

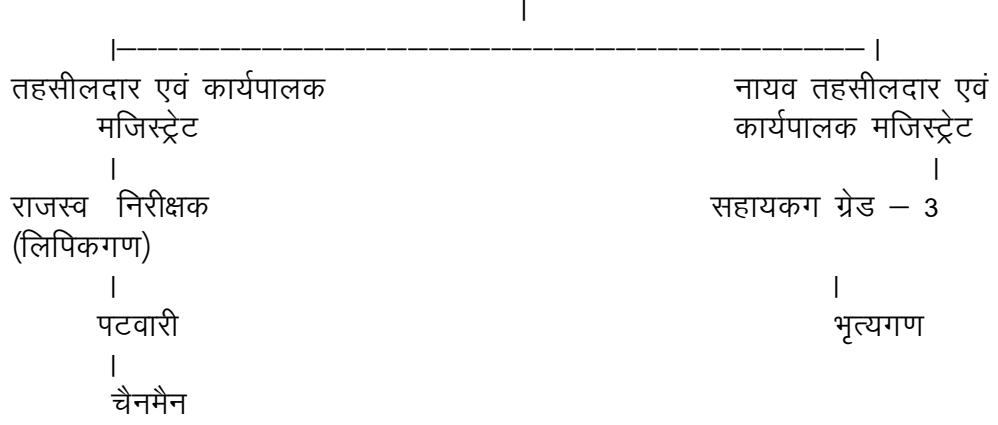
कार्यालय तहसीलदार पलेरा जिला टीकमगढ़ (म0प्र0)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

—प्रस्तावना—

मैनुअल-1 संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ (धारा 4-1(बी) (1))

कार्यालय का नाम एवं विभागीय संरचना
अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट



मैनुअल-2 अधिकारी तथा कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य (धारा 4-1 (बी)
(2))

क्र०	नाम	पद	वेतन	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1.	श्री दिलीप मण्डावी	अ.वि.अ.	9000.00	अनुभाग के अन्तर्गत राजस्व एवं दाण्डिक प्रकरण प्रशासकीय नियंत्रण शांति एवं व्यवस्था ।
2.	श्री आर०एस० कैलासिया	तहसीलदार	7075.00	प्रभारित रा. मण्डलो के राजस्व प्रकरणों तहसील स्टाफ पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं तहसील अन्तर्गत कार्यपालिक शक्तियों का उपयोग
3.	श्री जगदीश प्रसाद खरे	सहा.ग्रेड 2	8575.00	वासिल वाकिल नवीस शाखा एवं तकावी
4.	श्री जुगल किशोर नायक	सहा.ग्रेड 3	4024.00	वासिल वाकिल नवीस सहायक तकावी शाखा
5.	श्री जगदीश प्रसाद मामुलिया	—”—	4800.00	प्रवाचक नायव तहसीलदार स्यावनी के कर््यों का निष्पादन
6.	श्री मातादीन वंशकार	—”—	3725.00	प्रवाचक नायव तहसीलदार स्यावनी के कर््यों का निष्पादन
7.	श्रीमती मंजू श्रीवास	अति.प्रवा.	3775.00	प्रवाचक तहसीलदार बराना, के कर््यों का निष्पादन

मैनुअल – 2 से संबंधित तहसील कार्यालय पलेरा के कार्यालयीन शाखाओं के कार्य एवं कर्तव्य ।

क्र	शाखा का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
1.	मुख्य लिपिक शाखा	आर0 बी0 सी0 में निहित कर्तव्यों का निर्वाहन
2.	आफिस कानूनगो शाखा	भू-अभि. स्थापना के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं जानकारी व पत्राचार (भू-अभिलेख पटवारी रिकार्ड का रखरखाव)
3.	नायव नाजिर शाखा	वित्त-लेखा संबंधी समस्त कार्य वेतन भत्ते इत्यादि सभी प्रकार के बिलों का भुगतान जानकारी व पत्राचार
4.	वासिल वाकी नवीस शाखा	आर0बी0सी0 में निहित कर्तव्यों का निर्वाहन ।
5.	आवक, जावक शाखा	पत्रों का कार्यालय में आना व कार्यालय से जाने का पंजीबद्ध करना व वितरण
6.	निर्वाचन शाखा	निर्वाचन संबंधी कार्यों का निर्वाहन
7.	कम्प्यूटर शाखा	आवेदकों को कम्प्यूटर से प्रतिलिपियां मॉगे जाने पर तत्काल उपलब्ध कराना एवं पटवारी अभिलेख सही होने की पुष्टि पर कम्प्यूटर में फीड करना ।
8.	प्रतिलिपि शाखा	आवेदकों/कृषकों को खसरा, नक्शा बी-1 की प्रतिलिपियां मॉगे जाने पर तत्काल उपलब्ध कराना एवं निर्णय शुदा प्रकरणों में पारित आदेशों की प्रतिलिपि दी जाना ।
9.	प्रवाचक तहसीलदार कोर्ट पलेरा	आर0बी0सी0 में निहित नियमों के तहत कर्तव्यों का निर्वाहन
10.	प्रवाचक नायव तह0 बराना	आर0बी0सी0 में निहित नियमों के तहत कर्तव्यों का निर्वाहन
11.	प्रवाचक नायव तह0 स्यावनी	आर0बी0सी0 में निहित नियमों के तहत कर्तव्यों का निर्वाहन
12.	माल जमादार शाखा	तहसील कार्यालय की समस्त तामीली कार्य, भृत्यों पर नियंत्रण एवं आर0बी0सी0 खण्ड-2 में निहित कर्तव्यों का निर्वाहन

मैन्युअल - 3 विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रवेश में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम/सारणी (धारा 4-1 (बी) (3))

निर्णय लेने की प्रक्रिया

स्थापना	नजारत	आफिस कानूनगो	वा.वा.नवीस	आवक	जावक
	प्रतिलिपि				
शाखा	शाखा	शाखा		शाखा	शाखा
	शाखा				
तहसीलदार	तहसीलदार	तहसीलदार	तहसीलदार	तहसीलदार	
	तहसीलदार				
अ.वि.अ.	अ.वि.अ.	अ.वि.अ.		-	-
	-				

राजस्व न्यायालयीन प्रवाचक शाखा

न्यायालय	न्यायालय	न्यायालय	माल जमादार
प्रवाचक पलेरा	शाखा	प्रवाचक बराना	प्रवाचक स्वायनी
तहसीलदार	तहसीलदार	तहसीलदार	नायब तहसीलदार

मैनुयल – 4 उसके कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना (धारा 4-1(बी) (4))

1. भू अभिलेख का अद्यतीकरण
2. खसरा बी, 1 नक्शा का मिलान कराना ।
3. लुप्त सीमा चिन्हों का पुर्नःस्थापना ।
4. अविवादित नामांतरण का 3 माह में निराकरण ।
5. विवादित नामांतरण का 6 माह में निराकरण ।
6. अविवादित बटवारे का 3 माह में निराकरण ।
7. विवादित बटवारे का 6 माह एवं 9 माह में निराकरण ।
8. सीमांकन प्रकरणों का 1 माह में निराकरण ।
9. खसरा, नक्शा, बी 1 एवं अन्य प्रकरणों की प्रतिलिपियां 15 दिवस के अन्दर दी जाना ।
10. आर0बी0सी0 6-4 के तहत आर्थिक सहायता 15 दिवस में उपलब्ध कराना ।
11. जन शिकायत आवेदनों का 15 दिवस में निराकरण ।
12. न्यायालयीन राजस्व प्रकरणों को निर्णीत पश्चात एक माह के अन्दर अभिलेखानुसार में जमा कराना ।
13. अन्य प्रकरणों का यथाशीघ्र समय सीमा में निराकरण ।

मैनुअल-5 उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल्स और अभिलेख (धारा 4-1 (बी) (5))

1. म0प्र0 भू राजस्व संहिता ।
2. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्रा
3. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्रा 6-4 संसोधित नियम ।
4. भू-अभिलेख नियमावली भाग एक एवं दो ।
5. दण्ड प्रक्रिया संहिता ।
6. म0प्र0 कर्मचारी आचरण नियम ।
7. म0प्र0 सिविल सेवा वर्गीकरण (नियंत्रण एवं अपील नियम 1965 एवं 1966)
8. म0प्र0 मूलभूत नियम ।
9. म0प्र0 सिविल प्रक्रिया संहिता ।
10. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम ।
11. म0प्र0 पेंशन नियम ।
12. म0प्र0 कर्मचारी कल्याण निधि एवं समूह बीमा निधि नियम ।

मैनुअल-6 उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण (धारा 4-1 (बी) (6))

क्रमांक

स्थापना शाखा

1. कर्मचारियों की सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्तियां
2. सेवा पुस्तिका पंजी
3. वेतन वृद्धि पंजी
4. सेवा निवृत्ति पंजी
5. स्वीकृत पद, रिक्त पद एवं भरे पद की जानकारी ।
6. स्थाई आदेश नस्ती ।
7. पत्राचार नस्ती

लेखा/नजारत शाखा

1. केशबुक का संधारण ।
2. वेतन बिल रजिस्टर ।
3. वेतन एवं अन्य पेड व्हाऊचर नस्तियां
4. वेतन देयक रजिस्टर ।
5. अग्रिम पंजी ।
6. त्योहार अग्रिम पंजी ।
7. अनाज अग्रिम पंजी ।
8. भविष्य निधि अग्रिम पंजी ।
9. बिल ट्रांजिट बुक ।
10. चैक पंजी ।
11. स्थाई अग्रिम पंजी ।
12. अस्थाई अग्रिम पंजी ।
13. आवंटन नस्ती ।

14. व्यय संबंधी नस्ती ।
15. अंतिम वेतन प्रमाण पत्रा संबंधी नस्ती ।
16. एम0पी0टी0सी0 बुक ।
17. महालेखाकार के निरीक्षण नस्ती ।
18. विभागीय निरीक्षण नस्ती ।

राजस्व मामलों से संबंधित नस्तियां

1. चैक लिस्ट राजस्व दायरा पंजी ।
2. अर्थ दण्ड पंजी ।
3. अधिकारी बाद सूची ।
4. सार्वजनिक बाद सूची ।
5. रा0अ0बैठक संबंधी नस्ती ।
6. अभिलेख पासबुक पंजी ।
7. अभिलेखागार में जमा प्रकरणों की पंजी नस्ती ।
8. मासिक पत्राकों की नस्ती ।
9. जनरल कैशबुक ।
10. चालान नस्ती ।
11. रसीद बुक ।
12. डी0पंजी ।
13. सी. 2 पंजी ।
14. पीटासीन अधिकारी के भ्रमण की नस्ती ।
15. निरीक्षण नस्ती ।
16. शिकायत पत्राओं की नस्ती ।
17. विधान सभा नस्ती ।
18. वरिष्ठ न्यायालयों से प्राप्त मांग पत्रा नस्ती ।

मैन्युअल-7 उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन /परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद हैं/अस्तित्व में हैं (धारा 4-1(बी) (7))

निर्वाचन कार्य के दौरान स्टैण्डिंग कमेटी गठित की जाकर आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करने व शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु निम्नानुसार कमेटी का गठन किया जाता है ।

1. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
2. अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस)
3. तहसीलदार
4. नायब तहसीलदार
5. मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष

लोक सभा/विधान सभा निर्वाचन के समय शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु राजनैतिक दलों के अध्यक्षों एवं पुलिस एवं प्रशासकीय अधिकारियों के समन्वय से शांतिपूर्वक चुनाव सम्पन्न कराये जाते हैं ।

मैनुअल-8 उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण (धारा 4-1(बी) (8))

1. जन कल्याण कार्य हेतु समय-समय पर सरपंच, जनपद, अध्यक्ष एवं माननीय विधायक से विचार विमर्श किया जाता है । महत्वपूर्ण त्यौहारों आदि के अवसर पर शांति व्यवस्था कायम रखने हेतु शांति समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है । जिसमें गणमान्य नागरिक एवं अधिकारियों को आहूत किया जाता है ।
2. राज्य शासन द्वारा वर्ष 2004-2005 में धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग के लिये निर्धारित प्राथमिकताएँ की कंडिका 04 में मंदिरों/धार्मिक संस्थाओं के लोक न्यास के गठन हेतु अधिनियम 1951 के तहत लोक न्यास के सदस्यों को मनोनीत किया गया है ।

1.	तहसीलदार	—	अध्यक्ष
2.	राजस्व निरीक्षक	—	सचिव
3.	जनपद अध्यक्ष	—	सदस्य
4.	संबंधित क्षेत्र का जनपद सदस्य	—	सदस्य
5.	सरपंच ग्राम पंचायत	—	सदस्य
6.	मंदिर समिति के सभी सदस्य यदि समिति है तो	—	सदस्य
7.	धार्मिक आस्था रखने वाले दो व्यक्ति	—	सदस्य
8.	ग्राम पटैल	—	सदस्य
9.	पटवारी	—	सदस्य
10.	पंचायत सचिव	—	सदस्य
11.	प्राथमिक/माध्यमिक शाला का प्रधानाध्यापक	—	सदस्य

मैनुअल-9 अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मचारों/नियोजितों/की निर्देशिका (धारा 4-1(बी) (9)

क्र	नाम	पद	पता
1	2	3	4
1.	श्री दिलीप मंडावी	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट पलेरा	दूरभाष 254170,252788 (कार्या.) मोवाइल्स- 9425474862
2.	श्री आर0एस0 कैलासिया	तहसीलदार	(07681) 252788
3.	श्री तपीस पाण्डे	नायब तहसीलदार	(07681) 252788
4.	श्री जे0पी0 खरे	बा0वा0 नवीस, तकाबी सहायक ग्रेड - 2	(07681) 252788
5.	श्री फूले प्रसाद वर्मा	आफिस कानूनगो/ना0ना0 सहायक ग्रेड -2	(07681) 252788
6.	श्री जुगल किशोर नायक	बा0वा0 नवीस, सहायक तकाबी सहायक ग्रेड - 2	(07681) 252788
7.	श्री छक्की लाल अहिर.	प्रवाचक/सहायक ग्रेड-3	(07681) 252788
8.	श्री मातादीन बंशकार	प्रवाचक/सहायक ग्रेड-3	(07681) 252788
9.	श्री जे.पी. मामुलिया	प्रवाचक/सहायक ग्रेड-3	(07681) 252788
10.	श्रीमती मंजू श्रीवास	अति. प्रवाचक/सहायक ग्रेड-3	(07681) 252788
11.	श्री श्यामा चरण चैवे	राजस्व निरीक्षक कम्प्यूटर	(07681) 252788
12.	श्री हरीदास खंगार	भृत्य (माल जमादार)	(07681) 252788
13.	श्री महेन्द्र कुमार अहिर.	भृत्य	(07681) 252788

मैनुअल-10 मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है । तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति (धारा 4-1(बी) (10)

क्र	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन	मंहगाई भत्ता	स्थाई यात्रा भत्ता	गृह भाड़ा	अन्य भत्ता	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री दिलीप मंडावी	अनु.वि. अधिकारी	9000	4950	0	0	0	13950
2.	श्री आर0एस0 कैलासिया	तहसीलदार	7075	3891	0	177	0	11143
3.	श्री जगदीश प्रसाद खरे	स.ग्रे.2	5875	3231	0	147	0	9253
4.	श्री फूले प्रसाद वर्मा	स.ग्रे.2	4400	2420	0	0	0	6820
5.	श्री जुगल किशोर नायक	स.ग्रे.3	4620	2541	0	0	0	7161
6.	श्री मातादीन बंशकार	स.ग्रे.3	3725	2049	0	93	0	5867
7.	श्री जे0पी0 मामुलिया	स.ग्रे.3	4800	2640	0	0	0	7440
8.	श्रीमति मंजू श्रीवास	अति.प्रवा.	3775	1966	0	88	0	5669
9.	श्री हरीदास खंगार	भृत्य	3400	1870	150	84	80	5584
10.	श्री महेन्द्र कुमार अहिरवार	भृत्य	2660	1463	150	64	30	4367
11.	श्री राज बहादुर खरे	रा.नि.	5100	2805	200	0	50	8155
12.	श्री लल्ली लाल चौरसिया	पटवारी	5100	2805	150	128	150	8333
13.	श्री मातादीन चतुर्वेदी	पटवारी	4700	2585	150	118	150	7703
14.	श्री मुन्ना लाल बंशकार	पटवारी	4060	2233	150	102	150	6695
15.	श्री राम नाथ शर्मा	पटवारी	4600	2530	150	0	150	7430
16.	श्री काशीराम अहिरवार	पटवारी	5200	2860	150	130	150	8490
17.	श्री मुन्ना लाल पाठक	पटवारी	4800	2640	150	110	150	7860
18.	श्री बृजेन्द्र नारायण दुवे	पटवारी	4800	2640	150	110	150	7860
19.	श्री महेश प्रसाद अहिरवार	पटवारी	3500	1925	150	88	150	5813
20.	श्री भानु प्रताप सिंह लोधी	पटवारी	4460	2453	150	115	150	7328
21.	श्री चेताराम गंगेले	पटवारी	5000	2750	150	125	150	8175
22.	श्री विष्णु लाल बंशकार	पटवारी	4600	2530	150	115	150	7545
23.	श्री राम कुमार विश्वकर्मा	पटवारी	5250	2888	150	131	150	8569
24.	श्री महादेव प्रसाद खरे	पटवारी	4900	2695	150	123	150	8081
25.	श्री द्वारका प्रसाद साहू	पटवारी	5000	3750	150	125	150	8175
26.	श्री राजेन्द्र प्रसाद मिश्रा	पटवारी	4300	2365	150	108	150	7073
27.	श्री चिन्तामन शुक्ला	पटवारी	5000	2750	150	125	150	8175
28.	श्री रामेश्वर प्रसाद पाण्डे	पटवारी	5000	2750	150	125	150	8175
29.	श्री माधो प्रसाद साहू	पटवारी	5000	2750	150	125	150	8175
30.	श्री छत्रापाल सिंह यादव	पटवारी	3500	1925	150	88	150	5813
31.	श्री महेन्द्र सिंह चन्देल	पटवारी	4900	2695	150	123	150	8018
32.	श्री रमेश प्रसाद गुप्ता	पटवारी	4600	2530	150	115	150	7545
33.	श्री नितिन कुमार खरे	पटवारी	3660	2013	150	92	150	6065
34.	श्री उत्तम लाल चढ़ार	पटवारी	3820	2101	150	96	150	6317
35.	श्री राम चरन अहिरवार	पटवारी	4220	2310	150	106	150	6936
36.	श्री मुलायम चन्द्र सोनी	पटवारी	5100	2805	150	125	150	8330
37.	श्री सोमगिरी गोस्वामी	पटवारी	5200	2860	150	130	150	8490
38.	श्री लखन लाल अहिरवार	पटवारी	3980	2189	150	100	150	6569
39.	श्री राम वगस अहिरवार	पटवारी	4700	2585	150	118	150	7703
40.	श्री लक्ष्मी प्रसाद राजपूत	पटवारी	4300	2365	150	108	150	7073
41.	श्री कामता प्रसाद अहिरवार	पटवारी	4600	2530	150	115	150	7545
42.	श्री किशन लाल सौर	पटवारी	3820	2101	150	96	150	6317
43.	श्री बाल मकुन्द मिश्रा	पटवारी	3980	2189	150	100	150	6569

44	श्री भगवत प्रसाद नगाईच	पटवारी	4700	2585	150	118	150	7703
45	श्री अच्चे लाल कुशवाहा	पटवारी	4900	2695	150	123	150	8018
46	श्री राजेन्द्र कुमार दीक्षित	पटवारी	4900	2695	150	123	150	8018
47	श्री मुन्नी लाल बंशकार	पटवारी	4300	2365	150	108	150	7030
48	श्री धनीराम अहिरवार	पटवारी	5000	2750	150	125	150	8175
49	श्री राम नारायण खटीक	पटवारी	3980	2189	150	100	150	6569
50	श्री कालीचरण अहिरवार	पटवारी	4060	2233	150	100	150	6693
51	श्री बद्री प्रसाद खरे	पटवारी	4460	2453	150	115	150	7328
52	श्री जानकी प्रसाद कोरी	पटवारी	3820	2101	150	96	150	6317

क्र	कोटवार पद संख्या	मासिक पारिश्रमिक	योग राशि	विवरण
1.	22	1000.00	22000.00	नोट- तहसील पलेरा अंतर्गत 47 कोटवारों को मासिक पारिश्रमिक दिया जाता है ।
2.	25	300.00	7500.00	
योग-	47	-	29500.00	

**मैन्युअल-11 उसकी प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आवंटित बजट, समस्त
योजनओं (प्लान) की प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) की तथा किये गये
भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां धारा 4-1(बी) (11)**

क्र	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय 9-05 तक
1	मांग संख्या 8 शीर्ष 2053 योजना-2722 जिला प्रशासन आयोजनेत्तर	वेतन मेंहगाई भत्तों एवं अन्य भत्ते एवं कार्यालय व्यय हेतु	2005-06	9390000.00	530118
2.	मांग संख्या 8 शीर्ष 2053 योजना-0441 (आदेशका वाहक) स्थापना मजदूरी 12-कोटवार पारिश्रमिक	कोटवारों को प्रतिमाह मासिक पारिश्रमिक का भुगतान हेतु ।	2005-06	346000.00	168934
3.	मांग संख्या 8 शीर्ष 2029 योजना-1472	भू-अभि. कर्म. के वेतन महगाई भत्ता अन्य भत्ते एवं कार्यालय व्यय हेतु	2005-06	0.00	1968322
4.	मांग संख्या 58 शीर्ष 2245 कुपोषित बच्चों के पोषण आहार एवं गरीब निर्धन व्यक्तियों की आर्थिक सहायता हेतु पारिश्रमिक अनुदान	निः सहाय गरीब निर्धन व्यक्तियों एवं कुपोषित बच्चों के पोषण अहार पर व्यय	2005-06	40000.00	0
5	मांग संख्या 58 शीर्ष 2245 प्राकृतिक आपदा के अन्तर्गत होने वाली क्षति के फलस्वरूप अनुदान सहायता	आग, बाढ़, ओला, पाला, चक्रवात, अतिवृष्टि एवं शर्प डंस, आकाशीय बिजली (गाज) से क्षति के फलस्वरूप अनुदान सहायता राशि स्वीकृत अनुसार राजस्व पुस्तक परिपत्रा 6-4 के संसोधित प्रावधानानुसार	2005-06	0.00	जिला कार्यालय से इसका पुनर्वाटन नहीं किया जाता है ।
6	मांग संख्या 51 शीर्ष - 2075 एवं मांग संख्या 51 शीर्ष 2250	धार्मिक न्याय एवं धर्मस्व विभाग अंतर्गत शासकीय मंदिरों के सेवायत पुजारियों को मानदेय वं मंदिरों के जीणोद्वार हेतु व्यय	2005-06	418000	0

मैनुअल-12 अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण धारा 4-1(बी) (12)

रा0पु0 परिपत्रा 6-4 के तहत प्राकृतिक आपदा के प्रकरणों में तहसीलदारों को निम्नानुसार आर्थिक सहायता राशि स्वीकृत किये जाने के प्रावधान रखे गये हैं ।

अनु विभागीय अधिकारी को तहसीलदार की अनुशंसा पर 10000 रूपये तक
तहसीलदार को
5000 रूपये तक

मैनुअल-13 उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञापत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ धारा 4-1(बी) (13)

तहसील पलेरा अंतर्गत राजस्व पुस्तक परिपत्रा 6-4 की संसोधित कंडिका अनुसार अतिवृष्टि, अग्नि दुर्घटना एवं प्राकृतिक आपदाओं के अंतर्गत वरिष्ठ कार्यालय से स्वीकृत शुदा राशि का आहरण । एम.पी.टी.सी. 76 पर नियमानुसार किया जाता है ।

मैनुअल-14 उसके द्वारा प्राप्तनीय या उसके द्वारा धारित इलैक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण धारा 4-1(बी) (14)

वर्णन	बजमहवतपमे	भक्त ब्यचल	मसमबजतवदपबे थवतउ
1	टंकण कार्य हेतु	टाईपिंग मशीन	कम्प्यूटर
2.	छायाप्रति हेतु	—	इलैक्ट्रानिक फोटो कॉपियर मशीन
3.	दूरभाष	—	टेलीफोन

मैनुअल-15 नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्तनीय सुविधाओं के विशिष्टियाँ और बाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूम (अध्यन कक्ष) के कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है की भी विशिष्टियाँ धारा 4-1(बी) (15)

क्र	सुविधायें	प्रभारी अधिकारी का नाम	उपलब्धता का समय	सम्पर्क नम्बर
1	विभागीय समस्याओं के निराकरण हेतु	श्री दिलीप मंडावी (अ.वि.अ.)	10.30 ए.एम. से 5.30 पी.एम. तक बुध ,शनि	252788

2	---	श्री आर.एस. कैलासिया तहसीलदार	10.30 ए.एम. से 5.30 पी.एम. तक प्रत्येक कार्य दिवस	252788
3	---	श्री पतीश पाण्डे ना.तहसीलदार	10.30 ए.एम. से 5.30 पी.एम. तक प्रत्येक कार्य दिवस	252788

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय के प्रकरणों के निराकरण हेतु

1. सूचना अधिकारी — अनुविभागीय अधिकारी पलेरा
2. सहायक सूचना अधिकारी — तहसीलदार पलेरा
3. अपीलीय अधिकारी — कलेक्टर टीकमगढ़

तहसील कार्यालयों के प्रकरणों के निराकरण हेतु

1. सूचना अधिकारी — तहसीलदार पलेरा
2. सहायक सूचना अधिकारी — नायब तहसीलदार
3. अपीलीय अधिकारी — अनुविभागीय अधिकारी पलेरा

मैन्युअल-16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद संख्या/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियों धारा 4-1(बी) (16)

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय बल्देवगढ़

नाम	श्री दिलीप मंडावी
पद	अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी पलेरा
टेलीफोन नम्बर	07681 – 252788
कार्यक्षेत्र का विवरण एवं पता	बुधवार, एवं शनिवार को अनुविभाग पलेरा के कार्य (तहसील पलेरा में बैठकर)
सम्पर्क समयावधि	प्रत्येक बुधवार, एवं शनिवार को 10.30 सुवह से 5.30 शाम तक

तहसील कार्यालय पलेरा

नाम	श्री आर0एस0 कैलसिया
पद	तहसीलदार
टेलीफोन नम्बर	07681 – 252788
कार्यक्षेत्र का विवरण एवं पता	समस्त कार्य दिवस तहसील कार्यालय पलेरा
सम्पर्क समयावधि	10.30 सुवह से 5.30 शाम तक

मैन्युअल-17 ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें धारा 4-1(बी) (17)

समय समय पर शासन से प्राप्त आदेशों/निर्देशों का यथा समय समुचित पालन किया जाता है ।