

Contents of the Manuals

1. **A. Organizational Setup**

B. Functions and Duties of the office

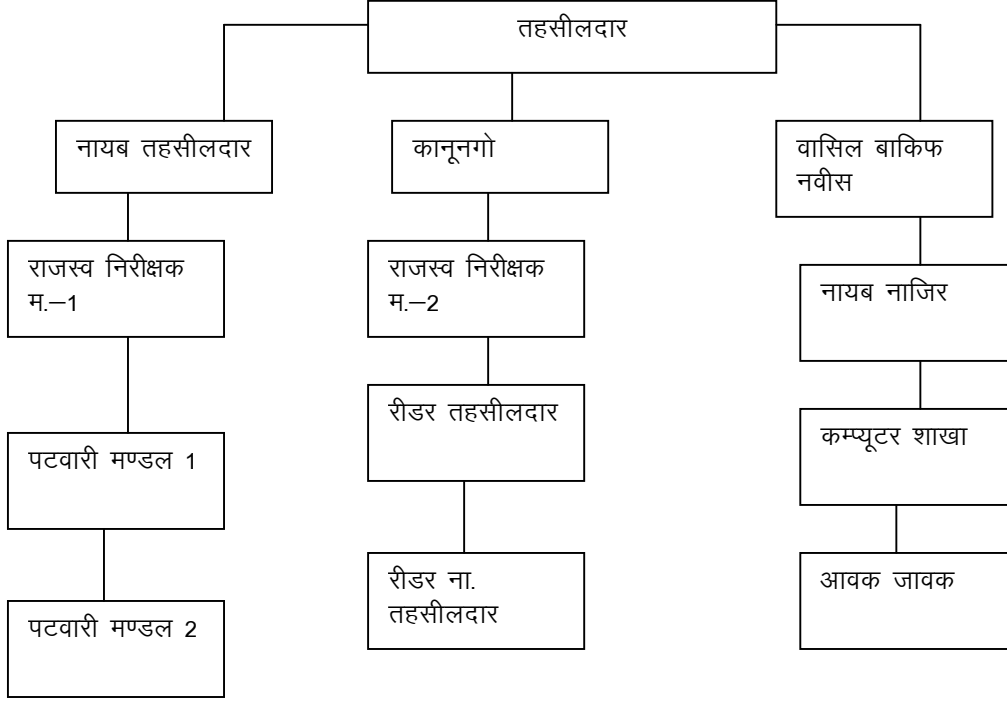
2. Power and duties of the officers
3. Decision making process, supervision and accountability
4. Norms set to discharge the functions(Time, Quality, Quantity)
5. Acts, Rules, Regulations, Manuals, Instruction, Circulars related with the functioning of the office
6. List of Documents held under the control of the office
7. Structure of the consultative committees
 - A. Name of the committees, their composition, role and functions
 - B. Proceeding, Minutes of the Meeting
8. Information about the board, councils, committee and other bodies
9. Directory of the officers and employees
10. Monthly remuneration and compensation
11. Budgetary allocation and expenditure statements
12. Programme and beneficiaries
13. Recipients and concession
14. Electronically available information
15. Facilities regarding information available
16. Detail of the PIOs
17. Any other information

ORGANIZATION SET - UP

Function and duties of the different offices constituting the Organization U/S 4.1 (b) (i)

1. A. Name of the offices and organizational setup

Office of the Tehsildar Ichhawar Tehsil Sehore



1.B Functions and duties of each unit of the Office (1 to 2 page)

Work distribution order of each officer can be updated and put in the following format. U/S 4.1 (b) (ii)

S.No.	Designation	Remuneration	Duties
1	तहसीलदार	5500.9000	तहसील इछावर कीसमस्त व्यवस्था प्रभारी कानून व्यवस्था प्रोटोकाल अधिकारी अन्य समस्त प्रशासनिक कार्य तथा मण्डल 2 के राजस्व प्रकरणों के प्रभारी
2	नायब तहसीलदार	4500.7000	तहसील इछावर के मण्डल 1, एवं राजस्व प्रकरणों का निराकरण एवं अन्य साँपे गये कार्य
3	कनूनगो शाखा	4000.6000	पटवारी, राजस्वनिरीक्षक, लेखा चेनमेन पटवारी अभिलेखागार, मन्दिर अनुदान कोटवार स्थापना, लेखा शिवाय आय से सम्बन्धित समस्त कार्य
4	वासिल बाकी नवीस	3050.4590	भू-राजस्व एवं अन्य वसूली सम्बन्धी लेखों का संधारण सम्बन्धी कार्य
5	नायब नाजिर	3050.4590	अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि का आहरण वितरण आदि से सत्बन्धि समस्त कार्य तथा प्रतिकलिपि कार्य
6	आवक. जावक	3050.4590	तहसील कार्यालय में प्राप्त होने वाले एवं बाहर भेजे जाने वाले पत्रों का संधारण सम्बन्धी कार्य
7	रीडर तहसीलदार	3500.5200	राजस्वन्यालय के रीडर से सम्बन्धी समस्त काय
8	रीडर नायब तहसीलदार	3500.5200	राजस्वन्यालय के रीडर से सम्बन्धी समस्त काय
9	राजस्व निरीक्षक वृत्त-1	4000.6000	राजस्व निरीक्षक मण्डल-1 से सम्न्धित समस्त कार्य
10	राजस्व निरीक्षक वृत्त-2	4000.6000	श्राजस्व निरीक्षक मण्डल 2 जिला कार्यालय मे सम्बवद्ध
11	राजस्व निरीक्षक जिला कार्यालय में अटेच	4000.6000	राजस्व निरीक्षक अधयतन
12	पटवारी हल्का नं0 1	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 1से सम्बन्धित कार्य
13	पटवारी हल्का नं0 2	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 2से सम्बन्धित कार्य
14	पटवारी हल्का नं0 3	3500.5200	पटवारी हल्का नं 30से सम्बन्धित कार्य
15	पटवारी हल्का नं0 4	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 4से सम्बन्धित कार्य
16	पटवारी हल्का नं0 5	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 5 से सम्बन्धित कार्य
17	पटवारी हल्का नं0 6	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 6 से सम्बन्धित कार्य
18	पटवारी हल्का नं0 7	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 7 से सम्बन्धित कार्य
19	पटवारी हल्का नं0 8	3500.5200	पटवारी हल्का नं0 8 से सम्बन्धित

			कार्य
20	पटवारी हल्का नं० 9	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 9 से सम्बन्धित कार्य
21	पटवारी हल्का नं० 10	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 10 से सम्बन्धित कार्य
22	पटवारी हल्का नं० 11	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 11 से सम्बन्धित कार्य
23	पटवारी हल्का नं० 12	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 12 से सम्बन्धित कार्य
24	पटवारी हल्का नं० 13	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 13 से सम्बन्धित कार्य
25	पटवारी हल्का नं० 14	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 14 से सम्बन्धित कार्य
25	पटवारी हल्का नं० 15	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 15 से सम्बन्धित कार्य
26	पटवारी हल्का नं० 16	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 16 से सम्बन्धित कार्य
27	पटवारी हल्का नं० 17	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 17 से सम्बन्धित कार्य
28	पटवारी हल्का नं० 18	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 18 से सम्बन्धित कार्य
29	पटवारी हल्का नं० 19	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 19 से सम्बन्धित कार्य
30	पटवारी हल्का नं० 20	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 20 से सम्बन्धित कार्य
31	पटवारी हल्का नं० 21	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 21 से सम्बन्धित कार्य
32	पटवारी हल्का नं० 22	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 22 से सम्बन्धित कार्य
33	पटवारी हल्का नं० 23	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 23 से सम्बन्धित कार्य
34	पटवारी हल्का नं० 24	3500.5200	पटवारी हल्का नं० 24 से सम्बन्धित कार्य
35	पटवारी वर्क लोड	3500.5200	पटवारी निलंबति

3- Decision Making process in graphic form (one page)

U/S 4.1 (b) (iii)

कार्यालयीन शाखाएँ उनमें उपलब्ध स्टाफ एवं कार्य पद्धति

क्रं	शाखा	स्टाफ	चैनल	प्राधिकार
1	कानूनगो शाखा	02	शाखा लिपिक, तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार
2	वासिल वाकी नवीस	02	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
3	पत्र व्यवहार लिपिक	01	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
4	नायब नाजिर, प्रतिलिपिकार	01	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
5	प्रमाण पत्र शाखा	01	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
6	आवक जावक शाखा	01	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
7	रीडर तहसीलदार	01	शाखा लिपिक, तहसीलदार	तहसीलदार
8	रीडर नायब तहसीलदार, मंडल 2	01	शाखा लिपिक, नायब तहसीलदार	नायब तहसीलदार

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

B)Quality Norms,if decided by the organisation.

C)Quantity target,for the office work to be done in the year.

सिटिजन चार्टर के तहत राजस्व विभाग की गतिविधियाँ (तहसील कार्यालय – इछावर)

क्रं	कार्य/ गतिविधि/ योजना का नाम	प्रभारी/ विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयाविधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसका पद नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	3 माह	अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार	15 दिन
2	नामांतरण				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	विवादित	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	6 माह	तहसीलदार	15 दिन
3	बंटवारा				
अ	अविवादित	ग्राम पंचायत	3 माह	तहसीलदार	15 दिन
ब	जहां 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	संबंधित राजस्व न्यायलय	9 माह		
4	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय				
अ	सामान्य	संबंधित 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/ नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
7	शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय/ प्रतिवेदन	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	एक सप्ताह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन
8	नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का निराकरण	तहसीलदार	1 माह	तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी	15 दिन

5- List of Acts, Rules, Regulations, 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- म०प्र० भू-राजस्व संहिता -1959
	2- सिविल प्रक्रिया संहिता
	3- दंड प्रक्रिया संहिता
	4- म०प्र० पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
	5- भारतीय साक्ष्य अधिनियम
	6- म०प्र० कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम
	7- भारतीय साक्ष्य अधिनियम
	8- हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम
	9- मुसलिम विधि
	10- म०प्र० सहकारी सोसयटी अधिनियम 1960
	11- मोटरयान अधिनियम 1839
	12- पंजी करण अधिनियम -1908
	13- हिन्दू विवाह अधिनियम -1955 तथा विशेष अधिनियम -1954
	14- खान एवं खनिज अधिनियम
	15- म०प्र० वित संहिता
	16- म०प्र० कोषालय संहिता
	17- म०प्र० लेखा संहिता
	18- राजस्व पुस्तक परिपत्र
	19- सामान्य पुस्तक परिपत्र
	20- बंदांबस्त अनुदेश
	21- भू-अभिलेख नियमावली -1,2,3,4,
	22- पेंशन नियम
	23- मूलभूत नियम
	24- विभागीय जांच नियम
	25- म०प्र० सिविल सेवा आचरण नियम
	26- शासन से समय-समय पर प्राप्त विभिन्न नियम निर्देश एवं परिपत्र

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

कानून गो शाखा-

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	सर्किल नोटबुक	पंजी	ग्राम की सामान्य जानकारी	स्थायी
2	ग्रामों की सामान्य वर्णक्रमानुसार सूची	हार्ड कापी	ग्राम का बंदोबस्त क्रमांक दर्शाना	बंदोबस्त लागू रहने तक
3	पटवारी फार्म और लेखन सामग्री की संग्रह पंजी	पंजी	लेखन सामग्री	समाप्त होने के बाद एक वर्ष
4	उपकरणों का संग्रह लेखा पंजी	पंजी	सर्वे उपकरणों का प्राप्ति और वितरण का विवरण	तदैव
5	पटवारी द्वारा वार्षिक अभिलेख के दाखिल करने	पंजी	रिकार्ड जमा होने	तदैव

	की तारिखों की जांच पंजी		का विवरण	
6	पटेल पंजी	पंजी	ग्राम पटेल का विवरण	बंदोबस्त लागू रहने तक
7	कोटवार पंजी	पंजी	ग्राम कोटवार का विवरण	तदैव
8	वर्षा पंजी	पंजी	वर्षा का विवरण	स्थायी
9	चालू फुटकर और थोक मूल्यों की पंजी	पंजी	साप्ताहिक बाजार भाव का विवरण	स्थायी
10	कानून गो की पटवारी पंजी	पंजी	पटवारियों का वर्षवार विवरण	स्थायी
11	पटवारियों के नामिनल रोल	हार्ड कापी	माहवार वेतन का विवरण	पाँच वर्ष
12	अनुपयोगी उपकरणों की पंजी	पंजी	अनुपयोगी उपकरणों का विवरण	समाप्त होने के एक वर्ष बाद
13	कोटवार सेवा भूमि पंजी	पंजी	कोटवारों की सेवा भूमि का विवरण	बंदोबस्त लागू होने की अवधि तक
14	कोटवार की वर्दी पंजी	पंजी	कोटवारों की वर्दी का विवरण	समाप्त होने के एक वर्ष बाद
15	कोटवार का पारिश्रमिक, भुगतान	हार्ड कापी	कोटवारों की पारिश्रमिक वितरण की जानकारी	स्थायी
16	वार्षिक धार्मिक पंजी	पंजी	मंदिरों को अनुदान की जानकारी	समाप्त होने के एक वर्ष बाद
17	सिवाय आय पंजी	पंजी	सिवाय आय से संबंधित जानकारी	समस्त वसूली होने के एक वर्ष बाद
18	सेवा पुस्तिकायें	पंजी	सेवा वृत्तांत का विवरण	सेवानिवृत्ति तक
19	वेतन वृद्धि पंजी	पंजी	वेतन वृद्धियों की जानकारी	वार्षिक
20	विभागीय जांच की जानकारी	हार्ड कापी	विभागीय जांच प्रकरणों की मासिक जानकारी	वार्षिक
21	बजट	नस्ती / कम्प्यूटर सी0डी0	आय व्यय का लेखा	वार्षिक
22	सामान्य भविष्य निधि एवं समूह बीमा योजना, खातों की पंजी	पंजी	माहवार जमा की गई धनराशि की जानकारी	स्थायी
23	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान का लेखा जोखा	वार्षिक
24	बिलबुंक	रजिस्टर	वर्षवार देयकों का लेखा जोखा	वार्षिक
25	यात्रा पंजी	रजिस्टर	यात्रा देयकों का लेखा	वार्षिक

2. वासील वाकी नवीस शाखा—

1	राजस्व वसूली संबंधित पत्रक	हार्ड कापी	वसूली संबंधित जानकारी	3 वर्ष
2	विविध भू राजस्व की किस्तबंदी	पंजी	मदवार वसूली एवं बकाया की जानकारी	आगामी पुनरिक्षित बंदोबस्त लागू होने से 3 वर्ष
3	जारी की गई आदेशिकाओं संबंधी फीस की मांग और वसूली की पंजी	पंजी	आदेशिकाएँ जारी होने संबंधी फीस की मांग एवं वसूली	3 वर्ष
4	दैनिक वर्गीकरण पंजी	पंजी	प्रतिदिन जमा होने वाली धनराशि का	3 वर्ष

			विवरण	
5	विविध भू राजस्व की खतौनी सी-2	पंजी	वसूली हेतु मांग दर्ज कर जमा का हिसाब	आगामी पुनरिक्षित बंदोबस्त लागू होने से तीन वर्ष
6	किस्तबंदी खतौनी मौजावार बी-4	पंजी	देय, जमा, एवं बकाया की जानकारी	तदैव
7	खनिज पंजी	पंजी	खनिज संबंधी वसूली की जानकारी	स्थाई
8	कृषक ऋण अधिनियम के अधीन दिए गए ऋणों की पंजी	पंजी	दिये गए ऋण एवं वसूली की जानकारी	समस्त ऋण वसूल होने के बाद एक वर्ष
9	भू सुधार ऋण अधिनियम के अधीन दिए गए ऋणों की पंजी	पंजी	दिए गए ऋण एवं वसूली की जानकारी	तदैव
10	ऋणों के योग पंजी	पंजी	शेष ऋणों की जानकारी	पूर्ण होने के 3 वर्ष
11	तकाबी सूची पंजी	पंजी	तकाबी की जानकारी	नई प्रति तैयार हो जाने के एक वर्ष तक

3. नायब नाजिर शाखा-

1	केश बुक	पंजी	आय व्यय की समस्त जानकारी	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के बाद 14 वर्ष
2	आकस्मिक निधि लेखा	पंजी	कार्यालयीन व्यय से संबंधित जानकारी	अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 5 वर्ष
3	वर्गीकरण पंजी	पंजी	समस्त आय व्यय की मदवार जानकारी	अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 6 वर्ष
4	चैक बुक	पंजी	प्राप्त चैकों की जानकारी	
5	बी टी बी	पंजी	जिला कोषालय में लगाने वाले देयकों की पंजी	
6	नॉमिनल रोल पंजी	पंजी	भुगतान की पावती की पंजी	
7	वर्दी पंजी	पंजी	भृत्यों को दी गई ड्रेस प्राप्ति एवं वितरण की जानकारी	
8	फर्नीचर पंजी	पंजी	फर्नीचर से संबंधित जानकारी	
9	स्थाई स्टोर पंजी	पंजी	स्थाई प्रकृति के सामान की पंजी	

प्रतिलिपीकार शाखा-

1	प्रतिलिपी के लिए आवेदन पत्रों का रजिस्टर	पंजी	प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों एवं दिये अभिलेख की जानकारी	प्रति कैलेंडर वर्ष
2	लेखा पुस्तक	पंजी	दैनिक आय व्यय का लेखा	तदैव
3	डुप्लिकेट रसीद बुक	पंजी	प्राप्त होने वाले आवेदन के आवेदक से जमा	तदैव

			की गई धनराशि की रसीद	
4	अभिलेख पास बुक	पंजी	नकल हेतु प्राप्त होने वाले प्रकरणों की वापसी का रिकार्ड	तदैव
आवक जावक शाखा—				
1	आवक / जावक <u>पंजी</u> / डाक टिकिट बुक	पंजी	प्राप्त होने वाली एवं बाहर भेजने वाली डाक का विवरण	एक वर्ष
तहसीलदार / नायब तहसीलदार के रीडर—				
1	राजस्व मामलों की पंजी	पंजी	न्यायालय में मदवार दर्ज प्रकरणों का विवरण	अभिलेखागार में जमा करने की तारीख से 6 वर्ष
2	राजस्व अधिकारी द्वारा किए गए जुर्माने की पंजी	पंजी	किए गए जुर्माने का विवरण	3 वर्ष
3	अभिलेख पास बुक पंजी	पंजी	न्यायालय से भेजे जाने वाले प्रकरणों का विवरण	3 वर्ष
4	जारी की गई आदेशिकाओं की पंजी	पंजी	सूचना पत्रों का विवरण	3 वर्ष
5	रोकड पंजी	पंजी	आय व्यय का 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
- ❖ Functions
- ❖ 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)

टीप— तहसील कार्यालय स्तर पर कोई भी समिति गठित नहीं है।

8- I - Name of the Board, 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

II - Order of the formation

(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

III - Charter / Memorandum of Articles of Association.

(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

IV - Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted .(Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

V - Availability of the proceedings / minutes of the last meetings (Original text to be given chronologically in the electronic form and to be hypertext linked)

टीप— कोई समिति गठित नहीं है।

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.No.	Name	Designation	Remuneration	Compensation	Address & contact No., if any
1	श्री आर०एन० सिंह	तहसीलदार	11238	वाहन दूरभाष आवास	तहसील प्रांगण-274424
2	श्री ए०के० वर्मा	नायब तहसीलदार	10773	— आवास गृह	
2	श्री गगाराम मालवीय	सहायकवर्ग-2	8370	—,,—	
3	श्री तुलसीराम सिरोलिया	—,,—	8348		
4	श्री जगदीश पेठारी	—,,—	6222		
5	श्री लईकुर रहमान	सहायकवर्ग-3	7577		
6	श्री चन्द्रशे,र खत्री	—,,—	5985		
7	श्री यशवत वर्मा	—,,—	5890	आवास गृह	
8	श्री प्रदीप बिलगोतिया	—,,—	4728	आवास गृह ———	
9	श्री रैवेन्द्र सिंह सरयाम	—,,—	4728	————	
10	श्री गोकलसिंह	रा० नि०	9503	————	
11	श्री प्रेमनारायण	रा०नि०	10094	————	
12	श्री बसंत नरहरी नारवडे	रा०नि०	10723	————	
13	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	पटवारी	8333		
14	श्री शिवनारायण धुवे	पटवारी	6569	————	
20	श्री मोतीलाल वर्मा	————	8568	————	
21	श्री सीताराम वर्मा	————	8018		
22	श्री वनवारीलाल वर्मा	————	5813	————	
23	श्री शिवनारायण सेन	पटवारी	7259	————	
24	श्री गोविन्द सिंह		7199	————	
25	श्री जीवनलाल	—,,—	6822	————	
26	श्री ओमप्रकाश	—,,—	6443	————	
27	श्री राजेन्द्र शर्मा	—,,—	6569	————	
28	श्री जगन्नाथ सिंह	—,,—	7860	————	
29	श्री छीतूलाल	—,,—	8173	————	
30	श्री रामसिंह	—,,—	8175	————	
31	श्री कैलाश नारायण	—,,—	8568	————	
32	श्री बाबूलाल मालवीय	—,,—	7388	————	

33	श्री मुकुल तिवारी	---,,---	7388	-----	
34	श्री रंजीतसिंह	---,,---	8018	-----	
35	श्री अमरसिंह	---,,---	7545	-----	
36	श्री गब्बुसिंह	---,,---	4200	-----	
37	श्री लखनलाल दायमा	---,,---	6695	-----	
38	श्री दिलीपसिंह	---,,---	4220	-----	
39	श्री गिरीश उपाध्याय	जून0 डाटा0आ0	5629	-----	
40	श्री मागीलाल	चनमेन	5653	-----	
41	श्री राजकपूर	---,,---	5220	-----	

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

S No	Budget head	Name of work	year	Allocation (in Rs.)	Expenditure (in Rs.)
कानून गो शाखा-					
1	मांग संख्या 8 लेखा शीर्ष 2029 स्कीम नं. 1472 जिला स्थापना	वेतन भत्ते, कार्यालयीन व्यय, अनाज एवं त्यौहार अग्रिम	2005-06	2463000	1202466
2	मांग संख्या 8 लेखाशीर्ष 2029 स्कीम नं 6846 001	तदैव	2005-06	216000	66306
3	मांग संख्या 8 लेखाशीर्ष 2029 स्कीम नं 2503 001	तदैव	2005-06		33553
नायब नाजिर शाखा-					
1	मांग संख्या 8 लेखाशीर्ष 2053 स्कीम नं 0619	तदैव	2005-06	1755000	899545
2	मांग संख्या 8 लेखाशीर्ष 2053-094 आदेशिका वाहक 441	तदैव	2005-06	918200	422767
3	मांग संख्या 58 लेखाशीर्ष 2245 स्कीम नं 8874	तदैव	2005-06		-
4	मांग संख्या 29 लेखाशीर्ष 1015 स्कीम नं 103(3307)	तदैव	2005-06	1,500	-

12. Programme and beneficiaries U/ S 4.1 (b) (xii)

- A. List of 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					

टीप- राजस्व विभाग अंतर्गत तहसील कार्यालय स्तर पर विशेष रूप से कोई भी हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है। परंतु निम्नानुसार सहायता तहसील कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाती है:-

1. तहसील इछावर अंतर्गत अधिकार अभियान, 5 प्रतिशत एवं 2 प्रतिशत से अधिक शासकीय भूमि बंटन योजना अंतर्गत 703पात्र हितग्राहियों को 785.741 हे. भूमि के पट्टे प्रदान किए गए हैं। वर्तमान में इस योजना पर शासन स्तर से रोक लगी है।
2. तहसील कार्यालय इछावर से राजस्व पुस्तक परिपत्र की कंडिका 6 (4) के अंतर्गत 1.10.2004 से 30.09.2005 तक 118 प्रभावित व्यक्तियों को 458910 रु. की आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई गई 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- पट्टेधारियों की सूची संलग्न है।

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

S No	Categories	Hard Copy	Electronic Form
------	------------	-----------	-----------------

तहसील कार्यालय इछावर की सामान्य जानकारी

1	तहसीलदार	श्री आर०एन० सिंह	
2	नायब तहसीलदार	श्री अशोक कुमार वर्मा	
3	लिपिक गण	8पद (2प्र०श्रे०लि०6 द्वि०श्रे०लि०)	
4	भृत्यगण	1 जामादार 11 भृत्य	
5	रा०नि०	नियमित 2 अधयतन 0	
6	पटवारी	नियमित 24 वर्कलोट 1	
7	चेनमेन	2 चेनमेन	
8	जूनि० डाटा आपरेटर	1	
9	तहसील की नगर पालिका संख्या	1	
10	नगर पालिका मे सम्मिलित ग्राम	1 इछावर	
11	पुलिस कोतवाली थाने व चौकी	थाना इछावर	
12	ग्राम पंचायत	तहसील इछावर मे 70 ग्राम पंचायते है	
13	ग्रामो की संख्या	कुल 160(राजस्व ग्राम 152 वन ग्राम 8 आबाद ग्राम 134 वीरान ग्राम 18)	
14	पटेल के स्वीकृत पद	136	
15	कोटवार के स्वीकृत पद	159	
16	तहसील का क्षेत्रफल	101905(मकबूजा 54505 हे० गेर मकबूजा 47400 हे०)	
17	वन क्षेत्रफल	33819 हे०	
18	ओसत बरसा	1125 मिमी०	
19	तहसील इछावर मे स्थित तालाब की संख्या	9	
20	सिचाई का क्षेत्रफल	अ नहर 1680 हे ब तालाब से556 हे० स कुआ 13267 हे० द नलकूप(अन्य) 7900 हे०	
21	रबी का क्षेत्रफल	78640 हे०	
22	खरीफ का क्षेत्रफल	47447 हे०	
23	रबी की प्रमुख फसले	गेहू चना मसूर	
24	खरीफ की प्रमुख फसले	सोयाबीन मकाका	

15. Facility available (Library, public counter etc) 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 आर०एन० सिंह (तहसीलदार)	प्रातः 10:30 से सायं 5:00 बजे	274424

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

- ❖ Name Shri R.N. Singh
- ❖ Designation Tehsildar ICHAWAR
- ❖ Tel. No. 07561- 274424 e mail address -

- ❖ Place of Work and address- Tehsil Office, ICHAWAR
- ❖ contact hours for public - 10:30am to 5:30 pm.

17. Any other information in Citizen related facilities U/S 4.1 (b) (xvii) - No.