

कार्यालय तहसीलदार पाली, जिला उमरिया (म0प्र0)

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

हस्त पुस्तिका

# Template for the Information Handbook under Right to Information Act

## अध्याय 1 प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को प्रभावशील करने के उद्देश्य से हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है, जिससे जनसामान्य एवं सम्बन्धी शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सहज रूप से सूचना प्राप्त हो सके तथा कार्यालय के कार्य में पारदर्शिता रहे और प्रशासनिक कार्यों में भी जनभागीदारी सुनिश्चित हो सके ।

- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.2 जन सामान्य को सहज व सरल रूप से सूचना प्रदान करना ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानो/संगठनो इत्यादि के लिए उपयोगी है।
- 1.3 हर वह ब्यक्ति जो म.प्र. तहसील पाली के अंदर किसी भूमि को धारण करता है तथा निवास करता है इसके अन्तर्गत केन्द्र एवं राज्य सरकार के उपक्रम कंपनी, निगम व निकाय तथा स्थानीय निकाय समाहित है, के लिए उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.4 शासन द्वारा अनुमोदित प्रारूप अनुसार
- 1.5 परिभाषाएं ( कृपया हस्तपुस्तिका मे प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें।
- 1.5 शब्दावली जो सूचनाओं के अधिकार अधि0 2005 में उपयोग की गई ।
- 1.6 हस्तपुस्तिका मे समायोजित विषयों के संबंध मे विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति ।
- 1.6 राजस्व से संबंधित जानकारियों का प्रदान किया जाना तथा कानून ब्यवस्था बनाये रखने के लिये किये गये उपायों तथा उसमें जनभागीदारी के संबंध में आम जनता को जागरुक करना इस हेतु तहसील स्तर पर तहसीलदार संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करेगा ।
- 1.7 हस्तपुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।
- 1.7 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 म0प्र0 सूचना के अधिकार की निर्धारित फीस एवं अपील नियम 2005 एवं अन्य वैधानिक प्रावधानों के अन्तर्गत नियत विधि एवं निर्धारित शुल्क

## अध्याय –2 ( मैनुअल –1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

उमरिया जिले के अन्तर्गत स्थित तहसील पाली में निवास करने वाले लोगों को प्रशासनिक सुरक्षा एवं इस क्षेत्र के निवासियों द्वारा धारित भूमियों के सम्बन्ध में विवादों का निपटारा तथा अधीनस्थ कर्मचारियों का अधीक्षण शासकीय भूमियों का प्रबंध समय समय पर विशिष्ट ।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन।

तहसील पाली के अन्तर्गत स्थित भूमियों की व्यवस्था राज्य रिकार्डों का अद्यतन संघारण तथा आम जनता के समस्याओं का निराकरण ।

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।

उमरिया जिले की पाली तहसील पूर्व रीवा रियासत के अन्तर्गत थी रीवा राज्य में भूमियों के प्रबंध रखरखाव आवंटन एवं उक्त संबंध में उत्पन्न विवादों के निपटारे के लिए तहसीलदार पटवारी व कानूनगो के पद निर्मित किये गये और कार्यों के संपादन हेतु रीवा राज्य मालगुजारी 1935 प्रभावशील किया गया तदुपरांत विन्ध्यप्रदेश राज्य के गठन के बाद उक्त संबंध में विन्ध्य प्रदेश मालगुजारी कानून 1935 प्रभाव में आया और म.प्र. राज्य के गठन के उपरान्त म.प्र. भू.रा. संहिता 1959 प्रभावशील हुआ उक्त विधानों में प्रदत्त वैधानिक अधिकारों और कर्तव्यों के निर्वहन हेतु भूमियों की व्यवस्था हेतु तहसील न्यायालयों का गठन किया गया ।

- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।  
तहसील पाली के अन्तर्गत स्थित भूमियों से उत्पन्न विवादों का निपटारा तथा समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य।  
भूमि संबंधी राजस्व रिकार्डों का संधारण और उससे उत्पन्न विवादों का निपटारा ।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।  
(अ) भूमि संबंधी विवादों का तत्संबंध में बनाये गये विधानों के अनुसार निपटारा करना ।  
(ब) राजस्व रिकार्डों का अद्यतन, संधारण, राजस्व की वसूली ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों ( शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) ढांचा पर संगठनात्मक (जहां लागू हो) तहसीलदार, नायब तहसीलदार, राजस्व निरीक्षक, पटवारी ग्राम कोटवार ।
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ।  
भूमियों के हस्तांतरण आदि की सूचना प्राकृतिक आपदाओं के संबंध में सूचना एवं राजस्व वसूली में जन सहयोग की अपेक्षा प्रमुख रूप से ली जाती है ।
- 2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था।  
कोई विशेष विधान नहीं हैं समय समय पर शासन व प्रशासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार जन सहयोग सुनिश्चित किया जाता है ।
- 2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।  
तहसील न्यायालय में पदस्थ पीठासीन अधिकारी तहसीलदार या नायब तहसीलदार के समक्ष शिकायत प्रस्तुत करने पर विधि अनुसार उसका निराकरण किया जाता है एवं समय समय पर जन समस्या निवारण शिविर लगाकर राजस्व सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण किया जाता है ।
- 2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते ( कृप्या पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)  
1. तहसील पाली
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय: 10.15  
कार्यालय के बन्द होने का समय: 5.30

**अध्याय –3 ( मैनुअल –2)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद नाम	श्री राजराखन साकेत तहसीलदार पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व प्रकरणों का निराकरण</li> <li>2. सी.आर.पी.सी. के तहत धारा 107/116, 109 के प्रकरणों का समुचित निराकरण</li> <li>3. तहसील कार्यालय पाली से सम्बन्धित प्रशासकीय व्यवस्था बनाये रखना ।</li> <li>4. अन्य प्रशासनिक कार्य जैसे जांच एवं प्रतिवेदन ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उक्त व्यवस्था तहसील, कार्यालय बांधवगढ़ से संचालित होती है</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व सम्बन्धी प्राप्त आवेदन –पत्रों की जांच एवं उनका निराकरण ।</li> <li>2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य सम समायिक कार्य ।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रत्येक माह क्षेत्राधिकार अन्तर्गत राजस्व प्रकरणों का निराकरण ।</li> <li>2. प्रत्येक माह प्राप्त होने वाले सी0आर0पी0सी0 के तहत <a href="#">107 / 116,109</a> के प्राप्त प्रकरणों में कार्यवाही</li> <li>3. राजस्व वसूली सम्बन्धी कार्य ।</li> </ol>	

पद नाम	श्री महेश अग्रवाल, नायब तहसीलदार पाली , तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व प्रकरणों का निराकरण</li> <li>2. सी.आर.पी.सी. के तहत धारा 107/116, 109 के प्रकरणों का समुचित निराकरण</li> <li>3. वृत्त अमिलिहा से सम्बन्धित प्रशासनिक नियंत्रण</li> <li>4. अन्य प्रशासनिक कार्य जैसे जांच एवं प्रतिवेदन ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निरंक</li> </ol>

	अन्य	1. राजस्व सम्बन्धी प्राप्त आवेदन -पत्रों की जांच एवं उनका निराकरण । 2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य सम समायिक कार्य
कर्तव्य		1. प्रत्येक माह क्षेत्राधिकार अन्तर्गत राजस्व प्रकरणों का निराकरण । 2. प्रत्येक माह प्राप्त होने वाले सी0आर0पी0सी0 के तहत <a href="#">107 / 116,109</a> के प्राप्त प्रकरणों में कार्यवाही 4. राजस्व वसूली सम्बन्धी कार्य ।

पद नाम	श्री विनोद चौकसे, सहायक वर्ग-3 आफिस कानूनगो तहसील पाली जिला उमरिया (म0प्र0)	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक 3.
	वित्तीय	1. निरंक 2
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य		1. पटवारियों के वेतन एवं भत्ते तथा उनके यात्रा भत्ता, चिकित्सा, पेंशन एवं सेवा पुस्तिका का रखरखाव एवं संधारण । 2. पटवारियों से समयावधि पूर्ण होने के पश्चात राजस्व सम्बन्धी अभिलेख जैसे खसरा, बी-1 डायरी नामान्तरण पंजी रसीद बहियां जमा कराया जाना । 3. पुराने अभिलेखों को जिला कार्यालय में जमा कराना । 4. पुराने अभिलेखों की नकल तैयार कराना । 5. निर्वाचन सम्बन्धित कार्य । 6. जनगणना सम्बन्धी कार्य । 7. सर्किल नोट बुक तैयार कराया जाना ।

### 3.2

पद नाम	श्री विनोद चौकसे, सहायक वर्ग-3 वासिल वाकी नवीस तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक 3.
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य		1. राजस्व वसूली सम्बन्धी आंकडे कलेक्टर महोदय को तैयार कर प्रस्तुत करना । 2. पटवारियों से राजस्व आय से सम्बन्धित आंकडे प्राप्त करना तथा उनका मिलान कराना । 3. राजस्व न्यायालयों एवं पटवारियों द्वारा वसूल की गई राशि का लेखाजोखा तैयार करना । 4. दिये गये ऋणों की वसूली का लेखा रखना ।

## 3.3

पद नाम	श्री मनीष कुमार मिश्रा, सहायक वर्ग-3 नायब नाजिर तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	1. आहरण एवं संवितरण अधिकार, तहसीलदार बांधवगढ़, के पास सुरक्षित है । 2. नकल शाखा से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपियां प्रदाय करने हेतु सक्षम अधिकारी के समक्ष तैयार कराकर प्रस्तुत करना एवं सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर पश्चात प्रदाय करना तथा उन्हें प्रतिलिपि से प्राप्त आय व्यय का संघारण ।	

## 3.4

पद नाम	श्री विनोद चौकसे सहायक वर्ग-3 प्रवाचक तहसीलदार तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक 3.
	वित्तीय	1. निरंक 2
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	1. तहसीलदार महोदय द्वारा राजस्व प्रकरणों में दिये गये आदेशों का पालन सम्मन नोटिस तैयार कर भेजना तथा तामीली पश्चात प्रकरण में संलग्न कराना । 2. राजस्व प्रकरणों को व्यवस्थित तरीके से रखना तथा पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । 3. निराकृत प्रकरणों की मासिक जानकारी कलेक्टर महोदय को पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार भेजना । 4. पक्षकारो, अधिवक्ताओं द्वारा राजस्व एवं अन्य प्रकरणों के निरीक्षण हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्रों में पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशानुसार निरीक्षण कराना तथा उन्हें तदनुसार सूचित करना । 5. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य आदेशों का पालन करना ।	

## 3.5

पद नाम	श्री विनोद चौकसे सहायक वर्ग-3 प्रवाचक दाण्डिक प्रकरण तहसीलदार पाली तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	1. तहसीलदार महोदय द्वारा राजस्व एवं दाण्डिक प्रकरणों में दिये गये आदेशों का पालन सम्मन नोटिस तैयार कर भेजना तथा तामीली पश्चात प्रकरण में संलग्न कराना । 2. राजस्व एवं दाण्डिक प्रकरणों को व्यवस्थित तरीके से रखना तथा पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । 3. निराकृत प्रकरणों की मासिक जानकारी प्रवाचक तहसीलदार पाली को	

	<p>भेजना ।</p> <p>4. पक्षकारो, अधिवक्ताओं द्वारा राजस्व एवं अन्य प्रकरणों के निरीक्षण हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्रों में पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशानुसार निरीक्षण कराना तथा उन्हें तदनुसार सूचित करना ।</p> <p>5. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य आदेशों का पालन करना ।</p>
--	--

### 3.6

पद नाम	श्री मनीष कुमार मिश्रा सहा० वर्ग-3 प्रवा० नायब तहसीलदार वृत्त अमिलिहा तह० पाली जिला उमरिया ( म०प्र० )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 2. निरंक
	वित्तीय	1. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	<p>1. नायब तहसीलदार महोदय द्वारा राजस्व प्रकरणों में दिये गये आदेशों का पालन सम्मन नोटिस तैयार कर भेजना तथा तामीली पश्चात प्रकरण में संलग्न कराना ।</p> <p>2. राजस्व प्रकरणों को व्यवस्थित तरीके से रखना तथा पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>3. निराकृत प्रकरणों की मासिक जानकारी प्रवाचक तहसीलदार पाली को भेजना ।</p> <p>4. पक्षकारो, अधिवक्ताओं द्वारा राजस्व एवं अन्य प्रकरणों के निरीक्षण हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्रों में पीठासीन अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशानुसार निरीक्षण कराना तथा उन्हें तदनुसार सूचित करना ।</p> <p>5. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य आदेशों का पालन करना ।</p>	

### 3.12 राजस्व निरीक्षकों की सूची

पद नाम	<p>1 श्री रामनिवास पटेल रा०नि० मण्डल पाली तहसील पाली जिला उमरिया (म०प्र० )</p> <p>2 श्री ओ०पी० श्रीवास्तव, रा०नि० मण्डल अमिलिहा तहसील पाली, जिला-उमरिया (म०प्र०)</p> <p>राजस्व निरीक्षकों को कोई प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां नहीं है ।</p>	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	<p>1 पटवारियों के कार्य का निरीक्षण करना ।</p> <p>2 रसीद वहियों का सही-सही तैयार किया जाना एवं उनकी देखभाल तथा जांच करना ।</p> <p>3 चांदा पत्थरों की जांच करना ।</p> <p>3 फसल कटाई प्रयोग करना ।</p> <p>5 भूमापन करना तथा सीमा चिन्ह लगाना ।</p> <p>6 फसल पूर्वानुमान एवं कृषि मूल्य प्रविवरण प्रस्तुत करना ।</p> <p>7 प्राकृतिक आपदा के सम्बन्ध में प्रतिवेदन देना ।</p> <p>8 नक्शे एवं पंजियों की जांच करना ।</p> <p>9 सर्किल अंतर्गत पटवारी हल्कों तथा ग्रामों का निरीक्षण करना ।</p> <p>10 समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>	

## पटवारियों की सूची

### राजस्व निरीक्ष मण्डल पाली, तहसील पाली, जिला-उमरिया (म0प्र0)

पद नाम	श्री हरिहर प्रसाद, 6 मलियागुड़ा, 7 मंगठार, 8 कुरकुचा, 12 मुदरिया, तहसील पाली जिला उमरिया ( म0प्र0 ) पटवारियों को कोई प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां नहीं है ।	
पद नाम	श्री भरत सोनी, 15 गोयरा, 17 बेली, 20 ममान, 21 कठई	तहसील पाली
पद नाम	श्री राम सिंह धुर्वे, 3 धौरई, 4 पाली,	तहसील पाली
पद नाम	श्री लालजी संत 5 गोरईया, 16 बन्नौदा,	तहसील पाली
पद नाम	श्री अमृत सिंह मरावी 1 सलैया, 2 गिंजरी	तहसील पाली
पद नाम	श्री धरम शाह सिंह 9 सुन्दरदादर, 10 तिमनी, 11 तुम्मीछोट	

### राजस्व निरीक्षक मण्डल अमिलिहा तहसील पाली जिला उमरिया

3.7

पद नाम	श्री रामधनी , 22 खिचकिड़ी, 23 बरडढार, 24 चौरी, 25 भौतरा,	तहसील पाली
पद नाम	श्री मीर महमूद, 13 घुनघुटी, 14 घुनघुटी, 18 घुनघुटी, 19 घुनघुटी	तहसील पाली
पद नाम	श्री मितई लाल , 26 ओदरी, 27 बकेली, 28 धौरई, 29 बड़वाही, 32 पहड़िया, 33 भिम्माडोंगरी, तहसील पाली	
पद नाम	श्री रामानुग्रह शर्मा 30 मेंढकी, 31 सलैया, 34 अमिलिहा, 35 सेमरिहा,	तहसील पाली
पद नाम	श्री कुंवारे लाल विराट 36 चंदनिया, 37 महरोई, 43 खोलखम्हरा, 44 नरवार	तहसील पाली
पद नाम	श्री गुरुदास मेहरा 38 रौगढ़, 39 कांचोदर, 40 औढेरा, 41 मालाचुआ	तहसील पाली
पद नाम	श्री नरेश सोनी 42 हथपुरा, 45 शाहपुर, 46 कुशमहा खुर्द,	तहसील पाली
पद नाम		
शक्तियां	प्रशासकीय	1 निरंक
	वित्तीय	1. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>भूमि सम्बन्धी अभिलेखों को ग्रामवार तैयार कर संधारित करना ।</li> <li>भू-राजस्व की वसूली का कार्य ।</li> <li>फसल कटाई प्रयोग करना एवं पंजी संधारण करना ।</li> <li>फौती नामांतरण, बटवारा प्रकरणों को पंजी में दर्ज करना एवं निपटारा की कार्यवाही करना ।</li> <li>अतिक्रमण के प्रतिवेदन न्यायालय में प्रस्तुत करना ।</li> <li>प्राकृतिक आपदा से सम्बन्धी जानकारी एवं प्रतिवेदन पीठासीन अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।</li> <li>भूमापन करना एवं प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायालय में प्रस्तुत करना ।</li> <li>स्थानीय जांच एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</li> <li>समय-2 पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</li> </ol>	

अध्याय -4 ( मैनुअल -3)  
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम,विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं ( यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें )

---

अभिलेख का नाम

1. खसरा -(म0प्र0भू0रा0संहिता)
2. बी-1 -(म0प्र0भू0रा0संहिता)
3. नक्शा -(म0प्र0भू0रा0संहिता)
4. नामान्तरण पंजी -(म0प्र0भू0रा0संहिता)
5. राजस्व प्रकरण (म0प्र0भू0रा0संहिता)

निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने  
( नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख,अन्य )

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –

खसरा,बी-1,नामान्तरण पंजी,अतिक्रमण पंजी,राजस्व प्रकरण,तथा कार्यालय में उपलब्ध विविध अन्य अभिलेख ।

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता:  
तहसील कार्यालय पाली  
दूरभाष: 233261

फैक्स: – निल

ई0 मेल0 –निल

अन्य:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेखों की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) खसरा, बी-1,नामान्तरण पंजी, ट्रेस नक्शा नकल हेतु प्रत्येक प्रथम पृष्ठ हेतु 10 रूपये शेष अतिरिक्त पृष्ठ हेतु 5 रूपये प्रति पृष्ठ तथा प्रकरणों साक्ष्यों आवेदन पत्रों में प्रत्येक 240 शब्दों के पृष्ठ पर प्रथम पृष्ठ में 10 रूपये तथा शेष अतिरिक्त पृष्ठों में 5 रूपये प्रति पृष्ठ निर्धारित है ।

## अध्याय -5 (मैनुअल -4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

### नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	इस प्रकार शासन द्वारा विधि	अथवा प्रशासकीय तौर पर कोई	व्यवस्था नहीं है।

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	इस बावत कोई बैधानिक अथवा	प्रशासकीय प्राविधान नहीं है	

**अध्याय –6 ( मैनुअल –5)**  
**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के**  
**categories अनुसार विवरण**

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते है, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य ( कृपया " अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति मे परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
1		खसरा,नकल	तहसील कार्यालय के नकल शाखा में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पटवारी, आफिस कानूनगो शाखा
2		बी-1	तहसील कार्यालय के नकल शाखा में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पटवारी, आफिस कानूनगो शाखा
3		नक्शा ट्रेस	तहसील कार्यालय के नकल शाखा में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पटवारी,आफिस कानूनगो शाखा
4		नामांतरण पंजी	तहसील कार्यालय के नकल शाखा में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पटवारी,आफिस कानूनगो शाखा
5		राजस्व प्रकरण	तहसील कार्यालय के नकल शाखा में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	न्यायालय अनु० अधि० पाली न्याया० तहसीलदार पाली ना०तह० पाली

**अध्याय -7 ( मैनुअल -6)**  
**बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण**

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
  - 0 संबद्ध संस्था का प्रकार ( बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य )
  - 0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय ( स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
  - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका ( परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
  - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
  - 0 मुख्य अधिकारी का नाम
  - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
  - 0 बैठक की आवृत्ति
  - 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?
  - 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं?
  - 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।  
उपरोक्त जानकारी निरंक है इस कार्यालय से सन्दर्भ में प्रासंगिक नहीं हैं ।

**अध्याय -8 ( मैनुअल -7)**  
**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां**

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध मे निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें।

**लोक प्राधिकरण का नाम**

**लोक सूचना अधिकारी**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
1.	श्री आर0आर0 साकेत	तहसीलदार	07655	कार्यालय 233261	आवास 200006	—	—	पाली

**सहायक लोक सूचना अधिकारी:**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री महेश अग्रवाल	नायब तहसीलदार	07655	233261	—	निल	निल	तहसील कार्यालय पाली

**विभागीय अपीलैट अथोरिटी:**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. टोप्पो	अनु0विभा0 अधि0एवं अनु0विभा0 दण्डाधिकारी पाली	<b>07655</b>	<b>233261</b>	—	निल	निल	पाली जिला उमरिया

## अध्याय –9 ( मैनुअल –8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- 9.1 म.प्र. भू.रा.सं. 1959 के अन्तर्गत तहसीलदार न्यायालय के रूप में अपने कार्यों का निष्पादन करता है एवं विधि व्यवस्थाओं के अनुरूप प्रकरणों की सुनवाई कर उसमें निर्णय पारित करता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए विधि में दिये गये व्यवस्थाओं के अनुरूप ही प्रक्रिया अपनायी जाती है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?
- 9.3 तहसीलदार के न्यायालय में निष्पादित आदेश खुले न्यायालयों के रूप में किये जाते हैं और न्यायालय के रिकार्ड लोक दस्तावेज के रूप में रखे जाते हैं जिनकी प्रतिलिपि प्रदान करने का विधि में उपबंध है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?
- 9.4 अधिकांश मामलों में स्वतः निर्णय किये जाते हैं आवश्यकतानुसार अनुविभागीय अधिकारी और कलेक्टर से मार्गदर्शन लिया जाता है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिरित अधिकारी ।
- 9.5 तहसीलदार स्वयं ।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क0 सं0	
विषय( जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	म.प्र.भू.रा. संहिता 1959 के अनुसार निर्धारित धाराओं में प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप आर.बी.सी. 6(4),सी.आर.पी.सी. की धारा 106 से 124 तक की धाराओं एवं वित्तीय तथा प्रशासनिक एवं सौंपे गये अन्य कार्य ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो )	नियत विधि एवं प्रशासनिक
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्धारित न्यायालयीन प्रक्रिया
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	तहसीलदार,नायब तहसीलदार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	तहसीलदार,नायब तहसीलदार का न्यायालय
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायालय में निर्धारित विधि प्रक्रिया के अनुरूप



29	श्रीमती शांतिबाई							पाली
30	श्री मनोज दाहिया							मुंदरिया
31	श्री छोटे लाल							सुंदर दादर
32	श्री जितेन्द्र दाहिया							घुनघुटी
33	श्री रामनरेश							बड़वाही
34	श्री फूलशाह पनिका							बकेली
35	श्री मंगल							चंदनिया
36	श्री रामस्वरूप पनिका							खोलखम्हरा
37	श्री जयलाल							मालाचुआ
38	श्री अमलेश							शाहपुर
	<u>खण्ड लेखकों की</u>	<u>सूची</u>						
1	—	निरंक						
2	—	निरंक						

अध्याय -11( मैनुअल -10)

प्रत्येक अधिकारीं और कर्मचारी व्दारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे दें।

सं क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारि श्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली मे दी गई हो।
1	श्री राजराखन साकेत	तहसीलदार पाली	9370.00		म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम के प्रावधानों के अनुसार शासन द्वारा समय-2 पर निर्धारित वेतनमानों के अनुसार
2	श्री महेश अग्रवाल	नायब तह0	6690.00		तदैव
3	श्री विनोद चौकसे	सहा0 वर्ग 3	5776.00		तदैव
4	श्री मनीष मिश्रा	सहा0 वर्ग 3	4252.00		तदैव
5	श्री गफफार खान	जमादार माल	4736.00		तदैव
6	श्री संजय गुप्ता	भृत्य	3554.00		तदैव
7	श्री शिवदास	भृत्य	3532.00		तदैव
8	श्री संतोष कुमार बैगा	भृत्य	3562.00		तदैव
9	श्री बंदे लाल बैगा	प्रोसेस सर्वर	3532.00		तदैव
10	श्री श्याम लाल	चैन मैन	4593.00		तदैव
11	श्री रामनिवास पटेल	रा0नि0	9746.00		
12	श्री ओ0पी0 श्रीवास्तव	रा0नि0	9710.00		
11	श्री भरत सोनी	पटवारी	5769.00		तदैव
12	श्री राम सिंह धुर्वे	पटवारी	5799.00		तदैव
13	श्री लालजी संत	पटवारी	5459.00		तदैव
14	श्री हरिहर प्रसाद	पटवारी	5769.00		तदैव
15	श्री अमृत सिंह मरावी	पटवारी	5569.00		
16	श्री धरमशाह सिंह	पटवारी	5769.00		तदैव
17	श्री रामधनी	पटवारी	6626.00		तदैव
18	श्री मीर महमूद	पटवारी	5878.00		तदैव
19	श्री मितई लाल	पटवारी	7263.00		तदैव
20	श्री रामानुग्रह शर्मा	पटवारी	7802.00		तदैव
21	श्री कुंवारे लाल विराट	पटवारी	5925.00		तदैव
22	श्री गुरुदास मेहरा	पटवारी	5799.00		तदैव
23	श्री नरेश सोनी	पटवारी	5799.00		तदैव
24	श्री नंदनिया	कोटवार	1000.00		तदैव
25	श्री रामलाल	कोटवार	1000.00		तदैव
26	श्री रामकुमार	कोटवार	1000.00		तदैव

27	श्रीमती शांतिबाई	कोटवार	1000.00		तदैव
28	श्री मनोज दाहिया	कोटवार	1000.00		तदैव
29	श्री छोटे लाल	कोटवार	1000.00		तदैव
30	श्री जितेन्द्र दाहिया	कोटवार	1000.00		तदैव
31	श्री रामनरेश	कोटवार	1000.00		
32	श्री फूलशाह पनिका	कोटवार	1000.00		तदैव
33	श्री मंगल	कोटवार	1000.00		तदैव
34	श्री रामस्वरूप पनिका	कोटवार	1000.00		तदैव
35	श्री जयलाल	कोटवार	1000.00		तदैव
36	श्री अमलेश	कोटवार	1000.00		तदैव

**अध्याय -12( मैनुअल -11)**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**( सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**

निर्माण , विकास , तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए  
 12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमे किसे सभी योजनाओं , व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप मे दें।

वर्ष 2004-04.:-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों मे)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी

इस कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है ।

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों मे)	कुल व्यय

इस कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है ।



**अध्याय –14 ( मैनुअल –13)**  
**रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण**

- 14.1** कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम का नाम
  - 0 प्रकार ( रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
  - 0 उद्देश्य
  - 0 लक्ष्य ( विगत वर्ष में )
  - 0 पात्रता
  - 0 पात्रता का आधार
  - 0 पूर्वापेक्षाएं
  - 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
  - 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
  - 0 आवेदन शुल्क
  - 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
  - 0 संलग्नों की सूची
  - 0 संलग्नों का प्रारूप
  - 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची ( निम्न प्रारूप पर)
- उपरोक्त जानकारी निरंक है ।**

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर

- रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
  - 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

**इस कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है ।**

**अध्याय –15 मैनुअल –14**  
**कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम**

- 15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।
- म0प्र0भू0रा0 सं0 1959 एवं म0प्र0राजस्व पुस्तक परिपत्र, सिविल सेवा आचरण नियम वित्तीय संहिता,कोषालय संहिता, तथा शासन द्वारा समय-समय पर प्राप्त निर्देश के तहत कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।

अध्याय –16 ( मैनुअल –15)  
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।  
खसरा, बी-1,

**अध्याय –17( मैनुअल –16)**  
**सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण**

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे
- 0. पुस्तकालय
  - 0. नाटक/नुक्कड़
  - 0. अखबारों के द्वारा – हां
  - 0. प्रदर्शनी
  - 0. सूचना पटल – हां
  - 0. अभिलेखों का निरीक्षण –हां
  - 0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था– हां
  - 0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल– हां
  - 0. लोक परिधिकरण की बेबसाईट– निल
  - 0. अन्य प्रचार प्रसार के साधन –  
कर्मचारियों एवं आम जनता के सम्पर्क के माध्यम से ।

## अध्याय –18 ( मैनुअल –17) अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर  
लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर राजस्व एवं दाण्डिक मामलों के निर्वतन की समय सीमा एवं विभिन्न विषयों से सम्बन्धित जनशिकायतें प्राप्त होती है, जिन पर निर्धारित विधि एवं प्रक्रिया तथा प्रशासनिक तौर पर कार्यवाही कर उनका समाधान किया जाता है ।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
0. आवेदन पत्र ( तथा सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति )  
निर्धारित प्रारूप में ।
  0. शुल्क
  1. सूचना का अधिकार फीस एवं अपील नियम 2005 के तहत निर्धारित शुल्क  
आवेदक शुल्क 10 रुपये, प्रथम अपील शुल्क 50 रुपये तथा द्वितीय अपील शुल्क 100 रुपये ( बी.पी.एल. को छोड़कर )
  2. निरीक्षण शुल्क प्रथम घन्टे 50 रुपये उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट के लिये 25 रुपये मान से ।
  3. प्रतिलिपि शुल्क वास्तविक व्यय की राशि जो राज्य सूचना अधिकारी अथवा राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाये, आवेदक द्वारा जमा की जावेगी सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये- कुछ टिप्स –  
न्यायालय का नाम / प्रकरण क्रमांक / वर्ष / पारित आदेश दिनांक / पक्षकारों के नाम / ग्राम/ तथा अन्य वांछित अभिलेख की स्पष्ट जानकारी देकर ।
  0. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।  
शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप ।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
0. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
  0. प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
  0. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
  0. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में )
  0. लाभार्थी की पात्रता
  0. पूर्वापेक्षाएं ( यदि हो तो )
  0. अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
  0. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
  0. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
  0. आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें –  
तहसील कार्यालय पाली में तहसीलदार पाली, नायब तहसीलदार पाली ।
  0. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
  0. अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
  0. आवेदनपत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
  0. संलग्नको की सूची

0. संलग्नकों का प्रारूप
0. आवेदन करने की प्रक्रिया
0. चयन प्रक्रिया
0. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
0. प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
0. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
0. विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो।

0. प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण  
आय, M0प्र0 का मूल निवास प्रमाण-पत्र, कृषक का बकायानामा, शोध क्षमता प्रमाण-पत्र ।
0. प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता –  
निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
0. आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें –
0. [तहसीलदार पाली, नायब तहसीलदार पाली](#) ।
0. आवेदन शुल्क ( यदि हो तो ) –  
आय, निवास, जाति प्रमाण-पत्रों पर अनु0 जाति जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के लिये स्टाम्प शुल्क से छूट प्रदान की गई है, तथा सामान्य वर्ग हेतु निर्धारित स्टाम्प शुल्क 5 रुपये निर्धारित है ।
0. अन्य शुल्क ( यदि हो तो ) –
0. शपथ-पत्र हेतु निर्धारित शुल्क देय है ।
0. आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. आवेदन पत्र का प्रारूप – आय, निवास, एवम जाति, प्रमाण-पत्र हेतु शासन द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित किया गया है, एवं कृषि भूमि प्रमाण-पत्र के लिए आवेदक द्वारा खसरा का नम्बर, भूमिस्वामी का नाम, पिता का नाम, निवास स्थान, किस ग्राम की भूमि है का उल्लेख, बोई जाने वाली फसलों के जिन्सों का नाम, शोध क्षमता प्रमाण –पत्र हेतु आवेदन पत्र बैंकों का अनापत्ति प्रमाण –पत्र खसरा नकल, फार्म सी पर राजस्व निरीक्षक एवं पटवारी प्रतिवेदन, यदि भवन निर्मित है, तो सब इन्जीनियर का वैल्यूवेशन प्रमाण पत्र के पश्चात तहसीलदार का अभिमत ।
0. संलग्नकों की सूची –  
शपथ पत्र, अंकसूची की छाया प्रति, खसरा, खतौनी, प्रतिवेदन पटवारी सरपंच, पार्षद प्रमाण पत्र एवं अन्य पिछड़ा वर्ग में आय सम्बन्धी जानकारी चल अचल सम्पत्ति तथा वेतन से आय ।
0. संलग्नकों का प्रारूप –  
शासन द्वारा निर्धारित ।
0. आवेदन करने की प्रक्रिया –  
नियमानुसार सम्बन्धी प्रभारी अधिकारी के कार्यालय में ।
0. आवेदन करने वाले लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है) –  
तहसीलदार स्थानीय जांच जिसका आधार पटवारी प्रतिवेदन होगा ।
0. आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि –

शासन द्वारा निर्धारित समय अवधि ।

0. प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा ( यदि कोई हो) –  
शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा
0. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि कोई हो) –  
नवीनीकरण की प्रक्रिया नहीं है नया आवेदन करना होगा ।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

0. पंजीयन का उद्देश्य – आवेदन पंजीकृत
0. आवेदन की पात्रता –नियत
0. पूर्वापेक्षाएं ( यदि हो तो )
0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
0. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
0. अन्य शुल्क(जहां उचित हो)
0. आवेदनपत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. संलग्नकों की सूची
0. संलग्नकों का प्रारूप
0. आवेदन करने की प्रक्रिया
0. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)
0. प्रभावी रहने की समय सीमा ( यदि हो तो )
0. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)  
उपरोक्त जानकारी इस कार्यालय पर लागू नहीं है ।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade, Tax, Entertainment Tax etc आदि ) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में – नहीं

0. टैक्स का नाम व विवरण
0. टैक्स लेने का उद्देश्य
0. टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
0. बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची  
लागू नहीं ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर पंरिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।) –नहीं

0. आवेदन की पात्रता
0. पूर्वापेक्षाएं ( यदि कोई हा )
0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
0. आवेदन शुल्क( यदि हो तो )
0. अन्य शुल्क ( यदि हो तो )
0. आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. संलग्नकों की सूची
0. संलग्नकों का प्रारूप
0. आवेदन करने की प्रक्रिया

0. आवेदन करने वाले लोक प्राधिकरण मे होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)
0. बिल प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण।
0. बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध मे समस्या होने की स्थिति मे सम्पर्क सूचना
0. टेरिफ तथा अन्य देय  
उपरोक्त जानकारी निरंक है ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

इस कार्यालय के सन्दर्भ में नहीं है ।

तहसीलदार  
पाली – जिला उमरिया