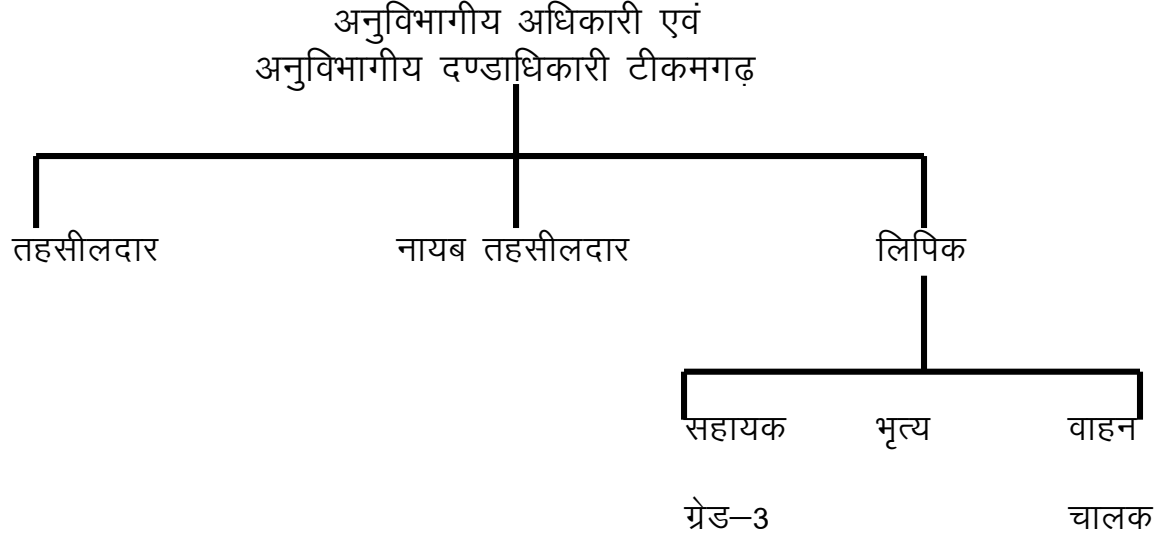


मैनुअल-1 संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विषिष्टताएँ (धारा 4-1(बी) (11))



अनुविभागीय अधिकारी

1. राजस्व डायवर्सन, पटेलों की नियुक्ति, नजूल भूमि से संबंधित मामले, अनाधिकृत रूप से काटी गई इमारती लकड़ी पर जुर्माना, आबादी स्थलों का नक्शा, खादानों तथा खनिज पदार्थों का निराकरण, सिविल जेल की कार्यवाही, ग्राम पंचायत संबंधी मामले, प्रमाणित भाड़ा निष्चित करना एवं बढ़ाये जानें बाबत भाड़ा नियंत्रक कार्यवाही निष्पादन कार्य, भू-अर्जन, सीलिंग भूमि का बंटन, मजिस्ट्रेलियर जॉच, लोक न्यास का पंजीयन, स्रोत क्षमता प्रमाण पत्र नगरपालिका एवं पंचायत चुनाव याचिकाएँ, राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के तहत 10000/- रुपये तक अनुदान राशि की स्वीकृति विविध एवं सामान्य राजस्व मामलें।
2. अपली - म0प्र0भू-राजस्व की धारा-44 के अन्तर्गत अधीनस्थ न्यायालय तहसीलदार तथा ग्राम पंचायत द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अपील प्रकरणों का निराकरण।
3. भू-अर्जन - रेल विभाग व अन्य विभागों द्वारा अधिगृहीत की गई भूमि, भवन, वृक्ष, कुँआ आदि का मुआवजा व भुगतान।
4. पंचायती राज - निर्वाचन संबंधी याचिका प्रकरणों का निराकरण पंचायती राज अधिनियम की धारा-40 एवं 92 का निराकरण।
5. दण्डिक - धारा-133, 145, 146, जा0फौ0 के अन्तर्गत एवं आपराधिक गतिविधियों से संबंधित धारा- 107, 116, /151, 109, 110, जा0फौज. से प्राप्त इस्तगासाओं पर कार्यवाही एवं निराकरण।
6. खाद्य - जिला खाद्य अधिकारी कार्यालय से प्राप्त खाद्यान्न का पुनरावंटन, उचित मूल्य दुकानों का आवंटन एवं जॉच।
7. आवक-जावक - अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों व कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों का पंजीवद्ध कर वितरण करना।

अधिकारियों / कर्मचारियों का कार्य विभागजन

| क्रं. | नाम | पद | वेतन | कर्वव्य |
|-------|------------------------|---|------|--|
| क्रं. | आर0के0जैन | अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी टीकमगढ़ | 8550 | <ol style="list-style-type: none"> 1. तहसील टीकमगढ़ क्षेत्र के लिये अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दण्डाधिकारी। 2. तहसील टीकमगढ़ अंतर्गत पंजीयक सार्वजनिक न्यास एवं लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी। 3. रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अंतर्गत तहसील टीकमगढ़ के लिये भाड़ा नियंत्रण अधिकारी 4. मध्य प्रदेश नगरीय क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्तियों के लिये पट्टाधारित अधिनियम के तहत तहसील टीकमगढ़ में कार्य किया जाना। 5. तहसील टीकमगढ़ के लिये नजूल अधिकारी, भू-अर्जन अधिकारी। 6. 25 पुलिस एक्ट के अन्तर्गत लावारिष संपत्ति का निराकरण। |
| 2 | श्री रमेश कुमार गुप्ता | सहा0 ग्रेड 3 | 4220 | <p>कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p> <p>पटवारी स्थापना विभागीय जॉच गोपनीय प्रतिवेदन, जनगणना, समस्त चुनाव संबंधी कार्य पी0एल0पत्र मुख्य कार्यालय जन शिकायत निवारण प्रकोश्ट जनसमस्या निवारण, निरीक्षण, स्टेनों कार्य, पंचायत राज अधिनियम, समस्त दाण्डिक कार्य धारा-145,133 को छोड़ कर ग्राम एवं नगर संपर्क अभियान, आवक जावक, 11सूत्रीय एवं अल्प बचत्।</p> |
| 3 | श्री महेश कुमार रावत | सहा0 ग्रेड-3 | 3800 | <p>आडिट आपत्तियों अपील एवं राजस्व प्रकरण स्टेपनरी समस्त देयकों का कार्य प्रोटोकाल एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्य सरकिट हाउस, स्वतंत्रता संग्राम सैनानी, भाड़ा नियंत्रण संबंधी कार्य, समाचार पत्रों के संबंधी घोशणा पत्रों के कार्य खाद्य संबंधी कार्य षस्त्र षाखा, पब्लिक ट्रस्ट संबंधी कार्य।</p> |
| 4 | रमेश कुमार तिवारी | सहा0 ग्रेड-3 | 4000 | <ol style="list-style-type: none"> 1 दाण्डिक प्रकरण धारा-145,133 2. भू-अर्जन, व्यवहारबाद, वर्ग से संबंधित कार्य, |

मैनुअल-3 विनिष्चय/निर्णय किये जानें के प्रवेश में अपनाई जानें वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम/सारणी

(धारा 4-1 (बी) (3))

| स्थापना षाखा | गोपीनय षाखा | राजस्व मामलों की षाखा | दाण्डिक मामलों की षाखा | आवक जावक षाखा |
|--------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|
| तहसीलदार | तहसीलदार | तहसीलदार | तहसीलदार | तहसीलदार |
| अनुविभागीय अधिकारी | अनुविभागीय अधिकारी | अनुविभागीय अधिकारी | अनुविभागीय अधिकारी | अनुविभागीय अधिकारी |

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

1. भू अभिलेख का अद्यतीकरण कराना ।
2. खसरा बी-1 नक्शा का मिलान कराना ।
3. लुप्त सीमा चिन्हों का पुनः स्थापन कराना ।
4. अविवादित नामांतरण का 6 माह में निराकरण ।
5. विवाहित नामांतरण का 6 माह में निराकरण ।
6. अविवादित बंटवारा का 3 माह में निराकरण ।
7. विवादित बटवारा का 6 माह एवं 9 माह में निराकरण ।
8. सीमांकन कर 1 माह में निराकरण करना ।
9. प्रतिलिपियों का प्रदाय 15 दिवस में करना ।
10. स्थाई जाति प्रमाण पत्र 6 माह में जारी करना ।
11. आर0बी0सी0 6 (4) के अन्तर्गत सहायता 15 दिवस में उपलब्ध कराना ।
12. जन शिकायतों का निराकरण 15 दिवस में करना ।
13. निराकृत प्रकरणों का अभिलेखागार में अपील अवधि के समाप्त होने के तुरन्त पश्चात् जमा करना ।
14. अन्य प्रकरणों का यथाशीघ्र निराकरण करना ।

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. राजस्व पुस्तक परिपत्र ।
3. राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4
4. पटवारी मैनुअल ।
5. भू-अभिलेख नियमावली ।
6. दण्ड प्रक्रिया संहिता ।
7. मध्य प्रदेश कर्मचारी आचरण नियम ।
8. मध्य प्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण (नियंत्रण एवं अपील) नियम 1965 एवं 1966,
9. गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम एवं प्रक्रिया ।
10. मध्य प्रदेश मूलभूत नियम ।
11. आचार संहिता ।
12. भूमि अर्जन अधिनियम 1894 ।
13. भाड़ा नियंत्रण ।
14. नगरपालिका / पंचायत अधिनियम ।
15. सिविल प्रक्रिया संहिता ।

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

- क्रमांक स्थापना षाखा की नस्तियों की सूची
1. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा अभिलेख।
 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ
 3. सेवा पुस्तिका पंजी।
 4. वेतन वृद्धि पंजी।
 5. आरक्षण रोस्टर 100 विन्दु पंजी।
 6. म0प्र0प्रशासनिक नियोजन 31 मार्च 01 से लगातार।
 7. सेवा निवृत्ति पंजी।
 8. रोजगार कार्यालय प्रतिवेदन।
 9. निःशुल्क जनों के आरक्षित पदों की पूर्ति हेतु।
 10. अनुसूचित जाति एवं जन जाति के बैकलॉग के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु विशेष अभियान।
 11. अन्य पिछड़ा वर्गों के बैकलॉग तथा रिक्त पदों की जानकारी।
 12. अनुकंपा नियुक्ति हेतु रिक्त पदों की पूर्ति की जानकारी।
 13. अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरणों की जानकारी।
 14. मानव अधिकार आयोग भोपाल की अनुषंसाओं का पालन प्रतिवेदन।
 15. रिक्त पदों की जानकारी
 16. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र।
 17. अंशदान पेंशन प्रणाली नियम।
 18. शीर्षवार स्वीकृत कार्यरत रिक्त पदों की जानकारी।
 19. अर्जित अवकाश स्वीकृति नस्ती।
 20. स्टाफ पोजीषन।
 21. स्थानांतरण नस्ती।
 22. वाहन चालक नस्ती
 23. 50 वर्ष की आयु एवं 20 वर्ष की आयु की सेवा अवधि संबंधी।
 24. पदक्रमांक सूची।
 25. अनुकम्पा नियुक्ति आदेश नस्ती।
 26. सरकूलर फाईल।
 27. पद निरंतरता।
 28. सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ की फोटो प्रति।

मैनुअल – 62. गोपनीय षाखा के अभिलेख

1. गोपनीय प्रतिवेदन पंजी वर्षवार।
2. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर वर्षवार।
3. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियों प्रकरणवार जिला न्यायालय/म0प्र0 न्यायालय जबलपुर।
4. विधान सभा पंजी
5. विधान सभा नस्ती।
6. षिकायत जॉच नस्तियों।

3. लेखा षाखा के अभिलेख

1. वेतन देयक रजिस्टर।
2. भवन, ऋण, मोटर साईकिल, मोटरकार, अग्रिम पंजी।
3. आय कर व त्यौहार अग्रिम पंजी।
4. अनाज व त्यौहार अग्रिम पंजी।
5. उपस्थिति पत्रक पंजी।
6. सरकूलर फाईल।
7. षासकीय आवास संबंध फाईल।
8. मंहगाई भत्ते की दरें फाईल।
9. बैंक ऋण रजिस्टर एवं नस्ती।
10. डी0ए0एवं अन्य एरियर्स फाईल।
11. जी0पी0एफ0/डी0पी0एफ0पार्ट फाईल/अग्रिम रजिस्टर।
12. जी0पी0एफ0/डी0पी0एफ0 स्वीकृति आदेश फाईल।
13. मैडीकल रजिस्टर।
14. मेडीकल बिल संबंधी पत्राचार फाईल।
15. कैषबुक।
16. बिलर रजिस्टर।
17. बी0टी0बी0बुक।
18. भुगतान पंजी।
19. बैंक ड्राफ्ट पंजी।
20. ड्रावल फाईल।
21. व्हाउचरर्स फाईल माहवार।
22. एम0पी0टी0सी0 बुक एवं पंजी।
23. यात्रा अग्रिम पंजी।
24. यात्रा देयक पंजी।
25. स्थाई आग्रिम रजिस्टर एवं नस्ती।
26. अग्रिम पंजी।
27. चैक पंजी।
28. पोस्टेड प्रदाय पंजी।
29. चालान फाईल।
30. राजस्व प्राप्तियों नस्ती।
31. बैंक खाता एवं यूनिक कोड नं0 पंजी।
32. व्यय पत्रक माहवार।
33. महालेखाकार निरीक्षण प्रवितवेदन नस्ती।

34. विभागीय लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन नस्ती।
35. बजट फाईल वर्षवार।
36. बजट पत्रचार संबंधी नस्ती।
4. राजस्व मामलों से संबंधित पंजियाँ।
 1. राजस्व पंजी।
 2. अपील पंजी।
 3. अर्थदण्ड पंजी।
 4. अधिकार बाद सूची।
 5. सार्वजनिक बाद सूची।
 6. भ्रमण दैनंदिनी पंजी।
 7. निरीक्षण पंजी।
 8. चैक लिस्ट।
 9. अभिलेख पासबुक पंजी।
 10. कैषबुक।
 11. अभिलेख निरीक्षण पुस्तिका।
 12. षिकायत पंजी।
 13. राजस्व अधिकारियों की बैठक संबंधी नस्ती।
 14. स्थाई आदेशों की नस्ती।
 15. व्यवहारबाद संबंधी नस्ती।
 16. मुख्यमंत्री सहायता कोश से संबंधित नस्ती।
 17. डायवर्सन नस्ती।
 18. विधान सभा नस्ती।
 19. वपफ संबंधी नस्ती।
 20. बंधक श्रमिक संबंधी नस्ती।
 21. वरिष्ठ न्यायालय से प्राप्त मॉग पत्रों की नस्ती।
 22. अभिलेखागार में जमा प्रकरणों की नस्ती।
 23. विविध नस्ती।
 24. मासिक पत्रकों से संबंधित नस्ती।
 25. दाण्डिक प्रकरणों की पंजी।
 26. स्थाई जाति प्रमाण पत्रों से संबंधी पंजी।
 27. स्थाई जाति प्रमाण पत्रों से संबंधी नस्ती।
 28. षस्त्र पंजी।
 29. आवक पंजी।
 30. जावक पंजी।
 31. खाद्य प्रकरण पंजी।
 32. बाद सूची पंजी।
 33. अभिलेख पासबुक
 34. अभिलेखागार में जमा प्रकरणों की नस्ती।
 35. खाद्य संबंधी नस्ती।

मैन्डअल – 7 उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवसाय की विषिशिटयां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्ष किये जानें के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जानें के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है (धारा 4-1 (बी) (1))

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।

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

मैनुअल – 8

उन बोर्डों, परिशदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके संठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्ष के आषय के लिये रखे गये हैं, का विवरण।

(धा 4-1 (बी) (8))

कोई कमेटी गठित नहीं है। जन कल्याण कार्य हेतु समय समय पर सरपंच, जनपद, अध्यक्ष एवं माननीय विधायक स विचार विमर्ष किया जाता है।

महत्वपूर्ण त्यौहारों आदि के अवसर पर षान्ति व्यवस्था कायम रखने हेतु षान्ति समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है, जिसमें गणमान्य नागरिक एवं अधिकारी को आहत किया जाता है।

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

| क्रं० | नाम | पद | पता |
|-------|------------------------|--|--|
| 1 | श्री आर०के०जैन | अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट टीकमगढ़ | दूरभाष 242482 (कार्यालय) मोव० 9425473915 |
| 2 | श्री रमेश कुमार गुप्ता | स्थायक ग्रेड-3 | कार्यालयीन / न्यायालयीन |
| 4 | श्री महेश कुमार रावत | स्थायक ग्रेड-3 | ---,,--- |
| 5 | श्री रमेश कुमार तिवारी | बाहन चालक | ---,,--- |
| 6 | श्री घनश्याम यादव | भृत्य | ---,,--- |
| 7 | श्री रामसहाय यादव | ड्राइवर | ---,,--- |

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

| क्रं. | अधिकारी कर्मचारी का नाम | पद नाम | मूलवेतन | मंहगाई भत्ता | स्थाई यात्रा भत्ता | गृह भाड़ा | अन्य भत्ता | कुल योग | |
|-------|-------------------------|--|-----------------------------|--------------|--------------------|-----------|------------|---------|--|
| 1 | श्रीआर0के0 जैन | अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट टीकमगढ़ | 8550 | 4703 | — | — | — | 13253 | |
| 2 | श्री रमेश कुमार गुप्ता | सहायक ग्रेड-3 | 4200 | 2321 | — | 169 | 150 | 6860 | |
| 3 | श्री महेश कुमार रावत | सहायक ग्रेड-3 | 3800 | 2090 | — | 152 | — | 6042 | |
| 4 | श्री रमेश कुमार तिवारी | सहायक ग्रेड-3 | वेतन जिला कार्यालय से आहरित | | | | | | |
| 5 | श्री रामसहाय यादव | वाहन चालक | वेतन उद्यान विभाग से आहरित | | | | | | |
| 6 | श्री घनष्याम यादव | भृत्य | वेतन तहसील से आहरित | | | | | | |

मैनुअल – 11 आवंटित बजट, समस्त योजनाओं की
प्रस्तावित खर्चों तथा किये गये भुगतानों
/अदायगी (धारा 4-1 (बी) (11))

| सं0क्रं0 | बजट षीर्ष | कार्य का नाम | बर्ष | आवंटित | व्यय |
|----------|-----------|--------------|------|--------|------|
| — | — | — | — | — | — |

1. अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय पृथक से कोई बजट नहीं दिया जाता है तहसील के बजट में समयोजित रहता है।
2. अनुविभागीय अधिकार का वेतन जिला कार्यालय से एवं प्रवाचकों का वेतन एवं भृत्य का वेतन तहसील कार्यालय टीकमगढ़ तथा वाहन चालक का वेतन उद्ययान विभाग से आहरित किया जाता है।

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

राजस्व पुस्तिका परिपत्र 6-4 संशोधन दिनांक 1.07.2002 के परिपालन में 10000,00रूपये तक का अनुदान विपत्तिग्रस्त व्यक्ति को स्वीकृत कर भुगतान किया जाता है।

मैनुअल – 13

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

| संक्रं० | अनुदान की मद | नाम एवं पता | वर्ष | अनुदान (स्वीकृत राशि) |
|---------|---|---|-------|--------------------------|
| 1 | क्षतिग्रस्त मकान आर०बी०सी० 6 (4) के अन्तर्गत अग्नि दुर्घटना के अन्तर्गत | कड़ोरा तनय किषोरा ढीमर निवासी सुभकन्नपुर | 04-05 | 5100,00 |

मैनुअल – 14

उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित
इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण
(धारा 4-1 (बी) (14))

| सं0क्र. | केटेगिरीस | हार्ड कापी | ठलेक्ट्रानिक फार्म |
|---------|--|-----------------|--------------------|
| 1 | टंकण कार्य | टाईपिंग मशीन | — |
| 2. | कम्प्यूटर में भूमि की खसरा बी-1 फीडिंग हेतु | — | कम्प्यूटर |
| 3 | दूरभाष हेतु | — | टेलीफोन |

मैनुअल – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विषिशिटयों और बाचनालय या रीडिंग रूम के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए बनाये रखा गया है, विषिशिटयों (धारा 4-1 (बी) (15)

| सुविधा | पीठासीन | खुलनें एवं बंद करनें का समय | स्पर्क का पता |
|--|--|---|---------------|
| 1. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु | अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय मजिस्ट्रेट | सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के प्रत्येक दिवस | 242482 |
| 2. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु | तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी | सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के कार्यालयीन दिवस | 242374 |
| 3. कार्यालयीन एवं न्यायालयीन कार्य के निराकरण हेतु | नायव तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी | सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक सप्ताह के कार्यालयीन दिवस | 242374 |

मैनुअल – 16

लोक सूचना अधिकारी के नाम पद संज्ञा/पदनाम
तथा अन्य विषिष्टियाँ (धारा 4-1 (ब) (16))

| क्रं0 | पद नाम | नाम अधिकारी | फोन नं0 |
|-------|----------------------------|--|---------|
| 1 | लोक सूचना अधिकारी | श्री आर0के जैन अनुविभागीय अधिकारी टीकमगढ़ | 242482 |
| 2 | सहायक लोक सूचना अधिकारी | श्री राजा सिंह परिहार तहसीलदार टीकमगढ़ | 242374 |
| 3. | अपीलीय अधिकारी | कलेक्टर टीकमगढ़ | 242250 |

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

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