

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी आषा

बिन्दू क्रमांक 1 प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतः संचनात्मक ढाचा दिया जा रहा है जिसकी जानकारी निम्नानुसार है :-

कार्यालय

कार्यपालिक

1. सुश्री रुहीखान  
अनुविभागीय अधिकारी आषा
2. श्री आर.पी. शर्मा  
कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी आषा

कार्यालय स्टाँफ

1. श्री बी.एल.जायसवाल  
सहायक ग्रेड 2 रीडर 1
2. श्री रामसेवक धाकड़  
सहायक ग्रेड 3 रीडर 2
3. निरपत साहू  
स्टेनो टाईपिस्ट (निलंबित)
4. श्री दूर्गा प्रसाद सेन  
वाहन चालक
5. श्री बद्रीलाल भृत्य

क्र०	नाम	वेतन	कार्य
1	2	3	4
1	सुश्री रुही खान अनुविभागीय अधिकारी आष्टा	15000	<p>1. अनुविभागीय अधिकारी/अनुविभागीय दण्डाधिकारी आष्टा अनुभाग के अन्तर्गत आने वाले प्रशासनीय कार्य एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्य तथा निम्नलिखित अधिनियम के अन्तर्गत संपादित कार्य निम्न अनुसार है :-</p> <p style="text-align: center;"><b>अधिनियम</b> ❖ म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 धारा</p> <p>32 - राजस्व मामले में अन्तर्निहित शक्तियां । 44 - अपिल प्रकरणों का निराकरण किया जाना । 52 - आदेशों के निष्पादन का रोकना । 57 - समस्त भूमियों के राजस्व का स्वामित्व । 222 - पटेलों की नियुक्ति करना । 240 - कतिपय वृक्षों के काटेजाने का प्रतिषेध । 241 - सरकारी वनों से इमारती लकड़ी की चौराई रोकना । 248 - अप्रधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने पर अर्थ दंड एवं बेदखलन करना । 250 - अनुचित रूप से बेकब्जा किये गये भूमि स्वामियों का पुनः स्थापन एवं कब्जा वापस दिलाना । 253 - उप बंधों के तहत उल्लंघन के लिये दंड ।</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ दण्ड प्रक्रिया की संहिता</b></p> <p>97- 98 इस धारा के अन्तर्गत तलाशी वारंट जारी कर संबंधीत को न्यायालय में बुलाया जाना । 107-116 शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु प्रस्तुत इस्तगाशे पर बाऊण्ड ओवर/प्रतिभूति लेकर शान्ति बनाये रखना । 109 - सौद्विध अवस्था में घुमते हुवे पाये जाने पर पुलिस द्वारा इस्तगाशा प्रस्तुत करना । न्यायालय द्वारा अनावेदक को बाऊण्ड ओवर कर मुक्त करना । 110 - अपराधों में संलग्न रहने पर अपराधों में सुधार हेतु प्रति भूति लेकर प्रकरण में जांच करना । 117 - अन्तिम बंधपत्र संपादित करा कर शान्ति कायम रखने हेतु अंतिम रूप से बाऊण्ड ओवर करना तथा प्रकरण समाप्त करना । 133 - पब्लिक न्यु सेन्स के अन्तर्गत सार्वजनिक रास्ता एवं पानी का रास्ता संबंधी कार्यवाही । 144- लडाईं झगडा, जन हानि एवं उत्तोजित स्थिति का</p>

नियंत्रण करने हेतु एवं शांति बनाये रखने हेतु ।

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

174- मर्ग इंटिमेंशन डायरी ।

#### ❖ मध्यप्रदेश कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधि01960

**धारा 4** :-विधेयक के प्रकाशन के बाद किन्तु अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व किये गये हस्तांतरण एवं बटवारे :- जांच करने के पश्चात् अन्तरण एवं विभाजन को शून्य घोषित कर सकेगा ।

**धारा 6(बी)** :- अतिशेष भूमि का अन्त किया जाना :- धारा 6 (बी) के प्रवर्तन से धारक की भूमि अतिशेष घोषित कर सकेगा ।

**धारा 10** :- जानकारी एकत्रित करना :- यदि अधिक भूमि धारण करने वाला धारा 9 के तहत विवरण प्रस्तुत नहीं करे तब आवश्यक जानकारी एसी रीति से प्राप्त करना जो विहित की जावे ।

**धारा 11(1)** :- अधिकतम क्षेत्रफल के अतिरिक्त धारण की गई भूमि का विवरण :- धारा 10 से प्राप्त जानकारी एवं जांच के उपरान्त सक्षम अधिकारी अधिकतम क्षेत्रफल के अतिरिक्त भूमि धारण करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में प्रारूप विवरण तैयार करेगा ।

**धारा 11(2)** :- हस्तांतरण कर्ता भूमि का धारक समझा जावे :- जांच उपरांत सक्षम प्राधिकारी हस्तांतरण कर्ता को भूमि का धारक सिद्ध करने हेतु उपयुक्त जांच करेगा ।

**धारा 11 (3)** :- प्रारूप विवरण का प्रकाशन :- प्रारूप की एक एक प्रति संबंधित भूमि में हित रखने वाले धारको पर तामील कराई जावेगी ।

**धारा 11 (8)** :- उच्चतम सीमा के क्षेत्रफल से अधिक भूमि छोटे छोटे पट्टों में बनी हो :- भूमि धारक को लिखित में कारणों सहित अनुज्ञा दे सकेगा कि भूमि के उक्त पट्टों को उच्चतम सीमा के क्षेत्रफल के आलावा एक एकड से अधिकतम रहते हुये अपने पास रखे रहे ।

**धारा 11 (9)** :- उपबंध आठ के मामलों का निपटारा :प्रतिप्रषण किये जाने की तारीख से 6 माह के भातर करेगा यदि असमर्थ हे तो कारणों सहित आयुक्त/बन्दोबस्त आयुक्त/राजस्व मंडल को रिपोर्ट भेजेगा ।

**धारा 14:-** भूमि सीमांकन व उसका निर्धारण:- जब भूमि धारा 12 के अधीन राज्य शासन में वेष्टित हो तो म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 5 के अधीन अनुविभागीय अधिकारी उसका सीमांकन करेगा व भूराजस्व भी निश्चित करेगा ।

**धारा 19** :- प्रतिकर का निर्धारण धारक की भूमि अधिक घोषित किये जाने के बाद सक्षम अधिकारी जांच को सूनने के बाद धारक को प्राव्य प्रतिकर का निर्धारण करेगा और ऐसा प्रति कर इस अधिनियम के अनुसार भूगतान होगा ।

**धारा 25 (1)** :- दावे की प्रस्तुति एवं लेखों का प्रस्तुत किया जाना :- आवेदन पत्र प्राप्ति पर सक्षम प्राधिकारी सुनवाई के लिये दिनांक निश्चित कर सूचना की तामील धारक पर कराएगा ।

**धारा 25 (2)** :- दावे की प्रस्तुति एवं लेखों का प्रस्तुत किया जाना

साहुकारों को सूचना की तामील करायेगा ।

**धारा 26 :- ऋण का विनिश्चयन :-** ऋणी व साहुकार को सूनने के बाद जैसा वह उचित समझे राशि विनिश्चित करेगा जो धारा 6 के अधीन निर्धारित प्रतिकर की राशि से साहुकार को दी जानी चाहिये ।

**धारा 27 (4) :-** समस्त लेन देन में व्याज की गणना एवं मुलधन की गणना :- सक्षम अधिकारी को यह प्रतित हो की साहुकार से कुछ भी देय नहीं है तो प्रतिभूत ऋण व दावे को विमोचित करते हुये आदेश पारीत करेगा ।

**धारा 28 :-** साहुकार के बीच पूर्वता :- सक्षम प्राधिकारी जब दो या अधिक साहुकार हो तब पूर्वता का क्रम तय करेगा जिसके अनुसार प्रत्येक साहुकार उसकी देय राशि पाने का स्वताधिकारी होगा ।

**धारा 40 :-** राजस्व पदाधिकारी द्वारा अधिपत्य प्रदान करने के निर्देश देगा ।

**धारा 41 (1) :-** अपील :- उस दशा में जब ऐसा आदेश राजस्व पदाधिकारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी का होगी जो म०प्र० लेण्ड रेवन्यु कोर्ट 1959 के अधीन उसी श्रेणी के राजस्व पदाधिकारी द्वारा पारीत आदेश के विरुद्ध उक्त कोर्ट की धारा 44 (1) के अधीन अपील सुनवाई हेतु सक्षम हो ।

#### ❖ म०प्र० कृषि जोत उच्चतम सीमा (प्रथम संशोधन) अधिनियम 1976

**धारा 5 (3)क (2) देय प्रतिकर की राशि का निर्धारण :-** सक्षम प्राधिकारी हस्तांतरण कर्ता को सुनाई का अवसर देने ओर आवश्यक जांच के उपरांत ऐसे भूमि का उचित मूल्य निर्धारित करेगा ।

**धारा 6 ए :-** कतिपय माले जो धारा 11 के अधीन अन्तिम आदेश पारित किये गये हो पुनः प्रारंभ किया जाना :- किसी धारक के किसी ऐसे मामले को जिसमें धारा 11 के अधीन अन्तिम आदेश पारित किया जा चुका हो , अभिनिश्चित करने के लिये पुनः प्रारंभ कर सकेगा । कि 2 अक्टूबर 1959 को प्रारंभ होने वाली तथा 31 दिसम्बर 1970 को समाप्त होने वाली कालअवधी के दौरान अधिनियमों के परिणामों से बच निकलने के लिये उस भूमि के संबंध में जो की उस खाते में समाविष्ट है, कोई व्यवहार या अन्तरण किया गया है ।



#### ❖ म०प्र० कृषिजोत उच्चतम सीमा (द्वितीय संशोधन) अधिनियम 1989

**धारा 11 (5) :-** आदेश अन्तिम एवं निश्चायक :- सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपधारा 4 के अधीन का आदेश , अपील या पुनरीक्षण में विनिश्चय के अध्याधीन रहते हुये एवं निश्चायक होगा ।

**धारा 11 (6) :-** समस्त आक्षेपों का निपटारा हो चुकने के बाद सक्षम प्राधिकारी (प्रत्येक धारक द्वारा धारित अतिशेष भूमि घोषित करने के बाद ) अन्तिम विवरण प्रकाशित करेगा । जिसमें धारक द्वारा धारित समस्त भूमि अपने पास रखी जाने वाली भूमि तथा अतिशेष घोषित की गई भूमि निर्दिष्ट की जावेगी और वह उसकी एक प्रति संबंधित धारक को भेजेगा ऐसा विवरण रीति अनुसार प्रकाशित भी किया जावेगा ।

❖ **म0प्र0 समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूधारकों का उधार देने वाले के भूमि हड़पने संबंधी अधिनियम 1976**

**धारा 5 :-** संरक्षण तथा अनुतोष के लिये आवेदन कृषि भूमि द्वारा जो कि उधार के व्यवहार में पक्षकार द्वारा आवेदन पत्र का प्रस्तुत किया जाने पर जांच करना अनुविभागीय द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र की जांच ।

**धारा 6 :-** स्वप्रेरणा से जांच :- अनुविभागीय अधिकारी प्रतिषिद्ध सम व्यवहारों के पक्षकारों पर सूचना तामील करवायेगा तथा उनसे संबंधित समस्त सुसंगत तथ्यों दस्तावेजों को देख सकेगा । पक्षकारों की सूनावाई कर सकेगा ।

**धारा 6 (4) :-** स्वप्रेरणा से जांच :- उपधारा 4 में वे तत्व है जिनका ध्यान जांच के दौरान रखा जाना चाहिये ।

**धारा 7 :-** विक्रय का अपास्तद किया जाना तथा भूमि का कब्जा दिलाना । जांच के बाद उचित प्रतित होने पर अनु0 अधि0 भूमि के अंतरण को अपास्त कर सकता है तथा कृषि भूमि धारक को कब्जा दिला सकता है या भूमि की कीमत दिला सकता है ।

**धारा 7 (3) :-** भूमि से उत्पन्न आय :- भूमि से उत्पन्न आय भी दिला सकता है 1

**धारा 9 :-** आदेश की अंतिमता :- अनुविभागीय अधिकारी का आदेश अपील ना होने की दशा में अंतिम होगा तथा न्यायालय में मात्र सूनावाई का अवसर ना देने की स्थिति में याचिका द्वारा चुनौती वैध है ।

**धारा 11 :-** लंबित कार्यवाही का विनिश्चयन :- इस अधिनियम की विषय वस्तु बन सकने वाली भूमि से संबंधित किसी भी लंबित कार्यवाही (भले ही व्यवहार न्यायालय में हो )का विनिश्चयन अनुविभागीय अधिकारी करेगा ।

**धारा 13 :-** जांच तथा कार्यवाहियां न्यायिक होना :- अनुविभागीय अधिकारी तथा कलेक्टर के समक्ष समस्त जांच एवं कार्यवाहियां सी0आर0पी0सी0 की धारा 193 तथा 228 के अंतर्गत तथा 195 के प्रयोजन के लिये न्यायिक कार्यवाही की जायेगी ।

❖ **पंचायत राज अधिनियम 1993**

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

23(3)(1) खण्ड का निर्वाचन क्षेत्रों में 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 निपटारे गये विषयों पर पुर्नविचार करना ।

55(4) भवनो के परिनिर्माण पर नियंत्रण ।

59 - सड़को को घुमाव देने , मोड़ने , चालू न रखने या

- बन्द करने की जनपद पंचायत की शक्तियां ।  
 60 - जनपद पंचायत में निहित सड़को और भूमियो पर  
 अतिक्रमण ।  
 61 - समझोता करने की शक्तियां ।  
 61 ए - अवैधकॉलोनी निर्माण संबंधी उपबंध ।

79 - कराधान के विरुद्ध अपिल ।

92 - अभिलेखो और वस्तुओं को वापिस कराने तथा धन  
 वसूल करने की शक्तियां ।

122 - निर्वाचन याचिका अरजी की सुनवाई करना ।



❖ **नगर पालिका अधिनियम 1961**

निर्वाचन प्रक्रिया का क्रियान्वयन करना एवं अवैध कॉलोनी निर्माण के  
 संबंध में आवश्यक कार्यवाही करना ।



❖ **भू-अर्जन अधिनियम 1894**

**धारा 4 :-** अधिसूचना का प्रकाशन :- धारा 4 के अंतर्गत ऐसी सूचना का  
 प्रकाशन राजपत्र में तथा संबंधित परीक्षेत्र में एवं अधिसूचनाओं के सारंश की  
 लोक सूचना जारी की जावेगी । भूमि के अधिभोगी के सात दिन की पूर्व  
 सूचना देना अनिवार्य है ।

**धारा 5 :-**अपेक्षो की सुनवाई :- हित बद्ध व्यक्ति अधिसूचना के प्रकाशन के  
 30 दिन के अंदर कलेक्टर को आक्षेप प्रस्तुत कर सकेगा कलेक्टर आक्षेपो  
 की सुनवाई कर अपनी सिफारिशे शासन का विनिश्चत अतिम होगा ।

**धारा 6 :-** इस बात की घोषणा की भूमि लोक प्रयोजन के लिये आपेक्षित है  
 :- भूमि का लोक प्रयोजन हेतु अपेक्षित होने संबंधि घोषणा करना और  
 प्रकाशन करना जिसमें भूमि के संपूर्ण विवरण की जानकारी हो ।

**धारा - 9(1) 9(3) 9(4)** हित बद्ध व्यक्तियों की सूचना :- भूमि का  
 कब्जा लेने के सरकार के आशय होने संबंधी लोक सूचना जारी कर दावे  
 आमंत्रित करना समस्त हितबद्ध पक्षकारो के दावो की सुनवाई के लिए तिथि  
 निर्धारित करना एवं कथन लेना ।

**धारा - 9(2)** कम से कम 15 दिवस का समय देकर निर्धारित दिनांक  
 तक प्राप्त दावे आत्तियों की सुनवाई कर उनका निराकरण करना ।

**धारा - 10** किसी व्यक्ति से भूमि के हितबद्ध बंधक लाभ भू-भाटक आदि  
 की जानकारी की अपेक्षा करना ।

**धारा - 11** अधिसूचना प्रकाशन उपरांत हितबद्ध पक्षकारो द्वारा उठाई गई जांच  
 उपरांत भूमि के क्षेत्रफल एवं प्रतिकट विभाजन आदि के संबंध में निर्णय पारित  
 करना ।

**धारा - 12 (2)** पक्षकारो को सूचना देना :- अधिनिर्णय के पारित करते  
 समय हितबद्ध पक्षकार को सूचना देना ।

**धारा 13 -** जांच का स्थगन :- जांच को निर्धारित दिन से स्थगित करने  
 की शक्ति ।

❖ **ट्रस्ट एक्ट 1951**

ट्रस्ट एक्ट के तहत संपत्ती का पंजीयन करना एवं समिति की घोषण करना ।

❖ **म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974**

**धारा 4 :-** बेदखली आदेश के विरुद्ध कारण दर्शाने के लिये सूचना का जारी किया जाना :- बैदखली हेतु सूचना जारी करना ।

**धारा 5 :-** अप्रधिकृत अधिभागीयों की बेदखली :- यदि लोक परिसर आपृथिकृत उपयोग में है तो बेदखली आदेश जारी किया जा सकता है ।

**धारा 8 :-** सक्षम अधिकारी की शक्तिया :- किसी व्यक्ति को समन करना , दस्तावेज पकट करना ।

**धारा 12 :-**जानकारी आदि प्राप्त करने की शक्ति :- सक्षम प्राधिकारी अपने कर्तव्यों के निर्वाहन के संबंध में संबंधित से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकेगा ।

**धारा 14 :-** किराये आदि की भू-राजस्व की बकाया के रूप में वसूली :- सक्षम प्राधिकारी शोध्य रकम के लिये कलेक्टर को एक प्रमाण पत्र जारी कर सकेगा जो उसे भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल करने के लिए कार्यवाही करेगा ।

❖ **म0प्र0 लोक न्यास अधिनियम 1951**

**धारा 4 (1) :-** लोक न्यासो का पंजीयन:- इस धारा के लागू होने या किसी न्यास के सृजन के जो पश्चातवर्ती हो तीन मास के भीतर प्रत्येक लोकन्यास का कार्यकारी न्यासधारी लोक न्यास के लिए अधिकारिता रखने वाले पंजीयक को आवेदन करेगा । पंजीयन को धारा 28 के अधीन व्यवहार न्यायालय की शक्ति प्राप्त है । पंजीयक केवल उन्ही व्यक्तियों की आपत्ति सुन सकता है जा न्यासों में हित रखते हो ।

**धारा 9 (1) :-**परिवर्तन की सूचना :- जहा पंजी में अभिलिखित कोई प्रतिष्ठि मे परिवर्तन हो जावे तो कार्यकारी न्यासधारी ऐसे परिवर्तन के 90 दिन के भीतर पंजीयन को निर्धारित दिति से प्रस्तावित परिवर्तन की रिपोर्ट करेगा ।

**धारा 9 (2) :-** परिवर्तन का संशोधन ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति पर पंजीयण आवश्यक समझे की विशेष आवश्यक पंजीयक अपने निष्कर्ष अनुसार पंजी की प्रविष्टि को संशोधित कर देगा ।

**धारा 10 (1) :-** जिले में स्थित न्यास की संपत्ति की कलेक्टर को सूचना :- जब लोक न्यास की संपत्ति एक जिलो की सीमा में स्थित हो तो पंजीयक लोक न्यास से संबंधित अभिलिखित प्रविष्टि उस जिले के कलेक्टर को देगा जिसके अधिकारिता में न्यास की कोई अन्य संपत्ति स्थित हो

**धारा 14 (1) :-** लोक न्यास की संपत्ति के विक्रय आदि के लिये पंजीयन की पूर्व स्वीकृती :- लोक न्यास की किसी संपत्ति - क : स्थावर संपत्ति का विक्रय , बंधक , दान या विनियमन ख : भूमि की दशा में सात वर्ष अन्य किसी वर्ष या भवन की दशा में तीन वर्ष से अधिक काल अवधि के लिये पट्टा पंजीयन की पूर्व स्वीकृति बिना वैध नहीं होगा

**धारा 15 (1) :-** लेखो की व्यवस्था :- लोक न्यास का कार्यकारी

न्यासधारी या प्रबंधक , जंगम स्थावर संपत्ति करेगा ।

**धारा 15 (1) :-** लेखो की व्यवस्था :- ऐसे लेख ऐसे प्रारूप में रखे जायेगे जिन्हे पंजीयक अनुमोदित करे ।

**धारा 16 (1) :-** लेखों का मिलान ओर संपरीक्षा :- धारा 15 के अधीन लेखो का प्रत्येक वर्ष 31 मार्च या पंजीयक द्वारा नियत दिनांक को मिलान होगा ।

**धारा 18 :-** बजट :- प्रत्येक लोक न्यास का कार्यकारी न्यासधारी जिसकी वार्षिक आय रूप0 1000 से अधिक हो पंजीयक को विहित रीति में आगामी वर्ष में संपत्ति के संभावित आय और व्यय की जानकारी देगा ।

**धारा 22 :-**पंजीयक की शक्तियां :-

**क -** पंजीयक को लोक न्यास की संपत्तियों में प्रवेश करने निरीक्षण करने का अधिकार है ।

**ख -** लोक न्यास की किसी कार्यवाही के उद्घरण को या न्यासधारी के नियंत्रणाधीन किसी पुस्तक को या लेखा को मंगाने या निरीक्षण करने का अधिकार है ।

**ग -** लोक न्यास से संबंधित किसी व्यक्ति से ऐसे विवरण यंत्र लेखा उपयुक्त समझने पर मंगा सकेगा ।

**धारा 23 (1) :-** पंजीयन को संपरीक्षक की रिपोर्ट प्राप्त होने की प्रकिया :- लोक न्यास के प्रशासन में कोई खामी संपरीक्षक की रिपोर्ट बताई जाने पर पंजीयक कार्यकारी न्यास धारी से ऐसी काल सीमा में जो वह उपयुक्त समझे स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकता है ।

**धारा 25 (1) :-** रिक्तियों की पूर्ति :- लोक न्यास का प्रबंधन न्यास धारियों के मण्डल के अधीन रिक्तिया ओर भरे जाने के प्रस्ताव सहीत सूचना देगा ।

**धारा 25 (2) :-** रिक्तियों की पूर्ति :- ऐसी सूचना की प्राप्ति की सूचना पर पंजीयन कार्यकारी न्यासधारी को कोई निर्देश जो न्यास की लिखित ओर पंजी में विनिर्दिष्ट न्यासधारियों के उत्तराधिकारियों की रीति में असंगत ना हो निश्चित कर सकेगा

**धारा 25 (1) :-** रिक्तियों की पूर्ति :- यदि कार्यकारी न्यास धारी रिक्ति की सूचना देने या विनिर्दिष्ट समय में पूर्ति करने या पंजीयन के निर्देश का पालन करने में विफल रहता है तो पंजीयक लिखित आदेश द्वारा रिक्त स्थान की पूर्ति कर सकेगा ओर ऐसे आदेश से 30 दिवस के भीतर आज्ञा अपास्त करने हेतु न्यास में हित रखने वाला व्यक्ति न्यायालयों को आवेदन कर सकेगा ।

**धारा 23 (2) :-** लोक न्यास में हुई हानि की वसुली :- संपरीक्षक की रिपोर्ट ओर कार्यकारी न्यासधारी के प्रस्तुत स्पष्टीकरण पर विचार करने के बाद पंजीयक विहित रूप से जांच करेगा संबंधित व्यक्ति को सूनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात यह विनिश्चित करेगा या कोई घोर प्रमाद विश्वास भंग दुरुपयोग या दुराचरण का दोषी है यदि है तो किस सीमा तक ।

**धारा 26 (1) :-** निर्देशो के लिये न्यास को आवेदन :- यदि पंजीयक को लोक न्यास हित रखने वाले व्यक्ति का आवेदन पत्र पर या अन्यथा यह समाधान हो जाने पर की लोक न्यास का गठन विफल है न्यास की सम्पत्ति प्रबंधन से उचित से नही हो रही है निश्चित समय में सिविल न्यायालय से निर्देश प्राप्त करने के लिये आवेदन करने हेतु सूचित करेगा ।



**धारा 28 :-** जांच कर रहे अधिकारियों को व्यवहार न्यायालय की शक्तियों का प्राप्त होना :- पंजीयन को निम्न विषय में वही शक्तिया प्राप्त होगी जो 1908 के अधीन बाद विचारण करने वाले न्यायालय में निहित रहती है ।

- 1 शपथ पत्र द्वारा तथ्यों का प्रमाणी करण ।
- 2 किसी व्यक्ति को बुलाने या उसका शपथ पर परीक्षण करने ।
- 3 दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिये विवश करने ।
- 4 आयोग निर्मगन करने ।

**धारा 34 :-** पंजीयक द्वारा जांच :- इस अधिनियम के अधीन पंजीयक द्वारा कोई जांच की जाने वाली हो या जांच स्वयं या अनवेषण या रिपोर्ट के लिये ऐसे पदाधिकारी को भेजा जा सकता है जो डिप्टी कलेक्टर से निम्न प्रक्रम का न हो ।

**❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति अत्याचार अधिनियम 1989**

**निवारण**

**धारा 17 :-** विधि और व्यवस्था तंत्र द्वारा निवारक कार्यवाही :- जांच करने के पश्चात संबंधित क्षेत्र को घोषित करने एवं शान्ति एवं सदाचार बनाये रखने के लिये आवश्यक कार्यवाही कर सकेगा ।

**❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1995**

**धारा 6 (1) :-** अधिकारियों द्वारा स्थल का निरीक्षण :- अधिकारीता क्षेत्र में इस अधिनियम के अंतर्गत हुए अपराध की जानकारी होने पर स्थल निरीक्षण करना एवं राज्य सरकार को रिपोर्ट देना ।

**धारा 6 (1) :-** स्थल निरीक्षण करना एवं राहत प्रदान करना :- अधिकारीता क्षेत्र में इस अधिनियम के अंतर्गत हुए अपराध से प्रभावित क्षेत्र में क्षती की रिपोर्ट तैयार करना , सूरक्षा प्रदान करना तथा राहत प्रदान करना ।



**❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति (आस्मिक योजना ) नियम 1995**

**नियम 6 :-** स्थल निरीक्षण :- अत्याचार या उत्पीडन की सूचना प्राप्त होते ही कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी या कार्यपालिक दण्डाधिकारी को राजपत्रित पुलिस अधिकारी क साथ निरीक्षण कर प्रस्तुत करने के आदेश देगा ।

**नियम 7 :-** राहत एवं सहायता देना :- प्रतिवेदन प्राप्त होने पर वे उत्पीडीत व्यक्ति उसके परिवार या आश्रितों को इस नियम में निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप सहायता राशि देगा । यदि सहायता राशि 10000 रूपये से अधिक है तो अधिकतम 10000 रूपये की राशि नकद तथा शेष राशि पोस्ट आफिस की आय या समयावधि जमा योजना में पीडीत व्यक्ति या आश्रित पंजीयनों के नाम जिला संयोजक के संयुक्त हस्ताक्षर से आहरीत होने की शर्त पर जमा करायेगा ।

**धारा 15:-** क निवासियों या भूमियों के हितबद्ध व्यक्तियों के दुराचार से पीड़ित को प्रतिकर अधिनिर्मित करना :- पीड़ित व्यक्ति को दुराचरण के कारण हुई हानि हेतु प्रतिकर की राशि का निर्धारण करना ।

**धारा 16 -** धारा 13,14,15 के अधीन संदेश धन की बसूली होने पर उसका व्ययन :- इन धाराओं के अधीन जिस मजिस्ट्रेट द्वारा उस नीति में द. प्र.स. की धारा 386 एवं 387 द्वारा जुर्माने की वसूली के लिये उप बंधीत है ।

**धारा 29 -** कर्तव्य इत्यादि की उपेक्षा के लिए शास्तियां -  
दोषसिद्ध पर 3 मास के वेतन से अनाधिक शास्तियां 3 मास के अनाधिककाल अवधि के लिए कठोर श्रम सहित,श्रमरहित कारावास से या दोनों से दण्डित करना ।

**धारा 30-** लोक जमामों और जुलूसों का विनियम और उसकी अनुज्ञप्ति देना । अनुविभागीय दण्डाधिकारी का यह विचार हो कि यदि वे अनियंत्रित होगा तो शांति भंग की संभावना है तो पुलिस अधीक्षक या सहायक पुलिस अधीक्षक ऐसे जुलूस का सम्प्रवर्तन करने वाले व्यक्ति को आवेदन की अपेक्षा कर सकेगा, वह उनकी अनुमति दे सकेगा ।

#### ❖ भाड़ा नियंत्रण अधिनियम 1961

**धारा 28 (1) :-** भाड़े की नियुक्ति प्राधिकारी :- कलेक्टर शान की पूर्व सहमति से अधिनियम के अंतर्गत आने वाले क्षेत्राधिकार के लिये भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी के रूप में ऐसे अधिकारी की नियुक्ति करेगा जो उपजिलाधीश से कम के पद का ना हो ।

**धारा 6 (2)अ :-** अवैध रकमों के मांगने अथवा लेने पर प्रतिबंध :- कोई भी व्यक्ति किसी स्थान की किरायेदारी नवीनीकरण प्रतिफल के रूप में भाड़ा नियंत्रण अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अग्रिम किराये के रूप में ऐसी धनराशि के रूप में भूगतान की मांग नहीं करेगा जो एक माह के किराये से अधिक हो ।

**धारा 10 :-** धारा नियंत्रण अधिकारी के मानक किराये का निर्धारण :- किसी भी सान का मानक किराया भाड़ा नियंत्रण अधिकारी द्वारा निश्चित दिनांक से निर्धारित किया जा सकता है ।

**धारा 11 :-** अंतिम किराये का निर्धारण किया जाना :- धारा 9 के अंतर्गत दिये गये आवेदन पत्र में अंतिम निराकरण होने तक अंतिम किराये का निर्धारण एक निश्चित दिनांक से भाड़ा नियंत्रण अधिकारी द्वारा किया जावेगा ।

**धारा 14 :-** अप किराये दारी पर निर्बंध :- भाड़ा नियंत्रण अधिकारी विवाद का निर्णयधारा 15 :- उप किरायेदारी के सिजव समाप्ति की सूचना भाड़ा नियंत्रण अधिकारी विवाद का निर्णय करेगा ।

**धारा 17 :-** अधिभोग तथा पूनः प्रवेश के लिये कब्जे की पूनः प्राप्ति भाड़ा नियंत्रण अधिकारी बैदखल किये गये व्यक्ति को अभियोग तथा पूनः कब्जे की प्राप्ति हेतु निर्धारित प्रक्रिया एवं जांच उपरांत आदेश देगा ।

**धारा 19 :-** सीमित अवधि वाली किराये दारी की स्थिति में अधिपत्य की पूनः प्राप्ति :- भूमि स्वामी और किरायेदार के मध्य लिखित ठहराव के अनुसार समयावधि में समाप्ति के पश्चात वाद लाने पर आधिपत्य दिया जा

सकेगा ।

**धारा 21 :-** अतिरिक्त रचना का निर्माण करने की अनुमति :- भूमि स्वामी द्वारा दिये गये आवेदन पत्र पर संतुलित होने पर अतिरिक्त संरचना अनुमति प्रदान करेगा

**धारा 27 (2) (3) :-** किराया स्वीकृति को जमा किये जाने एवं राजस्वगत किये जाने संबंधित प्रावधान :- भाडा नियंत्रण अधिकारी को कुछ विशिष्ट मामलो में समक्ष वे शक्तिया प्राप्त है जो व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 के अंतर्गत व्यवहार न्यायालयों में निहित है ।

**धारा 29 (1) (2) :-** भाडा नियंत्रण प्राधिकारी की शक्तिया भाडा नियंत्रण अधिकारी को विशिष्ट मामलो में अपने समक्ष कार्यवाही में वे शक्तिया प्राप्त है जो व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 के अंतर्गत व्यवहार न्यायालयों में निहित है ।

**धारा 35 :-** किराया नियंत्रण अधिकारी एवं अन्य आदेशो के निष्पादन के लिये सिविल न्यायालय की शक्तियों का प्रयोग करेगा :- भाडा नियंत्रण अधिकारी को कुछ विशिष्ट मामलो में समक्ष वे शक्तिया प्राप्त है जो व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 के अंतर्गत व्यवहार न्यायालयों में निहित है ।

**धारा 38 :-** आवश्यक प्रदाय या सेवा का बंद किया जाना :- यदि भूमिस्वामी द्वारा आवश्यक प्रदाय या सेवा को पर्याप्त कारण के बंद करने पर शिकायत होने पर भाडा नियंत्रण अधिकारी 50 रुपये तक क्षति पूर्ति का आदेश दे सकेगा ।

**धारा 39 :-** किराये पर देने पर नियंत्रण :- किसी स्थान के खाली होने पर प्राधिकृत अधिकारी भूमि स्वामी को यह निर्देश दे सकेगा कि आदेश में वर्णित व्यक्ति को स्थान का कब्जा दे दे ।

**धारा 40 :-** स्थान का आवेदन :- कलेक्टर धारा 39 की उपधारा 2 के अधीन आवंटन करेगा ।

**धारा 42 :-** किरायेदारी की समाप्ति :- ऐसे किसी व्यक्ति की जो स्थानांतरित या सेवा निवृत्त हो गया हो कलेक्टर या प्राधिकारी खाली कारणों के समय को चार माह तक बड़ा सकेगा ।

#### ❖ वन अधिनियम 1927

इस नियम के तहत वन भूमि का निपटारा ,व्यवस्थापन, सीमांकन संबंधी विवादों का निबटारा एवं अन्य कार्य करना ।



#### ❖ म.प्र. वास स्थान दखलकार (भूमि स्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना ) अधिनियम , 1981

**धारा 5 :-** कब्जे का प्रत्यावर्तन :- भूमि स्वामी द्वारा वासस्थान से दखलकार को बेदखल करने पर दखलकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी बेदखली की तारीख से 6 माह की भीतर आवेदन प्रस्तुत करने पर धारा 25 की प्रक्रिया अनुसार कब्जा प्रतिवर्तित कर हर्जाना अधिनिर्णित करेगा ।

**नियम 4 :-** आवेदन पत्र प्रस्तुत करना :- आवेदन प्राप्त करेगा ।

**5 :-** निर्धारित समय में प्राधिकृत अधिकारी निर्धारित

प्रारूप में सूचना जारी कर आपत्ती आमंत्रित करेगा ।

6 :- निर्णय देना :- प्राप्त आपत्तियों पर विचार कर निर्णय देगा ।

7 :- धारा 4 के अन्तर्गत किसी भूमि हिन व्यक्ति में निहित वासस्थान के संबंध में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर नियम 5 के अधिन वासस्थान का कब्जा प्रत्यावर्तित किये जाने पर प्राधिकारी , अधिकारी घोषणा जारी करेगा ।



#### ❖ नगरीय क्षेत्र के भूमि हिन (पट्टा धृति )अधिनियम 1984

इस अधिनियम के तहत नगरीय क्षेत्रों में राजीव गांधी आश्रय योजना के अन्तर्गत झुग्गी जोपड़ी वासियों के सर्व कर पात्रता अनुसार रहवासी पट्टे विपरित करना ।



#### ❖ संरक्षक प्रमाण पत्र

मध्य प्रदेश कृषि सुधार प्रवर्तन व प्रकीर्ण अधिनियम 1972 की धारा 26 के तहत संरक्षक प्रमाण पत्र जारी करना ।



#### ❖ मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम

(सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण स्कीम 1991)

उचित मूल्य दूकान का आवंटन जांच एवं प्रकरणों का निराकरण मध्य प्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के तहत केरोसीन के शौक , फुटकर एवं सेमी होल सेलर के भण्डारण एवं क्रय विक्रय की जांच करना ।

मध्य प्रदेश 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 सेम्पल आदि लेना संबंधी कार्य ।

द्वीत पेट्रोलियम गैस प्रदाय एवं वितरण विनियम आदेश 2000 के तहत प्रवेश एवं तलाशी जांच की शक्तियां

द्वीत पेट्रोलियम गैस मोटर यानो में उपयोग का विनियम आदेश 2001 के तहत प्रवेश तलाशी एवं जांच की शक्तियां ।



#### ❖ आयुध अधिनियम 1962

**नियम 27 :-** आयुध गोला बारूद का निर्माण स्थल और उत्पादन कर्ता/वितरक द्वारा उन्हे रखे जाने के परिसर में प्रवेश कर स्टॉक का लेखा जोखा रजिस्टर एवं अन्य दस्तावेजो की जांच का निरीक्षण का अधिकार ।

**नियम 4 :-** लायसेंसिंग अधिकार, लायसेंस दिया जाना एवं नवीनीकरण किया

जाना ।

फार्म 3 ,5 पर फसल सुरक्षा एवं आत्मरक्षा सम्बंधी शास्त्र लायसेंस का आयुध अधिनियम 1962 के नियम 2 के तहत नवीनीकरण कलेक्टर द्वारा प्राप्त नीवन लायसेंस के आवेदन पत्रों की जांच एवं प्रति वेदन भेजने संबंधी कार्य



#### ❖ भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884

**धारा 9 :-** जांच करना :- किसी विस्फोटक प्रदार्थ के निर्माण परीवाहन आदि के संबंध में हुई दुर्घटनाओं से हुई जनहानि की जांच करना ।



#### ❖ गेस सिलेन्डर नियम 1981

**नियम 78 :-** निरीक्षण तलासी, जब्ती, निरोध एवं हटाने की शक्तियां :- जब कि गई समग्रियों को हटाना एवं नष्ट करने की शक्ति का प्रयोग कोई भी दण्ड अधिकारी तब तक नहीं करेगा जब तक मुख्य नियंत्रक अथवा उसके सहयोगियों अधिकारियों से अनुमति ना प्राप्त कर ले ।



#### ❖ पेट्रोलियम अधिनियम 1934

**धारा 26 (1) :-** प्रवेश करना , तलासी लेना एवं समग्री जब्त करने का अधिकार :- जहां पेट्रोलियम प्रदार्थ का संग्रह , परीवहन , निर्माण शुद्धि करण संबंधी समग्री जब्त करना ।

**धारा 27 :-** पेट्रोलियम प्रदार्थ से हुई दुर्घटना की सूचना प्राप्त करने का अधिकार पेट्रोलियम उतारा या चडाया जा रहा है उस समय कोई दुर्घटना पेट्रोलियम विस्फोट के कारण लगी आग के कारण मानव जीवन की क्षति या गंभीर प्रकार की क्षति या सम्पत्ति या जलयान के मास्टर आदि दुर्घटनाओं की सूचना निकटतम अधिकारी द्वारा दिये जानेपर जांच करना ।



#### ❖ पेट्रोलियम नियम 1976

**नियम 144 :-** अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदाय करने बाबत् :-

सक्षम अधिकारी अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु आवेदन पत्र की जांच करेगा कोई आपत्ति पत्र प्राप्त ना होने की दशा में अनुज्ञप्ति प्रमाण पत्र देगा ।

**नियम 150 :-** अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने से इन्कार करना :- सक्षम अधिकारी जो नियम 144 के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु इन्कार करता है इन्कार करने के कारण को अंकित करेगा ।

**नियम 151 :-** जारी की गई अनुज्ञप्ति प्रमाण पत्र को निरस्त करना :- धारा 144 के अधीन जारी अनुज्ञप्ति प्रमाण पत्र को सक्षम अधिकारी या राज्य शासन द्वारा निरस्त किया जा सकेगा यदि सक्षम अधिकारी या राज्यशासन इस बात से संतुष्ट है कि अनुज्ञप्ति धारी को पेट्रोलियम संग्रह के स्थल पर आयोग के अधिकार समाप्त हो जाते हैं ।



#### ❖ बन्दी अधिनियम 1900

**धारा 10 :-** परीशान्ति बनाये रखने हेतु प्रति भूति प्रस्तुत ना करने पर कारागार भेजना :- जहां किसी मजिस्ट्रेट द्वारा परीशान्ति कायम रखने के लिये अथवा सदाचारी होने के लिये प्रतिभूति ना पा सकने के कारण कारावास का दण्ड दिया गया है उसे कारागार के सुपुर्द किया गया है वहा मजिस्ट्रेट अपने वारंट सहित ऐसे व्यक्ति को अधीक्षक को परीदत्त करेगा ।



**❖ बन्धियों के अभिज्ञान (पहचान)का अधिनियम 1920**

**धारा 7 :-** दोष मुक्त होने पर चित्रो और मापो के अभिलेखो का नष्ट किया जाना :- जहां कोई व्यक्ति जो पूर्व मे किसी ऐसे अपराध से दण्डित ना हुआ हो जो एक वर्ष या उससे अधिक के कठोर कारावास से दण्डनिय हो यदि इस अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार उसके कोई चित्र लिये गये हो या माप अंकित किया गया हो यदि किसी न्यायालय द्वारा बिना विचार के विमोचित कर दिया जाये, या दोष मुक्त कर दिया जाये समस्त माप या व चित्रो को नष्ट कर दिया जाता है ।



**❖ शासकीय गुप्तबात अधिनियम 1923**

**धारा 11 (1)** तलासी वारंट :- सक्षम अधिकारी को समाधान शपत पत्र जानकारी द्वारा होता है इस अधिनियम के अन्तर्गत अपराध किया गया है अथवा किये जाने की संभावना हो तो ऐसे किसी स्थान की तलासी लेने एवं प्राप्त रिकार्ड को अभिग्रहित किये जाने हेतु सादक अधिकारी को निर्देश देते हुए तलासी वारंट जारी कर सकेगा ।



**❖ राजद्रोहत्मक सभाओं का निवारण अधि0 1911**

**धारा 4(1)** सार्वजनिक सभाओं का आयोजन :- सभा करने के तीन दिन पूर्व लिखित सूचना अनुविभागीय दण्डाधिकारी या उनके द्वारा प्रधिकृत दण्डाधिकारी या पुलिस अधिकारी को दिया जाना आवश्यक है ।

**धारा 8 :-** अपराधो का चालन :- उक्त अपराध का चालन प्रथम मजिस्ट्रेट या अनुविभागीय दण्डाधिकारी करेगे ।



**❖ अवैधानिक गतिविधी प्रतिबंधात्मक अधिनियम 1967**

**धारा 8 (2)** संगम सम्पत्तियों की सूचियां तैयार करना :- केन्द्र शासन द्वारा संगम स्थानों को विधि विरुद्ध घोषित किये जाने की अधिसूचना जारी करने पर ऐसे स्थानों पर पाई गई संगम सम्पत्तियों की सूची तैयार करना ।

**धारा 17 :-** अभियोजन से बचाव करना :- इस अधिनियम के अन्तर्गत जिला दण्डाधिकारी द्वारा कृतो का न्यायालयों से बचाव ।



**❖ न्यायालय अवमानना अधिनियम 1971**

**धारा 15 (2):**-माननीय उच्च न्यायालय को क्रिमिनल कन्टेम्प्ट प्रतिवेदन (रेफर)करना :- यह रेफरेंस माननीय उच्च न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा किया जायेगा । माननीय उच्च न्यायालय द्वारा कार्यवाही की जावेगी ।

**धारा 16 (1) :-**जज/मजिस्ट्रेट द्वारा अपने न्यायालय अथवा अन्य न्यायालय की अवमानना :- जज/मजिस्ट्रेट द्वारा अपने अथवा अन्य न्यायालय की अवमानना करने पर माननीय उच्च न्यायालय द्वारा उसी प्रकार कार्यवाही कीये जाने का प्रावधान है ।

❖  
❖ **न्यायाधीश (संरक्षण) अधिनियम 1985**

**धारा 3 :-** न्यायाधीशो को संरक्षण :- कोई न्यायाधीश किसी व्यक्ति के संबंध में जो किसी कार्य में न्यायाधीश था या है के कथन या किये गये या न्यायिक या कार्यालयीन कार्य सम्पादन के दौरान किये कार्य के लिये किसी प्रकार की अपराधिक या व्यवहारिक कार्यवाही जारी नहीं करेगा ।

❖  
❖ **अधिवक्ता अधिनियम 1961**

**धारा 32 :-** किसी खाल प्रकरण में कोई भी कार्यपालिक दण्डाधिकारी भी शामिल है किसी ऐसे व्यक्ति को पैरवी हेतु अनुमति दे सकता है जो अधिवक्ता के रूप में पंजीकृत नहीं है ।

**धारा 35 :-** किसी अभिभाषक के व्यवसायिक या अन्य प्रकार के दुर्व्यवहार की शिकायत स्टेट बार काउन्सिल को कि जा सकती है ।

❖  
❖ **शपथ पत्र अधिनियम 1969**

**धारा 3 :-** शपथ पत्र दिलाने की शक्ति :- विधी द्वारा अधिरोपित कर्तव्यो के निर्वाहन में शपथ पत्र दिलाने की शक्तिया प्राप्त है ।

❖ **वक्फ एक्ट 1954**

**धारा 36 (ई)** अतिक्रमण का हटाया जाना जब वक्फ आयुक्त अनुविभागीय दण्डाधिकारी से अतिक्रमको को कि बेदखली के लिये आवेदन करे तब वक्फ सम्पत्ति से अतिक्रमको को बेदखल किया जाना ।

❖ **म0प्र0 धर्म स्वातंत्र्य अधिनियम 1968**

**धारा 7 :-** इस अधिनियम के अन्तर्गत कोई भी अभियोजन की कार्यवाही तब तक नहीं कि जायेगी तब तक किसी दण्डाधिकारी या उनके द्वारा प्रधिकारी द्वारा अनुमति प्राप्त नहीं कर ली जाये ।

❖  
❖ **अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम 1956**

**धारा 15 (5)** बिना वारन्ट की तलाशी तथा सम्बन्धितों को पेश किया जाना :- तलाशी के दौरान किसी परीसर में व्यक्ति पाये जाये तो पुलिस अधिकारी

उन्हे जिला दण्डाधिकारी/अनुविभागीय दण्डाधिकारी के समक्ष पेश करेगा ।

**धारा 15 (5) ए :-** डाक्टरी परीक्षण करना :- ऐसे व्यक्ति की आयु , लैंगिक दरप्रयोग या लैंगिक रोक की विद्यमानता की जांच करना ।

**धारा 16 :-** वैश्यावृत्ति से संबन्धित व्यक्तियों को छुड़ाया जाना :- वैश्या गृह में प्रवेश करने हेतु किसी पुलिस अधिकारी को निर्देश देने के अधिकार ऐसे व्यक्ति को हटाने तथा समक्ष में पेश करने हेतु पुलिस अधिकारी को आदेश देना ।

**धारा 18 :-** वैश्या गृहों को बन्द किया जाना ओर अपराधियों की परिसर से बैदखली करना :- 7 दिन के भीतर बैदखली करने का अधिकार तथा संबंधित भवन बगैर अनुमति किराये से देने पर प्रतिबन्ध का अधिकार ।

**धारा 19 :-** अभिरक्षा में रखने (संरक्षण गृह में) के निर्देश का अधिकार ।

**धारा 20 :-** संबंधित क्षेत्र में 7 दिन के अन्दर, बाहर निकालने की शक्ति निर्देश का पालन ना करने पर 200 रूपया जुर्माना पुनः अपराध करने पर 25 रूपया प्रतिदिन की दर से जुर्माना ।

❖  
❖ **स्त्री अशिष्टरूपण (प्रतिषेध) अधिनियम 1986**

**धारा 5 (1) क :-** प्रवेश करने तथा तलासी लेने की शक्तिया :- अधिनियम के अधीन किये गये किसी अपराध , स्थल या सम्भावीत होने वाले अपराधी स्थलो के प्रवेश एवं तलासी लेने का अधिकारी ।

**धारा 5 (1) ख :-** प्रवेश करने तथा तलासी लेने की शक्तिया :- अधिनियम के उपबन्धों के उलंघन करने वाले विज्ञापन/पुस्तक/चित्र , फिल्म लेख के रेखा चित्र आदी को जब्त करना ।

**धारा 5 (1) ग :-** प्रवेश करने तथा तलासी लेने की शक्तिया :- अधिनियम में तलासी में पाये गये अभिलेख रजिस्टर दस्तावेज या किसी भौतिक प्रदार्थ का परीक्षण करना आदी विश्वास का करने का कारण हे कि किसी अधिनियम के अन्तर्गत दण्डनिय अपराध है ।

❖  
❖ **स्वपक, औषधिया और मनः प्रभावी प्रदार्थ अधि0 1985**

**धारा 41 :-** वारंट और प्रधिकार जारी करने की शक्तियां :- अध्याय चार के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त होने पर वारंट जारी करने का अधिकार प्राप्त है ।

**धारा 42 :-** वारंट और प्रधिकार के बिना प्रवेश , तलासी, अभिग्रहण एवं गिरफ्तारी की शक्तियां ।

**धारा 43 :-** सार्वजनिक स्थल अभिग्रहण और गिरफ्तार करने की शक्तियां :- किसी स्वाप्रक औषधि प्रदार्थ जिसके बारे में विश्वास करने का कारण हो कि उसने अध्याय चार के अधीन दण्डनिय अपराध किया है तथा ऐसे औषधि के परीवहन से प्रयुक्त सामग्री को सार्वजनिक स्थल या मार्ग में अभिग्रहण कर सकेगा । उसे गिरफ्तार करने का अधिकार है ।

**धारा 45 :-** जहां अभिग्रहण व्यवसाय ना हो वह प्रक्रिया ।

**धारा 46:-** यदि भूमि धारक की भूमि में अवैध रूप से किये गये अफीम, पोस्त , केवाबिस , पौधा , कोक पौधा की जानकारी प्राप्त करना ।



❖  
❖ म0प्र आबकारी अधिनियम 1915

**धारा 24 (2)** :- लोक शान्ति के लिये दुकानो का बन्द किया जाना :- यदि किसी दुकान के सन्निकट किसी भी बलवे या विधि विरुद्ध जमा की आशंका हो तो ऐसी दुकाने ऐसी काल अवधि के लिये जिसे की वह आवश्यक समझे बन्द करा दी जायेंगी ।

**धारा 24 (3)** जब कोई मजिस्ट्रेट उप धारा 2 के अधीन कोई आदेश जारी करे तो वह अपनी कार्यवाही तथा कारणों की सूचना कलेक्टर को दी जावे ।

**धारा 49** :- परेशान करने वाली तलासी अभिग्रहण , निरोध या गिरफ्तारी करने वाले अधिकारियो के लिये शास्ति :-

**धारा 51 (क)** :- दिन में , रात में किसी भी समय ऐसे स्थान में जहा अनुज्ञाप्त निर्माण मादक पदार्थ का निर्माण या भण्डारण करता हो प्रवेश तथा निरीक्षण कर सकेगा ।

**धारा 51 (ख)** :- उन घण्टो में जिनके दौरान विक्रय की अनुज्ञा हो जिसके दौरान दुकान खुली हो तथा मादक द्रव्य विक्रय के लिये रखे जाते हो प्रवेश कर निरीक्षण कर सकेगा

**धारा 51 (ग)** :- लेखा रजिस्टरो का परीक्षण एवं स्थान में पाई जाने वाली समग्री मापको पात्रो, उपकरणों का परीक्षण एवं जांच कर सकेगा ।

❖  
❖ म0प्र0 मनोरंजन कर तथा विज्ञापन शुल्क अधि0 1936

**धारा 4 (स)** :- अर्धदण्ड आरोपित किये जाने की शक्ति स्वामी द्वारा रखे गये अभिलेख स्टाम्प के हिसाब व स्टाफ के निरीक्षण के बाद या मनोरंजन के साधन निरीक्षण करने पर प्रधिकारी द्वारा निर्धारित शुल्क के भूगतान में त्रुटि की गई है तो अर्धदण्ड आरोपित कर सकेगा ।

**धारा 5 (अ)** :- अपराधों का राजीनामा :- इस अधिनियम की शर्तों की धारा तीन के अन्तर्गत मनोरंजन विज्ञापन शुल्क के वंचन की राशि के बीस गुना राशि जमा कराने पर राजिनामा किया जा सकता है यह राशि पांच हजार रूपये से अधिक ना हो ।

**धारा 9 (1)** :- प्रवेश एवं निरीक्षण :- ऐसे स्थान जहां मनोरंजन संचालित हो रहे हो ऐसे स्थानो पर प्रवेश कर निरीक्षण किया जा सकता है ।

**धारा 9 (2)** :- प्रवेश का निरीक्षण :- ऐसे अवसरों पर मनोरंजन का स्वामी निरीक्षण कराने वाले अधिकारी को आवश्यक सहयोग करेगा , एवं उसके किसी भी शुल्क की अपेक्षा नहीं करेगा ।

❖  
❖ म0प्र0 मनोरंजन अधिनियम 1942

**नियम 23 (1)** :- पुस्तक आदी का निरीक्षण :- किसी भी मनोरंजन के सम्बन्ध में उनके कब्जे की पुस्तक या टीकटो या उसके भावो या उसके निरीक्षण प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है तथा मनोरंजन का स्वामी उन अपेक्षाओं का पालन करने के लिये बाध्य है ।

**नियम 23 (2)** :- निरीक्षण अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षणों के परीणामों

का अभिलिखित करने के लिये निरीक्षण पुस्तिका का संधारण मनोरंजन का स्वामी रहेगा तथा मांग किये जाने पर पेश करेगा ।

**नियम 25 :-** इन नियमों में किसी नियम के प्रावधानों का उलंघन किये जाने पर 500 रुपये तक के अर्थदण्ड किये जा सकते हैं ।



❖ **म0प्र0 सिनेमा (विनियमन)नियम 1972**

**नियम 119 :-** अनुज्ञापित धरी सिनेमा में निरीक्षण के लिये समस्त समयों पर आबध्य प्रवेश कर सकेगा ।



❖ **मोटर यान अधिनियम 1988**

**धारा 116 (6) :-** किसी व्यक्ति द्वारा यातायात चिह्न को नुकसान पहुंचाया गया है वे बेकार हो गये हैं उनकी रिपोर्ट 24 घण्टों के भीतर पुलिस अधिकारी को करेगा ।

**धारा 125 :-** मोटर यान चलाने वाला कोई व्यक्ति ऐसी रीति या जगह पर किसी व्यक्ति को खडा रहने की जगह नहीं देगा जिससे यान को नुकसान पहुँचे या ड्राईवर को बाधा हो ।

**धारा 129 :-** किसी भी मोटर साईकल चलाने वाले या उस पर सवार करने वाला कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर चलाने के दौरान सुरक्षात्मक टोप को धारीत करेगा परन्तु सिक्ख व्यक्ति को इस प्रावधान से मुक्त रखा गया है ।

**धारा 131 :-** परीचालक रक्षा रहित समतल कासीन पर मोटर यान को पार करते समय आवश्यक सावधानी बरतेगा

**धारा 136 :-** दुर्घटना स्थल यान का निरीक्षण करेगा तथा उस स्थान का भी निरीक्षण कर सकेगा जहा परीक्षा के लिये उसे यथा स्थान ले जा सकेगा ।



❖ **तोषण योजना 1979**

**नियम 2 :-** दावा जांच अधिकारी की नियुक्ति अनुविभागीय अधिकारी या तहसीलदार की पंक्ति में निम्न श्रेणी का अधिकारी जिसे राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जावे ।

**नियम 20 :-** पीडीत/प्रभावित पक्षकार प्रारूप 1 आवेदन , प्रारूप 2 में उनमोचन रसीद प्रारूप 5 में वचन बद्ध के साथ आवेदन पत्र जांच अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । दुर्घटना के छः माह के अन्दर या छः माह के बाद प्रस्तुत कर सकता है जांच अधिकारी इस आवेदन पत्र की जांच कर इसे अस्वीकार भी कर सकता है । जिसका कारण अभिलिखित करते हुए आवेदक को सूचना दी जानी चाहिये

**नियम 21 :-** दावा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर पथम इक्वितलाह रिपोर्ट या क्षति प्रमाण पत्र संबंधित अधिकारी से प्राप्त कर सकेगा तथा उद्भूत दावे के बारे में जांच करावेगा , दावा जांच अधिकारी 2 से अधिक दावेदार होने पर सही दावेदार का विनिश्चित करेगा यदि प्रकरण जांच के लिये पूनः प्राप्त होता है तो उसे 15 दिवस में जांच कर दावा परीनिर्धारण आयुक्त को भिजवायेगा ।

❖ बन्धुआ श्रम पद्धति (उन्मुलन) अधिनियम 1976

**धारा 8 :-** बन्धक श्रमिक की मुक्ति के उपरान्त ऐसे मुक्त किये गये बन्धक श्रमिकों को उनके वास स्थान पर से बेदखल कर दिया गया हो तो उसे अनुविभागीय अधिकारी द्वारा वास स्थान पर निवास कर कब्जा वापस दिलाया जा सकेगा ।

**धारा 10 :-** अधिनियमों के प्रावधानों को क्रियावित करने हेतु प्रधिकारियों को कार्यपालिक दण्डाधिकारी की शक्तियां प्रदान कर सकेगा तथा उन प्रावधानों का पालन किया जा सकेगा ।

**धारा 11 :-** बन्धक श्रमिक के आर्थिक हितों को सुनिश्चित करना एवं संरक्षण प्रदान करना ताकि ऐसे बन्धक श्रमिकों को और बन्धित ऋण लेने के लिये बन्धक करार करने की आवश्यकता ना पड़े ।

**धारा 13 (3) :-** अनुविभागीय स्तरीय समितियों का गठन :- अनुविभागीय दण्डाधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित व्यक्ति समिति का अध्यक्ष होगा इसके आलावा विभिन्न वर्गों के , अ0जा0, अ0ज0जा0 , सामाजिक कार्यकर्ता, शासकिय अधिकारी , वित्तिय संस्थाओं के प्रतिनिधियों से अधिकतम 10 सदस्य नामांकित किये जा सकेंगे ।

❖ म0प्र0 दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1998

**धारा 10 (3) :-** जप्त किये गये सामान की वापसी :- धारा 10 (2) के अंतर्गत जप्त किये गये सामग्री की वापसी अनुविभागीय दंडाधिकारी के न्यायालय में स्वयं उपस्थित होकर 50 रुपये की राशि अमानत के रूप में जमा कर सामान का कब्जा प्राप्त कर सकेगा ।

**धारा 10 (4) :-** यदि दोषी धारा 10 (3) के अंतर्गत अनुमति की राशि जमा नहीं करता है तो अनुविभागीय दण्डाधिकारी जप्त राशि का उचित प्रकार निपटारा कर सकेगा ।

**धारा 44 :-** प्रवधानों का उलंघन इस अधिनियम के अन्तर्गत उल्लेखित किसी भी उपबन्ध का नियुक्ता या प्रबन्धक प्रत्येक दृष्टि का कम से कम 50 रुपये या अधिकतम 500 रुपये के जुर्माने से दंडीत किया जा सकेगा

**धारा 45 :-** यदि किसी व्यक्ति द्वारा धारा 10 के प्रावधानों का उलंघन किया जाता है तो उसे रुपये 100 तक के जुर्माने से दंडीत किया जा सकता है ।

**धारा 48 :-** इस धारा में उल्लिखित प्रबन्धों के सम्बंध में यदि पूर्व में किसी प्रकरण में अनुविभागीय अधिकारी दंडाधिकारी को न्यायालयों द्वारा दण्डित किया गया है तो कम से कम 50 रुपये एवं अधिकतम 1500 रुपये तक दण्डित कर सकेगे ।

**धारा 51 (बी) :-** इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रावधानिक उपबन्धों का प्रावधानों को उलंघन करने पर विचरन के लिये अनुविभागीय दंडाधिकारी सक्षम है ।



❖ म0प्र0 औषधि (नियंत्रण) नियम 1951

**नियम 4 :-** प्रत्येक व्यवहारी या उत्पादक लेखों की सभी पुस्तकें या अन्य व्यवहारों से संबंधित सभी अभिलेख मांग करने पर प्रस्तुत कर सकेगा ।

❖  
❖ म0प्र0 कोषालय संहिता भाग (1)

एस आर 39 सब ट्रेजरी सामान्य प्रभार धारित करता है  
एवं सब ट्रेजरी का 6 माह में एक बार निरीक्षण करेगा ।

❖  
❖ सराय अधिनियम 1867

**धारा 4 :-** रजिस्टर रखा जाना :- जिला दण्डाधिकारी अपने क्षेत्राधिकार में सभी सरायपालों के नाम एवं निवास एवं सरायों की स्थिति का रजिस्टर रखेगा ।

**धारा 7 (1) :-** सराय में किसी व्यक्ति के संक्रामक रोग से पीड़ित होने या ऐसे रोग से मृत्यु हो जाने की सूचना देना

**धारा 7 (2) :-** सराय में प्रवेश करने तथा उसके किसी भी भाग का निरीक्षण करने का अधिकार होगा ।

**धारा 7 (3) (4) :-** सराय में उपयुक्त पेयजल के स्रोतों की सफाई व परीसर एवं उनके आसपास में जहरीले पौधों को हटाना एवं सुरक्षा में बाधक पौधों को हटाने के आदेश देना

**धारा 7 (5) :-** सरायों में दरवाजे दिवार एवं घेरे छप्पर का आदेश देना ।

**धारा 7 (6) :-** सराय में रुकने वाले व्यक्तियों , पशुओं , वाहनों एवं सामानों की सुरक्षा के लिये आवश्यक संख्या में चौकीदार की नियुक्ति के आदेश देना ।

**धारा 7 (7) :-** सराय के उपयोग के लिये निर्धारित प्रभार की सूची जिला दण्डाधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप एवं भाषा में प्रदर्शित करना ।

**धारा 12 (2) :-** सराय द्वारा साफ सफाई के आदेश की अवहेलना की जाती है तो जिला दण्डाधिकारी उस सराय के प्रवेश पर उसकी साफ सफाई की व्यवस्था करवायेगा एवं किये गये व्यय की वसूली सराय पाल से करेगा ।

❖ पुलिस रेगुलेशन एक्ट 1861

म0प्र0पुलिस रेगुलेशन एक्ट 1861-

**नियम 28 :-** अनुविभागीय दण्डाधिकारी की शक्तियां-

पुलिस की कार्यवाही की विरोधी टिप्पणी पुलिस अधीक्षक को जिला दण्डाधिकारी के माध्यम से सूचित की जायेगी । किसी पुलिस अधिकारी का आचरण स्पष्ट करने के लिये, कहने के लिये वह जिलादण्डाधिकारी को प्रतिवेदन भेजेगा । अपने अनुविभाग के अधिन आरक्षी केन्द्र के अधीन रजिस्ट्रों का निरीक्षण कर सकता है ।

**नियम 235-** बिना वारंट के गिरफ्तारी की सूचना :- भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 58 के अंतर्गत बिना वारंट के की गई प्रत्येक कार्यवाही की सूचना बिना विलम्ब के अनुविभागीय दण्डाधिकारी को सूचित की जाना चाहिये ।

**नियम 339-** शांति भंग करने वाले व्यक्ति की सूचना- यदि कोई व्यक्ति जिसके द्वारा शांति भंग संभावित हो या गलत कार्य करना संभावित हो तो

उसकी सूचना पुलिस अधिकारी अनुविभागीय दण्डाधिकारी को देगा ।  
**नियम 40**-भारतीय दण्ड संहिता की धारा 133 के अंतर्गत सूचना देना-लोक न्यूसेंस मार्ग में बाधा,मादक या उत्तेजक वस्तुओं जो हानिकारक हो, कोई व्यापार या धंधा जनता के लिये नुकसानदायक हो भवन का खतरनाक निर्माण,विस्फोटक आदि की जानकारी पुलिस अधिकारी अनुविभागीय दण्डाधिकारी को देगा ।

**नियम 498**-मृत्यु की समीक्षा की दण्डाधिकारी जांच-

अप्राकृतिक मृत्यु के मामले में जब पुलिस अभिरक्षा में हुई हो,जब मृतक जेल में कैदी हो या मृतक किसी प्रकार की पुलिस जांच से संबंधित हो, पुलिस अधिकारी यथाशीघ्र अनुविभागीय अधिकारी को सूचना देगा तथा मृत्यु की समीक्षा प्रतिवेदन करेगा जिसकी जांच अनुविभागीय दंडाधिकारी जांच करेगा ।

**नियम 737** :- अभियुक्त या शिकायत कर्ता के साथ दूव्यवहार :- पुलिस के द्वारा अन्वेषण के दौरान यदि किसी व्यक्ति /अभियुक्त या शिकायत कर्ता के साथ दूव्यवहार किया जाता है, तो उसकी जानकारी प्राप्त होने पर अनुविभागीय दंडाधिकारी जांच करेगा ।

पुलिस रेगुलेशन एक्ट 1896 के तहत महिला के मेडिकल परिक्षण की अनुमति देना ।



❖ **म.प्र. कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985**

**धारा 5 (2)** ध्वनि विस्तारक के संबंध में साधारण निर्वधन :- इसके उपयोग की अनुमति ऐसे घण्टे के बीच चलाने की अनुज्ञा स्थानीय प्राधिकरण या विहित अधिकारी से ले सकेगा ।

**धारा 6** श्रांगाकार (हार्नटाईप ) ध्वनि विस्तारक के उपयोग पर निर्वधन :- विहित प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना ध्वनि विस्तारक का उपयोग प्रतिस्िद्ध है ।

**धारा 7** :- ध्वनि विस्तारक का चलाया जाना :- धारा 5 के उपबंधों में ध्याधीन प्राधिकारी निम्न परिस्थितियों में ध्वनि विस्तारक चलाये जाने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

**क** - बंध कमरे के भीतर जहां कोलाहल या परिसर के बाहर ना जाये ।

**ख** - ऐसे परिसर मे जो खुले हो ध्वनि विस्तारक चलाने की अनुज्ञा देगा ।

**धारा 7 (2)** ध्वनि विस्तारक यंत्र का चलाया जाना विहित प्राधिकारी 27 दिन में छः घण्टे की अवधि में विनियमित कर सकेगा ।

**धारा 7 (3)** :-ध्वनि विस्तारक यंत्र का चलाया जाना :- विहित प्राधिकारी किसी विनिर्दिष्ट अवधि या विनिर्दिष्ट अवधि के लिय दे सकेगा ।

**धारा 10** :-कोलाहल अधिनियम की धारा 10(1) के अन्तर्गत ध्वनि विस्तारक यंत्र (लाऊडी स्पीकर) की अनुमति देना एवं रोक लगाने संबंधी कार्य ।

❖ **स्कूल सम्बंधी अटेस्टेशन**

कक्षा 1 से 5 तक एवे कक्षा 5 से 8 तक प्रायवेट स्कूल खोलने सम्बंधी आवेदन पत्र एवं शपथ पत्र का अटेस्टेशन सम्बंधी कार्य करना ।

❖ **प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867**

- धारा 4 (1) :-** प्रीटिंग प्रेस खोलने वाले को उसके रखने की घोषणा करना :- ऐसी घोषणा को प्राप्त करना तथा स्थान परिवर्तन होने पर नई घोषणा प्राप्त करना ।
- धारा 5 (2) :-** प्रकाशन के बारे में मुद्रक प्रकाशन के द्वारा घोषणा :- समाचार पत्रों के प्रकाशन या अधिकृत घोषणा प्रस्तुत करने हेतु हाजिर होने देना ।
- धारा 5(3) :-** प्रकाशन के द्वारा मुद्रन परिवर्तण की सूचना देना ।
- धारा 6 :-** प्रकाशन की घोषणा का अभिप्रमाणित होना ।
- धारा 8 :-** यदि मुद्रक/प्रकाशक बदलता है तो पूर्व के मुद्रक/प्रकाशक को अपने बदलने की सूचना देना आवश्यक होगा ।
- धारा 8 (क) :-** व्यक्ति जिसका नाम गलती से संपादक के रूप में प्रकाशित हो गया है के द्वारा घोषणा :- किसी व्यक्ति द्वारा यह घोषणा पर जांच करना सही पाये जाने पर प्रमाणित करना एवं धारा 7 के उपबन्धों में छुट देना ।
- धारा 8 (ख) :-** किसी समाचार के संबंध में की गई घोषणा को जांच उपरांत रद्द करने के उपयुक्त पाये जाने पर रद्द करना ।
- धारा 19 (ग) :-** रजिस्ट्रीकरण के प्रमाण पत्र :- समाचार पत्र के मुद्रांकण/प्रकाशन द्वारा घोषणा को प्रकाशन उपरांत रजिस्ट्रार को रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र भेजना ।

#### ❖ सर्व शिक्षा अभियान

राज्य शिक्षा केन्द्र के ज्ञापन क्रमांक रा.शि.के./प्रशासन/2005/1501 दिनांक 21.6.05 के अनुसार बी.आर.सी. के अन्तर्गत जन शिक्षको की नियुक्ति करना ।

- ❖ मध्य प्रदेश वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपिल के तहत विभागीय जांच संबंधी कार्य
- ❖ निरीक्षण रोस्टर के तहत विभिन्न विभागों , छात्रावास ,शाना ,सोसायटी ,उचित मूल्य की दूकान ,आंगन बाड़ी केन्द्रों , राजस्व निरीक्षको के ऑफिस की जांच, पटवारी बस्ता जांच आदि कार्य करना ।
- ❖ माध्यमिक शिक्षा मण्डल /उच्च शिक्षा द्वारा आयोजित परीक्षा संचालक केन्द्रों का निरीक्षण एवं व्यवस्था संबंधी कार्य ।

#### ❖ मेन्युअल - भू-अभिलेख नियमावली

पटवारी मेन्युअल के अन्तर्गत पटवरियों के हत्को पर नियुक्ति करने संबंधी कार्य एवं व्यवस्था करना ।

#### सरकुलर्स

#### ❖ राजस्व पुस्तक परिपत्र (आर.बी.सी.)

1. प्राकृतिक आपदा प्रबंधन संबंधी कार्य ।
2. सीवाय आय संबंधी प्रकरणों का निराकरण ।
3. शोध क्षमता प्रमाण पत्र जारी करना ।

4. सिविल न्यायानयीन प्रकरणो में आदेशानुसार दावा फिस वापसी संबंधी कार्य ।

5 आर0बी0सी0-6 (3) के तहत पट्टाबंटन अपीली न्यायालय ।

6 जाति प्रमाण पत्र :-मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग (आरक्षण प्रकोष्ठ) क्र0 एफ -1 स.प्र.बी./आ.प्र. भोपाल दिनांक 1.8.1996 अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारो के लिए जाति प्रमाण पत्र एवं आय प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में निर्देश । कम से कम छै: माह मे जारी करना ।

❖ अन्य

1. अनुभाग के लिये सत्कार अधिकारी ।
2. मध्याह्न भोजन संबंधी निरीक्षण कार्य ।
3. स्थाई जाति प्रमाण पत्र जारी करना समय सीमा 6 माह है ।
4. रोगी कल्याण समिति का आयोजन करना तथा चिकित्सालय की व्यवस्था आदि कार्य ।
5. महिला बाल विकास के तहत दहेज उत्पीड़न एवं बाल विवाह रोकने से संबंधित कार्य एवं जन समुह को समझाईस देना ।
6. मूल्यांकन समिति , दस्तावेज के विक्रय के संबंध में वार्षिक गार्ड लार्डन तैयार करना ।
7. आदिवासी छात्रावासों का निरीक्षण ।
8. आंगन बाडी केन्द्रो का निरीक्षण ।
9. गोकुल ग्राम खंड स्तरीय नियंत्रण समिति के अध्यक्ष ।
10. पत्स पोलियो कार्यक्रम का संचालन किया जाना ।
11. समाचार पत्र के डिक्लरेशन का अटेशटेशन ।
12. बीएलसीसी ।

1.उचित मूल्य दूकाने कुल :- 78

(1) ग्रामीण क्षेत्र :- 71

(2) शहरी क्षेत्र :- 07

2. आवंटन (परिवर्तन शील) :-

(1) बी.पी.एल. - गेहू :- 3,029 किंचटल

(2) बी.पी.एल. -चावल :- 600 ,,

(3) बी.पी.एल. -शक्कर :- 545 ,,

(4) बी.पी.एल. -केरोसीन :- 216 लिटर,

(1) अन्तोदय - गेहू :- 1105 किंचटल

(1) अन्तोदय - चावल :- 70 किंचटल

(2) मध्याह्न भोजन - गेहू :- 765किंचटल

3. मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम वितरण स्कीम 1991 के तहत :-

(1) उचित मूल्य दूकान का निरीक्षण ।

(2) शिकायत की जांच ।

(3) बी.पी.एल. एवं सामान्य कार्ड धारियों को वितरण की व्यवस्था ।

4. मध्य प्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के तहत केरोसीन के थौक , फुटकर एवं सेमी होल सेलर के भण्डारण एवं क्रय विक्रय की जांच करना ।

मध्य प्रदेश मोटर स्प्रीट एवं हाई स्प्रीट 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 ।

द्विवित पेट्रोलियम गैस प्रदाय एवं वितरण विनियम आदेश 2000 के तहत प्रवेश एवं तलाशी जांच की शक्तियां

द्विवित पेट्रोलियम गैस मोटर यानो में उपयोग का विनियम आदेश 2001 घरेलु गैस के दुरुपयोग पर नियंत्रण रखना तथा आपूर्ति सुनिश्चित करना ।

न्यायालयीन रीडर-1 का कार्य :-

#### 1. राजस्व प्रकरण पंजी :-

(1) निर्धारित प्रपत्र पर पंजी का संधारण प्रतिवर्ष किया जाता है । जिसमें म.प्र.भू.स. कि विभिन्न धाराओं में न्यायालय में प्राप्त आवेदन पत्रों के अनुसार प्रकरण दर्ज करना पीठासीन अधिकारी के आदेश का तत्परता पूर्वक पालन करना । एवं निराकरण कर पंजी में हवाला दर्ज करना तथा निर्णय उपरांत प्रकरण को राजस्व अभिलेखागार सीहोर में जमा कराना । एवं उसके जमा होने का पंजी में इंद्राज करना ।

(2) अपील पंजी का निर्धारित प्रपत्र पर प्रतिवर्ष संधारण करना पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार प्रकरण दर्ज करना । तथा निर्णय की टीप अंकित करना । प्रकरण नस्तीबद्ध होने पर अभिलेखागार में जमा कराना । एवं जमा होने का इंद्राज पंजी में करना ।

(3) भू अर्जन प्रकरणों का तैयार करना, पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार कार्यवाही करना । एवं नस्ती का संधारण करना ।

(4) अर्थदण्ड पंजी प्रतिवर्ष नियत प्रारूप पर तैयार करना । पीठासीन अधिकारी द्वारा आरोपित अर्थदण्ड का पंजी में इंद्राज करना । वसूल की गई राशि का चालान एवं दिनांक अंकित करना । तथा सी. 2 पंजी में मांग इंद्राज करना ।

(5) अभिलेख पास बुक निर्धारित प्रपत्र पर संधारित करना । वरिष्ठ न्यायालय/अधिनस्थ न्यायालय को अभिलेख भेजने वाले रिकार्ड इसमें दर्ज कर भिजवाना तथा प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करना । अभिलेख भेजने का पंजी में इंद्राज करना ।

(6) राजस्व अधिकारी की वाद सूची का संधारण कर पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखना ताकि उनके द्वारा पेशी तारिख के प्रकरण नियत किये जा सकें । प्रकरणों का पंजी में इंद्राज करना ।

(7) सार्वजनिक वाद सूची प्रति दिन को न्यायालय के नियत प्रकरणों को आम जनता की सूचना के लिए पंजी को न्यायालय के बाहर टांगना । एवं शाम को वापस निकालना ।



- (8) प्रोसेश पंजी:- पंजी तैयार कर ब्यायालय द्वारा जारी नोटिस /इस्तयार दर्ज कर तामिल हेतु जमादार को दिया जाना ।
- (9) केश बुक :- निर्धारित प्रपत्र पर संधारित करना तथा ब्यायालय में आय/व्यय का पूरा हिसाब चेक बुक एवं व्हाउचर नस्ती सहित रखना ।
- (10) रिकार्ड निरीक्षण पंजी:- इस पंजी का संधारण किया गया तथा रिकार्ड निरीक्षण के समय इंद्राज करना तथा फीस चर्या करना ।
- (11) सरकूलर नस्ती:- नस्ती का संधारण करना वरिष्ठ/शासन से प्राप्त नियम सरकूलर /निर्देशों को कमबद्ध कर नस्ती में रखना एवं समय समय पर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- (12) रिटर्न भेजने संबंधि :- चेक लिस्ट का संधारण करना ।
- (13) राजस्व /अपील के निर्णित प्रकरणों को प्रतिमाह अभिलेखागार में जमा कराना एवं जमा किए गये प्रकरणों की सूची का संबंधित पंजी में इंद्राज करना ।
- (14) पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार जो भी कार्य सौंपा जाये उसको पूर्ण करना ।
- (1) दण्डिक प्रकरण पंजी :- प्रतिवर्ष कैलेण्डर वर्ष के अनुसार प्रकरण पंजी तैयार करना तथा संबंधित थाना प्रभाटी की ओर से प्राप्त इस्तगासा के अनुसार द.प्र.स. 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 कराना । जमा की सूची का प्रकरणवार पंजी में इंद्राज करना ।
- (2) शस्त्र लायसेंस पंजी :- ब्यायालय में संधारित शस्त्र लायसेंस पंजी में आदेशानुसार लायसेंसों के नवीनीकरण संबंधि इंद्राज कर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त करना । नवीनीकरण उपरांत लायसेंसों को संबंधित को वितरण करना ।
- (3) टी.एल. पंजी:- समय सीमा के आवेदन पत्रों का पंजी में संधारण करना, तथा पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार आवेदन पत्रों की जांच करना एवं प्रतिवेदन भेजना । एवं पंजी में उत्तर का क्रमांक एवं दिनांक दर्ज करना तथा पक्षकार को सूचना देना ।
- (4) पी. 1 पंजी :- पी. 1 पंजी का संधारण करना तथा पी. 1 के तहत जिला कार्यालय से प्राप्त होने वाली आवेदन पत्रों का पंजी में इंद्राज करना तथा पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही कर जवाब भेजना । जवाब का क्रमांक एवं दिनांक पंजी में दर्ज करना ।
- (5) मानव अधिकार आयोग पंजी :- पंजी का संधारण किया जा कर, मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्रों का इंद्राज करना । पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही करना , तथा की गई कार्यवाही प्रतिवेदन भेजना ।
- (6) त्यूहार नस्तीयां :- वर्ष में सभी वर्गों के धार्मिक/ राष्ट्रीय त्यूहार की नस्तियों का संधारण करना, पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार बैठक का आयोजन करना । बैठक में लिये गये निर्णयों की प्रोसिडिंग तैयार कर संबंधितों को वितरण कराना ।

(7) आवक जावक पंजी का संधारण :- आवक जावक पंजी का संधारण प्राप्त होने वाली डाक का आवक पंजी में दर्ज करना । एवं बाहर भेजने वाली जानकारी का जावक पंजी में इंड्राज करना ।

(8) सरकूलर नस्ती :- शासन/वरिष्ठ से प्राप्त नियम एवं निर्देश प्राप्त होने पर कमबद्ध नस्ती में संधारण किये जाते हैं । तथा समय समय पर पीठासीन अधिकार के समक्ष प्रस्तुत करना ।

(9) गोकुल ग्राम नस्ती:- गोकुल ग्राम संबंधित नस्ती संधारित कर पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार संबंधित विभागों को शासन की योजना अंतर्गत क्रियान्वयन हेतु लिखना एवं जानकारी प्राप्त करना तथा पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करना । एवं कलेक्टर महोदय का जानकारी तैयार कर भेजना ।

(10) जन समस्या निवारण नस्ती :- गोकुल ग्रामों एवं सचिवालय में जन समस्या निवारण संबंधि शिविरों का आयोजन होने पर प्राप्त मांग /शिकायतें संबंधित विभाग अनुसार निराकरण पश्चात जानकारी प्राप्त करना प्रतिमाह निराकृत आवेदन पत्रों की जानकारी निर्धारित प्रपत्र पर तैयार कर अपर कलेक्टर महोदय सीहोर को भेजना ।

(11) लॉग बुक का संधारण :- कार्यालय की शासकीय जीप वाहन क्र0 3703 की लॉग बुक निर्धारित प्रपत्र पर संधारित कर यात्रा का ब्यौरा का इंड्राज करना । तथा डीजल प्राप्ति का इंड्राज करना । तथा डीजल बीलों को भुगतान हेतु जिला कार्यालय सत्यापन उपरांत भेजना ।

(12) मासिक पत्रक नस्ती :- इस नस्ती में सभी प्रकार के मासिक पत्रक निर्धारित प्रपत्र पर प्रतिमाह की 2 तारिख को जिला कार्यालय में भेजे जाते हैं उसकी एक प्रति नस्ती में रखी जाती है ।

(13) कानून व्यवस्था संबंधि नस्ती :- इस नस्ती में समय समय पर त्योंहारों में शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु तहसीलदार /अतिरिक्त तहसीलदार /नायब तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारियों की ड्यूटी सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए लगाई जाती है । उक्त पत्रों का संधारण इस नस्ती में किया जाता है ।

(14) विविध नस्ती :- विविध नस्ती में सभी प्रकार के पत्राचारों के पत्रों का संधारण कर रखे जाते हैं । तथा समय समय पर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।

स्टेनो टाइपिस्ट अपराधिक प्रकरण न्यायालय में विचाराधिन होने से निलम्बित हैं । टाइप संबंधि कार्य रीडर- 1 एवं रीडर -2 द्वारा अपने कार्य के साथ किया जाता है ।

कार्यालय की शासकीय जीप क्र0 एम.पी. 02 आर.डी. 3703 चलाने संबंधि कार्य सम्पादित करते हैं ।

कार्यालय में भृत्य से संबंधित समस्त कार्य किये जाते हैं ।

श्री आर.पी.  
शर्मा कनिष्ठ  
आपूर्ति  
अधिकारी

श्री बी.एल.  
जायसवाल  
सहायक ग्रेड 2

3

श्री रामसेवक  
धाकड़ सहा.  
ग्रेड- 3

4



श्री एन.पी. साहू  
स्टेनो टाइपिस्ट

श्री दुर्गाप्रसाद  
सेन  
वाहन चालक

श्री बद्रीप्रसाद  
भृत्य

5

6

7







		7५752	
--	--	-------	--

		94896	
--	--	-------	--



		5२563	
--	--	-------	--



		5ए464	
		7ए490	
		5ए366	

**बिन्दू क्र० 3** कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)





रीडर 3	12. उप खण्ड सचिवालय नस्ती 13. रिटर्न पत्रक भेजने संबंधी नस्ती 14. वाहन की लाक बुक जाति प्रमाण पत्र / अवधि छै: माह		
--------	--	--	--

**बिन्दू क्रमांक 4 :-** कार्यालय के द्वारा समयसीमा में निपटाने की गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने बावत् जानकारी

|

**कार्यालय समय सीमा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछडावर्ग प्रमाण पत्र जारी करना :-**

1. जाति प्रमाण पत्र :- मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग (आरक्षण प्रकोष्ठ) क्र0 एफ  
-1 स.प्र.बी./आ.प्र. भोपाल दिनांक 1.8.1996 अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों के लिए जाति प्रमाण पत्र एवं आय प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में निर्देश । कम से कम छै: माह में जारी करना ।
2. उचित मूल्य दूकानों को प्राप्त आवंटन अनुसार प्रति माह वितरण ।
3. प्रतिमाह आंगन बाड़ी केन्द्रों हेतु चयनित समुह को कोटा आवंटन आदेश पत्र जारी करना  
गेहूँ, चावक, शकर , केरोसीन के लिये ।

**बिन्दू क्रमांक 5 :-** कार्यालय में उपयोग होने वाला उपबन्ध, अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल तथा सरकुलर नस्ती की सूची ।

**अधिनियम**

❖ म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959

❖ दण्ड प्रक्रिया की संहिता की धारा

❖ म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा (प्रथम संशोधन ) अधिनियम 1976

❖ म0प्र0 कृषिजोत उच्चतम सीमा (द्वितीय संशोधन) अधिनियम 1989

❖ म0प्र0 समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूधारकों का उधार देने वालों के भूमि हड़पने संबंधी अधिनियम 1976

❖ पंचायत राज अधिनियम 1993

❖ नगर पालिका अधिनियम 1961

|

❖ भू-अर्जन अधिनियम 1894

❖ ट्रस्ट एक्ट

❖ म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974

- ❖ म०प्र० लोक ब्यास अधिनियम 1951
- ❖ अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989
- ❖ अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1995
- ❖ अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति (आस्मिक योजना) अत्याचार निवारण अधिनियम 1995
- ❖ पुलिस अधिनियम 1861 :-

|

- ❖ भाड़ा नियंत्रण अधिनियम 1961
- ❖ वन अधिनियम 1927
- ❖ म.प्र. वास स्थान दखलकार (भूमि स्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1981

|

- ❖ (अधिकतम सीमा विनियमन) अधिनियम, 1976
- ❖ नगरीय क्षेत्र के भूमि हिन (पट्टा धृति) अधिनियम 1984
- ❖ संरक्षक प्रमाण पत्र

- ❖ मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम
- ❖ आयुध अधिनियम 1962

- ❖ भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884
- ❖ गेस सिलेन्डर नियम 1981
- ❖ पेट्रोलियम अधिनियम 1934

- ❖ पेट्रोलियम नियम 1976
- ❖ बन्दी अधिनियम 1900
- ❖ बन्दियों के अभिज्ञान (पहचान)का अधिनियम 1920
- ❖ शासकीय गुप्तबात अधिनियम 1923
- ❖ राजद्रोहत्मक सभाओं का निवारण अधि० 1911

- ❖ अवैधानिक गतिविधी प्रतिबंधात्मक अधिनियम 1967

- ❖ न्यायालय अवमानना अधिनियम 1971
- ❖ न्यायाधीश (संरक्षण) अधिनियम 1985
- ❖ अधिवक्ता अधिनियम 1961
- ❖ शपथ पत्र अधिनियम 1969

- ❖ वक्फ एक्ट 1954

- ❖ म०प्र० धर्म स्वातंत्र्य अधिनियम 1968
- ❖ अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम 1956
- ❖ स्त्री अशिष्टरूपण (प्रतिषेध) अधिनियम 1986

❖ स्वपक, औषधिया और मनः प्रभावी प्रदार्थ अधि० 1985

❖ म०प्र आबकारी अधिनियम 1915

❖ म०प्र० मनोरंजन कट तथा विज्ञापन शुल्क अधि० 1936

❖ म०प्र० मनोरंजन अधिनियम 1942

❖ म०प्र० सिनेमा (विनियमन)नियम 1972

❖ मोटर यान अधिनियम 1988

❖ तोषण योजना 1979

❖ बिन्दुआ श्रम पद्धति (उन्मुलन) अधिनियम 1976

❖ म०प्र० दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1998

❖ म०प्र० औषधि (नियंत्रण) नियम 1951

❖ म०प्र० कोषालय संहिता भाग (1)

❖ सटाय अधिनियम 1867

❖ पुलिस रेगुलेशन एक्ट 1861

❖ म.प्र. कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985

❖ स्कूल सम्बंधी अटेस्टेशन

❖ प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867

❖ सर्व शिक्षा अभियान

सरकुलर्स

❖ राजस्व पुस्तक पटिपत्र (आर.बी.सी.)

3. मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम वितरण स्कीम 1991

के तहत :-

**बिन्दू क्रमांक 6 :-**कार्यालय में संधारित किये जानेवाले अभिलेखों की सूची

टीडर-1	1. राजस्व प्रकरण	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करनेउपरांत निराकरण पश्चात् अभिलेखागार में जामा कराना	निराकरण अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है
	2. अपील प्रकरण	”	”
	3. भू-अर्जन प्रकरण	”	”
	4. राजस्व प्रकरण पंजी	”	”
	5. अर्थ दंड पंजी	”	”
	6. अभिलेख पासबुक	”	”
	7. सार्वजनिक वाद सूचि	”	”
	8. राजस्व अधिकारी की वाद सूची	”	”
	9. प्रोसेस पंजी	”	”
	10. केश बुक	”	”
	11. व्हाउचर नस्ती	”	”

	12. सरकुलर नस्ती 13. अभिलेखागार में जमा अभिलेख नस्ती 14. अपील पंजी 15. रिकार्ड निरीक्षण पंजी 16. रिटर्न भेजने संबंधी पत्रक नस्ती	” ” ” ” ”	” ” ” ” ”
रीडर-2	1. दण्डिक प्रकरण पंजी 2. शस्त्र लायसेंस पंजी 3. टी.एल. पंजी 4. पी 1 पंजी 5. मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी 6. आवक जावक पंजी 7. कानून व्यवस्था/ त्योहार संबंधी नस्तीया 8. सरकुलर नस्ती 9. पी.जी. सेल / टी.एल. नस्ती 10. पी.1 नस्ती 11. गोकुल ग्राम नस्ती 12. उप खण्ड सचिवालय नस्ती 13. रिटर्न पत्रक भेजने संबंधी नस्ती 14. वाहन की लाक बुक जाति प्रमाण पत्र / अवधि छै: माह	धारा 107,116, 109,110, 133,145, 97,98,174	अनुविभागीय दण्डाधिकारी द्वारा प्रकरणो का निराकरण किया जाता है
रीडर 3			

**बिन्दू क्रमांक 7 :-परामर्शदात्री समितियों के गठन संबंधी जानकारी ।**

विभिन्न समितियों की संरचना जिसके सदस्य, जन प्रतिनिधि हैं

1	बंधक श्रमिक समिति	आदेश क्रमांक 25 / श.नि./बंधक श्रमिक /05 दि.4.2.05 1. अध्यक्ष - उप खण्ड अधिकारी आष्टा 2. सदस्यगण शंकरलाल घनघौर कोठरी आ.जा.
---	-------------------	---

		<p>3. ,, नारायणसिंह कजलास ,, 4. ,, जगदीश द्राविड़ श्यामपुराटप्पा ,, 5. ,, दिलीपसिंह एडो. आष्टा सामान्य 6. ,, कान्तीलाल जोशी आष्टा ,, 7. ,, अ०वि०अ० पुलिस आष्टा 8. ,, तहसीलदार आष्टा 9. ,, मुख्य कार्य .अधि. जन. पंचायत आष्टा 10. ,, पंचायत संगठक आष्टा 11. ,, प्रबंधक कोआपरेटिव बैंक आष्टा कार्य :- मासिक बैठक का आयोजन कर बंधक श्रमिकों की पहचान करना तथा उनको मुक्त कराने संबंधी कार्यवाही करना तथा पुर्नवास की व्यवस्था करना । 1. अध्यक्ष माननीय श्री कैलाश जोशी सांसद महोदय सदस्यगण :- 2. माननीय श्री रघुनाथसिंह जी मालवीय विधायक आष्टा 3. श्रीमति प्रेमबाई ठाकूर जनपद अध्यक्ष जनपद पं.आष्टा 4. श्री ब्रज सोनी भा.ज.पा. प्रतिनिधि आष्टा 5. प्रदीप प्रगति कांग्रेस प्रतिनिधि आष्टा 6. श्रीमति अकीदा बी आष्टा 7. श्रीमति अमृतबाई आष्टा 8. सुश्री रुहीखान अ.वि.आ. आष्टा 9. श्री विनोद यादव मु.कार्य पालन अधि. जन. आष्टा कार्य :- शासकीय योजना अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों को समय सीमा में पूर्ण कराना एवं उनका मूल्यांकन कराना । 1. सुश्री रुहीखान अ.वि.आ. (राजस्व) आष्टा नोडल अधिकारी 2. श्री संजय त्रिवेदी मं.संया.आ.जा.क.वि. बडोदियागाडरी 3. श्री एस.एस. श्रीवास पंचा.निरी. कजलास 4. श्री आर.के.वर्मा वरिष्ठ कृ.वि.अधि. मैना 5. श्री प्रशान्त नामदेव समन्वयक बी.आर.सी.सी. नीलबड़ 6. डॉ.सी.एस.सिंह पशु चिक. लोरासकला कार्य :- शासन द्वारा चयनित गोकुल ग्रामो मे विभिन्न योजना अन्तर्गत क्रियान्वयन करना तथा शासन की योजनाओ से ग्रामवासीयों से अवगत कराना ग्राम मे उत्पन्न समस्याो का निराकरण संबंधी कार्य अध्यक्ष - 1. सुश्री रुहीखान अ.वि.अधिकारी आष्टा सदस्यगण - 2. जिला शिक्षा अधिकारी सीहोर 3. मु.क.पा.अधिकारी जनपद पंचा. आष्टा 4. मु.नगर पा.अधिकारी आष्टा/जावर 5. अ.वि.आ. लोक निर्माण विभाग आष्टा</p>
2.	निर्माण कार्य सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति	
3.	गोकुल ग्राम समिति	
4.	उत्कृष्ट विद्यालय आष्टा की प्रबंध समिति	

5.	<p>विकास खंड स्तरीय मध्याह्न भोजन कार्यक्रम दर्शित एवं अनुश्रवण समिति क्र.1844/22/बी6 / एस.डी.एम./05 भोपाल दि.10.2.05</p>	<p>6. अ.वि.आ. पी.एच.ई. आष्टा 7. जिला संयोजक आ.जा.क.वि. सीहोर 8. विकास खण्ड शि.अधिकारी आष्टा 9. विकास खण्ड चिकि. अधिकारी आष्टा पदेन सचिव 10. प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय आष्टा सदस्यगण 11. अध्यक्ष पा.शि.संघ आष्टा 12. प्रा. द्वारा नामित दो पालक श्री अ. रहुफखान 13. श्रीमति उर्मिला सोनी 14. प्राचार्य द्वारा नामित दो शिक्षक श्रीजहरउद्दीखान व्याख्याता 15. श्रीमति वर्षा राठोर शि.क. वर्ग 1 कार्य - शासन निर्देशानुसार उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र में शिक्षा में गुणात्मक सुधार एवं स्कूल में अन्य व्यवस्था बनाने हेतु बैठक में निर्णय लेकर कार्य कराना । 1. अध्यक्ष अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा 2. सचिव मु.क.पालन अधि. जनपद पंचा. आष्टा 3. सदस्य विकास खंड में आने वाले समस्त नगरीय निकायो के प्रभारी अधिकारी 4. ,, विकास खंड स्तरीय शिक्षा अधिकारी 5. ,, समन्वयक बी.आर.सी.सी. 6. ,, सभी जन शिक्षा प्रभारी एवं जन शिक्षक 6. ,, विकास खंड स्तरीय स्वास्थ्य अधिकारी 7. ,, खाद्य विभाग का विकास खंड स्तरीय अधि./ खाद्य निरीक्षक 8. ,, भारतीय खाद्य निगम का विकास खंड स्तर / अनुवभागीय स्तर का अधिकारी 9. ,, सहकारिता विस्तार अधिकारी 10. ,, विकास खंड में कार्यरत सभी लीड समितियों के प्रबंधक 11. ,, विकास खंड में कार्यरत सभी लीक समितियों के प्रबंधक 12. ,, अन्य आमंत्रित सदस्य कार्य - शासन के निर्देशानुसार विकास खंड की सभी शासकीय शालाओं में अध्यनरत छात्र/छात्राओ को मध्याह्न भोजन नियमित रूप से कराना सुनिश्चित करना तथा मध्याह्न भोजन हेतु सामग्री उपलब्ध कराना 1. सदस्य माननीय श्री रुग्नाथसिंह मालवीय विधायक महोदय 2. अध्यक्ष अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा</p>
6.	<p>रोगी कल्याण समिति सिविल अस्पताल आष्टा</p>	<p>प्रबंधक विकास खंड में कार्यरत सभी लीक समितियों के प्रबंधक अन्य आमंत्रित सदस्य कार्य - शासन के निर्देशानुसार विकास खंड की सभी शासकीय शालाओं में अध्यनरत छात्र/छात्राओ को मध्याह्न भोजन नियमित रूप से कराना सुनिश्चित करना तथा मध्याह्न भोजन हेतु सामग्री उपलब्ध कराना 1. सदस्य माननीय श्री रुग्नाथसिंह मालवीय विधायक महोदय 2. अध्यक्ष अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा</p>

<p>7</p>	<p>सर्व शिक्षा अभियान जनपद शिक्षा केन्द्र कोर ग्रुप (जेण्डर यूनिट) की समिति का गठन पत्र क्रमांक 1717/एन.पी.जी.ई.एल./जि.शि.के./ 04 सीहोर दिनांक 31.7.2004</p>	<p>3. सचिव डॉ० हीरा दलोदिया सिविल अस्पताल आष्टा  4. सदस्य श्री केलाश परमार नगर पालिका अध्यक्ष आष्टा  5. ,, श्रीमति प्रेमबाई ठाकुर अध्यक्ष जप.पंचा. आष्टा  6. ,, अनुविभागीय अधि. लोक .नि.वि. आष्टा  7. ,, अनुविभागीय अधि. लो.स्वा.या.वि. आष्टा  8. ,, मुख्य नगर पालिका अधिकारी आष्टा  5. ,, डॉ. एम.एच. अन्सारी आष्टा  10. ,, श्री रमेश चौरसीया सांसद प्रतिनिधि आष्टा  11. ,, श्री कुमरसिंह भाटी विधायक प्रतिनिधि आष्टा  12. ,, श्री फईम पटेल विधायक प्रतिनिधि आष्टा  13. ,, श्री शेषनारायण मुकाती दानदाता आष्टा  14. ,, श्री प्रकाश मुंदडा दानदाता आष्टा  15. ,, श्री रमेश बोहरा प्रिन्स दानदाता आष्टा  16. ,, श्री अशोक देशलेहरा दानदाता आष्टा  17. ,, श्री धरमचन्द्र देशलहरा दानदाता आष्टा  18. ,, श्री अशोक कासलीवाल दानदाता आष्टा  19. ,, श्री के.एल. बन्दीवाल दानदाता आष्टा  20. ,, श्री नोसे बन्ने भाई दानदाता आष्टा  21. ,, अध्यक्ष अनाज तिलहन व्यापारी संघ आष्टा  22. ,, श्री अजीज अन्सारी पार्षद न०पा० अध्यक्ष स्वास्थ्य समिति आष्टा  23. ,, अ.वि.आ. पुलिस आष्टा  कार्य - रोगी कल्याण समिति की प्रतिमाह बैठक आयोजित करना अस्पताल में निर्माण / मरम्मत तथा दवाईयो की उपलब्धता एवं अन्य कार्य किये जाने संबंधी निर्णय लेना तथा निर्णय अनुसार कार्य सम्पादित कराना ।  1. अध्यक्ष - विकास खंड शिक्षा अधिकारी आष्टा  2. सचिव - विकास खंड स्रोत समन्वयक (प्रभारी)आष्टा  3. सदस्य- मुख्य कार्य पालन अधि.जन. पंचायत आष्टा  4. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक 2 आष्टा  5. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक 3 आष्टा  6. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक डा.आष्टा  7. ,, - मंडल संयोजक आष्टा  8. ,, - परियोजना अधिकारी महिला बाल वि.आष्टा  9. ,, - श्रीमति विजया बनवट अशास.सं.प्रति.आष्टा  10. ,, - ,, रेखाशर्मा शिक्षिका  11. ,, - श्रीकमलसिंह ठाकुर शिक्षक  12. ,, - कुमारी फुलवती राठौर कोर समुह की नामित प्रतिनिधि ।  कार्य - प्रतिमाह विकास खंड स्तर पर अ.वि.अधि.राजस्व की अध्यक्षता में बैठक का आयोजन किया जावेगा जिसमें बालिका शिक्षा के अन्तर्गत कार्य की नियमित समीक्षा की जावेगी एवं अग्रिम कार्य योजना बनाने संबंधी कार्य ।</p>
<p>8</p>	<p>11 सूत्रीय समिति</p>	

1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आषा नोडल अधिकारी गण :-
2. श्री एस.एन. श्रीवास पी.एस.ई.ओ. आषा
3. ,, सुनील शर्मा व्ही.ए.एस. पशु चिक. जावर
4. ,, फुलसिंह ठाकुर ,,
5. ,, बी.एस. विश्वकर्मा ,,
6. ,, अमरसिंह वर्मा ,,
7. श्री कल्याणसिंह ठाकुर ए.व्ही.एफ.ओ. पुश चिक. विभाग
8. ,, सी.एल.खटे ,,
9. ,, एच.एस. अहीरवार ,,
10. ,, पी.सी. पचलाशिया ,,
11. ,, रामचरण राठोर ,,
12. ,, के.एस. मेवाड़ा ,,
13. ,, आर.बी. पटीहार ,,
14. ,, आर.पी. जलवाया ,,
15. ,, ऐ.के. गर्ग ,,
16. ,, के.एस. ठाकुर ,,
17. ,, के.एल. गौर ,,
18. ,, जी.पी. सोनी ,,
19. ,, मुकेश परमार ,,
20. ,, जे.एन. वर्मा ,,
21. ,, उमरावसिंह राजपूत ,,
22. ,, जे.एल. वर्मा ,,
23. ,, प्रेमसिंह वर्मा ,,
24. ,, राजेन्द्रसिंह उमठ ,,
25. ,, पी.सी. मालवीय ,,
26. ,, एच.एस. जायसवाल ,,
27. ,, डी.सी. विश्वकर्मा ,,
28. ,, आर.एस. जामलीया ,,
29. ,, एस.के. गुरोदिया व्ही.ए.एस. ,,
30. ,, जी.एल. मालवीय आर.ए.ई.ओ. कृषि विभाग आषा
31. ,, बी.एल. मालवीय ,,
32. ,, आर.एस.मालवीय ,,
33. ,, आर.पी. शर्मा ,,
34. ,, जे.एस. ठाकुर ,,
35. ,, एच.एल. मालवीय ,,
36. ,, एम.एल. देव्वाल ,,
37. ,, करणसिंह ठाकुर ,,
38. ,, भेरुसिंह ठाकुर ,,
39. ,, एन.एस. परमार ,,
40. ,, ज्ञानसिंह ठाकुर ,,
41. ,, ओ.एस. ठाकुर ,,
42. ,, यू.एस. मालवीय ,,



	43. ,, पी.एस. मालवीय ,,	
	44. ,, बी.एल. ठाकुर ,,	
	45. ,, आर.बी. सरोठीया ,,	
	46. ,, पी.एन. कलमोदिया ,,	
	47. ,, मो. इसराट खान ,,	
	48. ,, ए.एस. घनघोर ,,	
	49. ,, एस.आर. नागदा ,,	
	50. ,, बी.पी. वर्मा ,,	
	51. ,, यु.एस. सिद्धीकी ,,	
	52. ,, मो. इसराट खान ,,	
	53. ,, मांगुसिंह ठाकुर ,,	
	54. श्री एम.एस. ठाकुर आर.ए.ई.ओ. कृषि विभाग आष्टा	
	55. ,, एम.एस. ईटावदिया ,,	
	56. ,, दिलीपसिंह ठाकुर ,,	
	57. ,, एम.एल. ठाकुर ,,	
	58. ,, एन.पी. मालवीय ,,	
	59. ,, एम.एल. गुणवान ए.डी.ई.ओ. जनपद पंचायत आष्टा	
	60. ,, फुंदीलाल पंवार ,,	
	61. ,, एस.डी. शकरवार ,,	
	62. ,, बी.एम. उपलावदिया ,,	
	63. ,, अनारसिंह वर्मा ,,	
	64. ,, आर.एस. पचलाशिया ,,	
	65. ,, उवेश सिद्धीकी ,,	
	66. ,, आर.के. वर्मा एस.ए.डी.ओ. कृषि विभाग आष्टा	
	67. ,, एम.पी. श्रीवास्तव उपयंत्री जनपद पंचायत आष्टा	
	68. ,, डी.एस. सोनहेरे ,, पी.एच.ई. आष्टा	
	69. ,, जी.आर. सोनेर ,, सिचाई विभाग आष्टा	
	70. ,, ओ.पी. मुलचन्दानी ,, ,,	
	71. ,, बी.एल. सोलंकी ,, जनपद पंचा. आष्टा	
	72. ,, के.सी. कुलकर्णी ,, सिचाई विभाग आष्टा	
	73. ,, आर.एस. शर्मा ,, ,,	
	74. ,, सी.एल. ठाकुर ,, पी.एच.ई आष्टा	
	75. ,, आर.सी. वर्मा ,, ,,	
	76. ,, कैलाश दाहीमा ,, जनपद पंचायत आष्टा	
	77. ,, एम.एल. मेवाड़े ,, ,,	
	78. ,, शिवकुमार शर्मा ,, सिचाई विभाग आष्टा	
	79. ,, आर.के. मजूमदार ,, ,,	
	80. ,, पी.एस. लोधी ,, ,,	
	81. ,, एम.के. पंचोली ,, लोक निर्माण विभाग आष्टा	
	82. ,, के.के. पराशर ,, ,,	
	83. ,, पी. मांझी ,, ,,	
	84. ,, उदयसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा	
	85. ,, हुकमसिंह जैन जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा	

9	शान्ति समिति आष्टा	<p>86. ,, अनारसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>87. ,, गजराजसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>88. ,, रामप्रसाद जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>89. ,, बलवंतसिंह बगाना जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>90. ,, राजेन्द्र श्रीवास्तव जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>91. ,, राधेश्याम शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>92. ,, गलतानसिंह वर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>93. ,, फुलसिंह मालवीय जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>94. ,, आत्माराम वर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>95. ,, सतीश सेन जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>96. ,, नारायणसिंह परमार जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>97. ,, विक्रमसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>98. ,, हेमराज बेदी जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>99. ,, मांगीलाल सोलंकी जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>100. ,, राधेश्याम शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>101 श्री महेन्द्रसिंह शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>102 ,, जगदीशसिंह तोमर वन पाल वन विभाग आष्टा</p> <p>103. ,, मदनलाल मलोदिया वन पाल वन विभाग आष्टा</p> <p>104. ,, रमेशचन्द्र गुप्ता वनपाल वन विभाग आष्टा</p> <p>105. ,, जयराम मालवीय वनपाल विभाग आष्टा</p> <p>106. ,, संजय त्रिवेदी मंडल संयोजक आ.जा.क.वि.आष्टा</p> <p>107. ,, नरपतसिंह मेवाड़ा राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>108. ,, दशरथसिंह राजपूत राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>109. ,, रतनलाल राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>110. ,, केशरीमल बिल्लोरे अधिक्षक छात्रावास आष्टा</p> <p>111. ,, आर.के. चतुर्वेदी सहा. उद्यान निरीक्षक आष्टा</p> <p>112. ,, उदयसिंह रघुवंशी मंडी निरीक्षक कृषि मंडी आष्टा</p> <p>113. श्रीमति नीलम सुले सुपरवाइजर म.बा.विकास आष्टा</p> <p>114. ,, अनिता अवलेसिया ,, ,,</p> <p>115. ,, अनिता नागौटी ,, ,,</p> <p>116. ,, कवीता नावडे ,, ,,</p> <p>117. ,, नुतन चतुर्वेदी परीवेक्षक ,,</p> <p>118. श्री प्रशान्त नामदेव समन्वयक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>119. ,, एस.एस. तिवारी प्राचार्य हाई स्कूल भौरा</p> <p>120. ,, जी.पी. माथुर प्राचार्य हाई स्कूल खामखेड़ा जत्रा</p> <p>121. ,, एस.सी. कलमोदिया ए.डी.ओ. कृषि विभाग आष्टा</p> <p>122. ,, दौलतसिंह ठाकुर ,, ,,</p> <p>123. ,, एच.एल. कुल्मी डिप्टीरेंजर वन विभाग आष्टा</p> <p>124. ,, एम.एस. नागलीय ए.व्ही.एफ.ओ. पश चिकि.आष्टा</p> <p>कार्य - 11 सुत्रीय कार्यक्रम के अनुसार ग्राम में भौतिक सुविधाओ की जांच एवं मांग/शिकायत की जानकारी प्राप्त करना एवं उनके निराकण हेतु जनपद पंचायत आष्टा में जानकारी विभागवार देना मांग/शिकायातो के निराकरण संबंधी</p>
---	--------------------	---

कार्य ।

1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आषा
2. सदस्यगण - मान.श्री रघुराथसिंह मालवीय विधायक
3. श्री राकेश सुराना जिला अध्यक्ष भा.ज.पा.
4. ,, कुमेरसिंह भाटी
5. ,, पुखराज मेहता
6. श्रीमति प्रेमबाई ठाकुर अध्यक्ष जनपद पंचा.आषा
7. श्री चन्दनमल बनवट स्वतंत्रता संग्राम सैनानी
8. ,, बापूलाल मालवीय
9. ,, जगदीश द्रवीड़
10. ,, नरेन्द्र भाटी
11. ,, रंजीतसिंह गुणवान
12. ,, हेमन्त सोनी
13. ,, अशोक राठोर
14. ,, बाबूलाल मालवीय
15. ,, तुलजाराम भोजवानी
17. ,, हुकम प्रजापति
18. ,, हमीदउल्ला (नन्हे भाई)
19. ,, ब्रजकिशोर सोनी
20. श्री मकसुद अन्सारी
21. ,, किशन सोनी
22. ,, अशोक जैन
23. ,, कमलेश जैन
24. ,, सवाईमल बोहरा
25. ,, प्रभुदयाला शर्मा
26. ,, मेहमुदभाई
27. ,, नगीन सुराना
28. ,, मोरसिंह मेवाड़ा
29. ,, विक्रमसिंह मेवाड़ा
30. ,, नरेन्द्र गुठानिया
31. ,, प्रहलाद परमार
32. ,, एच.एल. पवार
33. ,, पंकज यादव
35. ,, सत्येन्द्र सोलंकी
36. ,, दिपक जैन
37. ,, उमेश शर्मा
38. ,, सुरजमल जैन
39. ,, संतोष झवर
40. ,, ललीत नागौरी
41. ,, हबीब बेग
42. ,, मिर्जा बशीर बेग
43. ,, कमलकिशोर नागौरी
44. ,, विष्णु शर्मा

45. ,, रसीद मामु
46. ,, शन्नबखर खान
47. ,, मेहमुद अन्सारी
48. ,, अनिल सोनी
49. ,, हसनअली सेठी
50. ,, सवाईमल जैन अलीपुर
51. ,, पवन श्रीमाल
52. ,, ऐ.के. कुदेशी
53. ,, कल्याण सेठीया
54. ,, रामप्रेमचन्दानी
55. ,, भईयामिया
56. ,, संजय सोनी अध्यक्ष हिन्दी उत्सव समिति आषा
57. ,, अजय देशलहरा
58. ,, बाबूलाल जैन
59. ,, उमेश चौरसिया
60. ,, सुरेश सुराणा
61. ,, फईम पटेल
62. ,, राजमल सेठी
63. ,, शहर काजी आषा
64. ,, हाफीजअली
65. ,, युनुसअली
66. ,, कैलाश परमार अध्यक्ष नगर पालिका आषा
67. ,, सीस्टर मेहमुदा कुदेशी उपाध्यक्ष ,,
68. श्रीमति लक्ष्मी मेवाड़ा पार्षद नगर पालिका आषा
69. श्री कमलेश जैन पार्षद नगर पालिका आषा
70. ,, अब्दूल सलीम पार्षद नगर पालिका आषा
71. ,, शहजाद बी पार्षद नगर पालिका आषा
72. ,, रसीदा बेगम पार्षद नगर पालिका आषा
73. ,, हुसेन शाह पार्षद नगर पालिका आषा
74. ,, आनंद जैन पार्षद नगर पालिका आषा
75. ,, अजीज अन्सारी पार्षद नगर पालिका आषा
76. ,, राजेन्द्र कुमार पार्षद नगर पालिका आषा
77. ,, जगदीश खत्री पार्षद नगर पालिका आषा
78. ,, मंगला सोनी पार्षद नगर पालिका आषा
79. ,, मदनलाल भुतीया पार्षद नगर पालिका आषा
80. ,, सुनीता मालवीय पार्षद नगर पालिका आषा
81. ,, मखमलसिंह पार्षद नगर पालिका आषा
82. ,, रवि सोनी पार्षद नगर पालिका आषा
83. ,, माखनलाल कुशवाह पार्षद नगर पालिका आषा
84. ,, रसीद पठान पार्षद नगर पालिका आषा
85. ,, सुधीर पाठक पत्रकार आषा
86. ,, नरेन्द्र गंगवाल पत्रकार आषा
87. ,, सर्यैद नवाबअली पत्रकार आषा

		<p>88. ,, दिलीप मैवाड़ा पत्रकार आषा</p> <p>89. ,, सुशीला संचेती पत्रकार आषा</p> <p>90. ,, बाबूलाला पांचाल पत्रकार आषा</p> <p>91. ,, रामचरण सोनी पत्रकार आषा</p> <p>92. ,, प्रकाश पोरवाल पत्रकार आषा</p> <p>93. ,, संजय जैन पत्रकार आषा</p> <p>94. ,, दिनेश शर्मा पत्रकार आषा</p> <p>95. कार्यपालन यंत्री म.प्र. वि.म. आषा</p> <p>96. अनुविभागीय अधिकारी लोक नि. वि. आषा</p> <p>97. अनुविभागीय अधिकारी पी.एच.ई आषा</p> <p>98. अनुविभागीय अधिकारी सिचाई वि. आषा</p> <p>99. अनुविभागीय अधिकारी पुलिस आषा</p> <p>100. नायब तहसीलदार आषा</p> <p>101. ब्लॉक मेडीकल ऑफिसर आषा</p> <p>102. थाना प्रभारी आषा</p> <p>103. सहायक यंत्री म.प्र. वि.मं. आषा</p> <p>104. मुख्य क.पा.अधिकारी जनपद पंचायत आषा</p> <p>105. वरिष्ठ कृषि अधिकारी आषा</p> <p>106. तहसीलदार आषा</p> <p>107. मुख्य नगर पालिका आषा</p> <p>108. वन परिक्षेत्राधिकारी आषा</p> <p>109. आबकारी निरीक्षक आषा</p> <p>110. प्रभारी पशु चिक. अधिकारी आषा</p> <p>111. परियोजना अधिकारी आषा</p> <p>112. प्रबंधन मार्केटि सो. आषा</p> <p>113. सचिव कृषि उपज मंडी आषा</p> <p>114. मंडल संयोजक आषा</p> <p>115. समन्वयक बी.आर.सी.सी. आषा</p> <p>116. उद्यान निरीक्षक आषा</p> <p>117. खाद्य निरीक्षक आषा</p> <p>118. उद्योग निरीक्षक आषा</p> <p>119. स्वास्थ्य अधिकारी नगर पालिका आषा</p> <p>कार्य - सभी वर्गों के धार्मिक त्यौहारो/राष्ट्रीय त्यौहार शांति पुर्वक ,सदभावना, पुर्वक त्यौहार मनाने हेतु मिटींग का आयोजन करना तथा मिटींग में लिये गये निर्णय की प्रसोडिग संबंधी विभाग को भेजकर उस पर कार्यवाही कराना आदि कार्य ।</p>
10	उप जिला मूल्यांकन समिति आषा	<p>1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व</p> <p>2. सदस्य - तहसीलदार/नायब तहसलीदार</p> <p>3. - सहा.अभि.जलसंसाधन वि.आषा</p> <p>4. - सहा.अभि.लोक.नि. वि.आषा</p> <p>5. - मुख्य न.पा.अधिकारी आषा/जावर</p>

11	महिला उत्पीड़न समिति पत्र क्र. 19-203/1999/1/4 दिनांक 10.11.99	<p>6. - मुख्य क.पा.अधिकारी जन.पं.आष्टा</p> <p>7. - अनु.अधिकारी वन सीहोर</p> <p>8. संयोजक- उप पंजीयक आष्टा</p> <p>9. सदस्य - अध्यक्ष जन.पंचा. आष्टा</p> <p>कार्य - सिंचित/असिंचित /भवन /प्लाट की भूमि का मूल्यांक करना ।</p> <p>1. अध्यक्ष - अनुविभागीय दण्डाधिकारी(एस.डी.एम.)</p> <p>2. सदस्य - अनुविभागीय अधिकारी पुलिस(एस.डी.ओ.पी.)</p> <p>3. - महिला बाल वि.परि.अधि.(सी.डी.पी.ओ.)</p> <p>4. - डॉ. माधुरी राय</p> <p>5. - महिला अभिभाषक श्रीमति अनिता यादव</p> <p>6. - श्रीमति सौरभबाई जनपद सदस्य आष्टा</p> <p>7. - श्रीमति अमृतबाई जनपद सदस्य आष्टा</p> <p>8. - श्रीमति लक्ष्मीठाकुर जनपद सदस्य आष्टा</p> <p>9. - सिस्टर मेहमुदा कुटेशी न.पा.उपा. आष्टा</p> <p>कार्य - तहसील स्तर पर महिला उत्पीड़न की घटनाओं को रोकने संबंधी कार्य का क्रियान्वयन करना ।</p>
----	--	--

**बिन्दू क्रमांक 8 :-** कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश/अनुबंध संबंधी जानकारी

यह बिन्दू सम्बंधित नहीं है ।

**बिन्दू क्रमांक 9 एवं 10 :-** कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी आष्टा के कार्यालय में अधिकारी/ कर्मचारियों के नाम /पदनाम /वेतन/एवं अन्य प्राप्त होने वाली सुविधायें :-

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	कार्यालयीन सुविधायें
1	2	3	4	5

1	सुश्री रुहीखान	अ.वि.अ./ एस.डी.एम.	15,00 0	1. शासकीय आवास 2. शासकीय वाहन 3. टाईपरटाइटर
2	श्री आर.पी. शर्मा	कनिष्ठ आपूर्ति अधि.	7,752	कोई सुविधा नहीं है।
3	श्री बी.एल. जायवाल	सहा.ग्रेड 2	9,894	कोई सुविधा नहीं है।
4	श्री रामसेवक धाकड़	सहा.ग्रेड 3	5,563	कोई सुविधा नहीं है।
5	श्री एन.पी. साहू	स्टेनो(निलंबित)	5,464	कोई सुविधा नहीं है।
6	श्री दूर्गाप्रसाद सेन	वाहन चालक		शासकीय आवास की सुविधा
7	श्री बद्रीप्रसाद	भृत्य	7,490 5,366	शासकीय आवास की सुविधा

**बिन्दू क्रमांक :- 11 कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी।**

इस कार्यालय में शासन द्वारा किसी प्रकार का बजट प्राप्त नहीं होता है।

**बिन्दू क्रमांक :- 12 कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी।**

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) विभाग से सम्बंधित नहीं है।

**बिन्दू क्रमांक :- 13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी।**

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) विभाग से सम्बंधित नहीं है।

**बिन्दू क्रमांक :- 14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची।**

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची

राजस्व / अपील/दाण्डिक प्रकरणों की सूची :-

❖ पंजियां संधारित करना :-

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

**बिन्दू क्रमांक :- 15 आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें।**

इस विभाग से सम्बंधित नहीं है।

**बिन्दू क्रमांक :- 16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-**

**लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-**

1. नाम :- सुश्री रुहीखान (एस.डी.ओ./एस.डी.एम. आष्टा)

2. पद नाम :- अनुविभागीय अधिकारी /दण्डाधिकारी
3. कार्य स्थल एवं पता :- कार्य स्थल संपूर्ण अनुभाग - आष्टा ऑफिसर्स कॉलोनी कन्नोद, रोडा आष्टा
4. जनता से मिलने का समय :- प्रातः 11:00 बजे से सां 5:00 बजे तक

**बिन्दू क्रमांक :- 17 अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसकी सीधा संबंध आम नागरिकों से हो ।**

मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय बल्लभ भवन भोपाल , क्रमांक एफ -11 -37 /05/1/9 भोपाल दिनांक 10.10.05 के अनुसार शुल्क का विवरण इस प्रकार है :-

1. आवेदन पत्र के साथ रूपया 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉम के रूप में लगाना अनिवार्य है ।  
(बी.पी.एल. आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है )
2. दस्तावेज/अभिलेखों की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा आकलित की जावे, ली जानी है । जहां फोटोकॉपी का कार्य बाहर से कराया जाता है , वहां फोटोकॉपी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है । जहां । फोटोकॉपी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है , वहां प्रति पेंज व्यय पांच रूपये आवेदक से लिये जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है )
3. प्रमाणित नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करें, ली जाना है ।  
( बी.पी.एल. आवेदक से भी प्रमाणित नमूने की लागत जी जाना है )
4. प्रथम अपील शुल्क 50/- रूपया तथा द्वितीय अपील शुल्क रूपया 100/- नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉप के रूप में जमा किया जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है )

अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों से है ।

1. शासन की प्रशासनिक इकाई के नाते ।
  - (1) जान माल की सुरक्षा
  - (2) सम्पूर्ण अनुभाग के लिये प्रशासनिक प्रमुख ।

**बिन्दू क्र० - 2 :-कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम,पदनाम,कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी ।**



क्र०	नाम	वेतन	कार्य
1	2	3	4
1	सुश्री रुही खान अनुविभागीय अधिकारी आष्टा	150 00	<p>1. अनुविभागीय अधिकारी/अनुविभागीय दण्डाधिकारी आष्टा अनुभाग के अन्तर्गत आने वाले प्रशासनीय कार्य एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्य तथा निम्नलिखित अधिनियम के अन्तर्गत संपादित कार्य निम्न अनुसार है :-</p> <p style="text-align: center;"><b>अधिनियम</b></p> <p style="text-align: center;"><b>❖ म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959</b></p> <p style="text-align: center;"><b>धारा</b></p> <p>32 - राजस्व मामलो में अन्तर्निहित शक्तियां ।</p> <p>44 - अपिल प्रकरणो का निराकरण किया जाना ।</p> <p>52 - आदेशो के निष्पादन का रोका जाना ।</p> <p>57 - समस्त भूमियों के राजस्व का स्वामित्व ।</p> <p>222 - पटेलो की नियुक्ति करना ।</p> <p>240 - कतिपय वृक्षों के काटेजाने का प्रतिषेध ।</p> <p>241 - सरकारी वनो से इमारती लकड़ी की चौड़ी रोकना</p> <p>248 - अप्रधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने पर अर्थ दंड एवं बेदखन करना ।</p> <p>250 - अनुचित रूप से बेकब्जा किये गये भूमि स्वामियों का पुनः स्थापन एवं कब्जा वापस दिलाना ।</p> <p>253 - उप बंधो के तहत उल्लंघन के लिये दंड ।</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ दण्ड प्रक्रिया की संहिता</b></p> <p>97- 98 इस धारा के अन्तर्गत तलासी वारंट जारी कर संबंधीत को न्यायालय में बुलाया जाना ।</p> <p>107-116 शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु प्रस्तुत इस्तगाशा पर बाऊण्ड ओवर/प्रतिभूति लेकर शान्ति बनाये रखना ।</p> <p>109 - सदिग्ध अवस्था में घुमते हुवे पाये जाने पर पुलिस द्वारा इस्तगाशा प्रस्तुत करना । यायालय द्वारा अनावेदक को बाऊण्ड ओवर कर मुक्त करना ।</p> <p>110 - अपराधो मे संलग्न रहने पर अपराधो मे सुधार हेतु प्रति भूति लेकर प्रकरण में जांच करना ।</p> <p>117 - अन्तिम बंधपत्र संपादित करा कर शान्ति कायम रखने हेतु अंतिम रूप से बाऊण्ड ओवर करना तथा प्रकरण समाप्त करना ।</p> <p>133 - पब्लिक न्यु सेन्स के अन्तर्गत सार्वजनिक रास्ता एवं पानी का रास्ता संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>144- लडाईं झगडा, जन हानि एवं उत्तोजित स्थिति का नियंत्रण करने हेतु एवं शांति बनाये रखने हेतु ।</p> <p>145 - इस धारा के तहत भूमि पर कब्जा संबंधी विवाद का निपटारा किया जाना ।</p> <p>174- मर्ग इंटिमेशन डायरी ।</p>



रीडर 3	नस्ती 12. उप खण्ड सचिवालय नस्ती 13. रिटर्न पत्रक भेजने संबंधी नस्ती 14. वाहन की लाक बुक जाति प्रमाण पत्र / अवधि छै: माह		
--------	---	--	--

**बिन्दू क्रमांक 4 :-** कार्यालय के द्वारा समयसीमा में निपटाने की गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने बावत् जानकारी ।

**कार्यालय समय सीमा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछडावर्ग प्रमाण पत्र जारी करना :-**

1. जाति प्रमाण पत्र :- मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग (आरक्षण प्रकोष्ठ) क्र0 एफ
- 1 स.प्र.बी./आ.प्र. भोपाल दिनांक 1.8.1996 अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों के लिए जाति प्रमाण पत्र एवं आय प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में निर्देश । कम से कम छै: माह में जारी करना ।
2. उचित मूल्य दूकानों को प्राप्त आवंटन अनुसार प्रति माह वितरण ।
3. प्रतिमाह आंगन बाड़ी केन्द्रों हेतु चयनित समुह को कोटा आवंटन आदेश पत्र जारी करना  
गेहूँ, चावक, शकर, केरोसीन के लिये ।

**बिन्दू क्रमांक 5 :-** कार्यालय में उपयोग होने वाला उपबन्ध, अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल तथा सरकुलर नस्ती की सूची ।

#### अधिनियम

❖ म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959

❖ दण्ड प्रक्रिया की संहिता की धारा

❖ म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा (प्रथम संशोधन) अधिनियम 1976

❖ म0प्र0 कृषिजोत उच्चतम सीमा (द्वितीय संशोधन) अधिनियम 1989

❖ म0प्र0 समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूधारकों का उधार देने वालों के भूमि हड़पने संबंधी अधिनियम 1976

❖ पंचायत राज अधिनियम 1993

❖ नगर पालिका अधिनियम 1961

❖ भू-अर्जन अधिनियम 1894

❖ ट्रस्ट एक्ट

❖ म.प्र. लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974

❖ म0प्र0 लोक ब्यास अधिनियम 1951

❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989

❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1995

❖ अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति (आस्मिक योजना ) अत्याचार निवारण अधिनियम 1995

❖ पुलिस अधिनियम 1861 :-

|

❖ भाड़ा नियंत्रण अधिनियम 1961

❖ वन अधिनियम 1927

❖ म.प्र. वास स्थान दखलकार (भूमि स्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना ) अधिनियम , 1981

|

❖ (अधिकतम सीमा विनियमन) अधिनियम,1976

❖ नगरीय क्षेत्र के भूमि हिन (पट्टा धृति) अधिनियम 1984

❖ संरक्षक प्रमाण पत्र

❖ मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम

❖ आयुध अधिनियम 1962

❖ भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884

❖ गेस सिलेन्डर नियम 1981

❖ पेट्रोलियम अधिनियम 1934

❖ पेट्रोलियम नियम 1976

❖ बन्दी अधिनियम 1900

❖ बन्दीयों के अभिज्ञान (पहचान)का अधिनियम 1920

❖ शासकीय गुप्तबात अधिनियम 1923

❖ राजद्रोहत्मक सभाओं का निवारण अधि0 1911

❖ अवैधानिक गतिविधी प्रतिबंधात्मक अधिनियम 1967

❖ न्यायालय अवमानना अधिनियम 1971

❖ न्यायाधीश (संरक्षण) अधिनियम 1985

❖ अधिवक्ता अधिनियम 1961

❖ शपथ पत्र अधिनियम 1969

❖ वक्फ एक्ट 1954

❖ म0प्र0 धर्म स्वातंत्र्य अधिनियम 1968

❖ अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम 1956

- ❖ स्त्री अशिष्टरूपण (प्रतिषेध) अधिनियम 1986
- ❖ स्वपक, औषधिया और मनः प्रभावी प्रदार्थ अधि० 1985

- ❖ म०प्र आबकारी अधिनियम 1915
- ❖ म०प्र० मनोरंजन कट तथा विज्ञापन शुल्क अधि० 1936
- ❖ म०प्र० मनोरंजन अधिनियम 1942
- ❖ म०प्र० सिनेमा (विनियमन)नियम 1972
- ❖ मोटर यान अधिनियम 1988

- ❖ तोषण योजना 1979
- ❖ बिन्दुआ श्रम पद्धति (उन्मुलन) अधिनियम 1976
- ❖ म०प्र० दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1998
- ❖ म०प्र० औषधि (नियंत्रण) नियम 1951
- ❖ म०प्र० कोषालय संहिता भाग (1)

- ❖ सटाय अधिनियम 1867
- ❖ पुलिस रेगुलेशन एक्ट 1861
- ❖ म.प्र. कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985
- ❖ स्कूल सम्बंधी अटेस्टेशन
- ❖ प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867
- ❖ सर्व शिक्षा अभियान
- सरकुलर्स
- ❖ राजस्व पुस्तक पट्टिपत्र (आर.बी.सी.)

3. मध्य प्रदेश खाद्य पदार्थ अधिनियम वितरण स्कीम 1991  
के तहत :-

**बिन्दू क्रमांक 6 :-**कार्यालय में संधारित किये जानेवाले अभिलेखों की सूची

टीडर-1	1. राजस्व प्रकरण	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करनेउपरांत निराकरण पश्चात् अभिलेखागार में जामा कराना	निराकरण अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है
	2. अपील प्रकरण	”	”
	3. भू-अर्जन प्रकरण	”	”
	4. राजस्व प्रकरण पंजी	”	”
	5. अर्थ दंड पंजी	”	”
	6. अभिलेख पासबुक	”	”
	7. सार्वजनिक वाद सूचि	”	”
	8. राजस्व अधिकारी की वाद सूची	”	”
	9. प्रोसेस पंजी	”	”
	10. केश बुक	”	”

	<p>11. व्हाउचर नस्ती</p> <p>12. सरकुलर नस्ती</p> <p>13. अभिलेखागार में जमा अभिलेख नस्ती</p> <p>14. अपील पंजी</p> <p>15. रिकार्ड निरीक्षण पंजी</p> <p>16. रिटर्न भेजने संबंधी पत्रक नस्ती</p>	<p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>	<p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>
रीडर-2	<p>1. द्राण्डिक प्रकरण पंजी</p> <p>2. शस्त्र लायसेंस पंजी</p> <p>3. टी.एल. पंजी</p> <p>4. पी 1 पंजी</p> <p>5. मानव अधिकार आयोग से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी</p> <p>6. आवक जावक पंजी</p> <p>7. कानून व्यवस्था/ त्योहार संबंधी नस्तीया</p> <p>8. सरकुलर नस्ती</p> <p>9. पी.जी. सेल / टी.एल. नस्ती</p> <p>10. पी.1 नस्ती</p> <p>11. गोकुल ग्राम नस्ती</p> <p>12. उप खण्ड सचिवालय नस्ती</p> <p>13. रिटर्न पत्रक भेजने संबंधी नस्ती</p> <p>14. वाहन की लाक बुक जाति प्रमाण पत्र / अवधि छै: माह</p>	<p>धारा 107,116, 109,110, 133,145, 97,98,174</p>	<p>अनुविभागीय दण्डाधिकारी द्वारा प्रकरणो का निराकरण किया जाता है</p>
रीडर 3			

**बिन्दू क्रमांक 7 :-परामर्शदात्री समितियों के गठन संबंधी जानकारी ।**

विभिन्न समितियों की संरचना जिसके सदस्य, जन प्रतिनिधि हैं

1	बंधक श्रमिक समिति	<p>आदेश क्रमांक 25 / श्र.नि./बंधक श्रमिक /05 दि.4.2.05</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष - उप खण्ड अधिकारी आष्टा</li> <li>2. सदस्यगण शंकरलाल घनघौर कोठरी आ.जा.</li> <li>3. " " नारायणसिंह कजलास</li> <li>4. " " जगदीश द्वाविड़ श्यामपुराटप्पा "</li> <li>5. " " दिलीपसिंह एडो. आष्टा</li> </ol> <p>सामान्य</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. " " कान्तीलाल जोशी आष्टा</li> <li>7. " " अ0वि0अ0 पुलिस आष्टा</li> <li>8. " " तहसीलदार आष्टा</li> <li>9. " " मुख्य कार्य .अधि. जन. पंचायत आष्टा</li> <li>10. " " पंचायत संगठक आष्टा 11. " "</li> </ol>
2.	निर्माण कार्य सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति	<p>प्रबंधक कोआपरेटिव बैंक आष्टा</p> <p>कार्य :- मासिक बैठक का आयोजन कर बंधक श्रमिकों की पहचान करना तथा उनको मुक्त कराने संबंधी कार्यवाही करना तथा पुर्नवास की व्यवस्था करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष माननीय श्री कैलाश जोशी सांसद महोदय</li> </ol> <p>सदस्यगण :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. माननीय श्री रघुनाथसिंह जी मालवीय विधायक आष्टा</li> <li>3. श्रीमति प्रेमबाई ठाकूर जनपद अध्यक्ष जनपद पं.आष्टा</li> <li>4. श्री ब्रज सोनी भा.ज.पा. प्रतिनिधि आष्टा</li> <li>5. प्रदीप प्रगति कांग्रेस प्रतिनिधि आष्टा</li> </ol>
3.	गोकुल ग्राम समिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. श्रीमति अकीदा बी आष्टा 7. श्रीमति अमृतबाई आष्टा</li> <li>8. सुश्री रुहीखान अ.वि.आ. आष्टा</li> <li>9. श्री विनोद यादव मु.कार्य पालन अधि. जन. आष्टा</li> </ol> <p>कार्य :- शासकीय योजना अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों को समय सीमा में पूर्ण करना एवं उनका मूल्यांकन करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुश्री रुहीखान अ.वि.आ. (राजस्व) आष्टा</li> </ol> <p>नोडल अधिकारी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. श्री संजय त्रिवेदी मं.संया.आ.जा.क.वि. बडोदियागाडरी</li> <li>3. श्री एस.एस. श्रीवास पंचा.निरी. कजलास</li> <li>4. श्री आर.के.वर्मा वरिष्ठ कृ.वि.अधि. मैना</li> <li>5. श्री प्रशान्त नामदेव समन्वयक बी.आर.सी.सी. नीलबड़</li> <li>6. डॉ.सी.एस.सिंह पशु चिक. लोरासकला</li> </ol>
4.	उत्कृष्ट विद्यालय आष्टा की प्रबंध समिति	<p>कार्य :- शासन द्वारा चयनित गोकुल ग्रामो मे विभिन्न योजना अन्तर्गत क्रियान्वयन करना तथा शासन की योजनाओ से ग्रामवासीयों से अवगत करना ग्राम मे उत्पन्न समस्याओ का निराकरण संबंधी कार्य</p>

		<p>अध्यक्ष - 1. सुश्री रुहीखान अ.वि.अधिकारी आष्टा सदस्यगण - 2. जिला शिक्षा अधिकारी सीहोर 3. मु.क.पा.अधिकारी जनपद पंचा. आष्टा 4. मु.नगर पा.अधिकारी आष्ट/जावर 5. अ.वि.आ. लोक निर्माण विभाग आष्टा 6. अ.वि.आ. पी.एच.ई. आष्टा 7. जिला संयोजक आ.जा.क.वि. सीहोर 8. विकास खण्ड शि.अधिकारी आष्टा 9. विकास खण्ड चिकि. अधिकारी आष्टा पदेन सचिव 10. प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय आष्टा सदस्यगण 11. अध्यक्ष पा.शि.संघ आष्टा 12. प्रा. द्वारा नामित दो पालक श्री अ. रहूफखान 13. श्रीमति उर्मिला सोनी 14. प्राचार्य द्वारा नामित दो शिक्षक श्रीजहरउद्दीखान व्याख्याता 15. श्रीमति वर्षा राठोर शि.क. वर्ग 1</p> <p>कार्य - शासन निर्देशानुसार उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र में शिक्षा में गुणात्मक सुधार एवं स्कूल में अन्य व्यवस्था बनाने हेतु बैठक में निर्णय लेकर कार्य कराना ।</p> <p>1. अध्यक्ष अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा 2. सचिव मु.क.पालन अधि. जनपद पंचा. आष्टा 3. सदस्य विकास खंड में आने वाले समस्त नगरीय निकायो के प्रभारी अधिकारी 4. ,, विकास खंड स्तरीय शिक्षा अधिकारी 5. ,, समन्वयक बी.आर.सी.सी. 6. ,, सभी जन शिक्षा प्रभारी एवं जन शिक्षक 6. ,, विकास खंड स्तरीय स्वास्थ्य अधिकारी 7. ,, खाद्य विभाग का विकास खंड स्तरीय अधि./ खाद्य निरीक्षक 8. ,, भारतीय खाद्य निगम का विकास खंड स्तर / अनुवभागीय स्तर का अधिकारी 9. ,, सहकारिता विस्तार अधिकारी 10. ,, विकास खंड में कार्यरत सभी लीड समितियों के प्रबंधक 11. ,, विकास खंड में कार्यरत सभी लीक समितियों के प्रबंधक 12. ,, अन्य आमंत्रित सदस्य</p> <p>कार्य - शासन के निर्देशानुसार विकास खंड की सभी शासकीय शालाओं में अध्यनरत छात्र/छात्राओ को मध्याह्न</p>
5.	<p>विकास खंड स्तरीय मध्याह्न भोजन कार्यक्रम दर्शित एवं अनुश्रवण समिति क्र.1844/22/बी6 / एस.डी.एम./05 भोपाल दि.10.2.05</p>	
6.	<p>रोगी कल्याण समिति सिविल अस्पताल आष्टा</p>	



	<p>सर्व शिक्षा अभियान जनपद शिक्षा केन्द्र कोर ग्रुप (जेण्डर यूनिट) की समिति का गठन पत्र क्रमांक 1717/एन.पी.जी.ई. एल./जि.शि.के./ 04 सीहोर दिनांक 31.7.2004</p>	<p>भोजन नियमित रूप से कराना सुनिश्चित करना तथा मध्याह्न भोजन हेतु सामग्री उपलब्ध कराना</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सदस्य माननीय श्री रुग्नाथसिंह मालवीय विधायक महोदय</li> <li>2. अध्यक्ष अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा</li> <li>3. सचिव डॉ० हीरा दलोदिया सिविल अस्पताल आष्टा</li> <li>4. सदस्य श्री केलाश परमार नगर पालिका अध्यक्ष आष्टा</li> <li>5. ,, श्रीमति प्रेमबाई ठाकुर अध्यक्ष जप.पंचा. आष्टा</li> <li>6. ,, अनुविभागीय अधि. लोक .नि.वि. आष्टा</li> <li>7. ,, अनुविभागीय अधि. लो.स्वा.या.वि. आष्टा</li> <li>8. ,, मुख्य नगर पालिका अधिकारी आष्टा</li> <li>5. ,, डॉ. एम.एच. अन्सारी आष्टा</li> <li>10. ,, श्री रमेश चौरसीया सांसद प्रतिनिधि आष्टा</li> <li>11. ,, श्री कुमेशसिंह भाटी विधायक प्रतिनिधि आष्टा</li> <li>12. ,, श्री फईम पटेल विधायक प्रतिनिधि आष्टा</li> <li>13. ,, श्री शेषनारायण मुकाती दानदाता आष्टा</li> <li>14. ,, श्री प्रकाश मुंदडा दानदाता आष्टा</li> <li>15. ,, श्री रमेश बोहरा प्रिन्स दानदाता आष्टा</li> <li>16. ,, श्री अशोक देशलेहरा दानदाता आष्टा</li> <li>17. ,, श्री धरमचन्द्र देशलहरा दानदाता आष्टा</li> <li>18. ,, श्री अशोक कासलीवाल दानदाता आष्टा</li> <li>19. ,, श्री के.एल. बन्दीवाल दानदाता आष्टा</li> <li>20. ,, श्री नोसे बन्ने भाई दानदाता आष्टा</li> <li>21. ,, अध्यक्ष अनाज तिलहन व्यापारी संघ आष्टा</li> <li>22. ,, श्री अजीज अन्सारी पार्षद न०पा० अध्यक्ष स्वास्थ्य समिति आष्टा</li> <li>23. ,, अ.वि.आ. पुलिस आष्टा</li> </ol> <p>कार्य - रोगी कल्याण समिति की प्रतिमाह बैठक आयोजित करना अस्पताल में निर्माण / मरम्मत तथा दवाईयो की उपलब्धता एवं अन्य कार्य किये जाने संबंधी निर्णय लेना तथा निर्णय अनुसार कार्य सम्पादित कराना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष - विकास खंड शिक्षा अधिकारी आष्टा</li> <li>2. सचिव - विकास खंड स्रोत समन्वयक (प्रभारी)आष्टा</li> <li>3. सदस्य- मुख्य कार्य पालन अधि.जन. पंचायत आष्टा</li> <li>4. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक 2 आष्टा</li> <li>5. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक 3 आष्टा</li> <li>6. ,, - विकास खंड अकादमिक समन्वयक डा.आष्टा</li> <li>7. ,, - मंडल संयोजक आष्टा</li> <li>8. ,, - परियोजना अधिकारी महिला बाल वि.आष्टा</li> <li>9. ,, - श्रीमति विजया बनवट अशास.सं.प्रति.आष्टा</li> <li>10. ,, - ,, रेखाशर्मा शिक्षिका</li> <li>11. ,, - श्रीकमलसिंह ठाकुर शिक्षक</li> <li>12. ,, - कुमारी फुलवती राठौर कोर समुह की नामित</li> </ol>
8	11 सूत्रीय समिति	

प्रतिनिधि ।

कार्य - प्रतिमाह विकास खंड स्तर पर अ.वि.अधि.राजस्व की अध्यक्षता में बैठक का आयोजन किया जावेगा जिसमें बालिका शिक्षा के अन्तर्गत कार्य की नियमित समीक्षा की जावेगी एवं अग्रिम कार्य योजना बनाने संबंधी कार्य ।

1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आष्टा नोडल अधिकारी गण :-
2. श्री एस.एन. श्रीवास पी.एस.ई.ओ. आष्टा
3. ,, सुनील शर्मा व्ही.ए.एस. पशु चिक. जावर
4. ,, फुलसिंह ठाकुर ,,
5. ,, बी.एस. विश्वकर्मा ,,
6. ,, अमरसिंह वर्मा ,,
7. श्री कल्याणसिंह ठाकुर ए.व्ही.एफ.ओ. पुश चिक. विभाग
8. ,, सी.एल.खटे ,,
9. ,, एच.एस. अहीरवार ,,
10. ,, पी.सी. पचलाशिया ,,
11. ,, रामचरण राठोर ,,
12. ,, के.एस. मेवाड़ा ,,
13. ,, आर.बी. परीहार ,,
14. ,, आर.पी. जलवाया ,,
15. ,, ऐ.के. गर्ग ,,
16. ,, के.एस. ठाकुर ,,
17. ,, के.एल. गौर ,,
18. ,, जी.पी. सोनी ,,
19. ,, मुकेश परमार ,,
20. ,, जे.एन. वर्मा ,,
21. ,, उमरावसिंह राजपूत ,,
22. ,, जे.एल. वर्मा ,,
23. ,, प्रेमसिंह वर्मा ,,
24. ,, राजेन्द्रसिंह उमठ ,,
25. ,, पी.सी. मालवीय ,,
26. ,, एच.एस. जायसवाल ,,
27. ,, डी.सी. विश्वकर्मा ,,
28. ,, आर.एस. जामलीया ,,
29. ,, एस.के. गुरोदिया व्ही.ए.एस. ,,
30. ,, जी.एल. मालवीय आर.ए.ई.ओ. कृषि विभाग आष्टा
31. ,, बी.एल. मालवीय ,,
32. ,, आर.एस.मालवीय ,,
33. ,, आर.पी. शर्मा ,,
34. ,, जे.एस. ठाकुर ,,
35. ,, एच.एल. मालवीय ,,
36. ,, एम.एल. देव्वाल ,,
37. ,, करणसिंह ठाकुर ,,

	38. ,, भेरुसिंह ठाकुर ,,
	39. ,, एन.एस. परमार ,,
	40. ,, ज्ञानसिंह ठाकुर ,,
	41. ,, ओ.एस. ठाकुर ,,
	42. ,, यू.एस. मालवीय ,,
	43. ,, पी.एस. मालवीय ,,
	44. ,, बी.एल. ठाकुर ,,
	45. ,, आर.बी. सरोठीया ,,
	46. ,, पी.एन. कलमोदिया ,,
	47. ,, मो. इसराट खान ,,
	48. ,, ए.एस. घनघोर ,,
	49. ,, एस.आर. नागदा ,,
	50. ,, बी.पी. वर्मा ,,
	51. ,, यु.एस. सिद्धीकी ,,
	52. ,, मो. इसराट खान ,,
	53. ,, मांगुसिंह ठाकुर ,,
	54. श्री एम.एस. ठाकुर आर.ए.ई.ओ. कृषि विभाग आष्टा
	55. ,, एम.एस. ईटावदिया ,,
	56. ,, दिलीपसिंह ठाकुर ,,
	57. ,, एम.एल. ठाकुर ,,
	58. ,, एन.पी. मालवीय ,,
	59. ,, एम.एल. गुणवान ए.डी.ई.ओ. जनपद पंचायत आष्टा
	60. ,, फुंदीलाल पंवार ,,
	61. ,, एस.डी. शकरवार ,,
	62. ,, बी.एम. उपलावदिया ,,
	63. ,, अनारसिंह वर्मा ,,
	64. ,, आर.एस. पचलाशिया ,,
	65. ,, उवेश सिद्धीकी ,,
	66. ,, आर.के. वर्मा एस.ए.डी.ओ. कृषि विभाग आष्टा
	67. ,, एम.पी. श्रीवास्तव उपयंत्री जनपद पंचायत आष्टा
	68. ,, डी.एस. सोनेहेरे ,, पी.एच.ई. आष्टा
	69. ,, जी.आर. सोनेर ,, सिचाई विभाग आष्टा
	70. ,, ओ.पी. मुलचन्दानी ,, ,,
	71. ,, बी.एल. सोलंकी ,, जनपद पंचा. आष्टा
	72. ,, के.सी. कुलकर्णी ,, सिचाई विभाग आष्टा
	73. ,, आर.एस. शर्मा ,, ,,
	74. ,, सी.एल. ठाकुर ,, पी.एच.ई आष्टा
	75. ,, आर.सी. वर्मा ,, ,,
	76. ,, कैलाश दाहीमा ,, जनपद पंचायत आष्टा
	77. ,, एम.एल. मेवाड़े ,, ,,
	78. ,, शिवकुमार शर्मा ,, सिचाई विभाग आष्टा
	79. ,, आर.के. मजूमदार ,, ,,
	80. ,, पी.एस. लोधी ,, ,,

<p>9</p> <p>शान्ति समिति आष्टा</p>		<p>81. ,, एम.के. पंचोली ,, लोक निर्माण विभाग आष्टा</p> <p>82. ,, के.के. पराशर ,, ,,</p> <p>83. ,, पी. मांझी ,, ,,</p> <p>84. ,, उदयसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>85. ,, हुकमसिंह जैन जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>86. ,, अनारसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>87. ,, गजराजसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>88. ,, रामप्रसाद जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>89. ,, बलवंतसिंह बगाना जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>90. ,, राजेन्द्र श्रीवास्तव जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>91. ,, राधेश्याम शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>92. ,, गलतानसिंह वर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>93. ,, फुलसिंह मालवीय जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>94. ,, आत्माराम वर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>95. ,, सतीश सेन जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>96. ,, नारायणसिंह परमार जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>97. ,, विक्रमसिंह ठाकुर जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>98. ,, हेमराज बेदी जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>99. ,, मांगीलाल सोलंकी जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>100. ,, राधेश्याम शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>101 श्री महेन्द्रसिंह शर्मा जन शिक्षक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>102 ,, जगदीशसिंह तोमर वन पाल वन विभाग आष्टा</p> <p>103. ,, मदनलाल मलोदिया वन पाल वन विभाग आष्टा</p> <p>104. ,, रमेशचन्द्र गुप्ता वनपाल वन विभाग आष्टा</p> <p>105. ,, जयराम मालवीय वनपाल विभाग आष्टा</p> <p>106. ,, संजय त्रिवेदी मंडल संयोजक आ.जा.क.वि.आष्टा</p> <p>107. ,, नरपतसिंह मेवाड़ा राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>108. ,, दशरथसिंह राजपूत राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>109. ,, रतनलाल राजस्व निरीक्षक आष्टा</p> <p>110. ,, केशरीमल बिल्लोटे अधिक्षक छात्रावास आष्टा</p> <p>111. ,, आर.के. चतुर्वेदी सहा. उद्यान निरीक्षक आष्टा</p> <p>112. ,, उदयसिंह रघुवंशी मंडी निरीक्षक कृषि मंडी आष्टा</p> <p>113. श्रीमति नीलम झुले सुपरवाइजर म.बा.विकास आष्टा</p> <p>114. ,, अनिता अवलेसिया ,, ,,</p> <p>115. ,, अनिता नागौरी ,, ,,</p> <p>116. ,, कवीता नावड़े ,, ,,</p> <p>117. ,, नुतन चतुर्वेदी परीवेक्षक ,,</p> <p>118. श्री प्रशान्त नामदेव समन्वयक बी.आर.सी. आष्टा</p> <p>119. ,, एस.एस. तिवारी प्राचार्य हाई स्कूल भौरा</p> <p>120. ,, जी.पी. माथुर प्राचार्य हाई स्कूल खामखेड़ा जत्रा</p> <p>121. ,, एस.सी. कलमोदिया ए.डी.ओ. कृषि विभाग आष्टा</p> <p>122. ,, दौलतसिंह ठाकुर ,, ,,</p> <p>123. ,, एच.एल. कुल्मी डिप्टीरेजर वन विभाग आष्टा</p>
------------------------------------	--	---

124. ,, एम.एस. नागलीय ए.व्ही.एफ.ओ. पशु चिकित्सा कार्य - 11 सुत्रीय कार्यक्रम के अनुसार ग्राम में भौतिक सुविधाओं की जांच एवं मांग/शिकायत की जानकारी प्राप्त करना एवं उनके निराकरण हेतु जनपद पंचायत आस्था में जानकारी विभागवार देना मांग/शिकायतों के निराकरण संबंधी कार्य ।

1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व आस्था
2. सदस्यगण - मान.श्री रघुशंकर सिंह मालवीय विधायक
3. श्री राकेश सुराना जिला अध्यक्ष भा.ज.पा.
4. ,, कुमेश सिंह भाटी
5. ,, पुखराज मेहता
6. श्रीमति प्रेमबाई ठाकुर अध्यक्ष जनपद पंचा.आस्था
7. श्री चन्दनमल बनवट स्वतंत्रता संग्राम सैनिकी
8. ,, बापूलाल मालवीय
9. ,, जगदीश दवीड़
10. ,, नरेन्द्र भाटी
11. ,, रंजीतसिंह गुणवान
12. ,, हेमन्त सोनी
13. ,, अशोक राठोर
14. ,, बाबूलाल मालवीय
15. ,, तुलजाराम भोजवानी
17. ,, हुकम प्रजापति
18. ,, हमीदउल्ला (नन्हे भाई)
19. ,, ब्रजकिशोर सोनी
20. श्री मकसुद अन्सारी
21. ,, किशन सोनी
22. ,, अशोक जैन
23. ,, कमलेश जैन
24. ,, सवाईमल बोहरा
25. ,, प्रभुदयाला शर्मा
26. ,, मेहमुदभाई
27. ,, नगीन सुराना
28. ,, मोरसिंह मेवाड़ा
29. ,, विक्रमसिंह मेवाड़ा
30. ,, नरेन्द्र गुठानिया
31. ,, प्रहलाद परमार
32. ,, एच.एल. पवार
33. ,, पंकज यादव
35. ,, सत्येन्द्र सोलंकी
36. ,, दिपक जैन
37. ,, उमेश शर्मा
38. ,, सुरजमल जैन
39. ,, संतोष झवर

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 40. ,, ललीत नागौरी                                  |
|  |  | 41. ,, हबीब बेग                                     |
|  |  | 42. ,, मिर्जा बशीर बेग                              |
|  |  | 43. ,, कमलकिशोर नागौरी                              |
|  |  | 44. ,, विष्णु शर्मा                                 |
|  |  | 45. ,, रसीद मामु                                    |
|  |  | 46. ,, शन्नबखर खान                                  |
|  |  | 47. ,, मेहमुद अन्यारी                               |
|  |  | 48. ,, अनिल सोनी                                    |
|  |  | 49. ,, हसनअली सेठी                                  |
|  |  | 50. ,, सवाईमल जैन अलीपुर                            |
|  |  | 51. ,, पवन श्रीमाल                                  |
|  |  | 52. ,, ऐ.के. कुटेशी                                 |
|  |  | 53. ,, कल्याण सेठीया                                |
|  |  | 54. ,, रामप्रेमचन्दानी                              |
|  |  | 55. ,, भईयामिया                                     |
|  |  | 56. ,, संजय सोनी अध्यक्ष हिन्दी उत्सव समिति आष्टा   |
|  |  | 57. ,, अजय देशलहरा                                  |
|  |  | 58. ,, बाबूलाल जैन                                  |
|  |  | 59. ,, उमेश चौरसिया                                 |
|  |  | 60. ,, सुरेश सुराणा                                 |
|  |  | 61. ,, फईम पटेल                                     |
|  |  | 62. ,, राजमल सेठी                                   |
|  |  | 63. ,, शहर काजी आष्टा                               |
|  |  | 64. ,, हाफीजअली                                     |
|  |  | 65. ,, युनुसअली                                     |
|  |  | 66. ,, कैलाश परमार अध्यक्ष नगर पालिका आष्टा         |
|  |  | 67. ,, सीस्टर मेहमुदा कुटेशी उपाध्यक्ष ,,           |
|  |  | 68. श्रीमति लक्ष्मी मेवाड़ा पार्षद नगर पालिका आष्टा |
|  |  | 69. श्री कमलेश जैन पार्षद नगर पालिका आष्टा          |
|  |  | 70. ,, अब्दूल सलीम पार्षद नगर पालिका आष्टा          |
|  |  | 71. ,, शहजाद बी पार्षद नगर पालिका आष्टा             |
|  |  | 72. ,, रसीदा बेगम पार्षद नगर पालिका आष्टा           |
|  |  | 73. ,, हुसेन शाह पार्षद नगर पालिका आष्टा            |
|  |  | 74. ,, आनंद जैन पार्षद नगर पालिका आष्टा             |
|  |  | 75. ,, अजीज अन्यारी पार्षद नगर पालिका आष्टा         |
|  |  | 76. ,, राजेन्द्र कुमार पार्षद नगर पालिका आष्टा      |
|  |  | 77. ,, जगदीश खत्री पार्षद नगर पालिका आष्टा          |
|  |  | 78. ,, मंगला सोनी पार्षद नगर पालिका आष्टा           |
|  |  | 79. ,, मदनलाल भुतीया पार्षद नगर पालिका आष्टा        |
|  |  | 80. ,, सुनीता मालवीय पार्षद नगर पालिका आष्टा        |
|  |  | 81. ,, मखमलसिंह पार्षद नगर पालिका आष्टा             |
|  |  | 82. ,, रवि सोनी पार्षद नगर पालिका आष्टा             |

		<p>83. ,, माखनलाल कुशवाह पार्षद नगर पालिका आष्टा</p> <p>84. ,, रसीद पठान पार्षद नगर पालिका आष्टा</p> <p>85. ,, सुधीर पाठक पत्रकार आष्टा</p> <p>86. ,, नरेन्द्र गंगवाल पत्रकार आष्टा</p> <p>87. ,, सयैद नवाबअली पत्रकार आष्टा</p> <p>88. ,, दिलीप मैवाड़ा पत्रकार आष्टा</p> <p>89. ,, सुशीला सचेती पत्रकार आष्टा</p> <p>90. ,, बाबूलाल पांचाल पत्रकार आष्टा</p> <p>91. ,, रामचरण सोनी पत्रकार आष्टा</p> <p>92. ,, प्रकाश पोरवाल पत्रकार आष्टा</p> <p>93. ,, संजय जैन पत्रकार आष्टा</p> <p>94. ,, दिनेश शर्मा पत्रकार आष्टा</p> <p>95. कार्यपालन यंत्री म.प्र. वि.म. आष्टा</p> <p>96. अनुविभागीय अधिकारी लोक नि. वि. आष्टा</p> <p>97. अनुविभागीय अधिकारी पी.एच.ई आष्टा</p> <p>98. अनुविभागीय अधिकारी सिचाई वि. आष्टा</p> <p>99. अनुविभागीय अधिकारी पुलिस आष्टा</p> <p>100. नायब तहसीलदार आष्टा</p> <p>101. ब्लाक मेडीकल ऑफिसर आष्टा</p> <p>102. थाना प्रभारी आष्टा</p> <p>103. सहायक यंत्री म.प्र. वि.मं. आष्टा</p> <p>104. मुख्य क.पा.अधिकारी जनपद पंचायत आष्टा</p> <p>105. वरिष्ठ कृषि अधिकारी आष्टा</p> <p>106. तहसीलदार आष्टा</p> <p>107. मुख्य नगर पालिका आष्टा</p> <p>108. वन परिश्रैत्राधिकारी आष्टा</p> <p>109. आबकारी निरीक्षक आष्टा</p> <p>110. प्रभारी पशु चिक. अधिकारी आष्टा</p> <p>111. परियोजना अधिकारी आष्टा</p> <p>112. प्रबंधन मार्केटि सो. आष्टा</p> <p>113. सचिव कृषि उपज मंडी आष्टा</p> <p>114. मंडल संयोजक आष्टा</p> <p>115. समन्वयक बी.आर.सी.सी. आष्टा</p> <p>116. उद्यान निरीक्षक आष्टा</p> <p>117. खाद्य निरीक्षक आष्टा</p> <p>118. उद्योग निरीक्षक आष्टा</p> <p>119. स्वास्थ्य अधिकारी नगर पालिका आष्टा</p> <p>कार्य - सभी वर्गों के धार्मिक त्यौहारों/राष्ट्रीय त्यौहार शांति पूर्वक ,सदभावना, पूर्वक त्यौहार मनाने हेतु मिटींग का आयोजन करना तथा मिटींग में लिये गये निर्णय की प्रसोडिंग संबंधी विभाग को भेजकर उस पर कार्यवाही कराना आदि कार्य ।</p>
--	--	---

10	उप जिला मूल्यांकन समिति आष्टा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष - अनुविभागीय अधिकारी राजस्व</li> <li>2. सदस्य - तहसीलदार/नायब तहसलीदार</li> <li>3. - सहा.अभि.जलसंसाधन वि.आष्टा</li> <li>4. - सहा.अभि.लोक.नि. वि.आष्टा</li> <li>5. - मुख्य न.पा.अधिकारी आष्टा/जावर</li> <li>6. - मुख्य क.पा.अधिकारी जन.पं.आष्टा</li> <li>7. - अनु.अधिकारी वन सीहोर</li> <li>8. संयोजक- उप पंजीयक आष्टा</li> <li>9. सदस्य - अध्यक्ष जन.पंचा. आष्टा</li> </ol> <p>कार्य - सिंचित/असिंचित /भवन /प्लाट की भूमि का मूल्यांक करना ।</p>
11	महिला उत्पीड़न समिति पत्र क्र. 19- 203/1999/1/4 दिनांक 10.11.99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष - अनुविभागीय दण्डाधिकारी(एस.डी.एम.)</li> <li>2. सदस्य - अनुविभागीय अधिकारी पुलिस(एस.डी.ओ.पी.)</li> <li>3. - महिला बाल वि.परि.अधि.(सी.डी.पी.ओ.)</li> <li>4. - डॉ. माधुरी राय</li> <li>5. - महिला अभिभाषक श्रीमति अनिता यादव</li> <li>6. - श्रीमति सौरभबाई जनपद सदस्य आष्टा</li> <li>7. - श्रीमति अमृतबाई जनपद सदस्य आष्टा</li> <li>8. - श्रीमति लक्ष्मीठाकुर जनपद सदस्य आष्टा</li> <li>9. - सिस्टर मेहमुदा कुटेशी न.पा.उपा. आष्टा</li> </ol> <p>कार्य - तहसील स्तर पर महिला उत्पीड़न की घटनाओं को रोकने संबंधी कार्य का क्रियान्वयन करना ।</p>

**बिन्दू क्रमांक 8 :-** कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश/अनुबंध संबंधी जानकारी

यह बिन्दू सम्बंधित नहीं है ।

**बिन्दू क्रमांक 9 एवं 10 :-** कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी आष्टा के कार्यालय में अधिकारी/ कर्मचारियों के नाम /पदनाम /वेतन/एवं अन्य प्राप्त होने वाली सुविधायें :-

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	कार्यालयीन सुविधायें
1	2	3	4	5



1	सुश्री रुहीखान	अ.वि.अ./ एस.डी.एम.	15,00 0	1. शासकीय आवास 2. शासकीय वाहन 3. टाईपरॉइटर
2	श्री आर.पी. शर्मा	कनिष्ठ आपूर्ति अधि.	7,752	कोई सुविधा नहीं है ।
3	श्री बी.एल. जायवाल	सहा.ग्रेड 2	9,894	कोई सुविधा नहीं है ।
4	श्री रामसेवक धाकड़	सहा.ग्रेड 3	5,563	कोई सुविधा नहीं है ।
5	श्री एन.पी. साहू	स्टेनो(निलंबित)	5,464	कोई सुविधा नहीं है ।
6	श्री दूर्गाप्रसाद सेन	वाहन चालक	7,490	शासकीय आवास की सुविधा
7	श्री बद्रीप्रसाद	भृत्य	5,366	शासकीय आवास की सुविधा

**बिन्दू क्रमांक :- 11 कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी ।**

इस कार्यालय में शासन द्वारा किसी प्रकार का बजट प्राप्त नहीं होता है ।

**बिन्दू क्रमांक :- 12 कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी ।**

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) विभाग से सम्बंधित नहीं है ।

**बिन्दू क्रमांक :- 13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।**

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) विभाग से सम्बंधित नहीं है ।

**बिन्दू क्रमांक :- 14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची ।**

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची

राजस्व / अपील/दाण्डिक प्रकरणों की सूची :-

❖ पंजियां संघारित करना :-

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

**बिन्दू क्रमांक :- 15 आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें ।**

इस विभाग से सम्बंधित नहीं है ।

**बिन्दू क्रमांक :- 16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-**

**लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-**

1. नाम :- सुश्री रुहीखान (एस.डी.ओ./एस.डी.एम. आष्टा)
2. पद नाम :- अनुविभागीय अधिकारी /दण्डाधिकारी
3. कार्य स्थल एवं पता :- कार्य स्थल संपूर्ण अनुभाग - आष्टा

ऑफिसर्स कॉलोनी कन्नोद, रोडा आष्ठा

4. जनता से मिलने का समय :- प्रातः 11:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक

**बिन्दू क्रमांक :- 17 अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसकी सीधा संबंध आम नागरिकों से हो ।**

मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय बल्लभ भवन भोपाल , क्रमांक एफ -11 -37 /05/1/9 भोपाल दिनांक 10.10.05 के अनुसार शुल्क का विवरण इस प्रकार है :-

1. आवेदन पत्र के साथ रूपया 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉम के रूप में लगाना अनिवार्य है । (बी.पी.एल. आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है )
2. दस्तावेज/अभिलेखों की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा आकलित की जावे, ली जानी है । जहां फोटोकॉपी का कार्य बाहर से कराया जाता है , वहां फोटोकॉपी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है । जहां । फोटोकॉपी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है , वहां प्रति पेंज व्यय पांच रूपये आवेदक से लिये जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है )
3. प्रमाणित नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करें, ली जाना है । ( बी.पी.एल. आवेदक से भी प्रमाणित नमूने की लागत जी जाना है )
4. प्रथम अपील शुल्क 50/- रूपया तथा द्वितीय अपील शुल्क रूपया 100/- नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉप के रूप में जमा किया जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है )

अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों से है ।

1. शासन की प्रशासनिक इकाई के नाते ।
  - (1) जान माल की सुरक्षा
  - (2) सम्पूर्ण अनुभाग के लिये प्रशासनिक प्रमुख ।

**मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी सह बचत योजना -2003 के तहत कटौती**

प्रमाणित किया जाता है कि मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी बीमा सह बचत योजना-2003 के तहत रूपये 200/- दौ सो का कटौती अक्टूबर 2005 भुगतान माह नवम्बर 2005 बिल नम्बर..... दिनांक..... से किया जा रहा है । उक्त कटौती की राशि निम्न शीर्ष में जमा होगी ।

मुख्य शीर्ष 8011 लघु शीर्ष 107 सेवक बीमा सह बचत योजना 2003

**मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी सह बचत योजना -2003 के तहत कटौती**

प्रमाणित किया जाता है कि मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी बीमा सह बचत योजना-2003 के तहत रूपये 200/- दौ सो का कटौती वेतन माह अक्टूबर 2005 भुगतान माह नवम्बर 2005 बिल नम्बर..... दिनांक..... से किया जा रहा है । उक्त कटौती की राशि निम्न शीर्ष में जमा होगी ।

मुख्य शीर्ष 8011 लघु शीर्ष 107 सेवक बीमा सह बचत योजना 2003

**मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी सह बचत योजना -2003 के तहत कटौती**

प्रमाणित किया जाता है कि मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी बीमा सह बचत योजना-2003 के तहत रु0 200/- दौ सो का कटौती वेतन माह अक्टूबर 2005 भुगतान माह नवम्बर 2005 बिल नम्बर..... दिनांक..... से किया जा रहा है । उक्त कटौती की राशि निम्न शीर्ष में जमा होगी ।

मुख्य शीर्ष 8011 लघु शीर्ष 107 सेवक बीमा सह बचत योजना 2003