

अनुविभाग बण्डा सिंहावलोकन एक नजर
प्रशासनिक एवं राजनैतिक जानकारी

अनुविभाग का मुख्यालय	—	बण्डा
जिला	—	सागर
विधान सभा क्षेत्र	1	बण्डा
तहसील	2	बण्डा, शाहगढ़
जनपद पंचायत	2	बण्डा, शाहगढ़
राजस्व निरीक्षक मण्डल	3	बण्डा, बहरोल, शाहगढ़
उप तहसील	1	दलपतपुर
कुल ग्रामों की संख्या	318	आवाद ग्राम 274, वीरान 33, वन ग्राम 01
आरक्षित केन्द्र	6	बण्डा, बिनैका, बहरोल, शाहगढ़, छानबीला, बरायठा
पुलिस चौकी	5	बरा, सेसई, अदावन, हीरापुर, दलपतपुर
उपजेल	1	उपजेल बण्डा
रेल्वे स्टेशन	1	गनेशगंज
विश्राम ग्रह	4	बण्डा, शाहगढ़, हीरापुर, बरायठा
नगर पंचायत	2	बण्डा, शाहगढ़
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	2	बण्डा, शाहगढ़
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	3	पटौवा, चकेरी, बरायठा
आयुर्वेदिक स्वास्थ्य केन्द्र	7	बण्डा, भडराना, बरा, बहरोल, बरेठी, महूना, रुरावन
कृषि उपज मण्डी	2	बण्डा, शाहगढ़

भौगोलिक जानकारी

- 1— अनुविभाग बण्डा बुन्देलखण्ड क्षेत्र के जिला सागर में स्थित है । यह अनुविभाग सागर जिला मुख्यालय से 30 कि० मी० उत्तर दिशा में स्थित है । अनुविभाग बण्डा के पूर्व में जिला दमोह की बटयागढ़ सीमा, पश्चिम में अनुविभाग खुरई, उत्तर में जिला छतरपुर की बिजावर तहसील तथा दक्षिण में तहसील सागर की सीमायें हैं ।
- 2— अनुविभाग बण्डा मुख्यतः कृषि प्रधान क्षेत्र है, अनुविभाग का अधिकांश क्षेत्र ग्रामीण, जंगली, रेतीला एवं कृषि प्रधान होने से यह अनुविभाग पिछड़ा अनुविभाग की श्रेणी में है । अनुविभाग की मुख्य फसलें गेहूँ, चना, सोयाबीन हैं ।
- 3— अनुविभाग में बड़े एवं लघु उद्योगों का अभाव है । इस अनुविभाग में शासकीय राजीव गाँधी कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय बण्डा में स्थित है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित महत्त्वपूर्ण जानाकारी

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया है । सूचना का अधिकार विधेयक 2005 में संसद को दोनो सदनों में पारित किया गया तथा 16 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति महोदय की स्वीकृति उपरान्त इसे कानूनी दर्जा प्राप्त हुआ इस अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित है :-

अधिनियम के लागू होने के 120 दिन के अन्दर अर्थात 12 अक्टूबर 2005 तक सरकार को अधिनियम लागू करने संबंधी समस्त तैयारियों करनी होगी:-

- 1- इस कानून के अन्तर्गत केन्द्र स्तर एवं राज्य स्तर पर एक स्वतंत्र सूचना आयोग का गठन किया जावेगा ।
- 2- प्रत्येक लोक प्राधिकरण तथा शासकीय विभागों की समस्त प्रशासनिक इकाइयों और उसके अधिनस्थ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति होगी ।
- 3- जिलों से नीचे उपखण्ड एवं जनपद पंचायत स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जावेगी । सूचना के अधिकार के समूचित उपयोग के लिए मीडिया एवं अन्य समाचार के माध्यम से आप लोगों को अधिनियम की प्रति जागरूक एवं संवेदनशील बनाया जावेगा ।
- 4- अधिनियम के अन्तर्गत प्रावधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी को उनके अधिकार एवं कर्तव्यों से संबंधित प्रशिक्षण दिया जावेगा तथा इस संबंध में पाठ्य सामग्री भी तैयार की जानी होगी ।
- 5- यथासंभव सूचनाएँ जन समान्य अवलोकन हेतु इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराई जावेगी ताकि अपनी सुविधा से कहीं भी कभी भी सूचनाओं का अवलोकन किया जा सके ।
- 6- प्रत्येक शासकीय संस्था अपने कार्यालय से संबंधी जानकारी सत्रह बिन्दु मैनुअल के आधार पर तैयार करेगा तथा उनसे सामान्य जन के लिए उपलब्ध करायेगा इस जानकारी में विभाग की संरचना बजट अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम तथा वेतन भत्ते एवं अधिकार तथा कर्तव्य सलाहकार मण्डल की बैठक का विवरण शासकीय नियमों अनुदेशों की प्रति तथा शासकीय योजनाओं के लाभार्थियों के चयन का आधार उनके नाम एवं अन्य जानकारी अनिवार्यता सम्मिलित होगी
- 7- राज्य शासन अधिनियम को लागू करने के लिए राज्य स्तर पर विधि सम्मत नियम बनायेगा ।
- 8- इस अधिनियम के अन्तर्गत आम नागरिक निर्माण कार्य का निरीक्षण कर सकता है तथा कार्य में लगने वाली सामग्री का सेम्पल भी एकत्रित कर जाच के लिए भेज सकेगा ।
- 9- कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेज एवं अभिलेखों का अवलोकन निरीक्षण कर सकता है तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है ।
- 10- इसके अतिरिक्त फ्लॉपी, वीडियो कैसिट, टेप या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम्प्यूटर संधारित जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

बिन्दु कमांक -1

कार्यालय एवं संस्था का संरचनात्मक ढांचा :-

राज्य सरकार ने राजस्व प्रशासनिक एवं न्यायालीन कार्यों के संपादन हेतु राजस्व अधिकारियों के निम्न पद सृजित किये हैं जिसका उल्लेख म.प्र.भू राजस्व संहिता 1959 की धारा 11 में किया गया है:-

- 1 कमिश्नर (जिसके अन्तर्गत अपर आयुक्त हैं)
- 2 बदोबस्त आयुक्त (जिसके अन्तर्गत अपर बदोबस्त आयुक्त हैं)
- 3 कलेक्टर (जिसके अन्तर्गत अपर कलेक्टर हैं)
- 4 बदोबस्त अधिकारी
- 5 उपखड अधिकारी
- 6 सहायक कलेक्टर
- 7 सयुक्त कलेक्टर(जिसके अन्तर्गत डिप्टी कलेक्टर भी हैं)
- 8 उपबदोबस्त अधिकारी
- 9 सहायक बदोबस्त अधिकारी
- 10 तहसीलदार (जिसके अन्तर्गत अपर तहसीलदार हैं)
- 11 अधीक्षक , भू-अभिलेख
- 12 नायव तहसीलदार
- 13 सहायक अधीक्षक, भू-अभिलेख

अनुविभागीय अधिकारी का पद:-

अनुविभागीय अधिकारी का पद प्रशासनिक नियंत्रण समन्वय परिवेक्षण के उद्देश्य से निर्मित है अनुविभागीय अधिकारी के सहायता तहसीलदार एवं नायव तहसीलदार के पद स्थापित हैं । इसकी सहायता से अनुविभागीय अधिकारी अनुभाग में हो रहे कार्यों की समीक्षा प्रगति आदि का आंकलन करते हैं तथा अनुविभाग के अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों के कार्य एवं गतिविधियों पर नियंत्रण रखने हेतु शक्तियाँ प्रदत्त हैं ।

अनुविभागीय अधिकारी का कार्य :-

- 1 अनुविभाग के सभी शासकीय कार्यों का पर्वेक्षण एवं समीक्षा
- 2 निरीक्षण
- 3- अनुश्रवण
- 4 मार्गदर्शन
- 5- प्रशासनिक नियंत्रण
- 6 अपीलीय अधिकारों का निर्वहन
- 7- भू-अज्ञर अधिकारी
- 8- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता एवं लोक सेवाओं के प्रदाय की गारण्टी अधिनियम के अंतर्गत ।

न्यायालीन कार्य :-

- 1 अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी बण्डा, जिला सागर
- 2 भाडा नियंत्रण अधिकारी अनुभाग बण्डा, जिला सागर
- 3 पंजीयक लोक न्यास अनुभाग बण्डा, जिला सागर
- 4 म.प्र. लोक परिषद बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत अनुविभाग बण्डा के लिए सक्षम प्राधिकारी
- 5 अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओ का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण ।
- 6 भू-अर्जन,अधिकारी अनुभाग बण्डा, जिला सागर
- 7 नजूल अधिकारी अनुभाग बण्डा, जिला सागर
- 8 अन्य कार्य जो बरिष्ट अधिकारियो द्वारा समय समय सौपे जावें ।

प्रशासकीय कार्य :-

अनुविभाग के अन्तर्गत राजस्व एवं विभिन्न विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने के उद्देश्य से शासकीय कार्यों का परिवेक्षण ,निरीक्षण तथा मार्गदर्शन प्रदान करना भी शामिल किया गया है ।

बिन्दु क्रमांक -2

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	संपादित किये जाने वाला कार्य
1	श्री रमेश मिश्र	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी बण्डा, भाडा नियत्रण अधिकारी अनुभाग बण्डा पंजीयक लोक न्यास अनुभाग बण्डा, म.प्र. लोक परिषर बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत अनुविभाग बण्डा के लिए सक्षम प्राधिकारी, अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओ का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। भू-अर्जन,अधिकारी अनुभाग बण्डा नजूल अधिकारी अनुभाग बण्डा अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियो द्वारा समय समय सौपे गये ।
2	श्री पी०एल० राय	सहायक आपूर्ति अधिकारी	शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण एवं संचालन, तहसील बण्डा एवं शाहगढ़
3	श्री एस०एस० चौहान	सहायक वर्ग-2 प्रवाचक	राजस्व अपील प्रकरण, दाण्डिक प्रकरण, भू-अर्जन प्रकरण, धार्मिक न्यास प्रकरण, शासकीय उचित मूल्य दुकान प्रकरण, पंचायत राज अधिनियम प्रकरण व वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपा गया कार्य ।
4	श्री आर०डी०द्विवेदी	स्टेनो	शस्त्र लायसेंस, गोपनीय चरित्रावली, लो०से०गा०अधि०, सूचना का अधिकार, शिकायतें, जाति प्रमाण पत्र व वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपा गया कार्य ।
5	श्री अजित कुमार जैन	सहायक वर्ग-3	आवक-जावक, कम्प्यूटर कार्य व वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपा गया कार्य ।

बिन्दु क्रमांक -3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) नस्तियों के परिचालन संबंधी प्रक्रिया :-

कार्यालय में प्राप्त होने वाले प्रत्येक पत्र का आवक पंजी में संधारण किया जाता है । तत्पश्चात संबंधित लिपिक को अपेक्षित कार्यवाही हेतु सौपा जाता है संबंधित लिपिक द्वारा नोटशीट पर अपनी टीप अंकित कर के अंतिम निराकरण हेतु अनुविभागीय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । नस्ती को तैयार करने हेतु निम्न निर्देश है ।

- एक- प्राप्त पत्र के निर्देश का विषय क्रमांक और तारीख ज्ञापन में लिखी जावे ।
- दो- प्राप्त पत्र का तत्काल पंजीयन किया जावे ।
- तीन- सभी आवश्यक पत्रों को तत्काल प्रस्तुत किया जावे ।
- चार- तुरन्त या तत्काल पत्र उसी दिन संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे ।
- पांच- सभी विधान सभा प्रश्नों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए एवं उनका समय सीमा में ही निराकरण करने की कोशिश की जावे ।
- छ:- महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में विलम्ब को रोका जावे ।
- सात- ध्वज को कागज के उपर पिन से लगावे और उसे तब तक पृष्ठ भाग पर नही लगावे जब तक निर्दिष्ट अंश शीट के पृष्ठ भाग पर न हो और ध्वज को इस तरीके से लगाये की उस का उपर का आधा भाग पृष्ठ के उपर दिखाई दे और निर्देश का कोई भाग उससे न ढके और पिन की नोके ध्वज के पीछे रहेगी ।
- आठ- आदेश के लिए मामला प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित कर्मचारी यह देखेगा की मामले के निपटारे के लिए सभी अपेक्षित संग्रह कागजात को उचित रूप से प्रस्तुत किया जावे ।
- नौ- यदि आवश्यक हो तो कर्मचारी उस पर नोट (टीप)लिखेगा ।
- दस- नोट में महत्वपूर्ण बात विशेष रूप से मामले लागू होने वाले नियमों , अधिनियमों और हिदायतों का हवाला दिया जावेगा ।

- 1- लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों को प्राप्त होने के दिन ही कार्यालय की संबंधित शाखाओ को बांछित जानकारी की प्रमाणित छायाप्रतिया उपलब्ध कराने हेतु भेजा जायेगा ।
- 2- प्राप्त आवेदन पत्रों के संबंध में अधिकतम 30 दिन की समय सीमा के पूर्व ही लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को बांछित जानकारी/सूचना उपलब्ध करा दी जावेगी ।
- 3- जिन प्रकरणों में अधिनियम प्रावधानों एवं विभाग के मैनुअल के अन्तर्गत जानकारी दी जाना संभव नही होगा, ऐसे प्रकरणों में लोक सूचना अधिकारी आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के दिनांक से सात दिवस के भीतर लिखित में सूचित करेगा ।
- 4- महत्वपूर्ण प्रकरणों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु आवेदन प्राप्त होने पर सहायक लोक सूचना अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी को टीप सहित नस्ती प्रस्तुत करेगा ।
- 5- नियंत्रण अधिकारी प्रकरण में आवश्यक निर्णय ले कर एक सप्ताह के भीतर प्रकरण से संबंधित नस्ती सहायक लोक सूचना अधिकारी को लौटायेगा ।
- 6- विभाग के तहत प्रत्येक स्तर की प्रशासनिक इकाई के लिए अपील अधिकारी नामांकित किये गये है । ,
- 7- आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध 30 दिन के भीतर प्राधिकृत अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकेगा ।

बिन्दु क्रमांक -4

कार्यालय के कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड की जानकारी

- 1- राजस्व पुस्तक परिपत्र6(4) के अन्तर्गत प्राकृतिक आपदा प्रकरणों के संबंध में 10000 रुपये तक की सहायता राशि स्वीकृत करने के वित्तीय अधिकारी अनुविभागीय अधिकारी को है उससे अधिक की राहत राशि स्वीकृत करने के लिए प्रकरण बरिष्ट अधिकारियों को प्रेषित किये जाते है ।
- 2- भू-राजस्व एवं अन्य मदों में बसूली की प्रगति समीक्षा हेतु राजस्व निरीक्षक एवं पटवारीगण की बैठक प्रत्येक माह ली जाती है ।
- 3- अवैध उल्खलन से संबंधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही की जाती है ।
- 4- भू-राजस्व की माफी एवं निलंबन के प्रस्ताव राजस्व अधिकारियों से प्राप्त कर कलेक्टर को प्रेषित किये जाते है
- 5- अतिक्रमण के संबंधी प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है
- 6- म.प्र.सामान्य पुस्तिक परिपत्र भाग 3 क्रमांक 6 के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाता है ।

शासकीय आवास ग्रहो का आवंटन :-

अनुविभाग मुख्यालय पर जी0ए0डी0, जनपद शासकीय आवासगृह है जिनका आवंटन अनुविभागीय अधिकारी द्वारा किया जाता है ।

आर्मस लायसेंस :-

अनुविभागीय दण्डाधिकारी की हैसियत से अनुभाग बण्डा के अन्तर्गत कार्यालय की पंजी दर्ज शस्त्र लायसेंसों का माह दिसम्बर में राजस्व अकिक एवं तकाबी शाखा से नोडूज प्रमाण पत्र प्राप्त कर एवं विधिवत बैंक में चालन जमा कराकर सूची तैयार कर जिलादण्डाधिकारी महोदय सागर को अनुमोदनार्थ भेजी जाती है । अनुमोदन प्राप्त होने पर शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण कर लायसेंसी को वापिस सौंप दिया जाता है ।

बिन्दु कमांक – 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम रेग्यूलेशन मैनुअल की सूची

- 1 मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
- 2 राजस्व पुस्तिक परिपत्र
- 3 दंड प्रक्रिया संहिता
- 4 पंचायत राज्य अधिनियम
- 5 विविध अपराध अधिनियम
- 6 खान एवं खनिज अधिनियम
- 7 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम
- 8 म.प्र. सीलिंग एक्ट अधिनियम
- 9 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 10 भू-अर्जन अधिनियम
- 11 भाडा अधिनियम
- 12 म.प्र.के सामाज के कमजोर बर्गो के लिए परित्राण अधिनियम
- 13 सामान्य पुस्तिक परिपत्र
- 14 सिविल प्रक्रिया संहिता
- 15 साक्ष्य अधिनियम
- 16 ग्राम न्यायालय अधिनियम

बिन्दु कमांक –6

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखो की सूची तथा उनका वर्गीकरण

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय में निम्न लिखित अभिलेखों को संधारित किया जाता है कार्यालय में कार्य विभाजन के आधार पर लिपिको द्वारा संधारित किया जाता है तथा प्रत्येक लिपिक द्वारा स्थाई आदेशो/निर्देशो की गार्ड फाईल संधारित की जाती है ।

- 1 उपस्थिति पंजी
- 2 आवक पंजी
- 3 जावक पंजी
- 4 निरीक्षण रोस्टर की चेकलिस्ट पंजी
- 5 केशबुक पंजी
- 6 वाहन पंजी
- 7 आकस्मिक अवकाश पंजी
- 8 शासकीय आवास आवेदन पंजी
- 9 शासकीय आवास आवटन पंजी
- 10 शस्त्र लायसेंस पंजी
- 11 अभिलेख पासबुक
- 12 राजस्व प्रकरण पंजी
- 13 शिकायत पंजी
- 14 अर्थदण्ड पंजी

बिन्दु क्रमांक - 9

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के पदस्थापना एवं निवास के संबंध में जानकारी :-

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	निवास एवं दूरभाष
1	श्री रमेश मिश्र	अनुविभागीय अधिकारी	बण्डा - 9425184450
2	श्री पी०एल० राय	सहायक आपूर्ति अधिकारी	बण्डा- 9630803032
3	श्री एस०एस० चौहान	सहायक वर्ग-2 प्रवाचक	बण्डा- 9617038316
4	श्री आर०डी०द्विवेदी	स्टेनो	बण्डा- 9406567784
5	श्री अजित कुमार जैन	सहायक वर्ग-3	बण्डा- 9753120692
6	श्री कोमल प्रसाद पटैल	भृत्य	बण्डा
7	श्री कृष्ण कुमार एर्वरकर	भृत्य	बण्डा
8	श्री अंजार अहमद खान	भृत्य	बण्डा

बिन्दु क्रमांक 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ निम्न पुस्तकें
कार्यालय में उपलब्ध हैं :-

- 1 मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
- 2 राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 3 दंड प्रक्रिया संहिता
- 4 पंचायत राज्य अधिनियम
- 5 विविध अपराध अधिनियम
- 6 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम
- 7 म.प्र.लोक परिषर बेदखली अधिनियम
- 8 भू-अर्जन अधिनियम
- 9 भाडा अधिनियम
- 10 मोटर यान अधिनियम
- 11 सामान्य पुस्तक परिपत्र
- 12 सिबिल प्रक्रिया संहिता
- 13 साक्ष्य अधिनियम
- 14 वक्फ एक्ट
- 15 हिन्दु विधि
- 16 नगर पालिका अधिनियम
- 17 मोटर यान अधिनियम
- 18 म०प्र० कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम-1960
- 19 म०प्र० दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958
- 20 भारतीय स्टॉप एक्ट 1977
- 21 मानव अधिकार मेनुअल
- 22 संपत्ति अंतरण अधिनियम
- 23 सिनेमा विधि संग्रह

बिन्दु क्रमांक -16

म.प्र. शासन धार्मिक न्यास एवं आदेश क्रमांक एफ-सात/1415/06/1145 भोपाल दिनांक 3/9/2005 के अनुसार अनुविभाग स्तर पर उपखण्डीय अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी एवं कलेक्टर को प्रथम अपीलीय अधिकारी बनाया गया है:-

अनुविभाग का नाम	सहा० लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
बण्डा	श्री आर०डी०द्विवेदी, स्टेनो अ०वि०अ० बण्डा	श्री रमेश मिश्र, अनुविभागीय अधिकारी बण्डा	डॉ० ई० रमेश कुमार, कलेक्टर, जिला सागर

बिन्दु क्रमांक -17

- 1- अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बंध आम नागरिक से हो तो उस जानकारी का भी आवेदन किया जावे ।
- 2- अनुविभाग के अधीनस्थ सभी विभागीय अधिकारी एवं कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण अनुश्रवण मार्गदर्शन नियंत्रण करने की शक्तिया प्रदत्त है । अतएव उनके अन्तर्गत यदि कोई नागरिक अधिकारी / कर्मचारी के कार्य एवं प्रक्रिया से असंतुष्ट है तो वह अनुविभागीय अधिकारी के समक्ष सीधे आवेदन (कारण दर्शाते हुए) प्रस्तुत कर सकता है ।

(रमेश मिश्र)
अनुविभागीय अधिकारी,
बण्डा, जिला सागर