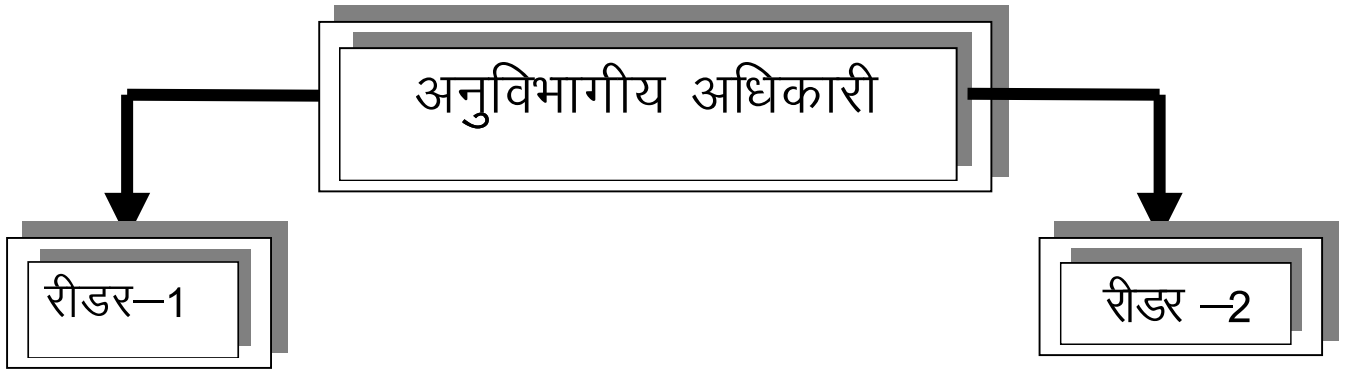


## A Name of the office and organizational setup

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) इच्छावर



**Work distribution order of each office can be updated and put in the following format. U/S 4.!(b) (ii)**

S.No	Name	Designation	Remuneration	Duties
1	2	3	4	5
1	श्री आर.आर. चौधरी	अनुविभागीय अधिकारी इछावर	8000+DA	कलेक्टर एवं जिला दंडाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यो (कार्य विभाजन अनुसार) तथा अनुविभागीय अधिकारी, इछावर की कानून व्यवस्था एवं सामान्य प्रशासन
2	श्री जी.आर. मालवीय	रीडर - 1	5300+DA	अनुविभागीय अधिकारी के न्यायलय के राजस्व एवं अपीलिय प्रकरणों को न्यायलय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न पंजीयों का संधारण शस्त्र लाइसेंस एवं भू-अर्जन
3	श्री आर.एस. सरेयाम	रीडर - 2	3050+DA	अनुविभागीय अधिकारी के व्यक्तिगत स्टाप के कार्य स्थाई जाति प्रमाण पत्र तथा टंकण कार्य

**3- Decision Making Process in graphic form (one page) U/S 4.1 (b) (iii)**

कार्यालयीन शाखाएँ उनमें उपलब्ध स्टाफ एवं कार्य पद्धति

क्र.	श्री जी.आर. मालवीय	स्टाफ	चैनल	प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	रीडर - 1	1	रीडर-1 अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
2	रीडर - 2	1	रीडर-2 अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

- 4- A) Time norm, if decide by the organization U/S 4.1 (b) (iv)  
 B) Quality Norms, if decide by the organization  
 C) Quantity target, for the office work to be done in the yaer.

Supervisory Authority

Officer to whom accountable

- 4- A) Time norm, if decided by the organisation. U/S 4.1 (B) (iv)  
 B) Quality Norms, if decided by the organisation.

C) Quality target, for the office work to be done in the yaer.  
 fIVhtu pkVZj ds rgr~ jktLo foHkkx dh  
 xfrfof/k;kj %&

क्र.	श्री जी.आर. मालवीय	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पद नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	3 माह	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार	15 दिन
2	नामांतरण				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	विवादित	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	6 माह	तहसीलदार	15 दिन
3	बंटवारा				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	जहाँ एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सहखातेदारों को सूचित करना अपेक्षित हो	ग्राम पंचायत	6 माह	तहसीलदार	15 दिन
स	विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो एवं न्यायलय ने स्थगन दिया हो	सम्बंधित राजस्व न्यायलय	9 माह		
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय				
अ	सामान्य	सम्बंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	15 दिन	तहसीलदार	15 दिन
ब	तत्काल	—“—	3 दिन	तहसीलदार	15 दिन
5	अभिलेखों का अवलोकन				
अ	सामान्य	—“—	7 दिन	तहसीलदार	15 दिन
ब	तत्काल		1 दिन	तहसीलदार	15 दिन
6	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6 (4) के तहत अनुदान				
अ	तहसील स्तर पर	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार / अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
7	शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय/प्रतिवेदन	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार / अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन

8	नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का निराकरण	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	1 माह	तहसीलदार / अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
---	--	---	-------	-------------------------------	--------

**5- List of Acts, Rules, Regulation Manuals, Circulars related with the functioning of office constituting the organisation {Original text to be given in electronic form} U/S 4.1 (b) (v)**

**Acts**

1. भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता भाग – 1
2. भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता भाग – 2
3. सिविल प्रक्रिया संहिता भाग – ?
4. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिगत
5. भू-अर्जन अधिनियम

श्री जी.आर. मालवीय 6. आवश्यक वस्तु मेन्युवल

7. आयुध एवं विस्फोटक विधी
8. म0प्र0 वित्तीय संहिता
9. म0प्र0 कोषालय संहिता
10. म0प्र0 कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम
11. म0प्र0 जिला कार्यालय कार्यावाही निर्देशका
12. म0प्र0 मूल भूत नियम
13. पंचायत राज्य अधिनियम
14. म0प्र0 ग्राम स्वराज
15. अनुसूचित जाति एवं जनजाति निवारण अधिनियम

**Rules**

**Regulation**

## Manuals

## Circulars

### 6- Statement of various categories of documents held by it or under its control U/S 4.1 (b) (VI)

रीडर - 1

No.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	2	3	4	5
1	राजस्व मामले की पंजी	पंजी	न्यायलय में मदवार दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	अभिलेख पास बुक	पंजी	न्यायलय से भेजे जाने वाले प्रकरणों का विवरण	3 वर्ष
3	जारी की गई आदेशिकाओं की पंजी	पंजी	सूचना पत्रों का विवरण	3 वर्ष
4	राजस्व अधिकारी द्वारा किये गये जुर्माने की पंजी	पंजी	किये गये जुर्माने का विवरण	तदैव
5	अपील पंजी	पंजी	न्यायलय में अपील दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
6	श्री जी.आर. मालवीय	पंजी	न्यायलय में तारीख पेशी पर लिये जाने वाले प्रकरणों का विवरण	3 वर्ष
7	रोकड़ पंजी	पंजी	भू-अर्जन प्रकरणों में पारित अवार्ड राशि का विवरण एवं प्राप्ति का विवरण	तदैव
8	पब्लिक ट्रस्ट पंजी	पंजी	सार्वजनिक न्यास के अंतर्गत प्राप्त आवेदन का निराकरण उपरान्त प्रमाण पत्र पंजीयन किये जाने का विवरण	स्थायी
9	मासिक प्रगति पत्रक	हार्ड कापी	राजस्व प्रकरण का पंजीयन एवं निराकरण का मासिक पत्रक	3 वर्ष
10	दाण्डिक प्रकरण पंजी	पंजी	न्यायलय में मदवार दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
11	प्रपत्र - 5 के लायसेंस नवीनीकरण पंजी	पंजी	लायसेंस का नवीनीकरण का पंजीयन का विवरण	स्थायी
12	शास्त्र लाइसेंस आवेदन पंजी	पंजी	लाइसेंस हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के पंजीयन का विवरण	स्थायी
13	आकस्मिक अवकाश पंजी	पंजी	कर्मचारीयों द्वारा आकस्मिक अवकाश लिए जाने का विवरण	स्थायी
14	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन	हार्ड कापी	पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन बावत्	3 वर्ष

15	तहसील इछावर के अधिकारी, कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली	हार्ड कापी	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली का विवरण	स्थायी
16	विभागीय जाँच	हार्ड कापी	विभागीय जाँच संबंधी विवरण	3 वर्ष

//2//

रीडर - 2

1	आवक - जावक पंजी	पंजी	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का पंजीयन एवं वितरण	स्थायी
2	उपस्थिति पंजी	पंजी	पदस्थ कर्मचारियों के उपस्थिति का विवरण	स्थायी
3	समय सीमा पत्रों की पंजी	पंजी	महत्वपूर्ण पत्रों के पंजीयन का विवरण	3 वर्ष
4	तहसीलदार/नायब तहसीलदार के अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम/सेगमेंट बाईस	हार्ड कापी	तहसीलदार/नायब तहसीलदार के भ्रमण कार्यक्रम का विवरण	3 वर्ष
5	राजस्व अधिकारी की दौरा डायरी	हार्ड कापी	राजस्व अधिकारियों का दौरा सम्बंधी विवरण	3 वर्ष
6	अनुविभागीय अधिकारी का अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम एवं सेगमेंट/दौरा डायरी	हार्ड कापी	अनुविभागीय अधिकारी का दौरा सम्बंधी विवरण	3 वर्ष

7- I. Structure of the consultative committees in which public representatives are members including

- \* Name of the committee
- \* Copy of the Orders/Circulars for formation
- \* Function
- \* Members
- \* Duties and responsibilities

Accessibility of minutes for public U/S 4.1 (b) (vii)

II Proceedings, Minutes of the Meeting {Copy to made available and be given in the electronic form with hypertext link} श्री जी.आर. मालवीय

टीप :- अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व सीहोर स्तर खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

8- I- Name of the Bord, Councils, committees etc. including member and their qualification. { Original text to be given in the electronic form } U/S 4.1 (b) (viii)

S.No.	Name of the Body	Name of the members	Qualifications
1	2	3	4
1	खण्ड स्तरीय शांति समिति की बैठक	अनुविभाग के सभी जनप्रतिनिधि, गणमान्य नागरीक व अधिकारीगण	शासन आदेशानुसार क्षेत्र में त्यौहारों आदि पर शांति एवं कानून व्यवस्था

II - Order of the formation

{Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked}

Charter / Memorandum of Articles of

III - Association.

{Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked}

Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted.

IV - {Original

text to be given in the electronic form and to be hypertext linked}

Availability of the proceedings / minutes of the last meeting {Original text to

V -



be given chronologically in the electronic form and to be hypertext linked}

9.&10. Directory of the officers and employees {to be linked with treasury data bank}

U/S 4.1 (b) (ix)

\* Monthly remuneration and compensation {to be linked with treasury Data Bank}

U/S 4.1 (b) (x)

S.N	Name	Designation	Remuneration	Compensation	Address & contact No., if any	
1	श्री आर.आर. चौधरी	अनुविभागीय अधिकारी इछावर	8000+DA	वाहन, दूरभाष, आवास	शा. एच. टाईप आवास गृह	नि. 274424
2	श्री बी.आर. मालवीय	रीडर – 1	5300+Da	–	–	–
3	श्री आर.एस. सारेयाम	रीडर – 2	3050+Da	–	–	–

श्री जी.आर. मालवीय

**11. Annual Budget allocation and Expenditure statements (to be linked with treasury Data Bank ) U/S 4.1 (b) (xi)**

S.No.	Budget head	Name of work	year	Allocation (in Rs.)	Expenditure (in Rs.)

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय इछावर में बजट संबंधी जानकारी निरंक है ।

**12- Programme and beneficiaries U/S 4.1 (b) (xi)**

- A. List for the programme (in electronic form)
- B. Norms for selection of the beneficiary (Original text of the circular to be given in electronic form)
- C. Detailed Information

S.No.	Name of the programme	Administrative Department	year	Amt. Allocated	No. of Beneficiaries

1 श्री जी.आर. मालवीय

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय इछावर में कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है

**13- List of the recipients and nature of the concession U/S 4.1 (b) (xiii)**

S.No.	Nature of concession	Name	Address	year	Kind of support	Approximate value of Concession

टीप- अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय इछावर में कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है ।

#### 14.Information available in the office (linked with Item 6) U/S 4.1 (b) (xiv)

S.No.	Categories	Hard copy	Electronic Form
1	अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय इछावर की सामान्य जानकारी	उपलब्ध	उपलब्ध

बिन्दु क्र. 14

तहसील कार्यालय इछावर की सामान्य जानकारी

1.	अनुविभागीय अधिकारी	श्री आर.आर. चौधरी
2.	तहसीलदार	श्री आर.एन. सिंह
3.	नायब तहसीलदार	श्री ए.के.वर्मा
4.	राजस्व निरीक्षक	नियमित 2 अध्यक्ष 1 कुल -3
	पटवारी	नियमित हल्के (24) भरे पद-21 रिक्त पद-3
5.		वर्क लोड पटवारी -1 कुल 24
6.	लिपिक गण	स्वीकृत पद -3 प्रथम श्रेणी ,
	श्री जी.आर. मालवीय	प्रथम श्रेणी भरे पद-2 रिक्त पद -1
		स्वीकृत पद-5 द्वितीय श्रेणी भरे पद -6रिक्त पद -0
		1 पद अधिक
7.	भृत्य	कुल पद -12 स्वीकृत पद -11 जमादार -1
		भरे पद -11 जमादार -1 रिक्त पद -0
8.	चैनमेन	कुल पद -2
9.	तहसील की नगरपंचायत संख्या	1 नगर पंचायत
10.	नगर पंचायत में सम्मिलित ग्राम	निरंक
11.	पुलिस थाना व चौकी	पुलिस थाना इछावर -1
		पुलिस चौकी अमलाह
12.	ग्राम पंचायतें	तहसील इछावर में 70 ग्राम पंचायतें हैं ।
13.	तहसील के कुल ग्रामों की संख्या	कुल ग्राम 160
		आवाद ग्राम -135
		विरान ग्राम-17
		वन ग्राम -8
14.	पटेलों के स्वीकृत पद	पद -136
	कोटवारों के स्वीकृत पद	भरे पद -158 रिक्त -1
15.	तहसील का क्षेत्रफल	101905 हैक्टेयर
	मक्बूजा	53309 हैक्.
	शासकीय भूमि	14866 हैक्.
	वन भूमि	35730 हैक्.
16.	ओसत वर्षा	40 (मिली. मीटर)
	तहसील इछावर में स्थित शालाओं की संख्या	15 शाला
17.	सिचाई का क्षेत्रफल	अ. नहर से 3210 हैक्.
		ब. कुंओं व अन्य 3215 हैक्.
		स. नल कूपों से 840 हैक्.
19.	रबी का क्षेत्रफल	31048 हैक्.
20.	खरीद का क्षेत्रफल	38060 हैक्.
21.	रबी की प्रमुख फसलें	गेंहु , चना
22.	खरीद की प्रमुख फसलें	सोयाबीन , मक्का , जुंवार , तुअर , गन्ना



**15.Facility available (Library ] public counter ect) to citizen for information U/S 4.1 (b) (xv)**

S.No.	Facility	name of In Charge	Duration of opening (time to be given)	contact No. Telephone No.
1	पब्लिक काउंटर	श्री आर.आर. चौधरी (अनुविभागीय अधिकरी )	प्रातः 10:30 से सायं 5:30 बजे	Offic - 274424 Mo.94254-48344

**16. Information about the PIO/Desgnation/ Working experiences U/S 4.1 (b) (xvi)**

- ◆ Name Shri R.R. Choudhri
- ◆ Designation SDO & SDM Ichhawar
- ◆ Tel. No. 07561- 274424
- ◆ e mail address -
- ◆ Place of Work and address Tehsil Office , Ichhawar
- ◆ Contact hours for public 10:30 am to 5:30 pm.

**17. Any other information in Citizen facilities U/S 4.1 (b) (xvii)**

**NIIL**