

कार्यालय तहसीलदार तहसील गोपद बनास जिला सीधी

सूचना के अधिकारक अधिनियम 2005 की विन्दुवार जानकारी

1. म0प्र0.शासन के राजस्व विभाग के कार्यालय म0प्र0 शासन राजस्व विभाग मंत्रालय भोपाल के सरचना के तहत सीधी जिले मे तहसील गोपदबनास के अन्तर्गत अपने दायित्वो के निर्वाहन और प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्यो के संचालनलय के लिए तहसील गोपद बनास का संरचना निम्नानुसार है।

कार्यालय तहसील गोपद बनास



क्रमांक	शीर्षवार	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	तहसीलदार	01	01	0
2	अतिवित्त तहसीलदार	01	00	01
3	नायब तहसीलदार	02	01	01
4	राजस्व निरीक्षक	02	02	00
5	सहायक वर्ग दो	03	02	01
6	सहायक वर्ग तीन	09	10	01अति0
7	पटवारी	44	40	04
8	जूनियारडाटा इ0आ0	01	01	00
9	भृत्य	21	12	09
10	चैनमैन	02	02	00
11	चौकीदार ग्रामीण	32	31	01

इस कार्यालय मे निम्नलिखित शाखाओ का संचालन किया जाता है!

1. **स्थापना** – अधिकारी और कर्मचारियों के व्यक्तिगत सेवा पुस्तिका पृथक.पृथक संधारण करना एवं प्रशासनिक कार्य की व्यवस्था का संचालनकर निर्देश जारी करना !
2. **लेखा.**– वजट के अनुसार आय व्यय का संधारण और कार्यालयीन कर्मचारियों के स्वामित्वो का निराकरण एवं वेतन आहरण। करना तथा अभिलेख तैयार करना !
3. **न्यायालयीनकार्य.**– भूराजस्वसंहिता के वर्णित उपबन्धोके आधार राजस्वप्रकरणोकी सुनावाई एवं समयपर आवेदनपत्रो का निराकरण करना ! तथा वरिष्ठ न्यायालय द्वारा मांग पत्रोके परिवालन मे प्रकरणोको भेज जाना ! राजस्वपुस्मतक के आधार पर राजस्वग्रामों कीबकाया दारो कीबसूलीकरना तथा बसूलीकी जानकारी अभिलेख पर संधारण करना एवं बसूली पत्रक की जानकारी समय .समय पर भेज जाना !
4. **प्रवतन** – राजस्वअधिनियमो के अन्तर्गत राजस्वप्रकरणो का प्रवतन करना तथा वरिष्ठ कार्यालयको जानकारी भेजा जाना!
5. **अभियोजन**– भू- राजस्वसंहिताके अनुसार प्राप्त आवेदन पत्रो कोन्यायालयमें पंजीबद्ध कर एवं निराकरण करना साथ ही अभिलेख का संधारण करना !
6. **सांख्यिकी**– कार्यालयके अन्तर्गत अपने क्षेत्रान्तर्गत समस्त राजस्व ग्रामों की बसूलीकी जानकारी का संधारण एवं अन्य विभगो से प्राप्त आर.0आर.0सी0 के तहत अभिलेख तैयार कर बसूली करना एवं संबन्धित विभागोको जानकारी भेजा जाना सुनिश्चित किया जाता है!
7. **समन्वय**– कार्यालय में कार्यरतकर्मचारियों का आपसी समन्वय एवं विभागीय कार्य पद्धति अभिलेख का रख रखाव व कार्यालयीन /न्यायालयीन जानकारी का संधारण किया जाना !
2. **कार्यालय में पदस्थ अधिकारी /कर्मचारी के नाम पद नाम एव कार्य–**

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतनमान	कार्य
1	श्री टी0डी0 सिंह	तहसीलदार	6900	कार्या0 / न्यायालयीन प्रकरणो

				का निराकरण करना एवं प्रशासनिक कार्य
2	श्री मुनीन्द्र कुमारतिवारी	ना0तह0	5300	अपने क्षेत्र का न्यायालीन प्रकरणे का निराकरण करना एवं तहसीलदार कार्यालीन सहायोग करना !
3	श्री राम रक्षा तिवारी	रा0नि0	6800	रा0नि0 मं0 गिर्द प्रथम के क्षेत्रान्तर्गत कार्य करना !
4	श्रीराजबहोरन सिंह	रा0नि0	6125	रा0नि0 मं0 सेमरिया के क्षेत्रान्तर्गत का कार्य करना !
5	श्री बिहारी लाल शर्मा	रा0नि0		गिर्द द्वितीयका कार्य सम्पादन करना !
6	श्री महीपति दास प्रजापति	स0व0 दो	430.0	वा0वा0 न0 का समस्तकार्य का सम्पादनकरना एवं तहसीलदार द्वारा सौपे गये अन्य कार्यो का निर्वाहन करना !
7	श्री चन्द्र प्रतापसिंह	स0व0दो	4000	आ0का0का समस्तकार्य का सम्पादनएवं सौपे गये अन्य कार्यो का निर्वाहन करना !
8	श्री त्रिपुररीदत्त शर्मा	स0व0तीन	4460	जिला उपभोगक्ता फोरम मेंन्यायालीन प्रकरणो का संधारण एवंसभी कार्य का सम्पादन करना !
9	श्री दीना नाथ तिवारी	स0व0तीन	4270	बसूली कार्य एवं प्रमाण जारी करना !
10	श्री भैयालाल दुबे	स0व0तीन	4350	नायब नाजिर का कार्य
11	श्री राम मनोहरतिवारी	स0व0तीन	4300	बा0बा0 नवीस के सहायक का काये करना ।
12	श्री शरद चन्द्र दुबे	स0व0तीनृ	4380	टाइपिस्ट का कार्य करना ।
13	श्री संकटाप्रसाद तिवारी	स0व0तीन	3350	आ0का0 सहायक एवं चुनाव कार्य करना !
14	श्री रमेश प्रसाद मिश्र	स0व0तीन	3500	प्रवाचक नायव तहसीलदार गिर्द द्वितीय का कार्य करना
15	श्री लक्ष्मीकान्त यादव	स0व0तीन	3575	प्रवाचक वृतसेमरियाका कार्य सम्पादित करना !
16	श्रीमती सावित्री देवी	स0व0तीन	3575	आवक/जावक एवंवृत सेमरिया के प्रमाण पत्र का कार्य !
17	श्री सतेन्द्र कुमारवर्मा	स0व0तीन	4110	तहसीलदार के प्रवाचक कार्य का सम्पादनकरना !
18	बी0 एल0 कुशवाह	जू0डा0इ0आ0	1450	कम्प्यूटर शाखा मे कम्प्यूटरकृत नकलो का कार्य एवं भू-अभिलेख सम्वन्धित समस्त कार्य का सम्पादन तहसीलदार द्वारा सौपे गये कार्यो का सम्पादन करना ।
18	श्री मिथिला प्रसाद पटेल	पटवारी	4400	भू-अभिलेख जिला कार्यालय मे वर्कलोड का कार्य
19	श्री राजमणि तिवारी	पटवारी	5125	पट0हल्का नं0 22 का कार्य

20	श्री राममणि मिश्र	पटवारी	5500	पट0हल्का नं0 17 का कार्य
21	श्री रविशंकरशुक्ला	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 03 का कार्य
22	श्री भगवान प्रसाद मिश्र	पटवारी	5250	तहसील कार्या0 का कार्य
23	श्री जगन्नाथ प्रसाद गुप्ता	पटवारी	5500	पट0हल्का नं0 16 का कार्य
24	श्री प्रदीप कुमार सिंह	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 05 का कार्य
25	श्री वीरेन्द्र कुमार द्विवेदी	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 13 का कार्य
26	श्री शम्भू प्रसाद प्रजापति	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 34 का कार्य
27	श्री महेश कुमार कोल	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 40 का कार्य
28	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंहचौहान	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 31 का कार्य
29	श्री उपेन्द्र सिंह	पटवारी	4060	गो0ब0 विधायक के सचिव का कार्य
29	श्री द्वारिका प्रसाद द्विवेदी	पटवारी	5250	पट0हल्का नं0 25 का कार्य
30	श्री राजेश्वर प्रसाद द्विवेदी	पटवारी	5250	पट0हल्का नं0 23 का कार्य
31	श्री रमेश प्रसाद चतुर्वेदी	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 01का कार्य
32	श्री हितेश कुमार सिंह	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 38 का कार्य
33	श्री रामनरेश सोनी	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 30 का कार्य
34	श्री राधौभान सिंह	पटवारी	5100	पट0हल्का नं0 06 का कार्य
35	श्री श्यामलाल सोनी	पटवारी	5000	पट0हल्का नं0 12 का कार्य
36	श्री सुरेन्द्र सिंह	पटवारी	4900	पट0हल्का नं0 15 का कार्य
37	श्री सूर्यदीन जायसवाल	पटवारी	4600	पट0हल्का नं0 32 का कार्य
38	श्री मोतीलाल कोल	पटवारी	4600	सम्बन्ध तहसील सिहावल
39	श्री वृजलाल पाण्डेय	पटवारी	4300	पट0हल्का नं0 36 का कार्य
40	श्री लक्ष्मिन सिंह	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 07 का कार्य
41	श्री इन्द्रनारायण मिश्र	पटवारी	5100	पट0हल्का नं0 10 का कार्य
42	श्री विद्यापति गोतम	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 39 का कार्य
43	श्री हिन्डलाल पटेल	पटवारी	3500	पट0हल्का नं0 37 का कार्य
44	श्री सुरेन्द्र प्रसाद तिवारी	पटवारी	4300	पट0हल्का नं0 19 का कार्य
45	श्री राजेन्द्र कुमार खरे	पटवारी	4060	पट0हल्का नं0 18 का कार्य
46	श्री कमल नारायण सिंह	पटवारी	3660	पट0हल्का नं0 09 का कार्य
47	श्री रामसिया वर्मा	पटवारी	5250	पट0हल्का नं0 24 का कार्य
48	श्री अखिलेश प्रसाद साह	पटवारी	3580	पट0हल्का नं0 29 का कार्य
49	श्री रामकुमार पाण्डेय	पटवारी	4500	पट0हल्का नं0 21 का कार्य
50	श्री गिरजा प्रसाद शुक्ल	पटवारी	4100	पट0हल्का नं0 11 का कार्य
51	श्री अरुण कुमार सिंह	पटवारी	4600	पट0हल्का नं0 08 का कार्य
52	श्री जगदीश प्रसाद द्विवेदी	पटवारी	5250	पट0हल्का नं0 02 का कार्य
53	श्री जगदीश प्रसाद सोनी	पटवारी	4200	पट0हल्का नं0 28 का कार्य
54	श्री रघुवीर कुमार कुशवाहा	पटवारी	5100	पट0हल्का नं0 04 का कार्य
55	श्री रामगोपाल साह	पटवारी	3500	पट0हल्का नं0 358 का कार्य

56	श्री तेजप्रतापसिंह	चैनमेन	3640	रा0नि0 गिर्द प्रथम का कार्य
57	श्री वंशरूप कोल	चैनमेन	3200	रा0नि0 सेमरिया कार्य
1	श्री जवाहर लाल साकेत	मा0जा0	3475	तहसील कार्या0 मे कार्यरत
2	श्री बहादुर केवट	भृत्य	3200	नायव तह0 न्यायालय मे अर्दली
3	श्री सुनिल चन्द्र दुवे	भृत्य	3200	अनु0अधि0 न्यायालय मे अर्दली
4	श्री राजमणि सिंह	भृत्य	3200	नायव तह0 न्यायालय मे अर्दली
5	श्री दिनेश प्रताप सिंह	भृत्य	3200	तहसीलदार न्यायालय मे अर्दली
6	श्री बाबूलाल सोधिया	भृत्य	3215	आ0का0 मे अर्दली का कार्य
7	श्री शिवमोहन काछी	भृत्य	3080	अनु0अधि0 कार्या0 मे कार्यरत
8	श्री श्याबलाल केवट	भृत्य	3200	नोटिस तामील मे कार्यरत
9	श्री बहादुर कोल	भृत्य	2840	नोटिस तामील मे कार्यरत
10	श्री बृजमोहन केवट	भृत्य	2960	तहसीलदार कार्या0मे कार्यरत
11	श्री जमाहिर सिंह गोड	भृत्य	2550	नायवनाजिर कार्यालय मे कार्यरत
12	श्री श्यामलाल पनिका	भृत्य	3410	नोटिस तामीलमे कार्यरत भू-अभि.
1	शिवराज सीधी गिर्द	कोटवार	1000	पट0हल्का के अन्तर्गत का कार्य
2	कृपाल नौढिया	कोटवार	1000	तदैव
3	अवधलाल खैरही	कोटवार	1000	तदैव
4	रिक्त जोगीपुर	कोटवार	1000	तदैव
5	मु वसन्ती गाडालोलर सहि	कोटवार	1000	तदैव
6	बद्री उपनी	कोटवार	1000	तदैव
7	रामनाथ शिवपुरवा	कोटवार	1000	तदैव
8	मु, खातूनवक्स बमुरी	कोटवार	1000	तदैव
9	केमला हडबडो	कोटवार	1000	तदैव
10	छोटकवा जमोडी	कोटवार	1000	तदैव
11	भैयालाल इटोही	कोटवार	1000	तदैव
12	मु, श्यामवती सारो	कोटवार	1000	तदैव
13	सम्पतिया बंजारी	कोटवार	1000	तदैव
14	मु, श्यामकली पटेहरा	कोटवार	1000	तदैव
15	दद्रदीवा बढौरा	कोटवार	1000	तदैव
16	तेजभानराम बम्हनी	कोटवार	1000	तदैव
17	शिवनाथ सोनवर्षा	कोटवार	500	तदैव
18	भगवती अमरवाह	कोटवार	1000	तदैव
19	तेजईया बरम्बाबा	कोटवार	500	तदैव
20	हिन्छलाल तेन्दुआ	कोटवार	1000	तदैव
21	शोभईया बधवारी	कोटवार	1000	तदैव
22	विश्वनाथ पडखुरी	कोटवार	1000	तदैव
23	गोविन्द बारी	कोटवार	1000	तदैव
24	जगदीश चौफाल	कोटवार	1000	तदैव

25	महीपति कठौली	कोटवार	1000	तदैव
26	रामखेलावन सेन्दुरा	कोटवार	1000	तदैव
27	जयकरण खाम्ह	कोटवार	1000	तदैव
28	रामकुमार छवारी	कोटवार	300	तदैव
29	रामाधीन उडैसा	कोटवार	1000	तदैव
30	सुखदेव बरमानी	कोटवार	1000	तदैव
31	दिनेशप्रसाद सेमरिया	कोटवार	1000	तदैव
32	मु.श्यामकली पिपरोहर	कोटवार	1000	तदैव

3. कार्यालय मे की गई कार्यवाही के निर्णयो की प्रक्रिया—

- अ — राजस्व पुस्तक के अधि नियमो के अन्तर्गत जबाब सही आनेपर विवादो का निराकरण उपरान्त प्रकणो पर निर्णय सुनाया जाना ।
- ब — कार्यालय मे मासिक पत्रक तैयार करना ,संबन्धित विभागो को भेजा जाना सभी प्रकणो का सत्यापन करना ।
- स — कार्यालय के अन्तर्गत होने वाले समस्त कार्य निरीक्षण एवं अन्य सभी जवावदारी तहसीलदार की होती है ।

4 (1) कार्यालय मे कृत्यो के निर्वाहन के लिये मापदण्ड निश्चित करना —

- अ — तहसीलदारो को न्यायालीन प्रकरण पर कार्यवाही करना तथा राजस्व वसूली के साथ अन्य विभागो से प्राप्त आर0 आर0 सी0 प्रकरणो की वसूली करना । तथा वरिष्ठ कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशो का पालन करना ।
- ब — कार्यालय का कार्य विभागाध्यक्ष एवं कलेक्टर के मार्ग दर्शन एवं शासन पर विन्दु क्रमांक 1 क 1 ब के अनुसार तैयार कार्यालीन समस्त कार्यों का सम्पादन करना ।

4 (2) सूचना का अधिकार

अ — राजस्व बसूली अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक राजस्व वर्ष मे बसूली करना ।	तत्काल रसीद प्रदाय करना। प्रत्येक सप्ताह कोषालय मे राशि जमा करना चालान की प्रति सुरक्षित अभिलेख प्रविशिष्ट करना ।
ब — न्यायालयीन कार्य — प्राप्त प्रकरणो का निर्धारित प्रावधानो के अनुसार निराकरण सुनवाई एवं निराकरण करना ।	प्रकरणो का निराकरण करना । नकलप्रदाय करना । प्राप्त मांगपत्रो के अनुसार वरिष्ठ न्यायालय भेजना सुनिश्चित करना ।
2— सीमांकन	प्राप्त सीमांकन आवेदन पत्रो का निराकरण करना
3 — प्राप्त शिकायती आवेदन पत्र	आवेदन पत्रो की जांच करना तथा ग्रामीणो मे भ्रमण कर आवेदन पत्रो का निराकरण करना तथा उचित कार्यवाही हेतु मार्ग दर्शन देना ।
4 — नकल प्रदाय करना	1— नकलप्राप्त करने हेतु आवेदन पत्रो केसाथ अग्रिमराशि जमा करवाना । 2— अधिनियमो के अन्तर्गत अभिलेखो का अवलोकन एवं सत्यप्रतिलिप दिया जासकता है ।

5 — कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले संस्थाये की सूची तैयार करना —

1. राजस्व प्रकरणो की सुनवाई तथा प्रकरणो का समय पर निराकरण करना ।

2. तहसीलदार द्वारा अन्य विभागो से प्राप्त बकायादारो की सूची के आधार पर बसूली करना। तथा सम्बन्धित विभाग को बसूली राशि भेजना।
3. राजस्व बसूली हेतु अपने अधीनस्थ समस्त पटवारियो को शासन के निर्देश का पालन करना एवं समीक्षा करना।
- 6 – **कार्यालय द्वारा संधारित किये जाने वाले दस्तावेजो की सूची और उसका विवरण—**
कार्यालय अधिनियमानुसार अभियोजन पंजी एवं प्रकरण पंजी तैयार करना एवं उसपर कार्यवाही करना।
- 7 – कार्यालय द्वारा सम्पादित कार्यों के नीति के सूत्रीकरण प्रतिपादन कार्यान्वयन परिपाल के सम्बन्ध मे किसी व्यवस्था की विशिष्टयो जो कि लोक सदस्यो द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है।

निरंक

- 8 – उन बोर्डो परिषदो कमेटियो तथा अन्य निकायो जिनके दो या अधिक ब्यक्ति गठन के भाग के रुप मे अथवा परामर्श के लिये रखे गये है का विवरण और इस वात का विवरण क्या उन बोर्डो परिषदो कमेटियो तथा अन्य निकायो के सम्मिलन के लिये (सार्वजनिक रुप)खुले है। क्या ऐसे सम्मिलनो के व्यौरो विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य है।

निरंक

9 – **कार्यालय के अधिकारियो और कर्मचारियो की निर्देशिका –**

क्रमांक	नाम	पदनाम	पता
1	श्री टी0डी0 सिंह	तहसीलदार	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
2	श्री मुनीन्द्र कुमारतिवारी	ना0तह0	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
3	श्री राम रक्षा तिवारी	रा0नि0	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
4	श्रीराजबहोरन सिंह	रा0नि0	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
5	श्री बिहारी लाल शर्मा	रा0नि0	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
6	श्री महीपति दास प्रजापति	स0व0 दो	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
7	श्री चन्द्र प्रतापसिंह	स0व0दो	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
8	श्री त्रिपुररीदत्त शर्मा	स0व0तीन	जिला उपभोक्ता फोरम न्यायालय सीधी
9	श्री दीना नाथ तिवारी	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
10	श्री भैयालाल दुबे	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
11	श्री राम मनोहरतिवारी	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
12	श्री शरद चन्द्र दुबे	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
13	श्री संकटाप्रसाद तिवारी	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
14	श्री रमेश प्रसाद मिश्र	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
15	श्री लक्ष्मीकान्त यादव	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
16	श्रीमती सावित्री देवी	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
17	श्री सतेन्द्र कुमारवर्मा	स0व0तीन	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी
18	बी0 एल0 कुशवाह	जू0डा0इ0आ0	तहसील कार्यालय गोपदबनास सीधी

10 – **कार्यालय मे कार्यरत कर्मचारियो का मासिक पारिश्रमिक –**

1. तहसीलदार –1 रुपये 10695 – 00
2. नायव तहसीलदार–1 रुपये 8348 – 00
3. सहायक वर्ग दो –2 रुपये 12973 – 00
4. सहायक वर्ग तीन –10 रुपये 62597 – 00
5. भृत्य –12 रुपये 61039 – 00
6. चैनमैन –2 रुपये 11133 – 00

7. चौकीदार-31	रुपये	29300 - 00
8. राजस्व निरीक्षक -2	रुपये	20857 - 00
9. जू0डा0इ0आ0 -1	रुपये	06346 - 00
10 पटवारी -39	रुपये	286070 - 00
11 - कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग सम्बन्धी जानकारी -		

बजट आवंटन वर्ष 2005-2006

वजट शीर्ष 2029 (103) स्कीम 1472 जिला खर्च

11 -

001 वेतन	1260000
003 मंहगाई भत्ता	655000
006 मकान भत्ता	25000
008 अन्य भत्ता	45000
009 चिकित्सा	500
011 त्यौहार अग्रिम	4000
016 अनाज अग्रिम	8000
योग-11	1985500

21

001 यात्रा भत्ता	2000
------------------	------

22

001 डाकतार	500
005 बिजली	4000
007 लेखन सामग्री	2000

योग-22

6500

33

002 मशीन मेन्टीनेन्स	5000
----------------------	------

कुल योग -

1999000

वजट शीर्ष 2029 (102) स्कीम 2503

11 -

001 वेतन	48000
003 मंहगाई भत्ता	25000
006 मकान भत्ता	2000
008 अन्य भत्ता	1000
009 चिकित्सा	1000
कुल योग -	77000

वजट शीर्ष 2053 (094) स्कीम 0619

11 -

001 वेतन	1731000
003 मंहगाई भत्ता	900000
006 मकान भत्ता	39000
008 अन्य भत्ता	40000
009 चिकित्सा	15000
011 त्यौहार अग्रिम	22000
016 अनाज अग्रिम	30000
योग-11	2725000
12 मजदूरी	40000
21	
001 यात्रा भत्ता	2000
002 स्थानान्तरण	4000
003 प्रशिक्षण	3000
योग-21	17000
22	
001 डाकतार	2000
002 दूरषास	10000
003 फर्नीचर	2000
004 पुस्तक	5000
005 बिजली	40000
006 बरर्दी	20000
007 लेखन सामग्री	10000
008 अन्य आर्कस्मिक	7000
009 डीजल	20000
योग -22	116000
33	
002 मशीन मरम्मत	10000
003 वाहन मरम्मत	9000
योग - 33	19000
कुल योग	2917000

2 - कार्यालय द्वारा अनुदान प्रोग्राम के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमो प्रोग्राम हितग्राहियो का विवरण -

राजस्व पुस्त परिपत्र 6- (4) के तहत अनुदान राशि स्वीकृति की जाती है।

- 13 – कार्यालय द्वारा दी गई छूट सुविधा अनुयापत्रो या मंजूर किे गये प्राधिकारो को प्राप्त करने वाली विशिष्टियां-

निरंक

- 14 – कार्यालय द्वारा प्राप्तनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म मे सूचना के बारे मे विवरण

निरंक

- 15 – आम नागरिको को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्तनीय सुविधाओ की विशिष्टियां – वाचनालय अध्ययनकक्ष के घंटे समय आदि।

निरंक

- 16 – लोक सूचना अधिकारी का नाम –

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 – नाम – | श्री टी 0डी 0 सिंह |
| पदनाम – | तहसीलदार |
| दूरभाष नं0 | 7822 – 252306 (इन्टर कांम – 33) (आफिस)
7822 – 251931 (निवास) मोवाइल – 942517971 |
| 2 – सहायक लोक सूचना अधिकारी – | |
| नाम – | श्री मुनीन्द्र कुमार तिवारी |
| पदनाम – | नायव तहसीलदार |
| दूरभाष नं0 | मोवाइल नं0– 9425439059 , 9826633701 |

- 17 – अन्य सूचनाये जो विदित की जाये –

निरंक

तहसीलदार
तहसील गोपदबनास
जिला सीधी (म0प्र0)