

कार्यालय तहसीलदार, तहसील एवं जिला-नीमच

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

राजस्व विभाग

मन्युअल क्रमांक 1 से 17 तक

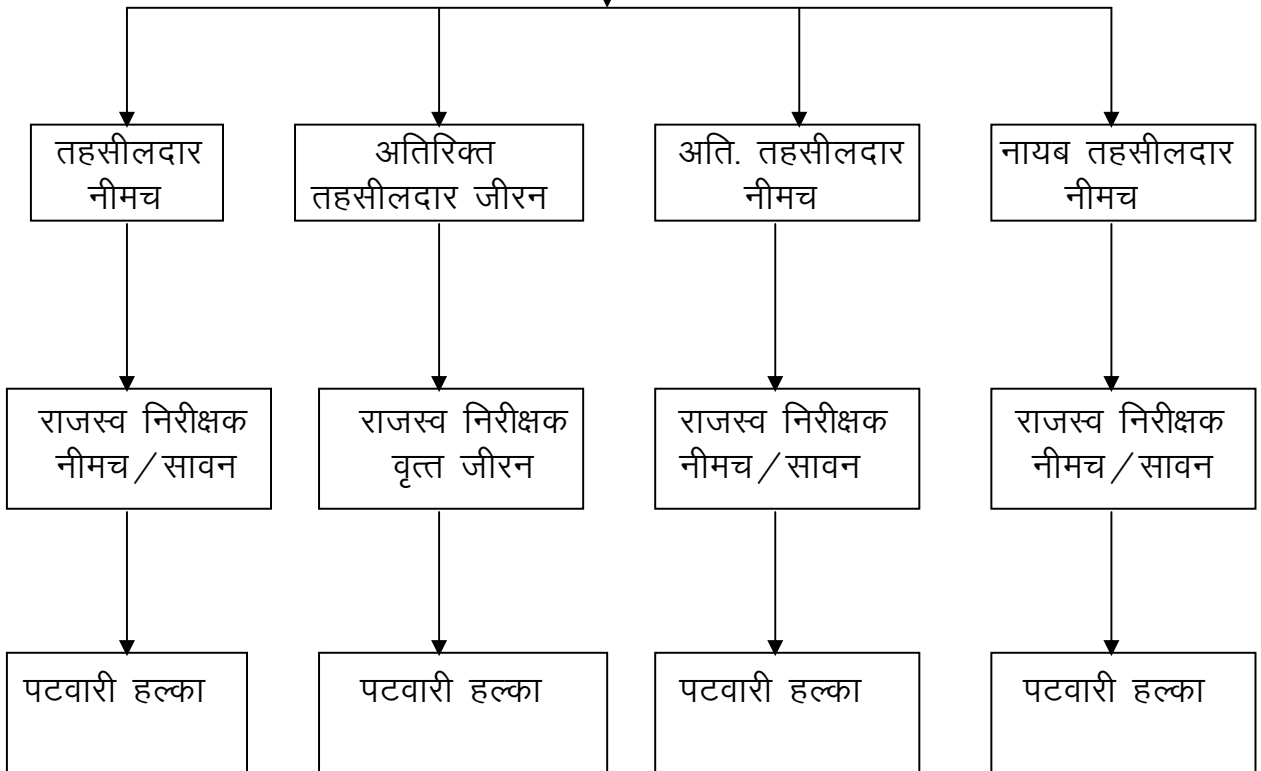
(अधिनियम की धारा 4(1) के अन्तर्गत)

मैनुअल क्रमांक 01

कार्यालय का विवरण

कलेक्टर कार्यालय, नीमच

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, नीमच



मैनुअल 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 11. 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 22. म.प्र. लोकधन नियम 1987 23. म.प्र.समाज के कमजोर वर्गों के कृषि भूमि धारकों

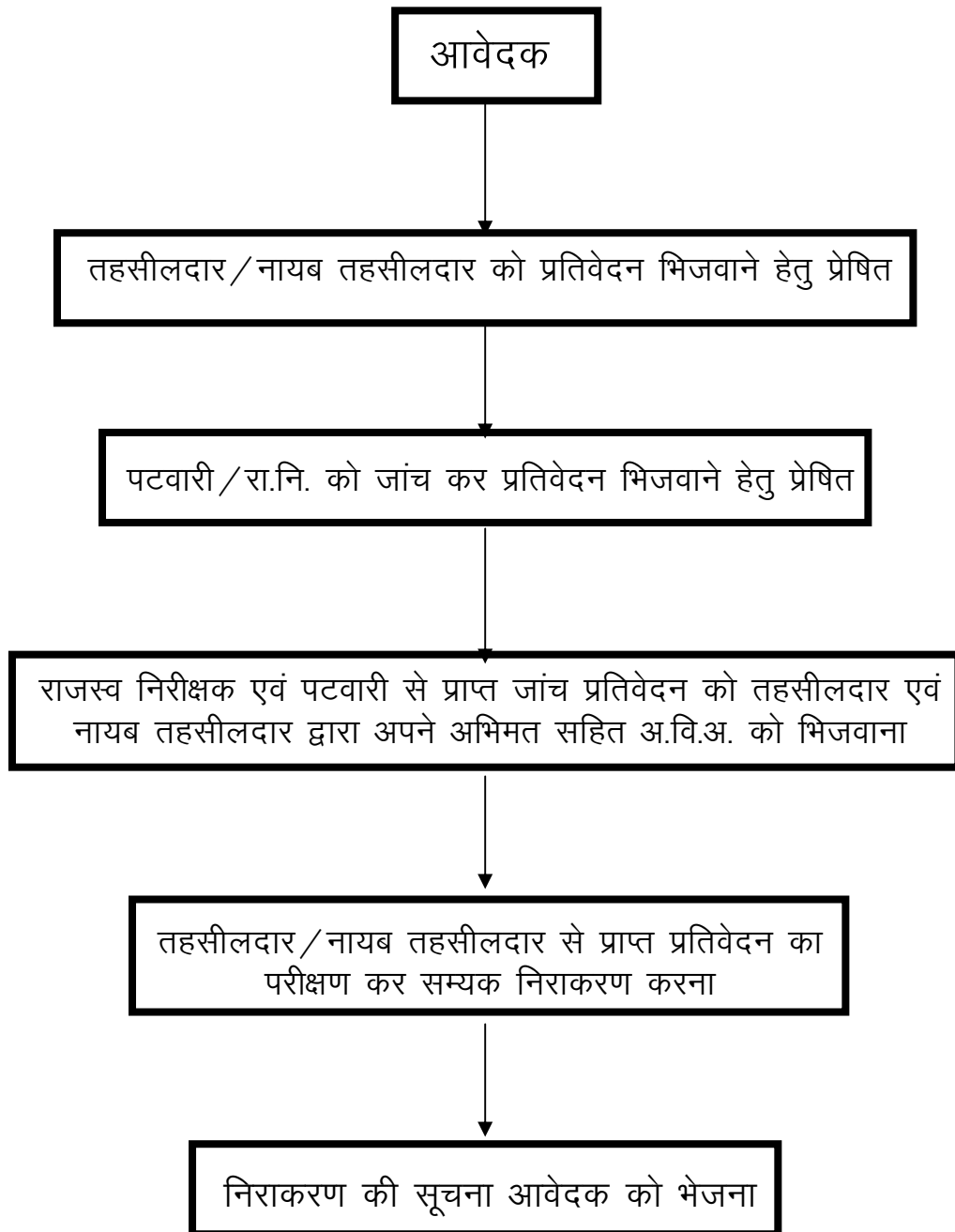
		<p style="text-align: center;">सूचना का अधिकार अधिनियम 2005</p> <p>का उधार देने वालों के भूमि हडपने संबंध कुचक्रों से परित्राण तथा मुक्ति अधिनियम 1976</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. म.प्र.गौण खनिज नियम 1961 25. म.प्र.भाडा नियंत्रण अधिनियम 1961 26. म.प्र.लोक परिसरबेदखली अधिनियम 1974 27. म.प्र.लोक 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 कार्यो का निर्वहन 9. प्राप्त शिकायती आवेदनपत्रों का निराकरण 10. लोकधन वसूली 11. समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यो का निर्वहन
3.	राजस्व निरीक्षक :- करवाने	<ol style="list-style-type: none"> 1. पटवारियों के कार्य का अधीक्षण 2. पटवारियों का शिक्षण 3. पटवारियों से उनके अन्य कर्तव्यों का पालन संबंधी उत्तरदायित्व

<p>4.</p>	<p>ऑफिस कानूनगो :- 1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 16. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन <ol style="list-style-type: none"> 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>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।

<p>9.</p>	<p>पटवारी :-</p>	<p>4. पीठासीन अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>10.</p>	<p>आवक जावक शाखा :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>11.</p>	<p>जमादार :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन भृत्यों पर नियंत्रण 2. न्यायालयों से जारी आदेशिकाओं की तामिली 3. अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों की पालना।

मैन्यूअल क्रमांक 03

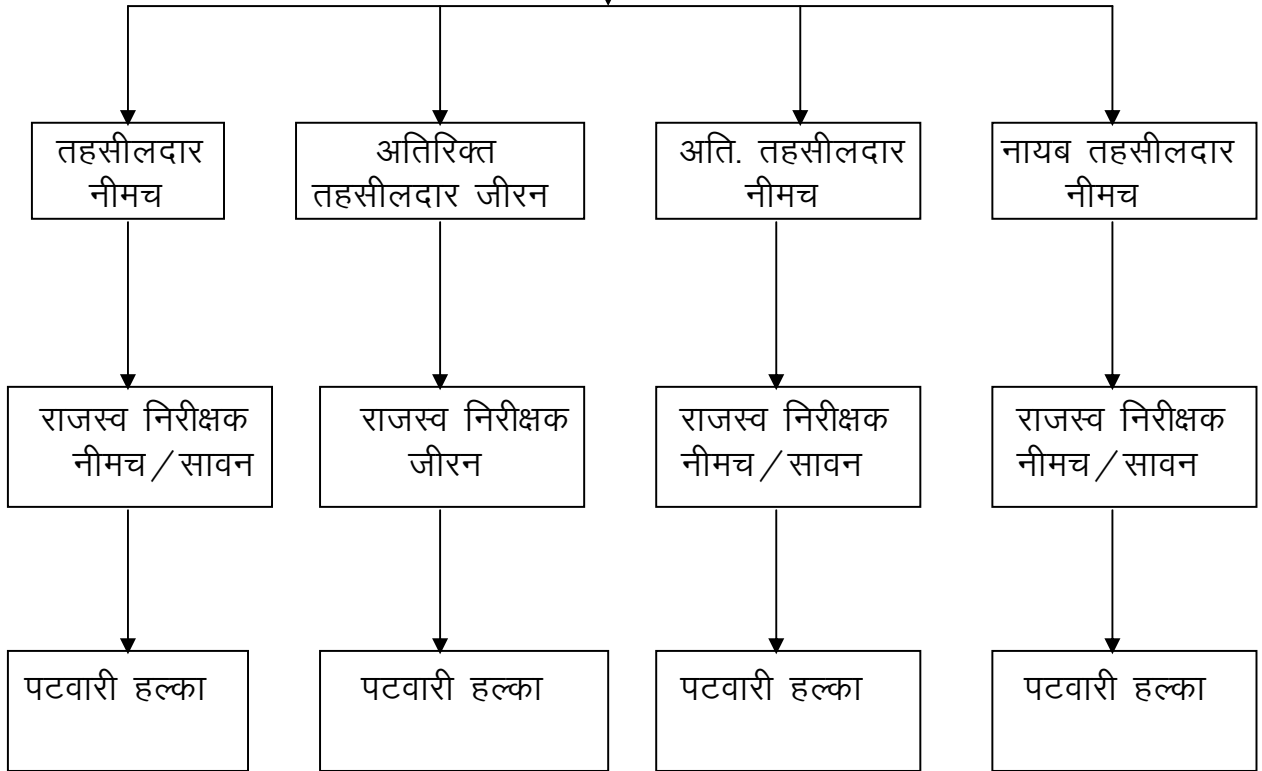
निर्णय लेने की प्रक्रिया



पर्यवेक्षण और जवाबदेही के स्तर

कलेक्टर नीमच

अनुविभागीय अधिकारी नीमच



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

मैनुअल 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	ग्राम सभा	3 माह
	(अ) अविवादित	तह. / अति.तह. / ना.तह.	6 माह
	(ब) विवादित		
3.	बंटवारा	ग्राम सभा	3 माह
	(अ) अविवादित	ग्राम सभा	6 माह
	(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	संबंधित राजस्त न्यायालय	9 माह
4.	राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय :-		
	(अ) सामान्य	संबंधित अधिकारी	15 दिन
	(ब) तत्काल	संबंधित अधिकारी	3 दिन
5.	अभिलेखों का अवलोकन		
	(अ) सामान्य	संबंधित अधिकारी	7 दिन
	(ब) तत्काल	संबंधित अधिकारी	1 दिन
6.	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के तहत अनुदान :-		
	(अ) तहसील स्तर पर	तहसीलदार	1 सप्ताह
	(ब) अनुविभाग / जिला संभाग स्तर	सी.ई.ओ. / कलेक्टर आयुक्त	15 दिन
7.	(अ) शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय / प्रतिवेदन	तह. / ना.तह.	1 सप्ताह
	(ब) शोध क्षमता प्रमाणपत्र का प्रदाय	अनु.अधि. / कलेक्टर	15 दिन

8.	नजूल भूमि संबंधी		
8.1	नजूल अनापत्ति प्रमाणपत्र	नजूल अधिकारी	1 माह
8.2	नजूल पट्टे का नवीनकरण		
	(1) सामान्य प्रकरण	कलेक्टर	2 माह
	(2) शर्त उल्लंघन प्रकरण	राज्य शासन	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	कार्यालय प्रमुख	1 माह
	(2) उपादान एवं पेंशन	कार्यालय प्रमुख	1 माह
	(3) परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	3 माह
	(4) सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	3 माह
	(5) परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया)	कार्यालय प्रमुख	3 दिन
	(6) अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	1 माह
11.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों में नकल प्रदाय	कार्यालय/जिला/संस्था प्रमुख	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. मध्यान्ह भोजन योजना संबंधी बैठक
4. साप्ताहिक समन्वय बैठक

मैन्यूअल क्रमांक 09

—: कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची :—

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

क्र.	अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम	पद
1.	कु. वर्षा भूरिया	अनुविभागीय अधिकारी, नीमच
2.	श्री शाश्वत शर्मा	तहसीलदार नीमच
3.	श्री महेन्द्रकुमार जोशी	अति. तहसीलदार जीरन
4.	श्री राजेश यादव	अति. तहसीलदार, नीमच
5.	श्री उमेश कोरव	नायब तहसीलदार, नीमच
6.	श्री मनोहरकुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-2
7.	श्री गिरधारीलाल पंवार	सहा.ग्रेड-2
8.	श्री बालूराम जोशी	सहा.ग्रेड-2
9.	श्री अकील मोहम्मद खॉन	सहा.ग्रेड-3
10.	श्री नवीन तेजनकर	सहा.ग्रेड-3
9.	श्री अयाजउदीन अंसारी	सहा.ग्रेड-3
10.	श्रीमती बसंतीबाई डोडवाल	सहा.ग्रेड-3
11.	श्री विजय बरकडे	सहा.ग्रेड-3
12.	श्री विजय जाधव	सहा.ग्रेड-3
13.	श्री प्रकाशचन्द्र डूंगरवाल	सहा.ग्रेड-3
14.	श्री अनवर हुसेन बानवा	सहा.ग्रेड-3
15.	श्री धनसुख भाटी	पटवारी
16.	श्री दुधाराम भाटी	पटवारी
17.	श्री जयकुमार जोशी	पटवारी
18.	श्री सुनील अग्रवाल	पटवारी
19.	श्री विरेन्द्र कुमार दुबे	पटवारी
20.	श्रीमती सीमा पंवार	पटवारी
21.	श्री अरविन्द लुहारिया	पटवारी
22.	श्री घनश्याम पाण्डेय	पटवारी
23.	श्री संदेश चेलावत	पटवारी
24.	श्री सुरेश कुमार पाठक	पटवारी
25.	श्री दिनेश कुमार चोरडिया	पटवारी
26.	श्रीमती आरती गुप्ता	पटवारी
27.	श्रीमती वंदना हरित	पटवारी
28.	रेखा गुप्ता	पटवारी
29.	श्रीमती सीमा बैस	पटवारी

30	श्री कालूसिंह बोराना	पटवारी
31	श्री कन्हैयालाल जाट	पटवारी
32	श्री जितेन्द्र कुमार राजावत	पटवारी
33	श्री लक्ष्मीनारायण भाटी	पटवारी
34	श्री जगदीशचन्द्र सोनी	पटवारी
35	श्री विनोदकुमार आचार्य	पटवारी
36	श्री प्रदीप बैरागी	पटवारी
37	श्री रामप्रसाद नागदा	पटवारी
38	श्री नागेशवर हायरी	पटवारी
39	श्री सुरेशकुमार सोलंकी	पटवारी
40	श्री रामेश्वर खुराडिया	पटवारी
41	श्री संतोष पर्खिया	पटवारी
42	श्रीमती सीमा माल्वीय	पटवारी
43	श्री हिम्मत सिंह भिमावत	पटवारी
44	श्री मुबारिक खान	पटवारी
45	श्री कैलाशचन्द्र सोनी	पटवारी
46	श्री विजय कुमार सेवक	पटवारी
47	श्री गिरधारीलाल कुमावत	पटवारी
48	श्री कैलाश चन्द्र सुर्यवंशी	पटवारी
49	श्री बंशीलाल शर्मा	पटवारी
50	श्री मनोहर सिंह सिसोदिया	पटवारी
51	श्री रामचन्द्र पाटीदार	पटवारी
52	श्री पंकज श्रीवास्तव	पटवारी
53	श्री गोपाललाल पाटीदार	पटवारी
54	श्रीमती सुविधा गेहलोत	पटवारी
55	सुश्री उमा शर्मा	पटवारी
56	श्रीमती शहजादी खान	पटवारी
57	श्री राधेश्याम रेडार	पटवारी
58	श्रीमती वर्षा भाटी	पटवारी
59	श्री बाबूलाल	जमादार

मैन्यूअल क्रमांक 10

कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाला वेतन

तहसील कार्यालय नीमच में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक मूल वेतन निम्नानुसार है :-

क्र.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम	मूल वेतन
1.	सुश्री वर्षा भूरिया, अनुविभागीयअधिकारी, नीमच	8000 /—
2.	श्री शाश्वत शर्मा तहसीलदार नीमच	6900 /—
3.	श्री राजेश यादव, अतिरिक्त तहसीलदार, नीमच	6700 /—
4.	श्री महेन्द्रकुमार जोशी, अति.तहसीलदार, जीरन	7100 /—
5.	श्री उमेशचन्द्र कोरव, नायब तहसीलदार, नीमच	8125 /—
6.	श्री मनोहरकुमार शर्मा, सहायक ग्रेड-2	4700 /—
7.	श्री गिरधारलाल पंवार, सहायक ग्रेड-2	5125 /—
8.	श्री कैलाशचन्द्र उपाध्याय, सहायक ग्रेड-2	5125 /—
9.	श्री बालूराम जोशी, सहायक ग्रेड-2	4600 /—
10.	श्री अकील मोहम्मद खॉन, सहा.ग्रेड-3	3625 /—
11.	श्री नवीन तेजनकर, सहा.ग्रेड-3	3425 /—
12.	श्री विजयकुमार जाधव, सहा.ग्रेड-3	4500 /—
13.	श्रीमती बंसतीबाई डोडवाल सहा.ग्रेड-3	3425 /—
14.	श्री विजयकुमार बरकडे सहा.ग्रेड-3	3425 /—
15.	श्री अनवरहुसैन बानवा सहा.ग्रेड-3	4140 /—
16.	श्री प्रकाशचन्द्र डूगरवाल सहा.ग्रेड-3	3800 /—
17.	श्री धनसुख भाटी पटवारी	4300 /—
18.	श्री दुधाराम भाटी पटवारी	4300 /—
19.	श्री जयकुमार जोशी पटवारी	3820 /—
20.	श्री सुनील अग्रवाल पटवारी	4500 /—
21.	श्री विरेन्द्र कुमार दुबे पटवारी	4800 /—
22.	श्रीमती सीमा पंवार पटवारी	3820 /—
21.	श्री अरविन्द लुहारिया पटवारी	4300 /—
22.	श्री घनश्याम पाण्डेय पटवारी	4600 /—
23.	श्री संदेश चेलावत पटवारी	3740 /—
24.	श्री सुरेश कुमार पाठक पटवारी	4400 /—

25	श्री दिनेश कुमार चोरडिया	पटवारी	4300 /—
26	श्रीमती आरती गुप्ता	पटवारी	3580 /—
27	श्रीमती वंदना हरित	पटवारी	3740 /—
28	रेखा गुप्ता	पटवारी	3820 /—
29	श्रीमती सीमा बैस	पटवारी	3580 /—
30	श्री कालूसिंह बोराना	पटवारी	5300 /—
31	श्री कन्हैयालाल जाट	पटवारी	4200 /—
32	श्री जितेन्द्र कुमार राजावत	पटवारी	4380 /—
33	श्री लक्ष्मीनारायण भाटी	पटवारी	4300 /—
34	श्री जगदीशचन्द्र सोनी	पटवारी	5750 /—
35	श्री विनोदकुमार आचार्य	पटवारी	4300 /—
36	श्री प्रदीप बैरागी	पटवारी	4300 /—
37	श्री रामप्रसाद नागदा	पटवारी	5200 /—
38	श्री नागेशवर हायरी	पटवारी	4300 /—
39	श्री सुरेशकुमार सोलंकी	पटवारी	4140 /—
40	श्री रामेश्वर खुराडिया	पटवारी	3980 /—
41	श्री संतोष पर्खिया	पटवारी	5000 /—
42	श्रीमती सीमा माल्वीय	पटवारी	3740 /—
43	श्री हिम्मत सिंह भिमावत	पटवारी	5000 /—
44	श्री मुबारिक खान	पटवारी	4460 /—
45	श्री कैलाशचन्द्र सोनी	पटवारी	5600 /—
46	श्री विजय कुमार सेवक	पटवारी	4140 /—
47	श्री गिरधारीलाल कुमावत	पटवारी	5100 /—
48	श्री कैलाश चन्द्र सुर्यवंशी	पटवारी	4300 /—
49	श्री मनोहर सिंह सिसोदिया	पटवारी	4540 /—
50	श्री रामचन्द्र पाटीदार	पटवारी	4400 /—
51	श्री पंकज श्रीवास्तव	पटवारी	3820 /—
52	श्री गोपाललाल पाटीदार	पटवारी	3580 /—
53	श्रीमती सुविधा गेहलोत	पटवारी	3580 /—
54	सुश्री उमा शर्मा	पटवारी	3500 /—
55	श्रीमती शहजादी खान	पटवारी	3740 /—
56	श्री राधेश्याम रेडार	पटवारी	3980 /—
57	श्रीमती वर्षा भाटी	पटवारी	4220 /—
58	श्री गोविन्दसिंह चौहान	पटवारी	4220 /—

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

मैनुअल क्रमांक 11

कार्यालय को विभिन्न मदों में प्राप्त बजट की जानकारी

क्र.	शीर्ष	बजट शीर्ष	आवंटन
1.	2053 / 441	11 / 001 वेतन 003 डी.ए. 027 अतिरिक्त डी.ए. 12 कोटवार पारिश्रमिक 21 / 001 टी.ए. 22 / 006 वर्दिया 008 अन्य व्यय 6900 जनश्री बीमा योजना	62000 / - 37000 / - 32000 / - 2800000 / - निरंक निरंक 14000 / - निरंक
2.	2053 / 619	11 / 001 वेतन 003 डी.ए. 006 एच.आर. 008 अन्य भत्ते 009 एम.आर. प्रतिपूर्ति 011 त्यौहार अग्रिम 016 अनाज अग्रिम 027 अति. डी.ए. 12 मजदूरी 21 यात्रा भत्ता 001 टी.ए. (यात्रा भत्ता) 002 टी.ए. (स्थानांतरण) 003 टी.ए. (प्रशिक्षण) 22 कार्यालय व्यय 001 पोस्टेज 002 टेलीफोन 003 उपकरण फर्नीचर 004 पुस्तके पत्रिकाएं 005 विद्युत एवं जल 006 वर्दियां 007 स्टेशनरी 008 अन्य व्यय	11000000 / - 595000 / - 28000 / - 12000 / - 10000 / - 17000 / - 23000 / - 500000 / - 15000 / - 15000 / - निरंक निरंक 4000 / - 16500 / - 3000 / - 3000 / - 60000 / - 17500 / - 18500 / - 2000 / -

		009 पी.ओ.एल.	47500 / -
		33 मेन्टेनेंस	
		002 मशीन	7500 / -
		003 मोटर वाहन	15000 / -
3.	2029 / 1472	11 / 001 वेतन	1500000 / -
		002 डी.ए.	810000 / -
		006 एच.आर.	37000 / -
		008 अन्य भत्ते	86000 / -
		009 एम.आर. प्रतिपूर्ति	निरंक
		011 एफ.ए.	निरंक
		016 जी.ए.	निरंक
		027 अति. डी.ए.	750000 / -
		21 / टी.ए. (स्थानांतरण)	निरंक
		22 कार्यालय व्यय	
		001 डाकघर टिकिट	2000 / -
		005 विद्युत जल	निरंक
		007 स्टेशनरी फार्मस	1500 / -
4.	2075 / 6225	पुजारियान मानदेय	700000 / -

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 नीमच में आपदा राहत निधि अन्तर्गत सर्पदंश से मृतक 5 व्यक्तियों के वारिसों में दो लाख पचास हजार रूपए वितरित किये गये हैं।
2. तहसील नीमच में आपदा राहत निधि अन्तर्गत अग्नि पीडित प्रभावितों को 42,385 /- रूपए वितरित किये गये हैं।
3. तहसील नीमच में आकाशीय बिजली, बाढ़, ओला एवं अतिवृष्टि से प्रभावितों को 6000 /- रूपए वितरित किये गये हैं।

मैनुअल क्रमांक 14

इलेक्ट्रानिक फार्म के रूप में उपलब्ध जानकारी

इलेक्ट्रानिक मिडिया के रूप में तहसील नीमच 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।

मैनुअल 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 प्रतिलिपि लेने हेतु तहसील कार्यालय में नायब नाजिर 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।

मैनुअल क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	फोन नं.	प्रथम अपीलीय अधिकारी
तहसील नीमच	श्री शाश्वत शर्मा तहसीलदार नीमच	232316	अनुविभागीय अधिकारी
टप्पा जीरन	श्री महेन्द्रकुमार जोशी अति. तहसीलदार जीरन	—	अनुविभागीय अधिकारी
अनुविभाग	सुश्री वर्षा भूरिया, अनुविभागीय अधिकारी	228409	कलेक्टर

मैनुअल क्रमांक 17

1 अप्रैल 2008 से आज तक प्रदाय किये गये दस्तावेजों की
जानकारी

प्रकरण	122
खसरा रिकार्ड	208
कुल योग	330

तहसीलदार,
तहसील, नीमच