



## 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 पट्टेयों 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 पत्राचार शाखा – कर्मचारियों एवं अधिकारियों के स्थापना संबंधी समस्त कार्य एवं कार्यालय की शाखाओं का निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भिजवाना ,अडिट टीपों की पूर्ति पश्चात पालन प्रतिवेदन को भिजवाना ,तहसीलदार ना.तह. के मुख्यालय से बाहर रहने पर डाक मार्क करना एवं संबंधित शाखाओं में भिजवाना
- 1.4 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 उपस्थिति पंजी,भृत्यों की वर्दी ,पंजी, बैंक ड्राफ्ट पंजी,फर्नीचर पंजी ,अनुपयोगी सामग्री पंजी, वेतन पंजी, रसीद बुक, स्थायी अग्रिम रजिस्टर, भृत्य की उपस्थिति पंजी ।
- 1.5 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 ।
- 1.6 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 / पुनर्वावलोकन पंजी, रसीद, कैंश बुक, आदि का संधारण

- 1.7 मालजमादार शाखा – तहसील के आदेशिका तामील करने वाले कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखना , राजस्व चपरासियों ,द्वारा दी गई आदेशिकाओं की पंजी कार्य टिकटों की नस्ती तहसील चपरासियों की उपस्थिति पंजी, कुर्क सम्पत्ति पंजी ।
- 1.8 – 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 सिहोरा 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 –

स० क्र०	नाम	पद	वेतन	कर्तव्य	अधिकार
1	श्री व्ही० के० कर्ण	तहसीलदार	6200	1' राजस्व मंडल 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 जेसे 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 आर एल बंश	नायब तहसीलदार	6875	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 घंशू सिंह मरावी	नायब तहसीलदार	6650	तहसील सिहोरा के अंतर्गत नजूल क्षेत्र के अतिक्रमण प्रकरणों का निराकरण 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	श्रीमती लक्ष्मी ठाकुर	कानून गो	5100	कानून गो शाखा से संबंधित समस्त कार्य संपादन करना जैसे पटवारी वेतन देयक पट्टैली कोटवारी,पंजी सर्किल नोट बूक तथा अ.वि.अ.एवं तहसीलदार द्वारा दिये गये आदेश /निर्देशों का पालन करना	-----
5	श्री एम एल झारिया	वासिल वाकी नवीस	5300	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	-----
6	श्री शिवचरण कोल	पत्राचार लिपिक	5300	तहसीलदार की तरफ से समस्त शाखाओं का निरीक्षण टीप तैयार करना उच्चाधिकारियों से प्राप्त निरीक्षणटीप संबंधित टीप न्यायालयों /शाखाओं को भेजना तथा पालन प्रतिवेदन तैयार कराना तहसील के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों की स्थापना/लेखा कार्य संपादित कार्य करना	-----
7	श्री अशोक दाहिया	नायब नाजिर	4060	नायब नाजिर शाखा की समस्त पंजियों का संधारण करना वेतन एव अन्य देयक कोषालय में आहरण हेतु भेजना कैश बुक ,बी टी वी,बिल रजिस्टर एक्यूटेंस रोल ,वर्दी पंजी, फर्नीचर पंजी इत्यादि तैयार करना	-----
8	श्री सुशील कुमार दत्ता	तकावी लिपिक	4620	सभी प्रकार की तकावी का दैनिक कार्य विवरण पंजी में प्रविष्ट करना खातों में 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	-----
9	श्री सुम्मेर सिंह ठाकुर	सहा.कानून गो	4270	कानून गो से संबंधित डाक प्राप्त करना पटवारियों को विभागीय भविष्य निधि पास बुक संधारण करना एवं कानून गो के कार्यों में मदद करना	-----
10	श्री रविंद्र कुमार मिश्रा	प्रतिलिपि एवं चुनाव लिपिक	4270	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	-----
11	श्री कर्ण सिंह ठाकुर	प्रवाचक	4190	तहसीलदार न्यायालय के समस्त राजस्व प्रकरणों में पारित आदेशों का पालन करना नस्तीबद्ध प्रकरणों को अभिलेखागार में जमा करना मासिक पत्रक तैयार करना तथा न्यायालय के कार्य	-----

12	श्री आर पी चौबे	प्रवाचक	4900	तहसीलदार न्यायालय के मूल निवासी ,आय एवं जाति प्रमाण पत्र से संबंधित प्रकरणों का संधारण करना	-----
13	श्री बी.एल.झारिया	प्रवाचक	4900	अ वि व न्यायालय के दाण्डिक प्रकरणों का संधारण बंदूक लायसेंस नवीनीकरण कार्य एवं आवक जावक शाखा का कार्य संपादन करना	-----
14	श्री संतांष यादव	प्रवाचक नजूल	3050	तहसील के नजूल क्षेत्र के अतिक्रमण प्रकरणों का संधारण करना एवं न्यायालीन पंजियों का संधारण करना जैसे राजस्व प्रकरण पंजी ,अर्थ दंड पंजी,अभिलेख पास बुक इत्यादि ।	-----
15	श्री अनित कुमार श्रीवास्तव	प्रवाचक	3050	ना.तह.मझगवां 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	-----
16	श्री विष्णु सिंह	प्रवाचक	4800	अ वि व न्यायालय के प्रकरणों एवं फटाका लायसेंस जाति प्रमाण पत्र के प्रकरण में पारित निर्देशों का पालन करना	-----
17	श्री सोनेलाल बर्मन	माल जमादार	3590	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 ।	-----
18	श्री मोतीलाल दाहिया	भृत्य	3410	ना.तह.पोंडा कार्यालय में अर्दली कार्य	-----
19	श्री छोटे लाल दाहिया	भृत्य	3540	तहसीलदार सिहोरा कार्यालय में अर्दली	-----
20	श्री किशनलाल बर्मन	भृत्य	3280	नायब तह.मझगवां कार्यालय में अर्दली कार्य	-----
21	श्री शिवकुमार कोल	भृत्य	3410	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में तैनात	-----
22	श्री मदनलाल विश्वकर्मा	भृत्य	3450	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में अर्दली	-----
23	श्री रूपलाल बर्मन	भृत्य	3215	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में अर्दली	-----
24	श्री नानेलाल बर्मन	भृत्य	3140	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में अर्दली	-----
25	श्री अनिल कुमार तेकाम	भृत्य	2660	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में अर्दली	-----

26	श्री रामकुमार कोल	भृत्य	3200	अ.वि.अ.सिहोरा कार्यालय में तैनात	-----
27	श्री भरतराम प्यासी	भृत्य	3200	ना.तह.मझगवां कार्यालय में तैनात	-----
28	श्री देवकरन बैगा	भृत्य	2660	ना.तह.पोंडा कार्यालय में तैनात	-----
29	श्री अनिशुल रहमान	भृत्य	3140	तह.कार्या.में फर्राश का कार्य	-----
30	श्री सुनीता धुर्वे	भृत्य	3140	नायब नाजिर शाखा में तैनात	-----
31	श्री भल्लूराम पटेल	भृत्य	3280	कानून गो शाखा में तैनात	-----
32	श्री पुरुषोत्तम महोबिया	भृत्य	3450	अ.वि.अ.कार्यालय सिहोरा में चौकीदार	-----
33	श्री शंकरलाल प्यासी	भृत्य	3520	माल जमादार द्वारा तामीली कार्य	-----
34	श्री शिवप्रसाद झारिया	भृत्य	3200	माल जमादार द्वारा तामीली कार्य	-----
35	श्री पटवर्धन सोमदेव	भृत्य	3140	माल जमादार द्वारा तामीली कार्य	-----
36	श्री दिलीप कुमार सोंधिया	भृत्य	3140	माल जमादार द्वारा तामीली कार्य	-----
37	श्री अर्जुन पटेल	भृत्य	3140	माल जमादार द्वारा तामीली कार्य	-----
38	श्री दिनेश पटेल	भृत्य	अनुपस्थित	-----	-----
39	श्री पूरनलाल सूर्यवंशी	भृत्य	अनुपस्थित	-----	-----
40	श्री राजू कौंडिया	भृत्य	अनुपस्थित	-----	-----

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 पत्राचार	तहसीलदार	----	----	----
4 नायब नाजिर	तहसीलदार	----	----	----
5 प्रवाचक	तहसीलदार / ना.तहसीलदार	----	----	----
6 माल जमादार	नायब तहसीलदार	----	----	----

## संस्था के द्वारा अपनाए गए नार्म्स 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 मे 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 ।

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	श्री व्ही के कर्ण	तहसीलदार	सिविल लाईन सिहोरा	232023 / 94251-57083
2	श्री आर एल वंश	नायब तहसीलदार	ब्लाक कालोनी सिहोरा	231466 / 94251-57059
3	श्री जी एस मरावी	नायब तहसीलदार	ब्लाक कालोनी सिहोरा	-----

तहसील कार्यालय में प्राप्त आवंटन एवं व्यय

स.क्र.	बजट हैड शीर्ष	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2053 — (0619)	2005—06	39,63,000	18,24,560
	2053 — (0441)	2005—06	17,41,600	7,47,681

## तहसील कार्यालय सिहोरा 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 दायित्वो एवं शासन द्वारा दिए गये निर्देशों के अनुरूप किए गये कार्यों की समीक्षा की जाती है।

तहसीलदार  
सिहोरा