

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -1

न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी एवं दंडाधिकारी टिमरनी	पीठासीन अधिकारी – श्री संतोष वर्मा अनुविभागीय अधिकारी / दंडाधिकारी टिमरनी 1- दंड प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत प्रदत्त अधिकार । 2-म.प्र.भू.रा.सं.1959 की धारा 22 के अंतर्गत कर्तव्यों का संपादन 3-कानून व्यवस्था संबंधी कार्यवाही 4-25 पुलिस एक्ट के अंतर्गत लावारिस एवं संपत्ति का निराकरण 5-रजिस्ट्रार पब्लिक ट्रस्ट क्षेत्रान्तर्गत
---	--

शाखा-(1) प्रस्तुतकार 2

- राजस्व प्रकरणों को प्रस्तुतीकरण, न्यायालयीन पंजियों का संधारण, आदेशिकाओं के पालन में सूचना पत्र, ईशतहार, पत्र आदि का कार्य पत्राचार, गोपनीय चरित्रावली
- दांडिक प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण, पंजियों का संधारण, आदेशिकाओं के पालन में सूचना पत्र एवं पत्राचार व्यवहारवाद उच्च न्यायालय में दायर पिटिशन आदि की नस्तियां, टंकण, स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों के आवेदन, शिकायत प्रकरणों का संधारण एवं प्रस्तुतीकरण । जाति प्रमाण पत्र स्थायी, एवं अस्थायी पिछडे वर्गों के आय प्रमाण पत्र के प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण एवं संधारण जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन कार्य, संबंधित पंजियों का संधारण ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -2

क.	शाखा का नाम	प्रभारी अधिकारी का नाम	शाखा निर्वाही का नाम	संपादित किये जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण
1	2	3	4	5
1	न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी एवं दंडाधिकारी टिमरनी	श्री संतोष वर्मा, अनुविभागीय अधिकारी एवं दंडाधिकारी टिमरनी	श्री डी.के. बागरे सहायक ग्रेड-2	<p>1- प्रस्तुतकार 2- न्यायालय कार्य क्षेत्रक्षेत्र एवं प्रभार अंतर्गत समस्त श्रेणी के राजस्व प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण, आदेशिकाओं का पालन पत्राचार, टंकण कार्य, मासिक प्रगति तैयार करना, एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य । न्यायालय के समस्त पंजियों का संधारण</p> <p>2- प्रस्तुतकार 1 दांडिक प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण, आदेशिकाओं का पालन, पंजियों का संधारण, टंकण कार्य, मासिक प्रगति तैयार करना, लायसेंस संबंधी कार्य ।</p> <p>3-जाति प्रमाण पत्र, आय प्रमाण पत्र प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण एवं संबंधी समस्त कार्य ।</p>

अनुविभागीय अधिकारी
टिमरनी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -3

- 1- न्याययून प्रकरण - संबन्धित नियम, अधिनियम की धाराओं के अनुसार ।
- 2- शिकायत जांच अथवा -
 - 1-आवेदन पत्र प्रस्तुत होने पर पंजीयन ।
 - 2-आवेदन में उल्लेखित व्यक्तियों को न्यायालय में आहूत करना ।
 - 3-जबाब प्राप्त करना ।
 - 4-उभय पक्षों के कथन ।
 - 5-आवश्यकतानुसार मौका जांच ।
 - 6-तर्क ।
 - 7-उपरांत प्रतिवेदन अंकित करना ।
 - 8-अथवा आदेश पारित करना ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -4

- 1- न्यायालयीन एवं कार्यालयीन कार्य हेतु अधिकांश मामलों के लिए म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार समय सीमा तय की गई है । जिसके अनुसार समयावधि में प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।
- 2- उभयपक्षों के मध्य अचल संपत्ति, कृषि भूमि आदि के विवाद में विधि अनुसार अथवा जटिलता की स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए ऐसे मामलों में भी विशेष समयसीमा निर्धारण की जा सकती है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -5

- कार्यालय एवं न्यायालय में उपयोग होने वाले अधिनियम —
1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959
 2. म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र
 3. नजूल भूमि
 4. म.प्र. लोक न्यास विधि संग्रह
 5. सिविल प्रक्रिया संहिता
 6. हिन्दू विधि
 7. भूमि अर्जन अधिनियम
 8. विविध अपराधिक संग्रह
 9. दंड प्रक्रिया संहिता
 10. म.प्र. स्थान नियंत्रण संहिता
 11. म.प्र. पंचायत राजस्व ग्राम स्वराज अधिनियम
 12. भारतीय साक्ष्य विधि
 13. म.प्र. श्रम कल्याण निधि अधिनियम एवं नियम
 14. म.प्र. कृषि खाते की अधिकतम जोत सीमा अधिनियम

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -6

न्यायालय में संधारित अभिलेखों की सूची (राजस्व प्रकरण के संबंध में)	:-	राजस्व प्रकरण एवं अन्य अधिनियम, नियम के अंतर्गत लंबित प्रकरण राजस्व प्रकरण पंजी टेबिल काज लिस्ट पब्लिक काज लिस्ट अर्थदंड पंजी केश बुक एम.पी.टी.सी. रसीद प्रोसेस पंजी अभिलेख पासबुक ट्रस्ट पंजी निरीक्षण पंजी
(दांडिक प्रकरणों के संबंध में)	:-	दांडिक प्रकरण पंजी टेबिल काज लिस्ट पब्लिक काज लिस्ट प्रोसेस पंजी डाक बुक दांडिक प्रकरण

(जाति प्रमाण पत्रों के संबंध में)	:-	जाति प्रमाण पत्र पंजी जाति प्रमाण पत्रों के निराकरण एवं लंबित प्रकरण सरकुलर फाईल डाक बुक
(अन्य नस्ती)	:-	शिकायत एवं विभिन्न प्रकरण शिकायत पंजी विभिन्न अनुमति संबंधी नस्तियां कानून व्यवस्था से संबंधित नस्ती गोपनीय पाक्षिक प्रतिवेदन नस्ती
(कार्यालय से संबंधित)	:-	आवक पंजी जावक पंजी उपस्थिति पंजी आकस्मिक अवकाश पंजी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -7

न्यायालय के कार्य हेतु – परामर्शदात्री समिति अथवा जनप्रतिनिधियों का सहयोग अपेक्षित नहीं है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु –8

न्यायालय के कार्य हेतु बिन्दु क्रमांक 8 में उल्लेख अनुसार बैठक आहूत करने की आवश्यकता नहीं होने से जानकारी निरंक है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -9 एवं 10

क्रमांक	नाम	कार्य का विवरण	पदनाम	वेतन
1	श्री संतोष वर्मा	अनुविभागीय अधिकारी	संयुक्त कलेक्टर	12000-15200
2	श्री डी.के.बागरे	प्रस्तुतकार-2	सहायक ग्रेड-2	4000-6000

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -11

अधिकार एवं कर्मचारियों का वर्षानुसार मदवार आबंटन जिला कार्यालय हरदा के आबंटन में सम्मिलित है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -14

– निरंक –

क्रमांक	उपलब्ध जानकारी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक्स फार्म
1	विभिन्न प्रकरण	हां	नही
2	राजस्व प्रकरण पंजी, दांडिक पंजियां, टेबिल काज लिस्ट पब्लिक काज सूची, अर्थदंड पंजी, रसीद बुक, केशबुक, डाक बुक, ट्रस्ट पंजी, निरीक्षण पंजी	हां	नही
3	जाति प्रमाण पत्र प्रकरण जाति प्रमाण पत्र पंजी	हां हां	नही नही
4	आवक पंजी, जावक पंजी	हां	नही

न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी, टिमरनी
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -15

1- न्यायालय की टेबिल काजलिस्ट एवं पब्लिक काजलिस्ट ।

न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी, टिमरनी
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -16

अनुभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नियुक्त है ।

न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी, टिमरनी
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

बिन्दु -17

बिन्दु क्रमांक 17 से संबंधित जानकारी कार्यालय से संबंधित नहीं होने से निरंक है ।

अनुविभागीय अधिकारी
टिमरनी

