

अनुविभाग – नसरुल्लागंज

लोक सूचना अधिकारी का नाम

व्ही०के० चतुर्वेदी

अनुविभागीय अधिकारी / अनुविभागीय दण्डाधिकारी  
नसरुल्लागंज

सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम

सुश्री निकिता तिवारी

नायब तहसीलदार नसरुल्लागंज

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम

कलेक्टर महोदय सीहोर

## कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज

बिन्दु क्रमांक - 1

कार्यालय

कार्यपालिक

कार्यालय स्टाफ

1 श्री व्ही.के. चतुर्वेदी  
अनुविभागीय अधिकारी

1.श्री एल.आर. यादव रीडर-1  
सहायक ग्रेड-3  
(कोलार विभाग से संबद्ध)  
2.श्री व्हाय.के.गुप्ता रीडर-2  
सहायक ग्रेड-3  
(तहसील कार्यालय सेसंबद्ध)

2 कुं. पिकी शाक्य  
खाद्य निरीक्षक

3-श्री ओ.पी. यदुवंशी  
सहायक ग्रेड -3  
(कोलार विभाग से संबद्ध)  
4- श्री रामस्वरूप भृत्य  
(कोलार विभाग से संबद्ध)  
5- श्री कन्हैयालाल -झायवर  
(कोलार विभाग से संबद्ध)

बिन्दु क्रमांक :- 2

क्रं.	नाम	वेतन	कार्य
1	2	3	4
1	श्रीव्ही.के.चतुर्वेदी अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज	13650	1.अनुविभागीयअधिकारी / अनुविभागीयदण्डाधिकारी नसरुल्लागंज अनुविभाग के अन्तर्गत आने वाले प्रशासनिक कार्य एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्य तथा निम्नलिखित अधिनियमों के अन्तर्गत कार्य <u>भूराजस्व संहिता 1959</u> धारा विवरण 32- राजस्व मामलो मे अन्तर्निहित शक्तियाँ 44- अपील प्रकरणो का निराकरण किया जाना 52- आदेशो के निष्पादन को रोका जाना 57- समस्त भूमियो मे राज्य का स्वामित्व 222- पटेलो की नियुक्ति करना

		<p>240- कतिपय वृक्षो के काटेजाने का प्रतिषेध  241- सरकारी वनो से इमारती लकडी की चोरी रोकने के उपाय  248- अप्रधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने पर अर्थदण्ड एवं बेदखल करना ।  250- अनुचित रूप से बेकब्जा किये गये भूमि स्वामियो का पुनः स्थापन एवं कब्जा वापस दिलाना ।  253- उपबंधो के तहत उल्लंघन के लिये दंड ।  <u>दण्ड प्रक्रिया संहिता</u>  107,116- शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु प्रस्तुत इशतगासे पर बाउण्ड ओवर/प्रतिभूति लेकर शांति बनाये रखना ।  109- संदिग्ध अवस्था मे घूमते हुये पाये जाने पर पुलिस द्वारा इशतगासा प्रस्तुत करने पर अनावेदक को बाउण्ड ओवरा कर मुक्त करना ।  110- आदतन अपराधो मे संलिप्त रहने पर अपराधी मे सुधार हेतु प्रतिभूति लेकर प्रकरण मे जांच करना ।  117- अन्तिम बंधपत्र संपादित कराकर शान्ति कायम रखने हेतु अंतिम रूप से बाउण्ड ओवर करना तथा प्रकरण समाप्त करना ।  133- पब्लिक न्यूसेन्स के अन्तर्गत सार्वजनिक रास्ता एवं पानी का रास्ता संबंधी कार्यवाही ।  145- इस धारा के तहत भूमि पर कब्जा संबंधी विवाद का निपटारा किया जाना ।  <u>सिलिंग अधिनियम</u>  सिलिंग अधिनियम के अन्तर्गत आनेवाली भूमि का कब्जा प्राप्त करना ,भूमिहीनो मे उसका बंटन करना ।  <u>पंचायत राज अधिनियम 1993</u>  21(3)- सरपंचों एवं उप सरपंचो के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पर कार्यवाही ।  21(3) (1) -खण्ड का निर्वाचन क्षेत्र मे विभाजन करना ।  25(1) - जनपद पंचायत के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के निर्वाचन संबंधी कार्य ।  40- पंचायतो के पदाधिकारियों को हटाया जाना  45- पंचायत द्वारा अंतिम रूप से निपटाये गये विषयों पर पुर्नविचार करना ।  55(4)- भवनो के परि निर्माण पर नियंत्रण ।</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>59- सडकों को घुमाव देने,मोडने,चालू न रखने या बन्द करने की जनपद पंचायत की शक्तियाँ</p> <p>60- जनपद पंचायत मे निहित सडको और भूमियो पर अतिक्रमण ।</p> <p>61- समझौता करने की शक्तियाँ ।</p> <p>79- कराधान के विरुद्ध अपील ।</p> <p>92- अभिलेखों और वस्तुओ को वापिस कराने तथा धन वसूल करने की शक्तियाँ ।</p> <p>122- निर्वाचन याचिका अर्जी की सुनवाई करना ।</p> <p><u>नगर पालिका अधिनियम 1961</u> निर्वाचन प्रक्रिया का क्रियान्वयन करना एवं अवैध कॉलोनी के विरुद्ध कार्यवाही करना ।</p> <p><u>भूअर्जन अधिनियम 1894</u> विभिन्न योजनान्तर्गत शासकीय / निजि भूमि सम्पत्ती का मुआवजा निर्धारण करना तथा संबंधित विभाग को भूमि सौंपना मुआवजा वितरण करना इसके पश्चात अभिलेख एवं नक्शे मे दुरुस्ती कराना ।</p> <p><u>ट्रस्ट एक्ट</u> ट्रस्ट एक्ट के तहत सम्पत्ती का पंजीयन करना एवं समिति की घोषणा करना ।</p> <p><u>बेदखली अधिनियम</u> शासकीय सम्पत्ती से बेदखल कर कब्जा प्राप्त करना ।</p> <p><u>भाडा नियंत्रण अधिनियम</u> इस अधिनियम के अन्तर्गत किराया निर्धारण संबंधी कार्य ।</p> <p><u>वन व्यवस्थापन अधिनियम</u> इस नियम के अन्तर्गत वन भूमि का निपटारा,व्यवस्थापन, सीमांकन संबंधी कार्य करना</p> <p><u>दखल रहित भूमि अधिनियम</u> दखल रहित भूमि अधिनियम के तहत भूमि के कब्जा संबंधी निपटारा करने संबंधी कार्य ।</p> <p><u>नगरोत्तर क्षेत्र के लिये पट्टा वितरित अधिनियम</u> इस अधिनियम के तहत नगरीय क्षेत्रों मे राजीव गांधी आश्रय योजना के अन्तर्गत झुग्गी झोपडी वासियों के सर्वे उपरान्त पात्रतानुसार रहवासी पट्टे वितरित करना ।</p> <p><u>म.प्र. खाद्य पदार्थ अधिनियम</u> (सार्वजनिक नागरिक आपूर्ती वितरण स्कीम 1991)</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

उचित मूल्य दुकानों का आवंटन जांच एवं प्रकरणों का निराकरण ।

म.प्र. केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के तहत केरोसीन के थोक, फुटकर एवं सेमी होल सेलर के भण्डारण एवं क्रय विक्रय की जांच करना ।

म.प्र. मोटर स्पीट एवं हाई स्पीट डीजल/ऑईल अनुसंधान एवं नियंत्रण आदेश 1980 के तहत पेट्रोल डीजल की आपूर्ति सुनिश्चित करना । एवं पेट्रोल पम्पो की जांच एवं सेम्पल आदि लेना संबंधी कार्य ।

द्रवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानों में उपयोग का विनियम आदेश 2000 के तहत प्रवेश एवं तलाशी जांच की कृतियाँ ।

द्रवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानों में उपयोग विनियम आदेश 2001 के तहत प्रवेश तलाशी एवं जांच की कृतियाँ । घरेलू गैस के दुरुपयोग पर नियंत्रण रखना तथा आपूर्ति सुनिश्चित करना ।

#### पुलिस रेगुलेशन एक्ट

पुलिस रेगुलेशन एक्ट रूल 818 के तहत महिला के मेडिकल परिक्षण की अनुमति देना ।

#### कोलाहल अधिनियम

कोलाहल अधिनियम की धारा 10(1) के अन्तर्गत घनि विस्तारक यंत्र की अनुमति देना एवं रोक लगाने संबंधी कार्य ।

मध्यप्रदेश वर्गीकरण तथा नियंत्रण एवं अपील के तहत विभागीय जांच संबंधी कार्य ।

निरीक्षण रोस्टर के तहत विभिन्न विभागों, छात्रावासों, थाना, सोसायटी, उचित मूल्य की दुकान, आंगनवाडी केन्द्रों, राजस्व निरीक्षकों के आफिस की जांच एवं पटवारी बस्ता जांच आदि कार्य ।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल एवं विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परिक्षाओं के केन्द्रों का निरीक्षण ।

#### मेन्युअल

पटवारी मेन्युअल के अन्तर्गत पटवारियों के हल्कों पर नियुक्ति करने संबंधी कार्य एवं व्यवस्था करना ।

#### सर्कुलर्स

राजस्व पुस्तक परिपत्र

1. प्राकृतिक आपदा प्रबंधन संबंधी कार्य
2. सिवाय आय संबंधी प्रकरणों का निराकरण

			<p>3. शोध क्षमता प्रमाण पत्र जारी करना</p> <p>4. सिविल न्यायालयों के प्रकरणों में आदेशानुसार दावा फीस वापसी संबंधी कार्य</p> <p>5. अनुविभाग के लिए सत्कार अधिकारी</p> <p>6. मध्याह्न भोजन व्यवस्था का निरीक्षण</p> <p>7. स्थायी जाति प्रमाण पत्र जारी करना समय सीमा छः माह है</p> <p>8. रोगी कल्याण समिति का आयोजन करना एवं चिकित्सालय की व्यवस्था आदि कार्य</p> <p>9. महिला बाल विकास के तहत दहेज उत्पीड़न एवं बाल विवाह रोकने से संबंधित कार्य एवं जन समुह को समझाइस देना</p> <p>10. पल्स पोलियो कार्यक्रम का संचालन</p>
2	कुं.पिंकी शाक्य कनिष्ठआपूर्ती अधिकारी	6600	<p>1- उचित मूल्य दुकाने - 51</p> <p>(1) ग्रामीण क्षेत्र - 44</p> <p>(2) शहरी क्षेत्र - 07</p> <p>2- आवंटन (परिवर्तनशील)</p> <p>(1) बी.पी.एल. - गेहूँ - 1538 कुं.</p> <p>(2) बी.पी.एल. - चावल - 485 कुं.</p> <p>(3) बी.पी.एल. - शक्कर - 311 कुं.</p> <p>(4) केरोसीन - 127 किलो ली.</p> <p>(1) अन्त्योदय गेहूँ - 1096 कुं.</p> <p>(2) अन्त्योदय चावल - 70 कुं.</p> <p>(3) मध्याह्न भोजन गेहूँ - 503.44 कुं.</p> <p>3- मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम वितरण स्कीम 1991 के तहत:-</p> <p>(1) उचित मूल्य दुकानों का निरीक्षण</p> <p>(2) शिकायत की जांच</p> <p>(3) बी.पी.एल. एवं सामान्य कार्ड धारियों को वितरण की व्यवस्था</p> <p>4- म.प्र. केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के तहत केरोसीन के थोक फुटकर एवं सेमी होल सेल सेलर के भण्डारण एवं क्रय विक्रय की जांच करना ।</p> <p>म.प्र. मोटर स्प्रीट एवं हाई स्प्रीट <u>डीजल/ऑईल</u> अनुसंधान एवं नियंत्रण आदेश 1980 के तहत पेट्रोल डीजल की आपूर्ती सुनिश्चित करना । एवं पेट्रोल पम्पो की जांच एवं सेम्पल आदि लेना संबंधी कार्य ।</p> <p>द्रवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानों में उपयोग का विनियम आदेश 2000 घरेलू गैस के दुरुपयोग पर नियंत्रण रखना तथा आपूर्ती सुनिश्चित करना ।</p>

3 —	श्रीएल.आर.यादव सहायकग्रेड-2 रीडर - 1 कोलार विभाग से संबद्ध	8415	<p>1. राजस्व प्रकरण पंजी :-</p> <p>(1) निर्धारित प्रपत्र पर पंजी का संधारण प्रति वर्ष किया जाता है । जिसमे म.प्र.भू.रा.सं. की विभिन्न धाराओ मे न्यायालय मे प्राप्त आवेदन पत्रों के अनुसार प्रकरण दर्ज करना पीठासीन अधिकारी के आदेश का तत्परता पूर्वक पालन करना । एवं निराकरण कर पजी मे प्रविष्टि करना तथा निर्णय उपरान्त प्रकरण को जिला कार्यालय के राजस्व अभिलेखागार मे जमा कराना एवं जमा होना की प्रविष्टि पंजी मे अंकित करना ।</p> <p>(2) अपील पंजी का निर्धारित प्रपत्र पर प्रतिवर्ष संधारण करना पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार प्रकरण दर्ज करना तथा निर्णय की टीप पंजी मे अंकित करना प्रकरण के नस्तीबद्ध होने पर उसे जिला अभिलेखागार मे जमा कराना एवं जमा करने की प्रविष्टि पंजी मे करना ।</p> <p>(3) अर्थदण्ड पंजी प्रतिवर्ष नियत प्रारूप मे तैयार करना पीठासीन अधिकारी द्वारा आरोपित अर्थदण्ड का पंजी मे इंद्राज करना । वसूल की गई राशि का चालान कर्मोक एवं दिनोंक का इन्द्राज करना तथा सी-2 पंजी मे मांग इंद्राज करना ।</p> <p>(4) अभिलेख पास बुक निर्धारित प्रपत्र पर संधारित करना । वरिष्ठ न्यायालय / अधिनस्थ न्यायालयों को अभिलेख भेजने वाले रिकार्ड इस पंजी मे दर्ज कर भिजवाना तथा अभिलेख प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर प्राप्त करना ।</p> <p>(5) राजस्व अधिकारी की वाद सूची का संधारण कर पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखना ताकि उनके द्वारा पेशी तारीख के प्रकरण नियत किये जा सके तथा नियत तारीख अनुसार प्रकरणो मे कार्यवाही की जा सके ।</p> <p>(6) सार्वजनिक वाद सूची प्रतिदिन को न्यायालय के नियत प्रकरणो को आम जनता की सूचना के लिए पंजी को न्यायालय के बाहर टांगना एवं शाम को वापस निकालना ।</p> <p>(7) प्रोसेस पंजी तैयार कर न्यायालय द्वारा जारी किये जाने वाले सूचनापत्रो / इशतहार दर्ज कर तामीली हेतु जमादार को दिये जाना ।</p> <p>(8) रिकार्ड निरीक्षण पंजी का संधारण करना तथा रिकार्ड निरीक्षण के समय इन्द्राज कराना तथा प्राप्त फीस चस्प्या करना ।</p>
--------	------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>(9) राजस्व पुस्तक परिपत्र की कंडिका 6(4) के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र पर पंजी का संधारण कर अद्यतन रखना</p> <p>(10) सिटिजन चार्टर के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र पर पंजी का संधारण एवं अद्यतन रखना</p> <p>(11) सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्रों पर पंजियों का संधारण करना एवं समय समय पर दिये गये निर्देशानुसार प्रविष्टियाँ दर्ज करना ।</p> <p>(12) चेकलिस्ट का संधारण करना</p> <p>(13) <u>राजस्व/अपील</u> के निर्णित प्रकरणों को प्रतिमाह अभिलेखागार में जमा कराना एवं जमा कराये जाने का विवरण (सूची क्रमोंक एवं दिनोंक ) दायरा पंजी में अंकित करना ।</p> <p>(14) मासिक पत्रको की नस्ती व्यवस्थित संधारित करना । एवं प्रतिमाह की 3 तारीख से पूर्व पत्रक जिला कार्यालय को भेजना । राजस्व अधिकारियों की बैठक के एजेण्डा अनुसार जानकारी प्रेषित करना ।</p> <p>(15) शस्त्र लायसेंस के संबंध में कलेक्टर महोदय से प्राप्त आवेदन पत्रों का समयावधि में जांच प्रतिवेदन भिजवाना</p> <p>(16) प्रतिमाह अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम तैयार कर अनुमोदनार्थ भेजना एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(17) पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार जो कार्य सोंपा जावे उसको समयावधि में पूर्ण करना ।</p>
2	श्रीव्हाय.के.गुप्ता सहायक ग्रेड -3 रीडर - 2	8580	<p>(1) दाण्डिक प्रकरण पंजी – प्रतिवर्ष केलेण्डर वर्ष के अनुसार प्रकरण पंजी तैयार करना तथा संबंधित थाना प्रभारी से प्राप्त इस्तगासा के अनुसार द.प्र.सं. की विभिन्न धाराओं के प्रकरण दर्ज कर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । आदेशानुसार तत्परता पूर्वक पालन करना , निर्णय अनुसार पंजी में टीप लिखना , तथा प्रकरण निराकरण के उपरांत राजस्व अभिलेखागार सीहोर में जमा करना जमा करने की सूची अनुसार प्रकरणवार पंजी में इंद्राज करना ।</p> <p>(2) भू अर्जन प्रकरणों को तैयार करना पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार कार्यवाही करना एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(3) टी.एल. पंजी:- समय सीमा के आवेदन पत्रों का पंजी में संधारण करना ,तथा पीठासीन अधिकारी</p>



		<p>के आदेशानुसार आवेदनपत्रों की जांच करना एवं प्रतिवेदन भेजना एवं प्रतिवेदन भेजने की पंजी में प्रविष्टि करना ।</p> <p>(4) पी-1 पंजी :- पंजी का संधारण करना तथा पी-1 के तहत जिला कार्यालय से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का पंजी में इंड्राज करना तथा पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही कर जबाब भिजवाना एवं भेजे गये जबाब का कर्मॉक एवं दिनोंक पंजी में अंकित करना ।</p> <p>(5) मानव अधिकार आयोग पंजी :- पंजी का संधारण कर मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्रों का इंड्राज करना पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही करना तथा वस्तुस्थिति का प्रतिवेदन भेजना ।</p> <p>(6) सरकूलर नस्ती- शासन/वरिष्ठ से प्राप्त नियम एवं निर्देश प्राप्त होने पर कमबद्ध नस्ती में संधारण किये जाते है । तथा समय समय पर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>(7) गोकुल ग्राम नस्ती - गोकुल ग्राम संबंधित नस्ती का संधारण । पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार संबंधित विभागो को शासन की योजनान्तर्गत क्रियान्वयन हेतु लिखना एवं जानकारी प्राप्त करना तथा पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करना । एवं कलेक्टर महोदय को जानकारी तैयार कर भिजवाना ।</p> <p>(8) जन समस्या निवारण नस्ती - गोकुल ग्रामो एवं सचिवालय में जन समस्या निवारण शिविरो का आयोजन होने पर प्राप्त <u>मांग/शिकायतें</u> संबंधित विभाग अनुसार निराकरण पश्चात जानकारी प्राप्त करना प्रतिमाह निराकृत आवेदन पत्रों की जानकारी निर्धारित प्रपत्र पर तैयार कर भिजवाना ।</p> <p>(9) लॉग बुक का संधारण - कार्यालय की शासकीय जीप कर्मॉक ड.नं. 02 त्व दृ3702 की लॉग बुक निर्धारित प्रपत्र पर संधारित कर यात्रा का ब्योरा एवं प्राप्त किये गये डीजल का इन्द्राज करना कर भुगतान हेतु दैयको का सत्यापन कर जिला कार्यालय को भिजवाना ।</p> <p>(10) कानून व्यवस्था संबंधी नस्ती - इस नस्ती में समय समय पर त्यौहारों में शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु <u>तहसीलदार/नायब</u> तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारियो की ड्यूटी कानून</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			व्यवस्था बनाये रखने को दृष्टिगत रखते हुए लगाई जाती है । उक्त नस्ती का संधारण करना । (11) विविध नस्ती – विभिन्न कार्यों के संबंध में किये जाने वाले पत्राचार की विषय वार पृथक पृथक नस्तियाँ संधारित कर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3	श्रीओ.पी.यदुवंशी सहायक ग्रेड-3 कोलार विभाग से संबद्ध	7491	1.स्थायी जाति प्रमाण पत्र तैयार कर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना हस्ताक्षर होने उपरान्त प्रमाण पत्र संबंधित को वितरण करना एवं प्रकरण को व्यवस्थित कर जिला अभिलेखागार सीहोर में जमा कराना । 2 विभिन्न विभागों / कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का आवक पंजी में दर्ज कर संबंधित को वितरण कर पावती प्राप्त करना ।
4	श्री कन्हैयालाल — वहन चालक कोलार विभाग से संबद्ध	5789	कार्यालय की शासकीय जीप क्रमांक 3702 चलाने संबंधी कार्य ।
5	श्रीरामस्वरूप भृत्य — कोलार विभाग से संबद्ध	5305	कार्यालय में भृत्य से संबंधित समस्त कार्य किये जाते हैं ।

### बिन्दु क्रमांक – 03

रीडर —1		आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करने उपरान्त निराकरण केपश्चात अभिलेखागार में भेजना	निराकरण अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है ।
	1. राजस्व प्रकरण		
	2.अपील प्रकरण	—'	
	3.राजस्व प्रकरण पंजी	—'	—'
	4.अपील प्रकरण पंजी	—'	—'
	5.अर्थदण्ड पंजी	—'	—'
	6.अभिलेख पास बुक	—'	—'
	7.राजस्वअधिकारीकीवादसूची	—'	—'
	8.सार्वजनिक वादसूची	—'	—'
	9.प्रोसेस पंजी	—'	—'
	10.सरकुलर नस्ती	—'	—'
	11.अभिलेखागार में जमा अभिलेख की नस्ती	—'	—'
	12.रिकार्ड निरीक्षण पंजी	—'	—'
	13.मासिक पत्रक भेजने की नस्ती	—'	—'
	14. चेकलिस्ट	—'	—'
	15- प्राकृतिक आपदा पंजी	—'	—'
	16. सिटिजन चार्टर की पंजी	—'	—'
	17. सूचना के अधिकार की	—'	—'

	पंजियों	--	--
		--	
रीडर-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दाण्डिक प्रकरण पंजी</li> <li>2. भूअर्जन प्रकरण</li> <li>3. टी.एल. पंजी</li> <li>4. मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी</li> <li>5. कानून व्यवस्था संबंधी नस्ती</li> <li>6. सरकुलर नस्ती</li> <li>7. पी.जी. सेल नस्ती</li> <li>8. गेकुल ग्राम नस्ती</li> <li>9. पी-1 नस्ती</li> <li>10. वाहन की लागबुक</li> </ol>	<p>धारा</p> <p>107,116,109,110,133,145,97,98,</p>	<p><u>अनुविभागीय दण्डाधिकारी द्वारा प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।</u></p>
3-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-जाति प्रमाण पत्र</li> <li>2-आवक जावक पंजी</li> </ol>		

### बिन्दु कर्मांक -4

- 1- जाति प्रमाण पत्र- छे: माह मे जारी करना
- 2- उचित मूल्य दुकानों को प्राप्त आवंटन अनुसार प्रतिमाह वितरण

### बिन्दु कर्मांक -5

भूराजस्व संहिता 1959

धारा विवरण

- 32- राजस्व मामलों में अन्तर्निहित शक्तियाँ
- 44- अपील प्रकरणों का निराकरण किया जाना
- 52- आदेशों के निष्पादन को रोका जाना
- 57- समस्त भूमियों में राज्य का स्वामित्व
- 222- पटेलों की नियुक्ति करना
- 240- कतिपय वृक्षों के काटेजाने का प्रतिषेध
- 241- सरकारी वनों से इमारती लकड़ी की चोरी रोकने के उपाय
- 248- अप्रधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने पर अर्थदण्ड एवं बेदखल करना ।
- 250- अनुचित रूप से बेकब्जा किये गये भूमि स्वामियों का पुनः स्थापन एवं कब्जा वापस दिलाना ।
- 253- उपबंधों के तहत उल्लंघन के लिये दंड ।

### दण्ड प्रक्रिया संहिता

- 107,116- शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु प्रस्तुत इशतगासे पर बाउण्ड ओवर/प्रतिभूति लेकर शांति बनाये रखना ।
- 109- संदिग्ध अवस्था में घूमते हुये पाये जाने पर पुलिस द्वारा इशतगासा प्रस्तुत करने पर अनावेदक को बाउण्ड ओवरा कर मुक्त करना ।
- 110- आदतन अपराधों में संलिप्त रहने पर अपराधी में सुधार हेतु प्रतिभूति लेकर

प्रकरण मे जांच करना ।

117— अन्तिम बंधपत्र संपादित कराकर शान्ति कायम रखने हेतु अंतिम रूप से बाउण्ड ओवर करना तथा प्रकरण समाप्त करना ।

133— पब्लिक न्यूसेन्स के अन्तर्गत सार्वजनिक रास्ता एवं पानी का रास्ता संबंधी कार्यवाही ।

145— इस धारा के तहत भूमि पर कब्जा संबंधी विवाद का निपटारा किया जाना ।

### सिलिंग अधिनियम

सिलिंग अधिनियम के अन्तर्गत आनेवाली भूमि का कब्जा प्राप्त करना ,भूमिहीनो मे उसका बंटन करना ।

### पंचायत राज अधिनियम 1993

21(3)— सरपंचों एवं उप सरपंचो के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पर कार्यवाही ।

21(3) (1) —खण्ड का निर्वाचन क्षेत्र मे विभाजन करना ।

25(1) — जनपद पंचायत के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के निर्वाचन संबंधी कार्य ।

40— पंचायतो के पदाधिकारियों को हटाया जाना ।

45— पंचायत द्वारा अंतिम रूप से निपटाये गये विषयों पर पुर्नविचार करना ।

55(4)— भवनो के परि निर्माण पर नियंत्रण ।

59— सडकों को घुमाव देने,मोडने,चालू न रखने या बन्द करने की जनपद पचायत की शक्तियाँ ।

60— जनपद पंचायत मे निहित सडको और भूमियो पर अतिक्रमण ।

61— समझौता करने की शक्तियाँ ।

79— कराधान के विरुद्ध अपील ।

92— अभिलेखों और वस्तुओ को वापिस कराने तथा धन वसूल करने की शक्तियाँ ।

122— निर्वाचन याचिका अर्जी की सुनवाई करना ।

### नगर पालिका अधिनियम 1961

निर्वाचन प्रक्रिया का क्रियान्वयन करना एवं अवैध कॉलोनी के विरुद्ध कार्यवाही करना ।

### भूअर्जन अधिनियम 1894

विभिन्न योजनान्तर्गत शासकीय / निजि भूमि सम्पत्ती का मुआवजा निर्धारण करना तथा संबंधित विभाग को भूमि सोंपना मुआवजा वितरण करना इसके पश्चात अभिलेख एवं नक्शे मे दुरुस्ती कराना ।

### ट्रस्ट एक्ट

ट्रस्ट एक्ट के तहत सम्पत्ती का पंजीयन करना एवं समिति की घोषणा करना ।

### बेदखली अधिनियम

शासकीय सम्पत्ती से बेदखल कर कब्जा प्राप्त करना ।

### भाडा नियंत्रण अधिनियम

इस अधिनियम के अन्तर्गत किराया निर्धारण संबंधी कार्य ।

### वन व्यवस्थापन अधिनियम

इस नियम के अन्तर्गत वन भूमि का निपटारा,व्यवस्थापन, सीमांकन संबंधी कार्य करना ।

## दखल रहित भूमि अधिनियम

दखल रहित भूमि अधिनियम के तहत भूमि के कब्जा संबंधी निपटारा करने संबंधी कार्य ।

## नगरोत्तर क्षेत्र के लिये पट्टा वितरित अधिनियम

इस अधिनियम के तहत नगरीय क्षेत्रों में राजीव गांधी आश्रय योजना के अन्तर्गत झुग्गी झोपड़ी वासियों के सर्वे उपरान्त पात्रतानुसार रहवासी पट्टे वितरित करना ।

## म.प्र. खाद्य पदार्थ अधिनियम

(सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण स्कीम 1991)

उचित मूल्य दुकानों का आवंटन जांच एवं प्रकरणों का निराकरण ।

म.प्र. केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के तहत केरोसीन के थोक, फुटकर एवं सेमी होल सेलर के भण्डारण एवं क्रय विक्रय की जांच करना ।

म.प्र. मोटर स्पीड एवं हाई स्पीड डीजल/ऑईल अनुसंधान एवं नियंत्रण आदेश 1980 के तहत पेट्रोल डीजल की आपूर्ति सुनिश्चित करना । एवं पेट्रोल पम्पो की जांच एवं सैम्पल आदि लेना संबंधी कार्य ।

द्रवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानों में उपयोग का विनियम आदेश 2000 के तहत प्रवेश एवं तलाशी जांच की शक्तियाँ ।

द्रवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानों में उपयासेग विनियम आदेश 2001 के तहत प्रवेश तलाशी एवं जांच की शक्तियाँ । घरेलू गैस के दुरुपयोग पर नियंत्रण रखना तथा आपूर्ति सुनिश्चित करना ।

## पुलिस रेगूलेशन एक्ट

पुलिस रेगूलेशन एक्ट रूल 818 के तहत महिला के मेडिकल परिक्षण की अनुमति देना ।

## कोलाहल अधिनियम

कोलाहल अधिनियम की धारा 10(1) के अन्तर्गत घ्वनि विस्तारक यंत्र की अनुमति देना एवं रोक लगाने संबंधी कार्य ।

मध्यप्रदेश वर्गीकरण तथा नियंत्रण एवं अपील के तहत विभागीय जांच संबंधी कार्य ।

निरीक्षण रोस्टर के तहत विभिन्न विभागों, छात्रावासों, थाना, सोसायटी, उचित मूल्य की दुकान, आंगनवाड़ी केन्द्रों, राजस्व निरीक्षकों के आफिस की जांच एवं पटवारी बस्ता जांच आदि कार्य ।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल एवं विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परिक्षाओं के केन्द्रों का निरीक्षण ।

## मेन्युअल

पटवारी मेन्युअल के अन्तर्गत पटवारियों के हल्कों पर नियुक्ति करने संबंधी कार्य एवं व्यवस्था करना ।

## सर्कुलर्स

### राजस्व पुस्तक परिपत्र

11. प्राकृतिक आपदा प्रबंधन संबंधी कार्य
12. सिवाय आय संबंधी प्रकरणों का निराकरण
13. शोध क्षमता प्रमाण पत्र जारी करना
14. सिविल न्यायालयों के प्रकरणों में आदेशानुसार दावा फीस वापसी संबंधी कार्य
15. अनुविभाग के लिए सत्कार अधिकारी
16. मध्याह्न भोजन व्यवस्था का निरीक्षण
17. स्थायी जाति प्रमाण पत्र जारी करना समय सीमा छे: माह है
18. रोगी कल्याण समिति का आयोजन करना एवं चिकित्सालय की व्यवस्था आदि कार्य
19. महिला बाल विकास के तहत दहेज उत्पीडन एवं बाल विवाह रोकने से संबंधित कार्य एवं जन समुह को समझाइस देना
20. पल्स पोलियो कार्यक्रम का संचालन

### बिन्दु कर्मोंक - 6

<u>रीडर-1</u>		<u>आवेदन / प्रतिवेदन</u> प्राप्त होनेपरदर्ज करने उपरान्त निराकरण के पश्चात अभिलेखागार में भेजना	निराकरण अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है ।
	1. राजस्व प्रकरण		
	2. अपील प्रकरण	—'	—'
	3. राजस्व प्रकरण पंजी	—'	—'
	4. अपील प्रकरण पंजी	—'	—'
	5. अर्थदण्ड पंजी	—'	—'
	6. अभिलेख पास बुक	—'	—'
	7. राजस्व अधिकारी की वादसूची	—'	—'
	8. सार्वजनिक वादसूची	—'	—'
	9. मे जमा अभिलेख की नस्ती प्रोसेस पंजी	—'	—'
	10. सरकुलर नस्ती	—'	
	11. अभिलेखागार	—'	—'
	12. रिकार्ड निरीक्षण पंजी		—'
	13. मासिक पत्रक भेजने की नस्ती	—'	—'
	14. चेकलिस्ट		—'
	15. प्राकृतिक आपदा पंजी	—'	—'
	16. सिटिजन चार्टर की	—'	—'

	पंजी 17. अधिकार पंजियाँ	सूचना के की	
रीडर-2	11. दाण्डिक प्रकरण पंजी 12. भूअर्जन प्रकरण 13. टी.एल. पंजी 14. मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी 15. कानून व्यवस्था संबंधी नस्ती 16. सरकुलर नस्ती 17. पी.जी. सेल नस्ती 18. गोकुल ग्राम नस्ती 19. पी-1 नस्ती 20. वाहन की लागबुक	धारा 107,116,109,110,133,145,97, 98,	अनुविभागीय दण्डाधिकारी द्वारा प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।
रीडर -3	जाति प्रमाण पत्र आवक जावक पंजी		

### बिन्दु क्रमोंक -7

क्रमोंक	समीति का नाम	समीति के सदस्य
1	बंधक श्रमिक समीति	आदेश क्रमोंक <u>25 / श्र.नि. / बंधक</u> श्रमिक दिनोंक 04.02.05 1.अध्यक्ष-उप खण्ड अधिकारी नसरुल्लागंज 2.सदस्यगण- 1.श्री लक्ष्मण बारेला इटावाखुर्द 2.श्री राजाराम ग्राम पाटतलाई 3.श्री साधूराम ग्राम छितगांव मौजी 4.श्रीगणेशराम जाट ग्राम धोलपुर 5.श्री भागवतसिंह दरबार ग्राम इटावा 6. अनुविभागीय अधिकारी पुलिस 7.तहसीलदार नसरुल्लागंज 8.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जन.पंचा. 9.प्रबन्धक बैंक आफ इंडिया नसरुल्लागंज कार्य- त्रिमासिक बैठक का आयोजन कर बंधक श्रमिकों की पहचान करना तथा उनको मुक्त कराने संबंधी कार्यवाही कराना तथा पुर्नवास की व्यवस्था करना

3	<p>उत्कृष्टविद्यालयसमिति नसरुल्लागंज</p>	<p>अध्यक्ष—व्ही.के.चतुर्वेदी अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज सदस्य गण –</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.जिला शिक्षा अधिकारी सीहोर</li> <li>2.मुख्य कार्यपालन अधिकारी ज.पं.</li> <li>3.मुख्य नगर पालिका अधिकारी</li> <li>4.अ.वि.अ. लो0नि0वि0 बुदनी</li> <li>5.अ.वि.अ. लो0स्वा0यां0 बुदनी</li> <li>6.जिला संयोजक आ.जा.क. सीहोर</li> <li>7.वि.चिकित्सा अधिकारी नस.गंज</li> <li>8.वि.शिक्षा अधिकारी नस.गंज</li> </ol> <p>पदेन सचिव—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालयनस.गंज</li> </ol> <p>सदस्यगण—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10.अध्यक्ष पा.शि.संघ</li> <li>11.श्री अनिल जेन पालक सदस्य</li> <li>12.श्रीमति बेलीबाई पालक सदस्य</li> <li>13.श्री एच.बी. पाठक व्याख्याता (प्राचार्य द्वारा मनोनीत)</li> <li>14.श्रीमति श्यामा धुरिया शिक्षाकर्मी (प्राचार्य द्वारा मनोनीत)</li> </ol> <p>कार्य— शासन निर्देशानुसार उत्कृ ट शिक्षा केन्द्र मे शिक्षा मे गुणात्मक सुधार एवं स्कूल मे अन्य व्यवस्था बनाने हेतु निर्णय लेकर कार्य करना ।</p>
4	<p>विकासखण्ड स्तरीय मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम दर्शित एवं अनुश्रवण समीति कर्मोंक <a href="#">1844 / B6/S.D. M./05भोपाल</a> दिनोंक 10. 2.2005</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1—अध्यक्ष—अनुविभागीय अधिकारी राजस्व नसरुल्लागंज</li> <li>2—सचिव—मु0 कार्यपालन अधिकारी जन.पंचा. नसरुल्लागंज</li> <li>3—सदस्य—विकास खंड मे आने वाले समस्त नगरीय निकायो के प्रभारी अधिकारी</li> <li>4— —'— वि.खंड शिक्षा अधिकारी नस.गंज</li> <li>5— —'— समन्वयक बी.आर.सी.नस.गंज</li> <li>6— —'— सभी जनशिक्षा प्रभारी एवं जनशिक्षक</li> <li>7— —'— विकासखण्ड स्तरीय स्वास्थ्य अधिकारी</li> <li>8— —'— खाद्य विभाग का खण्ड स्तरीय अधि.</li> <li>9— —'— भा.खाद्य निगम का खण्ड स्तरीय अधि.</li> <li>10— —'— सहकारिता विस्तार अधिकारी</li> <li>11— —'— सभी लीड समितियो के प्रबन्धक</li> </ol>



		<p>12—'- लिंक समितियों के प्रबंधक</p> <p>13—'- अन्य आमंत्रित सदस्य</p> <p>कार्य - शासन के निर्देशानुसार विकासखण्ड की सभी शासकीय शालाओ मे अध्ययनरत छात्र/छात्राओ को मध्यान्ह भोजन नियमित रूप से कराना सुनिश्चित करना तथा मध्यान्ह भोजन हेतु सामग्री उपलब्ध कराना</p>
5	रोगी कल्याण समिति सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र नसरुल्लागंज	<p>अध्यक्ष- अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज</p> <p>सचिव- ब्लाक मेडिकल आफिसर नसरुल्लागंज</p> <p>सदस्य-1. विधायक महोदय द्वारा मनोनीत सदस्य श्री महेश जाट कलवाना</p> <p>2. प्रभारी मंत्री द्वारा मनोनीत सदस्य</p> <p>3. अध्यक्ष नगर पंचायत नसरुल्लागंज</p> <p>4. अध्यक्ष जनपद पंचायत नसरुल्लागंज</p> <p>5. अ.वि.अ. लो0नि0वि0 बुदनी</p> <p>6. मुख्य नगर पालिका अधिकारी नसरुल्लागंज</p> <p>7. अनुविभागीय अधिकारी पुलिस</p> <p>8. मुख्य चि.एवंस्वा.अधिकारी सीहोर द्वारा मनोनीत चिकित्सक श्री डा. ढोबले</p> <p>9. प्रेस का प्रतिनिधि</p>
6	उप जिला मूल्यांकन समिति नसरुल्लागंज	<p>1.अध्यक्ष- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व</p> <p>2.सदस्य- <u>तहसीलदार/नायब</u> तहसीलदार</p> <p>3-'- सहा.अभि. जलसंसाधन विभाग</p> <p>4-'- सहा.अभि. लो.नि.वि.</p> <p>5-'- मुख्य नगर पालिका अधिकारी</p> <p>6-'- मुख्य कार्यपालन अधिकारी जन.पंचा.</p> <p>7-'- अनु.अधि. वन बुदनी</p> <p>8-संयोजक- उप पंजीयक नसरुल्लागंज</p> <p>कार्य- <u>सिंचित/असिंचित/भवन</u> एवं भूखण्डो का मूल्यांकन करना ।</p>
7	महिला उत्पीडन समिति नसरुल्लागंज	<p>1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व</p> <p>2. सचिव- परियोजना अधिकारी म.बा.वि.</p> <p>3. सदस्य- अ.वि.अ. पुलिस</p> <p>4. सदस्य- दो सामाजिक महिला सदस्य</p> <p>5. सदस्य- दो महिला सरपंच मनोनीत</p> <p>कार्य- अनुविभाग स्तर पर महिला उत्पीडनकी घटनाओ को रोकने संबंधी कार्य का क्रियान्वयन</p>
8	शांती समिति नस.गंज	<p>1- अध्यक्ष- अनुविभागीय दण्डाधिकारी नस.गंज</p> <p>2.-सदस्य' अनुविभागीय अधिकारी पुलिस /</p>

		नगर निरीक्षक 3-सदस्य- कार्यपालिक दण्डाधिकारी एवं अन्य खण्ड स्तरीय विभाग प्रमुख 4-सदस्य- अनुविभाग के जन प्रतिनिधिगण 5-सदस्य- अनुविभाग के गणमान्य नागरिकगण
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

बिन्दु क्रमोंक -8 यह बिन्दु संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमोंक 9 व 10-

अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज के कार्यालय में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों के नाम / पदनाम / वेतन / एवं अन्य प्राप्त होने वाली सुविधाएँ :-

क्रमोंक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम एवं दूरभाष क्रमोंक	वेतन	कार्यालयीन सुविधा
1	2	3	4	5
1-	श्री व्ही.के.चतुर्वेदी	अनुविभागीय अधिकारी 07563-279333	14561 / -	1.शासकीय आवास 2.शासकीय वाहन
2-	वुं.पिंकी शाक्य	कनिष्ठ आपूर्ती अधिकारी 9992564	6600 / -	कोई सुविधा नहीं
3-	श्री एल.आर यादव कोलार विभाग से संबद्ध	सहायक ग्रेड-3 07563- 276917	8415 / -	शासकीय आवास
4-	श्री व्हाय.के. गुप्ता	सहायक ग्रेड-3 07563- 276800	8580 / -	शासकीय आवास
5-	श्री ओ.पी. यदुवंशी कोलार विभाग से संबद्ध	सहायक ग्रेड-3	7491 / -	कोई सुविधा नहीं
5-	श्री कन्हैयालाल कोलार विभाग से संबद्ध	वाहन चालक	-	शासकीय आवास
6-	श्री रामस्वरूप कोलार विभाग से संबद्ध	भृत्य 9229426652	5415 / -	कोई सुविधा नहीं

बिन्दु क्रमोंक -11-

इस कार्यालय को शासन द्वारा किसी प्रकार का आवंटन प्राप्त नहीं होता है ।

बिन्दु क्रमोंक -12

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमोंक -13

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमोंक -14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची

- 1 राजस्व/अपील/दाण्डिक प्रकरणों की पंजी
- 2 आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्रकरण पंजीबद्ध किया जाता है
- 3 संबंधित पक्षों को सुनवाई हेतु आहूत किया जाता है ।
- 4 संबंधित से मूल दावे/आवेदन का उत्तर प्राप्त किया जाता है ।
- 5 दोनों पक्षों के साक्ष्य हेतु नियत कर साक्ष्य लिये जाते हैं
- 6 साक्ष्य लेने उपरान्त प्रकरण तर्क हेतु नियत किया जाता है ।
- 7 आदेश पारित कर आवेदन/दावा का निपटारा किया जाता है ।
- 8 इस न्यायालय की अपील/निगरानी कलेक्टर महोदय /आयुक्त महोदय /डी. जे. कोर्ट/हाई कोर्ट में की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक -15

इस विभाग से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक -16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

- 1 नाम :- श्री व्ही.के.चतुर्वेदी
2. पदनाम :- अनुविभागीय अधिकारी /अनुविभागीय दण्डाधिकारी
3. टेलीफोन 07563-279333 4. ई मेल :- ----
- 5-कार्य स्थल :- सम्पूर्ण अनुविभाग नसरुल्लागंज  
कार्यालय :- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी नसरुल्लागंज  
निवास :- नगर पंचायत कार्यालय के पास

बिन्दु क्रमांक -17

अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों से हो ।

- 1 शासन की प्रशासनिक इकाई के नाते ।  
(1) अनुविभाग के अन्तर्गत कानून व्यवस्था बनाये रखना ।  
(2) सम्पूर्ण अनुविभाग के लिये प्रशासनिक प्रमुख ।

