

कार्यालय तहसीदार खण्डवा (म.प्र.)

क्रमांक / 2005 /

खण्डवा दिनांक 7-10-05

प्रति,

कलेक्टर
पूर्व निमाड़, खण्डवा

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन
संदर्भ :- आपका पत्र क्र./12978/विकास/05 दिनांक 15-9-05 एवं 14123
/विकास/ 05 खंडवा दिनांक 6-10-05

-----0-----

संदर्भित विषयान्तर्गत वांछित 17 बिंदुओं की जानकारी इस पत्र के साथ हार्डकॉपी एवं साफ्टकॉपी (सीडी) में संलग्न कर प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

तहसीलदार
खण्डवा

पृ. क्रमांक / 2005 /

खण्डवा दिनांक 7-10-05

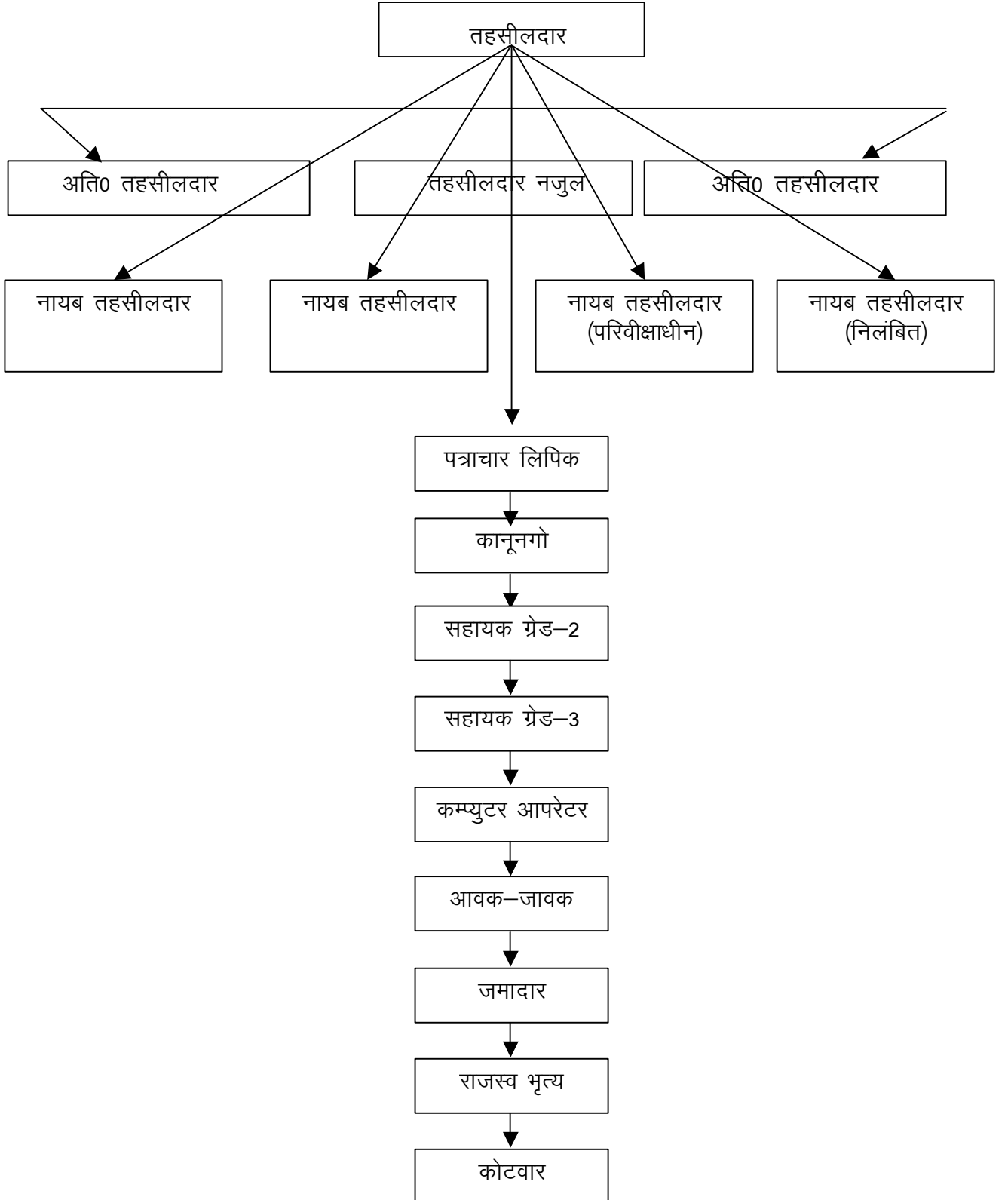
प्रतिलिपी :- जिला कोषालय अधिकारी खण्डवा की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

तहसीलदार
खण्डवा

कार्यालय तहसीलदार खण्डवा (म.प्र.) सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी

बिन्दु क्रमांक 1

तहसील कार्यालय खण्डवा का संरचनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक 1(पिछले पृष्ठ से जारी) :-

तहसील कार्यालय खण्डवा में विभिन्न शाखाओं के कार्य, अधिकार एवं दायित्वों की जानकारी

क्र.	पद का नाम	शक्तियां			कर्तव्य
		प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
1	2	3	4	5	6
1	तहसीलदार	1.कार्यपालिक दंडाधिकारी 2.आय/जाति/मूल निवासी प्रमाणपत्र जारी करना	1. कार्यालय के आहरण संवितरण अधिकार 2.लगान वसूल करना 3. सहायता राशि वितरित करना	1. निर्वाचन के समय सहा. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के रूप में कार्य करना. 2.मेले,उत्सव, जूलूस आदि के समय लॉ आर्डर की व्यवस्था करना	राजस्व प्रकरणों का निराकरण, शोध क्षमता प्रमाणपत्र जारी करना, समस्त बकाया वसूली, अर्थदंड, तकाबी, बैंक वसूली, खनिज तथा अन्य विभागों से प्राप्त आरआरसी की वसूली, जाति/आय/मूल निवासी प्रमाणपत्र जारी करना दलित भूमि अधिकार, अभियान, चुनाव संबंधी कार्य करना, पट्टों आदि की जांच आरबीसी 6-4 से संबंधित कार्य
2	नायब तहसीलदार	1.कार्यपालिक दंडाधिकारी 2.आय/जाति/मूल निवासी प्रमाणपत्र जारी करना	1.लगान वसूल करना	1.मेले,उत्सव, जूलूस आदि के समय लॉ आर्डर की व्यवस्था करना	राजस्व प्रकरणों का निराकरण, समस्त बकाया वसूली, अर्थदंड, तकाबी, बैंक वसूली, खनिज तथा अन्य विभागों से प्राप्त आरआरसी की वसूली, जाति/आय/मूल निवासी प्रमाणपत्र जारी करना आरबीसी 6-4 से संबंधित कार्य
3.	पत्राचार लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक	विविध पत्राचार करना, पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन तैयार करना, बंदूक लायसेंस, पत्रकों का संकलन, जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र एवं निरीक्षण टीपों का पालन प्रतिवेदन भेजना, साथ ही समस्त लिपिकों एवं भृत्यों पर नियंत्रण रखना ।
4	कानूनगो	तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में उनके लगभग सभी कार्य संपादित कर सकते हैं.	निरंक	1.पटवारियों की स्थापना से संबंधित कार्य 2. कोटवारों का वेतन बनाना 3तहसीलदार द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य	1.पटवारियों की स्थापना से संबंधित कार्य 2. कोटवारों का वेतन बनाना 3तहसीलदार द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य 4. वर्षा मापक यंत्र और वर्षा का हिसाब 5. चुनाव एवं जनगणना, पशुगणना से संबंधित कार्य कानूनगो शाखा द्वारा ही किये जाते हैं. 6. तहसील के सभी ग्रामों के खसरा बी-1 पटवारियों से लेकर तहसील के रिकार्ड रूम में जमा करना 7.ऋण पुस्तिकाओं का प्रदाय

5	नायब एवं नवीस	नाजिर नकल	निरंक	निरंक	निरंक	1.सभी अधिकारी/कर्मचारियों की स्थापना संबंधी कार्य एवं वेतन बिल बनाना, वेतन वितरित करना. 2.सीलबंद थैलियां जिसमें मूल्यवान वस्तुएं, जुर्माने की फीस आदि का हिसाब रखना. 3.विभिन्न पंजियां आदि संधारित करना. 4. नकल जारी करना 5.लेखन सामग्री का हिसाब रखना
6	वासिल नवीस	बाकी	निरंक	निरंक	निरंक	1. वसूल की गई राशियों का हिसाब रखना 2.खजाने में जमा राशियों की प्राप्तियों को पुस्तकों में रखना एवं खतौनी का कार्य 2.तकाबी खातों का संधारण 3. ना बाकी प्रमाणपत्र की प्रारंभिक कार्यवाही करना
7	व्यवहार लिपिक	वाद	निरंक	निरंक	निरंक	शासन विरुद्ध व्यवहार न्यायालयों में संस्थित वाद प्रकरणों में शासन के पक्ष समर्थन में जवाब तैयार करवाना एवं नस्ती संधारित करना
8	प्रवाचक तह./अति.तह./ना.तह.		निरंक	निरंक	निरंक	राजस्व एवं आपराधिक प्रकरणों को संधारित करना, एवं पीठासीन अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।
9	आवक जावक		निरंक	निरंक	निरंक	1. कार्यालय को प्राप्त समस्त डाक की प्रविष्टि एवं संबंधित को वितरण, कार्यालय से बाहर जाने वाली समस्त डाक का वितरण एवं डाक टिकिटों का हिसाब
10	जमादार माल		निरंक	निरंक	निरंक	1. चपरासियों को दी गई आदेशिकाओं की पंजी संधारित करना. 2. कार्यटिकिटों की पंजी/भृत्यों की उपस्थिति पंजी/कुर्क संबंधी पंजी का संधारण एवं कार्यवाही. 3.कार्यालय की साफ सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना
11	कम्प्यूटर शाखा		निरंक	निरंक	निरंक	1.खसरे बी:1 की डाटा एंट्री कम्प्यूटर में करना एवं आवेदक को कम्प्यूटरीकृत खसरा नकल प्रदाय करना.

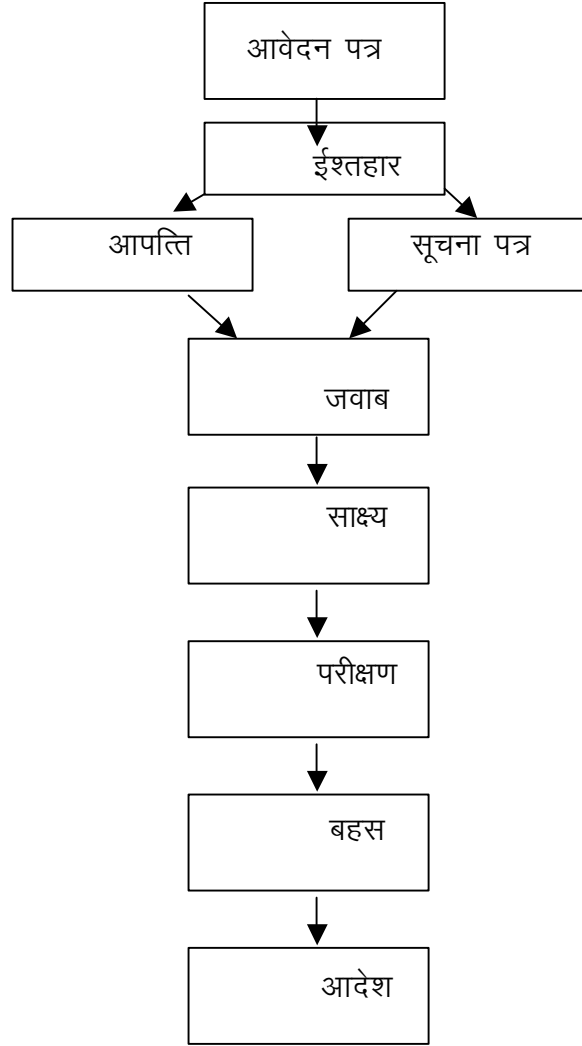
बिन्दु क्रमांक 2

तहसील कार्यालय खण्डवा में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियां
1	श्री प्रकाशचंद व्यास	अनुविभागीय अधिकारी खण्डवा	16508 / -
2	श्री अनिरुद्ध तंवर	तहसीलदार खण्डवा	11509 / -
3	श्रीमती उषासिंह	तहसीलदार नजूल	11780 / -
4	श्री सुमेरसिंह मुजाल्दा	अति०तह०पुनासा / मांधाता	8525 / -
5	श्री अनिल सपकाले	अति०तह०छैगांवमाखन	8637 / -
6	श्री यशेन्द्रसिंह चौहान	नायब तहसीलदार	9494 / -
7	श्री चरणजीतसिंह हूड़ा	नायब तहसीलदार खण्डवा-2 / सिंगोट	7945 / -
8	श्री भूपेन्द्र गढ़वाल	नायब तहसीलदार (परिवीक्षाधीन)	6975 / -
9	श्री रतनलाल राणा	नायब तहसीलदार (निलंबित)	5073 / -

बिन्दु क्रमांक 3

तहसील कार्यालय खण्डवा में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक 4

तहसील कार्यालय खण्डवा द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी

स. क्र.	कार्य का विवरण	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय सीमा में जानकारी प्राप्त न होने पर किस अधिकारी को शिकायत की जाना है
1	भूमि सीमांकन	तहसीलदार, नायब तहसीलदार	3 माह	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार
2	अविवादित	तहसीलदार, नायब तहसीलदार	6 माह	--- तदैव ---
3	विवादित	तहसीलदार, नायब तहसीलदार	6 माह	--- तदैव ---
4	बंटवारा अविवादित	ग्राम सभा	3 माह	--- तदैव ---
	बंटवारा जहां एक खातेदार द्वार आवेदन दिया हो एवं सह खातेदार को सूचित करना अपेक्षित हो	ग्राम सभा	6 माह	तहसीलदार
	बंटवारा विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो व न्यायालय ने स्थगन दिया हो	संबंधित राजस्व न्यायालय	1 माह	--- तदैव ---
5	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना (सामान्य)	संबंधित कार्यालय प्रभारी	15 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में हो
	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना (तत्काल)	संबंधित कार्यालय प्रभारी	3 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में हो
6	अभिलेखों का अवलोकन (सामान्य)	संबंधित कार्यालय प्रभारी	7 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में हो
	अभिलेखों का अवलोकन (तत्काल)	संबंधित कार्यालय प्रभारी	1 दिन	वह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में हो
7	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के तहत अनुदान (अ) तहसील स्तर पर (ब) अनुविभाग / जिला स्तर पर	तहसीलदार तहसीलदार / मुख्य कार्यपालन अधिकारी / कलेक्टर / आयुक्त	1 सप्ताह 1 सप्ताह 15 दिन	अनुविभागीय अधि. अनुविभागीय अधि. कलेक्टर / कमिश्नर / सचिव राजस्व
8	शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय / प्रतिवेदन	तहसीलदार, नायब तहसीलदार	1 सप्ताह	अनु.वि.अधि. / तहसीलदार

बिन्दु क्रमांक 5

तहसील कार्यालय खण्डवा में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध
अधिनियम,नियम,रेगूलेशन,मैनुअल की सूची

1. मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता 1959
2. मध्यप्रदेश राजस्व पुस्तक परिपत्र
3. मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र
4. मध्यप्रदेश भू अभिलेख नियमावली
5. शासन से प्राप्त होने वाले निर्देश एवं वरिष्ठ से प्राप्त रूल्स, रेगूलेशन, मैनुअल, सरकुलर्स आदि

बिन्दु क्रमांक 6

तहसील कार्यालय खण्डवा में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

क्र.	शाखा का नाम	संधारित होने वाली नस्तियों का विवरण
1	वाचक तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व प्रकरण 2. राजस्व प्रकरणों की संधारण पंजी 3. अभिलेख पासबुक 4. आदेशिका पंजी 5. जुर्माना पंजी 6. वाद सूची (अधिकारी की) 7. सार्वजनिक वाद सूची 8. रोकड़ पंजी (केश बुक) 9. रसीद बुक 10. आर्थिक सहायता पंजी 11. चालान पंजी
2	वासिल बाकी नवीस	<ol style="list-style-type: none"> 1. वर्गीकरण पंजी 1,2,3 2. सी-2 रजिस्टर 3. बी-4 मांग पंजी 4. तकाबी खातों का संधारण पंजी 5. चालान पंजी
3	कानूनगो शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्कल नोट बुक 2. पटेल/कोटवार नियुक्ति पंजी 3. वर्षा मापक यंत्र एवं पंजी 4. नगर पालिका बाहय नजूल पंजी 5. आयवाली/गैर नजूल भूमियों की पंजी 6. पटवारी फार्म संग्रह पंजी 7. उपकरणों की संग्रह लेखा पंजी 8. पटवारी वेतन/वेतन वृद्धि/सेवा पुस्तिका/डीपीएफ पास बुक 9. कोटवार वेतन बिल 10. पटवारी दाखिला अभिलेखों की पंजी 11. ऋण पुस्तिका वितरण/केशबुक 12. यात्रा, मेडिकल, अनाज, त्यौहार अग्रिम पंजियां 13. जनगणना रजिस्टर 14. निर्वाचन नामावली
4	नायब नाजिर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. लॉ-दावा और जप्त रकम की पंजी 2. ऐसी पंजी जिसमें सीलबंद थैलियां, मूल्यवान वस्तुएं, जुर्माना फीस आदि 3. पुराना फर्नीचर और उसकी स्टॉक पंजी 4. पुरानी सामग्री और स्टॉक पंजी 5. लेखन सामग्री स्टॉक पंजी 6. कुर्क संपत्ति की संदूकें 7. रसीद बुक स्टॉक पंजी 8. रोकड़ पंजी 9. चेक बुक प्राप्ति एवं जारी पंजी 10. स्टेशनरी भंडार एवं वितरण पंजी

		<ul style="list-style-type: none"> 11. कर्मचारियों के वेतन और वेतन वृद्धि पंजी 12. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं जीपीएफ पासबुक 13. कर्मचारियों के नामीनेशन एवं स्थानांतरण/पदोन्नति संबंधी नस्ती 14. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती
5	आवक/जावक	<ul style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त डाक पत्रों की आवक पंजी 2. जावक डाक पत्रों की जावक पंजी 3. अर्द्धशासकीय और महत्वपूर्ण पत्रों की पंजी 4. समयावधि पत्रों की पंजी 5. डाक टिकिटों की पंजी
6	जमादार माल	<ul style="list-style-type: none"> 1. आदेशिकाओं की पंजी 2. कार्य टिकिटों की पंजी 3. चपरासियों की उपस्थिति पंजी 4. कुर्क संपत्ति की पंजी

बिन्दु क्रमांक 7

तहसील कार्यालय खण्डवा में ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जनप्रतिनिधि हों के संबंध में वांछित जानकारी

उक्त जानकारी इस कार्यालय की निरंक है. इस कार्यालय में कोई भी परामर्शदात्री समिति गठित नहीं की गई है. यह कार्य जिलाधीश कार्यालय स्तर पर संपादित किया जाता है.

बिन्दु क्रमांक 8

तहसील कार्यालय खण्डवा के अंतर्गत आने वाली बोर्ड/परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी

उक्त जानकारी इस कार्यालय की निरंक है. इस कार्यालय में कोई भी बोर्ड, परिषद एवं समिति गठित नहीं की गई है.

बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10
तहसील कार्यालय खण्डवा में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम,
पदनाम, प्राप्त वेतन एवं पते की जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	प्राप्त वेतन	पता
1	श्री प्रकाशचंद व्यास	अनुविभागीय अधिकारी खण्डवा	16508 / -	खण्डवा
2	श्री अनिरुद्ध तंवर	तहसीलदार खण्डवा	11509 / -	-तदैव-
3	श्रीमती उषासिंह	तहसीलदार नजूल	11780 / -	
4	श्री सुमेरसिंह मुजाल्दा	अति0तह0पुनासा / मांधाता	8525 / -	
5	श्री अनिल सपकाले	अति0तह0छैगांवमाखन	8637 / -	
6	श्री यशेन्द्रसिंह चौहान	नायब तहसीलदार खण्डवा-2	9494 / -	
7	श्री चरणजीतसिंह हूडा	नायब तहसीलदार सिंगोट	7945 / -	
8	श्री भूपेन्द्र गढ़वाल	नायब तहसीलदार (परिवीक्षाधीन)	6975 / -	
9	श्री रतनलाल राणा	नायब तहसीलदार (निलंबित)	5073 / -	
10	श्री श्याम गौसर	सहायक वर्ग-2	9163 / -	
11	श्री भारतसिंह तोमर	सहायक वर्ग-2	8149 / -	
12	श्री तरुणकुमार जैन	सहायक वर्ग-2	7905 / -	
13	श्रीमती कुमुदनी सोहनी	सहायक वर्ग-2	7791 / -	
14	श्रीमती कमला ठाकुर	शीघ्रलेखक	9268 / -	
15	श्री प्रकाश सपकाले	सहायक वर्ग-3	6913 / -	
16	श्री हीरालाल पटेल	सहायक वर्ग-3	6281 / -	
17	श्री शमीम अहमद	सहायक वर्ग-3	7219 / -	
18	श्री दिनेश अत्रे	सहायक वर्ग-3	6964 / -	
19	श्री गौरीशंकर उपाध्याय	सहायक वर्ग-3	6555 / -	
20	श्रीमती कीर्ति मुदलीयार	सहायक वर्ग-3	6328 / -	
21	श्री जगदीश तंवर	सहायक वर्ग-3	6169 / -	
22	श्रीमती मंजुशा श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	5673 / -	
23	श्री अजय कुमार सोनटक्के	सहायक वर्ग-3	6201 / -	
24	श्री रायसिंग गौर	सहायक वर्ग-3	5565 / -	
25	श्री रामनाथ बौरसिया	सहायक वर्ग-3	5890 / -	
26	श्री बसंत राठौर	सहायक वर्ग-3	5890 / -	
27	श्रीमती उमा पंचौरे	सहायक वर्ग-3	5923 / -	
28	श्री उमाशंकर मोहे	सहायक वर्ग-3	5243 / -	
29	श्री महेश बौरासी	सहायक वर्ग-3	5076 / -	
30	श्री नरेन्द्र सोनी	सहायक वर्ग-3	7037 / -	
31	श्री रज्जुलाल घोघले	जमादार	5264 / -	
32	श्री विनयचंद गौर	राजस्व भृत्य	5666 / -	
33	श्री सुमन	राजस्व भृत्य	5664 / -	
34	श्री मोहनलाल	राजस्व भृत्य	5528 / -	
35	श्री बौखारदास	राजस्व भृत्य	5664 / -	
36	श्री मंशाराम पाले	राजस्व भृत्य	5664 / -	
37	श्री मोहम्मद शौकत	राजस्व भृत्य	5664 / -	
38	श्री अरुण कनारे	राजस्व भृत्य	5292 / -	
39	श्री एजाज हुसैन	राजस्व भृत्य	5602 / -	
40	श्री अशोक पांडे	राजस्व भृत्य	5499 / -	
41	श्री किशनलाल नागरे	राजस्व भृत्य	5601 / -	

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	प्राप्त वेतन	पता
42	श्रीमती लक्ष्मीबाई	राजस्व भृत्य	5189/-	
43	श्रीमती मीनादेवी पाल	राजस्व भृत्य	4820/-	
44	श्री महफुल अहमद	राजस्व भृत्य	5094/-	
45	श्री मोहम्मद सलीम	राजस्व भृत्य	5094/-	
46	श्री प्रकाश जावरकर	राजस्व भृत्य	5140/-	
47	श्री अनिल राठौर	राजस्व भृत्य	5173/-	
48	श्री महेश गंगाराम	राजस्व भृत्य	4861/-	
49	श्रीमती मगनबाई	राजस्व भृत्य	4505/-	
50	श्री राजेश त्रिपाठी	राजस्व भृत्य	4789/-	

बिन्दु क्रमांक 11

तहसील कार्यालय खण्डवा के लिये वर्ष 2005-06 हेतु मदवार प्राप्त बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
1	08-2029-103-1472-11-001	वेतन	2005-06	6568000 / -	3159580 / -
2	08-2029-103-1472-11-003	मंहगाई भत्ता	2005-06	2739000 / -	1724427 / -
3	08-2029-103-1472-11-005	आदि.क्षेत्र भत्ता	2005-06	-	-
4	08-2029-103-1472-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2005-06	60000 / -	83426 / -
5	08-2029-103-1472-11-008	अन्य भत्ते	2005-06	336000 / -	190260 / -
6	08-2029-103-1472-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2005-06	500 / -	.
7	08-2029-103-1472-11-011	त्यौहार अग्रिम	2005-06	4000 / -	.
8	08-2029-103-1472-11-016	अनाज अग्रिम	2005-06	8000 / -	
9	08-2029-103-1472-21-001	यात्रा भत्ता	2005-06	2000 / -	
10	08-2029-103-1472-22-001	डाक तार	2005-06	500 / -	
11	08-2029-103-1472-22-005	विद्युत व जलकर	2005-06	4000 / -	
12	08-2029-103-1472-22-007	लेखन सामग्री	2005-06	2000 / -	
13	08-2029-103-1472-33-002	मशीन मरम्मत	2005-06	5000 / -	5000 / -
14	08-2053-094-0619-11-001	वेतन	2005-06	2392000 / -	1168383 / -
15	08-2053-094-0619-11-003	मंहगाई भत्ता	2005-06	1254000 / -	634821 / -
16	08-2053-094-0619-11-005	आदि.क्षेत्र भत्ता	2005-06	-	-
17	08-2053-094-0619-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2005-06	20000 / -	27688 / -
18	08-2053-094-0619-11-008	अन्य भत्ते	2005-06	25000 / -	27287 / -
19	08-2053-094-0619-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2005-06	30000 / -	11518 / -
20	08-2053-094-0619-11-011	त्यौहार अग्रिम	2005-06	40000 / -	6000 / -
21	08-2053-094-0619-11-016	अनाज अग्रिम	2005-06	60000 / -	52000 / -
22	08-2053-094-0619-12-000	मजदूरी	2005-06	11000 / -	4662 / -
23	08-2053-094-0619-21-001	यात्रा भत्ता	2005-06	20000 / -	4758 / -
24	08-2053-094-0619-21-002	---तदैव---	2005-06	6000 / -	-
25	08-2053-094-0619-21-003	---तदैव---	2005-06	4000 / -	-
26	08-2053-094-0619-22-001	डाक तार	2005-06	3000 / -	1000 / -
27	08-2053-094-0619-22-002	दूरभाष	2005-06	15000 / -	-
28	08-2053-094-0619-22-003	फर्नीचर	2005-06	2000 / -	1935 / -
29	08-2053-094-0619-22-004	पुस्तकें	2005-06	8000 / -	5000 / -
30	08-2053-094-0619-22-005	विद्युत व जलकर	2005-06	51000 / -	24796 / -
31	08-2053-094-0619-22-006	वर्दियां	2005-06	10000 / -	9972 / -
32	08-2053-094-0619-22-007	लेखन सामग्री	2005-06	13000 / -	12842 / -
33	08-2053-094-0619-22-008	अन्य व्यय	2005-06	8000 / -	7922 / -
34	08-2053-094-0619-22-009	पैटोल तेल	2005-06	48000 / -	47938 / -
35	08-2053-094-0619-33-002	मशीन मरम्मत	2005-06	15000 / -	1583 / -
36	08-2053-094-0619-33-003	मोटरगाडी मरम्मत	2005-06	15000 / -	14844 / -
37	08-2053-094-0441-12-000	मजदूरी	2005-06	3500000 / -	1443040 / -

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	2005-06	प्राप्त आवंटन	व्यय
38	08-2053-094-0441-22-006	वर्दियां	2005-06	94000 / -	93930 / -
39	08-2053-094-0441-22-008	अन्य व्यय	2005-06	5000 / -	-
40	08-2053-093-1509-11-001	वेतन	2005-06	300000 / -	219025 / -
41	08-2053-093-1509-11-003	मंहगाई भत्ता	2005-06	170000 / -	117813 / -
42	08-2053-093-1509-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2005-06	5000 / -	4872 / -
43	08-2053-093-1509-11-008	अन्य भत्ते	2005-06	3000 / -	1295 / -
44	08-2053-093-1509-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2005-06	10000 / -	-
45	08-2053-093-1509-11-011	त्यौहार अग्रिम	2005-06	3000 / -	-
46	08-2053-093-1509-11-016	अनाज अग्रिम	2005-06	6000 / -	-
47	08-2053-093-1509-21-001	यात्रा भत्ता	2005-06	2000 / -	681 / -
48	08-2053-093-1509-21-002	यात्रा(स्थानांतरण)	2005-06	-	-
49	08-2053-093-1509-22-002	दूरभाष व्यय	2005-06	-	-
50	08-2053-093-1509-22-003	फर्नीचर व्यय	2005-06	25000 / -	-
51	08-2053-093-1509-22-004	पुस्तके पत्रिका	2005-06	5000 / -	5000 / -
52	08-2053-093-1509-22-006	वर्दियां	2005-06	-	-
53	08-2053-093-1509-22-007	लेखनसामग्री	2005-06	10000 / -	1158 / -
54	08-2053-093-1509-22-008	अन्यव्यय	2005-06	-	-
55	08-2053-093-1509-33-003	मोटरगाडी मरम्मत	2005-06	10000 / -	9968 / -
56	01-2013-800-9939-42-005	सहायता/अनुदान	2005-06	-	-
57	02-2235-800-1982-42-007	सहायता/अनुदान	2005-06	-	-

बिन्दु क्रमांक 12 एवं बिन्दु क्रमांक 13 :-

कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों को प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

विषय :- प्राकृतिक प्रकोप से होने वाली विभिन्न प्रकार की हानि के लिये शासन द्वारा दी जाने वाली सहायता की राशि और उसके निर्धारित मापदण्ड (एक) फसल हानि के लिये आर्थिक सहायता -

क्र.	फसल हानि के लिये कुल खाते की धारित कृषि भूमि के आधार पर कृषक की श्रेणी	50 प्रतिशत से अधिक फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता की राशि	25 से 50 प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता की राशि
1	2	3	4
1	असिंचित 4 हेक्टेयर तक कृषि भूमि धारित करने वाले कृषक को	रु. 2000/- प्रति हेक्टेयर	रु. 1000/- प्रति हेक्टेयर
2	असिंचित 4 हेक्टेयर किंतु 10 हेक्टेयर तक कृषि भूमि धारित करने वाले कृषक को	(1) 75 प्रतिशत से अधिक हानि होने पर 2000/- प्रति हेक्टेयर परंतु देय राशि रु. 12000/- से अधिक नहीं होगी (2) 50 प्रतिशत से 75 प्रतिशत फसल हानि होने पर रु. 1000/- प्रति हेक्टेयर	
3	असिंचित 10 हेक्टेयर से अधिक कृषि भूमि धारित करने वाले कृषक को	75 प्रतिशत से अधिक फसल हानि होने पर रु. 1000/- प्रति हेक्टेयर की दर से परंतु देय राशि रु. 12000/- से अधिक नहीं होगी	

(दो):-पशुहानि के लिये आर्थिक सहायता की राशि (चाहे वह खातेदार हो अथवा भूमिहीन हो)

क्र.	पशु का प्रकार	राशि रुपये प्रति पशु
1	बैल / भैंस / घोड़ा	4125/-
2	गाय	2100/-
3	बकरी / भेड़	625/-
4	उंट	3125/-
5	गधा / सूअर	1200/-
6	भैंस, घोड़ा , गाय का बच्चा	700/-
7	बकरी / भेड़ का बच्चा	250/-
8	मुर्गी यदि ग्रामीण विकास विभाग या अन्य संस्था द्वारा ऋण से खरीदी हो	40/-

(तीन):—नष्ट हुए मकानों के लिये आर्थिक अनुदान सहायता की राशि

किसी भी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोप या आग लगने के कारण मकान पूर्ण रूप से नष्ट हो गया हो या आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त हुआ हो तो निम्नानुसार आर्थिक सहायता दी जा सकेगी.

1— पूर्ण नष्ट पक्का / कच्चा मकान

पक्का मकान पूर्ण नष्ट हो जाने पर आकलन के आधार पर अधिकतम 12500/— रुपये तक प्रति मकान सहायता राशि (भूमिहीन मजदूर के लिये अधिकतम रुपये 15000/— तक प्रति मकान देय होगी) च्चा मकान पूर्ण नष्ट होने पर आकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 8500/— तक प्रति मकान देय होगी । (भूमिहीन मजदूर के लिये अधिकतम रुपये 10000/— तक प्रति मकान देय होगी)

2— अंशतः क्षतिग्रस्त पक्का मकान

मकान अंशतः क्षतिग्रस्त होने पर आकलन के आधार पर अधिकतम 3000/— रुपये तक प्रति मकान सहायता राशि देय होगी (भूमिहीन मजदूर का मकान क्षतिग्रस्त होने पर अधिकतम रुपये 3500/— तक प्रति मकान देय होगी)

(चार):—शारीरिक अंग हानि के लिये आर्थिक अनुदान सहायता की राशि

1— प्राकृतिक प्रकोप के कारण अंग हानि

प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण किसी व्यक्ति को महत्वपूर्ण अंग की हानि हुई है अथवा हाथ पैर या दोनों आंखों की हानि हुई है तो ऐसे पीड़ित को रुपये 25000/— की अनुदान सहायता दी जावेगी. प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए कलेक्टर अनुदान की स्वीकृति देंगे.

2— गंभीर शारीरिक क्षति जिसमें व्यक्ति एक माह से अधिक अस्पताल में भर्ती रहे :-

प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण यदि किसी व्यक्ति के हाथ पैर में फ्रेक्चर जैसे गंभीर शारीरिक क्षति होने पर जिलाध्यक्ष प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए रुपये 5000/— तक आर्थिक सहायता स्वीकृत करेंगे.

(पांच):—कुम्हार के भट्टे में ईंट तथा खपरै बरबाद होने पर आर्थिक अनुदान सहायता

कुम्हारों के भट्टे में ईंट तथा खपरों के अलावा अन्य मिट्टी के बर्तन बरबाद होने पर हानि के मूल्यांकन के आधार पर रुपये 2250/— की सहायता अनुदान का भुगतान क्षति की मात्रा के अनुसार किया जावेगा.

(छ):—अग्नि पीड़ित दुकानदारों को आर्थिक अनुदान सहायता

अग्नि पीड़ित दुकानदारों को अधिकतम रुपये 4000/— तक प्रति दुकानदार आर्थिक सहायता एवं रुपये 18000/— तक के ऋण की पात्रता है. सहायता एवं ऋण ऐसे दुकानदारों को स्वीकृत किया जा सकेगा जिनकी दुकानों का बीमा न हो तथा दुकान के जल जाने से दुकानदार को जीविकोपार्जन के अन्य सभी साधनों से वार्षिक आय 35000/— से अधिक न हो.

(सात):—बाढ़ व तूफान से प्रभावित मछुवारों को दी जाने वाली आर्थिक सहायता

बाढ़ व तूफान से प्रभावित मछुवारों की नावों (जो मशीन से संचालित न हो और जिनका बीमा न कराया गया हो) डोंगियों, मछली पकड़ने की जालों तथा अन्य उपकरणों को हुई हानि के लिये निम्नानुसार सहायता अनुदान दिया जायेगा.

क्र.	हानि का प्रकार	राशि रुपये
1	नाव नष्ट होने पर	10,000/—तक
2	जाल या डोंगी नष्ट होने पर	3000/— तक
3	जाल या अन्य उपकरणों की मरम्मत के लिये	1500/— तक

(आठ):—कुएं या नलकूप के नष्ट होने पर दी जाने वाली आर्थिक सहायता

प्राकृतिक प्रकोप से निजी कुंआ या नलकूप यदि टूट फूट या धंस जाता है तो उसके मालिक को हानि के मूल्यांकन के आधार पर अधिकतम रुपये 4400/— तक सहायता अनुदान दिया जा सकेगा.

(नौ):—बैलगाड़ी तथा अन्य कृषि उपकरण नष्ट होने पर दी जाने वाली आर्थिक सहायता

आग अथवा अन्य प्राकृतिक आपदा से कृषक की बैलगाड़ी अथवा अन्य कृषि उपकरण नष्ट हो जाने पर रुपये 3100/— तक सहायता अनुदान दिया जा सकेगा.

बिन्दु क्रमांक 14 :-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, श्रेणी, प्रकृति (हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रानिक फार्म)

क्र.	जानकारियों की सूची	प्रकृति
1	राजस्व प्रकरण	हार्ड कॉपी
2	अभिलेख पासबुक	हार्ड कॉपी
3	आदेशिका पंजी	हार्ड कॉपी
4	जुर्माना पंजी	हार्ड कॉपी
5	वाद सूची (अधिकारी की)	हार्ड कॉपी
6	सार्वजनिक वाद सूची	हार्ड कॉपी
7	रोकड़ पंजी (केश बुक)	हार्ड कॉपी
8	रसीद बुक	हार्ड कॉपी
9	आर्थिक सहायता पंजी	हार्ड कॉपी
10	चालान पंजी	हार्ड कॉपी
11	वर्गीकरण पंजी 1,2,3	हार्ड कॉपी
12	सी-2 रजिस्टर	हार्ड कॉपी
13	बी-4 मांग पंजी	हार्ड कॉपी
14	तकाबी खातों का संधारण पंजी	हार्ड कॉपी
15	चालान पंजी	हार्ड कॉपी
16	सर्कल नोट बुक	हार्ड कॉपी
17	वर्षा मापक यंत्र एवं पंजी	हार्ड कॉपी
18	आयवाली/गैर नजूल भूमियों की पंजी	हार्ड कॉपी
19	पटवारी वेतन/वेतन वृद्धि/सेवा पुस्तिका/ डीपीएफ पास बुक	हार्ड कॉपी
20	कोटवार वेतन बिल	हार्ड कॉपी
21	पटवारी दाखिला अभिलेखों की पंजी	हार्ड कॉपी
22	ऋण पुस्तिका वितरण/केशबुक	हार्ड कॉपी
23	यात्रा, मेडिकल, अनाज, त्यौहार अग्रिम पंजियां	हार्ड कॉपी
24	जनगणना रजिस्टर	हार्ड कॉपी
25	निर्वाचन नामावली	हार्ड कॉपी
26	लॉ-दावा और जप्त रकम की पंजी	हार्ड कॉपी
27	ऐसी पंजी जिसमें सीलबंद थैलियां, मूल्यवान वस्तुएं, जुर्माना फीस आदि	हार्ड कॉपी
28	रसीद बुक स्टॉक पंजी	हार्ड कॉपी
29	कर्मचारियों के वेतन और वेतन वृद्धि पंजी	हार्ड कॉपी
30	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं जीपीएफ पासबुक	हार्ड कॉपी
31	कर्मचारियों के नामीनेशन एवं स्थानांतरण/पदोन्नति संबंधी नस्ती	हार्ड कॉपी
32	कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती	हार्ड कॉपी
33	डाक टिकिटों की पंजी	हार्ड कॉपी
34	आदेशिकाओं की पंजी	हार्ड कॉपी
35	कार्य टिकिटों की पंजी	हार्ड कॉपी
36	कुर्क संपत्ति की पंजी	हार्ड कॉपी
37	खसरा बी-1	हार्ड कॉपी एवं इलेक्ट्रानिक फार्म दोनों में उपलब्ध है.

बिन्दु क्रमांक 15

कार्यालय द्वारा आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में सूचना काउन्टर निर्मित किया गया है तथा सूचना बोर्ड भी तैयार किया गया है ताकि आम नागरिकों को आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध हो सकें.

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति श्रीमान कलेक्टर महोदय के आदेश क्रमांक विकास/2005/0090 खण्डवा दिनांक 16-9-2005 के द्वारा निम्नानुसार की गई है.

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री प्रकाशचंद व्यास	अनुविभागीय अधिकारी खण्डवा	0733	2224106	2224157	---	---	सिविल लाईन्स खण्डवा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	चरणजीसिंह हुड़ा	नायब तहसीलदार खण्डवा	0733	2223242	-	---	---	आनंद नगर खण्डवा

बिन्दु क्रमांक 17 :- जानकारी निरंक समझी जावे.

तहसीलदार
खण्डवा