

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

// तहसील विदिशा जिला विदिशा //

(1) संगठन के रूप में किसी राज्य को जिलों में, जिलों को तहसील के रूप में विभाजित किया गया। राजस्व विभाग के अन्तर्गत जिला विदिशा म0प्र0 के अन्तर्गत तहसील विदिशा में कुल 60 पटवारी हल्के एवं कुल 241 राजस्व ग्राम आते हैं। उक्त तहसील में कार्यालय प्रमुख के रूप में तहसीलदार का पद होता है जिसके सहयोग के लिए 01 अतिरिक्त तहसीलदार 02 नायब तहसीलदार, 05 राजस्व निरीक्षक मण्डल में 02 राजस्व निरीक्षक एवं 60 पटवारी पदस्थ हैं। तहसील की महत्वपूर्ण शाखाओं में प्रत्येक राजस्व निरीक्षक मण्डल पर एक-एक प्रवाचक, ऑफिस कानूनगो, नायब नाजिर, वासिल बाकी नवीस, प्रतिलिपि शाखा लिपिक, पत्राचार लिपिक, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर एवं जमादारमाल शाखा मुख्य हैं

राजस्व विभाग की इकाई के रूप में तहसील विदिशा के अन्तर्गत किए जाने वाले सामान्य कार्यों का विवरण :-

- (अ) तहसील क्षेत्र के राजस्व निरीक्षक मण्डलवार समस्त ग्रामों के भूमि सम्बन्धी अभिलेखों का संधारण एवं अद्यतनीकरण किया जाना।
- (ब) उपरोक्त क्षेत्रान्तर्गत भू-राजस्व एवं अन्य मदों के राजस्व का संग्रहण, वसूली किया जाना।
- (स) म0प्र0भू-राजस्व संहिता, विभिन्न अधिनियमों तथा शासनादेशों के तहत राजस्व सम्बन्धी प्रकरणों यथा-भूमि के अन्तरण, विभाजन, क्षेत्रांकन, अभिलेख में त्रुटि सुधार एवं भूमि सम्बन्धी विवादों का निराकरण किया जाना।
- (द) सामान्य प्रशासन विभाग के आदेशानुसार मूल निवास, आय एवं जाति प्रमाण-पत्रों को तैयार करना।
- (च) भारत निर्वाचन आयोग एवं म0प्र0राजस्व निर्वाचन आयोग के आदेशानुसार लोक सभा, विधान सभा, स्थानीय निकायों यथा-नगर निकाय एवं ग्राम पंचायतों की मतदाता सूचियों का अद्यतनीकरण, पुनरीक्षण करना, तैयार करना एवं समय-समय पर उपरोक्त संस्थाओं के निर्वाचन कार्य का सम्पादन करना।
- (छ) विभिन्न विभागों से समन्वय स्थापित कर उनको सहयोग प्रदाय करना।
- (ज) दाण्डिक न्यायालय के बतौर क्षेत्रान्तर्गत लोक परिषान्ति एवं कानून व्यवस्था बनाए रखने हेतु कार्यपालिक दण्डाधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (झ) प्राकृतिक आपदा की स्थितियों में विपत्तिग्रस्त खातेदारों एवं व्यक्तियों का सर्वेक्षण एवं आर्थिक अनुदान वितरण कराना।
- (ड) फसल गिरदावरी/फसल पूर्वानुमान तथा अनावारी एवं भू-अभिलेख की जानकारी तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।

(2) तहसील विदिषा के कार्यालय प्रमुख के रूप में तहसीलदार अपने कार्यालय की एवं जिला कलेक्टर के द्वारा प्रतिनिधि के रूप में तहसील क्षेत्र की समस्त गतिविधियों के नियन्त्रणकर्ता, विभिन्न विभागों के समन्वयकर्ता के बतौर में कार्य करता है। उसके सहयोग के लिए यथासंभव अतिरिक्त तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार होते हैं। तहसील कार्यालय का संगठन उनकी शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नानुसार है:-

क्रम	पद	शक्तियाँ	पदीय कर्तव्य
1	तहसीलदार (रविषंकर राय)	कार्यालय प्रमुख के बतौर तहसील कार्यालय की समस्त गतिविधियों एवं अधीनस्थ स्टाफ पर नियन्त्रण रखना।	1-राजस्व न्यायालय के पीठासीन अधिकारी बतौर कार्य करना। 2-आहरण एवं संवितरण अधिकारी के बतौर कार्य करना। 3-सहायक रजिस्ट्रीकरण/रिटर्निंग अधिकारी के बतौर मतदाता सूचियों के अद्यतनीकरण, पुनरीक्षण आदि कार्यों का सम्पादन करना। 4-राजस्व निरीक्षक मण्डल 2/1 के भू-राजस्व एवं अन्य मदों की वसूली कार्य करना। 5-जनगणना के दौरान चार्ज अधिकारी के रूप में कार्य करना। 6-समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
2	अतिरिक्त तहसीलदार श्रीमती सरोज अग्निवंशी नायब तहसीलदार 1. श्री धीरेन्द्र गुप्ता 2. श्री बी.एल.पुरविया	प्रभार के क्षेत्र/मण्डल के प्रभारी अधिकारी के बतौर कार्य करना	1-राजस्व न्यायालय के पीठासीन अधिकारी बतौर कार्य करना। 2-राजस्व निरीक्षण मण्डल 2/2 तथा नायब तहसीलदार राजस्व निरीक्षक मण्डल 1/1, 1/2 एवं 3 के भू-राजस्व एवं अन्य मदों की वसूली कार्य करना 3-समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
3	ऑफिस कानूनगो (श्री शिवओम दुबे)	अभिलेखागार प्रभारी के बतौर राजस्व अभिलेखों का संधारण एवं पटवारी एवं कोटवारों की स्थापना सम्बन्धी कार्य करना, सिविलवाद संबंधी कार्य।	1-तहसील अभिलेखागार प्रभारी के बतौर राजस्व अभिलेखों का संधारण। 2-पटवारी की स्थापना एवं सेवा-अभिलेखों के संधारण सम्बन्धी कार्य करना। 3-भू-अभिलेख सम्बन्धी समस्त जानकारियों एवं आंकड़ों को संकलित करना। 4- व्यवहारवाद संबंधी मामलों में जबावदावा एवं अन्य कार्यवाही करना। 5-निर्वाचन सम्बन्धी समस्त गतिविधियों एवं जानकारियों का संकलन करना।
4	नायब नाजिर (श्री सुभाष भावसार)	तहसील कार्यालय के लेखापाल के बतौर कार्य करना तथा प्रभारी लिपिक लोक सूचना अधिकार अधिनियम-2005	1-तहसील के समस्त आय-व्यय एवं वेतन आदि मामलों का निराकरण करना 2-प्राकृतिक आपदा एवं अन्य मामलों में कृषि बुक आदि अभिलेखों का संधारण करना। 3-तहसील कार्यालय सम्बन्धी समस्त वित्तीय मामलों में जिला कोषालय/उप कोषालय से तहसीलदार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना। 4-लोक सूचना अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त आवेदनो का पंजीयन

			एवं निराकरण।
5	वासिल बाकी नवीस (श्री नारायण मोगिंग्या)	भू-राजस्व एवं अन्य मदों की वसूली के अभिलेखों का संधारण	1- प्रति वर्ष भू-राजस्व की माँग तैयार करना 2- वसूल की गई भू-राजस्व का अभिलेख संधारण करना 3- बकाया वसूली के सम्बन्ध में अभिलेख बी-2 से बी-7 तैयार करना तथा अद्यतन करना।
क्रम	पद	शक्तियाँ	पदीय कर्तव्य
6	प्रतिलिपि शाखा (श्री किषन सेन)	तहसील अभिलेखागार के उपलब्ध अभिलेख एवं राजस्व प्रकरणों की प्रतिलिपियां तैयार करना	1-तहसील अभिलेखागार के उपलब्ध अभिलेख, पटवारी अभिलेखों की प्रतिलिपियां तैयार करना। 2-राजस्व न्यायालयों के निराकृत/विचाराधीन प्रकरणों की प्रतिलिपियां तैयार करना 3-प्रतिलिपियां से प्राप्त आय एवं मुद्रांक टिकिटों में हुए व्यय की कैष बुक संधारित करना।
7	प्रवाचक शाखा वृत्त 1/1 श्री राकेश मालवीय वृत्त 1/2 श्रीमती नारायणी यादव वृत्त 2/1 श्री नरेन्द्र भांगरे वृत्त 2/2 श्री गणेशराम दुबे वृत्त 3 श्रीमती मंजू रैकवार	राजस्व न्यायालय में विचाराधीन/निराकृत प्रकरणों का संधारण करना एवं पीठासीन अधिकारियों के समक्ष विचाराधीन प्रकरणों को प्रस्तुत करना	1-राजस्व न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के समक्ष विचाराधीन प्रकरणों का पंजीयन/संधारण/कार्यवाही। 2-राजस्व न्यायालय के निराकृत प्रकरणों को जिला अभिलेखागार में जमा कराना। 3-अर्थदण्ड एवं प्राकृतिक आपदा अदि के सम्बन्ध में न्यायालय की कैष बुक संधारित करना। 4-राजस्व निरीक्षक मण्डल अंतर्गत शिकायतो का पंजीयन/निराकरण। 5-न्यायालय के प्रकरणो/विधानसभा/लोकसभा के संबंधो में विभिन्न अपेक्षित जानकारी तैयार कर प्रेषित करना।
8	पत्राचार शाखा एवं विधि शाखा श्री प्रदीप शर्मा	तहसील कार्यालय से सम्बन्धित समस्त पत्राचार करना।	1-तहसील कार्यालय से सम्बन्धित समस्त पत्राचार करना। 2-वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को विधिवत् जानकारी के साथ तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत करना एवं जानकारी तैयार भेजना। 3-बैंक एवं विविध आर.आर.सी. प्रकरणो का पंजीयन एवं वसूली कार्यवाही। 4-षहरी क्षेत्र के बी.पी.एल. आवेदनो पर कार्यवाही।
9	प्रमाण-पत्र शाखा श्रीमती सुषमा राजपूत	जाति/आय/निवास प्रमाण-पत्रो का निराकरण	1-जाति/आय/निवास प्रमाण-पत्रो का निराकरण एवं समय-समय पर सौपे के गये कार्य।

10	आवक-जावक शाखा श्रीमती रीना सोनी	विभिन्न विभागों एवं वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों एवं तहसील कार्यालय से भेजे जाने वाले समस्त पत्राचार की पंजियां संधारित करना ।	1-विभिन्न विभागों एवं वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों एवं तहसील कार्यालय से भेजे जाने वाले समस्त पत्राचार की पंजियां संधारित करना । 2-प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित शाखा के लिपिक तक पहुँचाना एवं समय-सीमा में जानकारी प्राप्त कर सम्बन्धित विभाग/ व्यक्ति तक अपेक्षित जानकारी भेजना ।
11	माल-जमादार शाखा श्री सुनील चौहान	तहसील कार्यालय से प्राप्त पत्राचार एवं वरिष्ठ कार्यालयों को डाक भेजना। अधीनस्थ भृत्यों में कार्य-विभाजन करना एवं दायित्व सौपना। न्यायालयीन नोटिस/ सम्मन आदि तामील कराना ।	1- तहसील कार्यालय से प्राप्त पत्राचार एवं वरिष्ठ कार्यालयों को डाक भेजना। 2- अधीनस्थ भृत्यों में कार्य-विभाजन करना एवं दायित्व सौपना। न्यायालयीन नोटिस/ सम्मन आदि तामील कराना । 3- तहसील कार्यालय एवं न्यायालय में व्यवस्था, साफ-सफाई कराना ।

- (3) निर्णय की प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया – म0प्र0भू-राजस्व संहिता आदि विभिन्न संहिताओं में निर्दिष्ट विधियों,नियमों, अधिनियमों तथा शासनादेशों कोपालन करना एवं शासन के द्वारा अपेक्षित जानकारी एवं आंकड़े तैयार कर प्रस्तुत करना ।
- (4) म0प्र0सिविल सेवा वर्गीकरण, अपील नियन्त्रण अधिनियम-1965, आचरण नियम आदि में वर्णित प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन ।
- (5) म0प्र0सिविल सेवा वर्गीकरण, अपील नियन्त्रण अधिनियम-1965, आचरण नियम आदि में वर्णित प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं दायित्वों का अधीनस्थ स्टाफ से पालन कराना ।
- (6) राजस्व अभिलेखों एवं कम्प्यूटरीकृत अभिलेखों का विधिवत् संधारण, उनके अद्यतनीकरण की प्रक्रिया पर प्रभावी नियंत्रण एवं सम्बन्धित कर्मचारी से उपरोक्त कार्य का तत्परतापूर्वक सम्पादन कराना ।
- (7) राज्य स्तरीय कार्यालय में उपलब्ध है ।

(8) राज्य स्तरीय कार्यालय में उपलब्ध है ।

(9) अधिकारी एवं सम्बन्धित कर्मचारी की नामों की पट्टिका उनके न्यायालय एवं शाखा पर लगी हुई है ।

(10) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी के द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक के सम्बन्धी विनियमों में उपबन्धित प्रतिकर प्रणाली आदि की जानकारी पटवारी एवं ग्राम कोटवार की स्थिति में ऑफिस कानूनगो शाखा में तथा शेष स्टॉफ से सम्बन्धित जानकारी नायब नाजिर शाखा में उपलब्ध है। तहसील पदस्थापना/मासिक पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है :-

अनु. क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी व यूनिट कोड नं.	पदनाम	मूल वेतन	GRADE PAY	DA
1	2		3	4	6
1	श्री रविशंकर रॉय 360004597	तहसीलदार	16510	4200	23402
2	श्री भवर लाल पुरविया 050010803	नायब तहसीलदार	15610	3200	22384
3	श्री प्रदीप शर्मा 450005323	सहा.ग्रेड-2	14780	2800	19865
4	श्री शिवओम दुबे 450005168	सहा.ग्रेड-2	13380	2800	18283
5	श्री नारायणसिंह मोगिया 450003853	सहा.ग्रेड-2	9250	2400	13165
6	श्री नरेन्द्र कुमार भाँगरें 420008683	सहा.ग्रेड-2	9030	2400	12916
7	श्रीमति नारायणी यादव 457008051	सहा.ग्रेड-3	10930	2400	15063
8	श्री मामून खान 450005248	सहा.ग्रेड-3	10840	2800	15413
9	श्री सुभाष भावसार 450005225	सहा.ग्रेड-3	10120	2400	14148

10	श्री पंकज बीसानी 450005181	सहा.ग्रेड-3	9820	2400	13809
11	श्रीमति रजनी रैकवार 450005621	सहा.ग्रेड-3	9030	1900	12351
12	श्री धीरेन्द्र कुमार गुप्ता 400004431	नायब तहसीलदार	10230	3600	16458
13	श्रीमति सुषमा राजपूत 450013431	सहा.ग्रेड-3	8040	1900	11232
14	श्रीमति आभा काली 451008487	सहा.ग्रेड-3	7180	1900	10260
15	श्रीमति रीना सोनी 455008445	सहा.ग्रेड-3	7180	1900	10260
16	श्रीमति मंजू रैकवार 450014262	सहा.ग्रेड-3	6650	1900	9662
17	श्री राकेश मालवीय 450013958	सहा.ग्रेड-3	6180	1900	9130
18	श्री गणेशराम दुबे 451008493	सहा.ग्रेड-3	6180	1900	9130
19	श्री सुरेश केवट 450013189	सहा.ग्रेड-3	5740	1900	8633
20	श्री सुनील चौहान 450005408	मालजमादार	9300	1800	12543
21	श्री रमेश शाक्य 450005644	भृत्य	9630	1800	12916
22	श्रीमति रूपाबाई चौहान 450005618	भृत्य	8620	1800	11775
23	श्रीमति कमलाबाई दुबे 450005426	भृत्य	8280	1400	10938
24	श्री भगवानसिंह लोधी 450005599	भृत्य	8280	1400	10938

25	श्रीमति अमीनावी 450005578	भृत्य	7880	1400	10486
26	श्री सुल्तानसिंह राजपूत 450005410	भृत्य	7710	1400	10294
27	श्री रविंद्रसिंह यादव 450013432	भृत्य	7410	1300	9842
28	श्री शिवरतन सिंह जादौन 487008482	भृत्य	6410	1300	8712
29	श्री सुनील माधौलिया 450014017	भृत्य	6410	1300	8712
30	श्री धनीराम गडरिया 453008470	भृत्य	6410	1300	8712
31	श्री जितेन्द्र ठाकुर 455008447	भृत्य	6180	1300	8452
32	श्री रविशंकर खरे 451008492	भृत्य	5960	1300	8204
33	श्री मुकेश कुमार रैकवार 450014516	भृत्य	5530	1300	7718
34	श्री गजेन्द्र राठौर 450014644	भृत्य	5330	1300	7492
35	श्रीमति राजकुमारी श्रीवास्तव 453008467	भृत्य	5330	1300	7492
36	श्री दौलत राम शर्मा प.ह.नं. 10, 50	पटवारी	13030	2800	18838
37	श्री कृपालसिंह जादौन प.ह.नं. 65, 87	पटवारी	14340	2800	20397
38	श्री बालाराम मोगिया प.ह.नं. 78, 84	पटवारी	10970	2800	16386

39	श्री बालाराम अहिरवार प.ह.नं. 7, 16	पटवारी	11290	2400	16291
40	श्री राजकुमार श्रीवास्तव प.ह.नं. 52, 56	पटवारी	10890	2400	15815
41	सुश्री समीक्षा जैन ऑफिस अनुसंलग्न	पटवारी	9730	2100	14078
42	श्री प्रहलाद पंथी प.ह.नं. 70, 76	पटवारी	11310	2400	16315
43	श्री हेमराज मीणा प.ह.नं. 60	पटवारी	11760	2800	17326
44	श्री संजय उईके प.ह.नं. 36	पटवारी	10680	2400	15565
45	श्री श्रवण कुमार शहरिया प.ह.नं. 61, 62	पटवारी	11680	2800	17231
46	श्री मनोहरसिंह चिढार प.ह.नं. 30, 31	पटवारी	11330	2400	16339
47	श्री नरेंद्र राठौर प.ह.नं. 19, 20, 22	पटवारी	11100	2400	16065
48	श्री कल्याणसिंह मीणा प.ह.नं. 12, 13	पटवारी	9570	2100	13887
49	श्री नाथूराम कीर प.ह.नं. 96, 97	पटवारी	10120	2100	14542
50	श्री सुरेश मीणा प.ह.नं. 15, 32, 33, 34	पटवारी	11320	2400	16327
51	श्री संतोष श्रीवास्तव निलंबित	पटवारी	0	0	0
52	श्री दुर्गसिंह रघुवंशी प.ह.नं. 68, 69	पटवारी	13570	2800	19480

53	श्री बालाराम सूर्यवंशी प.ह.नं. 1, 2, 3	पटवारी	11320	2400	16327
54	श्रीराजेन्द्र शर्मा प.ह.नं. 53, 54	पटवारी	9650	2100	13983
55	श्री रजनीश रघुवंशी प.ह.नं. 81, 89	पटवारी	9940	2100	14328
56	श्रीमति भगवती जाटव प.ह.नं. 85	पटवारी	9740	2100	14090
57	श्री अनिल श्रीवास्तव प.ह.नं. 79, 80	पटवारी	11330	2400	16339
58	श्री मोतीलाल अहिरवार प.ह.नं. 72	पटवारी	10910	2100	15482
59	श्री पूरन पंथी प.ह.नं.	पटवारी	10520	2100	15018
60	श्री पंकज व्यास प.ह.नं. 57, 59	पटवारी	8520	2100	12638
61	श्री अश्विनी रैकवार प.ह.नं. 24, 25, 26, 29	पटवारी	7910	2100	11912
62	श्रीमति ऊषा साहू वर्कलोड पटवारी	पटवारी	7610	2100	11555
63	श्री भानूप्रकाश साहू प.ह.नं. 82, 93	पटवारी	8520	2100	12638
64	श्री अरविंद पाण्डे प.ह.नं. 39, 63	पटवारी	8520	2100	12638
65	श्री प्रदीप नायक प.ह.नं. 58	पटवारी	8840	2100	13019
66	श्री सतीश कुमार पस्तोर प.ह.नं. 4, 8	पटवारी	8520	2100	12638
67	श्री जितेंद्र राजपूत प.ह.नं. 5, 42	पटवारी	8520	2100	12638

68	श्रीमति विभा रघुवंशी प.ह.नं. 11	पटवारी	7610	2100	11555
69	श्री निरंजन राय प.ह.नं. 41, 47	पटवारी	8520	2100	12638
70	श्री अतुल श्रीवास्तव प.ह.नं. 64, 86	पटवारी	8520	2100	12638
71	श्री रविन्द्र रघुवंशी प.ह.नं. 94, 95	पटवारी	6510	2100	10246
72	श्री विपुलबाबू शर्मा प.ह.नं. 27, 28	पटवारी	6510	2100	10246
73	श्री अजय शर्मा प.ह.नं. 74	पटवारी	6510	2100	10246
74	सुश्री विभा तिवारी प.ह.नं. 66	पटवारी	6510	2100	10246
75	सुश्री स्वाति साहू प.ह.नं. 14	पटवारी	6510	2100	10246
76	श्री भूपेन्द्र श्रीवास्तव प.ह.नं. 91, 92	पटवारी	8840	2100	13019
77	श्री घनश्याम सोनी प.ह.नं. 71, 77	पटवारी	8840	2100	13019
78	श्रीमति नीतू शर्मा प.ह.नं. 90	पटवारी	8520	2100	12638
79	कु. पूनम साहू प.ह.नं. 55	पटवारी	8520	2100	12638
80	श्रीमति प्रीति चौरसिया प.ह.नं. 48, 49	पटवारी	8520	2100	12638
81	श्री पंकज सोनी प.ह.नं. 40, 51	पटवारी	8520	2100	12638
82	श्री प्रेमसिंह सिसोदिया प.ह.नं. 37, 38	पटवारी	8520	2100	12638
83	सुश्री नेहा चौबे प.ह.नं. 75	पटवारी	8520	2100	12638
84	श्री रविकांत महेश्वरी प.ह.नं. 6, 9	पटवारी	8520	2100	12638

85	श्रीमति प्रीति सैनी प.ह.नं. 88	पटवारी	7610	2100	11555
86	श्रीमति पुष्पा मौर्य अनुसंलग्न जिला निर्वा.कार्या.	पटवारी	6510	2100	10246
87	श्री आशीष रोहिला प.ह.नं. 83	पटवारी	6510	2100	10246
88	श्री सचिन शर्मा प.ह.नं. 21	पटवारी	8520	2100	12638
89	श्री कुलदीप सिकरवार प.ह.नं. 23, 35	पटवारी	7320	2100	11210
90	सुश्री प्रतिभा भारद्वाज अनुसंलग्न भू.अभि. कार्या.	पटवारी	6510	2100	10246
91	श्री राजेश रघुवंशी प.ह.नं. 44, 45, 46	पटवारी	8210	2100	12269
92	श्री यंशवत तोमर प.ह.नं. 53,55	पटवारी	8520	2100	12638
93	श्री अरविंद यादव प.ह.नं. 22	पटवारी	7910	2100	11912
94	श्री वीरेन्द्र शर्मा प.ह.नं. 44	पटवारी	8530	2100	12650
95	श्रीमती शरद गुप्ता प.ह.नं.	पटवारी	6510	2100	10246

(11) पटवारी एवं भू-अभिलेख से सम्बन्धित आय-व्यय एवं बजट की जानकारी ऑफिस कानूनगो शाखा में तथा शेष समस्त आय-व्यय एवं बजट सम्बन्धित जानकारी नायब नाजिर शाखा में उपलब्ध है ।

(12) समस्त प्रकार के आवण्टन राषि से सम्बन्धित जानकारी नायब नाजिर शाखा में उपलब्ध है ।

(13) राज्य स्तरीय कार्यालय में उपलब्ध है ।

(14) तहसील अन्तर्गत समस्त ग्रामों के इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में रखे भू-अभिलेख यथा-खसरा, बी-1 एवं नक्शा की जानकारी ऑनलाईन होकर ई-खिडकी के माध्यम से नकल दी जा रही है।

(15) तहसील अन्तर्गत समस्त ग्रामों के भू-अभिलेख यथा-खसरा, बी-1 की जानकारी की सुविधा तहसील स्थित ऑफिस कानूनगो शाखा में उपलब्ध है। तहसील के पुस्तकालय की सुविधा नायब नाजिर शाखा में उपलब्ध है ।

(16) तहसील कार्यालय के मुख्य सूचना-पटल पर लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं सम्पर्क शाखा एवं लिपिक का नाम प्रदर्शित है। तहसील के लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/प्रभारी लिपिक की जानकारी निम्न है:-

क्रं0	लोक सूचना में सौंपे गये दायित्व	अधिकारी का नाम	पद	मोबाईल नं0
1	2	3	4	5
1	लोक सूचना अधिकारी	श्री रविषंकर राय	तहसीलदार	9425705121
2	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती सरोज अग्निवंधी	अतिरिक्त तहसीलदार	9425444006
3	प्रभारी लिपिक	श्री सुभाष भावसार	सहायक वर्ग-तीन	9826469619

(17)- निरंक