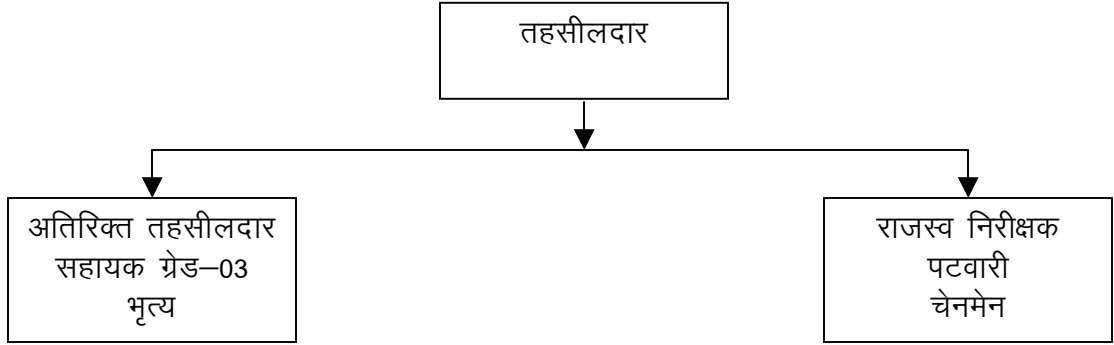


## कार्यालय तहसीलदार , तहसील खिरकिया जिला हरदा (म.प्र.)

सूचना के अधिकार से संबंधित बिंदु क्र. 1 से 17 तक की जानकारी निम्नानुसार है :-

बिन्दु क्रमांक – 01

### संरचनात्मक ढांचा



तहसील कार्यालय खिरकिया में स्वीकृत विभिन्न वर्ग के पदों का विवरण निम्नानुसार है । वर्तमान में स्वीकृत पद के विरुद्ध कार्यरत रिक्त पद दर्शाया गया है:-

क्र.	पद	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त
1	तहसीलदार	01	01	0
2	अतिरिक्त तहसीलदार	-	01	-
3	राजस्व निरीक्षक	-	03	-
4	सहायक ग्रेड-3	05	05	-
5	पटवारी	42	35	02
6	भृत्य	06	06	-
7	चेनमेन	-	01	-

तहसील कार्यालय में राजस्व निरीक्षक एवं चेनमेन कलेक्टर भू0अ0शाखा हरदा से पदस्थ किये जाते हैं । एवं उनके सेवा अभिलेख एवं वेतन संबंधित सभी कार्य उक्त कार्यालय से सम्पन्न किये जाते हैं । एवं अतिरिक्त तहसीलदार के पद तहसील कार्यालय हरदा की उपसंभागीय स्थापना से कार्य हेतु कलेक्टर महोदय के द्वारा पदस्थ किये जाते हैं । वेतन एवं अन्य कार्य तहसील कार्यालय हरदा से सम्पन्न किये जाते हैं ।

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

क्र.	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम एवं पदनाम	शाखा	किये जाने वाले कर्तव्यों का दायित्व
1.	श्री के०के०पाठक तहसीलदार एवं कार्यपालिक दंडाधिकारी खिरकिया	सभी शाखाओं के प्रभारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व निरीक्षक, मंडल खिरकिया से संबंधित सभी ग्रामों के राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण</li> <li>2. थाना छीपाबड़ के दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण</li> <li>3. आय एवं स्थानीय निवासी प्रकरणों का निराकरण तथा जाति प्रमाण पत्रों की जांच का प्रतिवेदन देना ।</li> <li>4. कार्यालय की सभी शाखाओं के प्रभारी अधिकारी ।</li> <li>5. विधान सभा क्षेत्र क्र. 135 हरदा के सहा. रजि. अधिकारी ।</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का दायित्व एवं निर्वहन ।</li> </ol>
2.	श्री यशवंत सोनी अतिरिक्त तहसीलदार एवं कार्यपालिक दंडाधिकारी सिराली	प्रस्तुतकार अतिरिक्त तहसीलदार के प्रभारी अधिकारी व्यवहारवाद के प्रभारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व निरीक्षक मंडल सिराली के सभी ग्रामों के राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण ।</li> <li>2. थाना छीपाबड़ के दाण्डिक प्रकरणों का संधारण एवं निराकरण</li> <li>3. आय एवं स्थानीय निवासी प्रकरणों का निराकरण तथा जाति प्रमाण पत्रों की जांच का प्रतिवेदन देना ।</li> <li>4. व्यवहार वाद प्रकरणों की जानकारी ।</li> <li>5. विधान सभा क्षेत्र क्रमांक 134 टिमरनी के सहायक रजि.</li> </ol>

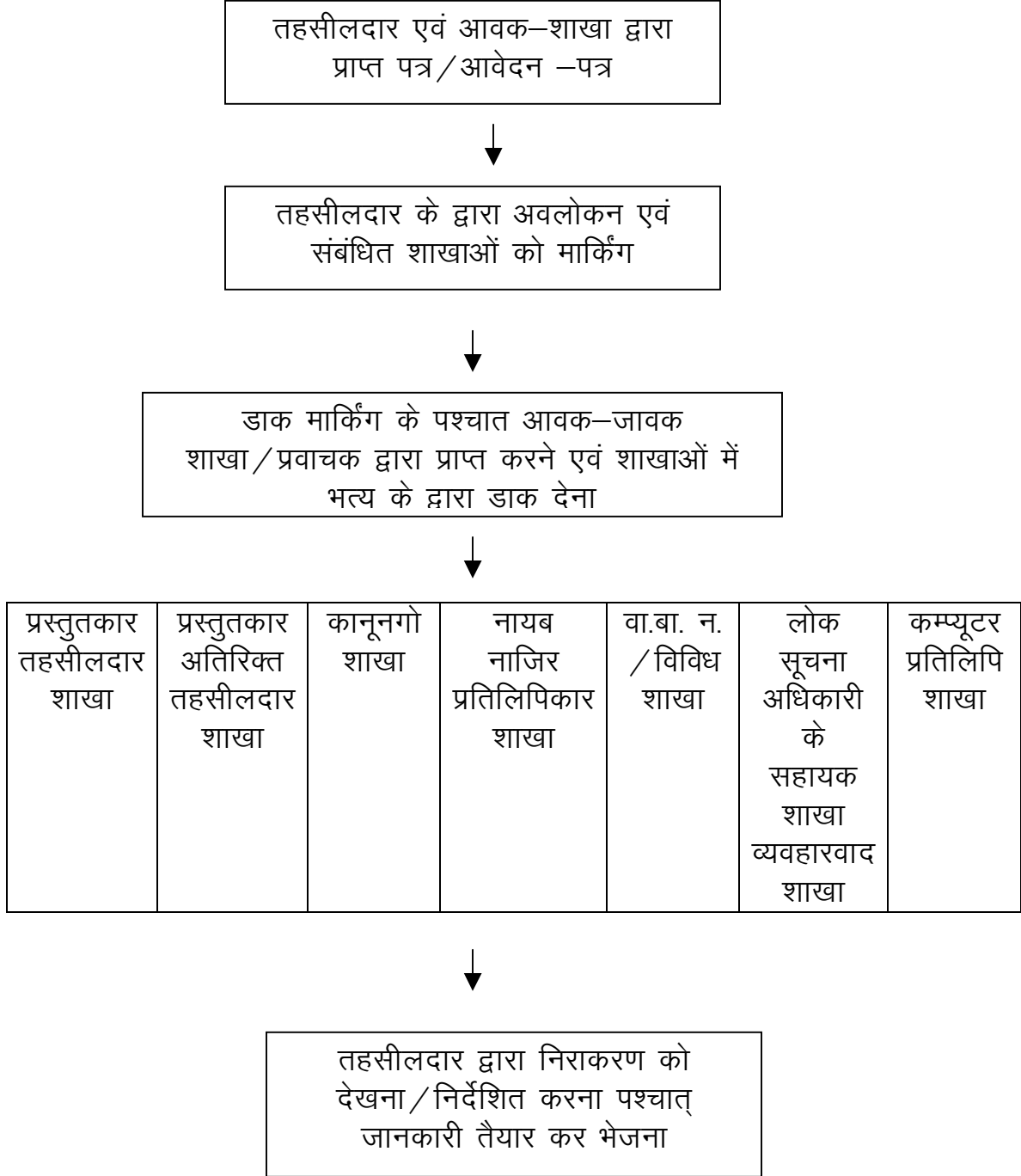
			<p>अधिकारी ।</p> <p>6. एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये विभिन्न कार्यों का दायित्व एवं निर्वहन ।</p>
3.	श्री संदीप शर्मा सहायक ग्रेड -3	प्रस्तुतकार शाखा	<p>1. प्रस्तुतकार शाखा के सभी राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्देशों का निर्वहन ।</p> <p>2. शाखा में प्राप्त आवेदन पत्रों के निराकरण हेतु प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निर्देशानुसार कार्यवाही कर प्रस्तुत करना</p> <p>3. दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना</p> <p>4. प्रभारी अधिकारी के द्वारा अन्य एवं वरिष्ठ अधिकारी के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन कर प्रस्तुत करना ।</p>
4.	श्री दमियन तिग्गा सहा.ग्रेड-3	प्रस्तुतकार अतिरिक्त तहसीलदार शाखा	<p>1. प्रस्तुतकार शाखा के सभी राजस्व प्रकरणों का संधारण एवं प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्देशों का निर्वहन ।</p> <p>2. शाखा में प्राप्त आवेदन पत्रों के निराकरण हेतु प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं निर्देशानुसार कार्यवाही कर प्रस्तुत करना</p> <p>3. दांडिक प्रकरणों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना</p> <p>4. प्रभारी अधिकारी के द्वारा अन्य एवं वरिष्ठ अधिकारी के द्वारा</p>

			समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन कर प्रस्तुत करना ।
5.	श्री एस.के.पाण्डे सहा.ग्रेड-3	नायब नाजिर प्रतिलिपिकार, व्यवहारवाद लिपिक सूचना के अधिकारी के तहत जानकारी प्रदाय करना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का वेतन देयक तैयार कर राशि आहरण करना एवं संबंधितों के बैंक खाते में जमा करना तथा सम्पूर्ण वित्तीय कार्य ।</li> <li>2. सेवा पुस्तिका जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पास बुक त्यौहार अग्रिम पंजी, अनाज अग्रिम पंजी, वा.वे.वृद्धि पंजी डी.पी.एफ. खाता से अस्थाई अग्रिम पंजी का संधारण ।</li> <li>3. समस्त राजस्व एवं दांडिक प्रकरणों तथा अन्य न्यायालयीन प्रकरणों की प्रतिलिपि तैयार करना ।</li> <li>4. सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण करना ।</li> <li>5. व्यवहारवाद से संबंधित प्रकरणों में जवाब दावा तैयार करवाना तथा प्रस्तुत करना ।</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना ।</li> </ol>
6.	श्री एस.के.सिटोके, सहा.ग्रेड-3	कानूनगो शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कानूनगो शाखा के अंतर्गत पटवारी स्थापना से संबंधित सेवा अभिलेखों का संधारण ।</li> <li>2. सेवा पुस्तिका, डी.पी.एफ पास बुक, त्यौहार एवं अनाज अग्रिम पंजी, वा.वे.वृद्धि पंजी, डी.पी.एफ. खाता से अस्थाई अग्रिम पंजी का संधारण ।</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. निर्वाचन एवं जनगणना संबंधित सम्पूर्ण कार्यों का दायित्व ।</li> <li>4. शाखा में प्राप्त पत्रों का निराकरण हेतु प्र.अ. के समक्ष प्रस्तुत करना निर्देशानुसार जानकारी तैयार कर प्रेषित करना व्यय का बजट तैयार करना ।</li> <li>5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का दायित्व ।</li> </ol>
7.	श्री एस. के. चौरसिया सहा.ग्रेड-3	वासिल बाकी नवीस शाखा आवक/जावक लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बी 3 से बी 7 तक की पंजीयों का संधारण ।</li> <li>2. बैंक आर.आर.सी. से संबंधित पंजी का संधारण, आर.आर.सी. का न्यायालय वार वितरण ।</li> <li>3. चालान की संबंधित पंजी में पोस्टिंग करना ।</li> <li>4. आवाक/जावक शाखा में प्राप्त पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, मार्किंग अनुसार शाखाओं में पत्रों का वितरण करना एवं वरिष्ठ कार्यालयों को डाक भेजना ।</li> <li>5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का दायित्व ।</li> </ol>
8.	श्री अविनाश भारद्वाज पटवारी	वर्कलोड पटवारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कानूनगो/नायब नाजिर/ प्रतिलिपिकार के सहायक के रूप में कार्य करना ।</li> </ol>
9.	श्री गेंदालाल किरार भृत्य	जमादार माल शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जमादार माल शाखा से संबंधित सभी कार्य करना एवं भृत्यों से नोटिस शामिल कराना एवं अन्य कार्य कराना ।</li> </ol>

बिन्दु क्र. -03

कार्यालय एवं न्यायालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में पत्र/आवेदन पत्र प्राप्त होने से निर्णय लेने तक :-



### बिन्दु क्र. -04

कार्यालय एवं न्यायालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने के संबंध में लेख है कि मध्य प्रदेश राज्य में पूर्व से प्रभावशील सिटीजन चार्टर के तहत प्रत्येक प्रकरण के निराकरण हेतु समय सीमा निर्धारित की गई है । जिसका वितरण निम्नानुसार है :-

क्र.	कार्य	निराकरण अवधि
1.	अविवादित नामान्तरण	03 माह
2.	विवादित नामान्तरण	06 माह
3.	अविवादित बंटवारा	03 माह
4.	जहां एक सह खातेदार द्वारा आवेदन दिया गया हो	06 माह
5.	विवादित बंटवारा	06 माह
6.	सीमाकंन	03 माह
7.	जाति प्रमाण पत्र अस्थाई	15 दिन
8.	जाति प्रमाण पत्र स्थाई	06 माह
9.	स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र	15 दिन
10.	आय प्रमाण पत्र	15 दिन
11.	चरित्र सत्यापन	45 दिन
12.	राजस्व अभिलेख की प्रतिलिपि (अ)सामान्य	15 दिन
	(ब) तत्काल	03 दिन
13.	आर.बी.सी. 6-4 के तहत अनुदान सहायता तहसीलदार स्तर पर	01 सप्ताह
	(अनुविभाग, कलेक्टर, संभागायुक्त)	15 दिन
14.	दण्डाधिकारी जांच	03 माह
15.	फर्जी जाति प्रमाण पत्र जांच	02 माह
16.	नजूल/ डायवर्सन अनापत्ति प्रमाण पत्र	01 माह
17.	अतिक्रमण (अ) स्पष्ट कार्यवाही	02 माह
	(ब) स्वत्व का मामला	04 माह
18.	नजूल पट्टा जांच	02 माह
19.	शोध क्षमता प्रमाण पत्र	15 दिन
20.	नगर भूमि सीमा के समक्ष प्राधिकारी द्वारा धारा 26 के तहत प्रमाण पत्र	02 माह

**बिन्दु क्र. -05**

कार्यालय एवं न्यायालय स्तर पर उपयोग में आने वाले एवं उपलब्ध अधिनियम निम्नानुसार है :-

01. मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959
02. दण्ड प्रक्रिया संहिता
03. सामान्य पुस्तक परिपत्र
04. राजस्व पुस्तक परिपत्र
05. मध्य प्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील 1966
06. मूलभूत नियम (फण्डामेन्टल रूल्स)
07. कोषालय संहिता
08. मध्य प्रदेश अवकाश नियम
09. मध्य प्रदेश यात्रा भत्ता नियम
10. मोटर यान काराधान नियम
11. सिविल प्रक्रिया संहिता
12. म.प्र. नगर पालिका विधि
13. भारती साक्ष्य अधिनियम
14. मुस्लिम विधि
15. प्रशासनिक शब्दकोश
16. आवश्यक वस्तु अधिनियम
17. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

**बिन्दु क्र. -06**

कार्यालय एवं न्यायालय स्तर पर संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजीयों की सूची निम्नानुसार है :-

01. रोकड़ पंजी (नायब नाजिर शाखा)
02. देयक पंजी (नायब नाजिर शाखा)
03. बी.टी.बी. (नायब नाजिर शाखा)
04. स्टाक पंजी ।
05. विभागीय भविष्य निधि पंजी ।
06. राजस्व प्रकरणों का दायरा पंजी (न्यायालय तहसीलदार/अतिरिक्त तहसीलदार)
07. रिकार्ड पासबुक पंजी
08. आदेशिका पंजी
09. डी. पंजी



10. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम पंजी
11. अनाज अग्रिम पंजी
12. त्यौहार अग्रिम पंजी
13. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी
14. आकस्मिक अवकाश पंजी
15. दैनिक वर्गीकरण पंजी
16. बी.-04 पंजी

बिन्दु क्र. -07 – निरंक

बिन्दु क्र. -08 निरंक

बिन्दु क्र. -09

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतन
01	श्री के.के. पाठक	तहसीलदार	17,419
02	श्री यशवंत सोनी	अति.तहसीलदार	तह.हरदा से आहरण
03	श्री एस. के. सिटोके	सहा.ग्रेड-3	10,738
04	श्री एस.के. पाण्डे	सहा.ग्रेड-3	6,047
05	श्री दमियन तिग्गा	सहा.ग्रेड-3	6,578
06	श्री एस.के. चौरसिया	सहा.ग्रेड-3	6,047
07	श्री जी.पी. इलारे	सहा.ग्रेड-3	8,898
08	श्री गेंदालाल किरार	भृत्य	8,060
09	श्री मोहनलाल उइके	भृत्य	6,231
10	श्री दीपक शर्मा	भृत्य	5,852
11	श्री गोविंद माणिक	भृत्य	6,097
12	श्री संतोष यादव	भृत्य	6,633
13	श्रीमति कला बाई सोनी	भृत्य	6,498
14	श्री राजकुमार शर्मा	पटवारी	8,998
15	श्री निर्भयसिंग तोमर	पटवारी	8,998
16	श्री राजेश वर्मा	पटवारी	8,998
17	श्री राजनारायण बट्टी	पटवारी	8,998
18	श्री सुशील दुबे	पटवारी	9,175

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतन
19	श्री संतोष पाराशर	पटवारी	9,354
20	श्री दिनेश प्रधान	पटवारी	9,533
21	श्री नर्मदा प्रसाद निवारे	पटवारी	9,711
22	श्री संतोष पथोरिया	पटवारी	9,711
23	श्री हेमराज मेहर	पटवारी	9,711
24	श्री संतोष गौर	पटवारी	9,711
25	श्री मनीराम पटनारे	पटवारी	9,711
26	श्री हितेश पटेल	पटवारी	9,890
27	श्री अविनाश भारद्वाज	पटवारी	9,890
28	श्री शिवनारायण बघेल	पटवारी	9,890
29	श्री रमेश हरसोरा	पटवारी	10,068
30	श्री ओमप्रकाश अंकले	पटवारी	10,782
31	श्री मनोहर चौरसिया	पटवारी	11,228
32	श्री नर्मदा प्रसाद घुरे	पटवारी	11,450
33	श्री सुरेश जोशी	पटवारी	11,450
34	श्री सालिगराम कोगे	पटवारी	11,450
35	श्री रामभरोस राजपूत	पटवारी	11,674
36	श्री रामहेत चोलकर	पटवारी	11,896
37	श्री अर्जुन देवड़ा	पटवारी	12,007
38	श्री चम्पालाल राठौर	पटवारी	12,287
39	श्री महेश सोनी	पटवारी	12,287
40	श्री कमल सिंग राजपूत	पटवारी	13,123
41	श्री उमाशंकर रघुवंशी	पटवारी	12,845
42	श्री रामरतन पाल	पटवारी	13,123
43	श्री सुनील पाराशर	पटवारी	9,711
44	श्री शिवराम दिलारे	पटवारी	8,106
45	श्री विजय दुबे	पटवारी	3,017
46	श्री अरविंद प्रधान	पटवारी	नवीन पदस्थापना
47	श्री सुनील शर्मा	पटवारी	नवीन पदस्थापना
48	श्री पंकज बघानिया	पटवारी	नवीन पदस्थापना
49	श्री रामशंकर पर्ते	पटवारी	नवीन पदस्थापना

**बिन्दु क्र. -10**

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके पद हेतु शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान का लाभ दिया जाता है । इसी प्रकार शासन द्वारा स्वीकृत निम्न सुविधाओं का लाभ भी उन्हें दिया जाता है ।

01. मंहगाई भत्ता
02. चिकित्सा प्रतिभूति भत्ता
03. यात्रा भत्ता
04. गृह भाड़ा भत्ता
05. निश्चित यात्रा भत्ता
06. लेखन सामग्री भत्ता

**बिन्दु क्र. -11**

तहसील कार्यालय खिरकिया में चालू वित्तीय वर्ष में प्राप्त आबंटन की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	मुख्य शीर्ष एवं योजना	वर्ष 2008-09 में प्राप्त आबंटन
01	2053 जिला प्रशासन (योजना 2722)	13,80,000
02	2053 जिला प्रशासन (441 आदेशिका वाहक)	20,20,000
03	2029 भू अभिलेख (1472 पटवारी स्थापना)	
04	2245 प्राकृतिक आपदा / सड़क दुर्घटना / तत्काल सहायता / कुपोषित बच्चों का इलाज	40,000

**बिन्दु क्र. -12**

संबंधित नहीं है ।

**बिन्दु क्र. -13**

आर.बी.सी. 6(4) के अन्तर्गत प्राकृतिक आपदाओं के अन्तर्गत पीड़ितों को नियमानुसार सहायता अनुदान राशि स्वीकृत कर भुगतान की जाती है ।

**बिन्दु क्र. -14**

कार्यालय में जानकारी उपलब्ध है ।

**बिन्दु क्र. -15**

कार्यालय में पब्लिक काउन्टर की सुविधा उपलब्ध है जिसका कार्य श्री एस.के.पाण्डे सहायक ग्रेड-3 को सौंपा गया है । जिसका आदेश पृथक से जारी किया गया है ।

**बिन्दु क्र. -16**

01. श्री के.के. पाठक लोक सूचना अधिकारी एवं तहसीलदार खिरकिया ।
02. श्री एम.एम. सिंह प्रथम अपीलीय अधिकारी एवं अनुविभागीय अधिकारी खिरकिया ।

**बिन्दु क्र. -17**

संबंधित नहीं है ।

(के.के.पाठक)  
तहसीलदार  
खिरकिया