

बिन्दू क्रमांक 1 :-प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया संरचनात्मक ढांचा दिया जा रहा है।
जानकारी निम्नानुसार प्रस्तुत है ।

कार्यालय

कार्यपालिक :-

1. श्रीमति मालती मिश्रा
तहसीलदार
2. श्री विरेन्द्रकुमारसिंह
नायब तहसीलदार
3. श्री दशरथसिंह राजस्व निरीक्षक
4. श्री रतनलाल "
5. श्री अमरसिंह राजपूत "
6. श्री अन्तरसिंह चौहान "
7. श्री नरपतसिंह मेवाड़ा "
8. श्री दातारसिंह मेवाड़ा "

कार्यालय स्टाँफ :-

स.क्र	नाम	पद
1	श्री जी.एस.त्यागी	सहा.ग्रेड. 2
2	श्री हरिनानायण शर्मा	सहा.ग्रेड. 2
3	श्रीआर.आर.जायसवाल	सहा.ग्रेड 3
4	श्री अनंदीलाल सोनी	"
5	श्री गेन्दालाल विश्वकर्मा	"
6	श्री हरिचरण आर्य	"
7	श्री सतीष पण्ड्या	"
8	श्री कम्रुद्दीन	"
9	श्री रंजीतसिंह मालवीय	"
10	श्री सतीष बीरथरे	जु.डाऑपरेटर
11	श्री नरेश शर्मा	सेक्सन राईटर(हिन्दी)
12	श्रीअब्दुलहमीद सिद्दीकी	सेक्सन राईटर(उर्दू)
13	श्री चन्दरसिंह	भृत्य
14	श्री उमरावसिंह	भृत्य
15	श्री अनवर बेग	भृत्य
16	श्री अब्दुल शईद	भृत्य
17	श्री बाबूलाल	भृत्य
18	श्री हरिप्रसाद	भृत्य
19	श्री मांगीलाल	भृत्य
20	श्री इरफान	भृत्य
21	श्री रमेशचन्द्र	भृत्य
22	श्री लक्ष्मणसिंह	भृत्य
23	श्री कमलसिंह	भृत्य
24	श्रीमति अयोद्धया बाई	भृत्य
25	श्री शंकरसिंह	भृत्य
26	श्री कुन्दन जाटवा	भृत्य

27	श्री मोहन नागर	भृत्य
28	श्री जगदीश प्रसाद	स्वीपर

फिल्ड स्टाफ :-

1	श्री रामचरण बागवान	पटवारी
2	श्री देवबगस मेवाडा	पटवारी
3	श्री कमल सिंह मेवाडा	पटवारी
4	श्री द्वारकाप्रसाद मेवाडा	पटवारी
5	श्री भेरुसिंह ठाकुर	पटवारी
6	श्री राजाराम वर्मा	पटवारी
7	श्री हमीर सिंह मालवीय	पटवारी
8	श्री कमल सिंह मेवाडा	पटवारी
9	श्री शिवचरण मेवाडा	पटवारी
10	श्री पर्वत सिंह ठाकुर	पटवारी
11	श्री उमरावसिंह बगाना	पटवारी
12	श्री गंगाराम पाटीदार	पटवारी
13	श्री जगन्नाथ पाटीदार	पटवारी
14	श्री राधेश्याम शर्मा	पटवारी
15	श्री लक्ष्मीनारायण वर्मा	पटवारी
16	श्री सीताराम वर्मा	पटवारी
17	श्री शिवनारायण पाटीदार	पटवारी
18	श्री विजय सिंह वर्मा	पटवारी
19	श्री मनोहरलाल शर्मा	पटवारी
20	श्री रन्जीतसिंह मालवीय	पटवारी
21	श्री हरीसिंह मालवीय	पटवारी
22	श्री रामप्रसाद प्रजापति	पटवारी
23	श्री रामसिंह ठाकुर	पटवारी
24	श्री माखनलाल विश्वकर्मा	पटवारी
25	श्री कोक सिंह ठाकुर	पटवारी
26	श्री मोहम्मद शमीम	पटवारी
27	श्रीअनोखीलाल विश्वकर्मा	पटवारी
28	श्री नारायण सिंह ठाकुर	पटवारी
29	श्री धरम सिंह वर्मा	पटवारी
30	श्रीहजारीलाल जागडा	पटवारी
31	श्री हरीचरण वर्मा	पटवारी
32	श्री उमराव सिंह वर्मा	पटवारी
33	श्री चन्द्रपाल सिंह ठाकुर	पटवारी
34	श्री भवानीसिंह ठाकुर	पटवारी
35	श्री प्रहलादसिंह परमार	पटवारी
36	श्री प्रहलाद सिंह जांगडा	पटवारी
37	श्री कुमेरसिंह मेवाडा	पटवारी
38	श्री प्रेमनारायण वर्मा	पटवारी
39	श्री सोदान सिंह धाकड़	पटवारी
40	श्री प्रताप सिंह परमार	पटवारी
41	श्री हीरालाल परमार	पटवारी
42	श्री शंकरलाल सालमी	पटवारी
43	श्री भूपेन्द्रसिंह ठाकुर	पटवारी

44	श्री नारायण सिंह मेवाडा	पटवारी
45	श्री कमलसिंह कीर	पटवारी
46	श्री देवबगस सुर्यवंशी	पटवारी
47	श्री सुरेश कीर	पटवारी
48	श्री राजेन्द्र शर्मा	पटवारी
49	श्री जावेद अख्तर	पटवारी
50	श्री योगेश श्रीवास्त	पटवारी
51	श्री देवकरण धनगर	चेनमेन
52	श्री मुकेश यादव	"
53	श्री सीताराम शर्मा	"
54	श्री रमेशकुमार	"

बिन्दू क्रमांक 2 :- कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी ।

स.क्र	नाम	पद	परिलब्धियां (प्रति माह)	कार्य
1	श्रीमति मालती मिश्रा	तहसीलदार	12,323 /	राजस्व प्रकरणों का निराकरण एवं प्रशासनिक कार्य
2	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह	नायब तहसीलदार	10,540 /	राजस्व प्रकरणों का निराकरण एवं प्रशासनिक कार्य
3	श्री दशरथसिंह राजपूत	राजस्व निरीक्षक	11,060 /	शासन नियमानुसार कार्य विवरण की जानकारी राजस्व निरीक्षकों की नीचे दी गई है ।
4	श्री अमरसिंह राजपूत	"	10,774 /	"
5	श्री अन्तरसिंह चौहान	"	10,735 /	"
6	श्री रतनलाल	"	10,340 /	"
7	श्री नरपतसिंह मेवाड़ा	" अद्यतन	10,982 /	"
8	श्री दातारसिंह	" अद्यतन	10,194 /	"
9	श्री जी.एस.त्यागी	सहा.ग्रेड. 2	9,303 /	कार्यालय में लिपिकीय कार्य
10	श्री हरिनानायण शर्मा	सहा.ग्रेड. 2	7,610 /	"
11	श्रीआर.आर.जायसवाल	सहा.ग्रेड 3	7,768 /	"
12	श्री अनंतीलाल सोनी	"	7,768 /	कार्यालय में लिपिकीय कार्य
13	श्री गेन्दालाल विश्वकर्मा	"	7,810 /	"
14	श्री हरिचरण आर्य	"	6,297 /	कार्यालय में लिपिकीय कार्य
15	श्री सतीष पण्ड्या	"	6,153 /	"
16	श्री कम्रुद्दीन	"	6,035 /	"
17	श्री रंजीतसिंह मालवीय	"	5,680 /	"
18	श्री सतीष बीरथरे	जु.डा.ऑपरेटर	5,475 /	कम्प्यूटर ऑपरेटर
19	श्री रामचरण बागवान	पटवारी	8765 /	शासन नियमानुसार पटवारियों के कार्य विवरण की जानकारी नीचे दी गई है ।
20	श्री देवबगस मेवाड़ा	पटवारी	8765 /	"
21	श्री कमल सिंह मेवाड़ा	पटवारी	8765 /	"
22	श्री द्वारकाप्रसाद मेवाड़ा	पटवारी	8569 /	"
23	श्री भेरुसिंह ठाकुर	पटवारी	8765 /	"

24	श्री राजाराम वर्मा	पटवारी	8765 /	..
25	श्री हमीर सिंह मालवीय	पटवारी	8569 /	..
26	श्री कमल सिंह मेवाडा	पटवारी	8569 /	..
27	श्री शिवचरण मेवाडा	पटवारी	8569 /	..
28	श्री पर्वत सिंह ठाकुर	पटवारी	8569 /	..
29	श्री उमरावसिंह बगाना	पटवारी	8569 /	..
30	श्री गंगाराम पाटीदार	पटवारी	8569 /	..
31	श्री जगन्नाथ पाटीदार	पटवारी	8569 /	..
32	श्री राधेश्याम शर्मा	पटवारी	8569 /	..
33	श्री लक्ष्मीनारायण वर्मा	पटवारी	8569 /	..
34	श्री सीताराम वर्मा	पटवारी	8569 /	..
35	श्री शिवनारायणपाटीदार	पटवारी	8372 /	..
36	श्री विजय सिंह वर्मा	पटवारी	8422 /	..
37	श्री मनोहरलाल शर्मा	पटवारी	8372 /	..
38	श्री रन्जीतसिंह मालवीय	पटवारी	8283 /	..
39	श्री हरीसिंह मालवीय	पटवारी	8233 /	..
40	श्री रामप्रसाद प्रजापति	पटवारी	8172 /	..
41	श्री रामसिंह ठाकुर	पटवारी	8175 /	..
42	श्री माखनलालविश्वकर्मा	पटवारी	8175 /	..
43	श्री कोक सिंह ठाकुर	पटवारी	8175 /	..
44	श्री मोहम्मद शमीम	पटवारी	8175 /	..
45	श्रीअनोखीलाल विश्वकर्मा	पटवारी	8175 /	..
46	श्री नारायण सिंह ठाकुर	पटवारी	8018 /	..
47	श्री धरम सिंह वर्मा	पटवारी	8018 /	..
48	श्रीहजारीलाल जागडा	पटवारी	8018 /	..
49	श्री हरीचरण वर्मा	पटवारी	8018 /	..
50	श्री उमराव सिंह वर्मा	पटवारी	7978 /	..
51	श्री चन्द्रपाल सिंह ठाकुर	पटवारी	7860 /	..
52	श्री भवानीसिंह ठाकुर	पटवारी	7860 /	..
53	श्री प्रहलादसिंह परमार	पटवारी	7860 /	..
54	श्री प्रहलाद सिंह जांगड़ा	पटवारी	7860 /	..
55	श्री कुमेरसिंह मेवाडा	पटवारी	7703 /	..
56	श्री प्रेमनारायण वर्मा	पटवारी	7703 /	..
57	श्री सोदान सिंह धाकड़	पटवारी	7706 /	..
58	श्री प्रताप सिंह परमार	पटवारी	7703 /	..
59	श्री हीरालाल परमार	पटवारी	7703 /	..
60	श्री शंकरलाल सालमी	पटवारी	7703 /	..
61	श्री भूपेन्द्रसिंह ठाकुर	पटवारी	7388 /	..
62	श्री नारायण सिंह मेवाडा	पटवारी	7073 /	..
63	श्री कमलसिंह कीर	पटवारी	6695 /	..
64	श्री देवबगस सुर्यवंशी	पटवारी	6758 /	..
65	श्री सुरेश कीर	पटवारी	6758 /	..
66	श्री राजेन्द्र शर्मा	पटवारी	6695 /	..
67	श्री जावेद अख्तर	पटवारी	6569 /	..
68	श्री योगेश श्रीवास्त	पटवारी	6772 /	..
69	श्री चन्दरसिंह	भृत्य	5553 /	चपरासी का कार्य

70	श्री उमरावसिंह	भृत्य	5451 /	चपरासी का कार्य
71	श्री अनवर बेग	भृत्य	5551 /	चपरासी का कार्य
72	श्री अब्दुल शईद	भृत्य	5601	चपरासी का कार्य
73	श्री बाबूलाल	भृत्य	5196 /	चपरासी का कार्य
74	श्री हरिप्रसाद	भृत्य	5246	चपरासी का कार्य
75	श्री मांगीलाल	भृत्य	5063 /	चपरासी का कार्य
76	श्री इरफान	भृत्य	5026 /	चपरासी का कार्य
77	श्री रमेशचन्द्र	भृत्य	5176 /	चपरासी का कार्य
78	श्री लक्ष्मणसिंह	भृत्य	4987 /	चपरासी का कार्य
79	श्री कमलसिंह	भृत्य	4892 /	चपरासी का कार्य
80	श्रीमति अयोद्धया बाई	भृत्य	4742 /	चपरासी का कार्य
81	श्री शंकरसिंह	भृत्य	4464 /	चपरासी का कार्य
82	श्री कुन्दन जाटवा	भृत्य	4270 /	चपरासी का कार्य
83	श्री मोहन नागर	भृत्य	4097 /	चपरासी का कार्य
84	श्री देवकरण धनगर	चेनमेन	5614 /	चेनमेन का कार्य
85	श्री मुकेश यादव	..	5128 /	चेनमेन का कार्य
86	श्री सीताराम शर्मा	..	5081 /	चेनमेन का कार्य
87	श्री रमेशकुमार	..	4748 /	चेनमेन का कार्य
88	श्री नरेश शर्मा	सेक्सन राईटर(हिन्दी)	900 / लगभग	नकल तैयार करना
89	श्री अब्दुलहमीद सिद्दीकी	सेक्सन राईटर(उर्दू)	300 / लगभग	उर्दू की नकले बनाना
90	श्री जगदीश प्रसाद	स्वीपर	600 / लगभग	सफाई का कार्य

1. राजस्व निरीक्षक के कर्तव्य :- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 (क्रमांक 20, सन् 1959) की धारा 106 के साथ पठित धारा 258 की उप धारा (1) तथा उप धारा (2) के खंड (बीस) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुवे तथा इस विषय पर पहले बनाये गये सभी नियमों को निष्प्रभावी करते हुवे राज्य शासन द्वारा निम्नलिखित नियम बनाये गये है :-

1. पटवारियों के कार्य का अधिक्षण :- राजस्व निरीक्षक अपने सर्किल के पटवारियों के कार्य के अधिक्षण तथा निरीक्षण के लिये उनमें सामान्य अनुशासन बनाये रखाने के लिये उत्तरदायि होगा । वह संचालक , भू-अभिलेख द्वारा समय -समय पर जारी की गई हिदायतो के अनुसार , इच्छानुसार चुने गये ग्रामों में पटवारियों के कार्यों का अचानक निरीक्षण भी करेगा ।

2. पटवारियों का शिक्षण :- राजस्व निरीक्षक अपने सर्किल के पटवारियों को भूमापन , नक्शा खींचना , क्षेत्र फल निकालना तथा पटवारी नियमावली और हिदायते सिखलाने के लिये उत्तरदायि होगा ।

3. पटवारियों द्वारा भू-अभिलेखो तथा सहायक क्षेत्र अभिलेखो का ठीक-ठीक तैयार किया जाना तथा उनकी देखभाल :- राजस्व निरीक्षक अपने सर्किल में स्थित ग्रामो के भू-अभिलेखो तथा सहायक क्षेत्र अभिलेखो को तथा क्षेत्र (फसल) मूल्यों तथा ग्राम्य और कृषि संबंधी मजदूरियों और ग्राम्य फुटकर मूल्यों के विवरणो को पटवारियों से ठीक-ठीक बनवाने तथा उनकी देखभाल करवाने के लिये उत्तरदायि होगा ।

4. पटवारियों से उनके अन्य कर्तव्यों का पालन करवाने संबंधी उत्तरदायित्व :- राजस्व निरीक्षक यह निश्चित करने के लिये उत्तरदायि हे कि उनके सर्किल के पटवारी म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 104 की उप धारा (2) तथा उसके नीचे दिये गये स्पष्टीकरणात्म हिदायतो के अधिन उनको सौपे गये अन्य कर्तव्यों का पालन करते है । विशेष रूप से उसे यह देखना चाहिये की उनके सर्किल में रहने वाले पटवारी, पटेल और कोटवार द्वारा रखी जाने वाली पंजीयों का सावधानीपूर्वक तथा विस्तार से मिलान करते है ।

5. रसीद बहीयो का सही-सही तैयार किया जाना , उनकी देखरेख तथा जांच :- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 142 के अधिन बनाये गये नियमो द्वारा राजस्व निरीक्षक अपने सर्किल की रसीद बुको के सही-सही तैयार किये जाने , उनकी देखरेख तथा जांच के लिये उत्तरदायि है ।

6. ट्रावर्स तथा सीमा - चिन्हों आदि की समूचित मरम्मत :- राजस्व निरीक्षक को यह देखना चाहिये की उनके सर्किल के ग्रामों के सभी ट्रावर्स स्टेशनो ,गाँवों के सीमा चिन्हो तथा भूमापन चिन्हो और तिगड्डा स्तम्भो की समूचित रूप से मरम्मत की जाती है । वह तहसीलदार को उन सभी मामलो का प्रतिवेदन देगा जिनमे मरम्मत करवाने की उपेक्षा की गई हो । तथा उन व्यक्तियों के नाम भी बतायेगा जो चिन्हो की देखरेख की लिये उत्तरदायि है ।

7. सर्किल में रहने वाले प्रत्येक पटवारी हल्के तथा ग्राम के निरीक्षण करने का समय :- राजस्व निरीक्षक अपने सर्किल मे रहने वाले प्रत्येक पटवारी हल्के का तीन माह मे एक बार तथा अपने प्रभार में रहने वाले प्रत्येक ग्राम का प्रत्येक दौरा काल में एक बार निरीक्षण करेगा ।

8. दैनिक डायरी रखना :- राजस्व निरीक्षक, राज्य शासन द्वारा समय-समय पर यथाविहित फार्म में एक दैनिकी (डायरी) रखेगा ।

9. फसलों , वर्षा इत्यादि और पशु रोग फैलने के संबंध में उप सम्भागीय अधिकारी को प्रतिवेदन :- राजस्व निरीक्षक जब उससे ऐसा करने के लिये कहा जाय, संचालक भू-अभिलेख द्वारा यथाविहित फार्म में तहसीलदार की मार्फत उप संभागीय अधिकारी को अपने सर्किल की फसलो की अवस्था , वर्षा , खाद्यान्य एवं चारे की किमतों और लोगो की दशा के संबंध में एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा । इस प्रतिवेदन की एक प्रति भू-अभिलेख को सीधे ही भेजी जाएगी ।

किसी संकट के आ पडने पशु रोग फैलने अथवा ऐसी कोई असामान्य बात होने का जिसका प्रभाव लोगो , फसल या पशुओ पर पडता हो प्रतिवेदन तहसीलदार के द्वारा उप संभागीय अधिकारी को तत्काल भेजा जावेगा ।

10. फसल कटाई संबंधी प्रयोग करना :- राजस्व निरीक्षक, संचालक भू-अभिलेख द्वारा प्रतिवर्ष नियत किये गये अनुसार न्यादर्श पद्धति द्वारा फसल कटाई संबंधी प्रयोग करायेगा ।

11. राजस्व निरीक्षक द्वारा किया जाने वाला भूमापन :- राजस्व निरीक्षक , जब कभी किसी राजस्व अधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिये कहा जाय , नियमों के अधिन नियत भूमापन या नाप स्वयं करायेगा , नक्शा तैयार करेगा, या किसी भी भूमापन कार्य का अधीक्षण करेगा ।

12. राजस्व निरीक्षक द्वारा स्थानीय जाँच :- राजस्व निरीक्षक जब किसी राजस्व अधिकारी द्वारा ऐसा करने को कहा जाय ग्राम अभिलेखों में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता संबंधी कोई भी स्थानीय जांच करेगा । और भूमि अथवा कृषि संबंधी जानकारी एकत्रित करेगा ।

परंतु कलेक्टर की अनुमति के बिना उससे कोई भी ऐसी जांचा करने के लिये नहीं कहा जायेगा जो साधारणतः किसी व्यवहार न्यायालय के आदेश से किसी आयोग को निर्दिष्ट की जानी हो ।

13. ग्राम टीप पुस्तिका लिखना :- राजस्व निरीक्षक अपने ग्रामों की ग्राम टीप पुस्तिका के ऐसे विवरणों और खानों में ऐसे फार्म में जो समय-समय पर राज्य शासन द्वारा नियत किया जाये । सही-सही ओर तातारीख प्रविष्टियां करने के लिये उत्तरदायि होगा ।

14. फसल पुर्वानुमान और कृषि मूल्य प्रविवरण प्रस्तुत करना :- राजस्व निरीक्षक जिस अभिलेख अधीक्षक को ऐसी फसलो के संबंध में ऐसी तारीखों को और ऐसे फार्म में जो कि राज्य शासन द्वारा समय-समय पर नियत किये जाये अपने सर्किल के शुद्ध एवं नियमित फसल पुर्वानुमान और कृषि मूल्य प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होगा ।

15. प्रविष्टियों का अभिप्रमाणन :- जहां कृषि प्रयोजन के लिये रखे गये किसी भी खाते मे किसी भी समय उसके खातेदार द्वारा या उसके खर्च से कोई सुधार किया गया हो । वहां राजस्व निरीक्षक किसी भी भूमि सुधार के संबंध में पटवारी द्वारा खसरा में की गई सभी प्रविष्टियों को अभिप्रमाणित करेगा । और ऐसे खाते का न्यायोचित कर निर्धारण निश्चित कराने की कार्यवाही इस प्रकार करेगा मानो सुधार किया ही न गया हो ।

16. ओले , टिड्डी , अंगमारी (ब्लाइट) , बाढ़, आग इत्यादि से और जलपूर्ति की विफलता तथा अपवहन के कारण स्थायी रूप से भूमि-जलकटन से हुई क्षति के संबंध में प्रतिवेदन-ओलों, टिड्डीयों अथवा अन्य कीड़ों से पालन, अंगमारी, बाढ़ या आग से अथवा पशुओं में कोई भयंकर बीमारी फैलने से अथवा मनुष्यों में कोई खतरनाक महामारी फैलने से कोई व्यापक क्षति होने पर राजस्व निरीक्षक तुरन्त ही तहसीलदार कर एक प्रतिवेदन देगा और उसकी एक प्रति सीधे अधीक्षक, भूअभिलेख को भेजेगा ।

17. दुष्काल और अकाल के संबंध में प्रविवरण और विवरण तैयार करना-राजस्व निरीक्षक कलेक्टर द्वारा आदेश दिए जाने पर ऐसे भी कर्तव्यों का पालन करेगा और अपने सर्किल में दुर्भिक्ष एवं अकाल संबंधी किए जाने वाले

कार्यों के संबध में ऐसे प्रविवरण तथा विवरण तैयार कर प्रस्तुत करेगा जो कि राज्य शासन द्वारा समय-समय पर दुर्भिक्ष पुस्तिका में नियत किए जाएं ।

18. भूमि सुधार ऋण अधिनियम तथा कृषक-ऋण अधिनियम के अधीन दिए गए समुचित ऋणों पर निगरानी रखना— राजस्व निरीक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि वह इस बात का ध्यान रखे कि भूमि सुधार अधिनियम 1883 (क्रमांक 9 सन् 1883)के अधीन दिए गए प्रत्येक ऋण कर समुचित उपयोग किया गया है और दुरुपयोग के किसी भी मामले की जानकारी तहसीलदार को दें ।

19. कृषि भूमि का गैर कृषि प्रयोजनों के लिए उपयोग किए जाने संबधी मामलों का पता लगाना और उनकी सूचना देना—राजस्व निरीक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि वह कृषि तथा आबादी भूमि का उसके बंदोबस्त के समय विनियोजित प्रयोजन के अतिरिक्त अन्य प्रयोजन के लिए बदलने और भूमि को बाद में गैर-कृषि प्रयोजन के अतिरिक्त अन्य प्रयोजन के लिए बदलने के प्रत्येक मामले का पता लगाकर तत्संबधी सूचना तहसीलदार को दें ।

20. कृषि लाभों की जांच— राजस्व निरीक्षक कृषि लाभों और भूमि के मूल्यों की इस प्रयोजन के लिए चुने गए गाँवों में जांच कराएगा तथा म0प्र0भू0रा0संहिता,1959 की धारा 258 की उपधारा (2) के खंड (पांच) के साथ पठित धारा 63 की उपधारा (1) के अधीन बनाए गए नियमों में नियत विवरणों में जानकारी एकत्रित करेगा ।

21. नक्शों और पंजियों की जांच—राजस्व निरीक्षक आबादी के नक्शे की प्रतियों की जब भी नक्शा पटवारी द्वारा बनाया जाए,जांच करेगा और सभी प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा ।

22. (1) कच्ची टीप पुस्तिका (नोट-बुक) तैयार करना—अधिकार अभिलेख तैयार करते समय पटवारी एक कच्ची टीप पुस्तिका बनाएगा,जिसमें वह अधिकार अभिलेख माने जाने वाले अभिलेख से और ऐसी जानकारी से जो एकत्रित की जा सकती हो,अथवा ऐसे प्रतिवेदन से जो वह प्राप्त कर सकता हो,प्राप्त ब्योरो की प्रविष्टियां करेगा ।

(2) राजस्व निरीक्षक नांमांतरण पंजी में की गई उन प्रविष्टियों को जिनके संबध में कोई विवाद न हो,उस ग्राम या नगर में जिससे वे संबधित हो या उसके पास पडोस में जाकर प्रमाणित करेगा । (शक्तियां ग्राम पंचायतों,ग्रामसभाओं में प्रत्यायोजित)

23.भूमापन क्रमांक का नाप करना और सीमा चिन्ह लगाना—राजस्व निरीक्षक जब उसे तहसीलदार द्वारा ऐसा करने का आदेश दिया जाय,भूमापन क्रमांक या उपखण्ड या भूखण्ड (प्लॉट) क्रमांक का नाप करेगा और उस पर सीमा चिन्ह भी लगायेगा ।

24. प्रतिवेदन की जांच—राजस्व निरीक्षक गिरदावरी निरीक्षक के समय किसी खाते के क्षेत्रफल में जलोढन या जलकटन से हुए परिवर्तन के संबध में पटवारी के प्रतिवेदन की जांच करेगा ।

25. राजस्व निरीक्षकों को भूअभिलेख कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य करने के लिये अनुमति—राजस्व निरीक्षक को इन नियमों में नियत कर्तव्य या राज्य शासन या बनाये गये नियमों के अधीन उन पर आ पडने वाले कर्तव्यों के अतिरिक्त किसी अन्य कर्तव्य पर नियोजित नहीं किया जायेगा और उसे संचालक,भूअभिलेख की पूर्व अनुमति के बिना उसके न्यायोचित कार्यों से नहीं हटाया जायेगा ।

26. विवरण प्रस्तुत करना—राजस्व निरीक्षक,अधीक्षक भूअभिलेख को प्रत्येक तिमाही का एक विवरण भेजेगा जो कि तिमाही समाप्त होने के 10 दिन बाद पहुँच जाना चाहिए । और उसमें यह दर्शायेगा कि उसने कितने दिन तक भूअभिलेख संबधी कार्यवाही नहीं की है । उसमें वह उस समय का स्वरूप भी दर्शायेगा,जो वह उन दिनों करता रहा है ।

2—पटवारियों के कर्तव्य :-

पटवारियों के विविध कर्तव्यों संबधी नियम —

1. इन नियमों में संहिता से तात्पर्य म0प्र0भू राजस्व संहिता 1959 (क्रं020,सन् 1959) से है ।
2. प्रत्येक पटवारी ऐसे फार्म में जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर नियत किया जाय,एक दैनिकी रखेगा जिसमें वह अपने कर्तव्यों से संबधित दिन प्रतिदिन की घटनाओं को दर्ज करेगा ।
3. पटवारी बंदोबस्त अभिलेखों की सभी प्रतियां जो उसे सौंपी जाए और कोई भी ऐसे कागज पत्र जिन्हें इन नियमों के अधीन या उनके अधीन व्याख्यात्मक हिदायतों के अधीन उसके द्वारा रखा जाना हो या जो जिला राजस्व अधिकारियों द्वारा उसके प्रभार में सौंपें जाए,सुरक्षित रूप से और अच्छी स्थिति में रखेगा ।
4. पटवारी,संहिता की धारा 250 की उपधारा (2) के खण्ड (उनहत्तर) के अधीन बनाये गये नियमों के अधीन रहते हुए खनिज पूर्वक्षक (मिनरल प्रोस्पेक्टर)के अतिरिक्त अन्य किसी भी व्यक्ति को,दिया जा कर उसमें हित

हो, अपनी उपस्थिति में अपने अभिलेखों का निरीक्षण करने देगा और उसकी प्रतियां या टीन लेने देगा और यदि आवश्यक हो तो किसी भी ऐसे आवेदक को, जिसका नाम उसमें अंकित हो, उसके अधिकारों पर प्रत्यक्ष रूप से प्रभाव डालने वाले अंशों के उद्घरण उसके द्वारा इस प्रयोजनों के लिए कागज की व्यवस्था की जाने पर देगा । वह योजना तथा विकास विभाग के या सहकारिता विभाग के या सहकारी या भूबंधक बैंक के किसी कर्मचारी को भी उसमें से संगत प्रविष्टियों की प्रतिलिपियां लेने की अनुमति देगा ।

5. पटवारी, तहसीलदार से कोई आदेश और कागज पत्र प्राप्त होने पर उसके पासके भूअभिलेखों की प्रतियां तैयार करेगा अभिप्रमाणित करेगा और उन्हें तहसील के चपरासी के जरिए या डाकशुल्क पहले भुगतान किए बिना डाक द्वारा उसके पास भेज देगा ।

6. पटवारी से किन्हीं भी परिस्थितियों में उसके भू-अभिलेखों की इन नियमों द्वारा नियत प्रतिलिपियों से भिन्न कोई भी प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए नहीं कहा जाएगा ।

7. पटवारी, मांग की जाने पर सिंचाई विभाग के किसी भी अधिकारी को अपने हल्के के निवासी किसी भी ऐसे श्रमिक को पहचानने में सहायता करेगा, जिसे ऐसा अधिकारी अग्रिम धन देना चाहता हो और यदि मांग की जाए तो वह ऐसे श्रमिक द्वारा सिंचाई विभाग के साथ किए जाने वाले किसी करार का साक्षी होगा ।

8. पटवारी प्रत्येक माह की 24 तारीख को हलके के राजस्व निरीक्षक को नियम दो के अधीन रखी गई दैनिकी में लेखबद्ध ऐसी प्रविष्टियों की एक प्रति भेजेगा जो भूअभिलेख या सहायक क्षेत्र अभिलेख तैयार किए जाने से संबंधित हो और जिससे उसके हलके की फसलों की सामान्य स्थिति का पता चले ।

9. जब राजस्व निरीक्षक किसी पटवारी के हलके का निरीक्षण करे तब पटवारी उसे लिखित रूप में निम्नलिखित की सूचना देगा—

(1) किसी भूमि स्वामी की बिना उत्तराधिकारी के मृत्यु जिसके परिणामस्वरूप खाता राजगामी हो जाए ।

(2) कोटवार या पटेल की मृत्यु या उनके परिवर्तन और कोटवार और पटेल की अपनी कर्तव्यों से लंबे समय तक या स्थायी अनुपस्थिति ।

(3) राज्य की भूमि या शासन की किसी भी बंजर भूमि, जंगल या सिंचाई कार्य पर या किसी भी अन्य सार्वजनिक मार्ग पर बेजा कब्जा ।

(4) ऐसी शर्तों का उल्लंघन, जिनके अधीन शासन से कोई भूमि ली गई हो या भूमि का पट्टा लिया गया हो ।

(5) सीमा या भूमापन चिन्हों का नष्ट किया जाना या खराब हो जाना और ग्राम की सीमाओं में परिवर्तन ।

(6) संकट, जैसे ओले, टिडडी, आग, बाढ़, तुषार, पशुरोग या महामारी ।

(7) कृषकों का गांव छोड़कर चले जाना या गांव में आकर बस जाना ।

(8) फसलों की स्थिति

(9) काश्तकारों के निस्तार संबंधी अधिकारों का किसी व्यक्ति द्वारा उल्लंघन या निस्तार पत्रक या ग्राम प्रशासन पत्र में लेखबद्ध किसी अधिकार के वैध प्रयोग में कोई रुकावट डालना ।

(10) काश्तकारों की बेदखली या विधि के अधीन उपबंधित किए गए अनुसार के अतिरिक्त अन्यथा लगान बढ़ाना ।

(11) भूमिस्वामियों द्वारा भूमि का परित्याग ।

(12) जल कटन रेत जमने या पानी भर जाने से कृषि योग्य भूमि का स्थायी रूप से हास होना ।

(13) ऐसी जल पूर्ति का स्थायी तौर पर समाप्त होना, जिससे भूमि में सिंचाई की जाती हो ।

(14) कृषि भूमि और आबादी भूमि का बंदोबस्त के समय जिस प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया था उससे अन्य प्रयोजन के लिए फेरबदल और बाद में किसी एक गैर कृषि प्रयोजन से दूसरे प्रयोजन के लिए फेर बदल ।

10. पटवारी नियम 9के खण्ड (1),(2),(3),(4),(8),(9),(11) और(14) के अधीन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की एक प्रति रखेगा और उसे तहसील आने पर कानूनगो को सौंप देगा ।

11. किसी भी संकट जैसे ओले, टिडडी, पाला, आग, बाढ़, मनुष्यों या पशुओं की महामारी या किसी कारण से फसल नष्ट हो जाने की घटना की सूचना पटवारी तत्काल लिखित रूप में अपने हल्के के राजस्व निरीक्षक को देगा ।

12. पटवारी संहिता की धारा 240 तथा 241 के अधीन जारी किए गए नियमों के किसी उल्लंघन के संबध में तत्काल ही राजस्व निरीक्षक को लिखित रूप में सूचना देगा और उसकी एक प्रति तहसील के कानूनगो को

उस समय देगा जबकि वह अगली बार तहसील में उपस्थित हो । वह अपने हलके के वनों का समय समय पर यह देखने के लिये निरीक्षण करेगा कि उक्त नियमों का उल्लंघन तो नहीं होता है ।

13. पटवारी राज्य शासनद्वारा नियम फार्म पर सिवाई आय पंजी रखेगा । वह राजस्व निरीक्षक के द्वारा तहसीलदार को प्रति वर्ष 30 जून से पूर्व प्रत्येक खण्ड की आय की संभावित रकम का उल्लेख करते हुए सिवाई आय के साधनों की सूचना देगा ।

14. पटवारी ऐसी तारीखों को जो कलेक्टर द्वारा नियत की जाए तहसील में वेतन प्राप्त करने और इन नियमों द्वारा नियत सूचनाएं देने के लिए उपस्थित होगा ।

15. पटवारी जब वह पहले दिये गये नियम के अधीन तहसील में उपस्थित हो, उपर्युक्त नियम 9 तथा 12 द्वारा नियत प्रतिवेदनों की अपने द्वारा रखी गई प्रतियां कानूनगो को देगा और कानूनगो से कोई भी ऐसा आदेश प्राप्त करेगा, जो उसे सूचित किया जाने के लिए जारी किया गया हो ।

16. प्रत्येक पटवारी जब वह तहसील में अपना वेतन प्राप्त करने के लिए उपस्थित हो, कानूनगो को उसके (कानूनगो को) के द्वारा रखी गई पंजी में एक ऐसे फार्म में जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर नियत किया जाए इस आशय का एक प्रमाण पत्र देगा कि जहां तक उसके हलके के ग्रामों का संबंध है तहसील में रखी गई पटेल और कोटवार पंजियां सही और अद्यावत (तातारीख) है ।

17. किसी महामारी के रूप में पशु रोग या भेड़ों और बकरों के किसी सांसारिक रोग के होने के संबंध में कोटवार द्वारा सूचना मिलने पर या व्यक्तिगत जानकारी होने पर पटवारी इस प्रयोजन के लिए दिए गए छपे फार्म पर उस क्षेत्र के पशु चिकित्सक को प्रतिवेदन भेजेगा ।

18. पशु रोग—ग्रामों में पशु महामारी, गलघांटु, जहरबाद, गिल्टी रोग, टीके लगाने संबंधी विवरण देना ।

19. अगर पटेल अशिक्षित हो तो पटवारी उनकी अपने हलके के प्रत्येक गांव में सप्ताह के दौरान किसी विशिष्ट रोग के फैल जाने, मरे हुए पशुओं की संख्या ऐसे फार्म में पंजीकृत करने में पटेल की मदद करेगा ।

20. पटवारी अविलम्ब निकटतम मजिस्ट्रेट या पुलिस थाने या चौकी के प्रभारी अधिकारी को क्षेत्राधिकार में ग्राम स्थित होने संबंधी देगा ।

21. पटवारी कोई भी ऐसा भूमापन करेगा, खेत का निरीक्षण करेगा, फसलो का अभिलेख तैयार करेगा, नक्शे का निरीक्षण तथा संशोधन करेगा ।

22. पटवारी द्वारा राज्य शासन के सिंचाई निर्माण कार्यों की जानकारी जल स्रोत से प्राप्त रकम के निर्धारण से संबंधी विवरण की सूची तैयार कर प्रस्तुत करेगा ।

23. राजस्व अधिकारी द्वारा आदेश दिये जाने पर भूअर्जन के लिए मुआवजे फसल क्षति का आकलन कर सूची तैयार करेगा ।

24. पटवारी अपने हलको के प्रत्येक ग्राम के लिए ऐसे अभिलेख विवरण तैयार करेगा जो राज्य शासन द्वारा तय किये गये हों ।

25. शासकीय भूमि पर अप्राधिकृत बेजा कब्जा करने पर पटवारी द्वारा मौके की जांच कर ऐसे व्यक्तियों की पंजी में सूची तैयार कर बैजा कब्जा संबंधी प्रतिवेदन ग्रामवार तैयार कर राजस्व निरीक्षक के माध्यम से राजस्व अधिकारी के न्यायालय में प्रस्तुत करेगा ।

बिन्दू क्रमांक 3 :—कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)

रीडर-1 तहसील -दार न्यायालय आष्टा	1. राजस्व प्रकरण पंजी का संधारण 2. अर्थ दण्ड पंजी 3. सार्वजनिक वाद सूची की पंजी 4. राजस्व अधिकारी की वाद सूची 5. केश बुक एवं रसीद बुक का रख रखाव 6. आदेशिका पंजी 7. डाक पंजी 8. अभिलेख पास बुक 9. राजस्व प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना 10. पत्रक नस्ती का संधारण 11. टी.एल. पंजी 12. दाण्डिक प्रकरण पंजी	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करने उपरान्त निराकरण पश्चात् अभिलेखागार मे जमा करना । " " " " " " " " " " " " धारा 107,116	निराकरण तहसीलदार द्वारा किया जाता है । " " " " " " " " " " " " " " "
रीडर-2 न्यायालय नायब तहसील -दार मंडल 2 सिद्दीगंज वृत्त	1. राजस्व प्रकरण पंजी का संधारण 2. अर्थ दण्ड पंजी 3. सार्वजनिक वाद सूची की पंजी 4. राजस्व अधिकारी की वाद सूची 5. केश बुक एवं रसीद बुक का रख रखाव 6. आदेशिका पंजी 7. डाक पंजी 8. अभिलेख पास बुक 9. राजस्व प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना 10. पत्रक नस्ती का संधारण 11. टी.एल. पंजी	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करने उपरान्त निराकरण पश्चात् अभिलेखागार मे जमा करना । " " " " " " " " " " " " "	निराकरण तहसीलदार द्वारा किया जाता है । " " " " " " " " " " " " "

रीडर-3 नायब तहसील -दार न्यायालय जावर	1. राजस्व प्रकरण पंजी का संधारण 2. अर्थ दण्ड पंजी 3. सार्वजनिक वाद सूची की पंजी 4. राजस्व अधिकारी की वाद सूची 5. केश बुक एवं रसीद बुक का रख रखाव	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करने उपरान्त निराकरण पश्चात् अभिलेखागार मे जमा करना । " "	निराकरण तहसीलदार द्वारा किया जाता है । " " "
--	--	---	--

	6. आदेशिका पंजी 7. डाक पंजी 8. अभिलेख पास बुक 9. राजस्व प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना 10. पत्रक नस्ती का संधारण 11. टी.एल. पंजी 12. दाण्डिक प्रकरण पंजी	" " " " " " " धारा 107,116	" " " " " " " "
रीडर-4 न्यायालय तहसील -दार मंडल 4 कोठरी वृत्त	1. राजस्व प्रकरण पंजी का संधारण 2. अर्थ दण्ड पंजी 3. सार्वजनिक वाद सूची की पंजी 4. राजस्व अधिकारी की वाद सूची 5. केश बुक एवं रसीद बुक का रख रखाव 6. आदेशिका पंजी 7. डाक पंजी 8. अभिलेख पास बुक 9. राजस्व प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना 10. पत्रक नस्ती का संधारण 11. टी.एल. पंजी	आवेदन/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर दर्ज करने उपरान्त निराकरण पश्चात् अभिलेखागार में जमा करना । " " " " " " " " "	निराकरण तहसीलदार द्वारा किया जाता है । " " " " " " " " "

ऑफिस कानूनगो :-

ऑफिस कानूनगो शाखा में निम्नानुसार कार्य सम्पादित किया जाता है :-

1. सर्किल नोट बुक राजस्व निरीक्षक मण्डल वार प्रपत्र (अ) पर संधारित करना तथा वर्षवार प्रष्टियां दर्ज करवाना । बी-2 से भूराजस्व सम्बंधी आंकड़ों का मिलान ।
2. **ग्राम अधिकारियों की जांच पंजी** :- इस पंजी का निर्धारित प्रपत्र पर संधारित करना तथा प्रत्येक त्रेमास में ग्राम अधिकारियों से उनके प्रभार क्षेत्र की प्रविष्टिया कराना ।
3. **पटेल पंजी** :- पटेल पंजी का निर्धारित प्रपत्र पर संधारण करना तथा समय-समय पर होने वाले संशोधनों की टीप अंकित करना ।
4. **कोटवार पंजी** :- कोटवार पंजी का निर्धारित प्रपत्र पर संधारित करना तथा पंजी में नियुक्ति , निलंबन, एवं पद से प्रथक किये जाने तथा भूमि आदि की जानकारी रखना ।
5. **कोटवारो की वर्दी पंजी** :- इस पंजी में कोटवारो को प्रदाय किये जाने वाली वर्दी का लेखा जोखा रखना ।
6. **कोटवारो को नगद पारिश्रमिक भुगतान पंजी** :- इस पंजी में कोटवारो को पारिश्रमिक भुगतान के संबंध में तैयार किया जाना नियमानुसार निर्धारित दर एवं पात्रता अनुसार कोटवारो की सूची तैयार करना ।
7. **वार्षिक धार्मिक जांच पंजी** :- इस पंजी के धार्मिक संस्थाओं की जानकारी एकत्रित कर रखी जाती है ।
8. **वर्षा पंजी** :- इस पंजी में वर्षा मापक यंत्र अनुसार दैनिक वर्षा की रिपोर्ट तैयार कर भेजने का इन्द्राज किया जाता है ।

9. सीवाय आय पंजी :- इस पंजी में शासकीय आम फसल , ईमली फसल , शासकी घांग , बीड़ निलाम के संबंध में समय-समय पर राजस्व न्यायालयों को प्रतिवेदन देना तथा निलामी से प्राप्त आय को ब्योरा रखाजाना ।

10. राजस्व निरीक्षक/पटवारी/चेनमेन की स्थापना संबंधी कार्य :- राजस्व निरीक्षक पटवारी एवं चेनमेनों के वेतन भत्तो आदि का वार्षिक बजट तैयार कर आयुक्त भू-अभिलेख को भेजना वेतन देयक तैयार करना तथा भुगतान हेतु उप कोषालय में जमा कराना ।

i. राजस्व निरीक्षक एवं चेनमेनों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण करना समय- समय पर होने वाले आदेशों की टीप अंकित करना, वेतन वृद्धि स्वीकृत कराना । तथा अग्रिम की मांग किये जाने पर नियमानुसार नोट शीट तैयार कर प्रभारी के समक्ष पेश करना ।

11. पटवारी उपकरण पंजी :- इस पंजी में पटवारी से संबंधित प्राप्त उपकरणों को दर्ज किया जाना तथा वितरण का कार्य किया जाता है ।

12. पटवारी प्रपत्र पंजी :- जिला कार्यालय से प्राप्त प्रपत्रों को दर्ज कर वितरण का कार्य किया जाता है ।

13. भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिकाओं की पंजी :- इस पंजी में जिला कार्यालय से प्राप्त भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिकाओं के वितरण संबंधी लेखा रखा जाता है ।

14. गोपनीय चरित्रावली नस्ती :- तहसील में पदस्थ भू-अभिलेख स्टाप की गोपनीय चरित्रावली नस्ती पृथक-पृथक रखना ।

15. विभागीय भविष्य निधि पंजी :- विभागीय भविष्य निधि पंजी निर्धारित प्रपत्र पर तैयार करना तथा मासिक मटौत्रा एवं अग्रिम बसूली का लेखा रखना ।

16. पेंशन प्रकरण :- समय - समय पर सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की पेंशन तैयार करने हेतु प्रकरण तैयार कर जिला कोषालय अधिकारी को भेजना ।

17. अभिलेख कोष्ट :- रोस्टर अनुसार पटवारी अभिलेख जमा करवाना तथा उसे सुरक्षित कोष्ट में रखना एवं समय पर जिला अभिलेखागार में जमा कराना ।

18. निर्वाचन कार्य :- कानूनगो शाखा में सभी प्रकार के चुनाव जैसे लाक सभा, विधान सभा, पंचायत निर्वाचन , नगर पालिका निर्वाचन एवं मण्डी निर्वाचन का कार्य समय - समय पर सम्पन्न कराने का कार्य किया किया जाता है ।

19. अन्य कार्य :- ऑफिस कानूनगो द्वारा निर्धारित समय पर जनगणना एवं आर्थिक गणना तथा समय-समय पर निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण का कार्य भी सम्पादित किया जात है ।

वासिल बाकी नसीस शाखा :-

इस शाखा में निम्नानुसार कार्य किया जाता है ।

1. राजस्व आय संबंधी समस्त प्रकार का लेखा जोखा रखना ।
2. महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर द्वारा किये निरीक्षण प्रतिवेदन/भारत के नियंत्रक/ लोक लेखा समितियों की लंबित कण्डिकाओं का निराकरण ।
3. उच्च अधिकारियों के द्वारा किये निरीक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।
4. तकाबी शाखा का कार्य अधिनस्थ लिपिक से करवाना ।

राजस्व आय के लेखे जोखे के लिये शाखा में निम्नानुसार पंजीयां संधारित की जाती है :-

1. मोजावार किशतबंदी बी-2
2. भू-राजस्व आदि की मांग बी-3
3. किशतबंदी खतौनी मौजेवार बी-4
4. वर्गीकरण
5. खतौनी फार्म सी-2
6. आदेशिका शुल्क पंजी
7. पटेली कमीशन पंजी ।

1. मोजावार किशतबंदी बी-2 :- बी-2 पटवारी द्वारा ग्राम वार भू-राजस्व आदि की मांग से संबंधित आंकड़ों को दर्ज कर निर्धारित फार्म में वासील बाकी नवीस शाखा में प्रस्तुत किया जाता है ।

2. भू-राजस्व आदि की मांग बी-3 :- पटवारी द्वारा प्रस्तुत बी-2 के आधार पर बी-3 निर्धारित फार्म पर मांग जिला कार्यालय अनुमोदन हेतु प्रेषित की जाती है ।

3. **किशतबंदी खतौनी मौजेवार बी-4** :- इस पंजी में मोजावार खतौनी निर्धारित प्रपत्र पर संधारित कर बी-4 का मिलान बी-2 से किया जाता है तथा शेष राशि को ओड़न के रूप में दर्ज की जाती है ।
4. **वर्गीकरण** :- इस पंजी में प्रति दिन चालान द्वारा शासकीय कोष में जमा की गई राशि का इन्द्राज किया जाता है । जिसका विवरण प्रत्येक मद में जमा राशि की प्रविष्टि दिनांक वार की जाती है ।
5. **खतौनी फार्म सी-2** :- इस पंजी में अर्थ दण्ड की मांग एवं बसूली की प्रविष्टि की जाती है । तथा बसूली संबंधी चालानों का इन्द्राज भी किया जाता है ।
6. **आदेशिका शुल्क पंजी** :- इस पंजी में राजस्व न्यायालयों एवं बैंकों द्वारा जमा बसूली पर व्यय की राशि की प्रविष्टि की जाती है ।
7. **पटेली कमीशन पंजी** :- इस पंजी में पटेली कमीशन का निर्धारण तथा उन्हें देय पटेली कमीशन का विवरण अंकित रहता है ।

2. महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर द्वारा किये निरीक्षण प्रतिवेदन/भारत के नियंत्रक/ लोक लेखा समितियों की लंबित कण्डिकाओं का निराकरण किया जाता है ।

3. उच्च अधिकारियों के द्वारा किये निरीक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण सम्बंधित शाखाओं से संकलित कर जिला कार्यालय भेजा जाता है ।

4. तकाबी शाखा का कार्य अधिनस्थ लिपिक से अपने निर्देशन में पूर्ण कराया जाता है ।

तकाबी शाखा :- तकाबी शाखा में कृषको को फसल के लिये बीज राशि व बीज का वितरण किये जाने का कार्य किया जाता है । एवं इस शाखा में निम्नांकित पंजियां संधारित की जाती है :-

1. वर्गीकरण पंजी
2. ऋण वितरण पंजी (मदवार)
3. जांच पंजी
4. तकाबी सूची
5. योग पंजी

नायब नाजिर शाखा :-

इस शाखा में निम्नानुसार रूप से कार्य किया जाता है :-

1. **केश बुक संधारित करना** :- नायब नाजिर द्वारा प्रत्येक प्रकार के आय एवं व्यय की राशि का लेखा जोखा रखने के लिए शासन द्वारा निर्धारित पंजी पर केश बुक का संधारण किया जाता है । केश बुक में प्रत्येक दिन की तथा प्रत्येक आय एवं व्यय की प्रविष्टि पर तहसीलदार के हस्ताक्षर करवाये जाकर सत्यापन करवाया जाता है ।
2. **देयक पंजी** :- नायब नाजिर शाखा में शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर पंजी संधारित की जाती है तथा इसमें प्रत्येक प्रकार के देयक की प्रविष्टि की जाती है । प्रति माह के अन्त में लंबित एवं निराकृत देयको का विवरण इस पंजी में दिया जाता है ।
3. **वर्गीकरण पंजी** :- इस पंजी सादे रजिस्टर पर संधारित की जाती है जिसमें केश बुक के अनुसार प्रत्येक दिन की प्राप्ति भुगतान एवं शेष राशि का वर्गवार विवरण रखा जाता है ।
4. **आकस्मिक व्यय पंजी** :- शाखा में निर्धारित प्रपत्र में आकस्मिक व्यय पंजी का संधारण होता है । तथा इस पंजी में कार्यालय व्यय पर होने वाले खर्च की प्रविष्टि की जाती है । तथा प्रत्येक देयक पर आवंटन , आहरण एवं शेष राशि की जानकारी निकाली जाती है ।
5. **भण्डार पंजी** :- इस शाखा में निर्धारित प्रारूप में भण्डार पंजी रखी जाती है । जिसमें कार्यालय में सामानों की प्रविष्टि की जाती है । तथा प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में अधिकारी से भौतिक सत्यापन काराया जाता है ।
6. **विभागीय भविष्य निधि पंजी** :- कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विभागीय भविष्य निधि कटौत्रे के हिसाब कर्मचारी वार/वर्षवार रखा जाकर प्रत्येक वर्ष देय ब्याज एवं आहरित राशि का लेखा रखा जाता है ।
7. **उपस्थिति पंजी** :- कार्यालय के कर्मचारियों की उपस्थिति संबंधी पंजी का संधारण किया जाता है ।
8. **सेवा पुस्तिका** :- कार्यालय के लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख रखाव इस शाखा में रखा जाता है ।
9. **पेंशन प्रकरण** :- समय-समय पर सेवा से निवृत्त होने वाले कर्मचारियों का पेंशन प्रकरण तैयार कर स्वीकृति हेतु जिला कोषालय को भेजा जाता है ।

10. **गोपनीय चरित्रावली** :- कार्यालय के लिपिक वर्ग व चतुर्थ श्रेणि कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली तैयार करवा कर जिला कार्यालय प्रति वर्ष भेजी जाती है ।

11. **वर्दी पंजी** :- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रतिवर्ष प्रदाय की जाने वाली वर्दी का लेखा रखा जाता है ।

12. **रसीद बुक पंजी** :- राजस्व न्यायालयों को जारी रसीद बुको का लेखा रखा जाता है ।

13. **स्टेशनरी एवं अस्थाई पंजी** :- इस पंजी तहसील में विभिन्न शाखाओं को प्रदाय की जाने वाली स्टेशनरी व अस्थाई सामग्री का लेख रखा जाता है ।

14. **लॉगबुक का संधारण** :- कार्यालय की शासकीय जीप क्रमांक एम.पी.02आर.डी. 3704 की लॉगबुक निर्धारित प्रपत्र पर संधारित कर यात्रा का ब्योरा इन्द्राज किया जाता है ।

प्रतिलिपि शाखा :- प्रतिलिपि शाखा में राजस्व प्रकरणों एवं अक्श तथा रजिस्टर हूकूक एवं नामांतरण पंजीयों की नकल दिये जाने का कार्य होता है ।

इस शाखा में निम्नानुसार पंजीयां संधारित की जाती है :-

1. रसीद बुक ।
2. आवेदन पत्र पंजी ।
3. लेखा पंजी ।
4. विस्तृत लेखा पंजी ।

1. **डुप्लिकेट रसीद बुक** :- डुप्लिकेट रसीद शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर संधारित होती है । इसमें आवेदक का सरल क्रमांक नाम जमा राशि उसके आवेदन करने एवं नकल हेतु उपस्थिति होने का दिनांक तथा आवेदक के हस्ताक्षर व जमा राशि का विवरण रहता है ।

2. **आवेदन पत्र पंजी** :- इस पंजी में नकल हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का सरल क्रमांक वाईज प्रविष्टियां की जाती है । जिसमें आवेदक का नाम पता चाहि गई नकल का विवरण आवेदन पत्र प्राप्ति दिनांक आवेदक का उपस्थिति दिनांक उससे प्राप्त राशि का विवरण आवेदक को दि गई नकल का दिनांक तथा नकल पर चस्ता की कई कोर्ट फिस का विवरण रहता है ।

3. **लेखा पंजी** :- लेखा पंजी शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर रखी जाती है । जिसमें तारीख वार प्राप्त राशि तथा खर्च व चस्पा किये गये टिकिट का विवरण होता है ।

4. **विस्तृत लेखा पंजी** :- यह पंजी भी शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर संधारित होती है जिसमें दिनांक वार प्राप्त प्रत्येक आवेदन की प्राप्ति राशि व निराकृत आवेदन पत्र पर किये गये व्यय व वापसी राशि का विवरण होता है ।

कम्प्यूटर शाखा :- इस शाखा में प्रत्येक ग्राम का पटवारी अभिलेख का अपडेशन कार्य किया जाता है । तथा खसरा एवं खतौनियों की नकले शासन द्वारा निर्धारित दर पर नियत प्रारूप पर प्रदाय की जाती है । नकल हेतु निम्नानुसार पंजीयां संधारित की जाती है :-

1. डुप्लिकेट रसीद बुक
2. प्रारूप एक पर आवेदन पत्र पंजी शासन द्वारा गजट नोटीफिकेशन अनुसार
3. प्रारूप दो पर केश बुक का संधारण शासन द्वारा गजट नोटीफिकेशन अनुसार

1. **डुप्लिकेट रसीद बुक** :- डुप्लिकेट रसीद शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर संधारित होती है । इसमें आवेदक का सरल क्रमांक नाम जमा राशि उसके आवेदन करने एवं नकल हेतु उपस्थिति होने का दिनांक तथा आवेदक के हस्ताक्षर व जमा राशि का विवरण रहता है ।

2. **प्रारूप एक पर आवेदन पत्र पंजी शासन द्वारा गजट नोटीफिकेशन अनुसार** :- यह पंजी शासन द्वारा गजट में प्रकाशन अनुसार संधारित की जाती है जिसमें आवेदक का नाम पता चाहि गई नकल का विवरण जमा शुल्क का विवरण दिया जाता है ।

3. **प्रारूप दो पर केश बुक का संधारण शासन द्वारा गजट नोटीफिकेशन अनुसार** :- यह पंजी भी शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर संधारित की जाती है जिसमें दिनांक वार आवेदक का क्रमांक अंकित कर प्राप्त राशि एवं प्रदाय की गई नकल पर किये गये व्यय का विवरण होता है ।

आवक जावक शाखा एवं दाण्डिक प्रकरण 107,116 द.प्र.स. का कार्य :- इस शाखा में कार्यालय में आनेवाली डाक एवं कार्यालय से जाने वाले डाक का कार्य किया जाता है एवं दाण्डिक प्रकरण थाना आष्टा, सिद्दीकगंज से प्राप्त 107, 116 द.प्र.स. के अन्तर्गत प्राप्त इस्तगाशे के अनुसार आपराधिक पंजी का संधारण

किया जाता है एवं समस्त आपराधिक प्रकरणों का रख रखाव / आदेशो का पालन किया जाता है साथ ही इस शाखा में निम्नानुसार पंजियां संधारित की जाती है :-

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. डाक टिकिट का लेखा जोखा पंजी
4. समय सीमा पंजी
5. मंत्रीगणों एवं व्ही.आई.पी. के कार्यक्रमों का सम्बंधितो को वितरण करवाना ।

जमादार माल शाखा :- तहसील के आदेशिका तामिल करने वाले कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखने के लिये तहसील जमादार फार्म एक , दो, तीन और चार में निम्नलिखित पंजियां रखता है ।

1. राजस्व चपरासियों को दी गई आदेशिकाओं की पंजी
2. कार्य टिकटो की नस्ती
3. तहसील चपरासियों की उपस्थिति पंजी
4. कुर्क संपत्ति पंजी

बिन्दू क्रमांक 4 :- कार्यालय के द्वारा समयसीमा में निपटाने की गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने बावत् जानकारी ।

कार्यालय समय सीमा :-

1. मूल निवासी प्रमाण पत्र अवधी 15 दिन
2. आय प्रमाण पत्र जारी करना अवधी 15 दिन
3. जाति प्रमाण पत्र की जांच करना अवधी एक माह
4. भूमि सीमांकन एक माह
5. नामान्तरण - विवादित 6 माह , अविवादित 3 माह
6. बटवारा विवादित 9 माह जिसमे स्वत्व का प्रश्न निहित होता हो
7. प्राकृतिक आपदा सहायता अन्तर्गत प्रकरण का निराकरण अवधी 15 दिन
8. वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त आवेदन पत्र की जांच अवधी 15 दिन
9. कब्जा देने संबंधी कार्य धारा 250 शासन द्वारा कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है
10. रास्ता खोलने संबंधी धारा 131 शासन द्वारा कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है
11. आपराधिक प्रकरण धारा 107,116 को निराकरण 6 माह
12. सामान्य/विभागीय भविष्य निधि का आंशिक/अग्रिम की स्वीकृति 30 दिन
13. सेवा निवृत्त होन पर एफ.बी.एफ./ जी.आई.एस./कर्मचारी सह बचत योजना की राशि का भुगतान 30 दिन
14. कर्मचारी की मृत्यु होने पर अनुदान अनुग्रह (एक्सग्रेसिया) राशि का भुगतान समय सीमा तत्काल

बिन्दू क्रमांक 5:- कार्यालय में उपयोग होने वाला उपबन्ध,अधिनियम,नियम,रेगुलेशन,मेनुअल तथा सरकुलर नस्ती की सूची ।

1. राजस्व निरीक्षक मण्डल 3 एवं 4 के समस्त प्रकरणो का निपटारा आय, जाति मूल निवासी प्रमाण पत्रों का निराकरण । सिविल सुट एवं धारा 80 सी.पी.सी. के उत्तर तैयार कराना ।
2. चारो शाखाओं के प्रभारी अधिकारी के रुप में कार्य करना ।
3. शोध क्षमता प्रमाण पत्र 100000/- एक लाख जारी करना ।

4. दाण्डिक कार्य :- दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत 107,116 के प्रकारणों में कार्यवाही करना कानून व्यवस्था सुचारु रुप से देखना, धारा 178 सी.आर.पी.सी. के अन्तर्गत शव पंचायतनामा ।

राजस्व कार्य :- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत वर्णित विभीन्न धाराओ के अन्तर्गत निम्न अधिकार एवं शक्तियां प्राप्त है :-

धाराएं

1. 32

शक्तियां

राजस्व न्यायालय की अन्तर्निहित

2.	33	हाजिर होने बावत् सूचना	शक्ति (अर्न्तभूत शक्ति)
3.	34		साक्षी को हाजिर के लिय विवश करना
4.	35 (2)		पक्षकार की अनुपस्थिति में सुनवाई
5.	38		स्थार संपत्ति का कब्जा दिलाना
6.	52		आदेशो के निष्पादन का रोका जाना
7.	109		अधिकारों के अर्जन
8.	110		नामान्तरण
9.	114		भू-अभिलेख एवं ऋणपुस्तिका
10.	115.116		खसरा एवं अन्य भू-अभिलेखों में दुरुस्ती एवं अद्यतनीकरण
11.	129		सीमांकन
12.	131,132, 133, 134		मार्ग अधिकार एवं उससे संबंध की कार्यवाही
13.	146,147		भू-राजस्व एवं अन्य बसूली की चरणबद्ध प्रक्रिया
14.	178, 178क		विभाजन (बटवारा)
15.	222		अस्थाई पटेल की नियुक्ति
16.	230		कोटवार नियुक्ति
17.	248		अतिक्रमण बावत्
18.	250		भूमि स्वामी को भूमि का कब्जा वापिस दिलाया जाना

राजस्व पुस्तक परिपत्र :-

खण्ड 4 क्रमांक 1

शासकीय भूखण्डों के विषय में कंडिका 23 में न्यूनतम मूल्य प्रब्याजी तथा भूभाटक निर्धारण संबंधी प्रतिवेदन एवं कंडिका 25 में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का तरीका एवं कंडिका 26 में बाजार मूल्य संबंधी प्रतिवेदन ।

खण्ड 4 क्रमांक 3

खण्ड 6 क्रमांक 4

की क्षति, नलकूप की क्षति, मकान क्षति
अग्निदुर्घटना से

भूमि बंटन/व्यवस्थापन की प्रक्रिया

प्राकृतिक आपदा से हुई फसल क्षति, कुँए

जनहानि, पशुहानि और

हुई मकान एवं दुकान क्षति तथा

आकाशीय बिजली से हुई मृत्यु सर्प दंश से हुई मृत्यु जैसे प्रकरणों में आर्थिक सहायता अनुदान संबंधी प्रावधान है ।

खण्ड 6 क्रमांक 5

सिवाय आय से संबंधी कार्यवाही ।

तहसीलदार के विविध कार्य -

- वरिष्ठ कार्यालयों (कमिश्नर, कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी) से प्राप्त शिकायतों का पटवारी से स्थल प्रतिवेदन लेकर जांच प्रतिवेदन भेजना ।
- म०प्र०भू०रा०संहिता 1959 की धारा 131 में स्थल जांच निरीक्षण कर अंतरिम आदेश पारित कर तत्काल पीड़ित पक्षकार का रास्ता खुलवाना, शमशान, कब्रिस्तान, शालाभवनों एवं सार्वजनिक स्थानों का त्वरित गति से अतिक्रमण हटवाना ।
- राजस्व अभिलेख क्रमशः खसरा, नक्शा, खतौनी, बी-1 की नकलें जारी करना ।
- पंचायतों के अनुरूप पटवारी हलकों का निर्धारण जो हो चुका है तदनुसार प्रभार का पटवारियों के मध्य आदान प्रदान कराना ।

5. स्थाई सीमा चिन्हों के निर्धारण संबंधी प्रतिवेदन भिजवाना ।
6. गोकुलग्रामों के आबादी भूमि के सर्वेक्षण कार्य कराकर प्रतिवेदन अधीक्षक भूअभिलेख शाखा को भिजवाना ।
7. जनसमस्या निवारण शिविर के आयोजन में प्राप्त मांग/शिकायतों का त्वरित गति से निराकरण करके पीडित पक्षकार को राहत पहुँचाना ।
8. प्राकृतिक आपदा अंतर्गत अग्नि दुर्घटना, बाढ़ राहत, ओला, पाला, आकाशीय बिजली गिरने से हुये नुकसान का स्थल निरीक्षण कर राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 6 क्रमांक 4 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत सहायता राशि उपलब्ध कराना ।
9. राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड 6 क्रमांक 5 में सीवाय आय की नीलामी एवं वसूली ।
10. टिडडी प्रकोपों, अतिवृष्टि, अनावृष्टि से हुई फसलों को नुकसानी का आकलन कर शासकीय अनुदान सहायता राशि दिलाना ।
11. वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय पर जो भी कार्य सौंपे जाये उन्हें निष्पादित करना, राष्ट्रीय स्तर के महत्वपूर्ण एवं समयावधि के कार्य निर्वाचन (सभी) जनगणना, आर्थिक गणना, इत्यादि इसके अतिरिक्त रोगी कल्याण समिति के (उप स्वास्थ्य केन्द्रों) अध्यक्ष के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन करना मध्याह्न भोजन, उचित मूल्य दुकान, छात्रावास, आश्रम जांच, पट्टे की जांच, बन्दूक लायसेंस जांच, रोस्टर जांच, प्रावचक टेबुल जांच तथा तहसील कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले सभी शाखाओं की जांच करना, विभिन्न प्रकार की शिकायत जांच निराकरण ।
12. मध्य प्रदेश लोकधन (शोध राशियों की वसूली) अधिनियम 1981 के तहत बैंक आर० आर० सी० वसूली का क्षेत्राधिकार प्राप्त है ।
13. मध्य प्रदेश लोकधन (शोध राशियों की वसूली) नियम 1987
14. म०प्र० कृषि प्रयोजन के लिये उपयोग की जा रही दखल रहित भूमि पर भूमि स्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना विशेष उपबन्ध नियम 1986
15. म०प्र० साहूकार नियम 1980 के तहत साहूकारी लायसेंस जारी करना ।
16. म०प्र० कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985 के तहत जिला दण्डाधिकारी द्वारा लिखित आदेश एवं प्रदत्त शक्तियों द्वारा स्थानीय कोलाहल को रूकवाने तथा तीव्र संगीत बजाने पर प्रतिबन्ध बाबत ।
17. मोटरयानों में उत्पन्न कोलाहल के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध के तहत जिला मजिस्ट्रेट द्वारा लिखित में सशक्त अधिकारों के अंतर्गत तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा कोलाहल की रोकथाम करना ।
18. म०प्र० आवश्यक वस्तु (मूल्य प्रदर्शन तथा मूल्य नियंत्रण) आदेश 1977 के अंतर्गत प्रवेश करने तलाशी लेने तथा पंचनामा तैयार कर जप्ती करने का क्षेत्राधिकार है ।
19. म०प्र० खाद्य पदार्थ सार्वजनिक नागरीक आपूर्ति वितरण योजना 1991 के अंतर्गत दुकान दारों द्वारा संधारीत पंजियों का अवलोकन निरीक्षण करने का अधिकार है ।
20. म०प्र० पंचायत अधिनियम 1993 (संशोधित 1994) के धारा 17 (5) उप सरपंच का निर्वाचन 18 (2) 18(3) (बहिर्गामी सरपंच द्वारा) चार्ज नहीं सौंपने पर तहसीलदार द्वारा कार्यभार सौंपा जाने हेतु कार्यवाही किये जाना । अतिरिक्त प्रभार कार्य :- उपकोषालय आष्टा के रूप में सभी कार्य निष्पादित करना ।

नायब तहसीलदार के कर्तव्य :-

1. राजस्व निरीक्षक मण्डल 2 एवं 1 के (अतिरिक्त प्रभार) समस्त प्रकरणों का निपटारा आय, जाति मूल निवासी प्रमाण पत्रों का निराकरण । सिविल सुट एवं धारा 80 सी.पी.सी. के उत्तर तैयार कराना ।
2. शोध क्षमता प्रमाण पत्र 25,000/- पच्चीस हजार रुपये जारी करना ।
3. **दाण्डिक कार्य** :- दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत 107,116 के प्रकारणों में कार्यवाही करना कानून व्यवस्था सुचारु रूप से देखना, धारा 178 सी.आर.पी.सी. के अन्तर्गत शव पंचायतनामा ।

तहसीलदार कार्यालय आष्टा में पदस्थ नायब तहसीलदार श्री विरेन्द्र कुमार सिंह न्यायालय नायब तहसीलदार मण्डल 2 के पीठासीन अधिकारी एवं अतिरिक्त प्रभार न्यायालय नायब तहसीलदार टप्पा जावर के पद पर पदस्थ है । नायब तहसीलदार को प्राप्त अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण इस प्रकार है :-

राजस्व कार्य :- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत वर्णित विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत निम्न अधिकार एवं शक्तियां प्राप्त हैं :-

धाराएँ	शक्तियाँ
1. 32	राजस्व न्यायालय की अन्तर्निहित
2. 33 हाजिर होने बावत् सूचना	शक्ति (अन्तर्भूत शक्ति)
3. 34	साक्षी को हाजिर के लिये विवश करना
4. 35 (2)	पक्षकार की अनुपस्थिति में सुनवाई
5. 38	स्थार संपत्ति का कब्जा दिलाना
6. 52	आदेशों के निष्पादन का रोका जाना
7. 109	अधिकारों के अर्जन
8. 110	नामान्तरण
9. 114	भू-अभिलेख एवं ऋणपुस्तिका
10. 115,116	खसरा एवं अन्य भू-अभिलेखों में दुरुस्ती एवं अद्यतनीकरण
11. 129	सीमांकन
12. 131,132, 133, 134	मार्ग अधिकार एवं उससे संबंध की कार्यवाही
13. 146,147	भू-राजस्व एवं अन्य बसूली की चरणबद्ध प्रक्रिया
14. 178, 178क	विभाजन (बटवारा)
15. 222	अस्थाई पटेल की नियुक्ति
16. 230	कोटवार नियुक्ति
17. 248	अतिक्रमण बावत्
18. 250	भूमि स्वामी को भूमि का कब्जा वापिस दिलाया जाना

राजस्व पुस्तक परिपत्र :-

खण्ड 4 क्रमांक 1

शासकीय भूखण्डों के विषय में कंडिका 23 में न्यूनतम मूल्य प्रब्याजी तथा भूभाटक निर्धारण संबंधी प्रतिवेदन एवं कंडिका 25 में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का तरीका एवं कंडिका 26 में बाजार मूल्य संबंधी प्रतिवेदन ।

खण्ड 4 क्रमांक 3

खण्ड 6 क्रमांक 4

की क्षति, नलकूप की क्षति, मकान क्षति
अग्निदुर्घटना से

भूमि बंटन/व्यवस्थापन की प्रक्रिया

प्राकृतिक आपदा से हुई फसल क्षति, कुँए

जनहानि, पशुहानि और

हुई मकान एवं दुकान क्षति तथा

आकाशीय बिजली से हुई मृत्यु सर्प दंश से हुई मृत्यु जैसे प्रकरणों में आर्थिक सहायता अनुदान संबंधी प्रतिवेदन भेजना है ।

सिवाय आय से संबंधी कार्यवाही ।

खण्ड 6 क्रमांक 5

नायब तहसीलदार के विविध कार्य -

1. वरिष्ठ कार्यालयों (कमिश्नर, कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी) से प्राप्त शिकायतों का पटवारी से स्थल प्रतिवेदन लेकर जांच प्रतिवेदन भेजना ।

2. म०प्र०भू०रा०संहिता 1959 की धारा 131 में स्थल जांच निरीक्षण कर अंतरिम आदेश पारित कर तत्काल पीड़ित पक्षकार का रास्ता खुलवाना, शमशान, कब्रिस्तान, शालाभवनों एवं सार्वजनिक स्थानों का त्वरित गति से अतिक्रमण हटवाना ।

3. स्थाई सीमा चिन्हों के निर्धारण संबंधी प्रतिवेदन भिजवाना ।
4. गोकुलग्रामों के आबादी भूमि के सर्वेक्षण कार्य कराकर प्रतिवेदन अद्यक्षक भूअभिलेख शाखा को भिजवाना ।
5. जनसमस्या निवारण शिविर के आयोजन में प्राप्त मांग/शिकायतों का त्वरित गति से निराकरण करके पीडित पक्षकार को राहत पहुँचाने का प्रतिवेदन भेजना ।
6. प्राकृतिक आपदा अंतर्गत अग्नि दुर्घटना, बाढ़ राहत, ओला, पाला, आकाशीय बिजली गिरने से हुये नुकसान का स्थल निरीक्षण कर राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 6 क्रमांक 4 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत सहायता राशि हेतु प्रतिवेदन भेजना कराना ।
7. राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड 6 क्रमांक 5 में सीवाय आय की नीलामी एवं वसूली ।
8. टिडडी प्रकोपों, अतिवृष्टि, अनावृष्टि से हुई फसलों को नुकसानी का आकलन कर शासकीय अनुदान सहायता राशि हेतु प्रतिवेदन प्रस्तावित करना ।
9. वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय पर जो भी कार्य सौंपे जाऐ उन्हें निष्पादित करना, राष्ट्रीय स्तर के महत्वपूर्ण एवं समयावधि के कार्य निर्वाचन (सभी) जनगणना, आर्थिक गणना, इत्यादि इसके अतिरिक्त रोगी कल्याण समिति के (उप स्वास्थ्य केन्द्रो) अध्यक्ष के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन करना मध्याह्न भोजन, उचित मूल्य दुकान, छात्रावास , आश्रम जांच, पट्टे की जांच, बन्दूक लायसेंस जांच, रोस्टर जांच, प्रावचक टेबुल जांच तथा तहसील कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले सभी शाखाओं की जांच करना, विभिन्न प्रकार की शिकायत जांच निराकरण ।

बिन्दू क्रमांक 6 :- कार्यालय में संधारित किये जानेवाले अभिलेखों की सूची ।

1. राजस्व प्रकरण पंजी का संधारण
2. अर्थ दण्ड पंजी
3. सार्वजनिक वाद सूची की पंजी
4. राजस्व अधिकारी की वाद सूची
5. केश बुक एवं रसीद बुक का रख रखाव
6. आदेशिका पंजी
7. डाक पंजी
8. अभिलेख पास बुक
9. राजस्व प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना
10. पत्रक नस्ती का संधारण
11. टी.एल. पंजी
12. दाण्डिक प्रकरण पंजी
13. देयक पंजी
14. कार्यालय की आकस्मिक व्यय पंजी
15. उपस्थिति पंजी
16. स्थाई स्टॉक पंजी
17. पुस्तक पंजी
18. अस्थाई/स्टेशनरी पंजी
19. विभागीय भविष्य निधि पंजी
20. प्रतिलिपि का आवेदन पत्र पंजी
21. नकल की लेखा पंजी
22. नकल की विस्तृत लेखा पंजी
23. रसीदकट्टा लेखा पंजी
24. आवक पंजी
25. जावक पंजी
26. लोकल डाक पंजी
27. वरिष्ठ न्यायालय को डाक भेजने वाली पंजी
28. राजस्व पुस्तक परिपत्र के खण्ड 6 क्रमांक 4 के तहत प्राकृतिक आपदा संबंधी रजिस्टर

बिन्दू क्रमांक 7 :- परामर्शदात्रि समितियों के गठन संबंधी जानकारी ।

क्रमांक	समिति का नाम	अध्यक्ष / सदस्यो का नाम एवं पद
01	उप जिला मूल्यांकन समिति आष्टा	1. अध्यक्ष – अनुविभागीय अधिकारी राजस्व 2. सदस्य – तहसीलदार/नायब तहसीलदार 3. – सहा.अभि.जलसंसाधन वि.आष्टा 4. – सहा.अभि.लोक.नि. वि.आष्टा 5. – मुख्य न.पा.अधिकारी आष्टा/जावर 6. – मुख्य क.पा.अधिकारी जन.पं.आष्टा 7. – अनु.अधिकारी वन सीहोर 8. संयोजक— उप पंजीयक आष्टा 9. सदस्य – अध्यक्ष जन.पंचा. आष्टा कार्य – सिंचित/असिंचित /भवन /प्लाट की भूमि का मूल्यांक करना ।

बिन्दू क्रमांक 8 :- कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश/अनुबंध संबंधी जानकारी –
यह बिन्दू संबंधित नहीं है ।

बिन्दू क्रमांक 9 एवं 10 :- कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी ।
तहसीलदार कार्यालय आष्टा के अधिकारी/कर्मचारियों तथा पारिश्रमिक पाने वाले कर्मचारियों के नाम /पदनाम/ वेतन एवं अन्य प्राप्त होने वाली सुविधायें ।

स.क्र	नाम	पद	परिलब्धियां (प्रति माह)	कार्यालयीन सुविधायें
1	श्रीमति मालती मिश्रा	तहसीलदार 245400	12,323 /	1. शासकीय आवास 2. शासकीय वाहन 3. शासकीय दूरभाष 4. टंकण मशीन 5. कम्प्यूटर भू-अभिलेख संबंधी कार्य का 6. फोटो कापी मशीन 7. डूप्लिकेगिंट मशीन
2	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह	नायब तहसीलदार	10,540 /	1. शासकीय आवास 2. टंकण मशीन
3	श्री दशरथसिंह राजपूत	राजस्व निरी.	11,060 /	कोई सुविधा नहीं
4	श्री अमरसिंह राजपूत	..	10,774 /	..
5	श्री अन्तरसिंह चौहान	..	10,735 /	..
6	श्री रतनलाल	..	10,340 /	..
7	श्री नरपतसिंह मेवाड़ा	.. अद्यतन	10,982 /	..
8	श्री दातारसिंह	.. अद्यतन	10,194 /	..
9	श्री जी.एस.त्यागी	सहा.ग्रेड. 2	9,303 /	..
10	श्री हरिनानायण शर्मा	सहा.ग्रेड. 2	7,610 /	..
11	श्रीआर.आर.जायसवाल	सहा.ग्रेड 3	7,768 /	..
12	श्री अनंदीलाल सोनी	..	7,768 /	..
13	श्री गेन्दालाल विश्वकर्मा	..	7,810 /	..
14	श्री हरिचरण आर्य	..	6,297 /	शासकीय आवास
15	श्री सतीष पण्ड्या	..	6,153 /	कोई सुविधा नहीं

16	श्री कम्रुद्दीन	..	6,035 /	..
17	श्री रंजीतसिंह मालवीय	..	5,680 /	..
18	श्री सतीष बीरथरे	जु.डाऑपरेटर	5,475 /	शासकीय आवास
19	श्री रामचरण बागवान	पटवारी	8765 /	कोई सुविधा नही
20	श्री देवबगस मेवाडा	पटवारी	8765 /	..
21	श्री कमल सिंह मेवाडा	पटवारी	8765 /	..
22	श्री द्ववारकाप्रसाद मेवाडा	पटवारी	8569 /	..
23	श्री भेरुसिंह ठाकुर	पटवारी	8765 /	..
24	श्री राजाराम वर्मा	पटवारी	8765 /	..
25	श्री हमीर सिंह मालवीय	पटवारी	8569 /	..
26	श्री कमल सिंह मेवाडा	पटवारी	8569 /	..
27	श्री शिवचरण मेवाडा	पटवारी	8569 /	..
28	श्री पर्वत सिंह ठाकुर	पटवारी	8569 /	..
29	श्री उमरावसिंह बगाना	पटवारी	8569 /	..
30	श्री गंगाराम पाटीदार	पटवारी	8569 /	..
31	श्री जगन्नाथ पाटीदार	पटवारी	8569 /	..
32	श्री राधेश्याम शर्मा	पटवारी	8569 /	..
33	श्री लक्ष्मीनारायण वर्मा	पटवारी	8569 /	..
34	श्री सीताराम वर्मा	पटवारी	8569 /	..
35	श्री शिवनारायणपाटीदार	पटवारी	8372 /	..
36	श्री विजय सिंह वर्मा	पटवारी	8422 /	..
37	श्री मनोहरलाल शर्मा	पटवारी	8372 /	..
38	श्री रन्जीतसिंह मालवीय	पटवारी	8283 /	..
39	श्री हरीसिंह मालवीय	पटवारी	8233 /	..
40	श्री रामप्रसाद प्रजापति	पटवारी	8172 /	..
41	श्री रामसिंह ठाकुर	पटवारी	8175 /	..
42	श्री माखनलालविश्वकर्मा	पटवारी	8175 /	..
43	श्री कोक सिंह ठाकुर	पटवारी	8175 /	..
44	श्री मोहम्मद शमीम	पटवारी	8175 /	..
45	श्रीअनोखीलाल विश्वकर्मा	पटवारी	8175 /	..
46	श्री नारायण सिंह ठाकुर	पटवारी	8018 /	..
47	श्री धरम सिंह वर्मा	पटवारी	8018 /	..
48	श्रीहजारीलाल जागडा	पटवारी	8018 /	..
49	श्री हरीचरण वर्मा	पटवारी	8018 /	..
50	श्री उमराव सिंह वर्मा	पटवारी	7978 /	..
51	श्री चन्द्रपाल सिंह ठाकुर	पटवारी	7860 /	..
52	श्री भवानीसिंह ठाकुर	पटवारी	7860 /	..
53	श्री प्रहलादसिंह परमार	पटवारी	7860 /	..
54	श्री प्रहलाद सिंह जांगड़ा	पटवारी	7860 /	..
55	श्री कुमेरसिंह मेवाडा	पटवारी	7703 /	..
56	श्री प्रेमनारायण वर्मा	पटवारी	7703 /	..
57	श्री सोदान सिंह धाकड़	पटवारी	7706 /	..
58	श्री प्रताप सिंह परमार	पटवारी	7703 /	..
59	श्री हीरालाल परमार	पटवारी	7703 /	..
60	श्री शंकरलाल सालमी	पटवारी	7703 /	..
61	श्री भूपेन्द्रसिंह ठाकुर	पटवारी	7388 /	..

62	श्री नारायण सिंह मेवाडा	पटवारी	7073 /	..
63	श्री कमलसिंह कीर	पटवारी	6695 /	..
64	श्री देवबगस सुर्यवंशी	पटवारी	6758 /	..
65	श्री सुरेश कीर	पटवारी	6758 /	..
66	श्री राजेन्द्र शर्मा	पटवारी	6695 /	..
67	श्री जावेद अख्तर	पटवारी	6569 /	..
68	श्री योगेश श्रीवास्त	पटवारी	6772 /	..
69	श्री चन्दरसिंह	भृत्य	5553 /	कोई सुविधा नहीं
70	श्री उमरावसिंह	भृत्य	5451 /	..
71	श्री अनवर बेग	भृत्य	5551 /	..
72	श्री अब्दुल शईद	भृत्य	5601	..
73	श्री बाबूलाल	भृत्य	5196 /	..
74	श्री हरिप्रसाद	भृत्य	5246	..
75	श्री मांगीलाल	भृत्य	5063 /	शासकीय आवास
76	श्री इरफान	भृत्य	5026 /	कोई सुविधा नहीं
77	श्री रमेशचन्द्र	भृत्य	5176 /	..
78	श्री लक्ष्मणसिंह	भृत्य	4987 /	..
79	श्री कमलसिंह	भृत्य	4892 /	..
80	श्रीमति अयोद्धया बाई	भृत्य	4742 /	..
81	श्री शंकरसिंह	भृत्य	4464 /	..
82	श्री कुन्दन जाटवा	भृत्य	4270 /	..
83	श्री मोहन नागर	भृत्य	4097 /	..
84	श्री देवकरण धनगर	चेनमेन	5614 /	..
85	श्री मुकेश यादव	..	5128 /	..
86	श्री सीताराम शर्मा	..	5081 /	..
87	श्री रमेशकुमार	..	4748 /	..
88	श्री नरेश शर्मा	सेक्सन राईटर(हिन्दी)	900 / लगभग	..
89	श्रीअब्दुलहमीद सिद्दीकी	सेक्सन राईटर(उर्दू)	300 / लगभग	..
90	श्री जगदीश प्रसाद	स्वीपर	600 / लगभग	..

कोटवारगण :-

1	श्री सजनसिंह हीरा	कोटवार	1000-	कोई सुविधा नहीं
2	.. पदमसिंह भेरु	कोटवार	800-	सेवा भूमि उपलब्ध
3	.. गंगाराम काशीराम	कोटवार	800-	..
4	.. भागीरथ धना	कोटवार	800-	..
5	.. बाबूलाल ऊंकार	कोटवार	800-	..
6	.. चन्दरसिंह	कोटवार	800-	..
7	.. भागीरथ केशो	कोटवार	800-	..
8	.. प्रहलाद शंकर	कोटवार	800-	..
9	.. मांगीलाल घीसा	कोटवार	800-	..
10	.. धना चिमना	कोटवार	300-	..
11	.. छोटे खां हयातखां	कोटवार	800-	..
12	.. दयाराम लालजी	कोटवार	800-	..
13	.. अमरसिंह पदमसिंह	कोटवार	800-	..
14	.. भोजराज भेरा	कोटवार	500-	..

15	.. लखनसिंह तुलसीराम	कोटवार	800-	..
16	.. देवसिंह भागीरथ	कोटवार	800-	..
17	.. पुरण गीरधारी	कोटवार	800-	..
18	.. भागीरथ चुन्नीलाल	कोटवार	800-	..
19	.. नारायणसिंह घीसा	कोटवार	800-	..
20	.. भोलुराम घीसा	कोटवार	800-	..
21	.. भागीरथ भैरा	कोटवार	800-	..
22	.. बापु कोदा	कोटवार	800-	..
23	.. रमेचशन्द्र रंजीत	कोटवार	500-	..
24	.. अम्बाराम दौला	कोटवार	500-	..
25	.. घीसा भवाना	कोटवार	500-	..
26	.. बापु खुमान	कोटवार	500-	..
27	.. हेमराज देवी	कोटवार	500-	..
28	.. पार्वती चतरा	कोटवार	500-	..
29	.. मिसर अमरसिंह	कोटवार	500-	..
30	.. मिश्रीलाल देवी	कोटवार	500-	..
31	.. मुंशीलाल हिम्मत	कोटवार	500-	..
32	.. गिरवर सेवाराम	कोटवार	500-	..
33	.. मेहरवान पदमसिंह	कोटवार	500-	..
34	.. मनोहरसिंह रामप्रसाद	कोटवार	500-	..
35	.. शंकरलाल धना	कोटवार	500-	..
36	.. गिरधारी नाथू	कोटवार	500-	..
37	.. धुलू शोभा	कोटवार	500-	..
38	.. भेरुलाल मुन्ना	कोटवार	500-	..
39	.. देवकरण चेना	कोटवार	500-	..
40	.. जानीबाई गंगाराम	कोटवार	500-	..
41	.. मतीअनिता माखनलाल	कोटवार	500-	..
42	.. गंगाराम रामा	कोटवार	300-	..
43	.. पूरण देवा	कोटवार	300-	..
44	.. मुंशीलाल भागीरथ	कोटवार	300-	..
45	.. देवकरण मुन्ना	कोटवार	300-	..
46	.. रमेश घीसा	कोटवार	300-	..
47	.. मोहन नबा	कोटवार	300-	..
48	.. मुन्ना लालजी	कोटवार	300-	..
49	.. नारायण धुलू	कोटवार	300-	..
50	.. हरनाथ जोरा	कोटवार	300-	..
51	.. भागीरथ गोपाल	कोटवार	300-	..
52	.. माधवसिंह अमरा	कोटवार	300-	..
53	.. उमराव पुना	कोटवार	300-	..
54	.. मोतीलाल धना	कोटवार	300-	..
55	.. घीसु मोती	कोटवार	300-	..
56	.. प्रहलाद धना	कोटवार	300-	..
57	.. चन्दरसिंह बुला	कोटवार	300-	..
58	.. रामप्रसाद घीसा	कोटवार	300-	..
59	.. देवीसिंह रुगा	कोटवार	300-	..
60	.. अम्बाराम कालू	कोटवार	300-	..

61	.. खुशीलाल धोकल	कोटवार	300-	..
62	.. देवीलाल धना	कोटवार	300-	..
63	.. जगन्नाथ मोती	कोटवार	300-	..
64	.. भीमा दौला	कोटवार	300-	..
65	.. घीसु भेरु	कोटवार	300-	..
66	.. राधेश्याम अमरा	कोटवार	300-	..
67	.. प्रहलाद रुगा	कोटवार	300-	..
68	.. देवीलाल बापु	कोटवार	300-	..
69	.. फुलसिंह मोती	कोटवार	300-	..
70	.. राजलबाई कालु	कोटवार	300-	..
71	.. उमराव हरीसिंह	कोटवार	300-	..
72	.. जगन्नाथ कन्हेया	कोटवार	300-	..
73	.. भागीरथ अमरा	कोटवार	300-	..
74	.. कुवंरजी ऊंकार	कोटवार	300-	..
75	.. मानसिंह रामा	कोटवार	300-	..
76	.. पूरण सिंह गलजी	कोटवार	300-	..
77	.. गप्पु मुंशी	कोटवार	300-	..
78	.. अम्बाराम पदम	कोटवार	300-	..
79	.. रामचन्द्र धना	कोटवार	300-	..
80	.. गजराज धना	कोटवार	300-	..
81	.. हरी रुगा	कोटवार	300-	..
82	.. भोलु कालु	कोटवार	300-	..
83	.. फुलसिंह रामा	कोटवार	300-	..
84	.. अम्बाराम भागीरथ	कोटवार	300-	..
85	.. मांगीलाल अमरा	कोटवार	300-	..
86	.. हरीसिंह बोदा	कोटवार	300-	..
87	.. शिवनारायण सेवा	कोटवार	300-	..
88	.. छीता बापु	कोटवार	300-	..
89	.. अम्बाराम उमराव	कोटवार	300-	..
90	.. पुरण कालु	कोटवार	300-	..
91	.. मोहन देवकरण	कोटवार	300-	..
92	.. बाबुलाल प्रेमराज	कोटवार	300-	..
93	.. घनश्याम मुन्ना	कोटवार	300-	..
94	.. रतन कुका	कोटवार	300-	..
95	.. गणपत भवाना	कोटवार	300-	..
96	.. बाबूलाल बोंदा	कोटवार	300-	..
97	.. फुल्लु भीमा	कोटवार	300-	..
98	.. देवी खुमान	कोटवार	300-	..
99	.. सिद्ध उमेद	कोटवार	300-	..
100	.. रतन भेरु	कोटवार	300-	..
101	.. हरि कालू	कोटवार	300-	..
102	.. शंकरलाल गोविन्द	कोटवार	300-	..
103	.. किशोर गणपत	कोटवार	300-	..
104	.. गोपीलाल भागीरथ	कोटवार	300-	..
105	.. पुरनसिंह सेवा	कोटवार	300-	..
106	.. मेहरवान कन्हेयालाल	कोटवार	300-	..

107	.. कान्ताबाई औमप्रकाश	कोटवार	300-	..
108	.. दरयाव हरी	कोटवार	300-	..
109	.. गोकलसिंह रामालाल	कोटवार	300-	..
110	.. ऊंकार पुरण	कोटवार	300-	..
111	.. अमरा किशन	कोटवार	300-	..
112	.. लालजी भवाना	कोटवार	300-	..
113	.. दिलीप कालू	कोटवार	300-	..
114	.. हरनाथ देवा	कोटवार	300-	..
115	.. पेमा मुंशी	कोटवार	300-	..
116	.. करणसिंह उमरावसिंह	कोटवार	300-	..
117	.. शेरा सिद्दु	कोटवार	300-	..
118	.. गंगाराम लालजी	कोटवार	300-	..
119	.. बाबूलाल नंदा	कोटवार	300-	..
120	.. प्रहलाद भागीरथ	कोटवार	300-	..
121	.. अमरा सेवा	कोटवार	300-	..
122	.. गोपी कालू	कोटवार	300-	..
123	.. पुरन रामा	कोटवार	300-	..
124	.. भेरुसिंह देवी	कोटवार	300-	..
125	.. रंजीत पदम	कोटवार	300-	..
126	.. घासीराम हरनाथ	कोटवार	300-	..
127	.. रंजीत सुखराम	कोटवार	300-	..
128	.. नरबतसिंह घीसा	कोटवार	300-	..
129	.. नगा अमरा	कोटवार	300-	..
130	.. बापू गणपत	कोटवार	300-	..
131	.. पुरनसिंह घासीराम	कोटवार	300-	..
132	.. मुंशीलाल रुगा	कोटवार	300-	..
132	.. केशो गुलाब	कोटवार	300-	..
134	.. रुपसिंह नन्दा	कोटवार	300-	..
135	.. धन्नलाल तुलसीराम	कोटवार	300-	..
136	.. मोहनलाल देवा	कोटवार	300-	..
137	.. पदम भेरा	कोटवार	300-	..
138	.. बलवन्तसिंह दरयाव	कोटवार	300-	..
139	.. भागीरथ काशीराम	कोटवार	300-	..
140	.. मोती भागीरथ	कोटवार	300-	..
141	.. कैलाश कालू	कोटवार	300-	..
142	.. घीसू भारता	कोटवार	300-	..
143	.. तकु रामा	कोटवार	300-	..
144	.. कुका रुगा	कोटवार	300-	..
145	.. सावत हमीर	कोटवार	300-	..
146	.. शान्ताबाई फुल्लु	कोटवार	300-	..
147	.. देवी जग्गु	कोटवार	300-	..
148	.. अमरा रामा	कोटवार	300-	..
149	..मती कटुबाई नाथा	कोटवार	300-	..
150	.. भागीरथ हरी	कोटवार	300-	..
151	.. गीरधारी नरबत	कोटवार	300-	..
152	.. मोती पुरण	कोटवार	300-	..

153	.. रामा देवी	कोटवार	300-	..
154	.. कन्हैयालाल जगन्नाथ	कोटवार	300-	..
155	..मती रम्भा बंशीलाल	कोटवार	300-	..
156	.. कन्हैयालाल जगन्नाथ	कोटवार	300-	..
157	.. पीरु दोला	कोटवार	300-	..
158	.. हेमराज देवी	कोटवार	300-	..
159	.. भेरु धना	कोटवार	300-	..
160	.. गंगाराम मन्दरुप	कोटवार	300-	..
161	.. रामलाल भोपा	कोटवार	300-	..
162	..मतीशान्ताबाई मेहरवान	कोटवार	300-	..
163	.. दयाराम हरनाथ	कोटवार	300-	..
164	.. देवीसिंह नबा	कोटवार	300-	..
165	.. रंजीत कोदा	कोटवार	300-	..
166	.. भागीरथ भवाना	कोटवार	300-	..
167	.. लक्ष्मण कुका	कोटवार	300-	..
168	..मतीप्रेमलता देवनारायण	कोटवार	300-	..
169	.. देवबगस बापू	कोटवार	300-	..
170	.. मानसिंह बापू	कोटवार	300-	..
171	.. रज्जु दरयाव	कोटवार	300-	..
172	.. गंगाराम खुशीलाल	कोटवार	300-	..
173	.. देवा लालजीराम	कोटवार	300-	..
174	.. देवकरण लालजी	कोटवार	300-	..
175	.. मांगीलाल खुबा	कोटवार	300-	..
176	.. सावत म्न्दरुप	कोटवार	300-	..
177	.. नरबत घीसा	कोटवार	300-	..
178	.. देवबगस भंवरजी	कोटवार	300-	..
179	.. रमेश अमरसिंह	कोटवार	300-	..
180	.. भेरु पुना	कोटवार	300-	..
181	.. बंशी तुलसी	कोटवार	300-	..
182	.. मती कुन्ती रामचन्द्र	कोटवार	300-	..
183	.. भेरुलाल अमरा	कोटवार	300-	..
184	.. दुर्गाप्रसाद नंदराम	कोटवार	300-	..
185	.. उरजन पुना	कोटवार	300-	..
186	.. मेहरवान घांसीराम	कोटवार	300-	..
187	.. केशो भवाना	कोटवार	300-	..
188	.. नरबत देवा	कोटवार	300-	..
189	.. सिद्धु भागीरथ	कोटवार	300-	..
190	.. कालुराम नाना	कोटवार	300-	..
191	.. रेवा मुंशी	कोटवार	300-	..
192	.. मदन रतना	कोटवार	300-	..
193	.. काशीराम जाला	कोटवार	300-	..
194	.. मेहरवानसिंह रामसिंह	कोटवार	300-	..
195	.. धनसिंह जोरावर	कोटवार	300-	..
196	.. मांगीलाल जगन्नाथ	कोटवार	300-	..
197	.. देवरण हरनाथ	कोटवार	300-	..
198	.. रमेश	कोटवार	300-	..

199	.. प्रहलाद चैनसिंह	कोटवार	300-	..
200	.. रमेश सेवाराम	कोटवार	300-	..
201	.. प्रेम पुना	कोटवार	300-	..
202	.. गीरधारी नाना	कोटवार	300-	..
203	.. प्रेमसिंह जयसिंह	कोटवार	300-	..
204	.. भागीरथ कन्हैया	कोटवार	300-	..
205	.. रामकिशन मन्दरुप	कोटवार	300-	..
206	.. जसरथसिंह दायाराम	कोटवार	300-	..
207	.. गोविन्द गंगाराम	कोटवार	300-	..
208	.. रामप्रसाद नरबत	कोटवार	300-	..
209	.. धीरिया देवी	कोटवार	300-	..
210	.. भेरु खुमान	कोटवार	300-	..
211	.. घीसु बुला	कोटवार	300-	..
212	.. मोहनसिंह देवी	कोटवार	300-	..
213	.. गलजी बक्सी	कोटवार	300-	..
214	.. कैलाश रामकिशन	कोटवार	300-	..
215	.. भग्गु शौभाराम	कोटवार	300-	..
216	.. भवाना अमरा	कोटवार	300-	..
217	.. परवत देवा	कोटवार	300-	..
218	.. दिलीपसिंह माखन	कोटवार	300-	..
219	.. पीरुलाल बाला	कोटवार	300-	..
220	.. दलीपसिंह रामकिशन	कोटवार	300-	..
221	.. घासीराम भेरा	कोटवार	300-	..
222	..मती मिसर किशन	कोटवार	300-	..
223	..मती पारवती नरबत	कोटवार	300-	..
224	.. सुखराम बक्शी	कोटवार	300-	..
225	.. गोविन्द रंजीत	कोटवार	300-	..
226	.. बल्देवसिंह भारत	कोटवार	300-	..
227	.. रमेश मोतीसिंह	कोटवार	300-	..
228	.. दरयाव मोती	कोटवार	300-	..
229	.. माखनसिंह बल्देव	कोटवार	300-	..
230	.. बाबूलाल खुबा	कोटवार	300-	..
231	.. चन्दरसिंह फुलजी	कोटवार	300-	..
232	.. बापू पूना	कोटवार	300-	..
233	.. रेवाराम भवाना	कोटवार	300-	..
234	.. लालजी किशन	कोटवार	300-	..
235	.. मुंशी जालम	कोटवार	300-	..
236	.. जोरा भवाना	कोटवार	300-	..
237	.. लालजीराम मोती	कोटवार	300-	..
238	.. पीथा भवाना	कोटवार	300-	..
239	.. कमलसिंह बौदां	कोटवार	300-	..
240	.. रमेश गंगाराम	कोटवार	300-	..
241	.. मदनलाल छित्तु	कोटवार	300-	..
242	.. सरदार काशीराम	कोटवार	300-	..
243	.. कन्हैयालाल लालजी	कोटवार	300-	..
244	.. लालजी कन्हैया	कोटवार	300-	..

245	.. महेश हीरा	कोटवार	300-	..
246	.. मेहरवान रामलाल	कोटवार	300-	..
247	.. हरी बौंदा	कोटवार	300-	..
248	.. जगन्नाथ खुमान	कोटवार	300-	..
249	.. भेरुलाल पन्ना	कोटवार	300-	..
250	.. मेहरवान धना	कोटवार	300-	..
251	.. पदम उरजन	कोटवार	300-	..
252	.. नबा भेरु	कोटवार	300-	..
253	.. सजनसिंह गोरधन	कोटवार	300-	..
254	.. प्रहलाद मोती	कोटवार	300-	..
255	.. चैनसिंह दरयाव	कोटवार	300-	..
256	.. पन्नालाल हीरालाल	कोटवार	300-	..
257	.. शेरसिंह भवाना	कोटवार	300-	..
258	.. बाबूलाल घासीराम	कोटवार	300-	..
259	.. शेरसिंह मुन्ना	कोटवार	300-	..
260	.. परवतसिंह रुगनाथ	कोटवार	300-	..
261	.. घीसू कालू	कोटवार	300-	..
262	.. रंजीत कूका	कोटवार	300-	..
263	..मती सौरम बद्दीलाल	कोटवार	300-	..
264	.. गणपत देवी	कोटवार	300-	..
265	..मती बंसतीबाई बलवंत	कोटवार	300-	..
266	.. बाबूलाल मधो	कोटवार	300-	..
267	.. लालजी कालू	कोटवार	300-	..
268	.. चन्द्रसिं भागीरथ	कोटवार	300-	..
269	.. रमेश भागीरथ	कोटवार	300-	..
270	.. नाथू सिद्दु	कोटवार	300-	..
271	.. फुलजी रुपा	कोटवार	300-	..
272	.. तूलसीराम भवाना	कोटवार	300-	..
273	.. मंदरुप भवाना	कोटवार	300-	..
274	.. ऊकोर विजयसिंह	कोटवार	300-	..
275	.. धनसिंह रुपा	कोटवार	300-	..
276	.. हीरालाल पदम	कोटवार	300-	..
277	.. उमरावसिंह भेरु	कोटवार	300-	..
278	.. छीता	कोटवार	300-	..
279	.. बापू नाना	कोटवार	300-	..
280	.. सिद्दु सांवत	कोटवार	300-	..
281	.. धना देवी	कोटवार	300-	..
282	.. छीता घीसा	कोटवार	300-	..
283	.. पीरु रुगा	कोटवार	300-	..
284	.. माखनसिंह फुलसिंह	कोटवार	300-	..
285	.. मांगीलाल छीता	कोटवार	300-	..
286	.. देवी केशो	कोटवार	300-	..
287	.. शोभाराम छीता	कोटवार	300-	..
288	.. प्रेमसिंह लालजी	कोटवार	300-	..
289	.. नारायण भवाना	कोटवार	300-	..
290	.. मांगीलाल पुना	कोटवार	300-	..

291	.. जोरा रुगा	कोटवार	300-	..
292	.. बोंदा अमरा	कोटवार	300-	..
293	.. नाथू खुमान	कोटवार	300-	..
294	.. अमरा सरदार	कोटवार	300-	..
295	.. पन्नालाल अमरा	कोटवार	300-	..
296	.. मेहरवान प्रहलाद	कोटवार	300-	..

कोटवारों के कर्तव्य—

1. कोटवार का यह कर्तव्य है कि वह ग्राम में अपने ग्राम में निवास करें ।
2. पटवारी/पटेल/पंचायत द्वारा सौंपे गये कार्यों को समयसीमा में करना तथा शासकीय वसूली में सहयोग करना ।
3. ग्राम में किसी प्रकार की घटना/दुर्घटना की जानकारी पटवारी,पटेल,पंचायत एवं पुलिसथाना में तत्काल देना ।
4. अपने ग्राम पंचायत में आने वाली ग्राम सभा के आयोजन की सूचना डोंड पिटवाकर ग्रामवासियों को देना ।
5. रक्षितवन,निस्तारवन अधिनियम 1878 के तहत,आखेट अधिनियम 1935 तथा वन्यपक्षी व पशु संरक्षण अधिनियम 1920 के प्रावधानों के अंतर्गत उल्लंघन की रिपोर्ट करना ।
6. ग्रामवासियों के घरों व सम्पत्तियों की देखभाल करना तथा इस उद्देश्य से नियुक्त करने वाले पदाधिकारियों द्वारा विहित रीति से गश्त देना ।
7. ऐसे किसी व्यक्ति जो उसके ख्याल में अपराधी अथवा फरारी घोषित किया है पुलिस से गिर प्तार कराना ।
8. भारतीय दण्ड संहिता 1860 (क्रमांक 14 सन् 1860) की धारा 97 के अनुरूप सम्पत्ति या व्यक्ति की निजि प्रतीक्षा में सहायता करना ।
9. गांव के पटेल को तत्काल तथा पश्चात् पुलिस स्टेशन हलके की चौकी के अधिकारी को चोरी के माल की सूचना देना ।
10. गांव में बीमारी फैलने की सूचना देना ।
11. मवेशियों की बीमारी फैलने की सूचना पुलिस व पटवारी को देना ।
12. पाला,अतिवृष्टि,ओला,बाढ़,आग संबधी घटनाओं की रिपोर्ट तहसीलदार,पटवारी व थाने में करना ।
13. ग्राम में जन्म,मृत्यु पंजी में जन्म एवं मृत व्यक्ति की जानकारी लिखना व थाने में जानकारी देना । (वर्तमान में ग्राम पंचायतों द्वारा जन्म मृत्यु पंजी संधारित की जा रही है)

बिन्दू क्रमांक 11 :-कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आंबटन तथा उसके उपयोग संबधी जानकारी ।

S N	Budget head	Name of work	year	Allocation	Expendi ture
1	2	3	4	5	6
1	मांग संख्या 08 मुख्य शीर्ष 2029 भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त अन्तर्गत (1472)	राजस्व निरीक्षक,पटवारी, चेनमेनो के कार्य का वेतन व उन पर होने वाला व्यय	2005-06	53,72,000	28,19,739 (माह सितम्बर 05 तक)
2	मांग संख्या 08 मुख्य शीर्ष 2029 भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त अन्तर्गत (6846)	राजस्व निरीक्षक अद्यतन के कार्य का वेतन एवं होने वाला व्यय	2005-06	2,73,000	1,27,875 (माह सितम्बर 05 तक)
3	मांग संख्या 08 मुख्य शीर्ष 2029 भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त अन्तर्गत (2503)	जूनियरा डाटा एन्ट्री आपरेटर के कार्य का वेतन व उस पर होने वाला व्यय	2005-06	1,42,000	34,256 (माह सितम्बर 05 तक)
4	मांग संख्या 64 मुख्य शीर्ष 2029 भू-राजस्व 800अन्य व्यय 103 अनुसूचित जातियों	गोकुल ग्राम के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के भूमि हीन पात्र हीन ग्राहियों को भूमि क्रय कर उपलब्ध कराने पर	2005-06	4,00,000	निरंक (माह सितम्बर 05 तक)

	के लिये विशेष घटक योजना (8850)	व्यय			
5	मांग संख्या 08 शीर्ष 2053 भू-राजस्व एवं जिला प्रशासन 0619 उप संभागीय स्थापना	भू-राजस्व स्थापना अन्तर्गत अधिकारी एवं कर्मचारियों के कार्य का वेतन व उन पर होने वाला व्यय (कार्यालय व्यय, मशीनी उपकरण एवं पी.ओ.एल. सहित)	2005-06	24,82,000	11,68,793 (माह सितम्बर 05 तक)
6	मांग संख्या 08 शीर्ष 2053 भू-राजस्व एवं जिला प्रशासन 0441 आदेशिका वाहक	भू-राजस्व स्थापना अन्तर्गत आदेशिका वाहक के कार्य का वेतन व उन पर होने वाला व्यय	2005-06	16,50,600	7,29,336 (माह सितम्बर 05 तक)
7	मांग संख्या 02 शीर्ष 2235 सामाजिक सुरक्षा एवं समाज कल्याण	आकस्मिक रूप से सड़क दुर्घटना में घायल एवं मृत्यु होने पर सहायता	2005-06	---	22,000 (माह सितम्बर 05 तक)
8	मांग संख्या 58 शीर्ष 2245 प्राकृतिक आपदा एवं सहायता राशि पर व्यय	प्राकृतिक आपदा अन्तर्गत हुवे नुकसान पर दिये जाने वाली राशि का व्यय	2005-06	---	58,300 (माह सितम्बर 05 तक)
9	मांग संख्या 58 शीर्ष 2245 प्राकृतिक वित्तियों के कारण राहत (01) सूखा 101 अनुग्रहिकम राहत योजना 8874 सुखा राहत एवं रोजगार कले.सीहोर का आदेश क्र.181/सु रा./05 दि.2.9.05	कुपोषण से प्रभावितों के लिए तथा बीमारी या दुर्घटना में घायल व्यक्तियों के उपचार एवं अस्पताल लेजाने की परिवहन व्यवस्था के लिए आवंटन	2005-06	40,000	निरंक (माह सितम्बर 05 तक)

बिन्दू क्रमांक 12 :- विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची । हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आंबटन की जानकारी ।

कार्यालय तहसीलदार आष्टा से संबंधित नहीं है ।

बिन्दू क्रमांक 13 :- वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।

कार्यालय तहसीलदार आष्टा से संबंधित नहीं है ।

बिन्दू क्रमांक 14 :- कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची ।

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची राजस्व/दाण्डिक प्रकरणों की सूची पंजियां संधारित करना :-

1. आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्रकरण पंजी बद्ध किया जाता है ।
2. संबंधित पक्ष को सुनवाई हेतु आहुत किया जाता है ।
3. संबंधित से मूल दावे / आवेदन का उत्तर प्राप्त किया जाता है ।
4. दोनो पक्षों के साक्ष्य हेतु नियत कर साक्ष्य लिये जाते हैं ।
5. साक्ष्य लेने उपरान्त प्रकरण तर्क हेतु नियत किया जाता है ।

6. आदेश पारित कर आवेदन/दावा का निपटारा किया जाता है ।
 7. तहसीलदार/अतिरिक्त तहसीलदार/नायब तहसीलदार न्यायालय की अपील अनुविभागीय अधिकारी राजस्व/ सी.जे.कोर्ट में की जाती है ।

बिन्दू क्रमांक 15 :- आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें ।

तहसील कार्यालय में सिटिजन चार्टर बोर्ड प्रदर्शित है । तहसील कार्यालय में सिटिजन चार्टर बोर्ड प्रदर्शित है तथा अवलोकनार्थ उपलब्ध है ।

बिन्दू क्रमांक 16 :- लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

1. नाम :- श्रीमति मालती मिश्रा
2. पद नाम :- तहसीलदार एवं कार्यपालिक दण्डाधिकारी
3. टेलीफोन :- 245400 कार्यालय
4. कार्य स्थल एवं पता :- कार्य स्थल संपूर्ण तहसील आष्टा
ऑफिसर्स कॉलोनी कन्नोद, रोडा आष्टा
5. जनता से मिलने का समय :- प्रातः 11:00 बजे से साम 5:00 बजे तक

बिन्दू क्रमांक 17 :-

अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसकी सीधा संबंध आम नागरिकों से हो ।

मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय बल्लभ भवन भोपाल , क्रमांक एफ -11 -37 /05/1/9 भोपाल दिनांक 10.10.05 के अनुसार शुल्क का विवरण इस प्रकार है :-

1. आवेदन पत्र के साथ रुपया 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉप के रुप में लगाना अनिवार्य है । (बी.पी.एल. आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)
2. दस्तावेज/अभिलेखों की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा आकलित की जावे, ली जानी है । जहां फोटोकॉपी का कार्य बाहर से कराया जाता है , वहां फोटोकॉपी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है । जहां । फोटोकॉपी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है , वहां प्रति पेंज व्यय पांच रुपये आवेदक से लिये जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है)
3. प्रमाणित नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करें, ली जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से भी प्रमाणित नमूने की लागत ली जाना है)
4. प्रथम अपील शुल्क 50/- रुपया तथा द्वितीय अपील शुल्क रुपया 100/- नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टॉप के रुप में जमा किया जाना है । (बी.पी.एल. आवेदक से शुल्क देय नहीं है)

1. शासन की प्रशासनिक इकाई के नाते ।

(1) जान माल की सुरक्षा

(2) सम्पूर्ण तहसील के लिये प्रशासनिक एवं कार्यपालिक व्यवस्था ।

समय :- नियमावली के अवलोकन का समय 11:00 बजे से 2:00 बजे तक तहसील कार्यालय में रहेगा ।