

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी एवं कार्यालय तहसीलदार तहसील

आलोट

जिला – रतलाम (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

राजस्व विभाग

मैन्यूअल क्रमांक 1 से 17 तक
(अधिनियम की धारा 4(1)के अन्तर्गत)

मैनुअल क्रमांक 01

कार्यालय का विवरण

कलेक्टर कार्यालय ,रतलाम

अनुविभागीय अधिकारी,आलोट

तहसीलदार
आलोट

नायब तहसीलदार
आलेट

अतिरिक्त
तहसीलदार
ताल

कराडिया वृत्त 1
आलोट वृत्त 2 वृत्त

आलोट वृत्त 2
ताल वृत्त 3

ताल वृत्त 3
खारवाकला

प.ह.न.1-23 तक
24-30 तक

प.ह.न.31-46 तक
47-60 तक

प.ह.न.61-69
70-92 तक

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुवेल क्रमांक 02

अधिकारीयों एवं कर्मचारीयों के अधिकार एवं कर्तव्य

क्रमांक	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	अनुविभागीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपीलिय प्रकरणों की सूनवाई एवं निराकरण 2. तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार से प्राप्त प्रतिवेदनो का निराकरण 3. अधिनस्थ कार्यालयों का पर्यवेक्षण 4. राजस्व संबंधी मामलों का निराकरण 5. शासन के अन्य विभागों से समन्वय की भूमिका 6. सत्कार अधिकारी के रूप में कार्य 7. आपदा प्रबंधन में सहायता कार्य 8. समस्त निर्वाचन कार्यो का निर्वहन 9. प्रतिबंधात्मक धाराओं की कार्यवाही 10. प्राप्त शिकायती आवेदन पत्रों का निराकरण 11. संपूर्ण उप खंड क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखने में कार्यपालिका दण्डाधिकारी की हैसियत से कार्य 12. वरिष्ठ अधिकारीयों, जनशिकायत निवारण विभाग, माननीय मंत्रीयों, सांसदो तथा विधायको से प्राप्त आवेदन पत्रों का समय सीमा में निराकरण 13. अधिनस्थ अधिकारीयों एवं कर्मचारीयों पर नियंत्रण 14. जिला प्रशासन के प्रतिनिधी की हैसियत से उपखंड क्षेत्र में समस्त कार्य 15. समस्त उपखंड क्षेत्र में राज्य शासन के प्रतिनिधी की हैसियत से समस्त कार्य 16. तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार, नायब तहसीलदार राजस्व निरीक्षक एवं समस्त पटवारीयों के कार्यो का पर्यवेक्षण 17. वरिष्ठ अधिकारीयो द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यो का निर्वहन 18. म.प्र. कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960 19. म.प्र. समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूमि धारको का उधार देने वाले के भूमि हडपने संबंध में कृषको परित्राण तथा मुक्ति अधिनियम 1976

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्रमांक	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	अनुविभागीय अधिकारी	20 म.प्र. खनिज नियम 1961 21 म.प्र. भाडा नियंत्रण अधिनियम 1961 22 म.प्र.दलोक परिसरवेदखली अधिनियम 1974 23 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम 1951 24 आयुघ अधिनियम 19593 25 जेल अधिनियम 1894 26 म.प्र. सामाजिक धार्मिक भवन तथा स्थान विनियम 1984 27 म.प्र.पंचायत अधिनियम 28 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 29 म.प्र.खाद्य पदार्थ सार्वजनिक नागरिक आपूर्ती वितरण योजना 1991 30 मोटरयान अधिनियम 1988 31 बंधुआ श्रम पद्धति अधिनियम 1976 32 पशुओं के प्रति क्रूरता निवारण अधिनियम 1960 33 भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 34 म.प्र. कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 35 म.प्र. सम्पत्ति विरूपण निवारण अधिनियम 1994
2	तहसीलदार / अति. तहसीलदार / नायब तहसीलदार	1 म.प्र.भू-राजस्व संहिता 1959 की धाराओं के तहत आर.बी.सी.के तहत दण्ड प्रक्रिया संहिता के तहत प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत राजस्व एवं फोजदारी प्रकरणों का निराकरण 2 रोस्टर निरीक्षण 3 अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण 4 सेवा अभिलेख का संधारण 5 कानून व्यवस्था 6 सत्कार अधिकारी के रूप में कार्य 7 आपदा प्रबंधन में सहायता का कार्य 8 समस्त निर्वाचन कार्यों का निर्वहन 9 प्राप्त शिकायती आवेदन पत्रों का निराकरण 10 लोकधन की वसुली 11 समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का पर्यवेक्षण
3	राजस्व निरीक्षक	1 पटवारी के कार्य का अधिक्षण 2 पटवारी का पर्यवेक्षण 3 पटवारी से उनके अन्य कर्तव्यों का पालन करवाने संबंधी उत्तरदायित्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्रमांक	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
3	निरंतर	4 ट्राक्स तथा सीमा चिन्हों आदी की समुचित मरम्मत 5 सर्कल में रहने वाले प्रत्येक पटवारी हल्का तथा ग्राम का निरीक्षण करने का समय 6 दैनिकी (डायरी) रखना 7 फसलों, वर्षा इत्यादी और पशुरोग फेलने में उपसंभागीय अधिकारी को प्रतिवेदन 8 फसल कटाई संबंधी प्रयोग करना 9 राजस्व किये जानें वाले किये जाने वाले भू मापन 10 ग्राम टीप पुस्तिका लिखना 11 फसल पूर्वानुमान और कृषिमुल्य प्रविवरण प्रस्तुत करना 12 नक्षों पंजीयों की जांच 13 पटवारीयों की असावधानी अथवा अक्षमता के संबंध में प्रतिवेदन 14 पटवारीयों की जरीबों की जांच 15 पटवारीयों के अभिलेखों की वार्षिक निरीक्षण 16 वरिष्ठ अधिकारीयों द्वारा समय समय पर पर सौंपे गये कार्यो का निर्वाहन
4	ऑफिस कानुनगों	1 भूअभिलेख से संबंधित रिकार्ड का संधारण 2 पटवारी स्थापना 3 देवस्थान शाखा 4 दैनिक वर्षा रिपोर्ट 5 भू अभिलेख रिकार्ड का अद्यतीकरण 6 पीठासीन अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन
5	वसुल वाकी नवीस / कुर्क अमीन	1 तहसील की वसुली संबंधी जानकारी तैयार करना 2 राजस्व अधिकारीयों द्वारा चल / अचल सम्पत्ति की कुर्की के आदेशों की तामिली संबंधी कार्य । 3 पीठासीन अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन
6	नायब नाजीर	1 कार्यलयीन अधिकारीयों / कर्मचारीयों एवं पटवारीयों का मासिक वेतन आहरण एवं वितरण 2 सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों का समय सीमा में निराकरण 3 कर्मचारीयों की सेवा पुस्तिका का संधारण 4 पीठासीन अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्रमांक	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
7	प्रवाचक अ.वि.अ. /तह./अति.तह. /ना.तह.	<ol style="list-style-type: none"> 1 वरिष्ठ अधिकारियों,जब शिकायत निवारण विभाग,माननीय मंत्रियों, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त आवेदन पत्रों का समय सीमा में निराकरण 2 पाक्षिक प्रतिवेदन भेजना 3 समय सीमा के पत्रों को के प्रतिवेदन प्रेषित 4 पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
8	-----,,-----	<ol style="list-style-type: none"> 5 राजस्व न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों का संधारण एवं संबंधित पंजीयों का संधारण 6 मासिक प्रगति प्रतिवेदन भेजना 7 टोपीदार शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण 8 पीठासीन अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
9	पटवारी	<ol style="list-style-type: none"> 1 दैनिक डायरी लिखना 2 तहसील में उपस्थिति 3 सिवाय आय पंजी संधारित करना 4 सैनिक गतिविधियों के समय हुई क्षति के लिये मुआवजें का निर्धारण 5 फसलों के पूर्वानुमान संबंधी प्रायोजनों के संबंध में जानकारी 6 पटवारीयों द्वारा नक्शों की तैयारी 7 कृषि आकड़ें 8 खसरे नक्षे तैयार करना तथा उसको अध्ययन करना । 9 फसलों के पूर्वानुमान संबंधी प्रायोजनों के संबंध में जानकारी प्रस्तुत करना 10 वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
10	आवक जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1 अन्य कार्यालयों से प्राप्त डाक को आवक कारना एवं संबंधित शाखाओं में पहुंचाना तथा कार्यालय से विभिन्न कार्यालयों को प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को जावक करना 2 पीठासीन अधिकारी द्वारा समयसमय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
11	जमादार	<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय भूत्यों पर नियंत्रण 2 न्यायालय से जारी आदेशिकाओं की तामिली 3 अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों का पालन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल क्रमांक -03

निर्णय लने की प्रक्रिया

आवेदक

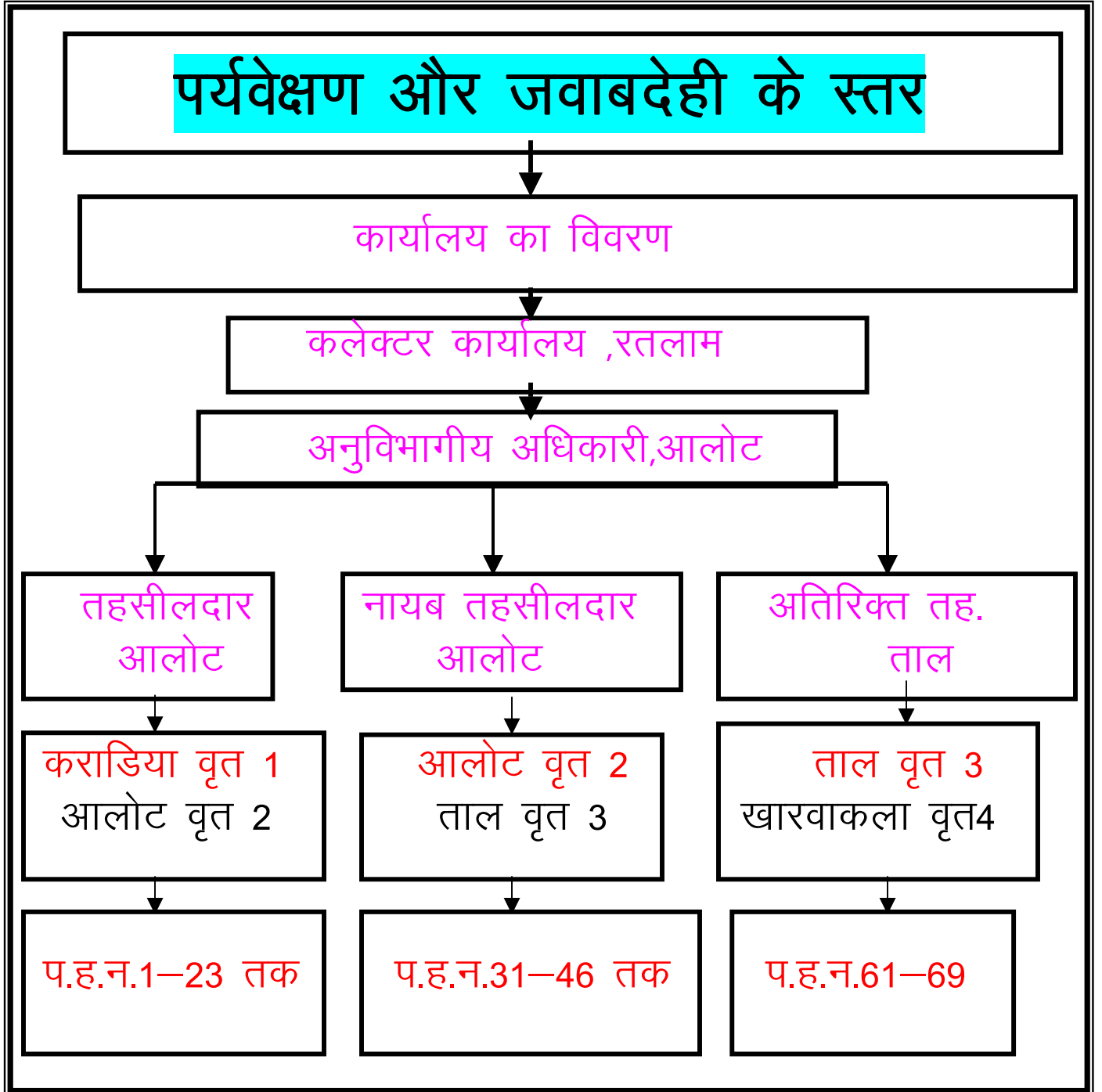
तहसीलदार/अति./नायब तहसीलदार को प्रतिवेदन भिजवाने हेतु प्रेषित

पटवारी/रा.नि.को जाँ कर प्रतिवेदन भिजवानें हेतु प्रेषित

राजस्व निरीक्षक एवं पटवारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन को तहसीलदार
एवं नायब तहसीलदार द्वारा अपने अभिमत सहित
अ.वि. अ. को भिजवाना

तहसीलदार/नायब तहसीलदार से प्राप्त प्रतिवेदन को परीक्षण
कर सम्यक निराकरण करना

निराकरण की सूचना आवेदक को भेजना



24—30 तक

47—60 तक

70—92 तक

प्रत्येक समय—सीमा में समूचित निराकरण की सम्पूर्ण जिम्मेदारी प्रत्येक स्तर पर प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की होती है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 04

कार्यों को निपटाने के संबंध में समयसीमा

क्रमांक	कार्य / गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटाने की समय सीमा
1	भूमि का सीमांकन	तह. / अति.तह. / ना.तह.	3 माह
2	नामांतरण (अ)अविवादित (ब)विवादित	ग्राम सभा तह. / अति.तह. / ना.तह.	3 माह 6 माह
3	बटवारा (अ)अविवादित (ब)जहा एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सह खातेदार को सूचित करना अपेक्षित हो। (स)विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो एवं न्यायालय ने स्थगन दिया हों	ग्राम सभा ग्राम सभा संबंधित राजस्व न्यायालय	3 माह 6 माह
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणि प्रतिलिपी प्रदाय (सामान्य) (तत्काल)	संबंधित अधिकारी संबंधित अधिकारी	15 दिन 03 दिन
5	अभिलेखों का अवलोकन (सामान्य) (तत्काल)	संबंधित अधिकारी संबंधित अधिकारी	07 दिन 01 दिन
6	राजस्व वुस्तक परिप 6(4) के तहत अनुदान (अ)तहसील स्तर पर (ब)अनुविभागी / जिला संभाग स्तर	तहसीलदार सी.ई.ओं. / कलेक्टर, आयुक्त	1 सप्ताह 15 दिन
7	(अ) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का	तह. / ना.तह	01 सप्ताह

	प्रदाय/प्रतिवेदन (ब)शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय	अनु.अधि./कलेक्टर	15 दिन
8	नजुल भूमि संबंधि		
8.1	नजुल अनापत्ति प्रमाण पत्र	नजुल अधिकारी	01 माह
8.2	नजुल पट्टें का नवीनकरण		
8.3	(1) सामान्य प्रकरण (2) शर्त उल्लंघन प्रकारण नजुल भूमि पर अवरोध हटानें की सूचना का	कलेक्टर राज्य शासन	02 माह 120 दिन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्रमांक	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटानें की समय सीमा
9	अवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू-अर्जन का मुआवजा राशि का भुगतान	भू-अर्जन अधिकारी	1 माह
10	सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर (1) अवकाश नगदीकरणकी स्वीकृति (2) उत्पादन एवं पेंशन (3) परिवार कल्याण निधी का भुगतान (4) सामान्य भविष्य निधी का भुगतान (5) परिवार अनुग्रह राशि(एक्सग्रेसिया) (6) अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख	1 माह 1 माह 3 माह 3 माह 3 दिवस 3 दिवस
11	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों में नकल प्रदाय	कार्यालय/जिला/संस्थाप्रमुख	15 दिन
12	सूचना के अधिकार के अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना	कार्यालय/जिला/संस्थाप्रमुख	
13	सूचना के अधिकार के अंतर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सुविधा देना	कार्यालय/जिला/संस्थाप्रमुख	15 दिन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 05

नियम,निर्देश,अधिनियमएवं मैनुअल जिनके अन्तर्गत कार्य संपादित किये जाते है

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. भू-राजस्व सहिंता | 2. दण्ड प्रकिया सहिंता |
| 3. भू अभिलेख नियमावली | 4. सिविल प्रकिया संहिता |
| 5. भू अर्जन अधिनियम | 6 नजुल डायवर्शन |
| 7 अधिकार अभिलेख | 8. म.प्र. पंचायत राज अधिनियम |
| 9. नामांतरण पंजी | 10 देव स्थान पंजी |
| 11 खसरा | 12 दायरा पंजी |
| 13 कुचक परित्राण अधिनियम | 14 आर.बी.सी. |
| 15 सिविल सेवा अचारण नियम | 16 नगर पालिका अधिनियम |

मैनुअल क्रमांक 06

नियंत्रण आधीन दस्तावेजों के प्रकार

- 1 खसरा
- 2 बी-1
- 3 नवक्षा
- 4 नामांतरण पंजी
- 5 दायरा पंजी
- 6 अर्थ दण्ड पंजी
- 7 जाति प्रमाण पत्र
- 8 राजस्व प्रकरण
- 9 भू-अर्जन प्रकरण
- 10 अवैध उत्खनन प्रकरण
- 11 हायवर्शन प्रकरण
- 12 नामांतरण/बटवारा/सीमांकन प्रकरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 07

जनता से सलाह करने के साधन

- 1 मासिक भ्रमण
- 2 ग्राम सचिवालय
- 3 आम जनता द्वारा प्रतिदिन प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पत्र
- 4 शिकायत पेटी
- 5 शिविरों का आयोजन
- 6 ग्रामीण/उपखंड/विकास खंड स्तरिय सचिवालय
- 7 शांती समिति की बैठक
- 8 रोगी कल्याण समिति की बैठक
- 9 सार्वजनिक वितरण प्रणाली की विकास खंड स्तरिय निगरानी समिति की बैठक
- 10 जन भागीदारी समिति की बैठक
- 11 समय समय पर आमजन द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले ज्ञापन
- 12 रात्रि विश्राम
- 13 निगरानी समिति की बैठक

उपरोक्ततानुसार जो भी बैठक आयोजित की जाती है उसका कार्यवाही विवरण प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध करवाया जाता है एवं कार्यवाही विवरण की एक प्रति सभी स्थानीय समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ प्रेषित की जाती है,जिससे आमजनता को जानकारी उपलब्ध हो सके

मैनुअल क्रमांक 08

कार्य क्षेत्र अन्तर्गत गठित सलाहकार समितियां

- 1 रोगी कल्याण समिति की बैठक
- 2 विभिन्न त्योहारों पर शांति व्यवस्था के संबंध में शांती समिति की बैठक

- 3 मध्यान्ह भोजन योजना संबंधी बैठक
- 4 साप्ताहिक समन्वय बैठक

सूचना अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 09

कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूची

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय,आलोट एवं तहसील कार्यालय,आलोट में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम की जानकारी निम्नानुसार है:-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद
1	श्री ओ. पी. गोतम	अनुविभागीय अधिकारी,आलोट
2	श्री एच. ओ भिण्डवाल	तहसीलदार,आलोट
3	श्री एच. पी.मकवाना	नायब तहसीलदार आलोट
4	श्री अशोक पाल	सहायक ग्रेड-2
5	श्रीमती ज्योती पाठक	सहायक ग्रेड-2
6	श्री अशोक भट्ट	सहायक ग्रेड-3
7	श्री प्रेमसिंह भाटी	सहायक ग्रेड-3
8	श्री प्रेमराम गोड़	सहायक ग्रेड-3
9	श्री मोहनलाल डागर	सहायक ग्रेड-3
10	श्री शरिफ एहमद	सहायक ग्रेड-3
11	श्री मुकेश शर्मा	सहायक ग्रेड-3
12	श्री कमलाशंकर जोशी	पटवारी
13	श्री देवजी चौहान	पटवारी
14	श्री मणीलाल कौलवार	पटवारी
15	श्री रंगलाल शर्मा	पटवारी
16	श्री रामसिंह डांगी	पटवारी
17	श्री संजय कुशवाह	पटवारी
18	श्री आमीन खॉ	पटवारी
19	श्री मांगीलाल बोढाना	पटवारी
20	श्री बालमुकंद चौहान	पटवारी

21	श्री फकीरचंद दायमा			पटवारी		
22	श्री इन्दरसिंह भाटी			पटवारी		
23	श्री भारतसिंह राठौर			पटवारी		
24	श्री गोविन्द व्यास			पटवारी		
25	श्री रमेशचन्द्र त्रिवेदी			पटवारी		
26	श्री बाबूलाल शर्मा			पटवारी		
27	श्री दामोदर शर्मा			पटवारी		
28	श्री मानसिंह पंवार			पटवारी		
29	श्री भंवरसिंह राठौर			पटवारी		
30	श्री हरिवल्लभ मेहता			पटवारी		
31	श्री नारायण मोयल			पटवारी		
32	श्री मांगीलाल सोलंकी			पटवारी		
33	श्री उमरावसिंह डांगी			पटवारी		
34	श्री रमेशचंद्र सोलंकी			पटवारी		
35	श्री मागीलाल परमार			पटवारी		
36	श्री भारत यादव			पटवारी		
37	श्री रामलाल सोलंकी			पटवारी		
38	श्री दीपक शिंदे			पटवारी		
39	श्री गोपाल रावत			पटवारी		
40	श्री सीताराम सुर्यवंशी			पटवारी		
41	श्री रमेशचंद्र पुरोहित			पटवारी		
42	श्री राधेश्याम पाटीदार			पटवारी		
43	श्री खन्नु खां			पटवारी		
44	श्री हिरालाल चांवला			पटवारी		
45	श्री रघुनन्दन निगम			पटवारी		
46	श्री गोपीलाल गेहलोत			पटवारी		
47	श्री मदनलाल शर्मा			पटवारी		
48	श्री सालिग्राम बल्लावत			पटवारी		
49	श्री चेतन ठाकुर			पटवारी		
50	श्री मनीष वर्मा			पटवारी		

51	श्री रमेश गेहलोत			पटवारी		
52	श्री राजेन्द्र शर्मा			भृत्य		
53	श्री बगदीराम			भृत्य		
54	श्री वरदीचंद			भृत्य		
55	श्री रमेशचंद्र देवड़ा			भृत्य		
56	श्री रमेश देवड़ा			भृत्य		
57	श्री कोमल चांवला			भृत्य		
58	श्री गोपाल माली			भृत्य		
59	श्री थावरिया			भृत्य		
60	श्री शंतिलाल			भृत्य		
61	श्री लालसिंह			भृत्य		

मैनुअल क्रमांक 10

कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूची

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय,आलोट एवं तहसील कार्यालय,आलोट में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं वेतन की जानकारी निम्नानुसार है:-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	मूल वेतन
1	श्री ओ. पी. गोतम	11950
2	श्री एच. ओ भिण्डवाल	7420
3	श्री एच. पी.मकवाना	6800
4	श्री अशोक पाल	6250
5	श्रीमती ज्योती पाठक	5250
6	श्री अशोक भट्ट	4700
7	श्री प्रेमसिंह भाटी	4460
8	श्री प्रेमराम गोड़	4100
9	श्री मोहनलाल डागर	3650
10	श्री शरिफ एहमद	3800
11	श्री मुकेश शर्मा	3350
12	श्री प्रकाश पलासिया	3050

13	श्री मेहताबसिंह कनेल			3050		
14	श्री अनिल कुडवारिया			3050		
15	श्री कमलाशंकर जोशी			4350		
16	श्री देवजी चौहान			4140		
17	श्री मणीलाल कौलवार			4300		
18	श्री रंगलाल शर्मा			4140		
19	श्री रामसिंह डांगी			4620		
20	श्री संजय कुशवाह			4060		
21	श्री आमीन खॉ			5100		
22	श्री मांगीलाल बोढाना			4140		
23	श्री बालमुकंद चौहान			3660		
24	श्री फकीरचंद दायमा			4140		
25	श्री इन्दरसिंह भाटी			4800		
26	श्री भारतसिंह राठौर			4700		
27	श्री गोविन्द व्यास			4300		
28	श्री रमेशचन्द्र त्रिवेदी			4900		
29	श्री बाबूलाल शर्मा			5000		
30	श्री दामोदर शर्मा			5220		
31	श्री पुष्करलाल त्रिवेदी			5250		
32	श्री मानसिंह पंवार			3980		
33	श्री भंवरसिंह राठोर			5200		
34	श्री हरिवल्लभ मेहता			5000		
35	श्री नारायण मोयल			4140		
36	श्री मांगीलाल सोलंकी			4460		
37	श्री उमरावसिंह डांगी			4140		
38	श्री रमेशचन्द्र सोलंकी			4140		
39	श्री मागीलाल परमार			4140		
40	श्री भारत यादव			4140		
41	श्री रामलाल सोलंकी			4140		
42	श्री दीपक शिंदे			3660		

43	श्री गोपाल रावत		3660		
44	श्री सीताराम सुर्यवंशी		4140		
45	श्री रमेशचंद्र पुरोहित		4700		
46	श्री राधेश्याम पाटीदार		4300		
47	श्री खन्नु खां		4300		
48	श्री हिरालाल चांवला		5200		
49	श्री रघुनन्दन निगम		5200		
50	श्री गोपीलाल गेहलोत		4800		
51	श्री मदनलाल शर्मा		4900		
52	श्री सालिग्राम बल्लावत		3980		
53	श्री चेतन ठाकुर		4800		
54	श्री मनीष वर्मा		3500		
55	श्री राजेन्द्र शर्मा		3540		
56	श्री बगदीराम		3540		
57	श्री वरदीचंद		3540		
58	श्री रमेशचंद्र देवड़ा		3475		
59	श्री रमेश देवड़ा		3380		
60	श्री कोमल चांवला		3410		
61	श्री गोपाल माली		3200		
62	श्री थावरिया		2550		
63	श्री शंतिलाल		2550		
64	श्री लालसिंह		2550		
65	श्री रामदीन		2550		

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 11

कार्यालय को विभिन्न मदों प्राप्त बजट की जानकारी

क्रमांक	शीर्ष	बजट शीर्ष	आवंटन
1	2053/441	11/001 वेतन	20700
		003 डी.ए.	12350
		12 कोटवार परिश्रमिक	1173000

		21/001 टी.ए.	750
		22/006 वर्दिया	43500
		008 अन्य व्यय	—
2	2053/619	11-001 वेतन	1015000
		11-003 डी.ए.	610000
		11-006 एच.आर	14000
		11-008 अन्य भत्तें	20000
		11-009 एम.आर.प्रति.	15000
		11-011 त्योहार अग्रिम	6000
		11-016 अनाज अग्रिम	24000
		12 मजदुरी	
		21 यात्रा भत्ता	
		001 टी.ए.	20000
		002 टी.ए. (स्थानांतरण)	2000
		003 टी.ए. प्रशिक्षण	3000
		22 कार्यालय व्यय	
		001 पोस्टेज	1000
		002 टेलिफोन	22000
		003 उपकरण फर्नीचर	2000
		004 पुस्तके पत्रिकाये	2000
		005 विधुत एवं जल	30000
		006 वर्दिया	1000
		007 स्टेशनरी	20000
		008 अन्य व्यय	5000
		009 पी.ओ.एल.	36000
		33 मेन्टेनेन्स	
		00 2 मशीन	5000
		00 3 मोटर वाहन	10000
3	2029/1472	11-001 वेतन	1800000
		11-003 डी.ए.	900000
		11-006 एच.आर.	30000
		11-008 अन्य भत्तें	110000
		11-009 एम.आर.प्रतिपूर्ती	0
		11-011 एफ.ए.	0
		11-016 जी.ए.	0

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्रमांक	शीर्ष	बजट शीर्ष	आवंटन
	2029 / 1472	21-टी.ए. स्थानान्तरण	2000
		22 कार्यालय व्यय	
		001 डाकधर टिकिट	500
		005 विद्युत जल	4000
		007 स्टेशनरी,फामर्स	2000
		33 अनुरक्षण	
		002 मशीन	5000
4	2075 / 6225	मानदेय	1574280
5	2245 / 8874	पोषण आहार,इमरजेंसी रिलिफ	40000

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैन्युअल क्रमांक 12 आर्थिक सहायता दिये जाने के संबंध में नियम

कोई भी घटना जैसे अग्नि पीडित,सर्पदंश,आकाशीय बिजली गिरने से जनहानी एवं पशुहोनेआदि होने पर पटवारी द्वारा घटना संबंधी रिपोर्ट संबंधित न्यायालय में प्रस्तुत की जाती है । रिपोर्ट प्रस्तुत होने पर विवेचना के बाद पात्रता अनुसार आर.बी.सी. 6(4) के प्रावधान अनुसार राजस्व अधिकारियों द्वारा उन्हें प्रदत्त वित्तीय अधिकार के अन्तर्गत निम्नानुसार सहायता राशि स्वीकृत की जाती है ।

तहसीलदार 10,000/- तक

अनुविभागीय अधिकारी 20,000 तक

उक्तानुसार सहायता राशि स्वीकृत होने पर उसकी सूचना संबंधित को एवं स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मेन्यूअल क्रमांक 13

सहायता प्रदाय किये जाने वालो के नाम, कारण एवं राशि
वर्ष 2006-07 की जानकारी
न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी, आलोट:-

माह	वर्ष	प्रस्तावित व्यक्ति की संख्या	वितरण राशि
अप्रैल	2006	6	7595 /-
मई	2006	6	85250 /-
जून	2006	9	42950 /-
जुलाई	2006	27	115400 /-
अगस्त	2006	219	765550 /-
सितम्बर	2006	225	423225 /-
अक्टुबर	2006	459	508785 /-
नवम्बर	2006	1	50000 /-
दिसम्बर	2006	6	22125 /-
		योग :-	20,20,880 /-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मेन्यूअल क्रमांक 14

इलेक्ट्रानिक फार्म के रूप में उपलब्ध जानकारी

इलेक्ट्रानिक मिडिया के रूप में तहसील आलोट में वर्ष 2001 से आज दिनांक तक भू-अभिलेखके खसरा अधतीकरण किया गया है । शेष रिकार्ड

फाईल्स,खसरा,बी-1 प्रकरणों के रूप में अभिलेखागार में सुरक्षित रखा गया है । जिन्हे ग्रामवार वर्गीकृत किया गया है ।

मैनुअल क्रमांक 15

जनता को सूचना दिये जाने के कार्यालय में उपलब्ध खाघन राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपी प्रदाय

(अ) सामान्य	15 दिन
(ब) तत्काल	03 दिन

राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपी लेने हेतु तहसील कार्यालय में तहसीलदार टप्पा कार्यालय ताल में अतिरिक्त तहसीलदार को अधिग्रत किया गया है । उक्त सीनों से कोई कभी व्यक्तिगत आवेदनपत्र एवं शुल्क जमा कर संबंधित रिकार्ड की नकल कार्यालयीन समय प्रातः 10.30 बजे से 5.30 बजे के बीच में प्राप्त कर सकता है। नकल शाखा की मानीटरिंग नायब तहसीलदार द्वारा की जाती है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	फोन नं.	प्रथम अपीलीय अधिकारी
तहसील आलोट	श्री हरिओम भिण्डवाल तहसीलदार आलोट	230428	अनुविभागीय अधिकारी
टप्पा ताल	अतिरिक्त तहसीलदार	244755	अनुविभागीय अधिकारी
तहसील आलोट	नायब तहसीलदार आलोट	230428	अनुविभागीय अधिकारी
अनुविभाग	श्री ओ.पी.गोतम अनुविभागीय अधिकारी	230484	कलेक्टर

मैनुअल क्रमांक 17

1 अप्रैल 2005 से आज तक प्रदाय किये गये
दस्तावेजों की जानकारी

प्रकरण	:	131
खसरा रिकार्ड	:	1919
कुल योग	:	2050

मेन्यूअल क्रमांक 13

सहायता प्रदाय किये जाने वालो के नाम, कारण एवं राशि
न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी, आलोट:-

क्र.	नाम मय पता			कारण	स्वी.राशि
-----निरंक-----					
न्यायालय तहसीलदार आलोट:-					
क्र.	नाम मय पता			कारण	स्वी. राशि
1	कालुराम पिता भेरा भोई,	पिपलिय मारु		फसल मे आग लगने से	1000
2	रणसिंह पि. लालसिंह	मण्डावल		फसल मे आग लगने से	1300
3	देविलाल पि. शंकरलाल	गोयल		मकान मे आग लगने से	2200
4	रामा पि. नाथू गूजर	खेताखेड़ी		मकान मे आग लगने से	3000
5	बालाराम पि. हरिराम कूल्मी	मण्डावल		फसल मे आग लगने से	2000
6	भेरु पि. कालू	आलोट		फसल मे आग लगने से	1000
7	मोहनलाल पि. जड़ावचंद माली	आलोट		फसल मे आग लगने से	1000
8	वक्तावरसिंह पि.भंवरसिंह	सेमलिया		थ्वजली गिरने से मृत्यू	2100
9	शेरुखां पि. नाहरखं	ताल		आग लगनेसे	2500
10	कचरुलाल पि. अनोखीलाल	थम्बगुराडिया		मकान मे आग लगने से	2000
11	कचरुलाल पि. अनोखीलाल	थम्बगुराडिया		मकान मे आग लगने से	3000
12	शूभानखां पि. जूम्याखां	विक्रमगढ़		मकान मे आग लगने से	2000
13	रमेश पि. कनीराम कनारची	पिपलिया मारु		मकान मे आग लगने से	500
14	कमला बैवा कालू कनारचे	पिपलिया मारु		मकान मे आग लगने से	1000
15	नाथु पि. गंगाराम माली	ताल		आग लगनेसे	2000

16	भवरलाल पि. गंगाराम गुजर	आलाखेड़ा	मकान मे आग लगने से	1000
17	हबीबमोहम्मद पि. अमीरमोहम्मद	खजूरी देवड़ा	मकान मे आग लगने से	1500
18	रामसिंह पि जालमसिंह	अरन्या आलोट	थ्वजली गिरने से	4125
19	रुगनाथ,वगै पि. स्वरुप	चापलाखेड़ी	मकान गिरने से	2000
20	भेरुलाल पि खिमा बलाई	ताल	मकान गिरने से	2000
21	बालू पि.धूला बागरी	चापलाखेड़ी	मकान गिरने से	2000
22	अमर पि. धुला बागरी	चापलाखेड़ी	मकान गिरने से	2000
23	प्यारचंद पि. देवचंद	ताल	दिवल गिरने से	1200
24	सम्पतबाई बैवा उदा	ताल	दिवल गिरने से	1000
25	कमलसिंह पि. भेरा डांगी	आबुपूरा	मकान गिरने से	2000
26	अनारसिंह पि. भेरा	आबुपूरा	मकान गिरने से	2000
27	ओमप्रकाश पि. लक्ष्मीनारायण	ताल	दिवल गिरने से	1000
28	गंगाराम पि. बापूलाल	मुंज	कुवा धसनें से	3000
29	अमरसिंह पि. सवा माली	मरम्याखेड़ी	पक्का कूवा धंसने	4000
30	बगदीराम वगै. पि. नागु तेली	कसारी हरोड़	कुवा धसनें से	3000
31	धापुबाई बैवा रतन वगै.	कसारी हरोड़	कुवा धसनें से	3000
32	रामेश्वर पि. नागु डांगी	ताजखेड़ा	मकान गिरने से	500
33	धुलसिंह बगै. पि. गोपी	चापलाखेड़ी	कुवा धसनें से	4000
34	विक्रमसिंह पि. रुपसिंह	सेमलिया	पशु हानि	4825
35	अशोक पि. मदनलाल	ताल	कुवा धसनें से	4200
36	मनोहरलाल पि. भगवान	ताल	मकान गिरने से	200
37	छत्तरसिंह पि. इन्दरसिंह	करोंदी	दिवल गिरने से	2400
38	रामेश्वर पि. तुलसीराम	नराणी	सोयाबीन जलने	2460
			कुंल योग	80010