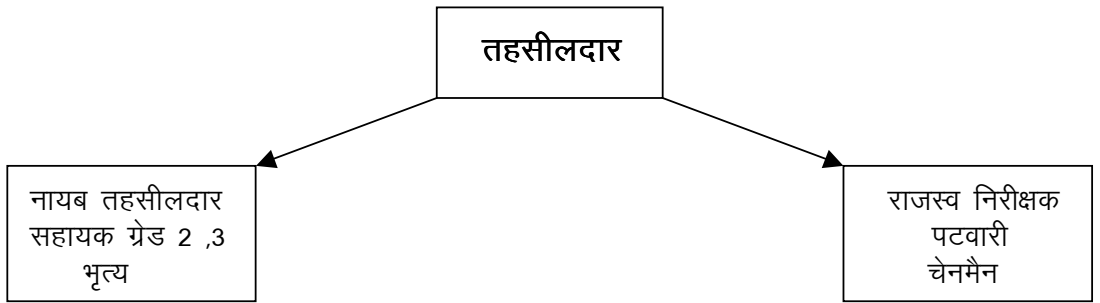


## कार्यालय तहसीलदार हरदा जिला हरदा

सूचना के अधिकार से संबंधित बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक की जानकारी निम्नानुसार है :

### बिन्दु क्रमांक 1

#### संचनात्मक ढांचा



तहसील कार्यालय हरदा स्वीकृत में विभिन्न पदों का विवरण निम्नानुसार है ।

क्रमांक	पद	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त
1	तहसीलदार	1	1	—
2	नायब तहसीलदार	8	4	4
3	राजस्व निरीक्षक	2	2	—
4	सहायक ग्रेड -2	3	3	—
5	सहायक ग्रेड -3	13	13	—
6	पटवारी	43	40	3
7	भृत्य	24	24	—
8	चेनमैन	2	1	1

तहसील कार्यालय में राजस्व निरीक्षक एवं चेनमैन कलेक्टर भू अभिलेख शाखा हरदा से पदस्थ किये जाते हैं एवं उनके सेवाभिलेख एवं वेतन संबंधी कार्य इस कार्यालय से किये जाते हैं। नायब तहसीलदार के पद तहसील कार्यालय की उपसंभागिय स्थापना से कार्य हेतु कलेक्टर महोदय के द्वारा पदस्थ किये जाते हैं एवं वेतन एवं अन्य कार्य तहसील कार्यालय हरदा से संपन्न किये जाते हैं ।

### बिन्दु क्रमांक -2

तहसील कार्यालय स्तर पर पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का दायित्व शाखा बार निम्नानुसार है :-

**1 श्री आकाश श्रीवास्तव तहसीलदार**

- 1 राजस्व एवं दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण
- 2 भू राजस्व बैंक आर आर सी एवं अन्य मदों की बसूली का कार्य
- 3 आय एवं मूल निवासी प्रकरणों का निराकरण
- 4 व्यवहारबाद प्रकरणों की जानकारी
- 5 कार्यालय की सभी शाखाओं के प्रभारी अधिकारी
- 6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**2 श्री भास्कर गाचले नायब तहसीलदार हंडिया**

- 1 राजस्व निरीक्षक मंडल हंडिया के राजस्व एवं दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण
- 2 भू राजस्व बैंक आर आर सी एवं अन्य मदों की बसूली का कार्य
- 3 आय एवं मूल निवासी प्रकरणों का निराकरण
- 4 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**3 श्री बी पी सिंह नायब तहसीलदार हरदा**

- 1 राजस्व निरीक्षक मंडल हरदा के पटवारी हलका न0 55 से 72 तक के राजस्व एवं दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण
- 2 भू राजस्व बैंक आर आर सी एवं अन्य मदों की बसूली का कार्य
- 3 आय एवं मूल निवासी प्रकरणों का निराकरण
- 4 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**4 श्री महेन्द्रसिंह किरार नायब तहसीलदार (परिविक्षाधीन)**

**5 सुश्री मोनिका बाघमारे नायब तहसीलदार (परिविक्षाधीन)**

**6 श्री रमेशचंद्र उडके सहायक ग्रेड-2 प्रस्तुतकार तहसीलदार**

- 1 राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं प्रकरणों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं दिये गये निर्देशों का निर्वाहन करना ।
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**7 श्रीमति शिवलता जोशी सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार तहसीलदार**

- 1 भू राजस्व एवं बैंक आर आर सी के प्रकरणों का संधारण
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन
- 3 धारा 107 -116 के इस्तगासों का संधारण

**8 श्री संजयकुमार बाथम सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार तहसीलदार**

- 1 शिकायत शाखा एवं वी पी एल के आवेदनो का संधारण एवं निराकरण
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**9 श्री आर के श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार हंडिया**

- 1 राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं प्रकरणों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं दिये गये निर्देशों का निर्वाहन करना ।
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**10 श्री रमाकांत गौर सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार हंडिया**

- 1 शिकायत शाखा एवं वी पी एल के आवेदनो का संधारण एवं निराकरण
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन
- 3 धारा 107 -116 के इस्तगासों का संधारण

4 आय मूल निवासी एवं जाति प्रमाण पत्रों के प्रकरणों के आवेदन पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निराकरण के पश्चायत संबंधित को प्रदाय करना

**11 श्री जी के गौर सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार हरदा**

- 1 राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं प्रकरणों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं दिये गये निर्देशों का निर्वाहन करना ।
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**12 श्रीमति मीना शर्मा सहायक ग्रेड-3 प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार हरदा**

- 1 आय मूल निवासी एवं जाति प्रमाण पत्रों के प्रकरणों के आवेदन पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निराकरण के पश्चायत संबंधित को प्रदाय करना

**13 सुश्री साबराखान सहायक ग्रेड-2 बासिल बाकी नबीस शाखा**

- 1 बासिल बाकी नबीस शाखा के सभी कार्यों का निर्वाहन
- 2 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**14 श्री रमेश उपाध्याय सहायक ग्रेड-2 बासिल बाकी नबीस शाखा**

- 1 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**15 श्री अनोखीलाल दावरे सहायक ग्रेड 3 आबक –जाबक शाखा**

- 1 आबक –जाबक शाखा के अन्तर्गत प्राप्त पत्रों एवं आवेदन पत्रों को प्राप्त करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा डाक पर शाखाओं को मार्क करने के पश्चायत पंजी में दर्ज कर संबंधितों को भेजना एवं आवेदन पत्रों के निराकरण के पश्चायत पंजी में दर्ज कर संबंधित को निर्देशानुसार भेजना ।

**16 श्री जे पी निवारे सहायक ग्रेड 2 व्यवहार बाद शाखा**

- 1 व्यवहार बाद प्रकरणों में चाही गई जानकारी प्राप्त कर प्रभारी अधिकारी के साथ संबंधित न्यायालय में जबाब पेश करना ।
- 2 आडिड कंडिकाओं का संधारण ।
- 3 तहसीलदार न्यायालय के आय मूल निवासी एवं जाति प्रमाण पत्रों के प्रकरणों के आवेदन पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निराकरण के पश्चायत संबंधित को प्रदाय करना ।

**17 श्री एम के पाठक सहायक ग्रेड 3 कानूनगो शाखा**

- 1 कानूनगो शाखा के अन्तर्गत पटवारी स्थापना से संबंधित समस्त सेवा अभिलेखों एवं पंजीयों का संधारण करना ।
- 2 निर्वाचन ,जनगणना एवं अन्य राष्ट्रीय महत्व के कार्य
- 3 शाखा में प्राप्त पत्रों को निराकरण हेतु प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निर्देशानुसार जानकारी तैयार कर प्रेषित करना तथा व्यापक बजट तैयार करना
- 4 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं दायित्वों का निर्वाहन

**18 श्री एम के दीक्षित सहायक ग्रेड 3 नायब नाजिर शाखा**

- 1 तहसील कार्यालय हरदा में पदस्थ सहायक ग्रेड 3 एवं भृत्यों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना ।
- 2 रोकड पंजी ,बिल पंजी बी0टी0बी0पंजी त्यौहार अग्रिम पंजी ,अनाज अग्रिम पंजी स्टाक पंजी एवं अन्य आवश्यक पंजी संधारित करना ।

- 3 स्थापना का बजट तैयार करना मासिक व्यय भेजना महाभिलेखागार मे अंक मिलान कार्य
- 4 वरिष्ठ अधिकारीयों द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्य एवं दायित्वो का निर्वाहन
- 5 प्रतिलिपी शाखा

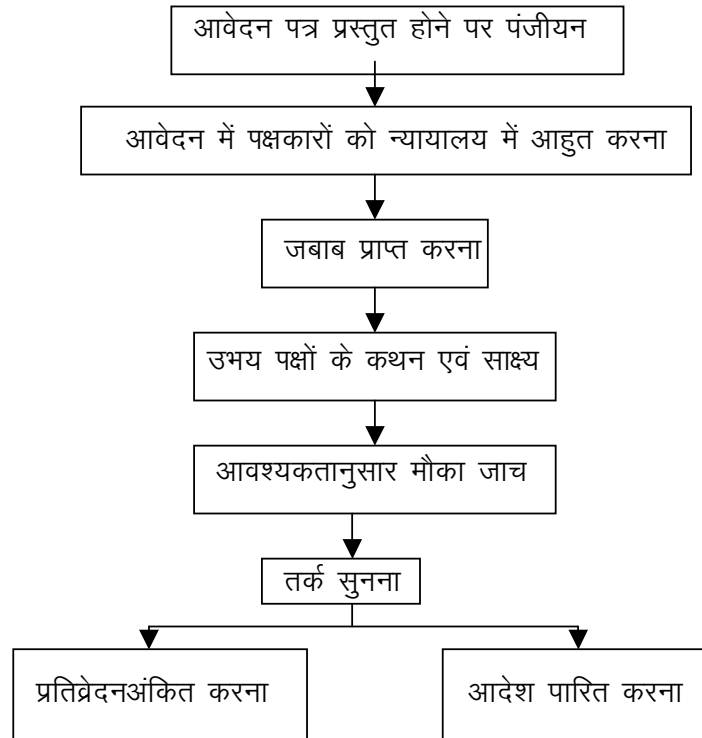
### 19 श्री कैलाश यादव पटवारी कम्प्यूटर शाखा

- 1 कम्प्यूटर से चालू वर्ष की खसरा बी 1 की नकल तैयार कर प्रदाय करना । नकल की दैनिक पंजी संधारित करना ।
- 2 कम्प्यूटर में भू अभिलेखों का अधतिकरण का कार्य करना ।

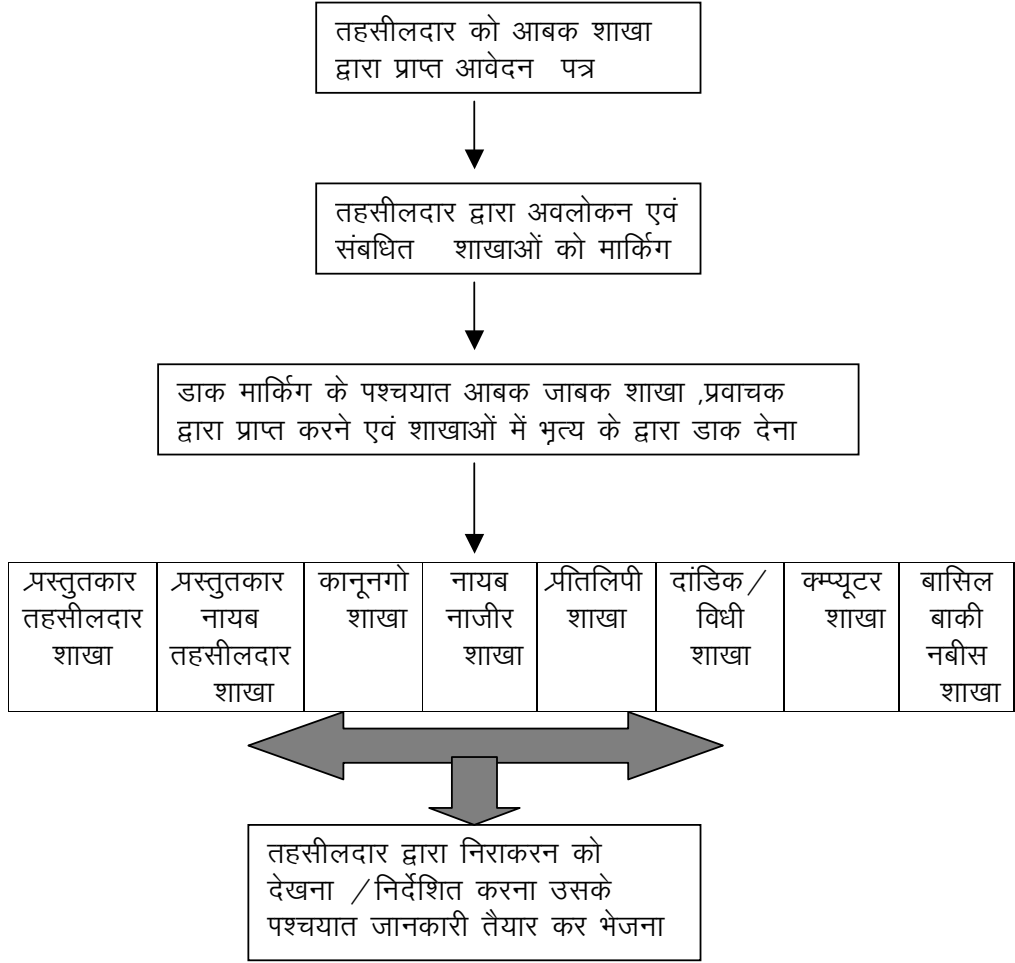
## बिन्दु क्रमांक -3

कार्यालय एवं न्यायालय में अपनाई जाने वाली निर्णय एवं प्रक्रिया में आवेदन प्राप्त होने से निर्णय हाने तक

- 1 न्याययलयिन प्रकरण :-संबधित नियम एवं अधिनियम की धाराओं के अनुसार ।



## 2 कार्यालय में प्राप्त आवेदन पत्रों की प्रक्रिया



### बिन्दु क्रमांक 4

कार्यालय एवं न्यायालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने में लेख हे कि म0प्र0 राज्य में पूर्व से प्रभावशील सिटिजन चार्टर के तहत प्रत्येक प्रकरण निराकरण हेतु समय सीमा निर्धारित की गई है जिसका विवरण निम्नानुसार है ।

क्रमांक	मद	अवधि
1	अविवादित बटवारा	3 माह
2	विवादित बटवारा सामान्य	6 माह
3	विवादित बटवारा स्वत्वसंबंधी	9 माह
4	अविवादित नांमातरण	3 माह
5	विवादित नांमातरण	6 माह
6	भूमि का सीमांकन	1 माह
7	अतिक्रमण	2 माह
8	शोधक्षमता प्रमाण पत्र	15 दिन
9	मूलनिवासी / आय प्रमाण पत्र	15 दिन

10	जाति प्रमाण पत्र अस्थाई	15 दिन
11	जाति प्रमाण पत्र स्थाई	6 माह
12	चरित्र सत्यापन	45 दिन
13	राजस्व अभिलेख की प्रतिलिपी सामान्य	15 दिन
14	राजस्व अभिलेख की प्रतिलिपी तत्काल	3 दिन
15	आर0बी0सी0 6-4 के तहत अनुदान सहायता	7 दिन
16	राज्य बीमारी सहायता जाच प्रतिवेदन	1 माह
17	मुख्यमंत्री सहायता कोष का जाच प्रतिवेदन	15 दिन

### बिन्दु क्रमांक 5

तहसील कार्यालय में निम्न अधिनियम, नियम, मैनुअल का उपयोग किया जाता है जो कार्यालय में उपलब्ध है

सरल क्रमांक	अधिनियम / नियम का नाम
1	म0 प्र0 भू राजस्व संहिता 1959
2	राजस्व पुस्तक परिपत्र
3	सामान्य पुस्तक परिपत्र
4	व्यवहार प्रक्रियासंहिता
5	दंड प्रक्रिया संहिता
6	हिन्दु विधी
7	मुसलीम विधी
8	भू अर्जन अधिनियम
9	साक्ष्य अधिनियम
10	खान एवं खनिज मैनुअल
11	स्टाम्प अधिनियम
12	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम
13	संपत्ति अंतरण अधिनियम
14	अनुजाति / जनजाति अधिनियम
15	पंचायत राज अधिनियम
16	लोकदन शोध अधिनियम
17	मण्डी अधिनियम
18	भू अभिलेख नियमावली
19	नगरपालिका अधिनियम
20	सहकारी सोशायटी अधिनियम

### बिन्दु क्रमांक 6

- 1 राजस्व न्यायलय से संबंधित पंजीया
- 2 पटवारी अभिलेखों खसरा बी1 का कम्प्यूटर शाखा में संधारण
- 3 शासन को होने वाली आय से संबंधित भू राजस्व पंचायत कर एवं शाला कर आदि की मांग एवं वसूली से संबंधित अभिलेखों का संधारण ।
- 4 तहसील कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, उनकी स्थापना से संबंधित अभिलेखों का संधारण ।

5 पटवारी अभिलेख, उनके वेतन भत्ते एवं उनके स्थापना से संबंधित अभिलेखों का संधारण ।

6 शासन से संबंधित सिविल सूटों से संबंधित अभिलेखों का संधारण ।

### बिन्दु क्रमांक 7

जानकारी निरंक है ।

### बिन्दु क्रमांक 8

जानकारी निरंक है ।

### बिन्दु क्रमांक 9

तहसील कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों/भृत्यों की सूची :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतन
1	श्री आकाश श्रीवास्तव	तहसीलदार	6500
2	श्री भास्कर गाचले	नायब तहसीलदार	5500
3	श्री भानु प्रताप सिंह	नायब तहसीलदार	5500
4	श्री महेन्द्र प्रताप सिंह किरार	नायब तहसीलदार	5500
5	सुश्री मोनिका बाधमारे	नायब तहसीलदार	5500
6	श्री आर.सी.उईके	सहा.ग्रेड-2	5500
7	सुश्री साबरा खान	सहा.ग्रेड-2	5400
8	श्री जे.पी.निवारे	सहा.ग्रेड-2	5100
9	श्री एम.के.दीक्षित	सहा.ग्रेड-3	4900
10	श्री एम.के.पाठक	सहा.ग्रेड-3	4780
11.	श्रीमती शिवलता जोशी	सहा.ग्रेड-3	4900
12	श्री जी.के.गोर	सहा.ग्रेड-3	4025
13	श्री रमेश उपाध्याय	सहा.ग्रेड-3	3800
14	श्री संजय कुमार बाथम	सहा.ग्रेड-3	3425
15	श्रीमती मीना शर्मा	सहा.ग्रेड-3	3275
16	श्री अनोखी लाल दावरे	सहा.ग्रेड-3	3575
17	श्री आर.के.श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	3800
18	श्री रमाकान्त गौर	सहा.ग्रेड-3	3875
19	श्री डालू प्रसाद ओनकर	सहा.ग्रेड-3	3800
20	श्री राम भरोस बावने	जमादार माल	3730
21	श्री अब्दुल वहीद	भृत्य	3540
22	श्री विजय कुमार मिश्रा	भृत्य	3540
23	श्री नन्हें लाल शर्मा	भृत्य	3540

24	श्री लखनलाल निवारे	भृत्य	3540
25	श्री मदन लाल जोशी	भृत्य	3540
26	श्री रमेश चंद सोनी	भृत्य	3200
27	श्री प्रभुचरण नवरिया	भृत्य	3200
28	श्री फकीरा अहिरवार	भृत्य	3080
29	श्री रामदुलारे मालवीय	भृत्य	2960
30	श्री ओम प्रकाश दीक्षित	भृत्य	2960
31	श्री राम गोपाल सेवक	भृत्य	2960
32	श्री रामप्रसाद धुर्वे	भृत्य	2720
33	श्री उमेश डोंगरे	भृत्य	2780
34	श्री अनिल बारिवा	भृत्य	2720
33	श्री पूनम	भृत्य	2605
34	श्रीमती आशा टेकाम	भृत्य	2605
35	श्री सुरेश ठाकुर	भृत्य	2780
36	श्री कृष्ण मुरारी शर्मा	भृत्य	3200
37	श्री राम भरोस गौर	भृत्य	3540
38	श्री मुकेश यादव	भृत्य	2960
39	श्रीमती मणि बाई	भृत्य	2550
40	श्री किशोरी लाल कौशल	भृत्य	3345

**तहसील कार्यालय में पदस्थ राजस्व निरीक्षकों एवं पटवारियों की सूची :-**

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतन
1	श्री रामाधारसिंह	पटवारी	
2	श्री अशोक मालवीय	पटवारी	
3	श्री कैलाश यादव	पटवारी	3980
4	श्री अतुल राजवैध	पटवारी	3660
5	श्री रामाधार वर्मा	पटवारी	5250
6	श्री हरीराम कुम्हरे	पटवारी	
7	श्री रामकिशोर अग्रवाल	पटवारी	
8	श्री विनोद ठाकुर	पटवारी	3820
9	श्री रामभरोस बडोदिया	पटवारी	5125
10	श्री जगदीशप्रसाद बांके	पटवारी	5500
11	श्री देवकरण पवार	पटवारी	
12	श्री गौरीशंकर व्यालसे	पटवारी	3980
13	श्री प्रहलादसिंह धानक	पटवारी	3980
14	श्री फुलसिंह उईके	पटवारी	3900
15	श्री जोखीलाल राय	पटवारी	5320
16	श्री रमाकांत व्यास	पटवारी	4800
17	श्री दिनेश सिंह	पटवारी	3580
18	श्री शालिगराम देवडा	पटवारी	4460
19	श्री एन पी चौरसीया	<b>पटवारी</b>	5000
20	सुश्री श्रद्धा गोसावी	पटवारी	3740
21	श्री मनमोहन तिलन्धे	पटवारी	3980
22	श्री अमन चौहान	पटवारी	3740
23	श्री घनश्याम साकरिया	पटवारी	4800



24	श्री महेश पारे	पटवारी	3950
25	श्री हरिभजन कवारे	पटवारी	4700
26	श्री मनोहर कुल्हारे	पटवारी	3660
27	श्री किशोर धनगर	पटवारी	5375
28	श्री शिवदयाल भाटी	पटवारी	4200
29	श्री उदयसिंह उईके	पटवारी	
30	श्री प्रदीप गौर	पटवारी	
31	श्री सतीश शुक्ला	पटवारी	
32	श्री अनोखीलाल मॉडवी	पटवारी	4500
33	श्री हेमंत गोस्वामी	पटवारी	3740
34	श्री विशाल तिवारी	पटवारी	
35	श्री हरीराम कुवरे	पटवारी	
36	श्रीमति रंजना चौधरी	पटवारी	
37	सुश्री स्वाती उईके	पटवारी	
39	सुश्री दीपिका मास्कोले	पटवारी	
40	श्री अभिशेक मिश्रा	पटवारी	
41	श्री रमेश नाग	पटवारी	
42	श्री नीरज आमे	पटवारी	

### बिन्दु क्रमांक 10

कार्यालय मे कार्यरत समस्त कर्मचारीयों एवं अधिकारीयों को उनके पद हेतु शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान का लाभ दिया जाता है। इसी प्रकार शासन द्वारा स्वीकृत निम्न सुविधाओका लाभ भी उन्हे दिया जाता है।

- 1 महगाई भत्ता
- 2 चिकित्सा भत्ता
- 3 यात्रा भत्ता
- 4 गृह भत्ता
- 5 निश्चित यात्रा भत्ता
- 6 लेखन सामग्री भत्ता

### बिन्दु क्रमांक 11

तहसील कार्यालय हरदा में चालू वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन की जानकारी निम्नानुसार है।

क्र०	मुख्य शीर्ष एवं योजना	वर्ष 2005-06 प्राप्त आवंटन	व्यय
1	619 उपसंभागीय स्थापना	25,50,000	9,96,253
2	441 आदेशिका वाहक	42,000	23,100
3	भू अभिलेख		
4	प्राकृतिक आपदाओं के अतर्गत तत्काल सहायता	40,000	

**बिन्दु क्रमांक12**

1 संबंधित नहीं है ।

**बिन्दु क्रमांक13**

आर 0बी 0सी 06-4 के अंतर्गत प्राकृतिक आपदाओं के अन्तर्गत पीड़ितों को नियमानुसार सहायता अनुदान राशि स्वीकृत कर भुगतान की जाती है ।

**बिन्दु क्रमांक14**

कार्यालय में जानकारी उपलब्ध नहीं है ।

**बिन्दु क्रमांक15**

कार्यालय में पब्लिक काउंटर की सुविधा उपलब्ध है जिसका कार्य श्री एम के पाठक सहायक ग्रेड -3 को सौंपा गया है जिसका आदेश पृथक से जारी किया जाता है ।

**बिन्दु क्रमांक16**

1 श्री आकाश श्रीवास्तव लोक सूचना अधिकारी एवं तहसीलदार हरदा ।

**बिन्दु क्रमांक17**

**निरंक**