अध्याय - 1

राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर

सूचना का अधिकार - विभागीय मैन्युअल

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के खण्ड (बी) के अन्तर्गत सार्वजनिक सूचनार्थ विभागीय मैन्युअल)

प्रस्तावना ः-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (वर्ष 2005 का केन्द्रीय अधिनियम संख्याक 22) शासन द्वारा उनके अधीन कार्यरत लोक प्राधिकारियों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो की पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से अधिनियमित किया गया हैं। इस अधिनियम की मूल भावना यह हैं कि सरकार और उसके लोक प्राधिकारी नागारिकों के प्रति उत्तरदायी बने रहे तथा अपनी नीतियों, कार्यप्रणालियों और सम्पादित किये जाने वाले कार्यो से जनता को अवगत रखें। इस अधिनियम के तहत जहां एक और नागरिकों द्वारा चाही गई सूचना उपलब्ध कराने के संबंध में प्रावधान किये गये हैं, वहीं दूसरी ओर अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की गई हैं कि कुछ निश्चित बिन्दुओं के बारे में सूचनायें प्रकाशित की जावे। तदनुसार धारा-4(1)(बी) में वर्णित बिन्दुओं के संबंध में विभागीय मेन्युअल सर्वसाधारण की जानकारी हेतु विभागीय वेबसाईट .... पर तथा लिखित हस्तपुस्तिका के रूप में प्रकाशित किया जाता हैं।

उद्देश्य ः-

इस विभागीय मैन्युअल का उद्देश्य विभाग के बारे में आम जनता को अधिकाधिक जानकारी उपलब्ध कराना हैं ताकि आम नागरिक विभाग से संबंधित अपने कार्यो की जानकारी के लिये संबंधित लोक प्राधिकारी से सम्पर्क कर वांछित सूचना समय पर प्राप्त कर सके। यह विभागीय मैन्युअल आम नागरिकों के साथ-साथ विभिन्न समाज सेवी संस्थाओं, संगठनों, राजकीय विभागों, अर्द्वसरकारी उपक्रमों आदि के लिये उपयोगी सिद्व होगा।

प्रारूप ः-

इस पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य, कार्यो के निवर्हन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ, विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण, अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका, अधिकारियों और कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण एवं अन्य विभिन्न उपयोगी जानकारी का समावेश किया गया हैं।

जानकारी हेतु सम्पर्क ः-

इस मैन्युअल में समाहित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी संबंधित प्रभारी अधिकारियों/कार्यालय अध्यक्षो जिनका विवरण आगे दिया गया हैं, से प्राप्त की जा सकती हैं।

सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ः-

क्रं. सं.	विषय-वस्तु	शुल्क
1	आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ	रूपये 10/-
2	अभिलेखों के निरीक्षण के लिये	प्रथम घंटे - कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये रूपये 5/-
3	प्रतिलिपि (ए-4 या ए-3 आकार में)	रूपये 2/- प्रति पृष्ठ
4	प्रतिलिपि (बडे आकार के पृष्ठ)	वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत
5	सेम्पल या मॉडल के लिए	वास्तविक लागत कीमत
6	डिस्क या फ्लोपी में	रूपये 50/- प्रति फ्लोपी या डिस्क
7	मुद्रित सूचना के लिए	नियत मूल्य या प्रकाशन के उद्वरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के लिए रूपये 2/-

शुल्क राशि नगद/बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती हैं।

अध्याय - 2

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

<u>लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग</u> ः-

राजस्व मण्डल, राजस्थान की स्थापना 12.08.1949 को जयपुर में की गई थी। इसका उद्देश्य तत्कालीन इकाई राज्यों में प्रचलित विभिन्न कानूनों के स्थान पर प्रदेश की जनता को एकरूप कानून के तहत जनता को ऐसा राजस्व न्यायालय प्रदान करना था जिससे काश्तकारी पट्टा, भू-राजस्व, सर्वेक्षण भू-अभिलेख तथा कृषकों से संबंधित विभिन्न मामलों के राजस्व वादों का शीघ्र व सही निस्तारण हो सके। राव कमेटी सिफारिश से राजस्व मण्डल 1958 में अजमेर स्थानान्तरित हुआ तथा दिनांक 26.01.1959 से यह वर्तमान परिसर में कार्यरत हैं।

वर्तमान राजस्व मण्डल का गठन राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 4 के तहत गठित किया गया हैं। इसमें राजस्व मण्डल के अध्यक्ष तथा सदस्यों की संख्या व योग्यता निर्धारित की गई हैं पूर्व में सदस्यों की संख्या कम से कम 3 तथा अधिकतम 7 सदस्य निर्धारित की गई थी। वर्ष 1986 में इसे संशोधित कर सदस्यों की संख्या अधिकतम 15 करने का प्रावधान किया गया। राजस्थान भू-राजस्व (राजस्व मण्डल के अध्यक्ष व सदस्यों की योग्यता व सेवा शर्तें) नियम 1971 द्वारा अध्यक्ष एवं विभिन्न स्त्रोत से नियुक्त होने वाले सदस्यों की योग्यता व अन्य सेवा शर्ते निर्धारित की गई हैं, इन नियमों में हुये संशोधनों के उपरांत वर्तमान में निम्न स्त्रोत से सदस्यों की नियुक्ति निर्धारित हैं ः-

1. भारतीय प्रशासनिक सेवा (सुपर टाईम स्कल)	-	7 सदस्य
2. राजस्थान उच्च न्यायिक सेवा	-	2 सदस्य
3. अभिभाष संवर्ग से	-	2 सदस्य
4. राजस्थान प्रशासनिक सेवा (सुपर टाईम स्केल)	-	4 सदस्य
		15 सदस्य

<u>उद्देश्य एवं कार्य</u> ः-

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 के तहत राजस्व मण्डल, राजस्व मामलों में अपील, निगरानी तथा रेफरेन्स के शीर्षस्थ न्यायालय एवं अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों के प्रशासनिक नियंत्रक के रूप में कार्यरत हैं। इसके साथ ही राजस्व मण्डल विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुये भी राज्य सरकार की एक प्रशासनिक संस्था हैं तथा राज्य के सभी राजस्व न्यायालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों पर राजस्व मण्डल का वैधानिक नियंत्रण हैं।

राजस्व मण्डल का प्रशासनिक ढांचा

अध्यक्ष

- सदस्यगण (कुल 15)
  - निबन्धक
    - अति0 निबन्धक न्याय
      - सहा.विधि परामर्शी
        - मुख्य विधि सहा.
        - विधि सहा.
      - सहा.निबन्धक न्याय
    - संयुक्त निदेशक सांख्यिकी
      - सहा.निदेशक सांख्यिकी पशुगणना
        - सांख्यिकी अधिकारी (फल)
        - सांख्यिकी अधिकारी (फल तस्करी)
      - संपादक राविरा
    - ए.सी.पी
      - प्रोग्रामर
        - सहा.प्रोग्रामर
    - उप-निबन्धक प्रशासन
      - सहा.निबन्धक प्रशासन
    - उप-निबन्धक वि. जांच
    - उप-निबन्धक भू.अ.
      - तहसीलदार भू.अभिलेख
    - अति.निबन्धक वित्त एवं लेखा
      - वरिष्ठ लेखाधिकारी (आय)
        - लेखाधिकारी आय
          - नि.रा.ले.(4 पद)
      - वरिष्ठ लेखाधिकारी (व्यय)
        - लेखाधिकारी व्यय
          - स.ले.अ.(4पद)

राजस्व मण्डल द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य ः-

राजस्व मण्डल प्रमुख रूप से दो प्रकार के दायित्वों का निर्वहन करता हैं।

1. न्यायिक कार्य
2. प्रशासनिक कार्य

1. <u>न्यायिक कार्य</u> -

न्यायिक कार्य न्याय शाखा के माध्यम से सम्पादित किये जाते हैं। न्याय शाखा के प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त निबन्धक (न्याय) श्री हनीफ मोहम्मद हैं। न्याय शाखा में 2 कार्यालय अधीक्षक, 1 विधि सम्पादक, 8 कार्यालय सहायक, 25 वरिष्ठ लिपिक, 48 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं। इसके अतिरिक्त वर्तमान् में कार्यरत् सभी 10 माननीय सदस्यगण को 2-2 शीघ्र लिपिक संवर्ग के कार्मिक उपलब्ध कराये गये हैं। न्याय शाखा के कार्मिकों द्वारा राजस्व मुकदमों की पत्रावलियॉ संधारित कर उनमें वांछित कार्यवाही की जाती हैं।

अध्यक्ष, राजस्व मण्डल तथा सदस्यगण द्वारा राजस्व मुकदमों की सुनवाई एवं निस्तारण का कार्य किया जाता हैं। राजस्व न्यायिक क्षेत्राधिकार निम्न प्रकार हैं ः-

क्रं. सं.	अधिनियम	राजस्व मुकदमों का प्रकार	नियम	लिमिटेशन
1.	राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956	अपील द्वितीय	धारा 76	90 दिन
		नजरसानी	धारा 86	-
	-- " --	निगरानी	धारा 83 व 84	90 दिन
	-- " --	रेफरेन्स	धारा 82	-
	-- " --	ट्रांसफर	धारा 53	30 दिन
		प्रार्थना पत्र	-	-
	-- " --	स्पेशल अपील	धारा 10	30 दिन
	-- " --	प्रार्थना पत्र	धारा 9	कोई सीमा नहीं
2.	राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955	द्वितीय अपील	धारा 224,225	90 दिन
		निगरानी	धारा 230	90 दिन
	-- " --	नजरसानी	धारा 229	180 दिन
	-- " --	रेफरेन्स	धारा 232	कोई सीमा नहीं
	-- " --	ट्रांसफर	धारा 233	90 दिन
	-- " --	प्रार्थना पत्र	धारा 221	कोई सीमा नहीं
3.	राजस्थान जमींदारी व बिस्वादारी सामन्ति अधिनियम, 1959	द्वितीय अपील	धारा 25(1)	60 दिन
4.	राजस्थान उपनिवेशन अधिनियम, 1971	निगरानी	नियम 17(2)	90 दिन
5.	राजस्थान भू सुधार एवं भू स्वामियों की सम्पित्त अधिग्रहण अधिनियम, 1963	अपील	धारा 20(1)	90 दिन

6.	राजस्थान पब्लिक मांग वसूली अधिनियम, 1952	निगरानी	धारा 238	90 दिन
7.	राजस्थान भूमि सुधार एवं जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम, 1959	अपील	धारा 39	90 दिन
8.	जयपुर मातमी नियम, 1945	नियम 28	धारा 18(2)	60 दिन
9.	भारतीय निख्यात विधि (ट्रेजर्स ट्रोन) अधिनियम, 1878	अपील	धारा 9	90 दिन
10.	राजस्थान राजगामी विनियम अधिनियम, 1956	अपील	धारा 7	90 दिन
11.	कृषि भूमि उपयोगिता एक्ट, 1956	निगरानी	धारा 5	90 दिन

राजस्व मण्डल का अधिकार क्षेत्र समस्त राजस्थान हैं। अध्यक्ष, राजस्व मण्डल अपने अधिकार क्षेत्र के कार्य विभाजन हेतु सक्षम हैं। राजस्व वाद सदस्यों की एकलपीठ तथा खण्डपीठ एवं वृहदपीठ, जिसमें दो या दो से अधिक सदस्य होंगे, द्वारा सुने जा सकते हैं।

<u>एकलपीठ द्वारा सुने जाने वाले वाद</u> ः-

1 विविध आवेदन पत्र

2 मण्डल द्वारा अनुपस्थिति के कारण खारिजी के आदेश को अस्वीकार करने के लिये आवेदन पत्र या एक पक्षीय निर्णय

3 मण्डल के एकल सदस्य द्वारा पारित निर्णय के पुनरावलोकन के लिये आवेदन पत्र

4 संदर्भ

5 प्रकरणों के हस्तांतरण के लिये आवेदन पत्र

6 पुनरीक्षण

7 राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 76 के खण्ड (घ) के तहत् तथा राजस्थान कृषि जोत पर अधिनियम सीमा अधिरोपण अधिनियम, 1973 की धारा 28(2) के तहत् मण्डल की द्वितीय अपील

<u>खण्डपीठ द्वारा सुने जाने वाले प्रकरण</u> ः-

1 अपील में मण्डल के ध्यान में लाये जाने वाले समस्त दस्तावेज व आदेश अलावा उनके जो नियम 8 के खण्ड (viii) में निर्दिष्ट हैं।

2 यदि एकल पीठ द्वारा सुनवाई किये गये किसी मामले में विधि या विधि की शक्तिवाली रूढि या किसी दस्तावेज की संरचना का प्रशन निर्णय के लिये न्याय पीठ को निर्देशित किये जाने पर निर्णय में दो सदस्यों के बीच मतभेद होने की दशा में तीसरे सदस्य को, जिसमें अध्यक्ष भी होगें, सुनवाई हेतु भेजा जायेगा।

निबन्धक (रजिस्ट्रार) राजस्व मण्डल की न्यायिक शक्तियाँ एवं कर्तव्यः-

1 वारण्टों पर हस्ताक्षर करने तथा उन्हें जारी करने के साथ-साथ नोटिस तथा अन्य हुक्मनामों को जारी तथा तामील करने संबंधी सभी मामलों का निस्तारण करना।

2 अपील अथवा आपत्तियों के किसी ज्ञापन, याचिका अथवा आवेदन पत्र में औपचारिक कमियों को दूर करने के लिये अनुमति देना।

3 निम्नलिखित से संबंधित अविवादात्मक आवेदन पत्रों को स्वीकार करना, इनमें आवश्यक आदेश जारी करना तथा उनका निस्तारण ः-

क. मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाना, बशर्ते कि सम्पत्ति अथवा समय सीमा का कोई प्रश्न नहीं उठता,

ख. मुकदमों के लम्बित रहने की अवधि में किसी हित का अभिहस्तांकन, सृजन अथवा अधिकारान्तरण को लेखबद्व करना,

ग. हितेषी अथवा संरक्षक की फीस तथा खर्चा सहित मुकदमें के लिये हितेषी अथवा संरक्षक की नियुक्ति करना अथवा उसे हटाना,

4 गवाहों के खर्चो तथा भत्तों के भुगतान से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करना।

5 (न्यायपीठ में प्रस्तुत किये जाने के लिये) निगरानी तथा पुनरावलोकन की अपील तथा आवेदन पत्रों को प्राप्त करना।

6 मण्डल द्वारा पारित डिग्री तथा आदेशों को निष्पादन के लिये अन्य न्यायालयों को भेजना।

7 मण्डल के आदेशाधीन समझौते का सत्यापन करना अथवा किसी व्यक्ति के शपथ के कथन को लेखबद्व करना।

8 निचली अदालत के उस प्रकरण में, जिसमें प्रकरणों के परीक्षण करने के लिये उस अदालत को निर्देशित किया गया हैं, तजवीज के प्रस्तुतीकरण के लिये समय में वृद्वि करना।

9 निर्णय की प्रतियों को अलग करना जहां ऐसी प्रतियां कम से कम एक संबंधित अपील अथवा निगरानी में पेश की गई हैं।

10 ऐसे आदेशों के अध्यधीन, जैसा कि मण्डल समय-समय पर पारित करे, मुकदमों की प्रगति से संबंधित समस्त मामलों में कार्यवाही करना,

11 शपथ-पत्रों को प्राप्त करना तथा इनके प्रस्तुत करने के आधारों का सत्यापन करना।

12 ये निर्देश देना कि कोई मामला मण्डल के सम्मुख रखा जावे।

13 ऐसे अन्य कार्य करना जो मण्डल द्वारा निर्देशित किये जावे।

14 निबन्धक की अनुपस्थिति में अतिरिक्त निबन्धक कार्य करेगा। निबन्धक की अनुपस्थिति में अतिरिक्त निबन्धक, निबन्धक की शक्तियों, कर्तव्यों, कृत्यों का प्रयोग करेगा और अतिरिक्त निबन्धक की अनुपस्थिति में उप निबन्धक, अतिरिक्त निबन्धक की शक्तियों, कृत्यों तथा कर्तव्यों का पालना करेगा और उप-निबन्धक की अनुपस्थिति में सहायक निबन्धक, उप-निबन्धक की शक्तियों, कर्तव्यों का पालन करेगा।

राजस्व मण्डल में राजस्व मुकदमों के दायर करने तथा निस्तारण व न्यायालय संबंधी समस्त कार्यो एवं प्रिक्रया के संबंध में आवश्यक प्रावधान राजस्थान रेवेन्यू कोर्ट्स मैन्युअल, 1956 भाग 1 व 2 में प्रकाशित किये गये हैं।

राजस्व मण्डल के न्यायिक कार्यो की प्रक्रिया ः-

माननीय बैंच के सम्मुख प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त कैसेज यथा अपील, निगरानी, रेफरेन्स, एवं प्रार्थना पत्र आदि सर्वप्रथम निबन्धक के न्यायालय में प्रस्तुत किये जाते हैं, जिनकी जांच की जाकर संबंधित लिपिक द्वारा चैकलिस्ट तैयार कर रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती हैं। कैम्पकोर्ट में यह कार्य संबंधित पीठासीन अधिकारी के रीडर द्वारा सम्पादित किया जाता हैं। रिपोर्ट एवं चैकलिस्ट के आधार पर अतिरिक्त निबन्धक (न्याय) के स्तर से प्रकरण को दर्ज रजिस्टर पर बैंच के समक्ष प्रस्तुत करने के आदेश दिये जाते हैं। इस हेतु केस को कम्प्यूटर आई.डी. नम्बर आवंटित किया जाता हैं।

इसके पश्चात् प्रकरण कॉजलिस्ट शाखा को सुनवाई हेतु बैंच के समक्ष लगाने के लिये भेजा जाता हैं, जहां साप्ताहिक कॉजलिस्ट में प्रकरण को सम्मिलित किया जाता हैं। निर्धारित दिनांक को न्याय शाखा द्वारा प्रकरण की पत्रावली निर्धारित बैंच के समक्ष प्रस्तुत की जाती हैं। बैंच द्वारा सुनवाई के बाद आदेश पारित करने पर पत्रावली आदेश की पालनार्थ संबंधित लिपिक को भेजी जाती है जो कि आदेश की पालना में वांछित कार्यवाही करता हैं। इसके साथ ही एडमिशन के प्रकरणों में नोटिस जारी करने व अधीनस्थ न्यायालयों से रेकॉर्ड मंगाने की कार्यवाही संबंधित लिपिक द्वारा पूर्ण की जाती हैं।

नोटिस जारी कर पक्षकारों पर तामिल कराने व अधीनस्थ न्यायालयों से रेकॉर्ड मंगाने की कार्यवाही निबन्धक कोर्ट स्तर पर पूर्ण की जाती हैं। यह सभी कार्यवाही पूर्ण होने पर प्रकरण की पत्रावली बैंच के समक्ष सुनवाई व निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती हैं। प्रकरण में निर्णय पारित होने के पश्चात् पत्रावली पालना हेतु संबंधित लिपिक को भिजवा दी जाती हैं, जो पालना के बाद अधीनस्थ न्यायालय का रेकॉर्ड मय निर्णय प्रति के संबंधित अधीनस्थ न्यायालय को लौटाने की कार्यवाही करता हैं। प्रकरण की पत्रावली रेवेन्यू कोर्ट मैन्युअल के प्रावधानानुसार कन्साईन कर रेकॉर्ड रूम में भिजवा दी जाती हैं।

मण्डल के सभी राजस्व मुकदमों का कम्प्यूटराईजेशन कर इन्हें कम्प्यूटर आई.डी. नम्बर आवंटित किये जाने से पत्रावलियों का रख-रखाव अत्यधिक सुविधाजनक हो गया हैं, जिनकी वर्तमान् स्थिति पक्षकारगण मण्डल परिसर में स्थित टच स्क्रीन मशीन पर देख सकते हैं।

राजकीय अभिभाषक ः-

राजस्व मण्डल में सरकार की ओर से मुकदमों में पैरवी के लिये एक राजकीय अभिभाषक, एक अतिरिक्त राजकीय अभिभाषक तथा 11 उप राजकीय अभिभाषक नियुक्त हैं।

निर्णय/दस्तावेंजो की प्रतिलिपि प्राप्त करने की प्रक्रिया ः-

इस कार्य हेतु पृथक सेल खोला गया हैं, जहां से वांछित प्रतिलिपियां निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर प्राप्त की जा सकती हैं।

सभी राजस्व मुकदमों को कम्प्यूटर में दर्ज कर कम्प्यूटर आई.डी. नम्बर दिया गया हैं, जिससे त्वरित गति से प्रकरण की स्थिति ज्ञात की जा सकती हैं।

दिनांक 01.01.2005 से नई कॉजलिस्ट प्रणाली प्रारम्भ की गई हैं, जिसके तहत आगामी एक सप्ताह में बैंच में लगने वाले मुकदमों की रीजियोग्राफी से अधिकृत अभिभाषकों को न्याय शाखा द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं।

मण्डल में टच स्क्रीन मशीन स्थापित की गई हैं, जिसमें कोई भी व्यक्ति किसी भी समय अपने प्रकरण की संपूर्ण जानकारी अपनी अंगुलियों के स्पर्श मात्र से ज्ञात कर सकता हैं। इसकी भाषा पूर्णतः हिन्दी हैं। वादों की तारीख पेशी टेलीफोन से भी संपूर्ण हिन्दुस्तान के किसी भी शहर, किसी भी प्रांत के व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती हैं।

अधीनस्थ राजस्व न्यायालय ः-

राजस्व मण्डल के अधीनस्थ निम्नांकित न्यायालय हैं ः-

1. संभागीय आयुक्त	-	7
2. राजस्व अपील प्राधिकारी	-	13
3. भू-प्रबन्ध अधिकारी-कम-राजस्व अपील प्राधिकारी	-	10
4. जिला कलेक्टर	-	33
5. उपखण्ड अधिकारी	-	188
6. सहायक कलेक्टर	-	13
7. तहसीलदार	-	241
8. अतिरिक्त तहसीलदार	-	7

प्रशासनिक कार्य ः-

राजस्व मण्डल के प्रशासनिक कार्य ः-

राजस्व मण्डल में न्यायिक कार्य के अतिरिक्त प्रशासनिक कार्यों हेतु पृथक अनुभाग कार्यशील हैं जो निम्न प्रकार हैं ः-

1. प्रशासन शाखा
2. आर.टी.एस. शाखा
3. भू0अ0 शाखा
4. लेखा शाखा
5. निरीक्षण शाखा
6. विभागीय जांच शाखा
7. रिट शाखा
8. सांख्यिकी शाखा
9. स्टोर शाखा
10. अभिलेखागार
11. बिल शाखा
12. पुस्तकालय
13. कम्प्यूटर शाखा
14. रोकड शाखा
15. राविरा प्रकोष्ठ

1. प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा में 01 कार्यालय सहायक, 04 वरिष्ठ लिपिक, 05 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं। प्रशासन शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबन्धक (प्रशासन) हैं। मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ निम्न सेवा संवर्ग के पद सृजित हैं ः-

क्रं. सं.	पदनाम	सेवा संवर्ग	स्वीकृत	रनिंग पे बैण्ड	ग्रेड-पे नं.
1	अध्यक्ष	आई.ए.एस.	1	80,000 फिक्स	
2	सदस्य	आई.ए.एस./ आर.एच.जे.एस/ आर.ए.एस. एडवोकेट	7 2 4 2	37400-67000	24
3.	निबन्धक	आई.ए.एस.	1	15600-39100	20
4.	अति0 निबन्धक	आर.ए.एस./वित्त एवं लेखा	1 1	15600-39100	20
5.	संयुक्त निदेशक	सांख्यिकी सेवायें	1	15600-39100	18
6.	ए.सी.पी.	राजस्थान राज्य कम्प्यूटर सेवा	1	15600-39100	17
7.	उप-निबन्धक	आर.ए.एस.	3	15600-39100	17
8.	सहायक विधि परामर्शी	विधिक सेवा	1	15600-39100	16
9.	निजी सचिव	पदोन्नति/मंत्रालयिक	6	15600-39100	16
10.	लेखाधिकारी	लेखा सेवायें	2	15600-39100	15
11.	सहायक निदेशक (सां)	सांख्यिकी सेवायें	1	9300-34800	15
12.	सहायक लेखाधिकारी	लेखा सेवायें	5	9300-34800	13
13.	मुख्य विधि सहायक	विधिक सेवा	1	9300-34800	13
14.	प्रोग्रामर	राजस्थान राज्य कम्प्यूटर अधीनस्थ सेवा	2	9300-34800	13
15.	सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी सेवायें	2	9300-34800	13
16.	सहायक निबन्धक	मंत्रालयिक सेवा	2	9300-34800	13
17.	निरीक्षक राजस्व लेखा	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	4	9300-34800	13
18.	तहसीलदार	राजस्थान तहसीलदार सेवा	1	9300-34800	13
19.	सम्पादक राविरा	--	1	9300-34800	13
20.	वरिष्ठ निजी सहायक	मंत्रालयिक सेवा	8	9300-34800	13
21.	कार्यालय अधीक्षक	पदोन्नति/मंत्रालयिक	4	9300-34800	12
22.	पुस्तकालयध्यक्ष	डिप्लोमा लाईसांइस	1	9300-34800	12
23.	जिला राजस्व लेखाकार	राजस्व अधीनस्थ लेखा	6	9300-34800	12

		सेवा			
24.	लेखाकार	अधीनस्थ लेखा सेवा	1	9300-34800	12
25.	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सेवाएं	14	9300-34800	12
26.	निजी सहायक	मंत्रालयिक सेवा	8	9300-34800	12
27.	विधि सम्पादक	मंत्रालयिक सेवा	1	9300-34800	12
28.	सहायक प्रोग्रामर	राजस्थान राज्य कम्प्यूटर अधीनस्थ सेवा	4	9300-34800	11
29.	कार्यालय सहायक	पदोन्नति/मंत्रालयिक	27	9300-34800	11
30.	विधि सहायक	विधिक सेवा	1	9300-34800	11
31.	तहसील राजस्व लेखाकार	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	13	9300-34800	11
32.	आशुलिपिक	मंत्रालयिक सेवा	17	9300-34800	11
33.	कनिष्ठ लेखाकार	अधीनस्थ लेखा सेवा	11	9300-34800	11
34.	संगणक	सांख्यिकी सेवाएं	15	5200-20200	9
35.	व.लि./कम स्टेनों	मंत्रालयिक सेवा	59	5200-20200	9
36.	इलेक्ट्रीशियन	आई.टी.आई.	1	5200-20200	9
37.	जनरेटर ऑपरेटर	आई.टी.आई.	1	5200-20200	8
38.	कनिष्ठ लिपिक	मंत्रालयिक सेवा	99	5200-20200	6
39.	वाहन चालक	अधीनस्थ सेवा	12	5200-20200	6
40.	मोटर मैकेनिक	टेक्निकल डिप्लोमा	1	5200-20200	5
41.	मशीन मेन	च.श्रे. सेवा	1	4750-7440	3
42.	जमादार/दफतरी/च.श्रे.क.	च.श्रे. सेवा	72	4750-7440	2

मण्डल के अधीनस्थ राजस्व अपील प्राधिकारी कार्यालय

क्रं. सं.	पदनाम	सेवा संवर्ग	स्वीकृत	रनिंग पे बैण्ड	ग्रेड-पे नं0
1.	राजस्व अपील प्राधिकारी	आर.एस.एस.	13	15600-39100	20
2.	स्टेनोग्राफर	मंत्रालयिक सेवा	12	9300-34800	11
3.	वरिष्ठ लिपिक	मंत्रालयिक सेवा	26	5200-20200	9
4.	कनिष्ठ लिपिक	मंत्रालयिक सेवा	38	5200-20200	6
5.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	च.श्रे. सेवा	36	4750-7440	1
	कुल योग		**125**		

विशेषाधिकारी (उप विधि परामर्शी) जयपुर/जोधपुर

क्रं. सं.	पदनाम	सेवा	स्वीकृत	रनिंग पे बेण्ड	ग्रेड-पे नं0
1.	उप विधि परामर्शी	विधिक सेवा	2	15600-39100	19
2.	स्टेनोग्राफर	मंत्रालयिक सेवा	2	9300-34800	11
3.	कनिष्ठ लिपिक	मंत्रालयिक सेवा	2	5200-20200	6
5.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	च.श्रे. सेवा	2	4750-7440	1

	कुल योग		8		

प्रशासन शाखा द्वारा उपरोक्त स्वीकृत पदों पर पदस्थापित अधिकारियों/कर्मचारियों की निजी पत्रावलियॉ संधारित की जाती हैं, साथ ही भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को छोडकर समस्त श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त संस्थापन संबंधी कार्य यथा अवकाश, वेतन स्थिरीकरण, वेतन वृद्वि आदि के कार्य किये जाते हैं।

मण्डल के निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सहायक, निजी सहायक एवं जिला कलक्टर कार्यालयों के कार्यालय अधीक्षकों एवं निजी सहायकों के नियुक्ति प्राधिकारी अध्यक्ष, राजस्व मण्डल हैं।

शेष पदों यथा शीघ्र लिपिक, कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, वाहन चालक आदि के नियुक्ति प्राधिकारी निबन्धक राजस्व मण्डल, अजमेर हैं।

प्रशासन शाखा द्वारा इन समस्त संदर्भ के कार्मिकों की प्रतिवर्ष वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन किया जाता हैं। साथ ही इन पदों पर पदोन्नति/नियुक्ति, स्थाईकरण, चयन वेतनमान, सेवानिवृति संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं, इसके साथ ही मंत्रालयिक सेवा के निम्नतम् पदों के कार्मिकों के अन्तर्जिला/अन्तर्संभागीय स्थानान्तरण के आदेश जारी किये जाते हैं। उपरोक्त कार्य निम्नांकित नियमावलियों के तहत् सम्पादित किये जाते हैं ः-

1 राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय सेवा नियम, 1999

2 मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996

3 राजस्थान चतुर्थ श्रेणी सेवा (भर्ती एवं सेवा की आम शर्तें) नियम, 1999

4 राजस्थान अधीनस्थ सेवा (भर्ती एवं सेवा की आम शर्तें) नियम, 2001

5 राजस्थान सेवा नियम, 1951

6 सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

7 इसके अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र एवं आदेश

प्रशासन शाखा के स्तर से माननीय सदस्यगण को निरीक्षण/पर्यवेक्षण के प्रयोजनार्थ जिलों व अधीनस्थ कार्यालयों का आवंटन भी किया जाता हैं, राज्य सरकार से प्राप्त होने वाली डाक निबन्धक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर संबंधित शाखाओं को प्रेषित की जाती हैं।

उपरोक्त के अतिरिक्त तहसीलदार एवं सहायक निबन्धक पद पर पदोन्नति के प्रयोजनार्थ प्रशासन शाखा द्वारा राजस्व मण्डल, समस्त जिला कलक्टर, कार्यालय, भू-प्रबन्धक विभाग एवं उपनिवेशन विभाग के कार्यालय अधीक्षकों की इकजाई राज्य स्तरीय वरिष्ठता सूची तैयार कर प्रकाशित की जाती हैं।

2. <u>आर.टी.एस. शाखा</u>

अतिरिक्त निबन्धक (आर.टी.एस.) श्री मोहम्मद हनीफ इस शाखा के प्रभारी अधिकारी हैं, आर.टी.एस. शाखा में 5 वरिष्ठ लिपिक तथा 2 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं। आर.टी.एस. शाखा द्वारा राज्य के समस्त तहसीलदारों व नायब तहसीलदारों का संस्थापन संबंधी कार्य सम्पादित किया जाता हैं।

राजस्थान तहसीलदार सेवा संवर्ग के निम्न प्रकार पद स्वीकृत हैं ः-

तहसीलदार	-	467
नायब तहसीलदार	-	441

राजस्थान तहसीलदार सेवा संवर्ग के नियुक्ति अधिकारी अध्यक्ष, राजस्व मण्डल हैं। इनकी सेवा व संस्थापन संबंधी कार्य निम्नांकित सेवा नियमों के तहत् सम्पादित किया जाता हैं ः-

1 राजस्थान तहसीलदार सेवा नियम, 1956

2 राजस्थान सेवा नियम, 1951

3 सामान्य वित्त एवं लेखा नियम

4 राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996

5 इनके अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र आदेश ।

आर.टी.एस. शाखा द्वारा नायब तहसीलदारों एवं तहसीलदारों की नियुक्ति, प्रशिक्षण, सेवानिवृति, वरिष्ठता, स्थानान्तरण/ पदस्थापन, चयन वेतनमान, उप-पंजीयक पेनल, अनिवार्य सेवानिवृति एवं सेवा संबंधी अपीलों/रिट याचिकाओं पर तथ्यात्मक टिप्पणी एवं केडर मेनेजमेंट संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

नायब तहसीलदार के पद 60 प्रतिशत सीधी भर्ती एवं 40 प्रतिशत निरीक्षक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं। सीर्धी भर्ती हेतु राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा प्रतियोगी परीक्षा का आयोजन कर चयन किया जाता हैं। पदोन्नति के पदों में से 35 प्रतिशत पद भू0अ0निरीक्षक, 4 प्रतिशत भू-प्रबन्ध निरीक्षक एवं 1 प्रतिशत पद उपनिवेशन निरीक्षकों में से वरिष्ठता एवं योग्यता के आधार पर भरे जाते हैं जबकि तहसीलदार के सभी पद शत प्रतिशत पदोन्नति से भरे जाते हैं। यह पदोन्नति नायब तहसीलदार, कार्यालय अधीक्षको तथा सदर मुंसरिमों के निर्धारित अनुपात अनुसार की जाती हैं। राज्य के समस्त जिला कलेक्टर, राजस्व मण्डल, भू-प्रबन्ध विभाग, उपनिवेशन विभाग के कार्यालयों के कार्यालय अधीक्षकों तथा मुंसरिमों के स्वीकृत पदों के 25 प्रतिशत पद तहसीलदार पद पर पदोन्नति हेतु आरक्षित हैं जिसके अनुसार कार्यालय अधीक्षक संवर्ग से 12 तथा सदर मुंसरिम संवर्ग से 4 पद तहसीलदार हेतु निर्धारित हैं। शेष सभी पद नायब तहसीलदार से पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं। शाखा द्वारा इस हेतु प्रत्येक वर्ष विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों का आयोजन कराया जाता हैं।

तहसीलदार संवर्ग में उप-पंजीयक के स्वीकृत पदों पर पेनल के आधार पर पदस्थापन किया जाता हैं। इस हेतु उप-पंजीयक पेनल भी शाखा द्वारा तैयार किया जाता हैं।

तहसीलदार के पद से आर.ए.एस. के पद पर पदोन्नति दी जाती हैं। इस हेतु रिक्तियों के अनुरूप पात्रता सूची तैयार कर, जांच दण्ड व गोपनीय प्रतिवेदन की सूचनायें एकत्र व इकजाई कर कार्मिक (क-4) विभाग, जयपुर को प्रेषित की जाती हैं।

तहसीलदार व नायब तहसीदारों के स्थानान्तरण/पदस्थापन के संबंध में जारी किये गये आदेशों की क्रियान्विति/अनुपालना हेतु पत्र व्यवहार किया जाता हैं। इस संवर्ग के अधिकारियों हेतु विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त सम्मन, नोटिस आदि तामील करवाने का कार्य व अन्य विभागों को उनकी मांग अनुरूप प्रतिनियुक्ति पर तहसीलदार/नायब तहसीलदार उपलब्ध कराये जाते हैं।

पदस्थापन के संबंध में तहसीलदार एवं वर्णमालानुसार रजिस्टर संधारित किये जाते हैं।

3. भू-अभिलेख शाखा ः-

भू-अभिलेख शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबन्धक(भू0 अ0) श्रीमति अलका मीणा हैं। भू-अभिलेख शाखा में एक कार्यालय सहायक एवं कनिष्ठ लेखाकार, 3 वरिष्ठ लिपिक, 4 कनिष्ठ लिपिक, एक संगणक तथा एक पटवारी पदस्थापित हैं। शाखा हेतु एक तहसीलदार (भू0अ0) का पद सृजित हैं, जिस पर वर्तमान् में श्री सुरेशचन्द्र चौबे कार्यरत् हैं ।

भू-अभिलेख शाखा द्वारा राज्य के भू-अभिलेख निरीक्षक व पटवारियों के संस्थापन संबंधी कुछ कार्यो के अलावा राजस्व ईकाइयों के गठन, भू-अभिलेख, कम्प्यूटराईजेशन व भूमि सुधार संबंधी कार्य सम्पादित किये जाते हैं, जो राजस्थान भू राजस्व (भू0अ0) नियमावली, 1957 एवं भू-अभिलेख अधिनियम, 1956 के तहत सम्पादित किये जाते हैं। सम्पादित किये जाने वाले कार्यो का विवरण निम्न प्रकार हैं ः-

1 राजस्व मण्डल द्वारा भू अभिलेख निरीक्षकों की राज्य व्यापी इन्टरलेस्ट वरिष्ठता सूची दिनांक 01.04.04 की स्थिति की फाईनल जारी की जा चुकी हैं तथा 01.04.05 की स्थिति की प्रोविजनल वरिष्ठता सूची प्रगति पर हैं ।

2 भू-अभिलेख निरीक्षकों के अन्र्तजिला/अन्तर्सम्भाग स्थानान्तरण संबंधी कार्य किये जाते हैं ।

3 जिला कलक्टर्स से प्राप्त राजस्व ग्रामों के गठन संबंधी जांच एवं परीक्षण कर नवीन राजस्व ग्राम घोषित करने हेतु राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं । वर्ष 2009-10 में 513 नवीन राजस्व ग्राम घोषित किये गये हैं । वर्तमान् में राज्य में कुल 45007 राजस्व ग्राम हैं ।

4 भू-अभिलेख निरीक्षण वृतों एवं पटवार वृतों संबंधी कार्य ः- वर्तमान में राज्य में 1156 भू अभिलेख निरीक्षक वृत एवं 1040 पटवार वृत हैं ।

5 नवीन तहसील/उप-तहसील का सृजन ः- वर्तमान् में राज्य में 244 तहसीलें एवं 104 - उप-तहसीलें हैं ।

6 कृषि जोत पास बुकों के वितरण पर समीक्षा।

7 सीलिंग कानूनों के तहत प्रकरणों की समीक्षा।

8 राज्य में खातेदारी अधिकार देने संबंधी कार्यो की समीक्षा।

9 राज्य में कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन की समीक्षा।

10 नक्शों में तरमीम संबंधी कार्यों की समीक्षा।

11 जमाबंदियों की जांच, प्रमाणीकरण व दाखिला संबंधी कार्यो की समीक्षा।

12 अतिक्रमण के बकाया मामलों की समीक्षा।

13 बकाया नामान्तकरणों की स्थिति ः-

14 कम्प्यूटराईजेशन ऑफ लैण्ड रेकॉर्ड ः- केन्द्रीय सहयोग से 100 प्रतिशत अनुदान पर आधारित कम्प्यूटराईजेशन ऑफ लैण्ड रेकॉर्ड योजना के अन्तर्गत जमाबंदियों को कम्प्यूटर में फीड किया जाकर संधारित किया गया हैं। राज्य की सभी 33 जिलों की 244 तहसीलों में जमाबन्दियों को कम्प्यूटर में फीड कर दिया गया हैं व दिनांक 31.03.2010 तक 2473918 कम्प्यूटराईज्ड जमाबन्दियों की प्रतियॉ जारी की जा चुकी हैं। भौतिक विवरण निम्नानुसार हैं ः-

कुल जिले 33, कुल तहसीलें 244

विवरण	दिनांक 31.03.2010 की स्थिति
कुल तहसीलें	244
डेटा एन्ट्री कार्य पूर्ण	244
वेरिफिकेशन कार्य पूर्ण	244
डेटा कन्वर्जन	244
क्रियाशील तहसीलों की संख्या	244
जमाबन्दी की कम्प्यूटराईज्ड नकले जारी की गई	2573918

कम्प्यूटर हार्डवेयर की उपलब्धता की स्थिति में समस्त 244 तहसीलो के साथ-साथ 6 अतिरिक्त तहसीलों के लिये दो-दो कम्प्यूटर खरीदे जाकर तहसीलो को उपलब्ध कराये जा चुके हैं।

4. <u>लेखा शाखा ः-</u>

लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त निबन्धक (वित्त एवं लेखा) श्री. आर.के. शर्मा हैं। इनके अधीन 2 वरिष्ठ लेखाधिकारी, 2 लेखाधिकारी, 4 सहायक लेखाधिकारी, 4 निरीक्षक राजस्व लेखा पदस्थापित हैं। शाखा में 6 जिला राजस्व लेखाकार, 3 तहसील राजस्व लेखाकार, 1 लेखाकार, 3 कार्यालय सहायक, 6 कनिष्ठ लेखाकार, 5 वरिष्ठ लिपिक एवं 10 कनिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं।

इस अनुभाग द्वारा राजस्थान राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग का राज्य स्तरीय केडर कन्ट्रोल का संधारण किया जाता हैं। उक्त सेवा संवर्ग के अन्तर्गत 41 निरीक्षक राजस्व लेखा, 92 जिला राजस्व लेखाकार एवं 327 तहसील राजस्व लेखाकार के पद सृजित हैं। उक्त संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारियों के नियुक्ति अधिकारी अध्यक्ष, राजस्व मण्डल हैं।

इस अनुभाग द्वारा इस सेवा संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारियों के राज्य स्तरीय स्थानान्तरण/पदस्थापन, तहसील राजस्व लेखाकार के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु अर्थना राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर को प्रेषित करना तथा आयोग के माध्यम से चयनित अभ्यार्थी उपलब्ध होने पर उनकी नियुक्ति एवं राज्य स्तरीय पदस्थापन की कार्यवाही, सवंर्ग के पदवार प्रतिवर्ष की वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन, पदोन्नितयॉ, स्थाईकरण तथा सेवा संवर्ग के मण्डल में पदस्थापित अधिकारी/कार्मिकों के चयनित वेतनमान की स्वीकृति संबंध कार्य किया जाता हैं एवं संवर्ग के कार्मिकों का प्रत्यास्मरण पाठ्यक्रम निर्धारित करने का कार्य भी किया जाता हैं।

उक्त अनुभाग कार्य की दृष्टि से दो अनुभागों में विभाजित हैं, जिनके कार्यकलाप निम्नानुसार हैं ः-

क- <u>लेखा शाखा (आय)</u> ः-

उक्त अनुभाग के प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी (आय) हैं, जिनकी सहायतार्थ मुख्यालय पर एक लेखाधिकारी (आय) का पद स्वीकृत हैं।

राजस्व मण्डल के अधीनस्थ राजस्व कार्यालयों यथा जिला कलेक्टर, उपखण्ड अधिकारी, तहसील, उपतहसील कार्यालयों तथा पटवार लेखों के राजस्व लेखा अंकेक्षण हेतु दो जांच दल मण्डल मुख्यालय पर, 13 जांच दल यथा जिला कलेक्टर कार्यालय अलवर, भीलवाडा, भरतपुर, बीकानेर, चितौडगढ, गंगानगर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, पाली, सवाई माधोपुर, सीकर व उदयपुर में कार्यरत/पदस्थापित हैं। उक्त जांच दलों के प्रभारी अधिकारी निरीक्षक राजस्व लेखा हैं तथा इनकी सहायतार्थ प्रत्येक जांच दल में एक त0रा0ले0 व एक क0लि0 का पद स्वीकृत हैं।

इस शाखा द्वारा महालेखाकार व आन्तरिक जांच दल (आय) के निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की अनुपालना सुनिश्चित करायी जाती हैं। महालेखाकार द्वारा गठित ड्राफ्ट पैराज की पालना तथा पी.ए.सी. बैठकों की सूचना राज्य सरकार व महालेखाकार को प्रेषित की जाती हैं। साथ ही पी.ए.सी. की सिफारिशों की क्रियान्विति करना आदि कार्य सम्पादित होते हैं।

भू राजस्व व सिंचाई कर इत्यादि आय मदों की राज्य सरकार द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार वसूली सुनिश्चित करने हेतु मोनेटरिंग करना तथा प्रत्येक माह वसली की समीक्षा कर जिला कलेक्टरगण को समुचित निर्देश प्रदान करने का कार्य सम्पादित किया जाता हैं। राजस्व मण्डल द्वारा नियत्रित राजस्व मदों के बजट प्रस्तावों को राज्य सरकार को प्रेषित करना तथा राजस्व लेखा मैन्युअल, 1972 के अनुसार स्थाई/अस्थाई भू राजस्व मांग की स्वीकृति जारी की जाती हैं।

ख- <u>लेखा शाखा (व्यय)</u> ः-

इस अनुभाग के प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी (व्यय) हैं, जिनकी सहायतार्थ मुख्यालय पर एक लेखाधिकारी व एक सहायक लेखाधिकारी का पद स्वीकृत हैं। राजस्व मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों के व्यय लेखों की आंतरिक लेखा परीक्षा हेतु 9 अंकेक्षण दल सृजित हैं, जिनमें से 3 जांच दल मण्डल मुख्यालय पर तथा एक-एक दल जिला मुख्यालयों, अजमेर, बीकानेर, जयपुर, जोधपुर, कोटा व उदयपुर में कार्यरत/पदस्थापित हैं। इन जांच दलों के प्रभारी सहायक लेखाधिकारी हैं तथा सहायतार्थ दलों में एक-एक कनिष्ठ लेखाकार व एक-एक कनिष्ठ लिपिक कार्यरत् हैं।

इस शाखा द्वारा बजट मद आयोजना भिन्न एवं आयोजना से संबंधित आय - व्ययक अनुमान प्रतिवर्ष मण्डल की समस्त शाखाओं, समस्त संभागीय आयुक्त कार्यालयों एवं समस्त जिला कलक्टर कार्यालयों, राजस्व अपील प्राधिकारी कार्यालयों आदि से प्राप्त कर परीक्षणोपरान्त इकजाई आय-व्ययक अनुमान राज्य सरकार को प्रेषित करना तथा इनके आधार पर बजट निर्णायक समिति का राज्य सरकार स्तर पर आयोजना पर प्रस्ताव राज्य सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना। उक्त शाखा द्वारा मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों यथा संभागीय आयुक्त, जिला कलक्टर, उपखण्ड, तहसील, राजस्व अपील प्राधिकारी आदि कार्यालयों को निम्नांकित बजट शीर्षको के अन्तर्गत बजट आवंटन एवं नियत्रण किया जाता हैं।

आयोजना भिन्न ः-

क्रं. सं.	मद
1.	2029 अधीक्षण

2. 2029 जिला व्यय
3. 2052 राजस्व मण्डल
4. 2052 राजस्व अपील अधिकारी
5. 2053 जिलाधीश कार्यालय
6. 2053 दण्डाधीश
7. 2053 एस.डी.ओ.
8. 2053 तहसील
9. 2059 लोक निर्माण मरम्मत एवं रख-रखाव
10. 2250 ग्रामदान बोर्ड
11. 3475 वृतिक सेवाएं
12. 3604 अन्य मुआवजे
13. 5475 कृषि भूमि की उच्चतम सीमा मुआवजा

आयोजना ः-

1 ग्रामीण विकास भू सुधार
2 भनोत समिति
3 सामान्य सेवार्थ राजस्व भवन
4 दसवां वित्त आयोग
5 ग्याहरवां वित्त आयोग

इसके अतिरिक्त केन्द्रीय प्रवर्तित योजनान्तर्गत स्वीकृत योजनाओं के क्रियान्वयन की कार्यवाही, आयोजना मद के अन्तर्गत ग्रामीण विकास, भू-सुधार, सामान्य सेवाएं हेतु राजस्व भवनों के निर्माण आदि की क्रियान्विति, मोनेटरिंग कार्य किया जाता हैं। राजस्व मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों के सेवानिवृत होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों को तैयार कर निस्तारण हेतु संबंधित क्षेत्रीय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को प्रेषित करने का कार्य राजस्व कार्यालयों से होने वाले गबन/चोरी प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही, ओ.बी.आईटमों की मोनेटरिंग एवं महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन (व्यय) के तहत अधीनस्थ कार्यालयों के व्यय लेखों की ब्राह्य परीक्षा के उपरांत जारी किये जाने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदनों की पालना हेतु मोनेटरिंग का कार्य भी सम्पादित किया जाता हैं।

5. <u>निरीक्षण शाखा</u>

निरीक्षण शाखा के प्रभारी अधिकारी (निरीक्षण) श्रीमति प्रियंका झा हैं। शाखा में 4 कनिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं।

निरीक्षण शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य निम्न प्रकार हैं ः-

1 मण्डल की प्रशासन शाखा के आदेश क्रमांक/राम/प.1/235/वि/स्था/92/12456 दिनांक 23.08.08 के अनुसार माननीय अध्यक्ष महोदय जब भी चाहेगे किसी भी राजस्व न्यायालय का चाहे वह किसी भी स्तर का हो, का निरीक्षण उनकी सुविधानुसार कर सकेंगे । आदेश क्रमांक/राम/प.1/235/वि/स्था/92/5237 दिनांक 11.05.2010 द्वारा माननीय सदस्यों को आवंटित जिलों में से मुख्यालय के कम से कम 3 राजस्व अपील प्राधिकारी/भू प्रबन्धक अधिकारी पदेन राजस्व अपील प्राधिकारी, कार्यालयों का निरीक्षण करेंगें ।

आवंटित जिलों में से कम से कम दो अतिरिक्त जिला कलेक्टर कार्यालय/न्यायालय को निरीक्षण करेंगे जो एक ही जिलें के नहीं होने चाहिये तथा आवंटित जिलों में कम से कम 5 उपखण्ड अधिकारी कार्यालय/न्यायालय स्थित हैं का निरीक्षण करेंगें। इनमें से एक जिले के 2 से अधिक उपखण्ड अधिकारी कार्यालय/न्यायालय का निरीक्षण नहीं होना चाहिये।

आवश्यकतानुसार समय-समय पर माननीय अध्यक्ष महोदय किसी भी माननीय सदस्य को उन्हें आवंटित कार्यालयों/न्यायालयों के अतिरिक्त अन्य कार्यालय/न्यायालयों के निरीक्षण हेतु निर्देशित किया जा सकता।

2 राज्य के समस्त राजस्व न्यायालयों/कार्यालयों के अर्द्ववार्षिक प्रतिवेदन संभागीय आयुक्तों की समीक्षा उपरान्त प्राप्त होते है जिन्हें माननीय अध्यक्ष महोदय को प्रस्तुत किये जाते हैं ।

3 जिला कलेक्टरों, अतिरिक्त जिला कलेक्टरों उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलेक्टरों, राजस्व अपील प्राधिकारियों, भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं पदेन राजस्व अपील प्राधिकारियों द्वारा प्रेषित राजस्व प्रकरणों के मानचित्रों पर त्रैमासिक एवं वार्षिक समीक्षा की जाकर इन्हें आवश्यक दिशा-निर्देश जारी किये जाते है।

4 जिला कलेक्टरों से द्विमासिक अर्द्वशासकीय पत्र प्राप्त होते है जिसमें जिले के प्रायः सभी कार्यो की प्रगति रिपोर्ट होती है। मण्डल स्तर पर इनकी समीक्षा की जाती है।

5 अतिरिक्त जिला कलेक्टर, सहायक जिला कलेक्टर एवं उपखण्ड अधिकारी के नवीन पदों के सृजन हेतु जिला कलेक्टरों से प्राप्त प्रस्ताव पर समीक्षा की जाकर राज्य सरकार को मण्डल की अनुशंषा के साथ प्रेषित किये जाते हैं।

6 विधान सभा सत्र के दौरान सभी शाखाओं से विधान सभा प्रश्नों के उत्तर प्राप्त कर ईकजाई कर सरकार को उपलब्ध कराये जाते हैं।

7 प्राकलन समिति का कार्य सम्पादित करना।

8 निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना कराने की कार्यवाही।

निरीक्षण संबंधी कार्य डिस्ट्क्टि मेन्युअल भाग प्रथम के अपेन्डिक्स-14 के चेप्टर - 5 के पैरा 232 के अन्तर्गत सम्पादित किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार ग्रुप-5) के पत्र क्रमांक संख्या - 2(4)प्र.स./5/83 दिनांक 27.07.1987 द्वारा यह प्रावधान किये गये हैं कि अध्यक्ष, राजस्व मण्ड्ल सभी संभागीय आयुक्तो, अतिरिक्त संभागीय आयुक्तो, जिलाधीश, अतिरिक्त जिलाधीश, उपखण्ड अधिकारियों व तहसीलदारों का निरीक्षण करेंगे। निरीक्षण की संख्या अध्यक्ष महोदय द्वारा निर्धारित की जावेगी।

मण्डल के आदेश क्रमांक प.9(20)सम/निरीक्षण/92/484 दिनांक 03.11.1992 से अध्यक्ष महोदय ने राजस्थान भू राजस्व अधिनियम-1956 की धारा-9 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते माननीय सदस्यगण को सामान्य निरीक्षण के मुद्दो के अतिरिक्त 10 बिन्दुओं का निर्धारण कर जिला कलक्टर एवं समस्त अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों एवं राजस्व अधिकारियों के कार्यो का निरीक्षण करते हुये अधिकृत किया हैं।

6. <u>विभागीय जांच शाखा</u>

विभागीय जांच शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबन्धक (जांच) श्रीमति दीप्ति शर्मा हैं। इस शाखा में 3 वरिष्ठ लिपिक, 2 कनिष्ठ लिपिक स्थापित हैं।

विभागीय जांच शाखा में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियत्रण एवं अपील) नियमावली 1958 के तहत राज्य के राजस्थान तहसीलदार सेवा संवर्ग के अधिकारियों, राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सवंर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं राजस्व मण्ड्ल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों के मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व वाहन चालकों आदि संवर्ग के कार्मिकों के संबंध में उक्त नियमावली के नियम 16,17 एवं 18 के तहत कार्यवाही की जाती हैं। इसके अतिरिक्त प्रारम्भिक जांच व ए.सी.डी. प्रकरणों से संबंधित जांच की पत्रावलियॉ भी संधारित की जाती हैं।

विभागीय जांच शाखा द्वारा उपरोक्त सेवा सवंर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्व जिला स्तर पर लंबित जांच प्रकरणों एवं दिये गये दण्डादेशों, अपीलों की पंजिकाए भी संधारित की जाती हैं। तहसीदार से आर.ए.एस. पद पर पदोन्नति, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, मण्डल के निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सहायक, निजी सहायक, सहायक निबन्धक, मण्डल कार्यालय एवं जिला कलेक्टर कार्यालयों के कार्यालय अधीक्षक, निजी सहायक, मण्डल के कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक एवं कनिष्ठ लिपिकों के पद पर पदोन्नति के प्रयोजनार्थ डी.पी.सी. के समक्ष रखने हेतु दण्ड एवं जांच की सूचना तैयार कर प्रस्तुत की जाती हैं।

इसी प्रकार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, कनिष्ठ लिपिक, शीघ्रलिपिक, नायब तहसीलदार, टी.आर.ए. के पदो से 9, 18 व 27 वर्षीय चयन वेतनमान स्वीकृत करने के प्रयोजनार्थ विभागीय जांच व दण्डों की सूचना संबंधित शाखा को उपलब्ध करायी जाती हैं।

विभागीय जांच द्वारा मण्डल स्ट्रेन्थ के कार्मिकों सहित तहसीलदार, नायब तहसीलदार, टी.आर.ए. व आई.आर.ए. आदि के विरूद्व प्राप्त शिकायतों की जांच करवाकर शिकायत सही पाये जाने पर दोषी कार्मिक के विरूद्व कार्यवाही करायी जाती हैं।

7. <u>रिट शाखा</u>

रिट शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबन्धक (रिट) श्रीमति अल्का मीणा हैं। शाखा में 1 सहायक विधि परामर्शी, एक मुख्य विधि सहायक, एक विधि सहायक, दो वरिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं। वर्तमान में सहायक विधि परामर्शी का पद रिक्त है

रिट शाखा द्वारा मुख्यतः तीन प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

1. सेवा संबंधी प्रकरणों में कार्यवाही।
2. प्रोफोर्मा पार्टी प्रकरणों में कार्यवाही।
3. विधिक विषयों पर परामर्श विषयक कार्य।

1. <u>सेवा संबंधी प्रकरणों में कार्यवाही</u> ःः-

रिट शाखा द्वारा सर्वोच्च न्यायालय, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर व जयपुर पीठ तथा राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर, जोधपुर पीठ एवं राज्य के अन्य न्यायालयों में दायर सेवा संबंधी प्रकरणों में मण्डल की ओर से प्रभारी अधिकारी नियुक्त कर राजकीय अधिवक्ताओं के माध्यम से जवाब-दावा तैयार करवाकर न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत कर प्रभावी पैरवी करवाने की कार्यवाही सम्पादित की जाती हैं। शाखा में प्रकरण प्राप्त होने पर दर्ज रजिस्टर कर प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करवायी जाती हैं। इसके पश्चात् संबंधित शाखाओं से प्रकरण पर पैरावाईज तथ्यात्मक टिप्पणी

प्राप्त कर विधिक आधारों पर परीक्षण पश्चात् उसे ईकजाई कर विशेषाधिकारी (विधि) उपविधि परामर्शी, जोधपुर/जयपुर को जवाब तैयार कराने हेतु प्रेषित की जाती हैं।

प्रकरणों में निर्णय/आदेश प्राप्त होने पर विधिक आधारों पर परीक्षण कर निर्णय के विरूद्व आगे अपील दायर करने अथवा नहीं करने की अभिशंषा की जाती है। पत्रावली पर हुये निर्णय के आधार पर प्रकरण में सुदृढ विधिक आधारों पर आगे अपील दायर कराने की कार्यवाही की जाती हैं एवं पालना की स्थिति में शीघ्र ही निर्णय की पालना सुनिश्चित कराये जाने की कार्यवाही की जाती है।

रिट शाखा द्वारा सेवा संबंधी ऐसे प्रकरणों की पत्रावलियॉ भी संधारित की जाती हैं, जिनमें मुख्य पक्षकार अधीनस्थ कार्यालय तथा जिला कलक्टर आदि हैं परन्तु इनमें मण्डल को भी पक्षकार बनाया गया हैं। ऐसे प्रकरणों में मण्डल से संबंधित पैराज पर मण्डल की शाखाओं से टिप्पणी प्राप्त कर प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध कराते हुये उन्हें मण्डल की और से भी पैरवी करने के निर्देश प्रदान किये जाते हैं।

2. प्रोफोर्मा पार्टी प्रकरणों में कार्यवाही ः-

प्रोफोर्मा पार्टी प्रकरण ऐसी रिट याचिकायें अपीले होती हैं जो कि राजस्व मण्डल द्वारा राजस्व मुकदमों में न्यायालय की हैंसियत से पारित निर्णयों के विरूद्व माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/पीठ जयपुर में दायर की जाती हैं। इन प्रकरणों में राजस्व मण्डल का सीधा हित निहित नहीं होता हैं तथा राजस्व मण्डल प्रोफोर्मा पक्षकार होता हैं। अतः रिट शाखा द्वारा ऐसे प्रकरण प्राप्त होने पर नोटिसेस की तामील कर पत्रावलियॉ संधारित की जाती हैं तथा माननीय न्यायालय द्वारा पारित ऐसे निर्णय जिनमें मण्डल स्तर से कार्यवाही अपेक्षित हो, कार्यवाही की जाती हैं। ऐसे प्रकरण माननीय सर्वोच्च न्यायालय से भी प्राप्त होते हैं।

उपरोक्त के अतिरिक्त रिट शाखा में पदस्थापित सहायक विधि परामर्शी एवं मुख्य विधि सहायक उच्च अधिकारियों द्वारा विभिन्न प्रकरणों पर विधिक राय मांगने पर विधि राय भी प्रदान करते हैं।

3. विधिक विषयों पर परामर्श विषयक कार्य ः-

उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुक्रंम में सहायक विधि परामर्शी द्वारा समय-समय पर विभिन्न बिन्दुओं पर विधिक राय भी प्रदत्त की जाती है।

8. सांख्यिकी शाखा

सांख्यिकी शाखा के प्रभारी अधिकारी संयुक्त निदेशक (सांख्यिकी) श्री भंवरलाल हैं, जिनके अधीन एक सहायक निदेशक (सांख्यिकी), एक साख्यिकी अधिकारी, 15 सांख्यिकी सहायक, 13 संगणक, 2 वरिष्ठ लिपिक तथा एक कनिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं। एक सांख्यिकी अधिकारी का पद रिक्त हैं।

सांख्यिकी शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने का मुख्य कार्य ः-

1 भू उपयोग समंक व फसलों के अन्र्तगत सिंचित व असिंचित क्षेत्रफल ः-

जिलो से प्राप्त खरीफ व रबी जिन्सवार, वार्षिक कृषि अंकतालिकाओं का मिलान खसरा, पूरक मिलान खसरा के आधार पर भौगोलिक क्षेत्रफल का नवस्तरीय विभाग, भू उपयोग समंक फसलों के

अन्तर्गत सिंचित व असिंचित क्षेत्रफल, सिचाई के साधनों की सूचना जिलेवार व राज्य स्तर पर संकलित की जाती हैं।

2 फसलों के औसत उपज व कुल उत्पादन के अनुमान ः-

सामान्य फसल अनुमान सर्वेक्षण अन्तर्गत खरीफ व रबी की 24 मुख्य फसलों पर फसल कटाई प्रयोगों की आयोजना तैयार कर चयनित गांवो में प्रयोगों के सम्पादन के आधार पर इन फसलों की औसत उपज प्रति हैंक्टेयर व कुल उत्पादन अनुमान व गौण सूचनायें तैयार की जाती हैं।

3 फसल बीमा योजना अन्तर्गत तहसीलवार उपज अनुमान ः-

फसल कटाई प्रयोगो की आयोजना कर तहसीलों के चयनित ग्रामों के भरे हुये फसल कटाई प्रपत्रों व संकलित सूचना के आधार पर संसूचित फसलों की संसूचित तहसीलवार औसत उपज अनुमान ज्ञात कर नोडल एजेन्सी कृषि निदेशालय, राजस्थान को भिजवाया जाता हैं।

4 फसलों के क्षेत्रफल व उत्पादन के अग्रिम अनुमान ः-

जिलों से प्राप्त सूचना के आधार पर खरीफ व रबी की फसलों के क्षेत्रफल व उत्पादन के अग्रिम अनुमान तैयार किये जाते हैं।

5 फसल कटते समय के भाव ः-

मौसम खरीफ व रबी की 31 फसलों के फसल काटते समय के भाव, जिलों से प्राप्त कर जिलावार व राज्य स्तर पर संकलित किये जाते हैं।

6 फसलों के क्षेत्रफल व उत्पादन के पूर्वानुमान ः-

जिलों से प्राप्त सूचना के आधार पर मुख्य 47 जिन्सों के क्षेत्रफल व उत्पादन के पूर्वानुमान जिलावार संकलित कर राज्य स्तरीय समंक तैयार किये जाते हैं।

7 फल तरकारी व लघु उपज सर्वेक्षण ः-

केन्द्रीय परिवर्तित योजना अन्तर्गत फल नीबू, नांरगी, माल्टा/कीनू, अमरूद व खरबूजे तथा सरकारी हल्दी व अदरक पर आयोजना कर चयनित जिलों के चयनित गांवों में फसल कटाई प्रयोगों को सम्पादित कराकर उपज अनुमान तैयार किये जाते हैं। जिलों से फलदार वृक्षों की गिरदावरी संबंधी सूचना प्राप्त कर संकलन उपरान्त राज्य स्तरीय समंक तैयार किये जाते हैं।

8 वर्षा समंक राजस्थान के वर्षा मापक केन्द्रों के आधार पर वर्षा की मात्रा संबंधी सूचना संकलित कर मासिक/वार्षिक वर्षा समंक तैयार किये जाते हैं।

9 पशुगणना ः-

केन्द्र प्रवर्तित योजनान्तर्गत पशुगणना का कार्य राजस्व मण्डल के पर्यवेक्षण में जिला स्तरीय राजस्व अधिकारियों के सहयोग से कराया जाता हैं। इस कार्य को सम्पन्न कराने हेतु संयुक्त निदेशक

(सांख्यिकी) राजस्व मण्डल, राज्य पशुगणना अधिकारी हैं। मण्डल में पशुगणना प्रकोष्ठ स्थापित हैं, जिसका प्रशासनिक विभाग, पशुपालन विभाग, राजस्थान हैं। पशुगणना अन्तर्गत जीवित पशुओं की सूचना खेती-बाडी में काम आने वाली मशीनों व औजारों की संख्या, मछली पकडने वाली नाव, जाल आदि की सूचना, परिवार ग्रामवार, तहसीलवार, जिलावार व राज्य स्तर पर संकलित की जाती हैं।

10 विविध कार्य ः-

राजस्व मण्डल का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कृषि सांख्यिकी पर उच्चस्तरीय समन्वय समिति की बैठक संबंधी कार्य, राज्य कर्मचारियों की गणना व अन्य कृषि समंक संकलित व प्रतिवेदित किये जाते हैं।

सम्पादित कार्यो से संबंधित नियमावली व नियम -

सांख्यिकी शाखा द्वारा सम्पादित कार्य मुख्यतः राजस्थान भू-राजस्व (भू.अभिलेख) नियम 1957 के अन्तर्गत तथा आर्थिक व सांख्यिकी निदेशालय, राजस्थान, जयपुर, कृषि मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार/राजस्थान सरकार पशुपालन विभाग, राष्ट्रीय प्रतिदरों सर्वेक्षण संगठन भारत सरकार के निर्देशानुसार/चाहेनुसार कार्य सम्पादित किया जाता हैं।

9. स्टोर शाखा

स्टोर शाखा के प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त-निबन्धक(स्टोर) श्री मोहम्मद हनीफ हैं। शाखा में 1 सहायक लेखाधिकारी, 1 व0लि0, 2 क0लि0, 1 इलेक्ट्रीशियन तथा 1 जनरेटर ऑपरेटर कार्यरत हैं।

स्टोर शाखा द्वारा मुख्यतः निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं ः-

1 राजस्व मण्डल भवन में नवीन निर्माण कार्य एवं मरम्मत संबंधी समस्त कार्य पी.डब्ल्यू.डी. के माध्यम से निर्देशानुसार करवाना।

2 समस्त 70 सहायक कर्मचारियों की प्रतिदिन उपस्थिति दर्ज करवाकर उन्हें मण्डल की विभिन्न शाखाओं में कार्य हेतु आवंटित करना।

3 मण्डल परिसर में बिजली, पानी एवं संपूर्ण भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था करना।

4 प्रतिदिन राष्ट्रीय ध्वज को नियमानुसार समय पर चढानें व उतारने की व्यस्था कराना।

5 संपूर्ण समय सुरक्षा हेतु सुरक्षा गार्ड/चौकीदारों की व्यवस्था करना।

6 मण्डल में आयोजित होने वाली समस्त मीटिंगों हेतु जलपान आदि की समुचित व्यवस्था करना।

7 मण्डल कार्यालय में फर्नीचर, समस्त फोटो स्टेट मशीनें, फैक्स मशीनें व अस्थाई प्रकृति के समस्त सामानों को, नियमानुसार उपलब्ध बजट व मांग के अनुसार क्रय कर उपलब्ध कराना व उसी अनुरूप अस्थायी प्रकृति के सामान यथा वर्दियॉ, फिनाईल, क्रॉकरी, झाड़ू, मटके आदि दैनिक इस्तेमाल के सामान की आवश्यकतानुसार मांग की दृष्टि से क्रय कर उपलब्ध कराना व उपरोक्त समस्त सामान हेतु आवश्यक पंजिकायें व पत्रावलियों का संधारण करना व समय पर ऑडिट कराना।

8 बिजली, पानी व टेलीफोन के समस्त बिलों को भुगतान हेतु पारित कराना व इनसे संबंधित पंजिकाओं व पत्रावलियों का संधारण करना।

9 समस्त सहायक कर्मचारियों के अवकाश संबंधी पंजिकाओं का संधारण करना व अनुपस्थिति रिपोर्ट प्रति कार्य दिवस प्रशासन शाखा को भिजवाना।

10 मण्डल कार्यालय में बिजली से संबंधित समस्त उपकरणों यथा कूलर, पंखे, ट्यूब लाईट, बल्ब व एक्जास्ट फेन, एयर कन्डीशनर, वाटर कूलर आदि का रख-रखाव करना।

11 मण्डल कार्यालय में जनरेटर स्थापित हैं, जिसका समस्त रख-रखाव करना।

12 सहायक लेखाधिकारी द्वारा स्टोर शाखा द्वारा क्रय की जाने वाले समस्त सामग्री से संबंधित पत्रावली रजिस्टरों पर जी.एफ.एण्ड ए.आर. के तहत टिप्पणी अंकित कर प्रस्तुत की जाती हैं।

9 पूल शाखा

पूल शाखा में वर्तमान में 01 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं।

पूल शाखा द्वारा मण्डल के राजकीय वाहनों को अधिकारीगणों को उपलब्ध कराने एवं उनके रख-रखाव, डीजल-पेट्रोल की व्यवस्था संबंधी कार्य सम्पादित किये जाते हैं तथा इस कार्य हेतु नियमानुसार आवश्यक पंजिकायें संधारित की जाती हैं जिनका विवरण निम्नानुसार हैं ः-

1 संबंधित वाहन की लॉग बुक पंजिका
2 पेट्रोल रजिस्टर
3 सर्विस पंजिका
4 डिफेक्ट पंजिका

उपयुक्त पंजिकाओं का ऑडिट पार्टी द्वारा ऑडिट कराया जाता हैं।

वर्तमान में मण्डल में 09 राजकीय वाहन हैं जिनका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार हैं ः-

क्रं. सं.	वाहन संख्या	मेक	मॉडल
1	आर.जे. 01 सीए 5305	एसेन्ट	2008
2	आर.जे. 01 सीए 1421	एस्टिम	2006
3	आर.जे. 14 सीए 6906	एम्बेसडर	2005
4	आर.जे. 14 7 सी 7305	एम्बेसडर	2003
5	आर.जे. 01 सी 6018	एम्बेसडर	1998
6	आर.जे. 01 सी 6020	एम्बेसडर	1998
7	आर.जे. 01 सी 6060	एम्बेसडर	1998
8	आर.जे. 01 सी 4772	एन.ई.	1997
9	आर.जे. 01 सी 4773	एन.ई.	1997

मण्डल में वर्तमान में कुल 11 वाहन चालक हैं, जिनमें से 01 वाहन चालक की सेवा राजस्थान सूचना आयोग जयपुर में प्रतिनियुक्ति पर दी हुई हैं।

मण्डल में वाहनों की कमी को देखते हुये 04 किराये के वाहन मय चालक के अनुबन्ध पर रखे गये हैं।

10. <u>अभिलेखागार शाखा ः-</u>

अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी उप-निबन्धक (रेकॉर्ड) श्रीमती प्रियंका झा हैं। शाखा में 2 वरिष्ठ लिपिक तथा 2 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं।

अभिलेखागार के दो भाग हैं, अभिलेखागार (न्याय) तथा अभिलेखागार (सामान्य)

1 अभिलेखागार (न्याय)

इसमें न्याय शाखा से प्राप्त निर्णित व कन्साईन शुदा पत्रावलियों को पंजिका में दर्ज रजिस्टर कर क्रम से बस्तों में संधारित किया जाता हैं तथा रेवेन्यू कोर्ट्स मेन्युअल के अनुरूप नियमानुसार अवधि पार होने पर पत्रावली के नष्टीकरण योग्य भाग को नष्ट करने की कार्यवाही की जाती हैं। पक्षकारों द्वारा निर्णयों की प्रतिलिपि हेतु आवेदन करने पर प्रतिलिपि शाखा द्वारा पत्रावली मांगे जाने पर पत्रावली पंजिका में दर्ज कर प्रितलिपि शाखा को उपलब्ध कराई जाती हैं तथा वापस प्राप्त होने पर इसे यथा स्थान रखा जाता हैं।

2 अभिलेखागार (सामान्य)

न्याय शाखा के अलावा मण्डल की शेष समस्त शाखाओं से प्राप्त बंद पत्रावलियॉ जांच उपरांत पंजिका में दर्ज की जाकर बस्ते में बाँध कर यथा स्थान रखी जाती हैं। डिस्टिक मेन्युअल के तहत नियमानुसार अवधि पार होने पर पत्रावलियों के नष्टीकरण योग्य भाग को नष्ट करने की कार्यवाही की जाती हैं। शाखाओं द्वारा संदर्भ हेतु पत्रावलियॉ चाही जाने पर संबंधित शाखा को पत्रावली उपलब्ध करायी जाती हैं।

11. <u>बिल शाखा ः-</u>

बिल शाखा के प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी (बिल्स) श्री आई.सी. माहेश्वरी हैं। शाखा में 2 कनिष्ठ लेखाकार, 2 वरिष्ठ लिपिक, तथा 1 कनिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं। बिल शाखा द्वारा मण्डल के समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतन बिल तैयार कर कम्प्यूटर में फीड कर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से पारित कराने हेतु कोषालय, अजमेर को भेजे जाते हैं। बिल पारित होने पर इन्हें केशियर के पास भेज दिये जाते हैं, जो इन्हें स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के वेतन खाते में जमा करवाता हैं।

वेतन के अतिरिक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मेडिकल व यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने संबंधी आवश्यक कार्यवाही कर कोषालय को भेजे जाते हैं। वेतन बिलों में से कार्मिकों के जी.पी.एफ., राज्य बीमा, जीवन बीमा व आयकर, दीर्घकालीन ऋण, हजार्ड फण्ड, सामुहिक बीमा व कर्मचारियों द्वारा लिये गये अस्थायी ऋणों की कटौतियॉ कर संबंधित विभाग को प्रेषित की जाती हैं।

इसके अतिरिक्त समस्त स्थाई/अस्थाई ऋण, वाहन ऋण, कार्यालय व्यय के तहत बिजली, पानी, टेलीफोन, पुस्तकों, मेगजीन्स, अख़बार, स्टेशनरी, स्टोर की सामग्री, विज्ञापन आदि के बिलों को तैयार कर कोषालय से पारित करवाने की कार्यवाही की जाती हैं। प्रत्येक माह वेतन वृद्वि हेतु आदेशित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन में वेतन वृद्वि एवं उसके परिलाभ वेतन बिल में जोडे जाते हैं। ऑडिट

पार्टी से बिलों की ऑडिट कराई जाकर ऑडिट आक्षेपों के निस्तारण की कार्यवाही की जाती हैं।

विभिन्न लेखा मदों के बजट तैयार करना तथा अंक मिलान कार्य भी बिल शाखा में सम्पादित किया जाता हैं। अधिकारी/कर्मचारी एवं फर्मो के आयकर अधिनियम के अनुसार आयकर की कटौती कर संबंधित सूचनायें आयकर कार्यालय को समय-समय पर भेजी जाती हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों को फार्म-16 जारी किये जाते है।

12. पुस्तकालय शाखा ः-

पुस्तकालय के प्रभारी अधिकारी अति0-निबन्धक (पुस्तकालय) श्री राजेश कुमार शर्मा हैं। पुस्तकालय में दो कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त हैं।

राजस्व मण्डल के न्यायिक कार्य को सुचारू रूप से सम्पन्न कराने की दृष्टि से मण्डल में पुस्तकालय का गठन किया गया हैं। पुस्तकालय में कानूनी व सामान्य दोनों प्रकार की कुल 26816 पुस्तके हैं। समस्त पुस्तकों का कम्प्यूटराईजेशन किया हुआ हैं। पुस्तके जारी व जमा करने का कार्य रजिस्टर एवं कम्प्यूटर द्वारा किया जाता हैं। कोर्ट द्वारा कानूनी पुस्तके चाही जाने पर पुस्तकें स्लिप द्वारा भी उपलब्ध कराई जाती हैं। अभिभाषकों द्वारा पुस्तकालय से कार्ड जारी कराये जाने पर पुस्तकें उपलब्ध कराये जाने की सुविधा प्रदान की जाती हैं। इसके अतिरिक्त दैनिक समाचार पत्र तथा सभी प्रकार की मेगजीन्स पुस्तकालय में उपलब्ध रहती हैं। पुस्तकालय द्वारा गजट नोटिफिकेशन व विभिन्न लॉ वीकली मंगाये जाते हैं।

13. कम्प्यूटर शाखा ः-

कम्प्यूटर शाखा के प्रभारी अधिकारी एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर श्री आर.वरदराजन हैं. शाखा में एक प्रोग्रामर, दो सहायक प्रोग्रामर तथा तीन कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं. शाखा द्वारा निम्नांकित कार्य सम्पादित किये जाते हैं-

1. मण्डल के न्यायिक कार्यों का कम्प्यूटराईजेशनः

मण्डल में न्यायिक कार्य, जिसमें प्रकरण के प्रस्तुतीकरण से लेकर निस्तारण तक कार्यवाही का संचालन मण्डल स्तर पर बनाये गये सॉफ्टवेयर पर कराया जाता हैं. मण्डल में वाद दर्ज होने, विभिन्न प्रार्थी/अप्रार्थी को नोटिस, अधीनस्थ न्यायालयों से रिकार्ड प्राप्ति, विभिन्न वादों की सुनवाई दिनांक को अपडेट करना, दैनिक वाद सूची तैयार करने से लेकर वाद के निस्तारण, वादों की आगामी तिथि का इन्द्राज, सुनवाई का कारण, रिकार्ड प्राप्ति की सूचना, पक्षकारों को नोटिस तामिल सूचना इत्यादि का इन्द्राज तथा कॉज लिस्ट प्रिन्टिंग इत्यादि कार्य किये जाते हैं.

2. आर.आर.डी. का कम्प्यूटराईजेशनः -

शाखा द्वारा वर्ष 1955 से जनवरी, 2010 तक सारे आर.आर.डी. केसेज कम्प्यूटर में फीड किए जा चुके हैं. यह सारे केसेज सी.डी. पर उपलब्ध हैं एवं साथ ही इसको कोर्ट सॉफ्टवेयर के साथ जोडकर समस्त माननीय सदस्यगण को उनकी सुविधार्थ उपलब्ध करवाया गया हैं.

3. वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का आयोजनः-

शाखा में स्थापित वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग सुविधा के माध्यम से निबन्धक द्वारा समय-समय पर जिलों में कार्यरत उपखंड अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी (भूअ) तहसीलदार, सदर कानूनगो तथा जिला सूचना विज्ञान अधिकारी को निम्न बिन्दुओं पर आवश्यक दिशा-निर्देश दिये गयेः-

1. भू-अभिलेख की वर्तमान स्थिति तथा जिले में लम्बित नामान्तकरण.
2. राजस्व मण्डल द्वारा भेजे गये नोटिस तामील की स्थित.
3. राजस्व मण्डल द्वारा चाहे गये अधीनस्थ न्यायालयों से संबंधित वाद रिकार्ड पर की गई कार्यवाही.
4.राष्ट्रीय भू-अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (एन.एल.आर.एम.पी.) संबंधी दिशा-निर्देश.

4. बोर्ड इंटरानेट वेब पोर्टलः-

शाखा द्वारा सर्वर के माध्यम से इंटरानेट वेब पोर्टल बनाया गया हैं. इसके माध्यम से आर.टी.एस. विभागीय जांच, ए.सी.आर. न्यायिक वाद से संबंधित सूचना (आगामी सुनवाई तिथि, कॉज लिस्ट एवं मा. सदस्यों द्वारा दिनांकवार रिजर्व एवं निर्णित वादों की सूचना), पत्र प्राप्ति, राजस्व लेखाकार सेवा से संबंधित (पद स्थापन, विभागीय जांच एवं ए.सी.आर.) इत्यादि का कार्य की सूचना देखी जा सकती हैं, साथ ही लाईब्रेरी में पुस्तकों की सूचना इत्यादि भी इस पोर्टल के माध्यम से उपलब्ध हैं, जिन्हें समय-समय पर आदिनांक किया जाता हैं।

5. बोर्ड-वेबसाईटः-

शाखा द्वारा मण्डल की इंटरनेट वेबसाईट (www.bor.rajasthan.gov.in) पर निम्नलिखित सूचनाऐं उपलब्ध कराई गयी हैः

(1) मण्डल से संबंधित विवरणः

इसके अंतर्गत मण्डल की स्थापना, दूरभाष पंजिका, प्रशासनिक व्यवस्था, इतिहास, तहसीलदारों के स्थानान्तरण आदेश, निविदा संबंधी जानकारी एवं मण्डल की समस्त शाखाओं के कार्य विवरण की सूचना का विवरण हैं, जिसका शाखा द्वारा समय-समय पर अद्यतन किया जाता हैं.

(2) राजस्व न्यायालय से संबंधित सूचनाः

शाखा द्वारा मण्डल में लंबित सभी वादों की नवीनतम जानकारी उपलब्ध करवाई गयी हैं, जिससे कोई भी व्यक्ति दुनिया के किसी भी कोने से अपने वादों की नवीनतम जानकारी प्राप्त कर सकता हैं. इसमें उसे सिर्फ अपने केस का कम्प्यूटर आई.डी.संख्या फीड करने पर वाद की आगामी दिनांक अथवा वाद की स्थिति की जानकारी मिल जाती हैं. इसके अतिरिक्त अभिभाषकों एवं आम जनता की सुविधा हेतु दैनिक, अतिरिक्त एवं सर्किट बैंचों की दैनिक वाद सूची भी बोर्ड की वेबसाईट पर उपलब्ध करवाई जाती हैं, जिसका शाखा द्वारा दैनिक अद्यतन किया जाता हैं एवं इसका उपयोग पक्षकार, वकील एवं आम जनता द्वारा किया जाता हैं.

(3)आर.टी.एस. सिविल लिस्ट का संधारणः

शाखा द्वारा वेबसाईट पर तहसीलदार/नायब तहसीलदार से संबंधित सिविल लिस्ट उपलब्ध करवाई हुई हैं एवं इस लिस्ट का वेबसाईट पर शाखा द्वारा समय-समय पर अद्यतन किया जाता हैं. इस लिस्ट में

किसी भी तहसीलदार/नायब तहसीलदार से संबंधित सूचना का संकलन हैं, जिसे जिलेवार अथवा सम्पूर्ण राज्य में पदस्थापित तहसीलदार/नायब तहसीलदार की जानकारी मिल जाती हैं. इसके अतिरिक्त तहसीलदार/नायब तहसीलदार कब व कहां पदस्थापित रहा हैं, इसकी जानकारी भी वेबसाईट पर उपलब्ध करवाई गई.

6. टच स्क्रीन की सुविधाः-

शाखा द्वारा टच स्क्रीन हेतु एक सॉफ्टवेयर का निर्माण कर बैंकों में स्थापित ए.टी.एम. मशीन की भांति मण्डल परिसर में टच स्क्रीन मशीन की स्थापना की गई, जिसमें से एक राजस्व वादों की जानकारी हेतु तथा दूसरी अपना खाता जमाबंदी की जानकारी हेतु लगाई गयी हैं. इसके माध्यम से प्रार्थी/अप्रार्थी, अधिवक्ताओं एवं इनके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा अपनी अंगुलियों के स्पर्श से वाद संख्या एवं वर्ष कम्प्यूटर में फीड कर अपने वाद की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त की जा सकती हैं. यह प्रणाली इतनी सरल एवं सुविधाजनक हैं कि इसे कोई भी व्यक्ति, जिसे कम्प्यूटर का बिल्कुल भी ज्ञान ना हो, प्रयोग में ला सकता हैं एवं अपने वाद स्वयं प्राप्त कर सकता हैं एवं इस हेतु मण्डल के किसी भी कर्मचारी के पास जाने की आवश्यकता नहीं हैं.

7. अन्य कार्यः

(1) भू-अभिलेख कार्यः इसके अन्तर्गत शाखा द्वारा एल.आर.सी.योजना की मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार की जाती हैं. एल.आर.सी.परियोजना के अन्तर्गत खरीदे गये कम्प्यूटर हार्डवेयर इत्यादि की स्टॉक एंट्री एवं अन्य तकनीकी कार्य भी शाखा द्वारा किये जाते हैं. इसके अतिरिक्त भारत सरकार द्वारा शुरू की गई नवीन परियोजना एन.एल.आर.एम.पी. का कार्य भी कम्प्यूटर शाखा की मदद से किया जा रहा हैं.

(2) सांख्यिकी कार्यः इसके अन्तर्गत फसल आंकलन, रेनफॉल इत्यादि कार्यो हेतु सॉफ्टवेयर का निर्माण एवं तकनीकी मदद शाखा द्वारा समय-समय पर की जाती हैं. इसके अतिरिक्त लाईव-स्टॉक से संबंधित कार्य में तकनीकी मदद शाखा द्वारा की जाती हैं.

(3) ई-मेल कार्यः मण्डल की समस्त शाखाओं से राजस्थान के जिला कलक्टर एवं अन्य उच्च अधिकारियों को भेजी जाने वाले पत्र शाखा द्वारा ई-मेल के माध्यम से भेजे जाते हैं तथा उच्च अधिकारियों एवं जिला कलक्टर्स से प्राप्त शाखाओं से संबंधित ई-मेल प्रिन्ट कर उनको भिजवाये जाते हैं.

(4) कार्मिको का प्रशिक्षणः शाखाओं के अनुसार तैयार किये गये सॉफ्टवेयर हेतु संबंधित शाखा के कार्मिकों को समय-समय पर कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जाता हैं.

(5) कम्प्यूटर हार्डवेयर देखरेखः मण्डल के अधिकारियों एवं शाखाओं में स्थापित कम्प्यूटर के हार्डवेयर अथवा सॉफ्टवेयर से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु शाखा द्वारा मॉनीटरिंग की जाती हैं.

(6) सर्वर बेकअप कार्यः प्रतिदिन लेन के माध्यम से जुडी हुई विभिन्न शाखाओं एवं कोर्ट कार्य का बेकअप कम्प्यूटर सर्वर से लिया जाता हैं, जिससे सर्वर में किसी भी प्रकार की खराबी आने पर मण्डल का कम्प्यूटर डेटा सुरक्षित रहें.

14. रोकड शाखा ः-

रोकड शाखा के प्रभारी अधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी (बिल्स) श्री आई.सी. माहेश्वरी हैं। इस शाखा में एक कार्यालय अधीक्षक कार्यरत हैं।

रोकड शाखा द्वारा समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कोषालय द्वारा पारित वेतन बिलो, एरियर, यात्रा भत्ता, मेडिकल बिल व विभिन्न ऋण के बिलों की राशि भारतीय स्टेट बैंक में संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के खाते में जमा कराने की कार्यवाही की जाती हैं।

विभिन्न पार्टीज के भुगतान के बिलों को बैकर्स चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट से भुगतान की कार्यवाही सम्पादित की जाती हैं। इसके अलावा विभिन्न प्राप्तियों की राशि को चालान द्वारा संबंधित मद अनुसार राजकोष में जमा करवाने की कार्यवाही की जाती हैं।

उपरोक्त समस्त कार्यो का लेखा जोखा 4 पृथक-पृथक रोकड बहियों में संधारित किया जाता हैं।

15. राविरा ः-

राविरा शाखा के प्रभारी अधिकारी संयुक्त निदेशक (सांख्यिकी) हैं एवं एक राविरा सम्पादक का पद हैं। राविरा शाखा में 1 वरिष्ठ लिपिक पदस्थापित हैं।

राजस्व मण्डल द्वारा राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का ज्ञान आदिनांक बनाये रखने की दृष्टि से 'राविरा' नामक त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन किया जाता हैं। इसमें राजस्व सीलिंग काश्तकारी एवं भू-राजस्व विषयों से संबंधित लेखा एवं राज्य सरकार द्वारा उक्त अधिनियमों राजस्व संबंधी नियमों में जारी संशोधन आदि का प्रकाशन किया जाता हैं। राविरा पत्रिका विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ-साथ आम काश्तकारों के लिये मित्र व मार्गदर्शक की भूमिका अदा करती हैं। इस पत्रिका की 24000 प्रतियॉ मुद्रित करायी जाती हैं।

राविरा शाखा द्वारा राविरा पत्रिका के प्रकाशनार्थ लेख आदि आमंत्रित करने, राज्य सरकार से प्राप्त संशोधन आदि को संकलित करने, लेखों की भाषा संशोधित कर प्रूफ रीडिंग आदि के समस्त कार्य व पारिश्रमिक भुगतान कराने संबंधी कार्यवाही सम्पन्न की जाती हैं।

अध्याय - 3
कार्य निर्वहन के मानक

विभिन्न शाखाओं के कार्य निस्तारण के प्रयोजनार्थ "रूल्स ऑफ बिजनेस" तैयार किया गया हैं जो निम्न प्रकार हैं ः-

(संस्थापन शाखा)

क्रं.सं.	विषय	फाईलों का स्तर
1.	अध्यक्ष महोदय को प्रेषित समस्त पत्रावलियॉ	माननीय सदस्य (प्रशासन)
2.	समस्त राजस्व अपील अधिकारियों की अवकाश संबंधी पत्रावलियॉ (आ0 अवकाश को छोडकर)	निबन्धक
3.	राजपत्रित अधिकारी की संस्थापन संबंधी पत्रावलियॉ अनुमोदनार्थ (समस्त अवकाश को छोडकर)	निबन्धक
4.	माननीय सदस्यों से संबंधित कार्यो का अनुमोदन	माननीय अध्यक्ष महोदय
5.	राजपत्रित अधिकारी व कार्यालय सहायक से उच्च कर्मचारियों के समस्त नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदस्थापन, वरिष्ठता सूची एवं विभागीय पदोन्नति की बैठक एवं चयन वेतनमान संबंधी पत्रावली का अनुमोदन	माननीय अध्यक्ष महोदय
6.	राजपत्रित अधिकारी व कार्यालय सहायक से उच्च कर्मचारियों को 250 सी का प्रमाण पत्र हस्ताक्षरार्थ	माननीय अध्यक्ष महोदय
7.	अराजपत्रित, अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी, कार्यालय सहायक, स्तर के समस्त कर्मचारियों का पदस्थापन, नियुक्ति, स्थानान्तरण, अवकाश प्रकरण, वरिष्ठता सूची एवं विभागीय पदोन्नति की बैठक एवं चयन वेतनमान संबंधी पत्रावली का अनुमोदन	निबन्धक
8.	दोहरा कार्य भत्ता/मानदेय की स्वीकृति	निबन्धक
9.	250-सी का प्रमाण पत्र, व0लि0 स्तर के जारी	निबन्धक
10.	राजस्व अपील अधिकारी के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति	संबंधित संभागीय आयुक्त

(2) रिट शाखा ः-

1.	प्राफार्मा पार्टी केसेज	मुख्य विधि सहायक
2.	सेवा संबंधी प्रकरण	मुख्य विधि सहायक
3.	सेवा संबंधी प्रकरण में दस्ती नोटिस की तामील	मुख्य विधि सहायक
4.	निर्णय की क्रियान्विति हेतु	मुख्य विधि सहायक
5.	राजकीय अधिवक्ता की नियुक्ति	निबन्धक
6.	सेवा संबंधी प्रोफार्मा पार्टी के प्रकरण	निबन्धक
7.	प्रकरणों के जवाब का अनुमोदन	निबन्धक
8.	प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	निबन्धक

9.	निर्णय के विरूद्ध अपील हेतु	माननीय अध्यक्ष महोदय

(3) निरीक्षण शाखा ः-

1.	राजस्व न्यायालयों के अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदन पर मण्डल की समीक्षा	माननीय अध्यक्ष महोदय
2.	जिला कलक्टर, अति0 कलक्टर, उपजिलाधीश, सहायक जिलाधीश व रा0अ0अ0 के त्रैमासिक एवं वार्षिक राजस्व अभियोग निस्तारण पर मण्डल की समीक्षा	माननीय सदस्य (निरीक्षण)
3.	सहायक कलक्टर एवं उपखण्ड अधिकारी के नवीन पदों का सृजन	माननीय सदस्य (निरीक्षण) माननीय अध्यक्ष महोदय
	विधान सभा प्रश्नों के उत्तर एवं प्रावक्कलन समिति कार्य	निबन्धक
4.	जिलाधीश/अति0 जिलाधीश/उप जिलाधीश सहायक जिलाधीश के मासिक राजस्व अभियोगों की सूचना	माननीय अध्यक्ष महोदय

(4) आर.टी.एस. शाखा ः-

1.	अन्य विविध मामले	अति0 निबन्धक/ निबन्धक/
2.	(अ) अध्यक्ष महोदय को प्रेषित पत्रावली	माननीय अध्यक्ष महोदय
	(ब) नायब तहसीलदार/तहसीलदार के प्रशिक्षण हेतु बैंचों का आवंटन	माननीय अध्यक्ष महोदय
	(स) 4 महिने से ज्यादा छुट्टिया वेतन निर्धारण एवं जिलाधीश व अन्य उच्च अधिकारियों को आवश्यकतानुसार गाईड लाईन देना	माननीय अध्यक्ष महोदय
3.	तहसीलदारों के स्थानान्तरण/पदस्थापन/ पदोन्नति/स्थायीकरण, चयन वेतन श्रृंखला, 250 सी.आर.एस.आर. के प्रमाण पत्र	माननीय अध्यक्ष महोदय

(5) भू-अभिलेख शाखा ः-

1.	भू-अभिलेख निरीक्षक के अन्तर संभागीय स्था. माननीय अध्यक्ष महोदय	माननीय अध्यक्ष महोदय
2.	पटवारियों से भू-अभिलेख निरीक्षक पद पर पदोन्नति समिति की बैठक आदि	संभागीय आयुक्त
3.	भू-अभिलेख निरीक्षक की विरष्ठता सूची	माननीय अध्यक्ष महोदय
4.	पटवारियों के अन्तर संभागीय स्थानान्तरण	माननीय अध्यक्ष महोदय
5.	अन्य विभागों से स्थानान्तरण	माननीय अध्यक्ष महोदय
6.	संघो की मांगो के निर्णय बाबत्	माननीय अध्यक्ष महोदय
7.	सीधी भर्ती पटवारी प्रतियोगिता परीक्षा	सदस्य (भू0अ0)/माननीय अध्यक्ष महोदय
8.	भू-अभिलेख निरीक्षक प्रतियोगिता	सदस्य (भू0अ0)/माननीय अध्यक्ष महोदय
9.	भू-अभिलेख नियमावली 1957 के नियम 435 भू-अभिलेख विभागीय कार्य के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन	सदस्य (भू0अ0)

10.	तहसीलों का पुर्नगठन	माननीय अध्यक्ष महोदय
11.	नये राजस्व ग्राम घोषित करने बाबत	सदस्य (भू0अ0)
12.	पटवार प्रपत्रों का मुद्रण एवं वितरण	सदस्य (भू0अ0)
13.	सामान्य प्रकोष्ठ एस.डी.ओ. डायरी	सदस्य (भू0अ0)
14.	भू-कर प्रस्तावना	माननीय अध्यक्ष महोदय
15.	कम्प्यूटरीकरण	सदस्य (भू0अ0)/माननीय अध्यक्ष महोदय
16.	भू-राजस्व एवं काश्तकारी नियमों में संशोधन	माननीय अध्यक्ष महोदय
17.	भूमि सुधार प्रकोष्ठ	
	पासबुकों का मुद्रण एवं वितरण सीलिंग कानून की क्रियान्विति पर समीक्षा भूमि सुधार के विभिन्न बिन्दुओं पर समीक्षा भूमि से संबंधित समस्त शिकायतें भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा विभिन्न प्रकार की भूमि से संबंधित सूचनाएं	सदस्य (भू0अ0) निबन्धक सदस्य (भू0अ0)

(6) भू-अभिलेख शाखा ः-

(अ)	क्रय करने संबंधी पत्रावलियॉ	
1	दो हजार से कम की सामान की खरीद हेतु	उप-निबन्धक (स्टोर)/ निबन्धक
2	लिमिटेड 30 हजार तक 30 हजार तक के सामान की खरीद के लिए	उप-निबन्धक (स्टोर)/ निबन्धक
3	ओपन टेण्डर सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियम में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 2 लाख तक खरीद के लिये	उप-निबन्धक (स्टोर)/ निबन्धक
4	2 लाख से अधिक के सामान क्रय करने हेतु	उप-निबन्धक (स्टोर)/ निबन्धक

(7) विभागीय जांच शाखा ः-

1	प्राथमिक जांच/शिकायत	माननीय अध्यक्ष महोदय
2	तहसीलदार/नायब तहसीलदार के विरूद्व नियम 16 की जांच के आदेश	माननीय अध्यक्ष महोदय
3	तहसीलदार/नायब तहसीलदार की चार्जशीट	माननीय अध्यक्ष महोदय
4	चार्जशीट/नोटिस के जवाब पर जिला कलेक्टर से टिप्पणी	माननीय अध्यक्ष महोदय
5	प्राथमिक जांच पूरी होने पर चार्जशीट	ह0 निबन्धक एवं अनुमोदन मा0 अध्यक्ष महोदय
6	विभागीय जांच में जांच अधिकारी नियुक्ति के आदेश	माननीय अध्यक्ष महोदय
7	बचाब प्रतिनिधि नियुक्ति करने के आदेश नियम 16(5) के तहत	माननीय अध्यक्ष महोदय
8	सी.सी.ए. नियम-17 के तहत निर्णय का अधिकार	माननीय अध्यक्ष महोदय
9	जांच रिपोर्ट आने के पश्चात् निर्णय लेने का अधिकार सी.सी.ए. 16 के तहत	माननीय अध्यक्ष महोदय

मंत्रालयिक कर्मचारी

1	कार्यालय अधीक्षक/निजी सहायक/निजी सचिव/व0नि0स0/मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्यालय के विरूद्व सी.सी.ए. नियम-16 के तहत जांच एवं निर्णय का अधिकार	माननीय अध्यक्ष महोदय
2	मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्या0 के स्टेनों/का0स0/व0लि0/क0लि0 के विरूद्व सी.सी.ए. नियम-16/17 के तहत विभागीय कार्यवाही के अधिकार	निबन्धक
3	शिकायतों की जांच के आदेश	निबन्धक
4	वाहन चालकों के विरूद्व नियम-16 के तहत जांच	माननीय अध्यक्ष महोदय
5	च0श्रे0क0 के विरूद्व नियम 16 एवं 17 के तहत जांच	निबन्धक महोदय
6	आई.आर.ए. के विरूद्व नियम 16 व 17	माननीय अध्यक्ष महोदय
7	जिला राजस्व लेखाकार एवं तहसील राजस्व लेखाकार के विरूद्व सी.सी.ए.-16 के तहत जांच एवं निर्णय का अधिकार	माननीय अध्यक्ष महोदय
8	जि0रा0ले0 एवं त0रा0ले0 के विरूद्व नियम-17 के तहत जांच एवं निर्णय का अधिकार	निबन्धक महोदय
9	प्रोसिक्यूसन की स्वीकृति प्रचलित नियमों के तहत	माननीय अध्यक्ष महोदय

(8) पुस्तकालय शाखा ः-

1	पुस्तकालय की समस्त पुस्तकों का लेन-देन	पुस्तकालय स्टॉफ
2	पुस्तक क्रय करने की शक्तियॉ अ - कानूनी पुस्तकें ब - सामान्य पुस्तकें	निबन्धक

(9) गोपनीय शाखा ः-

1	साधारण पत्र/स्मरण पत्र	निबन्धक
2	आवश्यक/राज्य सरकार को भेजे जाने वाले अ0शा0 पत्र	निबन्धक
3	गोपनीय प्रतिवेदन प्रति हस्ताक्षर हेतु एवं कुप्रविष्टियों के अभ्यावेदन निर्णय लेने हेतु व अन्य पॉलिसी मेटर में	माननीय अध्यक्ष महोदय

(10) सांख्यिकी शाखा ः-

1	जिला कलक्टर, तहसीलदार से पत्र व्यवहार (जांच, गलतिया आदि के संबंध में)	सहायक निदेशक
2	समस्त प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति समर्पित अवकाश, वार्षिक वेतन वृद्वि, जी.पी.एफ., ऋण, वेतन नियतन, मकान किराया भत्ता आदि की स्वीकृति	सहायक निदेशक
3	सर्वाधिक वर्षा प्रतिवेदन का अनुमोदन	सहायक निदेशक
4	राज्य केन्द्र सरकार को सांख्यिकी प्रति0 भिजवाना	सहायक निदेशक

5	फसल कटाई प्रयोगो हेतु आयोजना अनुमोदन	सहायक निदेशक
6	राज्य/केन्द्र सरकार से पत्र व्यवहार	सहायक निदेशक
7	उपज अनुमान फसल पूर्वानुमान जिंसवार कृषि अंकतालिकाओं का अनुमोदन	सहायक निदेशक
8	फसल कटाई प्रयोग संपादन हेतु जिला कलक्टर को निर्देश	सहायक निदेशक
9	फार्मो की छपाई हेतु अनुमोदन	सहायक निदेशक
10	अराजपत्रित कर्मचारियों की प्रशिक्षण हेतु नियुक्ति	सहायक निदेशक
11	सूखी जिंस की नीलामी	सहायक निदेशक
12	फसल कटाई प्रयोग संपादन हेतु गिरदावरों को मानदेय व काश्तकारों को मुआवजा राशि के भुगतान हेतु वित्तिय स्वीकृति	सहायक निदेशक
13	राज0 अधि0 के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन	सहायक निदेशक
14	राज0 अधि0 को प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति	सहायक निदेशक
15	एच.एल.टी.सी.सी. की बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन	माननीय अध्यक्ष महोदय
16	विभागीय वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन	माननीय अध्यक्ष महोदय

(11) लेखा शाखा (व्यय) ः-

1	बजट में जिलो से प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा	सहायक लेखाधिकारी
2	बजट में जिलो से प्राप्त अनुपूरक प्रस्ताव	सहायक लेखाधिकारी
3	विचाराधीन पत्रों की पूर्ति	सहायक लेखाधिकारी
4	आकस्मिक अवकाश	लेखाधिकारी
5	आक्षेपों का निस्तारण अनु0 के अनुसार	लेखाधिकारी
6	वेतन निर्धारण	लेखाधिकारी
7	अन्य शाखाओं से प्राप्त फाईलों पर टिप्पणी	लेखाधिकारी
8	लेखा शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के पदस्थापन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
9	विविध	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
10	वर्ष के मध्य में आय व्यय अनुमानों का निस्तारण	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
11	भ्रमण कार्यक्रम का निर्धारण व निरीक्षण प्रतिवेदन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
12	विचाराधीन पत्रों का निस्तारण	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
13	पेंशन केस मोनिटरिंग	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
14	गबन प्रकरणों की मोनिटरिंग	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
15	महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन मोनिटरिंग	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
16	उपार्जित अवकाश (स0लेखा0/लेखाधिकारी)	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
17	उपार्जित अवकाश (क0लि0/व0लि0/ लेखाकार)	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
18	उपार्जित अवकाश (त.रा.ले./जि.रा.ले.)	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
19	वेतन वृद्वि (त.रा.ले./जि.रा.ले.)	
20	बजट में अंकमिलान कार्यक्रम का निर्धारण	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
21	ड्राफ्ट पैरा	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
22	जनलेखा समिति	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
23	विभागीय जांच बकाया न होने का प्रमाण पत्र	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)

24	अग्रिम अध्ययन (त.रा.ले./जि.रा.ले./ नि.रा.ले)	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
25	नियुक्तिया, सीधी भर्ती से (त.रा.ले.)	माननीय अध्यक्ष महोदय
26	पदौन्नति से (त.रा.ले./जि.रा.ले.)	माननीय अध्यक्ष महोदय
27	स्थानान्तरण (त.रा.ले./जि.रा.ले./ नि.रा.ले)	माननीय अध्यक्ष महोदय
28	बजट का वित्त/राजस्व विभाग को भेजने से पूर्व अनुमोदन	माननीय अध्यक्ष महोदय
29	नवीन प्रस्ताव वित्त राजस्व विभाग को भेजना	माननीय अध्यक्ष महोदय
30	वर्ष के प्रारम्भ में आय व्यय अनुमानों को भेजने हेतु	माननीय अध्यक्ष महोदय
31	अनुपूरक प्रस्ताव वित्त विभाग को भेजने हेतु	माननीय अध्यक्ष महोदय
32	पुर्ननियोजन के प्रस्ताव	माननीय अध्यक्ष महोदय
33	आयोजना निर्धारण/निर्णय मय भवन निर्माण एवं केन्द्रीय प्रवर्तित योजना व राजस्व अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण	माननीय अध्यक्ष महोदय
34	आयोजना बी.एफ.सी. के प्रस्ताव	माननीय अध्यक्ष महोदय
35	आवंटन अधीनस्थ कार्यालयों को देयक दायित्व व नवीन व्यय प्रथम बार	माननीय अध्यक्ष महोदय
36	तहसील की पेंशन स्वीकृति	माननीय अध्यक्ष महोदय
37	तहसील की प्रोविजनल पेंशन	माननीय अध्यक्ष महोदय
38	गबन केसों की समाप्ति	माननीय अध्यक्ष महोदय

(12) लेखा शाखा (आय) ः-

"अ" डी.सी.बी. प्रकोष्ठ

1	जिला कलेक्टरों से प्राप्त बजट का अनुमोदन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
2	डी.सी.बी. का अनुमोदन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
3	राज्य सरकार को भेजे जाने वाले मासिक वसूली के प्रतिवेदन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा) (प्रति माननीय अध्यक्ष महोदय)
4	राज्य के प्रपत्रों पत्रिकाओं के मुद्रण का अनुमोदन	निबन्धक
5	अंक मिलान कार्यक्रमों का अनुमोदन	निबन्धक
6	विधान सभा प्रश्न	निबन्धक
7	विभिन्न मांगों की स्वीकृति	माननीय अध्यक्ष महोदय
8	राजस्थान भू राजस्व अधिनियम 1956 एवं अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत मार्गदर्शन एवं संशोधन प्रस्ताव	माननीय अध्यक्ष महोदय
9	वसूली लक्ष्यों का निर्धारण	माननीय अध्यक्ष महोदय
10	वसूली की त्रैमासिक समीक्षा	माननीय अध्यक्ष महोदय
11	विभिन्न आय शीर्षकों के तहत राज्य सरकार को भेजे जाने वाले बजट का अनुमोदन	माननीय अध्यक्ष महोदय

"ब" आन्तरिक लेखा जांच (आय) ः-

1	आ0ले0जां0दलों द्वारा किये गये निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालन	लेखाधिकारी
2	महत्वपूर्ण निरीक्षण प्रतिवेदनों के आक्षेप जिनमें	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)

	भारी राजस्व हानि, गबन या नियमों की अवहेलना हो	सूचना माननीय अध्यक्ष महोदय
3	आन्तरिक लेखा जांच दल (आय) के निरीक्षण कार्यक्रमों का अनुमोदन	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
4	निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना की वार्षिक समीक्षा	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)

"ब" आन्तरिक लेखा जांच (आय) ः-

1	महालेखाकार द्वारा जारी भू राजस्व आय अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा) के निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
2	तथ्यात्मक प्रतिवेदन/प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा की अनुपालना	अति0 निबन्धक (वित्त एवं लेखा) सूचना माननीय सदस्य (लेखा) एवं माननीय अध्यक्ष महोदय
3	महालेखाकार द्वारा जारी भू राजस्व आय के निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना वार्षिक समीक्षा	निबन्धक
4	नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सीएजी) द्वारा जारी प्रतिवेदन की अनुपालना	निबन्धक
5	जनलेखा समिति की सिफारिशों का क्रियान्वयन	निबन्धक
6	बकाया आक्षेपों का महालेखाकार कार्यालय से मिलान व नियम विरूद्व आक्षपों के बारें में पत्र व्यवहार	निबन्धक

अध्याय - 4

अन्य उपयोगी जानकारी आपकी सूचना के अधिकार के लिये

1	लोक प्राधिकरण का नाम	ः	राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर फोन नं0 ई.पी.बी.एक्स. 2627620, 2627023, 2627024, 2627862
2	लोक सूचना अधिकारी का नाम	ः	श्री एन.के. जैन, सदस्य, राजस्व मण्डल राज0 अजमेर फोन नं0 2627596
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	ः	श्री मोहम्मद हनीफ, अति0 निबन्धक (न्याय) फोन नं0 2627730 श्री राजेश कुमार शर्मा, अति0निबन्धक (वित्त एवं लेखा) फोन नं0 2627227 श्रीमती प्रियंका झा उप-निबन्धक(प्रशासन) एक्सटेंशन - 235 श्रीमति अल्का मीणा उप-निबन्धक(भू0अ0) एक्सटेंशन - 229 श्रीमति दीप्ति शर्मा उप-निबन्धक (जांच) एक्सटेंशन - 227
4	अपील अधिकारी	ः	श्री राकेश हूजा, अध्यक्ष, राजस्व मण्डल राज0, अजमेर फोन नं0 262701, 262702, एक्सटेंशन - 201, 202