

अध्याय – 1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)
सूचना के अधिकार को प्रभावी रूप से क्रियान्वयन के लिए हस्तपुस्तिका के माध्यम से दिशा निर्देश प्रसारित किये गये हैं।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।
जानकारी उपलब्ध कराने की विधि
प्राप्त करने की विधि
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
आम नागरिक के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।
संलग्न
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।
तहसीलदार, पिछोर जिला शिवपुरी (म.प्र.)
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।
आवेदन के साथ 5/- का शुल्क जमा करने के पश्चात।

अध्याय—2

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
शासन निर्देशों से आमजन को सूचित करते हुए कार्यवाही करना।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन
जन सामान्य को शासन के उद्देश्यों के अनुसार सार्वजनिक भवनों/मार्गों का निर्माण कर सुविधा उपलब्ध कराना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
म.प्र. शासन के अधीन संवैधानिक दायित्वों के निर्वहन के लिए राजस्व विभाग का गठन किया गया है।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत नियमों का पालन करना।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत नियमों का पालन करना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
कोई नहीं।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
कोई नहीं।
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
आवश्यक नहीं।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था
जन सहयोग का प्रावधान नहीं है।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
शिकायतों का निराकरण प्राप्त होने पर यथा संभव समय सीमा में किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)।

1. कार्यालय, तहसीलदार पिछोर जिला शिवपुरी (म.प्र.)

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10.30 प्रातः

कार्यालय के बन्द होने का समय : 05.30 सांय

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	तहसीलदार
------------------	----------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. राजस्व विभाग, भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p>तहसील अन्तर्गत पदस्थ तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारियों को निम्न अधिकार प्राप्त है :-</p> <p>अ-3 के तहत खातों की भूमि के बटांकन संबंधी मामलों का निपटारा</p> <p>अ-5 के तहत बंदोबस्त कार्य की त्रुटियों में सुधार</p> <p>अ-6 के तहत अधिकार अभिलेख में नामांतरण और विवादाग्रस्त मामलों की पंजियों में आपत्तियों का निराकरण करना।</p> <p>अ-6अ के तहत खसरे में अथवा धारा 144 के अधीन तैयार किये गये अन्य भूमि संबंधी कागजों में गलत प्रविष्टियों का सुधार करना तथा प्रविष्टि संबंधी विवाद का निपटारा करना।</p> <p>अ-11 के तहत सीमा चिन्हों का साधारण, उनका हटाया जाना (प्रत्येक ग्राम के लिए एक ही मामले का निपटारा</p> <p>अ-12 के तहत भू मापन क्रमांकों और उपखण्डों की सीमाओं का अंकन</p> <p>अ-13 के तहत मार्गाधिकारों और अन्य व्यक्तिगत सुविधाओं का अंकन</p> <p>अ-16 के तहत भू-राजस्व उपकक्ष तथा अन्य वसूली</p> <p>अ-19 के तहत कृषि प्रयोजन के लिए भूमि वंटन तथा भूमिस्वामी स्वत्व दिये जाने के मामले का निपटारा</p> <p>अ-19-4 के तहत कृषि योग्य भूमि से संबंधित अन्य मामलों का निपटारा</p> <p>अ-20 के तहत कृषि योग्य भूमि से संबंधित अन्य मामलों का निपटारा</p> <p>अ-21-2 के तहत आदिवासी की भूमि को किसी ऐसे व्यक्तियों को अन्तरण की अनुमति देना जो अन्य जाति का हो</p> <p>अ-24 के तहत भूमि का छोड़ा जाना और निपटारा करना</p> <p>अ-25 के तहत खातों का परित्याग और भूमि की व्यवस्था</p> <p>अ-26 के तहत बिना वसीयत के खातों की व्यवस्था करना</p> <p>अ-27 के तहत खातों की भूमि का बंटवारा करना।</p>	

	<p>अ-29 के तहत वाणिज्यकर फसल कर कर मतालवा कायमी करना ।</p> <p>अ-46 के तहत मौसमी काश्तकारों को भूमिस्वामी का अधिकार</p> <p>अ-55 के तहत पटेल अथवा उसके स्थानापन्न की नियुक्ति तथा परिश्रम दण्ड हटाया जाना</p> <p>अ-56 के तहत कोटवारों की नियुक्ति दण्ड, उनका हटाया जाना</p> <p>अ-62 के तहत कतिपय वृक्षों को हटाये जाने, काटे जाने की अनुमति</p> <p>अ-67 के तहत खदानों, खनिज पदार्थ संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>अ-68 के तहत अनाधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने अथवा रखने वाले व्यक्तियों की बेदखली और उन पर कार्यवाही ।</p> <p>अ-70 के तहत अनुचित रूप से बेदखल किये गये भूस्वामी की स्थापना</p> <p>अ-74 के तहत 1959 के अधीन अन्य मामले म.प्र. भू-राजस्व संहिता के तहत</p> <p>अ-76 के तहत देय रकमों को छोड़कर अन्य कोष की भू राजस्व की भांति वसूली ।</p> <p>अ-78 के तहत कृषि कार्य ऋण अधिनियम के तहत ऋण प्रकरण</p> <p>अ-79 के तहत ऋणों की कायातीत वसूली के संबंध में कार्यवाही</p> <p>बी-117 के तहत शोध क्षमता प्रमाण पत्र देने संबंधी मामलों का निपटारा</p> <p>बी-121 के तहत अन्य विविध मामलों का निराकरण ।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	नायब तहसीलदार
------------------	---------------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. राजस्व विभाग, भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत प्रावधानिक एवं समय-समय पर संशोधित (संलग्न प्रपत्र)
	वित्तीय	1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	<p>तहसील अन्तर्गत पदस्थ तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारियों को निम्न अधिकार प्राप्त है :-</p> <p>अ-3 के तहत खातों की भूमि के बटांकन संबंधी मामलों का निपटारा</p> <p>अ-5 के तहत बंदोबस्त कार्य की त्रुटियों में सुधार</p> <p>अ-6 के तहत अधिकार अभिलेख में नामांतरण और विवादाग्रस्त मामलों की पंजियों में आपत्तियों का निराकरण करना।</p> <p>अ-6-अ के तहत खसरे में अथवा धारा 144 के अधीन तैयार किये गये अन्य भूमि संबंधी कागजों में गलत प्रविष्टियों का सुधार करना तथा प्रविष्टि संबंधी विवाद का निपटारा करना।</p> <p>अ-11 के तहत सीमा चिन्हों का साधारण, उनका हटाया जाना (प्रत्येक ग्राम के लिए एक ही मामले का निपटारा</p> <p>अ-12 के तहत भू मापन क्रमांकों और उपखण्डों की सीमाओं का अंकन</p> <p>अ-13 के तहत मार्गाधिकारों और अन्य व्यक्तिगत सुविधाओं का अंकन</p> <p>अ-16 के तहत भू-राजस्व उपकक्ष तथा अन्य वसूली</p> <p>अ-19 के तहत कृषि प्रयोजन के लिए भूमि वंटन तथा भूमिस्वामी स्वत्व दिये जाने के मामले का निपटारा</p> <p>अ-19-4 के तहत कृषि योग्य भूमि से संबंधित अन्य मामलों का निपटारा</p> <p>अ-20 के तहत कृषि योग्य भूमि से संबंधित अन्य मामलों का निपटारा</p> <p>अ-21-2 के तहत आदिवासी की भूमि को किसी ऐसे व्यक्तियों को अन्तरण की अनुमति देना जो अन्य जाति का हो</p> <p>अ-24 के तहत भूमि का छोड़ा जाना और निपटारा करना</p> <p>अ-25 के तहत खातों का परित्याग और भूमि की व्यवस्था</p> <p>अ-26 के तहत बिना वसीयत के खातों की व्यवस्था करना</p> <p>अ-27 के तहत खातों की भूमि का बंटवारा करना।</p>	

	<p>अ-29 के तहत वाणिज्यकर फसल कर कर मतालवा कायमी करना ।</p> <p>अ-46 के तहत मौसमी काश्तकारों को भूमिस्वामी का अधिकार</p> <p>अ-55 के तहत पटेल अथवा उसके स्थानापन्न की नियुक्ति तथा परिश्रम दण्ड हटाया जाना</p> <p>अ-56 के तहत कोटवारों की नियुक्ति दण्ड, उनका हटाया जाना</p> <p>अ-62 के तहत कतिपय वृक्षों को हटाये जाने, काटे जाने की अनुमति</p> <p>अ-67 के तहत खदानों, खनिज पदार्थ संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>अ-68 के तहत अनाधिकृत रूप से भूमि पर कब्जा करने अथवा रखने वाले व्यक्तियों की बेदखली और उन पर कार्यवाही ।</p> <p>अ-70 के तहत अनुचित रूप से बेदखल किये गये भूस्वामी की स्थापना</p> <p>अ-74 के तहत 1959 के अधीन अन्य मामले म.प्र. भू-राजस्व संहिता के तहत</p> <p>अ-76 के तहत देय रकमों को छोड़कर अन्य कोष की भू राजस्व की भांति वसूली ।</p> <p>अ-78 के तहत कृषि कार्य ऋण अधिनियम के तहत ऋण प्रकरण</p> <p>अ-79 के तहत ऋणों की कायातीत वसूली के संबंध में कार्यवाही</p> <p>बी-117 के तहत शोध क्षमता प्रमाण पत्र देने संबंधी मामलों का निपटारा</p> <p>बी-121 के तहत अन्य विविध मामलों का निराकरण ।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अधिनियम :-

1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता
2. म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र

मैन्युअल :-

1. म.प्र. भू-राजस्व संहिता
2. म.प्र. राजस्व पुस्तक परिपत्र

अभिलेख :-

1. पटवारी अभिलेख / दाखिला पंजी
2. वर्षामापी पंजी
3. दायरा पंजी
4. अभिलेख पासबुक
5. सी-2 पंजी
6. अन्य विभागीय मतालवा
7. बी-4 पंजी

अभिलेख का प्रकार

निम्न में से किसी एक प्रकार की चुने
(नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता :
कार्यालय, तहसीलदार, पिछोर
जिला शिवपुरी (म.प्र.)

दूरभाष :

245230

फैक्स :

ई.मेल.

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

निर्धारित नहीं

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/से की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

अध्याय—6 (मैनुअल—5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध
दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	प्रवाचक	कैश बुक राजस्व प्राप्तियां		
2		रसीद बुक राशि प्राप्ति की रसीद		
3		दायरा पंजी राजस्व प्रकरणों की प्रविष्टि।		
4	आफिस कानूनगों	पटवारी रिकार्ड दाखिला पंजी पटवारी रिकार्ड की जानकारी		
5		वर्षा मापी पंजी वर्षा संबंधी जानकारी		
6		सर्किल नोट बुक ग्राम संबंधी जानकारी		
7	नायब नाजिर शाख	कैश बुक आय व्यय प्रविष्टि		
8		स्टॉक रजिस्टर सामग्री की जानकारी		
9	वासिल वाकी	बी-4 पंजी राजस्व का लेखा		
10		सी-2 पंजी अर्थदण्ड की पंजी		
11	नकल शाखा	कैश बुक आय-व्यय का लेखा		
12		रसीद कट्टा आवेदकों को दी जाने वाली रसीदें		
13	विविध शाखा	आवक पंजी आने वाली अंक पंजी		
14		जावक पंजी जाने वाली अंक पंजी		
15		स्टाम्प पंजी लेविल टिकिट		

अध्याय—7 (मैनुअल—6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- ★ संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
- ★ संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- ★ संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
- ★ संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
- ★ स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- ★ मुख्य अधिकारी का नाम
- ★ मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
- ★ बैठक की आवृत्ति
- ★ क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
- ★ क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
- ★ क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

इस विभाग से संबंधित नहीं है।

अध्याय—8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं
अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के.आर. कतरोलियो	तहसीलदार	07496	245230	—	—	—	

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के.आर. कतरोलिया	तहसीलदार	07496	245230	244120	—	—	

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे.पी. मिश्रा	अनुविभागीय अधिकारी	07496	245230	245227	—	—	पिछोर

अध्याय—9 (मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)।
नोट-शीट के माध्यम से सहायक द्वारा प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है। अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
नोट-शीट के माध्यम से सहायक द्वारा प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
समाचार पत्र के माध्यम से। ग्राम में मुनादी इश्तहार कराकर।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
निर्णय का अधिकार केवल सक्षम अधिकारी, जिसके द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है, को है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
तहसीलदार
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	1
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	प्रकरण भूमि संबंधी।
दिशा-निर्देश (यदि कोई हो तो)	राजस्व भू-राजस्व संहिता
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रकरण के माध्यम से।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	तहसीलदार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	एस.डी.एम. कार्यालय में प्रकरण की नकल पेशकर।

अध्याय—10 (मैनुअल—9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.आर. कतरोलिया	तहसीलदार	07496	245230	244120	—	—	कार्यालय तहसीलदार पिछोर
2	श्री टी.आर. चौधरी	नायब तहसीलदार	07496	245230	—	—	—	तदैव

अध्याय—11 (मैनुअल—10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र.स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1 ^प	श्री के.आर.कतरोलिया	तहसीलदार	0		
2 ^प	श्री टी.आर.चोधरी	ना.तहसीलदार	9243		
3 ^प	श्री लक्ष्मण दास कोली,	सहा.ग्रेड-2	8465		
4 ^प	श्री मोहम्मद षाकिर	सहा.ग्रेड-2	7595		
5 ^प	श्री अषोक सक्सेना	सहा.ग्रेड-2	6308		
6 ^प	श्री ओ.एल.धावरी	सहा.ग्रेड-3	5683		
7 ^प	श्री सतीश श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	5471		
8 ^प	श्री नेतराम जाटव	सहा.ग्रेड-3	5367		
9 ^प	श्री बाबूलाल खेमेया	सहा.ग्रेड-3	4290		
10 ^प	श्री प्रदीप कुलश्रेष्ठ	सहा.ग्रेड-3	4884		
11 ^प	श्री एल.आर.षाक्य	सहा.ग्रेड-3	5668		
12 ^प	श्री मोहम्मद बेग मिर्जा	सहा.ग्रेड-3	4316		
13 ^प	श्री रणजीतसिंह चोहान	सहा.ग्रेड-3	4266		
14 ^प	श्री सत्येन्द्र व्यास	जे.डी.ई.ओ.	5024		
15 ^प	श्री लखनलाल षर्मा	भृत्य	5124		
16 ^प	श्री आसाराम केवट	भृत्य	4228		
17 ^प	श्री जगदीष केवट	भृत्य	4527		
18 ^प	श्री हरीषंकर दुवे	भृत्य	4153		
19 ^प	श्री बृजमोहन षर्मा	भृत्य	3827		
20 ^प	श्री फूलसिंह जाअव	भृत्य	3716		
21 ^प	श्री उत्तम आदिवासी	भृत्य	4168		
22 ^प	श्रीमती हंसावाई	भृत्य	3603		
23 ^प	श्री राजेन्द्र ओछा	भृत्य	4060		
24 ^प	श्री रतीराम आदिवासी	भृत्य	3826		
25 ^प	श्री साधुराम वाथम	भृत्य	3366		
26 ^प	श्री भरोसीलाल	भृत्य	3816		
27 ^प	श्री जगदीष षर्मा	राज.निरीक्षक	19223		
28 ^प	श्री रामदास जाटव	राज.निरीक्षक	7240		
29 ^प	श्री पी.के.श्रीवास्तव	राज.निरीक्षक	13919		
30 ^प	श्री मुन्नालाल केवट	भृत्य	10659		
31 ^प	श्री मुरारीलाल केवट	भृत्य	10206		
32 ^प	श्री एम.एल.सोनी		9185		
33 ^प	श्री वी.एस.चोहान		8478		
34 ^प	श्री बखनवाई		2687		
35 ^प	श्री नाथूराम षर्मा	पटवारी	8172		
36 ^प	श्री प्रभुदयाल श्रीवास्तव	पटवारी	8172		
37 ^प	श्री सुखनन्दन जाटव	पटवारी	8172		
38 ^प	श्री मुन्नालाल गुप्ता	पटवारी	8172		
39 ^प	श्री मूलचन्द राय	पटवारी	7980		
40 ^प	श्री चिमनलाल वर्मा	पटवारी	8172		

41 ^प	श्री इषाक मोहम्मद	पटवारी	8172		
42 ^प	श्री वारेलाल लोधी	पटवारी	7789		
43 ^प	श्री रामवावू गोस्वामी	पटवारी	6202		
44 ^प	श्री रमेषचन्द परिहार	पटवारी	6202		
45 ^प	श्री ज्वालाप्रसाद यादव	पटवारी	7789		
46 ^प	श्री बृजेश गुप्ता	पटवारी	7789		
47 ^प	श्री रधुवीर जाटव	पटवारी	6202		
48 ^प	श्री रफीक अहमद	पटवारी	6795		
49 ^प	श्री कालका प्रसाद	पटवारी	7143		
50 ^प	श्री खुसालसिंह पाल	पटवारी	6038		
51 ^प	श्री दोलतरराम जाटव	पटवारी	7295		
52 ^प	श्री रामानन्द विदुआ	पटवारी	7295		
53 ^प	श्री रामदीन जाटव	पटवारी	7295		
54 ^प	श्री वलराम जाटव	पटवारी	6038		
55 ^प	श्री रामनिवास षर्मा	पटवारी	5885		
56 ^प	श्री दयाराम नोधी	पटवारी	8140		
57 ^प	श्री साहवसिंह गोर	पटवारी	8140		
58 ^प	श्री भुन्नालाल कोली	पटवारी	7142		
59 ^प	श्री कमलकिसोर	पटवारी	8475		
60 ^प	श्री गरीवदास कोली	पटवारी	6643		
61 ^प	श्री महेश सोनी	पटवारी	6446		
62 ^प	श्री लीलाधर तेकाम	पटवारी	6202		
63 ^प	श्री कमलसिंह आदि.	पटवारी	6080		
64 ^प	श्री रामू आदि.	पटवारी	6202		
65 ^प	श्री मगरूलाल भगत	पटवारी	6202		
66 ^प	श्री हलकेराम आदि.	पटवारी	6202		
67 ^प	श्री रामगोविन्द भट्ट	पटवारी	6202		
68 ^प	श्री भगवान कुषवाह	पटवारी	6202		
69 ^प	श्री ससतूराम भगत	पटवारी	6202		
70 ^प	श्री मधूसूदनसिंह	पटवारी	6202		
71 ^प	श्री अषोक खाण्डेकर	पटवारी	5926		
72 ^प	श्री देवेन्द गोड	पटवारी	5804		
73 ^प	श्री दीपक मरावी	पटवारी	6202		
74 ^प	श्री प्रदीप जेन	पटवारी	6202		
75 ^प	श्री लाखनसिंह वागले	पटवारी	5804		
76 ^प	श्री रामप्रकास अहिरवार	पटवारी	6202		
77 ^प	श्री आसाराम	पटवारी	5260		
78 ^प	श्री आसाराम कासीराम	पटवारी	5560		
79 ^प	श्री लालाराम आदि.	पटवारी	5560		
80 ^प	श्री नाथूराम आदि.	पटवारी	5560		
81 ^प	श्री भूरेलाल पटेरिया	पटवारी	6080		
82 ^प	कु.सविता भट्ट	पटवारी	5438		
83 ^प	श्री संजीव मार्य	पटवारी	5438		
84 ^प	वु.आरती भट्ट	पटवारी	5438		
85 ^प	वु. प्रीति कलावत	पटवारी	5438		
86 ^प	श्री प्रदीप सोनी	पटवारी	5438		
87 ^प	श्री अषोक गोतम	पटवारी	5438		
88 ^प	श्री षिवदयाल	कोटवार	1000		

89 ^प	श्री प्राणसिंह	कोटवार	1000		
90 ^प	श्री वावूलाल	कोटवार	1000		
91 ^प	श्री गुमानखंगार	कोटवार	1000		
92 ^प	श्री अवदेससिंह	कोटवार	1000		
93 ^प	श्री राजाराम	कोटवार	1000		
94 ^प	श्री सूलतानसिंह	कोटवार	1000		
95 ^प	श्री केलास	कोटवार	1000		
96 ^प	श्री कालेखां	कोटवार	1000		
97 ^प	श्री वादामसिंह	कोटवार	1000		
98 ^प	श्री रामसिंह	कोटवार	1000		
99 ^प	श्री कमलवराहर	कोटवार	1000		
100 ^प	श्री केदार	कोटवार	1000		
101 ^प	श्री खेमराज	कोटवार	1000		
102 ^प	श्री जहारसिंह	कोटवार	1000		
103 ^प	श्री कलुवा खंगार	कोटवार	1000		
104 ^प	श्री कमलाप्रसाद	कोटवार	1000		
105 ^प	श्री भागीरथ लोधी	कोटवार	1000		
106 ^प	श्री फूलसिंह	कोटवार	1000		
107 ^प	श्री श्रीपत	कोटवार	1000		
108 ^प	श्री मुरारीलाल	कोटवार	1000		
109 ^प	श्री विक्रम	कोटवार	1000		
110 ^प	श्री शिवकुमार	कोटवार	1000		
111 ^प	श्री शिवदयाल	कोटवार	1000		
112 ^प	श्री लखनलाल	कोटवार	1000		
113 ^प	श्री मुवालाल	कोटवार	1000		
114 ^प	श्री चतुरसिंह	कोटवार	1000		
115 ^प	श्री मुरारीकोली	कोटवार	1000		
116 ^प	श्री रामहेत	कोटवार	1000		
117 ^प	श्री किसनलाल	कोटवार	1000		
118 ^प	श्री नजीरमोहम्मद	कोटवार	1000		
119 ^प	श्री भरतलाल	कोटवार	1000		
120 ^प	श्री सुरेश लोधी	कोटवार	1000		
121 ^प	श्री चन्नी खंगार	कोटवार	1000		
122 ^प	श्री मंगलसिंह	कोटवार	500		
123 ^प	श्री वल्देवसिंह	कोटवार	300		
124 ^प	श्री जलुस रामप्रसाद	कोटवार	300		
125 ^प	श्री फुलसिंह	कोटवार	300		
126 ^प	श्री शिवदयाल	कोटवार	300		
127 ^प	श्री सरमन	कोटवार	300		
128 ^प	श्री कनहेया	कोटवार	300		
129 ^प	श्री रमेष	कोटवार	300		
130 ^प	श्री केलास	कोटवार	300		
131 ^प	श्री रामप्रकास	कोटवार	300		
132 ^प	श्री रामचरणलाल	कोटवार	300		
133 ^प	श्री भागीरथ	कोटवार	1000		
134 ^प	श्री हलके	कोटवार	1000		
135 ^प	श्री रामदास	कोटवार	1000		
136 ^प	श्री संतोष	कोटवार	1000		

137 ^प	श्री पलटुआ	कोटवार	1000		
138 ^प	श्री सन्जु	कोटवार	1000		
139 ^प	श्री होरिल	कोटवार	1000		
140 ^प	श्री धनीराम	कोटवार	1000		
141 ^प	स्वरजूवाई	कोटवार	1000		
142 ^प	श्री लालाराम	कोटवार	1000		
143 ^प	श्री वाली	कोटवार	1000		
144 ^प	श्री आसाराम	कोटवार	1000		
145 ^प	श्री मातादीन	कोटवार	1000		
146 ^प	श्री कल्याण	कोटवार	233		
147 ^प	श्री धिवदयाल	कोटवार	767		
148 ^प	श्री वीरन	कोटवार	1000		
149 ^प	श्री दीपचन्द	कोटवार	1000		
150 ^प	श्री सीताराम	कोटवार	1000		
151 ^प	श्री कललू	कोटवार	1000		
152 ^प	श्री सावी खंगार	कोटवार	1000		
153 ^प	श्री विक्रम	कोटवार	1000		
154 ^प	श्री किसनलाल	कोटवार	1000		
155 ^प	श्री लाडले	कोटवार	1000		
156 ^प	श्री खलकसिंह	कोटवार	1000		
157 ^प	श्री मेपालाल	कोटवार	1000		
158 ^प	श्री कासीराम	कोटवार	1000		
159 ^प	श्री मायाषिव	कोटवार	1000		
160 ^प	श्री रमासंकर	कोटवार	300		
161 ^प	श्री धर्मेन्द	कोटवार	300		
162 ^प	श्री मेहरवानसिंह	कोटवार	300		
163 ^प	श्री भेयालाल	कोटवार	300		
164 ^प	श्री मुन्नालाल	कोटवार	300		
165 ^प	श्री धनीराम	कोटवार	300		
166 ^प	श्री सेवलाल	कोटवार	300		
167 ^प	श्री दुर्गाप्रसाद	कोटवार	300		
168 ^प	श्री नारायणजू	कोटवार	300		
169 ^प	श्री मथुरा	कोटवार	300		
170 ^प	श्री सूरजभान	कोटवार	1000		
171 ^प	श्री रामनिवास	कोटवार	1000		
172 ^प	श्री जमुनावाई	कोटवार	1000		
173 ^प	श्री षानतीवाई	कोटवार	1000		
174 ^प	श्री खेमा धोवी	कोटवार	1000		
175 ^प	श्री सावितीवाई	कोटवार	1000		
176 ^प	श्री प्यामलाल	कोटवार	1000		
177 ^प	श्री देवलाल	कोटवार	1000		
178 ^प	श्री सुलला	कोटवार	1000		
179 ^प	श्री लालसिंह	कोटवार	1000		
180 ^प	श्री मिजाजी वराहर	कोटवार	1000		
181 ^प	श्री भगुवा	कोटवार	1000		
182 ^प	श्री हलकुवा	कोटवार	1000		
183 ^प	श्री दसरथ	कोटवार	1000		
184 ^प	श्री कप्तानसिंह	कोटवार	1000		

185 ^प	श्री मनीराम	कोटवार	1000		
186 ^प	श्री वद्रीप्रसाद	कोटवार	1000		
187 ^प	श्री सेवारानी	कोटवार	1000		
188 ^प	श्री कसन	कोटवार	1000		
189 ^प	श्री रामसिंह	कोटवार	1000		
190 ^प	श्री लखुवा	कोटवार	1000		
191 ^प	श्री हरीराम	कोटवार	1000		
192 ^प	श्री कमला	कोटवार	1000		
193 ^प	श्री वीरन	कोटवार	1000		
194 ^प	श्री सोनावार्ड	कोटवार	1000		
195 ^प	श्री राजकुमारी	कोटवार	1000		
196 ^प	श्री कनहेया	कोटवार	1000		
197 ^प	श्री लालाराम	कोटवार	1000		
198 ^प	श्री चिन्दूलाल	कोटवार	1000		
199 ^प	श्री रामकिसोर	कोटवार	1000		
200 ^प	श्री परवतसिंह	कोटवार	1000		
201 ^प	श्री देवलाल	कोटवार	1000		
202 ^प	श्री देवलाल वाडई	कोटवार	1000		
203 ^प	श्री पातीराम	कोटवार	500		
204 ^प	श्री वचचीलाल	कोटवार	500		
205 ^प	श्री साविती क्षंगार	कोटवार	300		
206 ^प	श्री किसोरा	कोटवार	300		
207 ^प	श्री मुनना धीरा	कोटवार	300		
208 ^प	श्री रामदीन	कोटवार	300		
209 ^प	श्री कलुवा	कोटवार	300		
210 ^प	श्री प्यामा	कोटवार	300		
211 ^प	श्री दयाराम	कोटवार	300		
212 ^प	श्री आसाराम	कोटवार	300		
213 ^प	श्री प्यामा	कोटवार	300		
214 ^प					

अध्याय—12 (मैनुअल—11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

संबंधित नहीं।

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	मांग संख्या 8 शीर्ष 2245	—	—	—	818240.00

नोट :- प्राकृतिक आपदा होने पर हितग्राही को आर.बी.सी. (6-4) के तहत आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। आर्थिक सहायता राशि जिला कार्यालय द्वारा स्वीकृत की जाती है।

अध्याय—13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- ★ कार्यक्रम/योजना का नाम
- ★ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- ★ कार्यक्रम का उद्देश्य
- ★ कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ★ लाभार्थी की पात्रता
- ★ पूर्वापेक्षाएं
- ★ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ★ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- ★ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- ★ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- ★ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- ★ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- ★ संलग्नकों की सूची
- ★ संलग्नकों का प्रारूप
- ★ प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- ★ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- ★ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्विद्यत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं.

अनुदान/राजसहायता कार्यक्रम के अन्तर्गत कोई कार्य नहीं किया जा रहा है

अध्याय—14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- * कार्यक्रम का नाम
- * प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)
- * उद्देश्य
- * लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- * पात्रता
- * पात्रता का आधार
- * पूर्वापेक्षाएं
- * प्राप्त करने की प्रक्रिया
- * रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- * आवेदन शुल्क
- * आवेदन पत्र का प्रारूप
- * संलग्नकों की सूची
- * संलग्नकों का प्रारूप
- * प्राप्तिकर्ता की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- * दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- * लाभ के वितरण की प्रक्रिया

संबंधित नहीं।

अध्याय—15 (मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

संबंधित नहीं

अध्याय—16 (मैनुअल—15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

कम्प्यूटर द्वारा चालू वर्ष की खसरा/खतौनी की नकल निर्धारित शुल्क लेकर वितरित की जाती है।

अध्याय—17 (मैनुअल—16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

★ पुस्तकालय	नहीं
★ नाटक/नुक्कड़	नहीं
★ अखबारों के द्वारा	हाँ
★ प्रदर्शनी	नहीं
★ सूचना पटल	हाँ
★ अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
★ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
★ उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ
★ लोक प्राधिकरण की बेबसाईट	हाँ
★ अन्य प्रचार प्रसार के साधन	ग्राम में मुनादी कराकर, इश्तहार जारी कर तथा पटवारी एवं कोटवार द्वारा

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- * आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
प्रति,

तहसीलदार
तहसील पिछोर जिला शिवपुरी

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 22.2005 के तहत अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए आवेदन।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत मुझे निम्न दस्तावेज उपलब्ध करावें।

- 1.
- 2.
- 3.

आवेदक

- * शुल्क
निर्धारित
- * सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये—कुछ टिप्स
कार्य का नाम, विवरण इत्यादि अंकित कर आवेदन करना चाहिए।
- * सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- * प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
कोई प्रावधान नहीं
- * प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
व्यक्तिगत सम्पर्क करने पर जानकारी दी जाती है
- * प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- * प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- * लाभार्थी की पात्रता
- * पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तों)
- * अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- * दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- * अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया
- * आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- * आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- * अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

- ★ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- ★ संलग्नकों की सूची
- ★ संलग्नकों का प्रारूप
- ★ आवेदन करने की प्रक्रिया
- ★ चयन प्रक्रिया
- ★ प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- ★ प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- ★ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- ★ विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- ★ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
मूलनिवासी, आय, जाति तथा राजस्व का अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।
- ★ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
तहसील क्षेत्रान्तर्गत ग्राम का निवासी होना अनिवार्य।
- ★ आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें
तहसीलदार/ नायब तहसीलदार परगना पिछोर जिला शिवपुरी।
- ★ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
निर्धारित नहीं
- ★ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
निर्धारित प्रपत्र अथवा सादे कागज पर, निवास प्रमाण सहित, राशन कार्ड, वोटर सूची, शिक्षा प्रमाण।
- ★ संलग्नकों की सूची
राशन कार्ड, वोटर सूची, शिक्षा प्रमाण।
- ★ संलग्नकों का प्रारूप
- ★ आवेदन करने की प्रक्रिया
आवेदन भरकर तहसील न्यायालय में प्रस्तुत करने पर।
- ★ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
जांच कर प्रमाण पत्र जारी किया जाता है
- ★ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
तीन दिवस
- ★ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
मूल निवासी – स्थाई
आय प्रमाण पत्र – छः माह
अनापत्ति प्रमाण पत्र – छः माह
जाति प्रमाण पत्र – छः माह (अस्थायी)
- ★ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
नहीं।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- ★ पंजीयन का उद्देश्य
पंजीयन किया जाता है।
- ★ आवेदक की पात्रता
नियमानुसार शासन द्वारा निर्धारित।
- ★ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ★ आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे सम्पर्क करें।
तहसीलदार, परगना पिछोर जिला शिवपुरी।
- ★ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
नियमानुसार।
- ★ संलग्नकों की सूची
नियमानुसार।
- ★ संलग्नकों का प्रारूप
- ★ आवेदन करने की प्रक्रिया
व्यक्तिगत।
- ★ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
आवश्यक जांच उपरान्त।
- ★ प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- ★ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में

- ★ टैक्स का नाम व विवरण
वाणिज्य कर, भू-राजस्व, पंचायत कर एवं शाला कर
- ★ टैक्स लेने का उद्देश्य
नियमानुसार।
- ★ टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया
नियमानुसार।
- ★ बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है।)

- ★ आवेदक की पात्रता
- ★ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ★ आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- ★ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- ★ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- ★ संलग्नकों की सूची
- ★ संलग्नकों का प्रारूप
- ★ आवेदन करने की प्रक्रिया
- ★ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- ★ बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- ★ बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
- ★ टेरिफ तथा अन्य देय
लागू नहीं

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

तहसीलदार
परगना पिछोर जिला शिवपुरी