

उपयोगी जानकारी आपकी सूचना के अधिकार के लिए

1. लोक प्राधिकरण का नाम: राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर
फोन न. ई.पी.बी. एक्स: 2627620, 2627023, 2627024, 2627862

2. लोक सूचना अधिकारी का नाम: निबन्धक, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर
फोन न. : 2627891

3. सहायक लोक सूचना अधिकारी: अतिरिक्त निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
फोन: 2627267
अति निबन्धक (रातस)
फोन: 2627730
उप निबन्धक (प्रशासन एवं जांच)
एक्सटेंशन-235
उप निबन्धक (भू.अ.)
एक्सटेंशन-246

4. अपील अधिकारी: माननीय सदस्य, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर
फोन: 2627002
एक्सटेंशन-201, 202

अध्याय - 1

राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर

सूचना का अधिकार - विभागीय मैनुअल

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

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 कार्यों की पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से अधिनियमित किया गया है। इस अधिनियम की मूल भावना यह है कि सरकार और उसके लोक प्राधिकारी नागरिकों के प्रति उत्तरदायी बने रहे तथा अपनी नीतियों, कार्यप्रणालियों और सम्पादित किये जाने वाले कार्यों से जनता को अवगत रखें। इस अधिनियम के तहत जहां एक ओर 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 है कि कुछ निश्चित बिन्दुओं के बारे में सूचनायें प्रकाशित की जावे। तदनुसार धारा-4(1)(बी) में वर्णित बिन्दुओं के संबंध में विभागीय मैनुअल सर्वसाधारण की जानकारी हेतु विभागीय वेबसाइट पर तथा लिखित हस्तपुस्तिका के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

उद्देश्य -

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

प्रारूप -

इस पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य, कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ, 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 है।

जानकारी हेतु सम्पर्क -

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

सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क -

क्र. 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 (बड़े 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 उद्धरणों 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 है।

अध्याय - 2

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग -

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 है।

वर्तमान राजस्व मण्डल का गठन राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 4 के तहत गठित किया गया है। इसमें राजस्व मण्डल के अध्यक्ष तथा सदस्यों की संख्या व योग्यता निर्धारित की गई है 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 शर्तें निर्धारित की गई हैं, इन नियमों में हुये संशोधनों के उपरांत वर्तमान में निम्न स्त्रोत से सदस्यों की नियुक्ति निर्धारित है:-

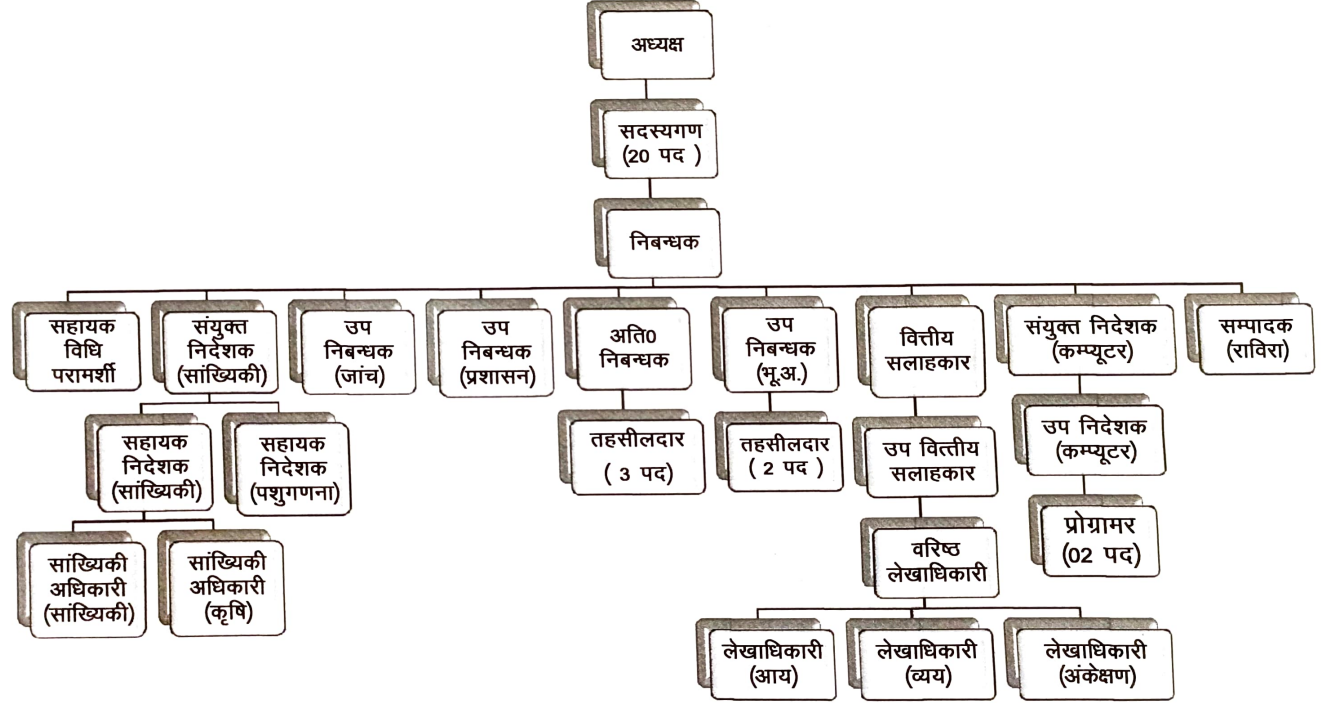
1. भारतीय प्रशासनिक सेवा (सुपर टाइम स्केल)	-	5 सदस्य
2. राजस्थान उच्च न्यायिक सेवा	-	2 सदस्य
3. अभिभाष संवर्ग से	-	2 सदस्य
4. राजस्थान प्रशासनिक सेवा (सुपर टाइम स्केल)	-	11 सदस्य

20 सदस्य

उद्देश्य एवं कार्य -

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 है।

संगठनात्मक संरचना



राजस्व मण्डल द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य:-

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

1. न्यायिक कार्य
2. प्रशासनिक कार्य

1. न्यायिक कार्य:-

न्यायिक कार्य न्याय शाखा के माध्यम से सम्पादित किये जाते हैं। न्याय शाखा के प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त निबन्धक (न्याय) श्रीमती दीप्ति शर्मा हैं। न्याय शाखा में 5 अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी, 18 सहायक प्रशासनिक अधिकारी, 27 वरिष्ठ सहायक, 32 कनिष्ठ सहायक एवं 2 सहायक प्रोग्रामर पदस्थापित हैं। इसके अतिरिक्त वर्तमान में स्वीकृत माननीय सदस्यगण के 20 पदों में से 15 माननीय सदस्य कार्यरत हैं। प्रत्येक माननीय सदस्य को 1 शीघ्र लिपिक संवर्ग का कार्मिक, 1 रीडर एवं 1 सहायक रीडर उपलब्ध कराये गये हैं। न्याय शाखा के कार्मिकों द्वारा राजस्व मुकदमों की पत्रावलियां संधारित कर उनमें आदेशानुसार वांछित कार्यवाही की जाती है।

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

क्र.सं.	अधिनियम	राजस्व प्रकरणों का प्रकार	नियम	लिमिटेशन
1.	राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 ---" ---" ---" ---" ---" ---"	अपील द्वितीय नजरसानी निगरानी रेफरेन्स ट्रांसफर प्रार्थना पत्र स्पेशल अपील प्रार्थना पत्र	धारा 76 धारा 86 धारा 83 व 84 धारा 82 धारा 53 — धारा 10 धारा 9	90 दिन — 90 दिन — 30 दिन — 30 दिन कोई सीमा नहीं
2.	राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 ---" ---" ---" ---"	द्वितीय अपील निगरानी नजरसानी रेफरेन्स ट्रांसफर प्रार्थना पत्र	धारा 224, 225 धारा 230 धारा 229 धारा 232 धारा 233 धारा 221	90 दिन 90 दिन 180 दिन कोई सीमा नहीं 90 दिन 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 सम्पत्ति 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 है। अध्यक्ष, राजस्व मण्डल अपने अधिकार क्षेत्र के कार्य विभाजन हेतु सक्षम है। राजस्व वाद सदस्यों की एकलपीठ तथा खण्डपीठ एवं वृहदपीठ, जिसमें दो या दो से अधिक सदस्य होंगे, द्वारा सुने जा सकते हैं।

एकलपीठ द्वारा सुने जाने वाले वाद:-

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 तहत तथा राजस्थान कृषि जोत पर अधिनियम सीमा अधिरोपण अधिनियम, 1973 की धारा 28(2) के तहत मण्डल की द्वितीय अपील

खण्डपीठ द्वारा सुने जाने वाले वादः-

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 शक्तिशाली रूढि या किसी दस्तावेज की संरचना का प्रश्न 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 होंगे, सुनवाई हेतु भेजा जायेगा।

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

1. वारण्टों पर हस्ताक्षर करने तथा उन्हें जारी करने के साथ-साथ नोटिस तथा अन्य हुक्मानामों 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 निस्तारणः-
 - मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाना, बशर्ते कि सम्पति अथवा समय सीमा का कोई प्रश्न नहीं उठता,
 - मुकदमों के लम्बित रहने की अवधि में किसी हित का अभिहस्तांकन, सृजन अथवा अधिकारान्तरण को लेखबद्ध करना,
 - हितेषी अथवा संरक्षक की फीस तथा खर्चा सहित मुकदमें के लिये हितेषी अथवा संरक्षक की नियुक्ति करना अथवा उसे हटाना
4. गवाहों के खर्चों 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 लेखबद्ध करना।
8. निचली अदालत के उस प्रकरण में, जिसमें प्रकरणों के निरीक्षण करने के लिये उस अदालत को निर्देशित किया गया है, तजवीज के प्रस्तुतीकरण के लिये समय में वृद्धि करना।
9. निर्णय की प्रतियों को अलग करना जहां ऐसी प्रतियां कम से कम एक संबंधित अपील अथवा निगरानी में पेश की गई है।
10. ऐसे आदेशों के अध्यक्षीन, जैसा कि मण्डल समय-समय पर पारित करें, 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 पालन 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 कार्यों एवं प्रक्रिया के संबंध में आवश्यक प्रावधान राजस्थान रेवेन्यू कोर्ट्स मैनुअल, 1956 भाग 1 व 2 में प्रकाशित किये गये हैं।

राजस्व मण्डल में न्यायिक कार्यों की प्रक्रिया:-

माननीय बेंच 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 है। कैम्पकोर्ट में यह कार्य संबंधित पीठासीन अधिकारी के रीडर द्वारा सम्पादित किया जाता है। रिपोर्ट एवं चैकलिस्ट के आधार पर अतिरिक्त निबन्धक (न्याय) के स्तर से प्रकरण को दर्ज रजिस्टर कर बेंच के समक्ष प्रस्तुत करने के आदेश दिये जाते हैं। इस हेतु केस की कम्प्यूटर आई.डी. नम्बर आवंटित किया जाता है।

इसके पश्चात् प्रकरण कॉजलिस्ट शाखा को सुनवाई हेतु बेंच के समक्ष लगाने के लिये भेजा जाता है, जहां साप्ताहिक कॉजलिस्ट में प्रकरण को सम्मिलित किया जाता है। निर्धारित दिनांक को न्याय शाखा द्वारा प्रकरण की पत्रावली निर्धारित बेंच के समक्ष प्रस्तुत की जाती है।

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

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 है, जिनकी वर्तमान 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/दस्तावेजों की प्रतिलिपि प्राप्त करने की प्रक्रिया:-

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

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

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

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

मण्डल में नवाचार के तौर पर न्यायिक वाद डिस्पले सिस्टम स्थापित किया गया है जिसके तहत प्रत्येक न्यायालय में 2 टी वी तथा 1 कम्प्यूटर स्थापित किया गया है जिसमें उस न्यायालय में सुनवाई किये जा रहे वाद की स्थिति प्रदर्शित की जाती है तथा कम्प्यूटर के माध्यम से ही वादी एवं प्रतिवादी अभिभाषक को आवाज भी लगवाई जाती है। मण्डल परिसर में 3 स्थानों पर सभी न्यायालयों की संकलित सूचना भी प्रदर्शित की जाती है उक्त सूचना वादी/प्रतिवादी अपने मोबाईल पर भी देख सकता है।

अधीनस्थ राजस्व न्यायालय:-

राजस्व मण्डल के अधीनस्थ निम्नांकित न्यायालय हैं:-

1. संभागीय आयुक्त - 7
2. जिला कलक्टर - 33
3. अतिरिक्त जिला कलक्टर - 59
4. राजस्व अपील प्राधिकारी - 14
5. भू-प्रबन्ध पदेन राजस्व अपील प्राधिकारी - 9
6. उपखण्ड अधिकारी - 315
7. सहायक कलक्टर - 78
8. तहसीलदार - 392

2. 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. भू0 अ0 शाखा
4. लेखा शाखा
5. निरीक्षण शाखा
6. विभागीय जांच शाखा
7. रिट शाखा
8. सांख्यिकी शाखा
9. स्टोर शाखा
10. अभिलेखागार शाखा
11. बिल शाखा
12. पुस्तकालय शाखा
13. कम्प्यूटर शाखा
14. रोकड शाखा
15. राविरा शाखा

1. प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा में 01 प्रशासनिक अधिकारी, 01 सहायक लेखाधिकारी ग्रेड- I, 01 सहायक प्रशासनिक अधिकारी, 01 सहायक प्रोग्रामर, 03 वरिष्ठ सहायक, 06 कनिष्ठ सहायक पदस्थापित हैं। प्रशासन शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबंधक(प्रशासन) हैं। मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ निम्न सेवा संवर्ग के पद सृजित हैं :-

राजपत्रित पद			
क्र० स०	पदनाम	सेवा संवर्ग	स्वीकृत पद
1	अध्यक्ष	आई.ए.एस.	1
2	सदस्य	आई.ए.एस.	5
		आर.एच.जे.एस.	2
		आर.ए.एस.	11
		अधिवक्ता	2
3	निबन्धक	आई.ए.एस.	1
4	निबन्धक ;संतद्ध	आई.ए.एस.	1
5	राजस्व अपील अधिकारी	आर.ए.एस.	14
6	अति. निबन्धक	आर.ए.एस.	1
7	वित्तीय सलाहकार / अति. निबन्धक	आर.ए.एस./ वित्त एवं लेखा	1
8	उप-निबन्धक	आर.ए.एस.	3
9	संयुक्त निदेशक सांख्यिकी	सांख्यिकी सेवायें	1
10	संयुक्त निदेशक कम्प्यूटर	राजस्थान राज्य कम्प्यूटर सेवा	1
11	सहायक निदेशक सांख्यिकी	सांख्यिकी सेवायें	1
12	उप वित्तीय सलाहकार	लेखा सेवा	1
13	संस्थापन अधिकारी	पदोन्नति / मंत्रालयिक	4
14	प्रशासनिक अधिकारी	पदोन्नति / मंत्रालयिक	7
15	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	पदोन्नति / मंत्रालयिक	57
16	सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी सेवायें	2
17	मुख्य लेखाधिकारी	लेखा सेवायें	1
18	लेखाधिकारी	लेखा सेवायें	3
19	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-I	लेखा सेवायें	7
20	उप विधी परामर्शी	विधिक सेवा	2

21	सहा. विधि परामर्शी	विधिक सेवा	1
22	तहसीलदार	राजस्थान तहसीलदार सेवा	5
23	सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-1	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	5
24	वरिष्ठ विधि अधिकारी	विधिक सेवा	1
25	निजी सचिव	पदोन्नति / मंत्रालयिक	7
26	अति० निजी सचिव	पदोन्नति / मंत्रालयिक	15
27	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	राजस्थान राज्य कम्प्युटर सेवा	1
28	प्रोग्रामर	राजस्थान राज्य कम्प्युटर सेवा	2
29	जन सम्पर्क अधिकारी	-	1
30	सहायक निदेशक (पशुगणना)	सांख्यिकी सेवायें	1

अराजपत्रित पद

क्र० स०	पदनाम	सेवा संवर्ग	स्वीकृत पद
1	विधि सम्पादक	विधिक सेवा	1
2	पुस्तकालयाध्यक्ष	डिप्लोमा लाईसांइस	1
3	सम्पादक राविरा	-	1
4	राजकीय अधिवक्ता	अधिवक्ता	1
5	अति. राजकीय अभिभाषक	अधिवक्ता	1
6	उप राजकीय अभिभाषक	अधिवक्ता	11
7	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	पदोन्नति / मंत्रालयिक	72
8	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी सेवाये	12
9	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1A	लेखा सेवायें	3
10	क० लेखाकार	अधीनस्थ लेखा सेवा	16
11	क० विधि अधिकारी	विधिक सेवा	1
12	निजी सहायक	मंत्रालयिक सेवा	11
13	शीघ्रलिपिक	मंत्रालयिक सेवा	35
14	कनिष्ठ सहायक	मंत्रालयिक सेवा	150
15	वरिष्ठ सहायक	मंत्रालयिक सेवा	105
16	संगणक	सांख्यिकी सेवाये	11
17	पटवारी	-	1

18	वाहन चालक	अधीनस्थ सेवा	12
19	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	च.श्रे. सेवा	118
20	जमादार	च.श्रे. सेवा	22
21	सहायक प्रोग्रामर	राजस्थान राज्य कम्प्युटर सेवा	6
22	सूचना सहायक	राजस्थान राज्य कम्प्युटर अधीनस्थ सेवा	15
23	तहसील राजस्व लेखाकार	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	14
24	सहायक राजस्व लेखाधिकारी- II	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	7
25	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	राजस्व अधीनस्थ लेखा सेवा	12
26	जनरेटर ऑपरेटर	आई.टी.आई.	1

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

मण्डल के निजी सचिव, वरिष्ठ 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 है।

प्रशासन शाखा द्वारा इन समस्त संदर्भ के कार्मिकों की प्रतिवर्ष वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन किया जाता है। साथ ही इन पदों पर पदोन्नति/नियुक्ति, स्थाईकरण, चयन वेतनमान, सेवानिवृति संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं, इसके साथ ही मंत्रालयिक सेवा के निम्नतम पदों के कार्मिकों के अन्तर्जिला/अन्तर्संभागीय स्थानान्तरण के आदेश जारी किये जाते हैं। उपरोक्त कार्य निम्नांकित नियमावलियों के तहत 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 अन्य शर्तें) नियम, 1999
- 4 राजस्थान अधीनस्थ सेवा (भर्ती एवं सेवा की अन्य 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 है, राज्य सरकार से प्राप्त होने वाली डाक निबन्धक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर संबंधित शाखाओं को प्रेषित की जाकर प्रकरणों का निस्तारन किया जाता है।

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

2. आर.टी.एस. शाखा

अतिरिक्त निबन्धक (आर.टी.एस.) श्रीमती दिप्ती शर्मा, इस शाखा की प्रभारी अधिकारी है, आर.टी.एस. शाखा में, 2 सहायक प्रशासनिक अधिकारी, 2 वरिष्ठ लिपिक तथा 4 कनिष्ठ लिपिक पदस्थापित है । आर.टी.एस. शाखा द्वारा राज्य के समस्त तहसीलदारों व नायब तहसीलदारों का संस्थापन संबंधी कार्य सम्पादित किया जाता है । राजस्थान तहसीलदार सेवा संवर्ग के निम्न प्रकार पद स्वीकृत हैं:-

तहसीलदार :- 701

नायब तहसीलदार: -1019

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

- 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, सेवानिवृत्ति, वरिष्ठता, स्थानान्तरण पदस्थापन, चयन वेतनमान, उप-पंजीयक पेनल, अनिवार्य सेवानिवृत्ति एवं सेवा संबंधी अपीलों / रिट याचिकाओं पर तथ्यात्मक टिप्पणी एवं केडर मेनेजमेन्ट संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं ।

नायब तहसीलदार के पद 50 प्रतिशत सीधी भर्ती एवं 50 प्रतिशत निरीक्षक संवर्ग से पदौन्नति द्वारा भरे जाते हैं । सीधी भर्ती हेतु राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा प्रतियोगी परीक्षा का आयोजन कर चयन किया जाता है । पदौन्नति के पदों में से 46 प्रतिशत पद भू.अ.निरीक्षक, 3 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 पदौन्नति से भरे जाते हैं । यह पदौन्नति नायब तहसीलदार, कार्यालय अधीक्षकों तथा सदर मुंसरिमों के निर्धारित अनुपात अनुसार की जाती है । 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 पदौन्नति हेतु आरक्षित है, जिसके अनुसार कार्यालय अधीक्षक संवर्ग से 72 तथा सदर मुंसरिम संवर्ग से 4 पद तहसीलदार हेतु निर्धारित है । शेष सभी पद नायब तहसीलदार

से पदौन्नति द्वारा भरे जाते हैं । शाखा द्वारा इस हेतु प्रत्येक वर्ष विभागीय पदौन्नति समिति की बैठकों का आयोजन कराया जाता है ।

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

तहसीलदार के पद से आर.ए.एस. के पद पर पदौन्नति दी जाती है । 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 है ।

तहसीलदार व नायब तहसीलदारों के स्थानान्तरण पदस्थापन के संबंध में जारी किये गये आदेशों की क्रियान्विति अनुपालना हेतु पत्र व्यवहार किया जाता है । इस संवर्ग के अधिकारियों हेतु विभिन्न न्यायालयों के प्राप्त सम्मन, नोटिस आदि तामील करवाने का कार्य व अन्य विभाग 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

वर्तमान में भू-अभिलेख शाखा में 7 वरिष्ठ सहायक, 02 कनिष्ठ सहायक, एक सहायक प्रोग्रामर, एक सांख्यिकी अधिकारी, एक सहायक सांख्यिकी अधिकारी, 01 भू-अभिलेख निरीक्षक तथा 02 पटवारी पदस्थापित है। शाखा हेतु एक तहसीलदार (भू.अ.) का पद सृजित है।

भू-अभिलेख शाखा द्वारा राज्य के भू-अभिलेख निरीक्षक व पटवारियों के संस्थापन संबंधी कुछ कार्यों क अलावा राजस्व ईकार्डों के गठन, भूमि सुधार संबंधी कार्य सम्पादित किये जाते है, जो राजस्थान भू-राजस्व (भू.अ.) नियमावली, 1957 एवं भू-अभिलेख अधिनियम, 1956 के तहत सम्पादित किये जाते है। सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है:-

1. भू-अभिलेख शाखा द्वारा पटवारी/वरिष्ठ पटवारी पद की अंतरिम वरिष्ठता सूची वर्ष 2022-23 की दिनांक 12.04.2022 को जारी की गई थी।
2. पटवारी से भू-अभिलेख निरीक्षकों पद की डीपीसी वर्ष 2021-2022 का आयोजन दिनांक 02.12.2021 को कर 369 कार्मिकों को पदौन्नति प्रदान की गई। उक्त डीपीसी के सील्ड/डेफर्ड प्रकरणों का निस्तारण दिनांक 05.04.2022 को कर 35 कार्मिकों को पदौन्नति प्रदान की गई।
3. पटवारी से वरिष्ठ पटवारी डीपीसी वर्ष 2021-22 की दिनांक 20.01.2022 को की जाकर 2363 कार्मिकों को पदौन्नति दी गई। उक्त डीपीसी के सील्ड/डेफर्ड प्रकरणों का निस्तारण दिनांक 05.04.2022 को कर 523 कार्मिकों का पदौन्नति प्रदान की गई।
4. भू-अभिलेख निरीक्षकों एवं पटवारियों के अन्तर्जिला/अन्तरसंभाग स्थानान्तरण संबंधी कार्य किये जाते है।
5. जिला कलक्टर प्राप्त राजस्व ग्रामों के गठन संबंधी जांच एवं परीक्षण कर नवीन राजस्व ग्राम घोषित करने हेतु राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रेषित किये जाते है। वर्ष 2021 में कुल 329 नवीन राजस्व ग्राम घोषित किये गये है एवं वर्ष 2022 में अबतक कुल 82 नवीन राजस्व ग्राम घोषित किये गये है। वर्तमान में राज्य में कुल 47272 राजस्व ग्राम है।
6. भू-अभिलेख निरीक्षक वृत्तों एवं पटवार वृत्तों संबंधी कार्य वर्तमान में राज्य में 2700 भू-अभिलेख निरीक्षक वृत्त एवं 10833 पटवार वृत्त है।
7. नवीन तहसील/उप-तहसील का सृजन:-वर्तमान में राज्य में 385 तहसीलें एवं 197 उप-तहसीलें है।
8. परीक्षा :-

सीधी भर्ती पटवार प्रतियोगी परीक्षा 2021 के लिए 5610 पदों की अर्थना चयन बोर्ड जयपुर को भिजवाई गई उक्त परीक्षा से अस्थाई रूप से चयनित 11339 अभ्यर्थियों के दस्तावेजों का सत्यापन मण्डल स्तर से दिनांक 21.02.2022 से 31.03.2022 तक किया जा चुका है। उक्त समस्त दस्तावेजों को मण्डल द्वारा कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को दिनांक 02.05.2022 का भेजा जा चुका है। कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा उक्त दस्तावेजों का पुनः परीक्षण कर अंतिम परिणाम दिनांक 25.05.2022 को जारी किया गया है। उक्त परीक्षा से चयनित अभ्यर्थियों को जिला आवंटन की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है।

9. भूमि सुधार :-

सीलिंग कानून की क्रियान्विति (01.04.21 से 31.03.2022) तक :-

जिला कलेक्टर से प्राप्त सूचना के अनुसार स्थिति निम्न प्रकार रही है :-

- कुल विचाराधीन प्रकरण (सीलिंग) 72296
- निर्णित प्रकरण 71536
- शेष प्रकरण (मूल) 757
- कुल विचाराधीन प्रकरण (मूल, रिमाण्ड एवं रिओपन रहित) 1280
- जांच के बाद घोषित क्षेत्रफल 433300.694 (एकड़)
- कब्जे में लिया गया क्षेत्रफल 351245.302 (एकड़)
- (अ) कृषि योग्य 34668.451 (एकड़)
- (ब) अकृषि योग्य 47429.631 (एकड़)
- आवंटित भूमि की स्थिति
- (अ) कृषि योग्य 248175.147 (एकड़)
- (ब) लाभान्वितों की सं. 54352 (व्यक्ति)
- वर्गानुसार भूमि का आवंटन :-

<u>वर्गीकरण</u>	<u>आवंटित</u> <u>व्यक्तियों की सं०</u>	<u>क्षेत्रफल एकड़ में</u>
अनुसूचित जाति	20739	85128.504
अनुसूचित जन जाति	7553	24964.090
अन्य	26060	138082.553
योग	54352	248175.147

खातेदारी अधिकार देना (01.04.21 से 31.03.2022) :-

आलोच्य अवधि में 9299 व्यक्तियों को खातेदारी अधिकार दिए गए।

कृषि प्रयोजनार्थ भूमि का आवंटन (क्षेत्रफल-हैक्टेयर में) :-

क्र.सं.	वर्गीकरण	नॉन कमाण्ड		कमाण्ड	
		लाभान्वितों की सं.	क्षेत्रफल हैक्ट0 में	लाभान्वितों की सं0	क्षेत्रफल हैक्ट0 में
1	2	3	4	5	6
1	अनु0 जाति	0	0.00	2	0.949
2	अनु0ज0जाति	0	0.00	63	30.170
3	सैनिक	0	0.00	0	0.00
4	अन्य	6	1.802	16	10.615
	योग	6	1.802	81	41.734

ग्रामों के नक्शों में 33 प्रतिशत से अधिक की तरमीम का कार्य:-

राज्य में दिनांक 01.04.2021 से दिनांक 31.03.2022 तक 2389 ग्रामों के नक्शों की 33 प्रतिशत से अधिक की तरमीम का कार्य सम्पन्न किया गया।

जमाबंदियों की जांच, प्रमाणीकरण एवं दाखिला की स्थिति 1.04.21 से 31.03.2022 तक

राज्य में 9223 जमाबन्दियाँ पटवारियों द्वारा कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार की गईं। उक्त में से 8409 जमाबन्दियों की भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा जाँच की गई एवं आर.ओ. द्वारा 8260 जमाबन्दिया प्रमाणित की जाकर 7255 जमाबन्दियां तहसील कार्यालय में जमा करवाई गईं।

अतिक्रमण के बकाया मामलों का निपटारा दिनांक 01.04.21 से 31.03.2022 तक

वर्गीकरण	संख्या	क्षेत्रफल हैक्टे0 में
कुल विचाराधीन प्रकरण	169722	74202.027
कुल निर्णित मामले	142855	57262.597

बाडों के नियमन के कुल मामले 17528 थे, इनमें से 14035 मामलों का निपटारा किया गया एवं शेष 3493 के निस्तारण का कार्य प्रगति पर है।

बकाया नामान्तरण की स्थिति :-

ई-धरती पोर्टल अनुसार दिनांक 01.04.2021 से 08.06.2022 तक 1959035 नामान्तरकरण दर्ज हुए। इनमें से पूर्व माह के लम्बित एवं आलौच्य अवधि में कुल 1828394 का निस्तारण किया गया। शेष 130641 नामान्तरकरण के प्रकरणों की कार्यवाही प्रक्रियाधीन हैं।

डिजिटल मैपिंग ऑफ कैंडस्ट्रल मैप:-

- डिजिटल मैपिंग ऑफ कैंडस्ट्रल मैप का कार्य भीलवाडा तथा झालावाड जिलों में खसरा नक्शों के डिजिटल मैपिंग का कार्य करवाने हेतु सिंगल सोर्स के माध्यम से वापकोस लि0 को कार्यादेश मण्डल के पत्रांक 10068 दिनांक 06.08.2015 से 1100/- प्रति शीट की दर से जारी किया गया।
- टोंक जिले में पायलट के तौर पर कार्य निक्सी नई दिल्ली से करवाया गया, टोंक जिले के शेष कार्य को पूर्ण करवाए जाने हेतु आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग एवं नोडल अधिकारी महोदय द्वारा बैठक में लिए निष्कर्षानुसार PAN INDIA CONSULTANTS PVT.LTD.105,Phase-IV, Udyog Vihar, Gurgaon-122015HARYANA को मण्डल के पत्रांक 239 दिनांक 31.01.2018 द्वारा अवशेष कार्य 727/- प्रति शीट की दर से प्रदान किया गया।

- शेष जिलों में कार्य किए जाने हेतु बिड आमंत्रित की जा कर 6 फर्मों को कार्यादेश जारी किए है।

क्र. सं	जिला का नाम	मण्डल का पत्रांक व दिनांक	फर्म का नाम	दर
1	उदयपुर, डूंगरपुर, बांसवाडा, हनुमानगढ़, गंगानगर	क्रमांक 2766 दिनांक 25.02.2016	IL&FS Environmental Infrastructure & Services Ltd. 2 Floor, M.M Tower, Plot No.8-9,Udyog Vihar, Phase-IV, Gurgaon,HARYANA.	1430रु. प्रति शीट
2	चित्तौड़गढ़, राजसमन्द, प्रतापगढ़ कोटा, बांरा बून्दी	क्रमांक 2725 दिनांक 25.02.2016	WAPCOS Ltd.B-6, Gautam Marg, Shyam Nagar,Jaipur.	1430रु. प्रति शीट
3	बाड़मेर, जालौर, सिरोही, भरतपुर, धौलपुर, स0माधोपुर, व करौली	क्रमांक 2831 दिनांक 25.02.2016	Avineon India Private Ltd.1 st. Floor, Block "A",Cyber Gateway Madhapur, Hyderabad	1430रु. प्रति शीट
4	जैसलमेर, जोधपुर, पाली, बीकानेर, चुरू	क्रमांक 2872 दिनांक 25.02.2016	PAN INDIA CONSULTANTS PVT.LTD.105,Phase-IV, Udyog Vihar, Gurgaon-122015HARYANA	1430रु. प्रति शीट
5	अजमेर, नागौर, दौसा, अलवर, जयपुर	क्रमांक 2913 दिनांक 25.02.2016	ADCC Infocad Limited. Plot.No.10/5 IT Park, Opp. VNIT Campus,Nagpur-440022	1430रु. प्रति शीट
6	सीकर व झुंझुन	क्रमांक 2797 दिनांक 25.02.2016	Scanpoint Geomaties Ltd. 12,Abhishree Corporate Park, ISKON-Ambli Road, Ahmedabad, Gujarat-380058	1430रु. प्रति शीट

मॉडर्न रिकार्ड रूम कार्य

- राजस्थान सरकार द्वारा वर्ष 2010 में प्रथम चरण में 4 जिलों जोधपुर, बाडमेर, टोंक तथा भीलवाडा की 36 तहसीलों में मॉडर्न रिकार्ड रूम कार्य हेतु स्वीकृति जारी की गई।
- मण्डल द्वारा उक्त कार्य जिला कलक्टर के माध्यम से सा0नि0वि0 द्वारा करवाया गया। 36 में से 35 (बाडमेर जिले की बाडमेर तहसील में स्थान उपलब्ध नहीं होने के कारण कार्य प्रारम्भ नहीं करवाया गया) तहसीलों में आंशिक कार्य हुआ है।
- वर्ष 2015 में मण्डल द्वारा 278 नवीन तथा 36 आंशिक कुल 314 तहसीलों में कार्य करवाने हेतु बिड (निविदाएं) आमंत्रित की गई।

- IL&FS Technologies Limited को मण्डल के विभिन्न कार्यादेश से 249 (218+31) तहसीलों में मॉडर्न रिकार्ड रूम के कार्यादेश जारी किए गए। 35 तहसीलों हेतु बैंक गारण्टी जमा नहीं करवाए जाने से कार्यादेश जारी नहीं किए जा सके तथा 30 तहसीलों में भवन की अनुपलब्धता के कारण कार्यादेश जारी नहीं किए जा सके।
- चतुर्थ चरण, लीगेसी रिकार्ड स्केनिंग कार्य हेतु 75 तहसीलों में 2 लाख पृष्ठों तथा 31 तहसीलों में एक लाख पृष्ठ के स्केनिंग हेतु कार्यादेश जारी।
- मॉडर्न रिकार्ड रूम कार्य के तहत चार चरणों में निम्नलिखित कार्य करवाए जाने हैं :-

Stage-1 (Civil Work)	Stage-2 (Non IT Infrastructure)	Stage-3 (IT- Infrastructure)	Stage-4 (Data Conversion)
Site Renovations Electrification Tiling/panting Aluminum partitioning False Ceiling	Modular compactor Slotted angle rack Map Cabinet Fire control system Furniture Air-conditioner Water Dispenser	Server computers Desktops computers Biometric device Multi functional Printer UPS Bar-code printer and reader LAN CCTV	Indexing of Land record Scanning of land record Bar-coding of documents Library Management of Physical land record DMS and Training

4. लेखा शाखा (आय/व्यय)

लेखा शाखा के प्रभारी अतिरिक्त निबंधक (वित्त एवं लेखा) हैं । इनके अधीन 01 उप वित्तीय सलाहकार , 01 मुख्य लेखाधिकारी , 02 लेखाधिकारी , 08 सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम एवं 3 सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-द्वितीय , व 11 कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं । अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा के 05 सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम, 05 सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-द्वितीय, 11 तहसील राजस्व लेखाकार व मंत्रालयिक संवर्ग के 03 सहायक प्रशासनिक अधिकारी, 03 वरिष्ठ सहायक एवं 01 कनिष्ठ सहायक वर्तमान में कार्यरत हैं ।

इस अनुभाग द्वारा राजस्थान राजस्व अधीनस्थ लेखा संवर्ग का राज्य स्तरीय कैंडर कंट्रोल का संधारण किया जाता है । उक्त सेवा संवर्ग के अन्तर्गत 64 सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम, 109 सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-द्वितीय, 495 तहसील राजस्व लेखाकार के पद स्वीकृत/सृजित हैं । उक्त सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्ति अधिकारी माननीय अध्यक्ष, राजस्व मण्डल हैं ।

इस अनुभाग द्वारा इस सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के राज्य स्तरीय स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य एवं तहसील राजस्व लेखाकार के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु अर्थना राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड को प्रेषित करना एवं अनुशंसा प्राप्त होने पर नियुक्ति/पदस्थापन/प्रशिक्षण एवं स्थायीकरण संबंधी कार्यवाही एवं उक्त संवर्ग की वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन, पदोन्नतियां व चयनित वेतनमान की स्वीकृति संबंधी कार्य किया जाता है ।

इस अनुभाग को कार्य की दृष्टि से दो अनुभागों में विभाजित किया गया है ।

(1) लेखा शाखा (व्यय)

अंकेक्षण (व्यय)

इस अनुभाग के प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त निबंधक (वित्त एवं लेखा) हैं , जिनकी सहायतार्थ मुख्यालय पर 2 लेखाधिकारी, 10 सहायक लेखाधिकारी के पद स्वीकृत हैं। राजस्व मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों के व्यय लेखों की आन्तरिक लेखों की जांच हेतु 15 अंकेक्षण दल सृजित हैं, जिनमें से 8 जांच दल मण्डल मुख्यालय पर तथा एक-एक दल जिला मुख्यालयों पर क्रमशः अजमेर, बीकानेर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, भरतपुर व उदयपुर में कार्यरत/पदस्थापित हैं। इन जांच दलों में प्रभारी सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम हैं तथा इनके सहायतार्थ प्रत्येक दल में एक-एक कनिष्ठ लेखाकार एवं एक-एक कनिष्ठ सहायक के पद स्वीकृत हैं ।

महालेखाकार पैराज /विविध

ओ.बी. आइटमों एवं महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन (व्यय) के तहत अधीनस्थ कार्यालयों के व्यय लेखों की बाह्य परीक्षा के उपरान्त जारी किये जाने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदनों की पालना हेतु मॉनिटरिंग का कार्य भी संपादित किया जाता है ।

बजट नियन्त्रण/आंवटन

इस शाखा द्वारा बजट मद आयोजना भिन्न एवं आयोजना से संबंधित आय-व्यय 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-व्यय 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 शीर्षकों के अन्तर्गत विभिन्न बजट का पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण तथा उक्त समस्त कार्यालयों का मासिक व्यय का संकलन करना। निष्पादन आय-व्यय तैयार कर प्रशासनिक विभाग को भिजवाना। संबंधित कार्यालयों में वाहन, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/वाहन चालकों को रेक्सको के माध्यम से रखने आदि की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति जारी करवाना। राजस्व कार्यालयों एवं आवास भवनों की मरम्मत बाबत AFS Portal पर ऑनलाइन स्वीकृति जारी करने से संबंधित कार्य।

आयोजना भिन्न :-

- | क्र.सं. | बजट 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- वृत्तिक सेवाएं |

प्लान :-

जिला कलक्टर कार्यालयों एवं अन्य अधीनस्थ कार्यालयों के आयोजना बजट शीर्षक संबंधित कार्य। संबंधित कार्यालयों में आयोजना मदों के तहत आवंटित बजट राशि से संदर्भित कार्यालयों हेतु योजनावार निर्धारित स्वीकृतियां जारी करवाया जाना, तथा तत्संबंधी राशि व्यय का पर्यवेक्षण व तदनुरूप प्रगति रिपोर्ट आयोजना विभाग, जयपुर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर तथा जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, उदयपुर को प्रेषित किया जाना। आयोजना(परीवीक्षण) विभाग, जयपुर द्वारा विभाग की प्रत्येक तिमाही व वार्षिक प्रगति की विस्तृत समीक्षा हेतु आयोजित बैठकों से संबंधित आवश्यक तैयारियों व फॉरकास्ट अनुमान अनुरूप प्रस्ताव तैयार करना व अन्य तत्संबंधी कार्यवाही। आयोजना बजट शीर्षकों के वार्षिक बजट, RE/BE एवं बी.एफ.सी.(स्कीम्स) से संबंधित कार्यों का निष्पादन।

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, मॉनिटरिंग का कार्य किया जाता है।

पेंशन एवं चोरी/गबन :-

राजस्व मण्डल एवं मण्डल के अधीनस्थ कार्यालयों के सेवानिवृत्त 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 करना।

(2) लेखा शाखा (आय)

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

अंकेक्षण (आय)

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, 16 जांच दल यथा जिला कलेक्टर कार्यालय अलवर, बांसवाड़ा, भीलवाड़ा, भरतपुर, बीकानेर, बाड़मेर, चित्तौड़गढ़, गंगानगर, जयपुर, जोधपुर, झालावाड़, कोटा, पाली, सवाई माधोपुर, सीकर व उदयपुर में कार्यरत/पदस्थापित हैं। उक्त जांच दलों के प्रभारी अधिकारी सहायक राजस्व लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम हैं, इनकी सहायतार्थ प्रत्येक जांच दल में एक तहसील राजस्व लेखाकार व एक कनिष्ठ सहायक का पद स्वीकृत है।

इस शाखा द्वारा महालेखाकार व आन्तरिक जांच दल (आय) के निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की अनुपालना सुनिश्चित करायी जाती है। महालेखाकार द्वारा गठित ड्राफ्ट पैराज की पालना तथा पी.ए.सी. बैठकों की सूचना राज्य सरकार व महालेखाकार को प्रेषित की जाती है। 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 मॉनिटरिंग करना तथा प्रत्येक माह वसूली की समीक्षा कर जिला कलेक्टरगण को समुचित निर्देश प्रदान करने का कार्य सम्पादित किया जाता है। राजस्व मण्डल द्वारा नियंत्रित राजस्व आय मदों के बजट प्रस्तावों को राज्य सरकार को प्रेषित किया जाता है।

5. निरीक्षण शाखा

निरीक्षण शाखा में 7 कर्मचारी (01 अति. प्रशासनिक अधिकारी, 02 सहा. प्रशासनिक अधिकारी, 03 वरिष्ठ सहायक एवं 01 सहायक प्रोग्रामर कार्यरत है।

1. मण्डल की प्र0 शाखा के आदेश क्रमांक/राम/प.1/235/वि./स्था/92 /12456 दिनांक 23.08.2008 के अनुसार माननीय अध्यक्ष महोदय जब भी चाहेगी किसी भी राजस्व न्यायालय का चाहे वह किसी भी स्तर का हो, का निरीक्षण उनकी सुविधानुसार कर सकेंगी। 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 करेंगी।

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

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

2. राज्य के समस्त राजस्व न्यायालयों/कार्यालयों के अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन संभागीय आयुक्तों की समीक्षा उपरान्त प्राप्त होते हैं जिन्हें माननीय अध्यक्ष महोदय को प्रस्तुत किये जाते हैं।
3. जिला कलक्टरों, अतिरिक्त जिला कलक्टरों, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलक्टरों, राजस्व अपील प्राधिकारियों, भू प्रबन्धक 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 हैं।
4. जिला कलक्टरों से द्विमासिक अर्द्धशासकीय पत्र प्राप्त होते हैं जिसमें जिले के प्रायः सभी कार्यों की प्रगति रिपोर्ट होती है। मण्डल स्तर पर इनकी समीक्षा की जाती है।
5. अतिरिक्त जिला कलक्टर, सहायक जिला कलक्टर एवं उपखण्ड अधिकारी के नवीन पदों सृजन हेतु जिला कलक्टरों से प्राप्त प्रस्ताव पर समीक्षा की जाकर राज्य सरकार को मण्डल की अनुशंसा 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 डिस्ट्रिक्ट 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.सं./5/83 दिनांक 27.07.1987 द्वारा यह प्रावधान किये गये हैं कि अध्यक्ष, राजस्व मण्डल सभी संभागीय आयुक्त, अतिरिक्त संभागीय आयुक्त, 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 मुद्दों के अतिरिक्त 10 बिन्दुओं का निर्धारण कर जिला कलक्टर एवं समस्त अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों एवं राजस्व अधिकारियों के कार्यों का निरीक्षण करते हुये अधिकृत किया है।

6. विभागीय जांच शाखा:-

विभागीय जांच शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबंधक (जांच) है। इस शाखा में वर्तमान में 1 प्रशासनिक अधिकारी, 2 सहायक प्रशासनिक अधिकारी, 1 सहायक प्रोग्रामर, 1 वरिष्ठ सहायक, 2 कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है।

विभागीय जांच शाखा में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1958 के तहत राज्य के राजस्थान तहसीलदार सेवा संवर्ग के अधिकारियों, राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं राजस्व मण्डल 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 है। इसके अतिरिक्त प्रारम्भिक जांच व ए.सी.डी. प्रकरणों से संबंधित जांच की पत्रावलियाँ भी संधारित की जाती हैं।

विभागीय जांच शाखा द्वारा उपरोक्त सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध जिला स्तर पर लंबित जांच प्रकरणों एवं दिये गये दण्डादेशों, अपीलों की पंजिकाएँ भी संधारित की जाती हैं। तहसीलदार से आर.ए.एस पद पर पदोन्नति, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, मण्डल के निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सहायक, निजी सहायक, सहायक निबंधक, मण्डल कार्यालय एवं जिला कलक्टर, 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 है।

इस प्रकार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, कनिष्ठ लिपिक, शीघ्रलिपिक, नायब तहसीलदार, टी.आर.ए. के पदों से 9, 18 व 27 वर्षीय चयन वेतनमान स्वीकृत करने के प्रयोजनार्थ विभागीय जांच व दण्डों की सूचना एवं विभागीय जांच बकाया नहीं होने का प्रमाण-पत्र संबंधित शाखा को उपलब्ध करायी जाती है।

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

सूचना के अधिकार के अधिनियम के तहत जांच प्रकोष्ठ से संबंधित सूचना हेतु आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र पर निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध करवायी जाती है।

7. रिट शाखा

वर्तमान में रिट शाखा के प्रभारी अधिकारी अति. निबंधक (रिट) हैं। शाखा में एक सहायक विधि परामर्शी, एक वरिष्ठ विधि अधिकारी, एक कनिष्ठ विधि अधिकारी, एक सूचना सहायक, एक वरिष्ठ लिपिक एवं एक कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है।

रिट शाखा में 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. सेवा संबंधी प्रकरणों में कार्यवाही:-

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 है। शाखा में प्रकरण प्राप्त होने पर दर्ज रजिस्टर कर प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करवायी जाती है। इसके पश्चात् संबंधित शाखाओं से प्रकरण पर पैरावाइज तथ्यात्मक टिप्पणी प्राप्त कर विधिक आधारों पर परीक्षण पश्चात् उसे ईकजाई कर विशेषाधिकारी (विधि) उपविधि परामर्शी, जोधपुर/जयपुर को जवाब कराने हेतु प्रेषित की जाती है।

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

रिट शाखा द्वारा सेवा संबंधी ऐसे प्रकरणों की पत्रावलियां भी संधारित की जाती हैं, जिनमें मुख्य पक्षकार अधीनस्थ कार्यालय तथा जिला कलक्टर आदि है परन्तु इनमें मण्डल को भी पक्षकार बनाया गया है। ऐसे प्रकरणों में मण्डल से संबंधित पैराज पर मण्डल की शाखाओं से टिप्पणी प्राप्त कर प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध कराते हुये उन्हें मण्डल की ओर 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 हैसियत से पारित निर्णय के विरुद्ध माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/पीठ जयपुर में दायर की जाती हैं। इन प्रकरणों में राजस्व मण्डल का सीधा हित निहित नहीं होता है तथा राजस्व मण्डल प्रोफोर्मा पक्षकार होता है। अतः रिट शाखा द्वारा ऐसे प्रकरण प्राप्त होने पर नोटिसेस की तामील कर पत्रावलियां संधारित की जाती हैं तथा माननीय न्यायालय द्वारा पारित ऐसे निर्णय जिनमें मण्डल स्तर से कार्यवाही अपेक्षित हो, कार्यवाही की जाती है। 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 अनुक्रम में सहायक विधि परामर्शी द्वारा समय-समय पर विभिन्न बिन्दुओं पर विधिक राय भी प्रदत्त की जाती हैं।

8. सांख्यिकी शाखा

सांख्यिकी शाखा के प्रभारी अधिकारी संयुक्त निदेशक (सांख्यिकी) हैं, जिनके अधीन 1 सहायक निदेशक (सांख्यिकी), 2 सांख्यिकी अधिकारी, 8 सहायक सांख्यिकी अधिकारी, 8 संगणक पद स्वीकृत हैं। जिसमें से वर्तमान में 8 संगणक के पद रिक्त हैं।

सांख्यिकी शाखा द्वारा संपादित किये जाने का मुख्य कार्य –

1. भू उपयोग समंक व फसलों के अंतर्गत सिंचित व असिंचित क्षेत्रफल –

जिलों से प्राप्त खरीफ व रबी जिंसवार, वार्षिक कृषि अंकतालिकाओं का मिलान खसरा, पूरक मिलान खसरा के आधार पर भौगोलिक क्षेत्रफल का नवस्तरीय भू उपयोग वर्गीकरण, भू उपयोग समंक फसलों के अंतर्गत सिंचित व असिंचित क्षेत्रफल, सिंचाई 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 अंतर्गत एवं प्रधानमंत्री फसल बीमा योजनान्तर्गत एकल श्रृंखला के तहत खरीफ व रबी की 24 मुख्य फसलों पर फसल कटाई प्रयोगों की आयोजना तैयार कर चयनित गांवों में प्रयोगों के संपादन के आधार पर इन फसलों की औसत उपज प्रति हैक्टेयर व कुल उत्पादन अनुमान व गौण सूचनायें तैयार की जाती हैं।

3. 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।

4. फसल कटते समय के भाव –

मौसम खरीफ व रबी की 22 फसलों के फसल कटते समय के भाव, जिलों से प्राप्त कर जिलावार व राज्य स्तर पर संकलित किये जाते हैं।

5. फसलों के क्षेत्रफल व उत्पादन के पूर्वानुमान –

जिलों से प्राप्त सूचना के आधार पर मुख्य 46 जिंसों के क्षेत्रफल व उत्पादन के पूर्वानुमान जिलावार संकलित कर राज्य स्तरीय समंक तैयार किये जाते हैं।

6. फलों के क्षेत्रफल एवं उत्पादन समंक –

जिलों से फलदार वृक्षों की गिरदावरी संबंधी सूचना प्राप्त कर जांच उपरांत राज्य स्तरीय समंक तैयार किये जाते हैं।

7. वर्षा समंक—

राजस्थान के वर्षा मापक केंद्रों के आधार पर वर्षा की मात्रा संबंधी सूचना जिलों से संकलित कर राज्य स्तरीय मासिक/वार्षिक वर्षा समंक तैयार किये जाते हैं।

8. विविध कार्य —

राजस्व मण्डल का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कृषि सांख्यिकी पर उच्च स्तरीय समन्वय समिति की बैठक संबंधी कार्य व अन्य कृषि समंक संकलित व प्रतिवेदन किये जाते हैं।

संपादित कार्यों से संबंधित नियमावली व नियम —

सांख्यिकी शाखा द्वारा संपादित कार्य मुख्यतः राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957 के अंतर्गत तथा आर्थिक व सांख्यिकी निदेशालय, राजस्थान, जयपुर, कृषि मंत्रालय/ विभाग, भारत सरकार/राजस्थान सरकार, राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण संगठन भारत सरकार के निर्देशानुसार संपादित किया जाता है।

9. स्टोर शाखा

स्टोर शाखा में कार्यरत कार्मिकों की सूचना एवं कार्य की प्रवृत्ति संबंधी सूचना निम्नानुसार सादर प्रेषित है :-

1. स्टोर शाखा में निम्नांकित अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत है :-
प्रभारी अधिकारी (उप-निबंधक) (स्टोर), एक सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1, दो वरिष्ठ सहायक, दो कनिष्ठ सहायक, एक जनरेटर ऑपरेटर
2. स्टोर शाखा द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-
 - i. राजस्व मण्डल भवन में नवीन निर्माण कार्य एवं मरम्मत संबंधी समस्त कार्य पी.डब्ल्यू.डी के माध्यम से निर्देशानुसार करवाना।
 - ii. सहायक कर्मचारियों की प्रतिदिन उपस्थिति दर्ज करवाकर उन्हें मण्डल की विभिन्न शाखाओं में कार्य हेतु आवंटित करना।
 - iii. मण्डल परिसर में बिजली, पानी एवं संपूर्ण भवन की साफ-सफाई की व्यवस्था करना।
 - iv. प्रतिदिन राष्ट्रीय ध्वज को नियमानुसार समय पर चढ़ाने व उतारने की व्यवस्था करना।
 - v. परिसर की सुरक्षा हेतु सुरक्षा गार्ड/चौकीदारों की व्यवस्था करना।
 - vi. मण्डल में आयोजित होने वाली समस्त मीटिंगों में जलपान आदि की समुचित व्यवस्था करना
 - vii. मण्डल कार्यालय में फर्नीचर, समस्त फोटो स्टेट मशीनें, फैंक्स मशीनें व अस्थाई प्रकृति के समस्त सामानों को, नियमानुसार उपलब्ध बजट व मांग के अनुसार क्रय कर उपलब्ध कराना व उसी अनुरूपी अस्थायी प्रकृति के सामान यथा वर्दियों 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 पंजिकाओं एवं पत्रावलियों का संधारण करना व समय पर ऑडिट कराना।
 - viii. बिजली, पानी व टेलीफोन के समस्त बिलों को भुगतान हेतु पारित कराना व इनसे संबंधित पंजिकाओं व पत्रावलियों का संधारण करना।
 - ix. समस्त सहायक कर्मचारियों के अवकाश संबंधी पंजिकाओं का संधारण करना व अनुपस्थिति रिपोर्ट प्रति कार्य दिवस प्रशासन शाखा को भिजवाना।
 - x. मण्डल कार्यालय में बिजली से संबंधित समस्त उपकरणों यथा कूलर, पंखे, ट्यूब लाईट, बल्ब व एकजास्ट फेन एयर कन्डीशनर, वाटर कूलर आदि का रखरखाव करना।
 - xi. मण्डल कार्यालय में जनरेटर स्थापित है, जिका समस्त रख-रखाव करना।
 - xii. सहायक लेखाधिकारी द्वारा स्टोर शाखा द्वारा क्रय की जाने वाले समस्त सामग्री से संबंधित पत्रावली रजिस्ट्रों पर जी.एफ.एण्ड ए.आर के तहत टिप्पणी अंकित कर प्रस्तुत की जाती है।

पूल शाखा

पूल शाखा में वर्तमान में 01 अति प्रशासनिक अधिकारी पदस्थापित हैं।

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

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

उपयुक्त पंजिकाओं का ऑडिट पार्टी द्वारा ऑडिट कराया जाता है।

वर्तमान में मण्डल में 12 राजकीय वाहन हैं जिनका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार हैं।

क्रं.सं	वाहन संख्या	मेक	मॉडल	
1	RJ- 01- CB- 2282	SWIFT	2010	
2	RJ- 01- CB- 2283	SWIFT	2010	
3	RJ- 01- CB- 2284	SWIFT	2010	
4	RJ- 01- CB- 2285	SWIFT	2010	
5	RJ- 01- CB- 2286	SWIFT	2010	
6	RJ- 01- CA- 5305	ASSENT	2008	
7	RJ- 01- CA- 3414	CIAZ	2017	
8	RJ- 01- CC- 2014	SX4	2014	
9	RJ- 01- UA- 6144	BOLERO	2014	
10	RJ- 01- UA- 6145	BOLERO	2014	
11	RJ- 01- CC- 2014	SWIFT	2014	
12	RJ- 01- CD- 2014	CIAZ	2014	

मण्डल में वर्तमान में वाहन चालकों के कुल स्वीकृत पद 12 है। 6 राजकीय वाहन चालक एवं 6 वाहन चालक rexco के माध्यम से कार्यरत है। एवं 16 किराये के वाहन स्वीकृत है जिसमे से 12 वाहन मण्डल कार्यालय मे कार्यरत है एवं 04 वाहन राजस्व ग्रुप-2 राजस्व ग्रुप-6 राजस्व मंत्री महोदय कार्यालय जयपुर एवं योजना भवन कैम्प जयपुर मे कार्यरत है।

10. अभिलेखागार (रिकॉर्ड) शाखा

अभिलेखागार शाखा के प्रभारी अधिकारी उप-निबंधक (रिकॉर्ड) हैं। शाखा में वर्तमान में दो (2) अधिकारी/कर्मचारी श्री शैलेन्द्र जैन (सहायक प्रशासनिक अधिकारी) एवं श्री धनराज मीणा (कनिष्ठ सहायक) का पद स्थापित है।

अभिलेखागार शाखा के दो भाग हैं:—

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 है तथा रेवेन्यू कोर्टस मेन्युअल के अनुरूप नियमानुसार अवधि पार होने पर पत्रावली के नष्टीकरण योग्य भाग को नष्ट करने की कार्यवाही की जाती है। पक्षकारों द्वारा निर्णयों की प्रतिलिपि हेतु आवेदन करने पर प्रतिलिपि शाखा द्वारा पत्रावली मांगे जाने पर पत्रावली पंजिका में दर्ज कर प्रतिलिपि शाखा को उपलब्ध करायी जाती है तथा पुनः प्राप्त होने पर इसे यथा स्थान रखा जाता है।
2. अभिलेखागार (सामान्य):— न्याय शाखा के अलावा मण्डल की शेष समस्त शाखाओं से प्राप्त बंद पत्रावलियों जांच उपरान्त पंजिका में दर्ज की जाकर बस्त में बांध कर यथा स्थान रखी जाती हैं। डिस्ट्रिक्ट मेन्युअल के तहत नियमानुसार अवधि पार होने पर पत्रावलियों के नष्टीकरण योग्य भाग को नष्ट करने की कार्यवाही की जाती है। शाखाओं द्वारा संदर्भ हेतु पत्रावलियां चाही जाने पर संबंधित शाखा को पत्रावली उपलब्ध करायी जाती है।

11 बिल शाखा

- बिल शाखा के प्रभारी अधिकारी सहायक लेखाधिकारी -1 (बिल्स) है। इस शाखा में दो कनिष्ठ लेखाकार, दो वरिष्ठ लिपिक, दो कनिष्ठ लिपिक कार्यरत है।
- वर्तमान में बिल्स शाखा में पदस्थापित कार्मिकों के मध्य वेतन कार्य का आवंटन पदों के आधार पर किया जाकर कार्यों को पुनः व्यवस्थित किया गया है। उक्त व्यवस्था से कार्य अधिक सुचारु एवं त्वरित गति से सम्पादित हो रहा है।
- इस शाखा द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन बिल भिन्न-भिन्न बजट मद (2052,2029,2053 एवं 2401) के विभिन्न वेतन बिल प्रत्येक माह कम्प्यूटर के माध्यम से स्वतः जनित (ऑटो जनरेट) तैयार होते हैं। सिस्टम द्वारा तैयार बिलों का संबंधित कार्मिक परीक्षण करता है तथा बिल की त्रुटियों को दूर कर बिलों को संशोधन हेतु छोड़ दिया जाता है। संशोधित बिल पुनः जनरेट होकर प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित किया जाता है कि त्रुटियों का सुधार हो गया है अथवा नहीं। पूर्ण त्रुटियों में सुधार के पश्चात् बिलों को डी.डी.ओ. फॉरवर्ड हेतु सिस्टम पर छोड़ दिया जाता है।
- उक्त प्रक्रिया यथा बिल जनरेट होना, डी.डी.ओ. फॉरवर्ड होना, डी.एस.सी. होना, ट्रेजरी फॉरवर्ड होना इत्यादि सिस्टम द्वारा ऑटो प्रोसेस पद्धति द्वारा किया जाता है।
- वेतन बिल के अतिरिक्त, इस शाखा में अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन ऐरियर, यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा पुर्नभरण के बजट मदवार बिल तैयार किये जाते हैं। जिनकी जाँच इस शाखा में कार्यरत कनिष्ठ लेखाकारों द्वारा की जाती है एवं जाँच करने के बाद प्रभारी अधिकारी के माध्यम से कोषालय भिजवाया जाता है।
- जी.पी.एफ. एवं राज्य बीमा के बिल इस शाखा में अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ. एवं राज्य बीमा की पास बुकों का संधारण किया जाता है एवं राज्य बीमा एवं प्रावधान निधि विभाग से पास बुकों को प्रमाणित करवाया जाता है। अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा आवेदन करने पर जी.पी.एफ. एवं राज्य बीमा के स्थाई/अस्थायी ऋण के बिल तैयार किये जाते हैं। एवं दिनांक 01.01.2004 से संधारित की जाती है। साथ ही राजस्व मण्डल, कार्यालय की विभिन्न शाखा यथा (स्टोर, कम्प्यूटर, विभागीय जाँच, पूल, पुस्तकालय एवं भू-रिकॉर्ड से प्राप्त एफ.वी.सी. बिल, पानी, बिजली, टेलीफोन, स्टेशनरी, लेखन सामग्री, विज्ञापन एवं समस्त प्रकार की खरीद के बिल)
- राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी स्वीकृति के आधार पर ए.सी. बिल तैयार किये जाते हैं। जिनकी डी.सी. बिल तैयार महालेखाकार कार्यालय राज. जयपुर जाकर समायोजन कराया जाता है।
- इस शाखा द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष का एवं आगामी वित्तीय वर्ष के लिए भिन्न बजट मद (2052,2029,2053 एवं 2401) का बजट तैयार किया जाता है। बजट तैयार कर राजस्व मण्डल की व्यय शाखा प्रस्तुत किया जाता है।
- इस शाखा द्वारा वित्तीय वर्ष में हुये व्यय का अंकेक्षण, निदेशालय निरीक्षण विभाग एवं महालेखाकार राजस्थान, जयपुर के निरीक्षण दल द्वारा कराया जाता है। निरीक्षण, प्रतिवेदन प्राप्त होने पर आक्षेपों की अनुपालना संबंधित शाखा की टिप्पणियों के आधार पर तैयार कर निदेशालय निरीक्षण विभाग, जयपुर एवं महालेखाकार जयपुर को प्रेषित की जाती है।
- इस शाखा द्वारा समय-समय पर आवंटित सभी बजट मदों में हुये व्यय का अंकमिलान का कार्य महालेखाकार राजस्थान, जयपुर से कर रिपोर्ट राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर की लेखा (व्यय)

शाखा को प्रेषित की जाती है। साथ ही प्रत्येक माह बजट मद 2052 सचिवालय सामान्य सेवाएँ ,2029 जिला व्यय ,2029 अधीक्षण ,2401 कृषि कार्य , 2053 जिला प्रशासन ,2053 आयुक्त, 2250 राज्य बोर्ड ग्रामदान बोर्ड एवं 2029 वक्फ बोर्ड के मासिक व्यय मानचित्र तैयार कर प्रेषित किये जाते है।

12. पुस्तकालय

राजस्व मण्डल के न्यायिक कार्य को सुचारु रूप से सम्पन्न करने की दृष्टि से मण्डल में पुस्तकालय का गठन किया गया है। पुस्तकालय की प्रभारी अधिकारी श्रीमती बीना वर्मा, निदेशक (सांख्यिकी), राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर है।

पुस्तकालय में एक कनिष्ठ सहायक एवं एक सूचना सहायक (आंशिक) कार्यरत हैं। पुस्तकालय में लाइब्रेरियन का पद रिक्त चल रहा है। पुस्तकालय में कानून व सामान्य दोनों प्रकार की लगभग कुल 33343 पुस्तकें हैं। समस्त पुस्तकों का कम्प्यूटराईजेशन किया हुआ है। पुस्तकों का इन्द्राज कम्प्यूटर एवं मेनुअल रजिस्टर दोनो तरह किया जाता है। पुस्तकें जारी व जमा करने का कार्य रजिस्टर एवं कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है। कोर्ट द्वारा कानूनी पुस्तकें चाही जाने पर पुस्तकें स्लिप द्वारा भी उपलब्ध कराई जाती हैं। अभिभाषकों को पुस्तकालय में आई0डी0कार्ड प्रस्तुत किये जाने पर पुस्तकें 'अधिवक्ता इश्यू रजिस्टर' पर जारी की जाने की सुविधा प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त दैनिक समाचार पत्र तथा सभी प्रकार की मैगजीन्स पुस्तकालय में उपलब्ध रहती है। पुस्तकालय द्वारा गजट नोटिफिकेशन व विभिन्न लॉ वीकली मंगाये जाते है।

13. कम्प्यूटर शाखा

- वर्तमान में न्यायिक कार्य हेतु ऑनलाईन पोर्टल GCMS (Generalized Court Management System) निर्माण करवाया जाकर संचालित किया जा रहा है जिसमें वाद के पंजीयन से लेकर वाद के निर्णय एवं उसके निर्णय अपलोड तक की कार्यवाही मण्डल द्वारा सम्पादित की जा रही है। इस पोर्टल पर मण्डल की आवश्यकताओं के अनुरूप परिवर्तन कराये जा रहे हैं। GCMS पोर्टल पर अभिभाषकों एवं आमजन हेतु निम्न सुविधायें उपलब्ध करवायी गयी है—
 - कोर्ट रूम में डिस्टले सिस्टम के माध्यम से वादों की सुनवाई।
 - अंतरिम आदेश एवं निर्णय प्रति की उपलब्धता।
 - प्रतिदिन बैंच आवंटन की सूचना।
 - प्रतिदिन की कॉजलिस्ट।
 - वादों की वर्तमान स्थिति।
- मण्डल के समस्त सेवा संवर्ग के प्रबंधन कार्य हेतु BOR cadre Management पोर्टल का निर्माण कर संचालित किया जा रहा है जिसमें कार्मिकों की निम्न सूचना संधारित की जाती है—
 - स्थानान्तरण
 - ए.सी.आर.
 - विभागीय जांच
- मण्डल में तहसील एवं जिला मुख्यालय से राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, सीलिंग कानून की क्रियान्विती, भूमि सुधार एवं एमआरआरसी (Monthly Revenue Report Card) इत्यादि सूचनायें प्राप्त करने हेतु RISS (Revenue Information System Software) तैयार कर संचालित किया जा रहा है।
- मण्डल स्तर पर पूर्व में तैयार करवाये गये सॉफ्टवेयर में Crop Estimation, Crop Forecasting, Rainfall, Library में तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाता है।
- मण्डल में राजकाज पोर्टल के माध्यम से निम्न कार्यों में तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाता है:—
 - समस्त कार्मिकों के उपार्जित अवकाश एवं PL Surrender का आवेदन।
 - IPR का आवेदन।
 - पटवारी, भू-अभिलेख निरीक्षक एवं तहसीलदार संवर्ग की ACR की कार्यवाही।
 - FTMS (File Tracking Monitoring System) प्रक्रियाधीन।
- शाखा में स्थापित विडियो कॉन्फ्रेन्सिंग सुविधा के माध्यम से निबन्धक महोदय द्वारा समय-समय पर जिलों में कार्यरत उपखण्ड अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी (भू.अ.) तहसीलदार, सदर कानूनगों तथा जिला सूचना विज्ञान अधिकारी को आवश्यक दिशा-निर्देश दिये जाते हैं।

7. जन सूचना, जन कल्याण, आर.टी.आई. , राजस्थान सम्पर्क, एस.पी.पी.पी. , e-Procurement पोर्टल पर इत्यादि पर तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाता हैं।
8. मण्डल में भू-अभिलेख द्वारा संचालित DILRMP (Digital India Land Record Modernization Programme) योजना में शाखा द्वारा तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाता हैं।
9. मण्डल की वेबसाईट पर कार्यालय आदेश, अधिसूचना एवं निविदा इत्यादि अपलोड एवं मॉनिटरिंग संबंधी कार्य संपादित किये जाते हैं।
10. मण्डल के ई-मेल (bor-rj@nic.in) से संबंधित समस्त गतिविधियां।

उक्त कार्यों के अतिरिक्त मण्डल कम्प्यूटर संबंधी समस्त तकनीकी सहयोग शाखा द्वारा प्रदान किया जाता हैं।

14. रोकड़ शाखा

1. वर्तमान में प्रभारी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष व आहरण एवं वितरण अधिकारी हैं।
2. समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन बिल, एरियर, यात्रा भत्ता, मेडिकल बिल व विभिन्न ऋण के बिलों को बिल शाखा द्वारा सम्पादित किया जाता है। और रोकड़ शाखा द्वारा एफ.वी.सी बिल्स बनाये जाते है।
3. विभिन्न पार्टीज के भुगतान के वाउचर या बिल्स वर्तमान में एफ.वी.सी. बिलों द्वारा संपादित किये जाते हैं और विभिन्न प्राप्तियों को चालान द्वारा संबंधित मद अनुसार राजकोष में जमा कराया जाता है।
4. उपरोक्त समस्त कार्यो का लेखा – जोखा वर्तमान में 04 पृथक-पृथक रोकड़ बही में संधारित नहीं किया जाता है एवं प्राप्ति चालान एवं प्रतिभूति राशि एवं प्राप्त नकद से संबंधित चालान रोकड़ बही में संधारित किये जाते हैं।

15. राविरा शाखा

राविरा अनुभाग के प्रभारी जनसम्पर्क अधिकारी (सम्पादक) राविरा हैं। राविरा पत्रिका को प्रकाशित करने के लिए सम्पादक का पद स्वीकृत है, जिसके सहायतार्थ इस अनुभाग में एक वरिष्ठ लिपिक कार्यरत हैं।

राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर द्वारा राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का ज्ञान आदिनांक बनाये रखने की दृष्टि से "राविरा" नामक त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन किया जाता है। इसमें काश्तकारी, भू-राजस्व व सिलिंग नियमों व उनमें राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले संशोधन आदि का प्रकाशन किया जाता है। साथ ही पत्रिका उपरोक्त विषयों से संबंधित लेखादि का भी प्रकाशन किया जाता है, राविरा पत्रिका विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ-साथ आम काश्तकारों के लिए मित्र व मार्गदर्शक की भूमिका अदा करती है।

राविरा पत्रिका के प्रति अंक की 7500 प्रतियां मुद्रित करवाई जाती हैं, जिसका वितरण राजस्व एवं पंचायती राज विभाग को किया जाता है।

राविरा पत्रिका में प्रकाशित लेख/रचनाओं के लेखकों का पारिश्रमिक का भी भुगतान किया जाता है।

अध्याय - 3 कार्य निर्वहन के मानक

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

(संस्थापन शाखा)

क्रं.सं.	विषय	फाईलों का स्तर
1.	अध्यक्ष महोदय को प्रेषित समस्त पत्रावलियाँ	माननीय सदस्य (प्रशासन)
2.	समस्त राजस्व अपील अधिकारियों की अवकाश संबंधी पत्रावलियाँ (आ0 अवकाश को छोड़कर)	निबन्धक
3.	राजपत्रित अधिकारी की संस्थापन संबंधी पत्रावलियाँ अनुमोदनार्थ (समस्त अवकाश को छोड़कर)	निबन्धक
4.	माननीय सदस्यों से संबंधित कार्यों 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.	250 सी का प्रमाण-पत्र का.सहा.स्तर तक के जारी	निबन्धक
9.	दोहरा कार्य भत्ता/मानदेय की स्वीकृति, अराजपत्रित कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण	वरि.लेखा.(आय)/कार्यालाध्यक्ष
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 विरुद्ध 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, अति० कलक्टर, उपजिलाधीश, सहायक जिलाधीश व रा०अ०अ० 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/अति० जिलाधीश/उप जिलाधीश सहायक जिलाधीश के मासिक राजस्व अभियोगों की सूचना | माननीय अध्यक्ष महोदय |
|----|---|----------------------|

(4) आर.टी.एस. शाखा -

- | | | |
|----|---|------------------------|
| 1. | अन्य विविध मामले | अति० 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. | संघों की मांगों के निर्णय बाबत् | माननीय अध्यक्ष महोदय |
| 7. | सीधी भर्ती पटवारी प्रतियोगिता परीक्षा | सदस्य (भू०अ०)/माननीय अध्यक्ष महोदय |
| 8. | भू-अभिलेख निरीक्षक प्रतियोगिता | सदस्य (भू०अ०)/माननीय अध्यक्ष महोदय |
| 9. | भू-अभिलेख नियमावली 1957 के नियम 435 भू- | सदस्य (भू०अ०) |

अभिलेख विभागीय कार्य के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन

- | | | |
|-----|--|------------------------------------|
| 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 पत्रावलियाँ | |
| 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध सी.सी.ए. नियम-16/17 के तहत विभागीय कार्यवाही के अधिकार	निबन्धक
3	शिकायतों की जांच के आदेश	निबन्धक
4	वाहन चालकों के विरुद्ध नियम-16 के तहत जांच	माननीय अध्यक्ष महोदय
5	च0श्रे0क0 के विरुद्ध नियम 16 एवं 17 के तहत जांच	निबन्धक महोदय
6	आई.आर.ए. के विरुद्ध नियम 16 व 17	माननीय अध्यक्ष महोदय
7	जिला राजस्व लेखाकार एवं तहसील राजस्व लेखाकार के विरुद्ध सी.सी.ए.-16 के तहत जांच एवं निर्णय का अधिकार	माननीय अध्यक्ष महोदय
8	जि0रा0ले0 एवं त0रा0ले0 के विरुद्ध 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 शक्तियाँ 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 वृद्धि, 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 प्रति० भिजवाना	सहायक निदेशक
5	फसल कटाई प्रयोग 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	फार्मों 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	राज० अधि० के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन	सहायक निदेशक
14	राज० अधि० 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 अनु० के अनुसार	लेखाधिकारी
6	वेतन निर्धारण	लेखाधिकारी
7	अन्य शाखाओं से प्राप्त फाईलों पर टिप्पणी	लेखाधिकारी
8	लेखा शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के पदस्थापन	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
9	विविध	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
10	वर्ष के मध्य में आय व्यय अनुमानों का निस्तारण	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
11	भ्रमण कार्यक्रम का निर्धारण व निरीक्षण प्रतिवेदन	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
12	विचाराधीन पत्रों का निस्तारण	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
13	पेंशन केस मोनटरिंग	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
14	गबन प्रकरणों की मोनटरिंग	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
15	महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन मोनटरिंग	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
16	उपार्जित अवकाश (स०लेखा०/लेखाधिकारी)	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
17	उपार्जित अवकाश (क०लि०/व०लि०/ लेखाकार)	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
18	उपार्जित अवकाश (त.रा.ले./जि.रा.ले.)	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)

19	वेतन वृद्धि (त.रा.ले./जि.रा.ले.)	
20	बजट में अंकमिलान कार्यक्रम का निर्धारण	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
21	ड्राफ्ट पैरा	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
22	जनलेखा समिति	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
23	विभागीय जांच बकाया न होने का प्रमाण पत्र	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
24	अग्रिम अध्ययन (त.रा.ले./जि.रा.ले./ नि.रा.ले)	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
25	नियुक्तिया, सीधी भर्ती से (त.रा.ले.)	माननीय अध्यक्ष महोदय
26	पदोन्नति 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	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
2	डी.सी.बी. का अनुमोदन	अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
3	राज्य सरकार को भेजे जाने वाले मासिक वसूली के प्रतिवेदन	अति० 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 | आलेखीय दलों द्वारा किये गये निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालन | लेखाधिकारी |
| 2 | महत्वपूर्ण निरीक्षण प्रतिवेदनों के आक्षेप जिनमें भारी राजस्व हानि, गबन या नियमों की अवहेलना हो | अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा) सूचना माननीय अध्यक्ष महोदय |
| 3 | आन्तरिक लेखा जांच दल (आय) के निरीक्षण कार्यक्रमों का अनुमोदन | अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा) |
| 4 | निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना की वार्षिक समीक्षा | अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा) |

"ब" आन्तरिक लेखा जांच (आय) -

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | महालेखाकार द्वारा जारी भू राजस्व आय अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा) के निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना | अति० निबन्धक (वित्त एवं लेखा) |
| 2 | तथ्यात्मक प्रतिवेदन/प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा की अनुपालना | अति० 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 विरुद्ध आक्षेपों के बारे में पत्र व्यवहार | निबन्धक |