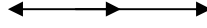


सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

17 बिन्दु जानकारी अंतर्गत धारा 4 (ब) तहसील कार्यालय लखनादौन



प्रथम अपीलीय अधिकारी	- अनुविभागीय अधिकारी लखनादौन
लोक सूचना अधिकारी	- श्रीमति सुमन धुर्वे / परते लखनादौन
सहायक लोक सूचना अधिकारी	- श्री एम0पी0. तिवारी सहायक ग्रेड-3

✦

बिन्दु क्रमांक -1 तहसील कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा

तहसीलदार लोक सूचना अधिकारी



बिन्दु क्रमांक - 2:- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य तथा शक्तियां

प्रशासनिक ढांचा

1- तहसीलदार / नायब तहसीलदार (शक्तियां)

म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियां एवं अन्य अधिनियमों, नियमावली, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र के अंतर्गत दी गई शक्तियां

कर्तव्य :-

- 1- कलेक्टर एवं अनुविभागीय अधिकारी के आदेशों का क्रियान्वयन
- 2- म0प्र0भू0रा0संहिता के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण
- 3- विभिन्न शासकीय बकाया की बसूली
- 4- शासकीय भूमि से अतिक्रमण हटाना
- 5- राजस्व निरीक्षक तथा पटवारी के कार्यों का नियंत्रण
- 6- भू अभिलेखों का तैयार किया जाना
- 7- विभिन्न प्रकार के अभियानों में कार्य
- 8- शांति एवं व्यवस्था का कार्य
- 9- प्राकृतिक आपदाओं में कार्य करना
- 10- प्रोटोकाल का काय

राजस्व निरीक्षक (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

- 1- पटवारियों पर नियंत्रण
- 2- भू अभिलेखों को तैयार करना
- 3- खेतों का सीमांकन
- 4- तहसीलदार के आदेशों का पालन करना

पटवारी (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य –

- 1- तहसीलदार के आदेशों का पालन
- 2- भू अभिलेखों को तैयार करना
- 3- विभिन्न भू राजस्व व बकाया के लेखे व बसूली में सहायता
- 4- ग्रामों में फसलों की गिरदावली
- 5- कृषि उपज व क्षेत्र के आंकड़े तैयार करना तथा अन्य कार्य

पटैल (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य –

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 की धारा 224 के अंतर्गत बताये गये कर्त्तव्य

कोटवार (शक्तियां)

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 में प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य—

म0प्र0 भू0 रा0संहिता 1959 की धारा 230 के अंतर्गत बताये गये कर्त्तव्य

1-प्रस्तुतकार (शक्तियां)

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो क्रमांक-एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य

- 1- पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन
- 2- कार्यालयीन अभिलेखों को व्यवस्थित रखना
- 3- राजस्व मामलों में कागज पत्रों को उचित रूप से जमाना और क्रमांक डालना
- 4- पेशी में नियत मामलों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना
- 5- निराकृत मामलों को नियत अवधि में अभिलेख कक्ष दाखिल करना
- 6- राजस्व शुल्क की हानि न हो ध्यान रखना
- 7- न्यायालय से संबंधित समस्त पंजियों का संधारण एवं अघतन

2-नायब नाजिर (शक्तियां)

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो क्रमांक -एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य

- 1- कोषालय से राशि आहरण हेतु देयक तैयार करना और कोषालय भेजना
- 2- कोषालय से आहरित राशि पर संवितरण व लेखा जोखा रखना
- 3- भंडार प्रभारी के रूप में कार्य करना
- 4- लावारिश संपत्ति एवं अन्य संपत्तियों की अभिरक्षा व लेखा जोखा रखना
- 5- विभिन्न प्रकार की पंजियों को संधारित करना
- 6- सेवा अभिलेखों का संधारण व अघतन

3-वासिल वाकी नवीस (शक्तियां)

राजस्व पुस्तक परिपत्र के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

- 1- मांग एवं वसूली बताने वाले खातों का संधारण
- 2- विभिन्न मदों में कोषालय के माध्यम से प्राप्त राशि को खातों में दर्ज करना
- 3- विभिन्न प्रकार के फार्म एवं पंजियों का संधारण करना

4-आफिस कानूनगो (शक्तियां)

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो-क्रमांक 11 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

- 1- सर्किल नोट बुक को अघतन रखना
- 2- सर्वे उपकरणों को रखना
- 3- वर्षा मापक यंत्र को ठीक स्थिति में रखना
- 4- थोक फुटकर भावों की पजी रखना
- 5- पटवारी,पटेल व कोटवारों के सेवा अभिलेख को रखना एवं भत्ते वेतन संबंधी जानकारी रखना
- 6- [तहसीलदार / ना0तह0](#) की अनुपस्थिति में कोषालय प्रभारी
- 7- निर्वाचन /जनगणना तथा अन्य कार्यों में समन्वय

माल जमादार (शक्तियां)

कर्त्तव्य

राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड दो क्रमांक –पांच के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

- 1- आदेशिका तामील कराना एवं तामील करने वाले कर्मचारियों पर नियंत्रण
- 2- कार्यालय के भृत्यों की उपस्थिति पंजी रखना
- 3- चल-अचल संपत्ति कुर्क किये जाने पर पंजी में दर्ज करना एवं निपटारे हेतु प्रस्तुत करना
- 4- भृत्यों की कारगुजारी तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना
- 5- भृत्यों की डियूटी के संबंध में वर्क टिकिट का संधारण

बिन्दु क्रमांक –तीन

निर्णय लेने के स्तर पर म०प्र०भू०रा०सं० 1959 की धारा 27 से 43 तक बतायी गई प्रक्रिया का पालन एवं निर्णय लेने के स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी तथा कलेक्टर का पर्यवेक्षण तथा जबावदेही ।

बिन्दु क्रमांक-चार

राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सिटीजन चार्टर के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयीन एवं न्यायालयीन प्रकरणों में दी गई समय सीमा के अंतर्गत कार्य ।

बिन्दु क्रमांक –पांच

शासन द्वारा राजस्व संबंधी कार्यों के लिये जारी किये गये निम्नलिखित अधिनियमों नियमावली,पुस्तकों एवं परिपत्रों में बताये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य तथा नियंत्रण

- 1- म०प्र०भू०रा०सं० 1959
- 2- म०प्र०राजस्व पुस्तक परिपत्र
- 3- भू-अभिलेख नियमावली भाग 1-2-3
- 4- भू-अर्जन अधिनियम 1894
- 5- कृषक ऋण अधिनियम एवं भूमि सुधार अधिनियम 1949
- 6- दंड प्रक्रिया संहिता, व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908,साक्ष्य अधिनियम 1861,हिन्दु विधि ,मुस्लिम विधि तथा अन्य दांडिक अधिनियम
- 7- उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण अधिनियम 1960

उक्त अधिनियमों के अलावा शासन द्वारा पारित किये गये विभिन्न अधिनियम

पेज क्रमांक 5

बिन्दु क्रमांक –छै:

तहसील कार्यालय में निम्नानुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेज निम्नांकित श्रेणियों में हार्ड कापी में उपलब्ध है, जिसके बारे में जानकारी सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है ।

- 1- भूराजस्व एवं अन्य मदों की वसूली
- 2- जांच प्रतिवेदन,शिकायत जांच ,आर0बी0सी06-4 के प्रकरणों में कार्यवाही जाति प्रमाणपत्र,राजस्व एवं आपराधिक प्रकरणों को अभिलेख कोष्ट में जमा किया जाना ,एवं रा0पु0परि0 6-5 के अंतर्गत सिवाय आय की नीलामी
- 3- अविवादित नामांतरण,अविवादित बंटवारा,सीमाकंन,प्रकरणों की जानकारी
- 4- विवादित नामांतरण,विवादित बंटवारा,अतिक्रमण,कब्जा संबंधी प्रकरणों की जानकारी
- 5- आपराधिक प्रकरणों की जानकारी
- 6- राजस्व प्रकरणों के पंजीयन,निर्वतन की जानकारी
- 7- अल्पबचत की जानकारी
- 8- स्थायी जाति प्रमाणपत्रों की जानकारी
- 9- बैंक आर0आर0सी0 एवं अन्य आर0आर0सी की जानकारी
- 10- खसरा एवं बी-1 नकल वितरण की जानकारी
- 11- लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी

उपरोक्त जानकारी के अलावा अन्य प्रकार के अभिलेख,दस्तावेज सूचनाएं आदि हार्ड कापी में कार्यालय में उपलब्ध है ।

बिन्दु क्रमांक –सात

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक –आठ

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक –नौ

तहसील कार्यालय लखनादौन के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम एवं संबंधित अन्य जानकारी

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम पदनाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर
1	श्रीमति सुमन धुर्वे / परते तहसीलदार	लखनादौन	240122, 211594 मोबा0
2	श्री एस0के0 साव अतिरिक्त तहसीलदार	छपारा	290213
3	श्री प्रमोदलाल रौतेल नायब तहसीलदार	धूमा	240122, 9425446363
4	श्री मनोज चौरसिया नायब तहसीलदार	लखनादौन	

5	श्री दिनेन्द्र श्रीवास्तव रा0नि0	लखनादौन	
6	"नेतराम सिंहोसे रा0नि0	धूमा	
7	"रामदास शिवहरे रा0नि0	छपारा	
8	"एल0एन0गढेवाल सहा0ग्रेड-2कानूनगो	लखनादौन	240122
9	"नूरखान सहा0ग्रेड-2 वा0वा0नं0	लखनादौन	240122
10	"माधवप्रसादतिवारी सहा0ग्रेड-3नायब नाजिर	लखनादौन	240122
11	"चन्नूलाल मरकाम सहा0ग्रेड-3प्रस्तुतकार	लखनादौन	240122
12	"बट्टूलाल भारद्वाजसहा0ग्रेड-3प्रस्तुतकार	लखनादौन	240122
13	"मदनलाल जंघेला सहा0ग्रेड-3स0वा0वानं0	लखनादौन	240122
14	"सुरेश यादव सहा0ग्रेड 3 प्रस्तुतकार	लखनादौन	240122
15	"भास्कर श्रीवास्तव सहा0ग्रेड 3प्रस्तुतकार	लखनादौन	240122
16	"उमेश सोनी सहा0ग्रेड3 प्रस्तुतकार	छपारा	290213
17	"प्यालसिंह जमादार	लखनादौन	240122

बिन्दु कमांक -दस

तहसील कार्यालय लखनादौन के अधिकारी/कर्मचारियों की कुल प्राप्तियाँ एवं मुआवजा से संबंधित अन्य प्राप्तियाँ की जानकारी तहसील स्थित कम्प्यूटर /हार्ड कापी में उपलब्ध है । जिसके बारे में निम्नानुसार जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

बिन्दु कमांक - ग्यारह

तहसील कार्यालय लखनादौ को विभिन्न शासकीय मदों,योजनाओ से प्राप्त बजट/आबंटन एवं व्यय से संबंधित जानकारी कोषालय संहिता के अनुरूप निर्धारित प्रारूप में कम्प्यूटर/ हार्ड कापी में उपलब्ध है जिसकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

बिन्दु कमांक - बारह

शासकीय कार्यों के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के सहयोगी कार्यों के अंतर्गत विभिन्न आपदाओं में पात्रता अनुसार राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत दी जाने वाली राहत राशि,प्रदान किये जाने वाले व्यक्तियों के नाम का विस्तृत विवरण पंजियों में संधारित है। इसके अतिरिक्त तहसीलदार को शासकीय मद में घायलबीमार व्यक्तियों तथा कुपोषण से ग्रस्त बच्चों को सहायता दिये जाने के लिये शासन से 40 हजार रुपये की राशि का आबंटन प्राप्त है। जिसके व्यय की जानकारी पंजी में उपलब्ध है।

बिन्दु कंमाक— तेरह

नियमानुसार पात्र हितग्रहियों को छूट, परमिट/ अधिकार प्रदान किये जाने की अधिकारिता त्रिस्तरीय है जिसमें -तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी एवं कलेक्टर शामिल है। जिन्हे निर्धारित धन राशि तक अधिकार प्राप्त है।

बिन्दु कंमाक – चौदह

तहसील कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं, जानकारी, तथा अन्य प्रपत्र आदि हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिनको निर्धारित शुल्क लिया जाकर निर्देशानुसार पंजियों में पृविष्ट कर उपलब्ध कराया जाता है।

बिन्दु कंमाक – पन्द्रह

तहसील कार्यालय में सूचनाओं के अतिरिक्त नागरिकों को निर्धारित शुल्क जमा कर प्रति घंटे के हिसाब से विभिन्न अभिलेखों/ दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है। जैसे अभिभाषक गणों को निर्धारित 1/- प्रति घंटे की दर से न्यायालयीन अभिलेखों/ दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है।

बिन्दु कंमाक – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित समस्त जानकारी इस प्रकार है।

कंमाक	अधिकारी का नाम	पद नाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर तथा अन्य जानकारी
01-	अनुविभागीय अधिकारी लखना0	प्रथम अपीलीय अधि0	लखनादौन	240122,240124
02-	तहसीलदार लखनादौन	लोक सूचना अधिकारी	—“—	240122,211594
03	एम0पी0 तिवारी, सहा0ग्रेड-3	सहा0लोक सूचना अधि0	—“—	240122,240548

बिन्दु कंमाक – सत्रह

समय-समय पर जारी किये जाने वाले निर्देशों के संबंध में जानकारी का संधारण किया जावेगा।

तहसीलदार एवं लोक सूचना
अधिकारी लखनादौन।

कार्यालयीन ढांचा

1- प्रस्तुतकार (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो कंमाक -एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य

- 1- पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन
- 2- कार्यालयीन अभिलेखों को व्यवस्थित रखना
- 3- राजस्व मामलों में कागज पत्रों को उचित रूप से जमाना और कंमाक डालना
- 4- निपटाये गये मामलों को नियत अवधि में अभिलेख कक्ष दाखिल करना
- 5- ध्यान रखना की राजस्व शुल्क का नुकसान न हो

2- स्टेनों (शक्तियां)

कर्त्तव्य -

- 1- अनुविभाग स्तर की समस्त गोपनीय नस्तियों का संधारण एवं पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- 2- अनुविभाग स्तर के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त नस्तियों का संधारण एवं प्रस्तुतीकरण ।
- 3- अनुविभाग स्तर की समस्त प्रकार की शिकायतों की नस्तियों का संधारण ।
- 4- खादय /ग्राम पंचायत /अनुविभाग में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्धप्राप्त शिकायतों /विभागीय जांच नस्तियों का संधारण ।
- 5- पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेसन का मुद्रण एवं समय समय पर दिये निर्देशों का पालन ।

3- कानूनगो (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो कंमाक -ग्यारह के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य -

- 1- सर्किल नोट बुक को अघतन रखना
- 2- सर्वे उपकरण को रखना
- 3- वर्षा मापक यंत्र को ठीक स्थिति में रखना
- 4- थोक फुटकर भावों की पंजी रखना
- 5- पटवारी पटैल व कोटवारों के अभिलेखों को रखना एवं भत्ते बेतन संबंधी जानकारी रखना
- 6- तहसीलदार/ नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में कोषालय प्रभारी
- 7- निर्वाचन जनगणना तथा अन्य कार्यों में समन्यवय

4- वासिल बाकी नवीस (शक्तियां)

रा0पु0परि0 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां

कर्त्तव्य -

- 1— मांग एवं बसूली बताने वाले खातों का संधारण
- 2— विभिन्न मदों में कोषालय के माध्यम से प्राप्त राशि को खातों में दर्ज करना।
- 3— विभिन्न प्रकार के फार्म तथा पंजियों का संधारण करना

5— नायब नाजिर (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो कंमाक—एक के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां
कर्त्तव्य

- 1— कोषालय से राशि आहरण हेतु देयक तैयार करना एवं कोषालय भेजना
- 2— कोषालय से आहरित राशि पर संवितरण व लेखा जोखा रखना
- 3— भंडार प्रभारी के रूप में कार्य करना
- 4— लावारिश संपत्ति एवं अन्य संपत्तियों की अभिरक्षा व लेखा जोखा रखना
- 5— विभिन्न प्रकार की पंजियों को संधारित करना

6— माल जमादार (शक्तियां)

रा0पु0परि0 खण्ड दो कंमाक—पांच के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां
कर्त्तव्य

- 1— आदेशिका तामिल करने वाले कर्मचारियों पर नियंत्रण
- 2— कार्यालय के चपरासियों की उपस्थिति पंजी रखना
- 3— चल तथा अचल संपत्ति कुर्क किये जाने पर पंजी में दर्ज करना और निपटारा
- 4— कार्य टिकिटों की नस्ती रखना

बिन्दु कंमाक— तीन

निर्णय लेने के स्तर पर म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 की धारा 27 से 43 तक बताई गई प्रक्रिया का पालन एवं निर्णय लेने के स्तर पर कलेक्टर तथा कमिश्नर का पर्यवेक्षण तथा जबाब देही।

बिन्दु कंमाक— चार

राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित सीटिजन चार्टर के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयीन एवं न्यायालयीन प्रकरणों में दी गई समय—सीमा के अंतर्गत कार्य।

बिन्दु कंमाक — पांच

शासन द्वारा राजस्व संबंधी कार्यों के लिये जारी किये गये निम्नांकित अधिनियम, नियमावली, पुस्तको एवं परिपत्रों में बताये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य तथा नियंत्रण —

- 1- म0प्र0भू0रा0संहिता 1959 के अंतर्गत धारा 44-1 के तहत अपील सुनने का अधिकार एवं संहिता के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों में सुनवाई
- 2- रा0पु0परिपत्र 6-4 के अंतर्गत 10,000-00 तक अनुदान राशि की स्वीकृति
- 3- भू अर्जन अधिनियम 1894 के तहत आर्वड पारित प्रकरणों में मुआवजा बंटन।
- 4- दण्ड प्रक्रिया संहिता,व्यवाहर प्रक्रिया संहिता 1908,साक्ष्य अधिनियम 1861,हिन्दु विधि,मुस्लिम विधि तथा अन्य दाण्डिक अधिनियम
- 5- उच्चतम भूमि सीमा निर्धारण अनिनियम 1960
इन सबके अलावा शासन द्वारा पारित किये गये विभिन्न अधिनियम

बिन्दु क्रमांक – छै:

तहसीलदार कार्यालय में निम्नानुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेज निम्नांकित श्रेणियों में हार्ड कापी में उपलब्ध कराई गयी जिसके वारे में जानकारी सूचना वे अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है –

- 1- भू राजस्व एवं अन्य मदों की बसूली
- 2- जांच प्रतिवेदन शिकायत जांच आर0बी0सी 6-4,जाति प्रमाणपत्र, राजस्व प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना,अपराधिक प्रकरणों को अभिलेख कोष में जमा किया जाना,6-5 के अंतर्गत सिवाय आय,वर्षा की जानकारी।
- 3- अविवादित नामांतरण,अविवादित बंटवारा, सीमाकंन प्रकरणों की जानकारी
- 4- विवादित नांतातरण,विवादित बंटवारस,अतिक्रमण प्रकरणों की जानकारी
- 5- अपराधिक प्रकरणों की जानकारी
- 6- राजस्व प्रकरणों के पंजीयन एवं निराकरण की जानकारी
- 7- अल्प बचत की जानकारी
- 8- स्थाई जाति प्रकरण पत्र की जानकारी
- 9- बैंक आर0आर0सी0 एवं अन्य आर0आर0सी की जानकारी बा0वा0नवीस से तैयार कराना
- 10- राजस्व प्रकरणों की मदवार एवं वर्षवार पंजीयन एवं निर्ववन
- 11- लंबित आडिट कंडिकाओं की जानकारी

इन सबके अलावा अन्य प्रकार के दस्तावेज/ अभिलेख/ सूचनाएं आदि हार्ड कापी में कार्यालय में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक – सात

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक – आठ

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत बताये गये निर्देश तहसील कार्यालय के सूचना के अधिकार से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक – नौ

अ0वि0अ0 / तहसील कार्यालय लखनादौन के समस्त अधिकारी / कर्मचारी के नाम पदनाम तथा संबंधित अन्य जानकारी

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम, पदनाम	मुखलाय	दूरभाष नंबर
01-	श्री एस0के0 नेमा, अ0वि0अ0	लखनादौन	240122,240124
02-	श्रीमति सुमन धुर्वे / परते, तहसीलदार	---"---	240122,211594
03-	श्री एस0के0 साव, अति0तहसीलदार	छपारा	290213
04-	श्री प्रमोद रौतेल, नायब तहसीलदार	लखनादौन	240122,9425446363
05-	श्री मनोज चौरसिया, नायब तहसीलदार	---"---	
06-	श्री आर0एन0पाण्डे, सहा0आपूर्ति अधि0	---"---	240122,942507392
07-	श्री मनोज पुराविया, क0आपूर्ति अधि0	---"---	240122,9425158629
08-	श्रीमति सीमा बोरसिया, क0आपूर्ति अधि0 छपारा	सिवनी	
09-	श्री अशोक नेमा, स्टेनों	लखनादौन	240122,9425446295
10-	श्री एन0आर0श्रीवास्तव, सहा0ग्रेड-3	---"---	240122,240597
11-	श्री दिवाकर यादव, ---"---	---"---	240122,240203
12-	श्री एल0एन0 गढेवाल, कानूनगो	---"---	240122,240975
13-	श्री एम0पी0तिवारी, नायब नाजिर	---"---	240122,240548

बिन्दु क्रमांक – दस

तहसीलद कार्यालय लखनादौन के अधिकारी / कर्मचारियों की कुल प्राप्तियां एवं मुआवजा से संबंधित अन्य प्राप्तियों की जानकारी तहसील स्थित कम्प्यूटर / हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिसके बारे में निम्नानुसार प्रपत्र में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम / पदनाम	कुल प्राप्तियां	मुआवजा / अन्य प्राप्तियां

बिन्दु क्रमांक – ग्यारह

तहसील कार्यालय लखनादौ को विभिन्न शासकीय मदों, योजनाओं से प्राप्त बजट / आबंटन एवं व्यय से संबंधित जानकारी कोषालय संहिता के अनुरूप निर्धारित प्रारूप में कम्प्यूटर / हार्ड कापी में उपलब्ध है जिसकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक – बारह

शासकीय कार्यों के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के सहयोगी कार्यों के अंतर्गत विभिन्न

आपदाओं में पात्रता अनुसार राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत दी जाने वाली राहत राशि, प्रदान किये जाने वाले व्यक्तियों के नाम का विस्तृत विवरण पंजियों में संधारित है। इसके अतिरिक्त तहसीलदार को शासकीय मद में घायल बीमार व्यक्तियों तथा कुपोषण से ग्रस्त बच्चों को सहायता दिये जाने के लिये शासन से 40 हजार रूपये की राशि का आबंटन प्राप्त है। जिसके व्यय की जानकारी पंजी में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक— तेरह

नियमानुसार पात्र हितग्रहियों को छूट, परमिट/ अधिकार प्रदान किये जाने की अधिकारिता त्रिस्तरीय है जिसमें—तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी एवं कलेक्टर शामिल है जिन्हे निर्धारित धन राशि तक अधिकार प्राप्त है।

बिन्दु क्रमांक — चौदह

तहसील कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं, जानकारी, तथा अन्य प्रपत्र आदि हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिनको निर्धारित शुल्क लिया जाकर निर्देशानुसार पंजियों में पृविष्ट कर उपलब्ध कराया जाता है।

बिन्दु क्रमांक — पन्द्रह

तहसील कार्यालय में सूचनाओं के अतिरिक्त नागरिकों को निर्धारित शुल्क जमा कर प्रति घंटे के हिसाब से विभिन्न अभिलेखें/ दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है। जैसे अभिभाषक गणों को निर्धारित 1/- प्रति घंटे की दर से न्यायालयीन अभिलेखां/ दस्तावेजों का अवलोकन कराया जा रहा है।

बिन्दु क्रमांक — सोलह

लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित समस्त जानकारी इस प्रकार है।

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पद नाम	मुख्यालय	दूरभाष नंबर तथा अन्य जानकारी
01-	अनुविभागीय अधिकारी लखना0	प्रथम अपीलीय अधि0	लखनादौन	240122,240124
02-	तहसीलदार लखनादौन	लोक सूचना अधिकारी	---"---	240122,211594
03	एन0आर0 श्रीवास्तव, सहा0ग्रेड-3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	----"-----	240122,240597

बिन्दु क्रमांक — सत्रह

समय-समय पर जारी किये जाने वाले निर्देशों के संबंध में जानकारी का संधारण किया जावेगा।

अनुविभागीय अधिकारी एवं प्रथम
अपीलीय अधिकारी लखनादौन।