

# ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਮਾਨਸਾ

ਇਹ ਦਫ਼ਤਰ ਬੱਸ ਸਟੈਂਡ ਮਾਨਸਾ ਤੋਂ ਮਾਨਸਾ ਖ਼ੁਰਦ ਰੋਡ ਤੇ ਬਾਲ ਭਵਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਥਿੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਪਤਕਾਰ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਉ ਫੋਰਮ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਾਸ਼ਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਬੈਂਕ ਬਰਾਂਚ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਭੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

1. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।
2. ਰੂਰਲ ਏਰੀਆ ਅਤੇ ਬੈਕਵਾਰਡ ਏਰੀਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
3. ਅੱਤਵਾਦ, ਬਲਿਊ ਸਟਾਰ ਉਪਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ 1984 ਦੰਗਾਂ ਪੀੜ੍ਹਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
4. ਲਾਊਡ ਸਪੀਕਰਾਂ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੇ. ਆਦਿ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ।
5. ਜਨਮ ਅਤੇ ਮੌਤ ਦੇ ਲੇਟ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ।
6. ਪਬਲਿਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
7. ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ।
8. ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਆਉਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ।
9. ਵੋਟਰ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਸਰਸਰੀ ਸੁਧਾਈ, ਦਾਅਵੇ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਬਤੌਰ ਚੋਣਕਾਰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
10. ਬੁਢਾਪਾ/ਵਿਧਵਾ ਅਤੇ ਨਿਆਸਰਤ ਬੱਚਿਆਂ/ਅੰਗਹੀਣ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
11. ਥਰੈਸ਼ਰ/ਟੋਕੇ ਆਦਿ ਨਾਲ ਕੱਟੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ।
12. ਪੈਟਰੋਲ ਪੰਪ, ਐਲ.ਪੀ.ਜੀ. ਵਿਤਰਣ, ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਤੇਲ ਦਾ ਡਿਊ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ।
13. ਫਰੀਡਮ ਫਾਇਟਰਾਂ ਦੇ ਪੋਤਰੇ-ਪੋਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋਹੜੇ/ਦੋਹੜੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਭੇਜਣਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਫੀਲਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ,

ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹਲਕਾ ਪਟਵਾਰੀ, ਪਿੰਡ ਦਾ ਨੰਬਰਦਾਰ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਤੱਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਹਰ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਸਚਾਈ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨੰਬਰਦਾਰ, ਚੌਕੀਦਾਰ ਜਾਂ ਸਰਪੰਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਮੁਹਤਬਰ ਵਿਅਕਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਕਾਨੂੰਗੋ ਰਾਹੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਪਰ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦਫ਼ਤਰ ਪੁੱਜਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦਾ ਮੰਤਵ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ, ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਮਾਨਸਾ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-

**1. ਰੈਵਿਨਿਊ ਅਪੀਲਜ਼**

1. ਤਕਸੀਮ/ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਖਬਰਾਂ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
2. ਸੇਲਜ਼ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਸੇਲ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।

**2. ਰੈਵਿਨਿਊ ਕੇਸਜ਼**

ਝਗੜੇ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਬਤੌਰ ਸਹਾਇਕ ਕੁਲੈਕਟਰ ਕਰਨਾ।

**3. ਪੀ.ਪੀ. ਐਕਟ (ਬੇਦਖਲੀ) ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਆਫ ਰੈਟ ਅਤੇ ਫੱਕ-ਉਲੱ-ਰਹਿਣ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ।**

**4. ਬੇਦਖਲੀ ਮੁਜਾਰਾ**

ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਏ.ਸੀ.-1 ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**5. ਫੌਜਦਾਰੀ ਕੇਸਜ਼**

1. 107/151 ਸੀ.ਆਰ.ਪੀ.ਸੀ.
2. 107/150, 109, 133 ਅਤੇ 145 ਸੀ.ਆਰ.ਪੀ.ਸੀ. ਬਤੌਰ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ.ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**6. ਨੰਬਰਦਾਰੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਂ ਪੁਰਾਣੇ ਦੀ ਬਰਤਰਫੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ, ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਸਹਾਇਕ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਰਜਾ ਪਹਿਲਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ।**

**7. ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨਾ।**

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਵੁਟਕਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮ ਬਤੌਰ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ

ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਪ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਾ ਕੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪਾਲਿਸੀਆਂ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਪ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਖਿਲਾਫ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਫੌਰੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਰਹਿਨੁਮਾਈ ਹੇਠ ਉਪ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।