

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, नरवर 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 कार्यक्षमता 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 नरवर 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
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता :

कार्यालय, तहसीलदार, नरवर
जिला शिवपुरी (म.प्र.)

दूरभाष :

272557

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 अपीलेंट 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 बलराम दोहरे	तहसीलदार	07491	272557	—	—	—	

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री सुनील श्रीवास्तव	तहसीलदार	07491	272557	272557	—	—	

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एम.आर. भगत	अनुविभागीय अधिकारी	07493	253330	253331	—	—	करैरा

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 इशतहार 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 सुनील श्रीवास्तव	तहसीलदार	07491	272557	272557	—	—	कार्यालय तहसीलदार नरवर
2	श्री बलराम दोहरे	नायब तहसीलदार	07491	272557		—	—	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 सुनील श्रीवास्तव	तहसीलदार	9881		
2 ^प	श्री बलराम दोहरे	ना.तहसीलदार	10435		
3 ^प	श्री विजयसिंह आर्य	सहा.ग्रेड-3	7025		
4 ^प	श्री कमलेश कुमार	सहा.ग्रेड-3	5808		
5 ^प	श्री महेन्द्र प्रकाश	सहा.ग्रेड-3	5591		
6 ^प	श्री विनय कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	5394		
7 ^प	श्री मुन्नालाल जाटव	सहा.ग्रेड-3	5638		
8 ^प	श्री अनिलकुमार अग्रवाल	जे.डी.ई.ओ.	5703		
9 ^प	श्री कयूम वेग	राजस्व निरीक्षक	10881		
10 ^प	श्री धर्मसिंह जाटव	राजस्व निरीक्षक	9070		
11 ^प	श्री जगदीश शरण	पटवारी	8765		
12 ^प	श्री अजीर सिंह	पटवारी	8765		
13 ^प	श्री बादामसिंह कुशवाह	पटवारी	8765		
14 ^प	श्री शोभाराम गुर्जर	पटवारी	8765		
15 ^प	श्री हाकिम सिंह	पटवारी	8569		
16 ^प	श्री भवानी शंकर	पटवारी	8569		
17 ^प	श्री रामस्वरूप शिवहरे	पटवारी	8569		
18 ^प	श्री हरचरणलाल सोनी	पटवारी	8569		
19 ^प	श्री अशोक कुमार	पटवारी	8569		
20 ^प	श्री रामभरोसी शर्मा	पटवारी	8175		
21 ^प	श्री राकेश कुमार शर्मा	पटवारी	8175		
22 ^प	श्री नाथूराम सविता	पटवारी	8017		
23 ^प	श्री केदारसिंह दोहरे	पटवारी	7860		
24 ^प	श्री घनश्यामदास कोली	पटवारी	7713		
25 ^प	श्री कामता प्रसाद	पटवारी	7713		
26 ^प	श्री गोपालदास कोली	पटवारी	7546		
27 ^प	श्री अर्जुन सिंह गुर्जर	पटवारी	7546		
28 ^प	श्री मेघसिंह राजपूत	पटवारी	7860		
29 ^प	श्री मिश्रीलाल कोली	पटवारी	7560		
30 ^प	श्री पुरूषोत्तम शर्मा	पटवारी	7577		
31 ^प	श्री राघवेन्द्र प्रधान	पटवारी	7199		
32 ^प	श्री कम्मोदीलाल शाक्य	पटवारी	6947		
33 ^प	श्री मुकेश कुमार	पटवारी	6569		
34 ^प	श्री कृष्ण कुमार भोला	पटवारी	6569		
35 ^प	श्री शिवसिंह कोरकू	पटवारी	6569		
36 ^प	श्री हरिप्रसाद	पटवारी	6569		
37 ^प	श्री दीवान सिंह गुर्जर	पटवारी	6569		
38 ^प	श्री गोपाल कृष्ण मौर्य	पटवारी	6569		
39 ^प	श्री राजबहादुर जाटव	पटवारी	6569		

40 ^प	श्री धर्मेन्द्र कुशवाह	पटवारी	6569		
41 ^प	श्री प्यारेलाल साहू	पटवारी	6317		
42 ^प	श्री प्रभात असोलिया	पटवारी	6317		
43 ^प	श्री सुरेश कुमार आर्य	पटवारी	6317		
44 ^प	श्री नरेन्द्र जाटव	पटवारी	6317		
45 ^प	श्री वृन्दावन बाथम	पटवारी	6191		
46 ^प	श्री विश्रामसिंह कुशवाह	पटवारी	6065		
47 ^प	श्री कमल किशोर सेन	पटवारी	5513		
48 ^प	श्री माधौसिंह राजे	पटवारी	5813		
49 ^प	श्रीमती अनुराधा	पटवारी	5813		
50 ^प	श्रीमती विन्द्रा जाटव	पटवारी	5813		
51 ^प	श्री कमल किशोर	पटवारी	5813		
52 ^प	श्री उधमसिंह बाथम	भृत्य	5566		
53 ^प	श्री महेश चन्द्र शिवहरे	भृत्य	5401		
54 ^प	श्री अमृतलाल बाथम	भृत्य	4298		
55 ^प	श्री विनोद कुमार सेन	भृत्य	5031		
56 ^प	श्री सुरेश बाथम	भृत्य	4692		
57 ^प	श्री हरीसिंह कुशवाह	चैनमैन	5050		
58 ^प	श्री अंगदसिंह	कोटवार	1000		
59 ^प	श्री रामरूप	कोटवार	1000		
60 ^प	श्री मुकेश	कोटवार	1000		
61 ^प	श्री श्रीलाल	कोटवार	1000		
62 ^प	श्री तुलुआ	कोटवार	1000		
63 ^प	श्री श्यामलाल	कोटवार	1000		
64 ^प	श्री चन्दनसिंह	कोटवार	1000		
65 ^प	श्री मनीराम	कोटवार	1000		
66 ^प	श्री भरोसा	कोटवार	1000		
67 ^प	श्री वीरसिंह	कोटवार	1000		
68 ^प	श्री मोहरसिंह	कोटवार	1000		
69 ^प	श्री गंगाराम	कोटवार	1000		
70 ^प	श्री इन्द्रसिंह	कोटवार	1000		
71 ^प	श्री नन्दकिशोर	कोटवार	1000		
72 ^प	श्री केवलिया	कोटवार	1000		
73 ^प	श्री भरोसा	कोटवार	1000		
74 ^प	श्री परमाल सिंह	कोटवार	1000		
75 ^प	श्री गोपालसिंह	कोटवार	1000		
76 ^प	श्री माताप्रसाद	कोटवार	1000		
77 ^प	श्री जण्डेल सिंह	कोटवार	1000		
78 ^प	श्रीमती मानोबाई	कोटवार	1000		
79 ^प	श्री पहलवान सिंह	कोटवार	1000		
80 ^प	श्री श्रीलाल	कोटवार	1000		
81 ^प	श्री सुन्दरा	कोटवार	1000		
82 ^प	श्री प्रेमसिंह	कोटवार	1000		
83 ^प	श्री मंशा	कोटवार	1000		
84 ^प	श्री कमल	कोटवार	1000		
85 ^प	श्री निरंजन	कोटवार	1000		
86 ^प	श्री निन्नू	कोटवार	1000		

87 ^प	श्री परमानन्द	कोटवार	1000		
88 ^प	श्री धारा	कोटवार	1000		
89 ^प	श्री रामचरण	कोटवार	1000		
90 ^प	श्री कामता	कोटवार	1000		
91 ^प	श्री पूरनसिंह	कोटवार	1000		
92 ^प	श्री मातादीन	कोटवार	1000		
93 ^प	श्री रघुवीर	कोटवार	1000		
94 ^प	श्री इन्दर	कोटवार	1000		
95 ^प	श्री अपरवल	कोटवार	1000		
96 ^प	श्री रामकिशन	कोटवार	1000		
97 ^प	श्री मानसिंह	कोटवार	1000		
98 ^प	श्री सिरनामसिंह	कोटवार	1000		
99 ^प	श्री महरबान सिंह	कोटवार	1000		
100 ^प	श्री भजनलाल	कोटवार	1000		
101 ^प	श्री गोपाल	कोटवार	1000		
102 ^प	श्री कल्लू	कोटवार	1000		
103 ^प	श्री घनश्याम	कोटवार	1000		
104 ^प	श्री विष्णु	कोटवार	1000		
105 ^प	श्री रशीद शाह	कोटवार	1000		
106 ^प	श्री सनमानसिंह	कोटवार	1000		
107 ^प	श्री नथुआ	कोटवार	1000		
108 ^प	श्री श्रीराम	कोटवार	1000		
109 ^प	श्री शिवसिंह	कोटवार	1000		
110 ^प	श्री मजबूतसिंह	कोटवार	1000		
111 ^प	श्री नाथूराम	कोटवार	1000		
112 ^प	श्री बादामसिंह	कोटवार	1000		
113 ^प	श्री गणेशा	कोटवार	1000		
114 ^प	श्री रामस्वरूप	कोटवार	1000		
115 ^प	श्री अजीत सिंह	कोटवार	1000		
116 ^प	श्री रामवक्श	कोटवार	1000		
117 ^प	श्री कामता	कोटवार	1000		
118 ^प	श्री वीरसिंह	कोटवार	1000		
119 ^प	श्रीमती मुन्नीबाई	कोटवार	1000		
120 ^प	श्री दौलत सिंह	कोटवार	1000		
121 ^प	श्री बालकिशन	कोटवार	1000		
122 ^प	श्री चिम्मनलाल	कोटवार	1000		
123 ^प	श्री नारायण	कोटवार	1000		
124 ^प	श्री जगदीश	कोटवार	1000		
125 ^प	श्री रामरस	कोटवार	1000		
126 ^प	श्री हमीरसिंह	कोटवार	1000		
127 ^प	श्री अतरसिंह	कोटवार	1000		
128 ^प	श्री ओमकार	कोटवार	1000		
129 ^प	श्री लखनसिंह	कोटवार	1000		
130 ^प	श्री छिगा	कोटवार	1000		
131 ^प	श्री इन्द्रसिंह	कोटवार	300		
132 ^प	श्री पंजाब	कोटवार	300		
133 ^प	श्री परवता	कोटवार	300		

134 ^प	श्री भागीरथ	कोटवार	300		
135 ^प	श्री गिरवर	कोटवार	300		
136 ^प	श्री कप्तानसिंह	कोटवार	300		
137 ^प	श्री शैतानसिंह	कोटवार	300		
138 ^प	श्री खलकसिंह	कोटवार	300		
139 ^प	श्री सोवरनसिंह	कोटवार	300		
140 ^प	श्री हन्ना	कोटवार	300		
141 ^प	श्री महेश	कोटवार	300		
142 ^प	श्री भूरा	कोटवार	300		
143 ^प	श्री चिम्मनलाल	कोटवार	300		
144 ^प	श्री रघुवर	कोटवार	300		
145 ^प	श्री अतरसिंह	कोटवार	300		
146 ^प	श्री भगवानसिंह	कोटवार	300		
147 ^प	श्री गोपालसिंह	कोटवार	300		
148 ^प	श्री सनदकुमार	कोटवार	300		
149 ^प	श्री कामता	कोटवार	300		
150 ^प	श्री हन्नू	कोटवार	300		
151 ^प	श्री रघुवीर	कोटवार	300		
152 ^प	श्री सरमन	कोटवार	300		
153 ^प	श्री मंगल सिंह	कोटवार	300		
154 ^प	श्री मानसिंह	कोटवार	300		
155 ^प	श्री अमरसिंह	कोटवार	300		
156 ^प	श्री गोटे	कोटवार	300		
157 ^प	श्री कल्याण	कोटवार	300		
158 ^प	श्री ठाकुरदास	कोटवार	300		
159 ^प	श्री विनोद	कोटवार	300		
160 ^प	श्री कल्याण सिंह	कोटवार	300		
161 ^प	श्री रामप्रसाद	कोटवार	300		
162 ^प	श्री बादाम सिंह	कोटवार	300		

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	—	—	—	186425.00

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	बल्दियत	पात्रका 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, इशतहार 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 नरवर 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 नरवर 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 (अस्थाई)

★ 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 नरवर 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 करें)
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 नरवर जिला शिवपुरी