

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय जावद एवं तहसील कार्यालय जावद

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

राजस्व विभाग



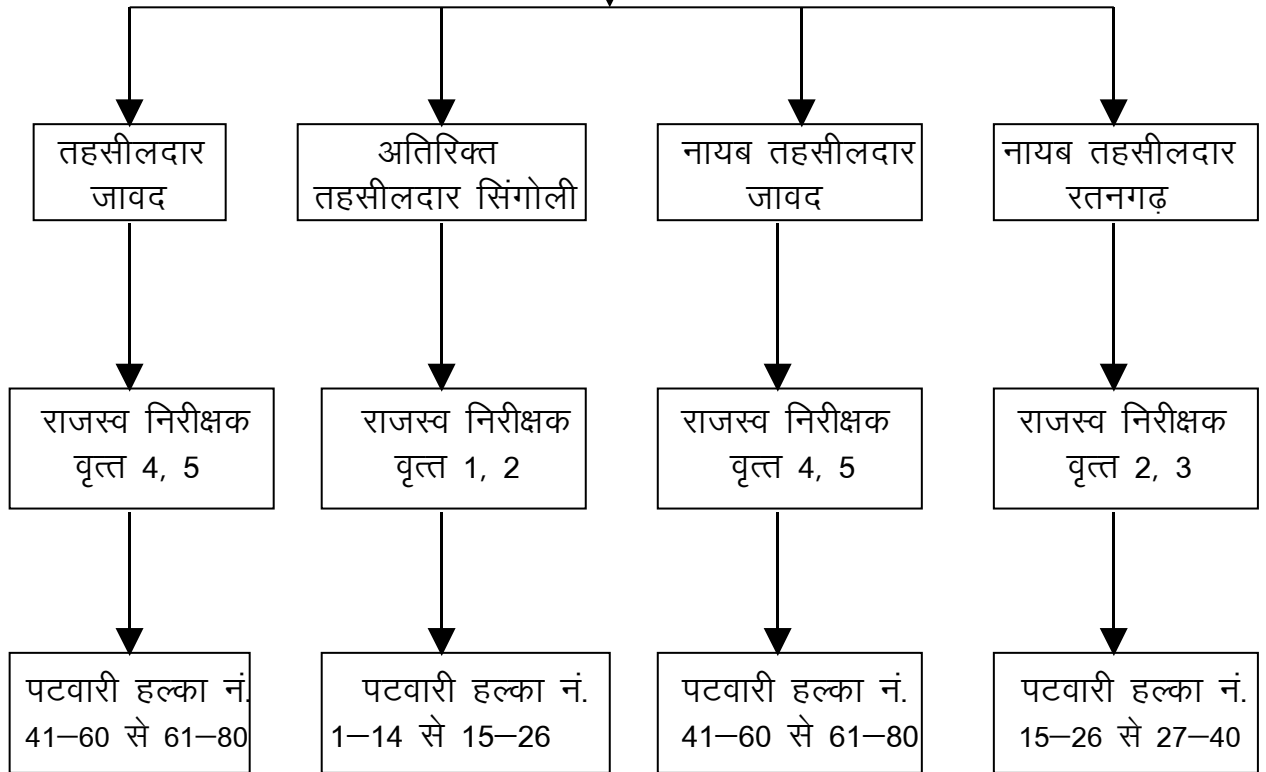
(अधिनियम की धारा 4(1) के अन्तर्गत)

मैन्यूअल क्रमांक 01

कार्यालय का विवरण

कलेक्टर कार्यालय, नीमच

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, जावद



मैन्यूअल क्रमांक 02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

क्र.	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1.	अनुविभागीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपीलीय प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण 2. तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार से प्राप्त जांच प्रतिवेदनों का निराकरण 3. अधीनस्थ कार्यालयों का पर्यवेक्षण 4. राजस्व संबंधी मामलों का निराकरण 5. शासन के अन्य विभागों से समन्वय की भूमिका 6. सत्कार अधिकारी के रूप में कार्य 7. आपदा प्रबंधन में सहायता का कार्य 8. समस्त निर्वाचन कार्यों का निर्वहन 9. प्रतिबंधात्मक धाराओं की कार्यवाही 10. प्राप्त शिकायती आवेदनपत्रों का निराकरण 1. संपूर्ण उपखण्ड क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाए रखने में कार्यपालिक दण्डाधिकारी की हैसियत से कार्य 12. वरिष्ठ अधिकारियों, जन शिकायत निवारण विभाग माननीय मंत्रियों, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त आवेदनपत्रों का समयसीमा में निराकरण। 13. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण 14. जिला प्रशासन के प्रतिनिधि की हैसियत से उपखण्ड क्षेत्र में समस्त कार्य। 15. समस्त उपखण्ड क्षेत्र में राज्य शासन के प्रतिनिधि की हैसियत से समस्त कार्य। 16. तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार, नायब तहसीलदार, राजस्व निरीक्षक एवं समस्त पटवारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण 17. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे कार्यों का निर्वहन 18. म.प्र.नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति नियम 1984 19. म.प्र. कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960 20. राजस्व वसूली अधिनियम 1890 21. म.प्र.लोकधन अधिनियम 1981 1. म.प्र. लोकधन नियम 1987

23. म.प्र.समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूमि धारकों का उधार देने वालों के भूमि हडपने संबंध कुचकों से परित्राण तथा मुक्ति अधिनियम 1976
24. म.प्र.गौण खनिज नियम 1961
25. म.प्र.भाडा नियंत्रण अधिनियम 1961
26. म.प्र.लोक परिसरबेदखली अधिनियम 1974
27. म.प्र.लोक न्यास अधिनियम 1951
28. आयुध अधिनियम 1959
29. जेल अधिनियम 1894
30. म.प्र.सार्वजनिक धार्मिक भवन तथा स्थान विनियमन 1984
31. म.प्र.पंचायत अधिनियम 1993
32. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
33. म.प्र.खाद्य पदार्थ सार्वजनिकनागरिक आपूर्ति वितरण योजना 1991
34. मोटरयान अधिनियम 1988
35. बंधुआ श्रम पद्धति अधिनियम 1976
36. पशुओं के प्रति क्रूरता निवारण अधिनियम 1960
37. भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
38. म.प्र.कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972
39. मध्यप्रदेश सम्पत्ति विरूपण निवारण अधिनियम 1994

2. तहसीलदार/
नायब तहसीलदार

1. म.प्र.भू.रा.सं. 1959 की धाराओं के तहत/आर.बी.सी. के तहत/दण्ड प्रक्रिय संहिता के तहत प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत राजस्व एवं फौजदारी प्रकरणों का निराकरण
2. रोस्टर निरीक्षण
3. अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण
4. सेवा अभिलेखों का संधारण
5. कानून व्यवस्था
6. सत्कार अधिकारी के रूप में कार्य
7. आपदा प्रबंधन में सहायता का कार्य
8. समस्त निर्वाचन कार्यों का निर्वहन
9. प्राप्त शिकायती आवेदनपत्रों का निराकरण
10. लोकधन वसूली
11. समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

3. राजस्व निरीक्षक :-

करवाने

1. पटवारियों के कार्य का अधीक्षण
2. पटवारियों का शिक्षण
3. पटवारियों से उनके अन्य कर्तव्यों का पालन संबंधी उत्तरदायित्व
4. ट्रावर्स तथा सीमा चिन्हों आदि की समुचित मरम्मत
5. सर्कल में रहने वाले प्रत्येक पटवारी हल्का तथा ग्राम के निरीक्षण करने का समय
6. दैनिकी (डायरी) रखना
7. फसलों, वर्षा इत्यादि और पशु रोग फैलने में उप संभागीय अधिकारी को प्रतिवेदन
8. फसल कटाई संबंधी प्रयोग करना
9. राजस्व निरीक्षक द्वारा किया जाने वाला भू मापन
10. ग्राम टीप पुस्तिका लिखना
11. फसल पूर्वानुमान और कृषि मूल्य प्रविवरण प्रस्तुत करना
12. नक्शों और पंजियों की जांच
13. पटवारियों की असावधानी अथवा अक्षमता के संबंध में प्रतिवेदन
14. पटवारियों की जरीबों की जांच
15. पटवारियों के अभिलेखों का वार्षिक निरीक्षण
1. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

<p>4.</p>	<p>ऑफिस कानूनगो :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू अभिलेख से संबंधित रिकार्ड का संधारण 2. पटवारी स्थापना 3. देवस्थान शाखा 4. दैनिक वर्षा रिपोर्ट 5. भू अभिलेख रिकार्ड का अद्यतीकरण 6. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
<p>5.</p>	<p>वसूल बाकी नवीस / कुर्क अमीन :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. तहसील की वसूली संबंधी जानकारी तैयार करना 2. राजस्व अधिकारियों द्वारा जारी चल-अचल सम्पत्ति की कुर्की आदेशों की तामिली संबंधी कार्य 3. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
<p>6.</p>	<p>नायब नाजिर :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों एवं पटवारियों का मासिक वेतन आहरण एवं वितरण 2. सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदनपत्रों का समयसीमा में निराकरण। 3. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण 4. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
<p>7.</p>	<p>स्टेनो टू अ.वि.अ. :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठ अधिकारियों, जन शिकायत निवारण विभाग माननीय मंत्रियों, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त आवेदनपत्रों का समयसीमा में निराकरण। 2. पाक्षिक प्रतिवेदन भेजना। 3. समयसीमा के पत्रों के प्रतिवेदन प्रेषित करना। 4. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
<p>8.</p>	<p>प्रवाचक अ.वि.अ. / तह. / ना. तह. :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों का संधारण एवं संबंधित पंजियों का संधारण 2. मासिक प्रगति प्रतिवेदन भेजना 3. टोपीदार शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण। 4. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

9. पटवारी :-

1. दैनिकी (डायरी) लिखना
2. तहसील में उपस्थिति
3. सिवाय आय पंजी संधारित करना।
4. सैनिक गतिविधियों के समय हुई क्षति के लिए मुआवजे का निर्धारण
5. फसलों के पूर्वानुमान संबंधी प्रयोजनों के संबंध में जानकारी
6. पटवारियों द्वारा नक्शों की तैयारी
7. कृषि आंकड़े
8. चकबंदी कार्य
9. फसलों के पूर्वानुमान संबंधी प्रयोजनों के संबंध में जानकारी प्रस्तुत करना
10. वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

10. आवक जावक शाखा :-

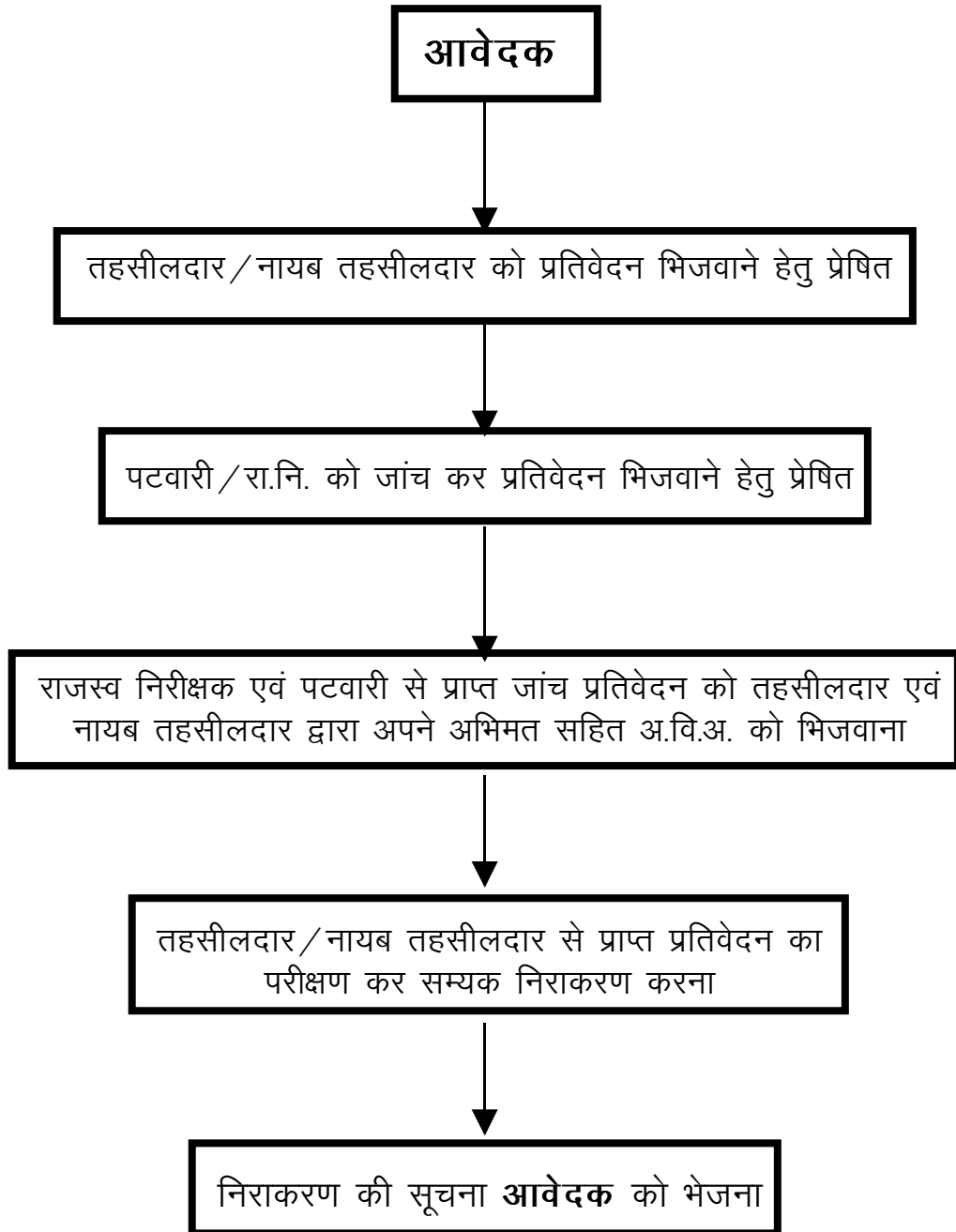
1. अन्य कार्यालयों से प्राप्त डाक को आवक करना एवं संबंधित शाखाओं में पहुंचाना तथा कार्यालय से विभिन्न कार्यालयों को प्रेषित की जाने वाले पत्रों को जावक करना।
2. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

11. जमादार :-

1. कार्यालयीन भृत्यों पर नियंत्रण
2. न्यायालयों से जारी आदेशिकाओं की तामिली
3. अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों की पालना।

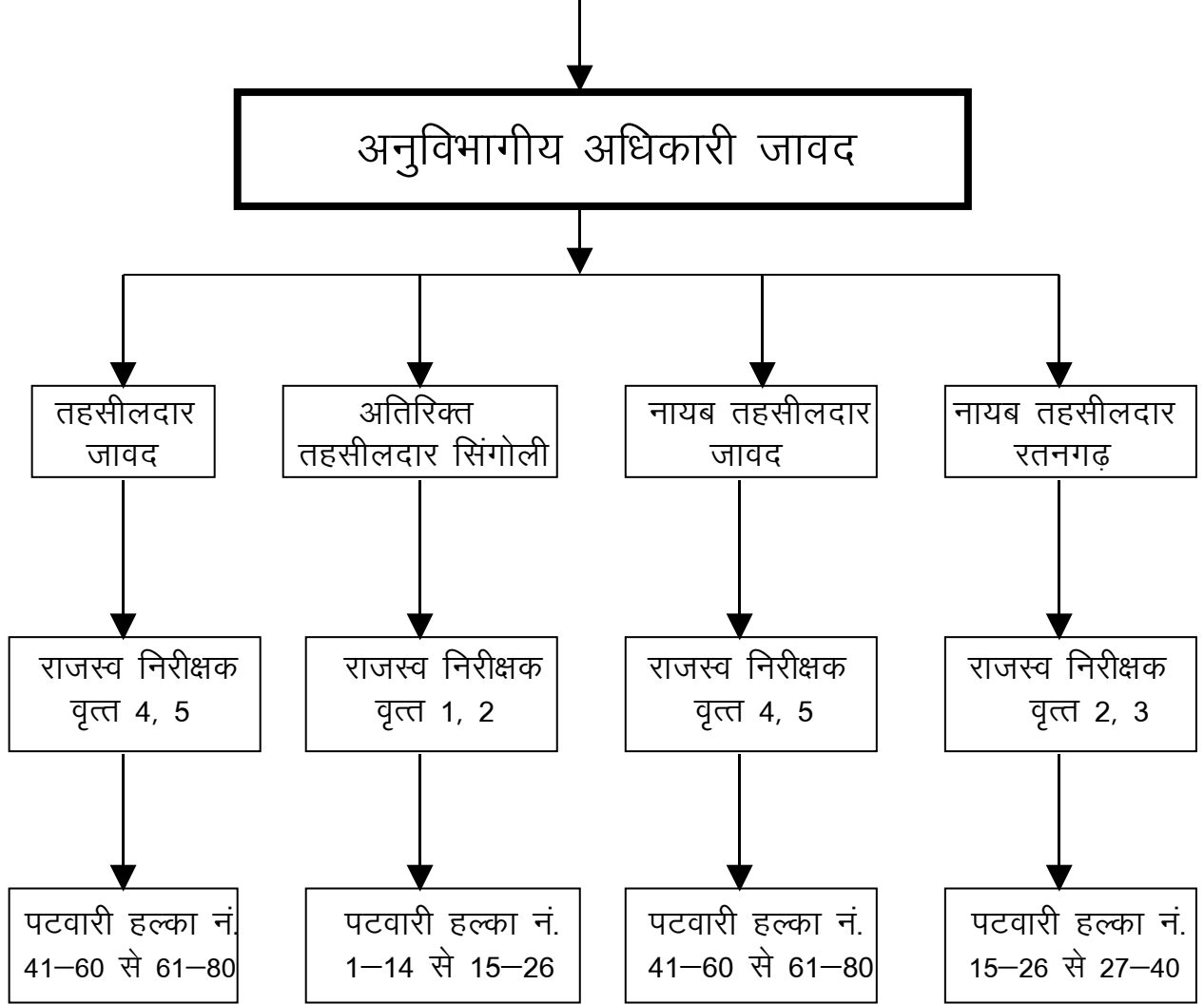
मैन्यूअल क्रमांक 03

निर्णय लेने की प्रक्रिया



पर्यवेक्षण और जवाबदेही के स्तर

कलेक्टर नीमच



प्रत्येक समयसीमा में समुचित निराकरण की संपूर्ण जिम्मेदारी प्रत्येक स्तर पर प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की होती है।

मैन्यूअल क्रमांक 04

कार्यों को निपटाने के संबंध में समयसीमा

क्र.	कार्य / गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा
1.	भूमि का सीमांकन	तह. / अति.तह. / ना.तह.	3 माह
2.	नामांतरण (अ) अविवादित (ब) विवादित	ग्राम सभा तह. / अति.तह. / ना.तह.	3 माह 6 माह
3.	बंटवारा (अ) अविवादित (ब) जहां एक खातेदार द्वारा आवेदन दिया हो एवं सह खातेदार को सूचित करना अपेक्षित हो (स) विवादित जिसमें स्वत्व का प्रश्न निहित हो एवं न्यायालय ने स्थगन दिया हो	ग्राम सभा ग्राम सभा संबंधित राजस्त न्यायालय	3 माह 6 माह 9 माह
4.	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय :- (अ) सामान्य (ब) तत्काल	संबंधित अधिकारी संबंधित अधिकारी	15 दिन 3 दिन
5.	अभिलेखों का अवलोकन (अ) सामान्य (ब) तत्काल	संबंधित अधिकारी संबंधित अधिकारी	7 दिन 1 दिन
6.	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के तहत अनुदान :- (अ) तहसील स्तर पर (ब) अनुविभाग / जिला संभाग स्तर	तहसीलदार सी.ई.ओ. / कलेक्टर आयुक्त	1 सप्ताह 15 दिन
7.	(अ) शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय / प्रतिवेदन (ब) शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय	तह. / ना.तह. अनु.अधि. / कलेक्टर	1 सप्ताह 15 दिन

8.	नजूल भूमि संबंधी		
8.1	नजूल अनापत्ति प्रमाणपत्र	नजूल अधिकारी	1 माह
8.2	नजूल पट्टे का नवीनकरण (1) सामान्य प्रकरण (2) शर्त उल्लंघन प्रकरण	कलेक्टर राज्य शासन	2 माह 120 दिन
8.3	नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का.	तहसीलदार	1 माह
9.	अवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू-अर्जन का मुआवजा राशि का भुगतान	भू-अर्जन अधिकारी	1 माह
10.	सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर (1) अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति (2) उपादान एवं पेंशन (3) परिवार कल्याण निधि का भुगतान (4) सामान्य भविष्य निधि का भुगतान (5) परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) (6) अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख	1 माह 1 माह 3 माह 3 माह 3 दिन
11.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों में नकल प्रदाय	कार्यालय प्रमुख कार्यालय/जिला/ संस्था प्रमुख	1 माह 15 दिन
12.	सूचना के अधिकार के अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना	कार्यालय/जिला/ संस्था प्रमुख	15 दिन
13.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सुविधा देना	कार्यालय/जिला/ संस्था प्रमुख	15 दिन

मैनुअल क्रमांक 05

नियम, निर्देश, अधिनियम एवं मैनुअल जिनके अन्तर्गत कार्य संपादित किये जाते हैं

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. भू राजस्व संहिता | 2. दण्ड प्रक्रिया संहिता |
| 3. भू अभिलेख नियमावली | 4. सिविल प्रक्रिया संहिता |
| 5. भू अर्जन अधिनियम | 6. नजूल डायवर्शन, |
| 7. अधिकार अभिलेख | 8. म.प्र. पंचायत राज अधिनियम |
| 9. नामांतरण पंजी | 10. देवस्थान पंजी |
| 11. खसरा | 12. दायरा पंजी |
| 13. कुचक परित्राण अधिनियम | 14. आर.बी.सी. |
| 15. सिविल सेवा आचरण नियम | 16. नगर पालिका अधिनियम |

मैनुअल क्रमांक 06

नियंत्रण आधीन दस्तावेजों के प्रकार

1. खसरा
2. बी-1
3. नक्शा
4. नामांतरण पंजी
5. दायरा पंजी
6. अर्थदण्ड पंजी
7. जाति प्रमाणपत्र
8. राजस्व प्रकरण
9. भू-अर्जन प्रकरण
10. अवैध उत्खनन प्रकरण
11. डायवर्शन प्रकरण
12. नामांतरण / बंटवारा / सीमांकन प्रकरण

मैनुअल क्रमांक 07

जनता से सलाह करने के साधन

1. मासिक भ्रमण
2. ग्राम सचिवालय
3. आम जनता द्वारा प्रतिदिन प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदनपत्र
4. शिकायत पेटी
5. शिविरों का आयोजन
6. ग्रामीण / उपखण्ड / विकासखण्ड स्तरीय सचिवालय
7. शांति समिति की बैठक
8. रोगी कल्याण समिति की बैठक
9. सार्वजनिक वितरण प्रणाली की विकासखण्ड स्तरीय निगरानी समिति की बैठक
10. जनभागीदारी समिति की बैठक
11. समय समय पर आमजन द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले ज्ञापन
12. रात्रि विश्राम
13. निगरानी समिति की बैठक

उपरोक्तानुसार जो भी बैठक आयोजित की जाती है उसका कार्यवाही विवरण प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध करवाया जाता है एवं कार्यवाही विवरण की एक प्रति सभी स्थानीय समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ प्रेषित की जाती है, जिससे आमजनता को जानकारी उपलब्ध हो सके।

मैनुअल क्रमांक 08

कार्यक्षेत्र अन्तर्गत गठित सलाहकार समितियां

1. रोगी कल्याण समिति की बैठक
2. विभिन्न त्योहारों पर शांति व्यवस्था के संबंध में शांति समिति की बैठक
3. मध्याह्न भोजन योजना संबंधी बैठक
4. साप्ताहिक समन्वय बैठक

मैन्यूअल क्रमांक 09

—: कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची :—

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय जावद एवं तहसील कार्यालय जावद में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम की जानकारी निम्नानुसार है :—

क्र.	अधिकारियों / कर्मचारियों के नाम	पद
1.	श्री जगदीष गोमे	अनुविभागीय अधिकारी, जावद
2.	श्री अजय शर्मा	तहसीलदार जावद
3.	श्री रामचन्द्र पुरोहित	नायब तहसीलदार रतनगढ / सिंगोली
4.	श्री कैलाशचन्द्र चारण	सहा.ग्रेड-2
5.	श्री बापूलाल जैन	सहा.ग्रेड-2
6.	श्री भरतराम भाटी	सहा.ग्रेड-2
7.	श्री नागेश पंवार	स्टेनो टाईपिस्ट
8.	श्री शैलेन्द्र व्यास	सहा.ग्रेड-3
9.	श्री नरेन्द्र गंगवाल	सहा.ग्रेड-3
10.	श्री ओमप्रकाश बागडी	सहा.ग्रेड-3
11.	श्री अमरसिंह राठौर	सहा.ग्रेड-3
12.	श्री बालुराम जोशी	सहा.ग्रेड-3
13.	श्रीमती जयकांता शुक्ला	सहा.ग्रेड-3
14.	श्री विजयसिंह राजपूत	सहा.ग्रेड-3
15.	श्री सुनील कुमार जैन	सहा.ग्रेड-3
16.	श्री चन्द्रकांत बाण्या	सहा.ग्रेड-3
17.	श्री भगतराम लुहार	पटवारी
18.	श्री बलराम मिश्रा	पटवारी
19.	श्री लक्ष्मणसिंह चौहान	पटवारी
20.	श्री शिवदत्त शर्मा	पटवारी
21.	श्री राजेन्द्र राठौर	पटवारी
22.	श्री रामस्वरूप साहू	पटवारी
23.	श्री ओमप्रकाश शर्मा	पटवारी
24.	श्री शंकरलाल मेघवाल	पटवारी
25.	श्री गणेशचन्द्र आर्य	पटवारी
26.	श्री ओमप्रकाश निनामा	पटवारी
27.	श्री तुलसीराम खुराडिया	पटवारी
28.	श्री कालुराम खुराडिया	पटवारी
29.	श्री नयनसिंह माण्डवे	पटवारी
30.	श्री संतोष शर्मा	पटवारी
31.	श्री मनोज तोमर	पटवारी
32.	श्री अजय शर्मा	पटवारी
33.	श्री आशीष योगी	पटवारी

34.	श्री राकेश सक्सेना	पटवारी
35.	श्री बंशीलाल मांदलिया	पटवारी
36.	श्री राधेश्याम सोनगरा	पटवारी
37.	श्री प्रकाश वर्मा	पटवारी
38.	श्री रजनीश यादव	पटवारी
39.	श्री लोकेन्द्र हरित	पटवारी
40.	श्री विनोद राठौर	पटवारी
41.	श्री दीपक बनौधा	पटवारी
42.	कु. हेमलता शर्मा	पटवारी
43.	कु. रेखा पाटीदार	पटवारी
44.	श्री बालकृष्ण धाकड़	पटवारी
45.	श्री नरेश सागर	पटवारी
46.	श्री संजीव नायर	पटवारी
47.	श्री राजकुमार शर्मा	पटवारी
48.	श्री प्रकाशचन्द्र जैन	पटवारी
49.	श्री उदयलाल रावत	पटवारी
50.	कैलाशचन्द्र पाटीदार	पटवारी
51.	श्री मनोहरलाल पाटीदार	पटवारी
52.	श्री पप्पु चौहान	पटवारी
53.	श्री संदीप तिवारी	पटवारी
54.	कु. निमिता सिंहल	पटवारी
55.	श्री नरेन्द्र योगी	पटवारी
56.	श्री सुभाषसिंह	पटवारी
57.	श्री शिवराजसिंह तोमर	पटवारी
58.	श्री राजेन्द्र यादव	पटवारी
59.	कु. वर्षा उपाध्याय	पटवारी
60.	श्री विनोद कुमार पुरोहित	पटवारी
61.	श्री मोहनसिंह चौहान	पटवारी
62.	श्री दिलिप राठौर	पटवारी
63.	श्री सुरेन्द्रसिंह राठौर	पटवारी
64.	श्री सत्यमेष्वर चौहान	जमादार
65.	श्री शंभूदयाल कुमावत	भृत्य
66.	श्री राधेश्याम	भृत्य
67.	श्री वरदीचन्द्र	भृत्य
68.	श्री रामलाल बिडला	भृत्य
69.	श्री घनश्याम भील	भृत्य
70.	श्री रामचन्द्र भील	भृत्य
71.	श्री बाबुलाल भील	भृत्य
72.	श्री सचिन मालवीय	भृत्य
73.	श्री नंदराम सेजू	भृत्य
74.	श्री कमल कारपेंटर	भृत्य

मैन्यूअल क्रमांक 10

कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाला वेतन

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय जावद एवं तहसील कार्यालय जावद में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक मूल वेतन निम्नानुसार है :-

क्र.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम	मूल वेतन
1.	श्री जगदीष गोमे अनुविभागीय अधिकारी, जावद	8000 /—
2.	श्री अजय शर्मा तहसीलदार जावद	5850 /—
3.	श्री रामचन्द्र पुरोहित नायब तहसीलदार रतनगढ	6875 /—
4.	श्री कैलाशचन्द्र चारण सहा.ग्रेड-2	5400 /—
5.	श्री बापूलाल जैन सहा.ग्रेड-2	5000 /—
6.	श्री भरतराम भाटी सहा.ग्रेड-2	4600 /—
7.	श्री नागेश पंवार स्टेनो टाईपिस्ट	3350 /—
8.	श्री शैलेन्द्र व्यास सहा.ग्रेड-3	3650 /—
9.	श्री नरेन्द्र गंगवाल सहा.ग्रेड-3	3725 /—
10.	श्री ओमप्रकाश बागडी सहा.ग्रेड-3	3275 /—
11.	श्री अमरसिंह राठौर सहा.ग्रेड-3	3500 /—
12.	श्री बालुराम जोशी सहा.ग्रेड-3	4460 /—
13.	श्रीमती जयकांता शुक्ला सहा.ग्रेड-3	3575 /—
14.	श्री विजयसिंह राजपूत सहा.ग्रेड-3	3050 /—
15.	श्री सुनील जैन सहा.ग्रेड-3	3050 /—
16.	श्री चन्द्रकांत बाण्या सहा.ग्रेड-3	3800 /—
17.	श्री भगतराम लुहार, पटवारी	5100 /—
18.	श्री बलराम मिश्रा, पटवारी	5000 /—
19.	श्री लक्ष्मणसिंह चौहान, पटवारी	4600 /—
20.	श्री रामस्वरूप साहू, पटवारी	4500 /—
21.	श्री शिवदत्त शर्मा, पटवारी	4400 /—
22.	श्री राजेन्द्र राठौर, पटवारी	4500 /—
23.	श्री ओमप्रकाश शर्मा, पटवारी	4220 /—
24.	श्री कैलाशचन्द्र पाटीदार पटवारी	4140 /—
25.	श्री शंकरलाल मेघवाल, पटवारी	4140 /—
26.	श्री ओमप्रकाश निनामा, पटवारी	4140 /—
27.	श्री तुलसीराम खुराडिया, पटवारी	4140 /—
28.	श्री कालुराम खुराडिया, पटवारी	4140 /—

29.	श्री राजकुमार शर्मा पटवारी	4140 / -
30.	श्री गणेशचन्द्र आर्य, पटवारी	4060 / -
31.	श्री नयनसिंह माण्डवे, पटवारी	3980 / -
32.	श्री संतोष शर्मा, पटवारी	3900 / -
33.	श्री अजय शर्मा, पटवारी	3900 / -
34.	श्री मनोजसिंह तोमर पटवारी	3900 / -
35.	श्री आशीष योगी, पटवारी	3900 / -
36.	श्री राकेश सक्सेना, पटवारी	3900 / -
37.	श्री उदयलाल रावत पटवारी	3820 / -
38.	श्री बंशीलाल मांदलिया, पटवारी	3740 / -
39.	श्री राधेश्याम सोनगरा, पटवारी	3740 / -
40.	श्री प्रकाश वर्मा, पटवारी	3660 / -
41.	श्री रजनीश यादव, पटवारी	3740 / -
42.	श्री लोकेन्द्र हरित, पटवारी	3740 / -
43.	श्री विनोद राठौर, पटवारी	3740 / -
44.	श्री दीपक बनौधा, पटवारी	3740 / -
45.	कु. हेमलता शर्मा, पटवारी	3660 / -
46.	कु. रेखा पाटीदार, पटवारी	3660 / -
47.	श्री बालकृष्ण धाकड़, पटवारी	3660 / -
48.	श्री नरेश सागर, पटवारी	3660 / -
49.	श्री संजीव नायर, पटवारी	3660 / -
50.	श्री प्रकाश जैन, पटवारी	3500 / -
51.	श्री मनोहरलाल पाटीदार	3500 / -
52.	श्री पप्पु चौहान	3500 / -
53.	श्री संदीप तिवारी	3500 / -
54.	कु. निमिता सिंहल	3500 / -
55.	श्री नरेन्द्र योगी	3500 / -
56.	श्री सुभाषसिंह	3500 / -
57.	श्री शिवराजसिंह तोमर	3500 / -
58.	श्री राजेन्द्र यादव	3500 / -
59.	कु. वर्षा उपाध्याय	3500 / -
60.	श्री विनोद कुमार पुरोहित	3500 / -
61.	श्री मोहनसिंह चौहान	3500 / -
62.	श्री दिलिप राठौर	3500 / -
63.	श्री सुरेन्द्रसिंह राठौर	3500 / -
64.	श्री सत्यमेष्वर जमादार	3590 / -
65.	श्री शंभूदयाल कुमावत भृत्य	3590 / -
66.	श्री राधेश्याम भृत्य	3215 / -
67.	श्री वरदीचन्द्र भृत्य	3215 / -
68.	श्री रामलाल बिडला भृत्य	3215 / -
69.	श्री घनश्याम भील भृत्य	3140 / -

70.	श्री रामचन्द्र भील भृत्य	3140 / -
71.	श्री बाबुलाल भील भृत्य	3140 / -
72.	श्री सचिन मालवीय भृत्य	2900 / -
73.	श्री नंदराम सेजु भृत्य	2840 / -
74.	श्री कमल कुमार कारपेंटर	3020 / -

क्लेम करने पर प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को चिकित्सा क्षतिपूर्ति भत्ता, गृह भाडा भत्ता, यात्रा भत्ता, वाहन भत्ता प्रदाय किया जाता है।

मैन्यूअल क्रमांक 11

कार्यालय को विभिन्न मदों में प्राप्त बजट की जानकारी

क्र.	शीर्ष	बजट शीर्ष	आवंटन			
1.	2053 / 441	11 / 001	वेतन	62000 / -		
		003	डी.ए.	20000 / -		
		027	अतिरिक्त डी.ए.	31000 / -		
		12	कोटवार पारिश्रमिक	2750000 / -		
		21 / 001	टी.ए.	निरंक		
		22 / 006	वर्दिया	निरंक		
		008	अन्य व्यय	10000 / -		
		6900	जनश्री बीमा योजना	24600 / -		
		2.	2053 / 619	11 / 001	वेतन	1540000 / -
				003	डी.ए.	445000 / -
006	एच.आर.			26000 / -		
008	अन्य भत्ते			15000 / -		
009	एम.आर. प्रतिपूर्ति			10000 / -		
011	त्यौहार अग्रिम			24000 / -		
016	अनाज अग्रिम			20000 / -		
027	अति. डी.ए.			770000 / -		
12	मजदूरी			12000 / -		
21	यात्रा भत्ता					
001	टी.ए. (यात्रा भत्ता)			10000 / -		
002	टी.ए. (स्थानांतरण)	निरंक				
003	टी.ए. (प्रशिक्षण)	निरंक				

		22	कार्यालय व्यय	
		001	पोस्टेज	3000 / -
		002	टेलीफोन	14000 / -
		003	उपकरण फर्नीचर	3000 / -
		004	पुस्तके पत्रिकाएं	3400 / -
		005	विद्युत एवं जल	55000 / -
		006	वर्दियां	8000 / -
		007	स्टेशनरी	12000 / -
		008	अन्य व्यय	3000 / -
		009	पी.ओ.एल.	45000 / -
		33	मेन्टेनेंस	
		002	मशीन	6000 / -
		003	मोटर वाहन	10000 / -
3.	2029 / 1472	11 /	001 वेतन	1840000 / -
			002 डी.ए.	368000 / -
			006 एच.आर.	42000 / -
			008 अन्य भत्ते	140000 / -
			009 एम.आर. प्रतिपूर्ति	निरंक
			011 एफ.ए.	निरंक
			016 जी.ए.	निरंक
			027 अति. डी.ए.	644000 / -
		21 /	टी.ए. (स्थानांतरण)	निरंक
		22	कार्यालय व्यय	
		001	डाकघर टिकिट	निरंक
		005	विद्युत जल	निरंक
		007	स्टेशनरी फार्मस	निरंक
4.	2075 / 6225		मानदेय	700000 / -
5.	2075 / 2443		नेमणुक	184800 / -
6.	2245 / 8874		पोषण आहार, इमरजेंसी रिलिफ	40000 / -
7.	2250		मंदिरों का जीर्णोद्धार	212000 / -

मैन्यूअल क्रमांक 12

आर्थिक सहायता दिये जाने के संबंध में नियम

कोई भी घटना जैसे अग्नि पीडित, सर्पदंश, आकाशीय बिजली गिरने से जनहानि एवं पशु होने आदि होने पर पटवारी द्वारा घटना संबंधी रिपोर्ट संबंधित न्यायालय में प्रस्तुत की जाती है। रिपोर्ट प्रस्तुत होने पर विवेचना के बाद पात्रता अनुसार आर.बी.सी. 6(4) के प्रावधान अनुसार राजस्व अधिकारियों द्वारा उन्हें प्रदत्त वित्तीय अधिकार के अन्तर्गत निम्नानुसार सहायता राशि स्वीकृत की जाती है :-

तहसीलदार	10000/- तक
अनुविभागीय अधिकारी	10000-20000 तक
कलेक्टर	20,000-1,00,000 तक
संभागायुक्त	1,00,000 रूपए से अधिक

उक्तानुसार सहायता राशि स्वीकृत होने पर उसकी सूचना संबंधित को एवं स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है।

मैन्यूअल क्रमांक 13

आर्थिक सहायता संबंधी जानकारी

1. तहसील जावद में आपदा राहत निधि अन्तर्गत सर्पदंश से मृतक 5 व्यक्तियों के वारिसों में दो लाख पचास हजार रूपए वितरीत किये गये हैं।
2. तहसील जावद में आपदा राहत निधि अन्तर्गत अग्नि पीडित प्रभावितों को 36,450/- रूपए वितरीत किये गये हैं।
3. तहसील जावद में आकाशीय बिजली, बाढ़, ओला एवं अतिवृष्टि से प्रभावितों को 2,64,500/- रूपए वितरीत किये गये हैं।

मैन्यूअल क्रमांक 14

इलेक्ट्रानिक फार्म के रूप में उपलब्ध जानकारी

इलेक्ट्रानिक मिडिया के रूप में तहसील जावद में वर्ष 2001 से आज दिनांक तक भू अभिलेखों के खसरा अद्यतीकरण किया गया है। शेष रिकार्ड फाईल्स, खसरा, बी-1, प्रकरणों के रूप में अभिलेखागार में सुरक्षित रखा गया है। जिन्हे ग्रामवार वर्गीकृत किया गया है।

मैन्यूअल क्रमांक 15

जनता को सूचना दिये जाने के कार्यालय में उपलब्ध साधन

राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय :-

(अ)	सामान्य	15 दिन
(ब)	तत्काल	3 दिन

राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपित लेने हेतु तहसील कार्यालय में तहसीलदार, टप्पा कार्यालय रतनगढ में नायब तहसीलदार रतनगढ, टप्पा कार्यालय सिंगोली में अतिरिक्त तहसीलदार को अधिकृत किया गया है। उक्त स्थानों से कोई भी व्यक्ति आवेदनपत्र एवं शुल्क जमा कर संबंधित रिकार्ड की नकल कार्यालयीन समय प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे के बीच में प्राप्त कर सकता है। इस हेतु तहसील कार्यालय जावद में एक एकल खिडकी भी बनाई गई है। संपूर्ण नकल शाखा की मानीटरिंग तहसीलदार द्वारा की जाती है।

मैन्यूअल क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	फोन नं.	प्रथम अपीलीय अधिकारी
तहसील जावद	श्री अजय शर्मा तहसीलदार जावद	232241	अनुविभागीय अधिकारी
टप्पा सिंगोली	श्री रामचन्द्र पुरोहित, नायब तहसीलदार सिंगोली	—	अनुविभागीय अधिकारी
टप्पा रतनगढ	श्री रामचन्द्र पुरोहित, नायब तहसीलदार रतनगढ	253356	अनुविभागीय अधिकारी
अनुविभाग	श्री जगदीष गोमे अनुविभागीय अधिकारी	232099	कलेक्टर

मैन्यूअल क्रमांक 17

1 अप्रैल 2007 से आज तक प्रदाय किये गये दस्तावेजों की जानकारी

प्रकरण	122
खसरा रिकार्ड	208
कुल योग	330

अनुविभागीय अधिकारी
उपखण्ड जावद