

# सूचना का अधिकार

अधिनियम . 2005

तहसील कार्यालय केवलारी

धारा 4 (b) (i)

**A- लोक प्राधिकारी का संगठन (Organisation)**

तहसीलदार –

प्रशासनिक	–	कार्यालयीन
नायब तहसीलदार	–	रीडर
राजस्व निरीक्षक	–	कानून गो
पटवारी	–	वासिल बाकी नवीस
ग्राम पटेल	–	ना. ना.
ग्राम कोटवार	–	जमादार माल

**B - कृत्य (Functions)**

न्यायालयीन	कार्यालयीन	प्रशासनिक
.रा.नि.मं. –2 केवलारी एवं पलारी कुल पटवारी हल्के –34 कुल ग्रामों 182 के राजस्व एवं दांडिक (107/116) प्रकरणों का निराकरण	.राजस्व एवं दांडिक न्यायालयीन कार्य स्म्पादन में संधारित पंजियों एवं अभिलेखों का रख रखाव करने वाले लिपिकीय वर्ग के कार्यों पर नियंत्रण	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का तत्परता से पालन करना

**C- कर्तव्य –(Duties)**

तहसीलदार

न्यायालयीन	कार्यालयीन	प्रशासनिक
म.प्र. भू –रा.सं. 1959 दंड प्रक्रिया संहिता व्यवहार प्रक्रिया संहिता साक्ष्य अधिनियम	.राजस्व पुस्तक परिपत्र वित संहिता कोश संहिता	सामान्य पुस्तक परिपत्र पंचायत राज ग्राम स्वा. अधिनियम निर्वाचन व अन्य विविध कार्य

#### D- विशिष्टतायें – (Particulars)

वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए दायित्वों का तत्परता से निर्वहन करना , साथ ही सरकार अधिकारी जनगणना , पशुगणना , कृषि गणना , प्राकृतिक आपदा, सडक दुर्घटना , निर्वाचन , आदि के अतिरिक्त शासन – प्रशासन द्वारा विशिष्ट अभियानों के अंतर्गत कार्य सम्पादित करना ।

#### धारा 4 (b) (ii) अधिकारी तथा कर्मचारी –

लोक प्राधिकारी तहसीलदार के अंतर्गत निम्नानुसार अधिकारी कर्मचारी है –

.अधिकारी	।क्तियां	क्तर्व्य
तहसीलदार	म.प्र. भू –रा.सं. 1959 के अंतर्गत	म.प्र. भू – रा.सं. 1959 में प्रदत्त ।क्तियों के अंतर्गत कर्तव्यों का निर्वाहन
नायब तहसीलदार	.उपरोक्तानुसार	.उपरोक्तनुसार

.कर्मचारी	.कार्य निर्देशन	.कर्तव्य
1. रीडर	RBC2 (1) , 2 (3)	न्यायालयीन अभिलेख संधारण एवं पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन
2. कानून गो (KGO)	पटवारी मेनुअल (1) RBC/(6) , (7), (8), (12), 3 (1) (2) (3) (4) (8) , 4(1) (2) (3) , 6(5)	पटवारी सीपना संबंधी कार्य अन्य कार्य
	RBC 1(1) (9) (10)	.राजस्व वसूली संबंधी

3. बा.वा.न. (WBN)	(11) (12) (13))	अभिलेख संधारण
4. ना.ना. (N.N.)	.वित्त एवं कोश संहिता अंतर्गत	.तहसील कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों की स्थापना संबंधी कार्यो के अभिलेख संधारण देयक , लेखा संधारण देयक, लेखा संधारण , बजट , प्राकृतिक आपदाओं की स्वीकृति राशि का भुगतान , प्रतिलिपी गाखा
5. जमादार माल	RBC 2 (5) तथा म.प्र. भू रा.सं 1959 की धारा 41 के निर्देशों का पालन	.राजस्व न्यायालय के आदेश पालन में तामीली कार्य

4 b (iii) प्रक्रिया पयवेक्षण –

बिन्दु क्रमांक (1) में प्रदर्शित संहिता / अधिनियमों / नियमों – निर्देशों में उल्लेखित प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना एवं उनमें प्रदत्त भाक्तियों के अनुरूप निर्णय लिया जाना ।

धारा 4 b (iv) बिन्दु क्रमांक 4 b (iii) के अनुसार

धारा 4 (b) (v)

तहसीलदार कार्यालय में न्यायालय कार्य एवं कार्यालयीन कार्य हेतु सुनिश्चित नियम , विनियम, निर्देशों –अनुदेश अनुसार निर्धारित पंजिया एवं अभिलेख संधारित है , जो निरीक्षण हेतु उपलब्ध है ।

धारा 4 (b) (vi) धारित दस्तावेजों का विवरण –

कर्मचारी	धारित दस्तावेज
1. रीडर . कार्य न्यायालयीन अभिलेख	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फार्म आ में राजस्व मामलों की पंजी</li> <li>2. फार्म ई में रात्र्ठ अधि. द्वारा किए गए जुर्मानों की पंजी</li> <li>3. परिपत्र दो (4) के फार्म 4 में आदेशिकाओं की पंजी</li> <li>4. .रसीद बुक</li> <li>5. फार्म ए में अभिलेख पास बुक</li> <li>6. .राजस्व अभिलेखों की निरीक्षण पुस्तक</li> <li>7. रिकार्ड रूम भेजे गए प्रकरणों की सूची</li> <li>8. रोकड बही (Cash Book)</li> <li>9. आवक— जावक पंजी</li> </ol>
2. कानून गो कार्य पटवारी स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्किल नोट बुक</li> <li>2. ग्रामों की सूची</li> <li>3. पटवारी फार्मों एवं लेखन सामग्री की पंजी</li> <li>4. उपकरणों की पंजी</li> <li>5. पटवारी द्वारा वार्षिक अभिलेखों के दाखिल करने की तारीखों की जांच पंजी</li> <li>6. पटेल पंजी</li> <li>7. कोटवार पंजी</li> <li>8. वर्शा पंजी</li> <li>9. चालू फुटकर एवं थोक मूल्यों की पंजी</li> <li>10. पटवारी नामावली</li> <li>11. कोटवारों की पारिश्रमिक पंजी</li> <li>12. पटवारियों की सेवा पुस्तिका</li> </ol>

<p>3. WBN राजस्व मांग एवं वसूली से संबंधी नस्तियां</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दैनिक वर्गीकरण पंजी फार्म A-1, A-2, A-3</li> <li>2. किस्तबंदी खतोनी मौजावार B-4</li> <li>3. विविध भू – राजस्व की खतौनी C-2 पंजी</li> <li>4. तकाबी ऋण खाते</li> </ol>
<p>4 N.N. कार्य लेखा संधारण</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य रोकड पंजी</li> <li>2. अस्थायी अग्रिम पंजी</li> <li>3. वर्गीकरण पंजी</li> <li>4. सेवा पुस्तिका</li> <li>5. आकस्मिक नगदी लेखा</li> <li>6. देयक पंजी</li> <li>7. देयक</li> <li>8. एक्यूटेंस रोल</li> <li>9. नकल भाखा प्रतिलिपी पंजी</li> <li>10. नकल रोकड पंजी</li> <li>11. साहूकारी लायसेंस पंजी</li> <li>12. वर्दी पंजी</li> </ol>
<p>5. जमादार माल कार्य आदेशिकाओं व तामीली</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तामीली के लिए दी गई आदेशिकाओं की पंजी</li> <li>2. तामीली के लिए दिये गए कार्य टिकिटों की नस्ती</li> <li>3. चपराशियों की उप. पंजी</li> <li>4. कुर्क सम्पत्ति की पंजी</li> </ol>

4 ( b) vii – संबंधित नहीं

4 (b) viii – संबंधित नहीं

IX अधिकारी कर्मचारियों की निर्देशिका –

.कं.	नाम	पदनाम	S.T.D. कोड	फोन नं .कार्या.	.निवास	.ई दृ मेल
1.	डॉ. राजेश दुबे	तहसीलदार	07694	213650	213650	
2.	श्री जे.एल. अहाके	ना. तहसीलदार			235494	
3.	श्री एम.एस.उडके	.कूनन गो			235431	
4.	श्री एम.एस. उडके	ना.ना.			235431	
5.	श्री ब्रजमोहन पटेरिया	.रीडर			213628	
6.	श्री एस.एल.कुरचे	.रीडर			25038	
7.	श्री घसीटा नायक	<b>WBM</b>				
8.	श्री प्रकाश रजक	जमादार				

**X- अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक**

.कं.	नाम	पदनाम	प्राप्त वेतन
1.	श्री आर.पी. कुशवाह	सहा. ग्रेट -2	7816.00
2.	श्री एन.के. सोनी	सहा. ग्रेट -2	5016.00
3.	श्री एम.एस. उडके	सहा.ग्रेट -3	6092.00
4.	श्री एस.एल. कुरचे	सहा. ग्रेट -3	5586.00
5.	श्री बी. एम. पटेरिया	सहा. गेट -3	5108.00
6.	श्री घसीटा प्रसाद नायक	सहा. ग्रेट 3	4175.00
7.	श्री भांकरलाल प्रजापति	भृत्य	4739.00
8.	श्री देवीसिंह ठाकुर	भृत्य	3461.00
9.	श्री प्रकाश चौरसिया	भृत्य	4661.00

10.	श्री प्रकाश रजक	भृत्य	3355.00
11.	श्री सरदार सिंह ककोडिया	भृत्य	3434.00
12.	श्री अवतार सिंह मरकाम	भृत्य	3671.00
13.	श्री ब्रजभान सिंह जंधेला	भृत्य	2927.00

पांचवे केन्द्रीय वेतन भार वर्ष 1996 के अनुसार –

XI प्राप्त बजट की 1 प्रति कार्यालय में उपलब्ध है ।

XII संबंधित नहीं

XIII ) दी गई सुविधाओं / अनुज्ञापनों / मंजूर किए गए प्राधिकारों की सूची

साहकारी लायसेंस Up lodaе –

क्रं.	नम	.पिता का नाम	.निवासी	लायसेंस की वैधता
1.	.शिखर चंद	.राधेलाल अवधिया	केवलारी	.वैध है
2.	सुधीर कुमार	चौखेलाल अवधिया	केवलारी	.वैध है
3.	.ईश्वर दाय	.रामस्वरूप जयसवाल	स्करी	.वैध है
4.	.अखिलेश कुमार	.रधुवीर अवधिया	केवलारी	.वैध है
5.	कस्तूर चंद	होरीलाल अवधिया	केवलारी	.वैध है
6.	.अतुल कुमार अवधिया	बसंत कुमार अवधिया	केवलारी	.वैध है
7.	पुशपराज	.ईश्वर दास जायसवाल	केवलारी	.वैध है
8.	ठमरत लाल	वैडीलाल कलार	छींदा	.वैध है
9.	.आनंद कुमार	नरेन्द्र कुमार जैन	केवलारी	.वैध है
10	तुलाराम	अंजेलाल कलार	छींदा	.वैध है

11	गनेश प्रसाद	महतलाल मरार	.विभारी	.वैध है
12	.राजेश	प्रहलाद	वेवलारी	.वैध है
13	.जितेन्द्र	.चोखेलाल अवधिया	वेवलारी	.वैध है
14	.कुसुम सिंह	.हुलसिंह राजपूत	.विभारी	.वैध है
15	.नीरज कुमार जैन	.नरेन्द्र कुमार जैन	वेवलारी	.वैध है
16	.अनिल कुमार	.राजाराम सोनी	खापाबाजार	.वैध है
17	योगेन्द्र सिंह	.होमन सिंह पंवार	खुरसरा	.वैध है

#### XIV इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना –

##### B-1 , खसरा

कम्प्यूटर में उपलब्ध है , जिसकी प्रतिलिपी निर्धारित भुल्क जमा करने पर उपलब्ध करायी जाती है ।

#### XV सूचना प्राप्त करने की सुविधा –

1. अभिलेखों का निरीक्षण कर सकते है ।
2. दस्तावेजों की नकल प्राप्त करने के लिए नकल भाखा है ।
3. विभागीय अधिनियम/नियमावली उपलब्ध है ।
4. नागरिकों का सूचना हेतु सूचना पटल का उपयोग किया जाता है ।

#### XVI लोक सूचना अधिकारी के नाम एवं पता

.क्रं.	.अधिकारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय	.दूरभाश	.अपीली अधि.
1.	डॉ. राजेश दुबे तहसीलदार	लोक सूचना अधिकारी	वेवलारी	213650	श्री जे.डी. सिंह (SDO/SDM)
2.	.एम. एस. उइके काननू गो	.सहा. सूचना अधिकारी	.केवलारी	235431	श्री जे.डी. सिंह (SDO/SDM)

**XVII सूचनायें देना –**

1. जनमानस द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों के समाधान /उत्तर कारण देना ।