

तहसील मझौली

प्रस्तावना म.प्र.शासन राजस्व विभाग मंत्रालय भोपाल की अधिसूचना क्रमांक/एफ 1-24/95/सात/शा./म.प्र.शासन भू राजस्व संहिता 1959 क्रमांक 20 की धारा 13 की उपधारा दो की शक्तियों को प्रयोग में लाते हुये तहसील मझौली का सृजन किया गया । इस तहसील के राजस्व निरीक्षक मंडल मझौली के 14 पटवारी हल्के एवं राजस्व निरीक्षक मंडल पोंडा के 16 पटवारी हल्के सम्मिलित किये गये तथा तहसील मझौली के अंतर्गत 218 ग्राम आबाद एवं 07 ग्राम वीरान हैं ।जनपद पंचायत मझौली के प्रस्ताव दिनांक 25-10-02 के द्वारा जनपद पंचायत का निर्मित भवन जिसमें पूर्व में विकासखंड कार्यालय संचालित होता था। वर्तमान समय पर तहसील मझौली का कार्यालय संचालित होता है। तहसील कार्यालय मझौली का अभी तक स्वतंत्र कार्यालय का भवन नहीं बना हैं । तहसील में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन आहरण एवं संवितरण का कार्य तहसीलदार सिहोरा द्वारा किया जाता है । इस नवगठित तहसील के लिये पदों का निर्माण वर्ष 2002-03 के लिये अस्थाई पर निर्मित करने की स्वीकृति प्रदान की गई और शासन द्वारा निर्मित पदों की पूर्ति हेतु अधिकारी/कर्मचारियों की स्थापना की गई है ।

तहसीलदार मझौली

नायब तहसीलदार

प्रवाचक

आफिस कानून गो

वासिल वाकी नवीस

नायब नाजिर

प्रवाचक

कोटवार

माल जमादार

भृत्य

तहसील कार्यालय के कार्य एवं कर्तव्य

1 शाखाओं के नाम

- 1.1— आफिस कानून गो – सर्किल नोट बुक,ग्रामों की सामान्य वर्णक्रमानुसार सूची नगर पालिका बाहा नजूल पंजी मिलियत सरकार भूमि पंजी पटवारी फार्म और लेखन सामग्री की संग्रह पंजी उपकरणों का लेखा पटवारी द्वारा वार्षिक अभिलेख के दाखिल करने की तारीखों की जांच पंजी पटैलों की पंजी कोटवारों की पंजी वर्षा पंजी,चालू फुटकर और थोक मूल्यों की पंजी कानून गो की पटवारी पंजी ।
- 1.2 वासिल बाकी नवीस – विविध भू राजस्व किश्तबंदी परिपत्र 1 ,जारी की गई आदेशिकाओं संबंधी फीस की मांग और वसूली की पंजी ,दैनिक वर्गीकरण पंजी ,किश्तबंदी खतौनी मौजावार,विविध भू राजस्व की खतौनी सी-2,खनि पंजी ,खनि.पंजी,किश्तबंदी खतौनी (सिंचाई) का संक्षेप,सरपंचों (सिंचाई) के नाम दर्शाने वाली पंजी ,स्थाई मांग पंजी ,अस्थाई मांग पंजी ,नीलाम प्रीमियम पंजी ,भू राजस्व की वसूली के जारी की गई आदेशिकाओं की पंजी ।
- 1.3 ना.ना.शाखा – तहसील कार्यालय में प्राप्त तथा भुगतान की गई नकद रकमों की व्यवस्था करना रोकड बही स्थाई अग्रिम पंजी, वर्गीकरण रजिस्टर अवितरित वेतन भत्तों की पंजी, फौजदारी मामलों की पंजी ,चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिती पंजी,भृत्यों की वर्दी ,पंजी, बैंक ड्राफ्ट पंजी,फर्नीचर पंजी ,अनुपयोगी सामग्री पंजी, वेतन पंजी, रसीद बुक, स्थायी अग्रिम रजिस्टर, भृत्य की उपस्थिति पंजी ।
- 1.4 प्रतिलिपि शाखा – पक्षकारों द्वारा आवेदित राजस्व एवं फौजदारी मामलों के अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ दी जाना प्रतिभूति पंजी, आवेदन पत्र पंजी, डिटेल्स कैश बुक, रसीद बुक , पारिश्रमिक रजिस्टर टिकिटों की चालान पंजी अग्रिम राशि की सूची , डाक बुक नकल व मिलान कार्य के ब्योरे दर्शाने वाली पंजी का संधारण आदि
- 1.5 प्रवाचक— राजस्व न्यायालय के आदेशों का तत्परता से पालन करना , आलमारी में कागजों को व्यवस्थित ढंग से साफ सुथरी स्थिति में रखना , प्रत्येक राजस्व मामलों में दस्तावेजों को सम्हालकर रखना ,निपटाए गए मामलों को अभिलेखागार में जमा करना,प्रकरण पंजी, अभिलेख पासबुक आदेशिका पंजी , ।
जुर्माने की पंजी अपील /निगरानी /पुनर्वावलोकेन पंजी, रसीद, कैश बुक,आदि का संधारण
- 1.6 मालजमादार शाखा – तहसील के आदेशिका तामील करने वाले कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखना , राजस्व चपरासियों ,द्वारा दी गई आदेशिकाओ की पंजी कार्य टिकटों की नस्ती तहसील चपरासियों की उपस्थिति पंजी, कुर्क सम्पत्ति पंजी ।
- 1 .7 चुनाव शाखा – लोक सभा ,विधान सभा, नगर पालिका ,पंचायत, कृषि उपज मंडी ,जल उपभोक्ता, संस्था चुनाव कार्य एवं इनकी मतदाता सूची तैयार करना एवं पुनरीक्षण

- 2- प्रशासनिक शाखा – इस शाखा के अंतर्गत तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के कर्तव्य आते हैं । तहसीलदार अपने अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखता है
- 3- वित्तीय शाखा – तहसील में वित्तीय अधिकार तहसीलदार सिहोरा को है तथा तहसील में पदस्थ समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन व सभी प्रकार के देयक की राशि आहरित /वितरित की जाती है । तहसील से संबंधित आय – व्यय का बजट तैयार कर शासन एवं कलेक्टर को भेजा जाता है ।
- 4- माल खाना – सिविल न्यायालय मे जप्त सुदा सामग्री एवं तहसीलदार द्वारा जप्त की गई सम्पत्ति को तहसील मालखाना में रखा जाता है ।
- 5- अभिलेखा गार – तहसील मझौली के अभिलेखा गार में पटवारियों के समस्त 5 वर्षों की अवधि के अभिलेख रखे जाते हैं ।
- 6- अन्य विवरण – तहसील मे मुख्य कार्यालय तहसीलदार का होता है जिसमें सभी कर्मचारी कार्यालय में 10 : 30 बजे उपस्थित हो जाते हैं एवं अपने –अपने कार्यों का सम्पादन करते हैं ।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य –

स0 क्र0	नाम	पद	वेतन	कर्तव्य	अधिकार
1	सुश्री उषा तिवारी	तहसीलदार	7250	1' राजस्व मण्डल के अंतर्गत नामांतरण बटवारा,सीमांकन एवं दाण्डिक प्रकरणों का निराकरण 2' सम्पूर्ण तहसील में कानून व्यवस्था बनाएरखना 3'प्राकृतिक आपदाओं के अंतर्गत आर वी सी 6 – (4) में पीडितों को आर्थिक सहायता पहुंचाना तथा बाढ भूकंप जैसे परिस्थिति में लोगों को सुरक्षित स्थानों में पहुंचाना कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना	भू राजस्व संहिता 1959 में विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना,आर वी सी (4) के अंतर्गत तहसीलदार को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग एवं वित्तीय अधिकार
2	श्री एन एल चौधरी	नायब तहसीलदार	5200	1 राजस्व मंडल के अंतर्गत बटवारा सीमांकन एवं दाण्डिक प्रकरणो का निराकरण 2 प्राकृतिक आपदाओं के अंतर्गत आर बी सी 6 (4) में पीडितों को आर्थिक सहायता पहुंचाना तथा बाढ भूकंप जैसी परिस्थिति में लोगों को सुरक्षित स्थानों में पहुंचाना एवं कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना	भूराजस्व संहिता 1959 में विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना आर बी सी 6 (4) अंतर्गत नायब तहसीलदार को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग
3	श्री सूर्यभान सिंह अहिरवार	कानून गो	3050	कानून गो शाखा से संबंधित समस्त कार्य संपादन करना जैसे पटवारी वेतन देयक पट्टेली कोटवारी,पंजी सर्किल नोट बूक तथा अ.वि.अ.एवं तहसीलदार द्वारा दिये गये आदेश / निर्देशों का पालन करना	भूराजस्व संहिता 1968 में विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना आर बी सी 6 (4) अंतर्गत नायब तहसीलदार को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग
4	श्री चैतसिंह	वासिल वाकी नवीस	3500	शाखा में संबंधित समस्त नस्तियों का संधारण करना वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों के उत्तर तैयार करना भूराजस्व बजट ,विभिन्न पंजियों जैसे सी टू पंजी वर्गीकरण पंजी तकावी पंजी ,डी 2 से 3,4 आदि समस्त कार्य	-----
5	श्री	नायब नाजिर	3875	नायब नाजिर शाखा की समस्त पंजियों का संधारण करना वेतन एव अन्य	-----

	रामनिरंजन बडगैया			देयक कोषालय में आहरण हेतु भेजना कैश बुक ,बी टी वी,बिल रजिस्टर एक्यूटेंस रोल ,वर्दी पंजी, फर्नीचर पंजी इत्यादि तैयार करना	
6	श्री टीकाराम बर्मन	तकावी लिपिक सहायक कानून गो	3500	सभी प्रकार की तकावी का दैनिक कार्य विवरण पंजी में प्रविष्ट करना खातों मे प्रतिदिन खतौनी करना प्लान/नान प्लान,तकावी एवं अन्य विभागों से प्राप्त आर आर सी का पंजीयन कर आर आर सी संबंधित न्यायालयों को भेजना तथा वासिल वाकी नवीस को भेजना कानून गो से संबंधित डाक प्राप्त करना ,पटवारियों की विभागीय भविष्यनिधि पासबुक संधारण करना एवं कानून गो के कार्यों में मदद करना ।	-----
7	सूर्यभान सिंह अहिरवार	प्रतिलिपि एवं चुनाव लिपिक	3050	तहसील के समस्त पुराने /नवीन अभिलेखों दस्तावेजों की सत्यापित नकल तैयार कराकर पक्षकारों को देना एवं शाखा से संबंधित समस्त पंजीयों का संधारण करना चुनाव से संबंधित अन्य कार्य	-----
8	श्री के के रजक	प्रवाचक तहसीलदार	3500	तहसीलदार न्यायालय के समस्त राजस्व प्रकरणों में पारित आदेशों का पालन करना नस्तीबद्ध प्रकरणों को अभिलेखागार मे जमा करना मासिक पत्रक तैयार करना तथा न्यायालय के कार्य	-----
9	श्री अब्दुल इस्लाम अंसारी	प्रवाचक नायब तहसीलदार	4030	ना.तह.पौंडा के समस्त राजस्व प्रकरणों में पारित आदेशों का पालन करना नस्तीबद्ध प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करवाना मासिक पत्रक तैयार करना एवं न्यायालय के अन्य कार्य	-----
10	श्री हरिशंकर	माल जमादार	3500	तहसील के समस्त भृत्यों पर नियंत्रण रखना तथा उन्हें विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त आदेशिकाओं की तामीली कराना एवं भृत्यों से संबंधित पंजियां संधारित करना जैसे आदेशिका पंजी गोशवारा पंजी कुर्की पंजी साथ ही अ.वि.अ.एवं तहसीलदार द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।	-----

11	श्री दिलीप सिंह कुलस्ते	भृत्य	2605	नायब तहसीलदार पौडा कार्यालय में अर्दली कार्य	-----
12	श्री शैलेन्द्र बर्मन	भृत्य	2605	तहसीलदार मझौली कार्यालय में अर्दली कार्य	-----
13	श्री फिरोज खान	भृत्य	2605	नायब तहसीलदार पौडा कार्यालय में अर्दली कार्य	-----
14	श्री योगेन्द्र सिंह	भृत्य	2605	नोटिस तामिली एवं कार्यालयीन कार्य	-----
15	श्री सतीश खरे	भृत्य	2550	तहसील कार्यालय में चौकीदारी	-----
16	श्री रवींद्र सिंह	भृत्य	2231	नोटिस तामिली एवं कार्यालयीन कार्य	-----
17	श्री कृपाराम गर्ग	भृत्य	2231	नोटिस तामिली एवं कार्यालयीन कार्य	-----
18	श्री रमेश कनौजिया	भृत्य	2231	नोटिस तामिली एवं कार्यालयीन कार्य	-----

ग्राफिक फार्म में निर्णय लेने की प्रक्रिया

नस्ती प्रारंभ होने की संबंधित कर्मचारी शाखा	माध्यम जिस अधिकारी के स्तर से फाइल नस्ती में कार्यवाही की जाती है।	<u>निर्णय लेने वाले अधिकारी</u>	<u>पर्यवेक्षण अधिकारी</u>	<u>उत्तरदायी अधिकारी</u>
1 कानून गो	तहसीलदार	तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी	तहसीलदार / ना.तहसीलदार
2 वासिल वाकी नवीस	नायब तहसीलदार	---	---	---
3 नायब नाजिर	तहसीलदार	---	---	---
4 प्रवाचक	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	---	---	---
5 माल जमादार	नायब तहसीलदार	---	---	---

संस्था के द्वारा अपनाए गए नामर्स एवं उसका क्रियान्वयन

समय- नामान्तरण अविवादित- 3 माह, विवादित - 6 माह ।

बटवारा-जहां सभी सहखातेदार सहमत हो -3 माह

जहां एक सहखातेदार द्वारा आवेदन किया गया हो - 6 माह

जहां स्वत्व संबंधी प्रश्न निहित हो - 9 माह

सीमांकन - 1 माह

खसरे की प्रतिलिपि - उसी दिन

अभिलेखागार में जमा अभिलेख की प्रतिलिपि - सामान्य 15 दिन तत्काल - 3 दिन

आर.बी.सी. 6 (4) के तहत प्रकरणों का निराकरण - 7 दिन के भीतर

गुणवत्ता - सभी कार्य समय सीमा में निष्पादित किये जाते हैं ।

मात्रा :- राजस्व प्रकरणों का निराकरण तहसीलदार - 150 ,नायब तहसीलदार 200

वर्षवार सूची

- अधिनियम— म.प्र.राजस्व संहिता 1959 के अंतर्गत बनाए गए नियमों के तहत राजस्व प्रकरणों का निराकरण। रा.पु.परिपत्र 6 (4) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग ।
- नियम:— शासन द्वारा समय समय पर बनाए गये नियमों का पालन किया जाता है ।
- नियमितता :- शासन के द्वारा जारी किये गये नियमों के अनुरूप नियमित रूप से कार्य संपादित किये जाते हैं
- नियमावली :- नियमावली में निहित प्रावधानों के तहत न्यायानयीन एवं कार्यालयीन कार्य किये जाते हैं
- कार्यालय में उपलब्ध परिपत्र :- म.प्र.शासन राजस्व पुस्तक परिपत्र में उल्लिखित नियम एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार कार्य किये जाते हैं ।

कार्यालय में संधारित किए गए अभिलेख एवं उनकी अवधि

स. क्र.	अभिलेख	वर्गीकरण	अवधि
1	राजस्व मामलों की पंजी	इस पंजी में शीर्षवार प्रकरण दर्ज किये जाते हैं	6 वर्ष
2	जुर्माना पंजी	शासकीय भूमि पर अवैध कब्जा करने पर आरोपित अर्थदण्ड की राशि दर्ज की जाती है	3 वर्ष
3	आदेशिका पंजी	इस पंजी में न्यायालय द्वारा किये गये आदेशों की प्रविष्टि की जाती है	3 वर्ष
4	रकम पाने की रसीद फार्म	न्यायालय में जमा की गई राशी की रसीद	3 वर्ष
5	अभिलेख पास बुक	अन्य न्यायालयों में प्रकरण दर्ज कर भेजा जाता है	3 वर्ष
6	राजस्व अभिलेखागार की निरीक्षण पुस्तक	अभिलेखों का निरीक्षण करने का विवरण का लेख किया जाता है	3 वर्ष
7	रोकड बही(कैश बुक)	आय व्यय का विवरण दर्ज किया जात है	6 वर्ष
8	किश्तबंदी खतौनी मौजावार फार्म बी 4	वार्षिक भू राजस्व पंचायत उपकर डायवर्सन कर एवं शाला उपकर की मतालवा व वसूली की राशि दर्ज की जाती है	3 वर्ष
9	नीलामी प्रीमियम पंजी	नीलामी से संबंधित राशि दर्ज की जाती है	3 वर्ष
10	दैनिक वर्गीकरण पंजी	प्रतिदिन की राजस्व वसूली का विवरण दर्ज किया जाता है	3 वर्ष
11	सर्किल नोट बुक	संपूर्ण राजस्व से संबंधित जानकारी का उल्लेख किया जाता है	स्थायी
12	उपकरणों का संग्रह लेखा	उपकरण से संबंधित विवरण होता है	1 वर्ष
13	वर्षा पंजी	वर्षा की जानकारी का उल्लेख किया जाता है	स्थायी
14	पटवारियों की नामावली	पटवारियों की पदक्रम सूची	5 वर्ष
15	फौजदारी मामलों की पंजी	सिविल न्यायालय एवं राजस्व न्यायालय द्वारा जमा कराई गई संपत्ति का विवरण	12 वर्ष

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

स क	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	निवास का पता	फोन / मोबा.नंबर
1	सुश्री उषा तिवारी	तहसीलदार	शासकीय छात्रावास भवन	94253—61837
2	श्री एन एल चौधरी	नायब तहसीलदार	ब्लाक कालोनी सिहोरा	94253—30927

तहसील कार्यालय में प्राप्त आवंटन एवं व्यय

स.क्र.	बजट हैड शीर्ष	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2053 – (2722)	2005–06	5,07,000	4,59,876

तहसील कार्यालय मझौली में ली जाने वाली मीटिंग का विवरण

तहसील में पटवारी एवं अन्य कर्मचारियों की मासिक मीटिंग प्रत्येक माह की 3 तारीख को ली जाती है जिसमें पटवारियों के दयित्वो एवं शासन द्वारा दिए गये निर्देशों के अनुरूप किए गये कार्यों की समीक्षा की जाती है।

तहसीलदार
मझौली