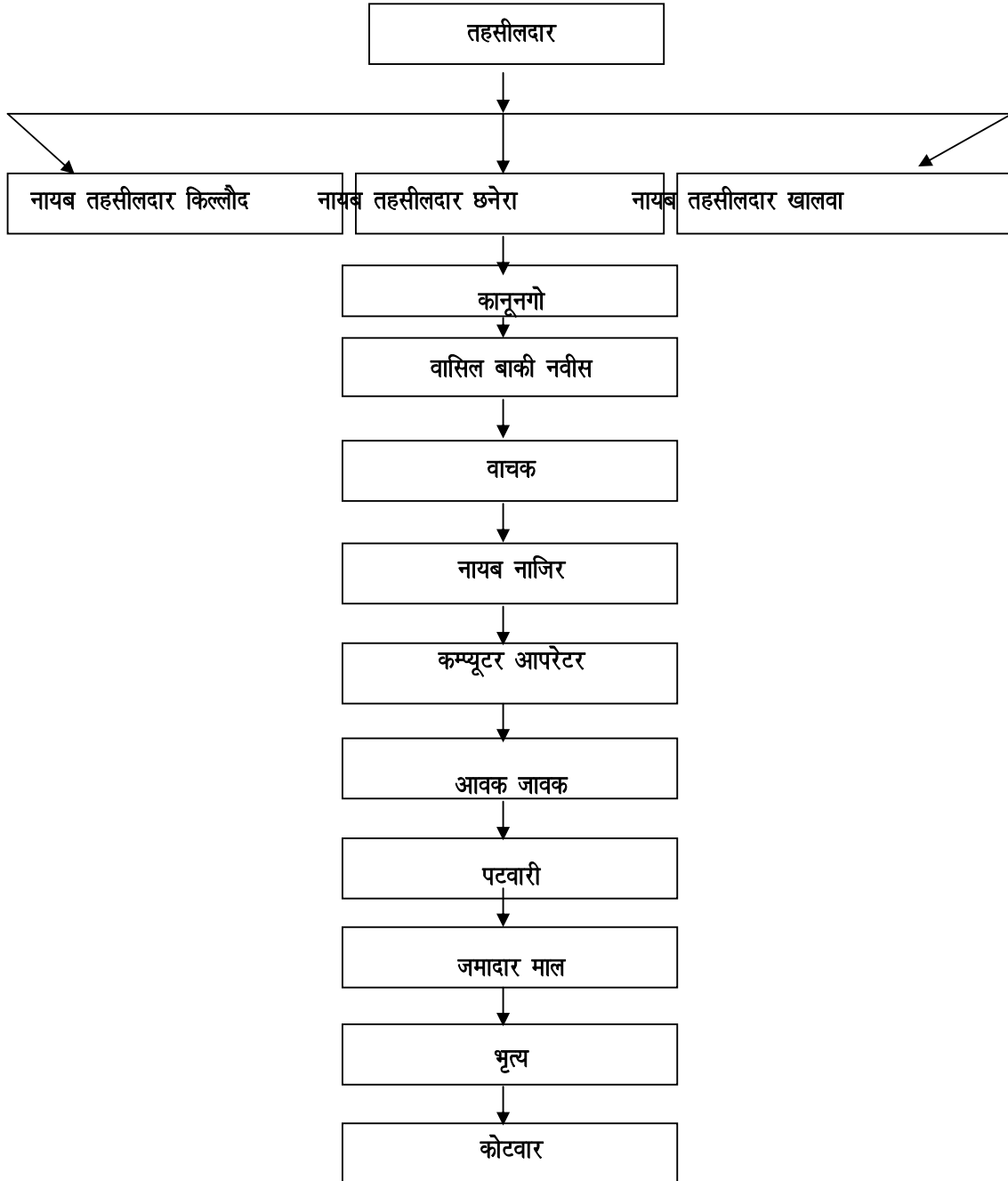


हरसूद दिनांक 17.5.2010

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

बिन्दु क्रमांक 1

तहसील कार्यालय हरसूद का संरचनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक 1(पिछले पृष्ठ से जारी) :-

तहसील कार्यालय हरसूद 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 लों आर्डर की व्यवस्था करना	राजस्व प्रकरणों का निराकरण, शोध क्षमता प्रमाणपत्र जारी करना, समस्त बकाया वसूली, अर्थदंड, तकावी, 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 लों आर्डर की व्यवस्था करना	राजस्व प्रकरणों का निराकरण, समस्त बकाया वसूली, अर्थदंड, तकावी, 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	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
4	नायब नाजिर	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
5	वासिल बाकी नवीस	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
6	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
7	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
8	कम्प्यूटर शाखा	निरंक	निरंक	निरंक	1.खसरे वी:1 की डाटा एंट्री कम्प्यूटर में करना एवं आवेदक को कम्प्यूटरीकृत खसरा नकल प्रदाय करना.
9	कम्प्यूटर शाखा समाधान केन्द्र	जाति /आय/निवासी प्रमाण पत्र	निरंक	निरंक	जाति, आय,निवासी, के फार्मों का वितरण एवं प्रमाण पत्र कम्प्युटर से तैयार कर अनुविभागीय अधिकारी /तहसीलदार से हस्ताक्षर उपरांत संबंधित व्यक्ति निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरांत प्रदाय करना ।

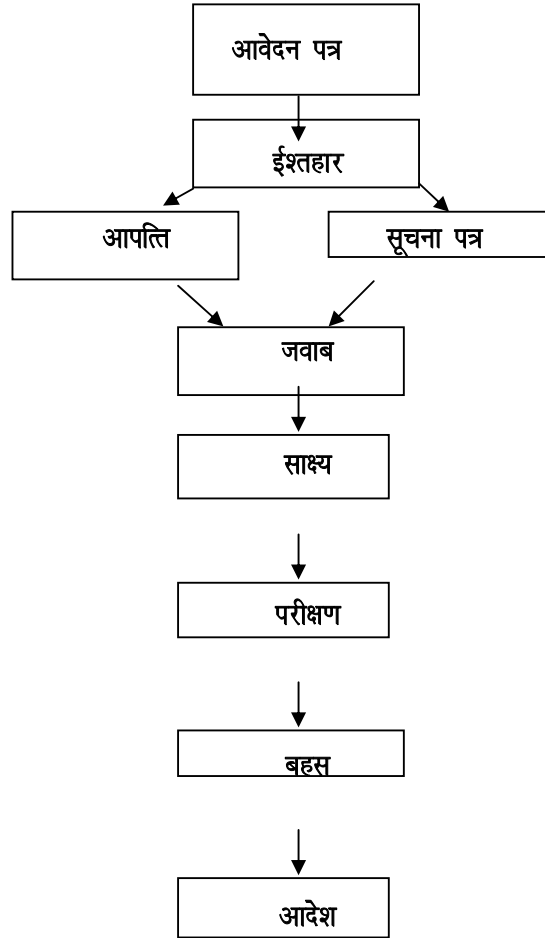
बिन्दु क्रमांक 2

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

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियां
1	श्री डी0एस0शर्मा	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	23830
2	श्री चंदरसिंह सोलंकी	तहसीलदार हरसूद	12580
3	श्री बी0एल0भास्कर	नायब तहसीलदार खालवा,	10230
4	श्रीमति मिनाक्षी इंगले	नायब तहसीलदार किल्लौद	10230

बिन्दु क्रमांक 3

तहसील कार्यालय हरसूद में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक 4

तहसील कार्यालय हरसूद 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/सचि व राजस्व
8	शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय/प्रतिवेदन	तहसीलदार, नायब तहसीलदार	1 सप्ताह	अनु.वि.अधि. /तहसीलदार

बिन्दु क्रमांक 5

तहसील कार्यालय हरसूद 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 हरसूद 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. तकावी 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 /कोटवार वेतन बिल 9. पटवारी दाखिला अभिलेखों की पंजी 10. ऋण पुस्तिका वितरण/केशबुक 11. यात्रा, मेडिकल, अनाज, त्यौहार अग्रिम पंजियां 12. जनगणना रजिस्टर 13. 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

		<p>फीस आदि</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol 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	<ol 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 हरसूद 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 हरसूद 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 हरसूद 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 डी0एस0 शर्मा	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	12580	नया हरसूद
2	श्री चंदरसिंह सोलंकी	तहसीलदार हरसूद	7000	--“--
3	श्री बी0एल0भास्कर	नायब तहसीलदार	10230	--“--
4	श्रीमति मिनाक्षी इंगले	नायब तहसीलदार	10830	--“--
5	श्री रत्नाकर चौथमल	सहायक ग्रेड 2	9340	--“--
6	श्री के 0एल0धुर्वे	सहायक ग्रेड 2	11850	-’-
7	श्री भगवानदास भलराय	सहायक ग्रेड 3	9690	--“--
8	श्री राजेश जैसवाल	सहायक ग्रेड 3	8390	--“--
9	श्री देवेन्द्र माण्डले	सहायक ग्रेड 3	8370	--“--
10	श्री संदीप सोनेर	सहायक ग्रेड 3	9580	--“--
11	श्री राजकुमार श्रीवास	सहायक ग्रेड 3	9180	--“--
12	श्री यू.एस.लखोरे	सहायक ग्रेड 3	7740	--“--
13	श्री मोहम्मद इस्माल	सहा0ग्रेड -3	6960	-’-
14	श्री फूलचंद मोहे	सहायक ग्रेड 3	7340	--“--
15	श्री शोभाराम सावनेर	जमादार	7610	--“--
16	श्री राजाराम तंवर	राजस्व भृत्य	7070	--“--
17	श्री गंगाराम चौहान	राजस्व भृत्य	7480	--“--
18	श्री अशोक यादव	राजस्व भृत्य	7070	--“--

19	श्री धन्नालाल	राजस्व भृत्य	7070	--“--
20	श्री दलसिंह	राजस्व भृत्य	7070	--“--
21	श्री कड़वाजी	राजस्व भृत्य	7070	--“--
22	श्री नगीनचंद	राजस्व भृत्य	6790	--“--
23	श्री संजय लौवंशी	राजस्व भृत्य	5750	--“--
24	श्री भगवानसिंह	राजस्व भृत्य	5750	--“--
25	श्री विष्णु मुरलिया	राजस्व भृत्य	5640	--“--
26	श्री भरत चौहान	राजस्व भृत्य	5750	--“--
27	श्री विष्णु गिरी	राजस्व भृत्य	6680	--“--
28	श्री गोपाल दांगोरे	राजस्व भृत्य	7180	--“--
29	श्रीमति सुभद्राबाई सोनी	राजस्व भृत्य	5130	-’--
30	श्रीमति सावित्रीबाई पाटील	राजस्व भृत्य	5130	-’-
31	श्रीमति मीराबाई बुधई	राजस्व भृत्य	5130	-’-
32	श्रीमति राधिकाबाई	राजस्व भृत्य	5330	-’-

बिन्दु क्रमांक 11

तहसील कार्यालय हरसूद के लिये वर्ष 6-07 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	2009.10	3000000	-
2	08-2029-103-1472-11-003	मंहगाई भत्ता	2009.10	800000	
3	08-2029-103-1472-11-005	आदि.क्षेत्र भत्ता	2009.10	15000	
4	08-2029-103-1472-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2009.10	36000	
5	08-2029-103-1472-11-008	अन्य भत्ते	2009.10	100000	
6	08-2029-103-1472-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2009.10	0	
7	08-2029-103-1472-11-11	त्यौहार अग्रिम	2009.10	0	
8	08-2029-103-1472-11-016	अनाज अग्रिम	2009.10	0	
9	08-2029-103-1472-21-001	यात्रा भत्ता	2009.10	0	
10	08-2029-103-1472-22-001	डाक तार	2009.10	0	
11	08-2029-103-1472-22-005	विद्युत व जलकर	2009.10	0	
12	08-2029-103-1472-22-007	लेखन सामग्री	2009.10	0	
13	08-2029-103-1472-33-002	मशीन मरम्मत	2009.10	0	0
14	08-2029-103-1472-11-027	महगाई वेतन	2009.10	0	
15	08-2053-094-0619-11-001	वेतन	2009.10	1866034	200550
16	08-2053-094-0619-11-003	मंहगाई भत्ता	2009.10	451746	58254
17	08-2053-094-0619-11-0018	राहत	2009.10	0	2100
18	08-2053-094-0619-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2009.10	17137	688
19	08-2053-094-0619-11-008	अन्य भत्ते	2009.10	20550	3625
20	08-2053-094-0619-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2009.10	5000	0
21	08-2053-094-0619-11-011	त्यौहार अग्रिम	2009.10	10000	0
22	08-2053-094-0619-11-016	अनाज अग्रिम	2009.10	170000	0
23	08-2053-094-0619-11-028	ग्रेड पें	2009.10	444200	48800
24	08-2053-094-0619-12-000	मजदूरी	2009.10	12000	0
25	08-2053-094-0619-21-001	यात्रा भत्ता	2009.10	12000	0
26	08-2053-094-0619-21-002	--तदैव--	2009.10	0	0

27	08-2053-094-0619-21-003	--तदैव--	2009.10	0	0
28	08-2053-094-0619-22-001	डाक तार	2009.10	2000	0
29	08-2053-094-0619-22-002	दूरभाष	2009.10	0	0
30	08-2053-094-0619-22-003	फर्नीचर	2009.10	5000	0
31	08-2053-094-0619-22-004	पुस्तकें	2009.10	2000	0
32	08-2053-094-0619-22-005	विद्युत व जलकर	2009.10	30000	0
33	08-2053-094-0619-22-006	वर्दियां	2009.10	8000	0
34	08-2053-094-0619-22-007	लेखन सामग्री	2009.10	13000	0
35	08-2053-094-0619-22-008	अन्य व्यय	2009.10	2000	0
36	08-2053-094-0619-22-009	पैटोल तेल	2009.10	40000	0
37	08-2053-094-0619-33-002	मशीन मरम्मत	2009.10	3000	0
38	08-2053-094-0619-33-003	मोटरगाडी मरम्मत	2009.10	10000	0
39	08-2053-094-441-011-01	वेतन	2009.10	0	0
40	08-2053-094-441-011-03	मंहगाई भत्ता	2009.10	0	0
41	08-2053-094-441-011-27	महगाई वेतन	2009.10	22000	0
42	08-2053-094-0441-12-000	मजदूरी	2009.10	3000000	800000
43	08-2053-094-0441-22-006	वर्दियां	2009.10	0	0
44	08-2053-094-0441-22-008	अन्य व्यय	2009.10	0	0
45	08-2053-093-1509-11-001	वेतन	2009.10	650000	30230
46	08-2053-093-1509-11-003	मंहगाई भत्ता	2009.10	300000	1662
47	08-2053-093-1509-11-006	गृह भाड़ा भत्ता	2009.10	15000	0
48	08-2053-093-1509-11-008	अन्य भत्ते	2009.10	5000	318
49	08-2053-093-1509-11-009	चिकि.प्रतिपूर्ति	2009.10	10000	0
50	08-2053-093-1509-11-011	त्यौहार अग्रिम	2009.10	4000	0
51	08-2053-093-1509-11-016	अनाज अग्रिम	2009.10	4000	0
52	08-2053-093-1509-11-027	महगाई वेतन	2009.10	250000	15500
53	08-2053-093-1509-21-001	यात्रा भत्ता	2009.10	10000	0
54	08-2053-093-1509-21-002	यात्रा(स्थानांतरण)	2009.10	1500	0
55	08-2053-093-1509-22-002	दूरभाष व्यय	2009.10	15000	0
56	08-2053-093-1509-22-003	फर्नीचर व्यय	2009.10	0	0
57	08-2053-093-1509-22-004	पुस्तके पत्रिका	2009.10	0	0
58	08-2053-093-1509-22-005	बिजली	2009.10	20000	0
59	08-2053-093-1509-22-006	वर्दियां	2009.10	0	0
60	08-2053-093-1509-22-007	लेखनसामग्री	2009.10	15000	0
61	08-2053-093-1509-22-008	अन्यव्यय	2009.10	5000	0
62	08-2053-093-1509-22-009	पीओएल	2009.10	100000	0
63	08-2053-093-1509-33-003	मोटरगाडी मरम्मत	2009.10	5000	0
64	08-2053-093-1509-33-002	मशीन मरम्द	2009.10	5000	0
65	01-2013-800-9939-42-005	सहायता/अनुदान	2009.10	0	0
66	02-2235-800-1982-42-007	सहायता/अनुदान	2009.10	0	0
67	08-2053-094-0441-34-009	अन्य	2009.10	0	0
68	08-2053-094-0441-34-002	अनुदान	2009.10	0	0

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. 2500/- प्रति हेक्टेयर	रु. 1500/- 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 2500/- प्रति हेक्टेयर परंतु देय राशि रु. 15000/- से अधिक नहीं होगी (2) 50 प्रतिशत से 75 प्रतिशत फसल हानि होने पर रु. 1500/- 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. 15000/- से अधिक नहीं होगी	
4	लघु एवं सीमांत कृषक 0 हे० से 2 हे० तक कृषिभूमि धारित करने वाले कृषक खातेदार को	50 प्रतिशत से अधिक फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता 3000/-	25 से 50 प्रतिशत फसलहानि होने पर दी जाने वाली अनुदान राशि 2000/-

(ख)- फलदार पेड़ उनपर लगी फसले आम संतरा नीबू के बगीचे पपीता केला अंगूर अनार आदि की फसल तथा पान आदि की हानि के लिये आर्थिक अनुदान सहायता के लिये निम्नानुसार मापदण्ड होंगे।

1	फलदान पेड़ या उन पर लगी फसले क्रमांक 2 में उल्लेखित बगीचे/फसले छोड़कर	2000/-प्रति पेड़	300/-रु प्रतिपेड़
2	संतरा नीबू के बगीचे पपीता केला अंगूर अनार आदि फसले	4000/-प्रति हेक्टर	6000/-प्रति हेक्टर
3	पान परेज आदि की हानि के लिये	12000/-रु प्रति हेक्टर या रु 300/-प्रति पारि	रु20000/-रु प्रति हेक्टर या 500/-रु प्रति पारी

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

क्र.	पशु का प्रकार	राशि रूपये प्रति पशु
1	बैल / बैस / घोड़ा	10000/7
2	गाय	10000/-
3	बकरी / भेड़	1000/-
4	उंट	10000/-
5	गधा / सूअर	गधा 5000/- सुअर 1500/-
6	बैस, घोड़ा, गाय का बच्चा	5000/-
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 25000/- रूपये तक प्रति मकान सहायता राशि (भूमिहीन मजदूर के लिये अधिकतम रूपये 15000/- तक प्रति मकान देय होगी) च्या मकान पूर्ण नष्ट होने पर आकलन के आधार पर अधिकतम रूपये 8500/- तक प्रति मकान देय होगी । (भूमिहीन मजदूर के लिये अधिकतम रूपये 20000/- तक प्रति मकान देय होगी)

2- अंशतः क्षतिग्रस्त पक्का मकान

मकान अंशतः क्षतिग्रस्त होने पर आकलन के आधार पर अधिकतम 5000/- रूपये तक प्रति मकान सहायता राशि देय होगी (भूमिहीन मजदूर का मकान क्षतिग्रस्त होने पर अधिकतम रूपये 3000/- 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 रूपये 35000/- 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 फ्रैक्चर जैसे गंभीर शारीरिक क्षति होने पर जिलाध्यक्ष प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए रूपये 75000/- 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 रूपये 3000/- 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 रूपये 6000/- तक प्रति दुकानदार आर्थिक सहायता एवं रूपये 25000/- 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	12,000/-तक
2	जाल या डोंगी नष्ट होने पर	4000/- तक
3	जाल या अन्य उपकरणों की मरम्मत के लिये	2000/- 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 6000/- 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 4000/- तक सहायता अनुदान दिया जा सकेगा.

बिन्दु क्रमांक 14 :-

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

क्र.	जानकारियों की सूची	प्रकृति
1	राजस्व प्रकरण	हार्ड कॉपी या पंजिया
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, त्रौहार 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 नामनिर्देशन एवं स्थानांतरण/पदोन्नति संबंधी नस्ती	हार्ड कॉपी -'

32	कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती	हार्ड कॉपी -'-
33	डाक टिकटों की पंजी	हार्ड कॉपी-'-
34	आदेशिकाओं की पंजी	हार्ड कॉपी-'-
35	कार्य टिकटों की पंजी	हार्ड कॉपी-'-
36	कुर्क संपत्ति की पंजी	हार्ड कॉपी-'-
37	खसरा बी-1	हार्ड कॉपी एवं इलेक्ट्रॉनिक 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	डी एस शर्मा	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	07327	272246		--	--	सिविल लाईन्स नया हरसूद

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	चंदरसिंह सोलकी	तहसीलदार हरसूद	07327	272247		--	--	तहसील कार्यालय हरसूद

बिन्दु क्रमांक 17 :- जानकारी निरंक समझी जावे.

तहसीलदार
हरसूद