय में बाजार मूल्य की गाइड लाइन निःशुल्क उपलब्ध है।

जिला पंजीयक  
राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.