

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत लोकप्राधिकारियों के दायित्व के परिपालन में धारा 4 (1) (b) के अनुसार तैयार किया गया अभिलेख कड़िका बार निम्नानुसार है :-

(i) इसके संगठन, कृत्य, तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ :-

मध्य भारत क्षेत्र में मध्य भारत राजस्व मण्डल अध्यादेश 1948 के अधीन राजस्व मण्डल का गठन हुआ था। विंध्य क्षेत्र में इसी प्रकार के 1948 के अध्यादेश के अधीन राजस्व मण्डल अस्तित्व में आया था। पुराने मध्य प्रदेश में सेंट्रल प्रोविन्सेस बोर्ड ऑफ रेवेन्यु आडिनेन्स, 1949 में अधीन यह न्यायालय अस्तित्व में आया। राजस्थान राज्य में भी, जिससे सिरोंज क्षेत्र नवीन मध्य प्रदेश में आया था, राजस्व मण्डल कार्य कर रहा था। केवल भोपाल राज्य ऐसा था जहाँ राजस्व मण्डल नाम की कोई संस्था नहीं थी और समस्त अपीली तथा पुनरीक्षण अधिकारिता राज्य सरकार को प्राप्त थी। राज्य सरकार ने यह अधिकार असिस्टेंट चीफ कमिश्नर को अंतरित कर दिए थे। नवीन मध्य प्रदेश राज्य के निर्माण के साथ ही म.प्र.राजपत्र (असाधारण) दिनांक 1 नवंबर 1956 में प्रकाशित अधिसूचना क्रं. 10-एक, दिनांक 1 नवंबर 1956 द्वारा नवीन राज्य के लिए राजस्व मण्डल का गठन किया गया जो विभिन्न क्षेत्रीय अधिनियमों के अधीन न्याय-दान करता था। दिनांक 1 नवंबर 1956 के असाधारण राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना क्रं.-12-एक-ए द्वारा भोपाल राज्य में असिस्टेंट चीफ सेक्रेटरी की अंतरिम अपीली एवं पुनरीक्षण अधिकारिता इस नवीन राजस्व मण्डल को दे दी गई।

5 अगस्त 1960 के राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना क्र. 5599-2072 सात-ना-दो, दिनांक 10 जून 1960 द्वारा राज्य सरकार ने ग्वालियर को मण्डल का प्रधान स्थान नियत किया है। 9 दिसम्बर 1960 के राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना क्र. 3052-37-60, दिनांक 18 अक्टूबर 1960 द्वारा मण्डल के अध्यक्ष ने राज्य सरकार के अनुमोदन से मण्डल की बैठक के अन्य स्थान रीवा, इन्दौर, जबलपुर तथा रायपुर नियत किये हैं। अधिसूचना क्र. 374-336 / 3-71, दिनांक 17 फरवरी 1971 द्वारा मण्डल की बैठक के दो और अधिक स्थान भोपाल बिलासपुर नियत किए गए हैं। इनके अतिरिक्त सागर तथा उज्जैन भी बैठक के स्थान नियत किए गए हैं।

**(ii) इसके अधिकारीगण तथा कर्मचारी / कर्मकार / नियोजितों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

मण्डल ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो इस सेहिता द्वारा या इस संहिता के अधीन उसे प्रदत्त की गई है ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेगा जो इस संहिता द्वारा या इस संहिता के अधीन उसे प्रदत्त किये गये हैं ओर वह राज्य सरकार के ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेगा जिन्हें राज्य सरकार, अधिकार, अधिसूचना द्वारा उस संबंध में विनिर्दष्ट करें तथा वह ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जो किसी केंद्रीय अधिनियम या किसी राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन मुख्य राजस्व प्राधिकारी या मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी को प्रदत्त किये गये हो या प्रदत्त किये जावे।

2. राज्य सरकार, ऐसी शर्तों के साथ जैसी की वह अधिरोपित करना ठीक समझे, मंडल को या मंडल के किसी सदस्य को अधिसूचना द्वारा ऐसी अतिरिक्त शक्तियां प्रदान कर सकेगी या ऐसे अतिरिक्त कृत्य सौंप सकेगी जो तत्समय प्रवृत्त किसी अधिनियमित द्वारा या उसके अधीन राज्य सरकार को समनुदेशित है।

टिप्पणी

1. राजस्व बोर्ड को संहिता के अधीन मूल रूप से प्राप्त शक्ति – धारा 7 (1)

A- पर्यवेक्षण शक्ति – धारा 8

B- नियम बनाने की शक्ति धारा – 9, 14

C- मामला अंतरण करने की शक्ति धारा – 29 (1)

D- अपीलीय शक्ति – धारा 44

E- पुनरीक्षण शक्ति– धारा 50

F- पुनर्वलोकन शक्ति – धारा 51

G- बोर्ड को अंतरित कार्यवाहियां

2. मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकरण

A- म प्र आबकारी अधिनियम , 1915

B- म प्र स्टांप अधिनियम

3. धारा 7 (2) के अधीन राजस्व मंडल पर अधिरोपित शक्तियां

4. अन्य कानूनों के अधीन राजस्व मंडल से संबंध

- 1-A पर्यवेक्षण शक्ति राजस्व मंडल को प्राप्त है, धारा 8 संहिता
- 1-B नियम बनाने की शक्ति संहिता की धारा 9 तथा धारा 41 संहिता
- 1-C मामला अंतरण करने की शक्ति संहिता की धारा 29
- 1-D अपीलीय शक्ति संहिता की धारा 44
- 1-E पुनरीक्षण शक्ति धारा 50 संहिता
- 1-F पुनर्वलोकन शक्ति

1-G धारा 262 (3) के अनुसार अनुसूची 3 में निर्दिष्ट विधियों के अधीन संहिता के प्रारंभ होने (2-10-1959) के ठीक पूर्व लंबित समस्त कार्यवाहियां राजस्व मंडल को अंतरित हुई (अधिसूचना क्रमांक 1566- 4011, 28-10-61 दिनांक 29 अप्रैल 1961 राजपत्र म0 प्र0 9 जून 1961 द्वारा राज्य सरकार को प्राप्त अपीलीय अधिकार राजस्व मंडल को प्रदान किये गये )

#### **मण्डल की अधीक्षण संबंधी शक्तियां**

मण्डल को समस्त मामलों के संबंध में जो उसकी अपील या पुनरीक्षण संबंधी अधिकारिता के अध्याधीन है समस्त प्राधिकारियों पर उस सीमा तक अधीक्षण की शक्ति होगी जहां तक की ऐसे अधिकारी ऐसे मामलों के संबंध में कार्यवाही करते हैं और वह उनसे विवरणीय मांग सकेगा।

राजस्व मंडल को प्राप्त अधीक्षण शक्तियां :- इन शक्तियों का प्रयोग बोर्ड ऑफ रेवेन्यू तभी करेगा जब मामलों में उसे घोर अनियमितता, अवैधता, या

अनाधिकारपूर्ण आदेश दिया जाना प्रतीत होता हो ओर जिसके कारण न्याया विफल हुआ हो, ऐसे दुर्लभ ओर अपवाद स्वरूप मामलों में इन शक्तियों के प्रयोग की अपेक्षा है।

राजस्व मंडल की पर्यवेक्षी शक्तियों की सीमा भारत के संविधान के अनुच्छेद 227 के समान है बोर्ड का नियंत्रण उसके अधीनस्थ न्यायालयों पर अपीलिय शक्ति के एलावा, उसके पर्यवेक्षी शक्ति के अधीन ही रहता है।

राजस्व मंडल को पुनरीक्षण शक्ति में वही अधिकारिता है जो माननीय हाईकोर्ट को संविधान के अनुच्छेद 226 में प्राप्त है इसमें रिकार्ड या कानून की भूल नहीं सुधारी जा सकती। शीर्ष प्रशासन को पुनरीक्षण अधिकार अधीक्षण शक्ति से संपन्न है।

एक सदस्यीय तथा बहुसदस्यीय न्यायपीठों द्वारा अधिकारिता का प्रयोग – मण्डल अपने एक या एक से अधिक सदस्यों से गठित न्यायपीठों द्वारा मण्डल की शक्तियों तथा कृत्यों का प्रयोग किये जाने हेतु नियम बना सकेगा ओर ऐसे न्यायपीठों द्वारा ऐसी शक्तियों या कृत्यों का प्रयोग करते हुए दिये गये समस्त विनिश्चय मंडल के विनिश्चय समझे जावेगे।

**(iii)** विनिश्चय/ निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ओर निगरानी/ पर्यवेक्षण तथा जबावदेही का माध्यम/ सारणी भी

4. रेवेन्यू बोर्ड के न्याय पीठों के लिये शक्तियों एवं कार्यकारी सम्बन्धी नियम  
रेवेन्यू बोर्ड की न्याय-पीठों के लिये धारा 9 के अधीन शक्तियों एवं कार्यकारी  
सम्बन्धी स्वनिर्मित नियम – (अधिसूचना क्र. 1968-30-59-ESTT दिनांक 17  
अक्टूबर, 959 म.प्र.राजपत्र दि. 30 अक्टूबर, 1959)

### नियम

1. इन नियमों में जब तक विषय अथवा प्रसंग में इसके विपरीत न हो,—
  - (क) 'अध्यक्ष' से आशय मण्डल (बोर्ड) के अध्यक्ष से है;
  - (ख) 'सदस्य' सये आशय मण्डल (बोर्ड) के किसी सदस्य से है।
- 1/2 (एक) अध्यक्ष समय-समय पर, स्वयं अपने, तथा सदस्यगण के बीच मामलों के कार्य-विभाजन का विनियोजन विनिश्चित करेगा।
  - (दो) इसमें इसके पश्चात उपबन्धित को सुरक्षित रखते हुए समस्त अपीलों तथा पुनरीक्षण के लिये या पुनर्विलोकन के लिये आवेदनों और अन्य आवेदनों का निपटारा अध्यक्ष से समय-समय पर विनियोजित कार्य विभाजन के अनुसार एकाकी रूप से बैठक करने वाले सदस्य द्वारा किया जायेगा।
- 1/3 (एक) अध्यक्ष, लिखित आदेश द्वारा, यह विनिश्चय कर सकेगा कि किसी कार्यवाही या मामलों के वर्ग की सुनवाई तथा निपटारा एक से अधिक सदस्यों की डिवीजन बेंच (जो इसमें इसके पश्चात डिवीजन बेंच या फुल बेंच के रूप में निर्दिष्ट है) द्वारा किय जायेगा;

(दो) एकाकी रूप से ब्रेक करने वाला सदस्य उसके समक्ष लम्बित किसी कार्यवाही को, जब का कोई पेचीदा (उलझन पूर्ण) या महत्वपूर्ण प्रश्न अभिग्रस्त हो; अध्यक्ष के पास इस सिफारिश के साथ कि उसे बेंच के सामने रखा जाये निर्दिष्ट (refer) कर सकेगा;

(तीन) उपनियम (2) के अधीन रिफरेंस करते हुये, सदस्य, विनिश्चयन कराने के लिये प्रश्न या प्रश्नों को लिखेगा अथवा उस बेंच द्वारा जिसको वह निर्दिष्ट किया जाता है समस्त कार्यवाही विनिश्चित की जाने के लिये कह सकेगा, पहली दशा में, वह निर्दिष्ट प्रश्न या प्रश्नों पर बेंच के विनिश्चयन अनुसार कार्यवाही का निपटारा करेगा।

4. (1) एकाकी सदस्य अपने समक्ष विचाराधीन किसी प्रकरण को यदि उसके मत में, वह जो निर्णय लेना चाहता है उसमें किसी एकाकी सदस्य के पूर्व में दिये गये ऐसे निर्णय से, जो अब तक मान्य प्रकार का रहा हो, सारवान भिन्नता है, अध्यक्ष को इस प्रस्ताव के साथ कि इस खण्डपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाये, भेजा सकता है।

(2) उपनियम (1) के अधीन प्रेषण करते समय सदस्य निहित प्रश्न अथवा प्रश्नों का उल्लेख करेगा तथा प्रकरण का खण्डपीठ द्वारा उसको प्रेषित किये गये उक्त प्रश्न अथवा प्रश्नों पर दिये गये विनिश्चय के अनुसार निपटारा करेगा।

5. (1) यदि कोई एकाकी सदस्य अथवा खण्डपीठ अनुभव करती है कि उसके सम्मुख विचाराधीन प्रकरण में मण्डल अथवा पूर्व न्यायाधिकरण की किसी खण्डपीठ

के पूर्वतर दिये गये निर्णय का पुनर्विचार सन्निहित है तो उक्त सदस्य अथवा पीठ उक्त विषय को अध्यक्ष की ओर इस प्रस्ताव के साथ प्रेषित कर सकेगी कि उक्त प्रकरण को ऐसी पूर्ण पीठ के सम्मुख प्रस्तुत किया जावे जिसमें तीन सदस्यों से कम सदस्य न हों।

(2) उपनियम (1) के अधीन प्रेषण करने में उक्त सदस्य अथवा खण्डपीठ निर्णयार्थ प्रश्न अथवा प्रश्नों का विवरण दे सकेगा अथवा मांग कर सकेगा कि सम्पूर्ण प्रकरण उस पूर्ण पीठ द्वारा निर्णीत हो जिसे यह प्रेषित किया गया है। पहली दशा में वह सदस्य अथवा खण्डपीठ प्रेषित प्रश्न अथवा प्रश्नों पर पूर्णपीठ द्वारा दिये गये निर्णय के अनुसार प्रकरण का निराकरण करेगा।

6. किसी खण्डपीठ के सदस्यों में मतभेद होने की दशा में दोनों का मत अध्यक्ष द्वारा नामांकित सदस्य को प्रस्तुत किया जायेगा, जो उस विषय का अन्तिम रूप से निराकरण करेगा।

7. किसी आदेश के पुनर्विलोकन का आवेदन पत्र सम्बन्धित आदेश प्रदान करने वाले सदस्य अथवा खण्डपीठ द्वारा निर्णीत होगा। जहाँ उक्त सदस्य उपलब्ध न हो अथवा खण्डपीठ किन्हीं कारणों से पुनर्गठित न हो सकती हो तो आवेदन-पत्र अध्यक्ष द्वारा तदर्थ निर्दिष्ट सदस्य अथवा खण्डपीठ द्वारा निर्णीत होगा।

(राजस्व बोर्ड की कार्य पद्धति और प्रक्रिया के सम्बन्ध में संहिता की धारा 41 के अधीन नियम)

(अधिसूचना क्र. 364 दिनांक 26 फरवरी, 1960, राजपत्र दिनांक 15 अप्रैल, 1960 में प्रकाशित तथा क्रमांक 8953 दिनांक 5-11-62 के पश्चात नया नियम अधिसूचना क्रमांक 104 दिनांक 29 जनवरी, 1974, राजपत्र दिनांक 8 फरवरी, 1974 में प्रकाशित।)

**नियम 1— (मण्डल (राजस्व बोर्ड) का न्यायालयीन समय—** बोर्ड का न्यायालयीन समय वह होगा जो कि अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर नियत किया जाये वह सरकारी राजपत्र में तथा बोर्ड के कार्यालय की सूचना पट्टिका पर अधिसूचित किया जायेगा। ) (अधिसूचना क्र. 104 दि. 29 जनवरी, 1974 द्वारा प्रतिस्थापित)।

**नियम 2— अपीलों, पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण आवेदन-पत्र तथा अन्य आवेदन-पत्र का पेश करना—** बोर्ड को पेश की जाने वाली समस्त अपीलों, पुनर्विलोकन, पुनरीक्षण आवेदन तथा अन्य आवेदन-पत्र बोर्ड की शासकीय भाषा में निवेदित होंगे।

**नियम 3— (1)** यदि दस्तावेज हिन्दी के अतिरिक्त अन्य किसी भारतीय भाषा में प्रस्तुत की जाये तो उसका देवनागरी लिपि में लिपिकरण तथा अंग्रेजी में या हिन्दी में अनुवाद भी साथ में देना होगा।

### **टिप्पणी**

म.प्र. राजपत्र 2 मार्च, 1963 में हिन्दी देवनागरी लिपि को बोर्ड की भाषा माना गया है।

(2) जहाँ कि दस्तावेज भारतीय भाषा अथवा अंग्रेजी की अपेक्षा अन्य भाषा में प्रस्तुत की गई हो, तो उसका अनुवाद बोर्ड की शासकीय भाषा में साथ में देना होगा।

\*नियम 4— (1) अपील का ज्ञापन, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन का आवेदन—पत्र या मध्यप्रदेश लैण्ड रेवेन्यू कोड, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) के अधीन किसी राजस्व अधिकारी द्वारा शक्तियों का प्रयोग करने के लिये अन्य कोई ओवदन पत्र—

(क) आयुक्त को अपील या किसी आवेदन—पत्र के मामले में वह सम्बन्धित आयुक्त को या ऐसे आयुक्त को या ऐसे आयुक्त की अधिकारिता के भीतर आने वाले और जहाँ अपील या आवेदन के लिये हेतुक उत्पन्न हुआ हो, उस जिले के कलेक्टर के कार्यालय के अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा; और

(ख) कलेक्टर को अपील या किसी आवेदन—पत्र के मामले में सम्बन्धित कलेक्टर को या ऐसे कलेक्टर के कार्यालय के अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा; और

(ग) किसी अन्य मामले में, सम्बन्धित राजस्व अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

(2) उपनियम (1) के खण्ड क,ख, ग के अधीन अपील या आवेदन—पत्र प्राप्त करने वाला अधिकारी, अपील या आवेदन—पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति का नाम दर्शाते हुए, या यदि ऐसी अपील या आवेदन—पत्र डाक से प्राप्त हुआ हो तो उस पर इस आशय के तथ्य का कथन करते हुए और यदि अपील या आवेदन—पत्र उसके मुख्यालय से भिन्न किसी अन्य स्थान पर प्राप्त हुआ हो तो ऐसे स्थान का नाम दर्शाते हुए पृष्ठांकन करेगा जिस पर उसके हस्ताक्षर तथा दिनांक होगा।

(3) यथास्थिति, अपील के ज्ञापन या आवेदन-पत्र की प्राप्ति की अभिस्वीकृति निम्नलिखित प्रारूप में की जायेगी, अर्थात् :-

**अभिस्वीकृति**

दस्तावेज का प्रकार अपील पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन, अन्य प्रयोजन के लिये आवेदन-पत्र	किसको किया गया	अपीलार्थी आवेदक का नाम	पक्षकारों के नाम यदि कोई हों	सहपत्र	स्थान जहाँ प्रस्तुत किया गया	प्राप्ति की तारीख
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर

**नियम 5** -(1) अपील, पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण के लिये आवेदन तथा अन्य आवेदन-

मण्डल के मुख्यालय पर-

न्यायालय लिपिक को,

जिला मुख्यालय पर-

सम्बन्धित जिला कार्यालय के अधीक्षक को,

और

संभागीय मुख्यालय पर—

सम्बन्धित संभाग के आयुक्त कार्यालय

के अधीक्षक को,

प्रस्तुत किये जायेंगे।)

(2) वे, अपीलार्थी अथवा आवेदक, उनके मान्यता प्राप्त अभिकर्ता अथवा अधिवक्ता द्वारा स्वयं पेश किये जायेंगे :

परन्तु, यदि ज्ञापन अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित हो, वह उसके मान्यता प्राप्त लिपिक (क्लर्क) द्वारा पेश किया जायेगा।

**नियम 6** — प्राधिकृत पदधारी अपील, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण आवेदन अथवा अन्य आवेदन को प्राप्त करते ही तत्काल अपने हस्ताक्षर और कार्यालय के नाम से यह दर्शाते हुये कि किसने उसे पेश किया और पेश करने की दिनांक सहित एक पृष्ठांकित करेगा, यदि समय का प्रश्न सुसंगत होना सम्झावित प्रतीत हो तो वह उस समय को भी पृष्ठांकित करेगा जिस समय कि उसे प्राप्त किया गया।

**नियम 7** — जब जिले के कार्यालय का अधीक्षक (सुपरिन्टेन्डेंट) अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन को प्राप्त करता है, वह प्ररूप दस-दस-ए-158 आर.ई.पी.सी. में तीन प्रतियों में रसीद तैयार करेगा। प्रतिलिपि प्रतिअर्पण (काउन्टर फाइल) के लिये रखी जायेगी। एक (बोर्ड के) न्यायालय के

लिपिक को भेजी जायेगी, जो उसे सम्यक रूप से अभिस्वीकृति करके वापस करेगा।

**नियम 8** – अधीक्षक सत्यापित (व्हेरीफाइड) करेगा कि प्रत्येक अपील के ज्ञापन अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ नियम 4 में निर्दिष्ट प्रमाणित प्रतिलिपियाँ संलग्न की गई हैं और वह अपील के ज्ञापन अथवा पुनरीक्षण आवेदन पर जैसी कि दशा हो, तथा प्रमाणित प्रतिलिपियों और वकालतनामा यदि कोई हो, पर चिपकाये गये न्यायालय शुल्क के मूल्य के बारे में टिप्पणी देगा, किन्तु उन्हें पंच (punch) नहीं करेगा। न्यायालय का लिपिक चिपकाये गये न्यायालय शुल्क के स्टाम्प के सही होने की जाँच पड़ताल करेगा और उन्हें पंच करेगा तथा उनको, रद्द करेगा।

**नियम 9** – समस्त अपीलें तथा पुनरीक्षण आवेदनों को अधीक्षक द्वारा उनके पेश होने के दिनांक से तीन दिवसों के भीतर अग्रेषित किया जावेगा। समस्त आवश्यक रिकार्ड अपीलों के साथ भेजा जायेगा। पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई रिकार्ड नहीं भेजा जावेगा।

**नियम 10**– किसी आदेश के निष्पादन के स्थगन के लिये प्रार्थना अपील के ज्ञापन, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में ही नहीं की जायेगी बल्कि अलग आवेदन में निवेदन किया जायेगा। ऐसे आवेदन में यह कथन किया जायेगा कि क्या आदेश के निष्पादन को स्थगित रखे जाने हेतु

अधीनस्थ न्यायालय में आवेदन किया गया था और यदि वैसा है तो उसका परिणाम क्या रहा ? आवेदन किसी रूप में पेश किया जा सकता है जिसमें अपील पेश की जाती है।

**नियम 11** – उन प्रकरणों में, जहाँ म.प्र. भू-राजस्व संहिता, 1959 के अधीन उत्पन्न पुनरीक्षण की शक्तियों के प्रयोग किये जाने का आवेदन, अपीलीय आदेा के विरुद्ध दिया जाये उसमें स्पष्टतः यह वर्णित किया जायेगा कि कैसे और किस रूप में अपीलीय न्यायालय ने विधि द्वारा उसमें निहित न की गई अधिकारिता का प्रयोग किया है अथवा उसमें निहित की गई अधिकारिता का प्रयोग करने में विफल रहा है शिकायत की गई विशिष्ट अवैधता अथवा अनियमितता है, जैसी कि दशा हो।

**नियम 12** – शपथ-पत्र- निम्नलिखित अर्जियों के साथ आवेदक (अर्जीदार) अथवा उसके अधिवक्ता द्वारा दिया गया शपथ-पत्र संलग्न किया जावेगा, जब तक कि प्रकरण को सुनवाई करने वाला सदस्य इससे विमुक्ति न दे दे।

(1) पुनर्विलोकन के लिये नई और महत्वपूर्ण साक्ष्य का पता चलाने के आधार पर दी गई।

(2) उपस्थिति के अभाव में खारिज की गई अपील का आदेव को पुनर्ग्रहण अथवा पुनः स्थापन किये जाने के लिये।

(3) पक्षकारों के प्रतिस्थापन (सक्सटीट्यूशन) करने के लिये।

**नियम 13** – ऊपर नियम 12 की किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि वह किसी सदस्य के उस अधिकार को सीमित करता है जिसे कि वह अपने स्वविवेक के प्रयोग कि शक्ति रखते हुए किसी अन्य मामले के बारे में शपथ-पत्र देने को कहता है अथवा कोई आदेश देता है।

**नियम 14** – विधि व्यवसायों द्वारा उपस्थिति- राजस्व बोर्ड के सामने हाजिरी केवल मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय जबलपुर, इन्दौर और ग्वालियर में विधिक व्यवसाय करने के अधिकारी विधिक व्यवसायियों द्वारा ही की जायेगी। इस नियम के उपबन्धों को अध्यक्ष अथवा सदस्य द्वारा ग्वालियर, इन्दौर और जबलपुर के बाहर का प्रकरण सुनते समय शिथिल किया जा सकता है।

परन्तु इस नियम की कोई बात ऐसे रेवेन्यू एजेन्ट्स से लागू नहीं होगी जिन्होंने कि इन नियमों के प्रवृत्त होने से पहले बोर्ड के समक्ष विचाराधीन किसी प्रकरण में अपने मुख्तारनामे दाखिल कर दिये हैं।

**नियम 15** – विधि व्यवसायियों के लिपिक (क्लर्क) – अभिव्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक, से आशय उस लिपिक से है जो बोर्ड के कार्यालयों में पहुँच रखने के लिये अनुज्ञा प्राप्त हो।

**नियम 16**– न्यायालय का लिपिक, बोर्ड में रिजस्ट्रीकृत समस्त मान्यता प्राप्त लिपिकों का रजिस्टर नीचे लिखे रूप में रखेगा:—

## मान्यता प्राप्त लिपिकों का रजिस्टर

(1) क्रम संख्या, 2 नाम, 3. पिता का नाम, 4. निवास स्थान, 5. रजिस्ट्रीकृत होने का दिनांक, 6. उस विधिक व्यवसायी का नाम जिसके अधीन नियोजित है, 7. वे न्यायालय जिनमें विधिक व्यवसायी व्यवसाय करने के लिये प्राधिकृत है, 8. रजिस्टर से हटाने का दिनांक, हटाये जाने के संक्षिप्त कारण सहित, 9. टिप्पणियों का उल्लेख रहेगा।

**नियम 17** – मान्यता प्राप्ति के हेतु प्रत्येक आवेदन बोर्ड को सम्बोधित पत्र में विधिक व्यवसायी द्वारा नीचे लिखे रूप में किया जायेगा।

**नियम 18** – मान्यता के नवीकरण का आवेदन विधिक व्यवसायी द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी के पूर्व दिया जायेगा।

**नियम 19** – मान्यता शुल्क 1 रूपये ओर वार्षिकी शुल्क एक रूपया मान्यता के नवीकरण के लिए प्रत्येक लिपिक के बारे में संदेय होगा। ये शुल्क आवेदनों पर कोर्ट फीसक स्टाम्प्स के रूप में चिपकाये जाकर अदा किये जावेगे।

**नियम 20** – कोई व्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत नहीं किये जावेगा जब तक कि उसको हिन्दी में और अंग्रेजी में भी पर्याप्त प्रारंभिक शिक्षण प्राप्त नहीं हो।

**नियम 21** – कोई व्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक के रूप में स्वीकृत नहीं होगा या बना नहीं रहेगा यदि वह अपने विधिक व्यवसायी जिसका कि वह

सेवा नियोजित है के अतिरिक्त किसी भी अन्य व्यक्ति का वह मान्यता अभिकर्ता मुख्तार चाहे विशेष या व्यापक प्राधिकार पत्र के अधीन है या इस रूप में कार्य करता है।

**नियम – 22** कोई लिपिक जो कि एक विधिक व्यवसायी का मान्यता प्राप्त लिपिक है, किसी अन्य विधिक व्यवसायी की ओर से बोर्ड के आफिस में कारोबार नहीं करेगा जब तक कि उसके नियोजन या नियोक्ता द्वारा वैसा करने के विशेष अवसरों के लिए उसे लिखित में अनुज्ञात नहीं किया गया हो।

**नियम 23** – विधिक व्यवसायी द्वारा नियुक्त कोई लिपिक जब तक कि वह मान्यता प्राप्त न हो बोर्ड के आफिस में पहुच रखने की अनुमति पा सकेगा।

**नियम 24** – मान्यता प्राप्त लिपिक नित्य प्रति के चालू रूप के सभी विषयों में काम कर सकता है जिसमें कि विधिक व्यवसायी की व्यक्तिगत उपस्थिति अपेक्षित नहीं है, उनके साथ साथ जो कि नियम 5 के परंतुक में वर्णित है।

**नियम 25** – (1) मैम्बर – लिखित रूप में लिखे जाने वाले कारणों के आधार पर लिपिक को यदि वह ऐसी इच्छा करे उसके वचाव में सुने जोन के पश्चात किसी भी मान्यता प्राप्त लिपिक को हटाये जाने का आदेश दे सकेगा ओर रजिस्ट्रर से उसका नाम काट सकेगा तथा ऐसा आदेश पारित होने पर लिपिक मान्यता प्राप्त लिपिक नहीं रहेगा।

2. **मैम्बर** – उपबंध 1 के अधीन अपने द्वारा आदेश को किसी भी समय संशोधित कर सकता है और उन कारणों से जो कि अभिलिखित यिके जाना होंगे, हटाये गये व्यक्ति को यथा पूर्व बहाल कर सकता है अथवा रजिस्ट्रीकृत किये जाने योग्य घोषित कर सकता है।

**नियम 26** – नियम 25 के अंतर्गत उपनियम 1 के अधीन हटाये गये किसी व्यक्ति की ग्वालियर या किसी अन्य स्थान पर, विधिक व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रीकरण के हेतु सिफारिश नहीं की जायेगी, यदि उसका नियम 25 के उपनियम 2 के अधीन रजिस्ट्रीकृत किये जाने हेतु पात्र घोषित नहीं किया गाय है।

**नियम 27** – उस मान्यता प्राप्त लिपिक का नाम रजिस्ट्रर से काट दिया जावेगा जिसके विषय में नियम 25 के उपनियम 1 के अनुसार जांच करने पर यह पाया जाये कि उसका नाम बोर्ड के परिसर में निजी उद्देश्यों के लिए प्रयोग में आ रहा है जैसे कि ऐसे प्रकरण से असंबंधित दस्तावेज की तैयारी जिसमें कि उसको मालिक नियुक्त किया गया हो।

**नियम 28** – जब कभी कोई विधिक व्यवसायी अपने किसी मान्यता लिपिक की सेवाएं समाप्त करता है वह उस तथ्य को क्लर्क आफ कोर्ट को अधिसूचित करेगा तथा संक्षिप्त रूप से उन कारणों का भी उल्लेख करेगा कि उसकी सेवाएं क्यों समाप्त की गई है। उस सूचना की प्राप्ति पर लिपिक का नाम रजिस्ट्रर से काट लिदया जावेगा।

**नियम 29** – प्रकरणों का रजिस्ट्रेशन किया जाना (1) अपील के ज्ञापनों, पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण के समस्त आवेदन पत्रों को उचित प्रारूप में तथा समुचित कोर्ट फीस स्टाम्पस लगे होने के साथ पेश किये जाने पर अपीलों या आवेदन पत्रों के रजिस्ट्रारों में रजिस्ट्रेशन किया जावेगा।

(2) बेंच द्वारा सुने जाने वाले प्रकरणों का प्रथक रजिस्ट्रार रखा जावेगा।

**नियम 30— (1)** सूचना पत्रों का जारी किया जाना – अपील पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण के समस्त आवेदन पत्र यदि व्यवस्थित पाये जाये तो आवेदक अथवा दोनो पक्षकारों को सुने जाने हेतु सूचना जारी करने के आदेश देने के लिए मैम्बर को पेश किये जायेगे तथा दिनांक निश्चित की जायेगी और उस दिनांक की सूचना अपीलार्थी एवं उसके वकील या दोनो पक्षों को दी जावेगी।

**नियम 31** – यदि किसी प्रकरण या कार्यवाही को कोई पक्षकार सुनवाई के लिए नियत की गई दिनांक पर बोर्ड के समक्ष उपस्थित नहीं होता प्रकरण उसकी अनुपस्थिति में सुना ओर विनिश्चित किया जावेगा अथवा त्रूटि में निरस्त किया जा सकेगा।

**नियम 31 ए** – नियम 30 के उपनियम 1 के अधीन यदि सुनवाई के लिए निश्चित किये गये दिनांक को अथवा उस दिनांक को जिस दिन के लिए सुनवाई स्थगित की गई है तामील का दिन आता है सुनवाई के लिए इस प्रकार नियत की गई या स्थगित की गई दिनांक तामील के ठीक दूसरे दिन नियत या स्थगित रहेगी।

**नियम 32** – पक्षकार जिसके विरुद्ध नियम 31 या 34 के अधीन कोई भी आदेश पारित किया गया हो ऐसे आदेश के दिनांक से 30 दिवस के अंदर उसे रद्द करने के लिए इस आधार पर आवदेन कर सकता है कि वह किसी पर्याप्त हितुक से सुनवाई हेतु उपस्थित होने से अथवा विहित कालावधि के अंदर आदेशिका फीस की अदायगी से निवारित रहा था ओर मंडल विपक्षी पक्षकार को यदि वह उस दिनांक को उपस्थित था जिस दिनांक को ऐसा आदेश पारित हुआ था सूचना देने ओर ऐसी जांच करने के पश्चात जिसे वह आवश्यक समझे ऐसे परित आदेश को रद्द कर सकता है।

**नियम – 33** निम्नतर न्यायालयों के अभिलेखों की अभिप्राप्ति – (1) सुनवाई के लिए दिनांक नियत किये जाने के पश्चात निम्नतर न्यायालय के अभिलेखों को यदि अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं तत्काल मंगवाया जायेगा ।

(2) जब नीचे के न्यायालय में विपरीत कार्यवाहियों के अभिलेखों को मंगवाया गया हो उन्हें बोर्ड में केवल उतने समय तक रोका जाना चाहिए जब तक कि परमावश्यक हो ओर नीचे के न्यायालय को वापिस किया जाना चाहिए ओर फिर सुविधानुसार वापस मांग लेना चाहिए।

**नियम 34** – आदेशिका फीस तामील करने का शुल्क – एक बार जहाँ प्रकरण विचार हेतु ग्रहण कर लिया गया, विपक्षी पक्षकार को सूचना जारी करने के लिए आदेशिका फीस 20 दिन के भीतर या ऐसी अपेक्षाकृत कम अवधि में जिसे

वॉर्ड निदेशित करें चुकाई जायेगी । चूक होने पर प्रकरण व्यतिक्रम त्रुटि के लिए अनिवार्य रूप से खारिज किये जाने योग्य होगा ।

**नियम 35** मामलो की सूची – (1) मामलों की सूची एक प्रति किसी भी महीने में बोर्ड द्वारा सुने जाने के लिए निश्चित समस्त प्रकरणों को दर्शाते हुए, उच्च न्यायालय अभिवक्ता संघ ग्वालियर को उस महीने के पहले दिवस से जिस दिन से की मामलों की सूची संबंधित को 6 सप्ताह पहले अनिवार्य रूप से प्रदान की जायेगी ।

(2) मामलों की सूची की एक प्रति बोर्ड के कार्यालय में भी रखी जायेगी ओर उसे कार्यालयीन समय में सर्वसाधारण की पहुच के भीतर सहज दृश्य स्थान पर कार्यालय में रखा जायेगा ।

**नियम 36** – प्रत्येक सदस्य के समक्ष सुनवाई के दिन के लिए निश्चित होने वाले मामलों की सूची संबंधित न्यायालय कक्ष के सूचना फलक पर उस दिन के एक दिन पहले दिनांक 4 बजे तीसरे प्रहर दिन तक लगा दी जायेगी ।

**नियम 37** – मामलो की मासिक सूची में दर्शित किसी प्रकरण की सुनवाई के दिनांक को परिवर्तित करने अथवा स्थगित रखने हेतु प्रार्थना अभिवक्ता संघ द्वारा मामलो की सूची प्राप्त होते ही यथा संभव शीघ्र की जानी चाहिए । उन प्रकरणों में जिसमें अंतिम सुनवाई होना हो, ऐसे आवदेनों को दोनो पक्षकारों अथवा अधिवक्ताओं को संयुक्त रूप से किया जाना चाहिए । सामान्यतः समस्त प्रकरण मासिक मामलों की सूची में दर्शित उसी महीने में दिनांक के पुनः

समायोजन के बाद यदि आवश्यक हो जैसा कि उपर दर्शाया गया है निपटारे जायेगे। मामलों की सूची अंतिम होने के बाद चाहे गये स्थगनों के लिए संबंधित अधिवक्ता को व्यक्तिगत आवेदन बोर्ड के उस सदस्य को जिसे प्रकरण सुनना है देना चाहिए।

**नियम 38** – न्यायालय को रीडर नीचे दी गई सारणीवद्ध प्रारूप में प्रतिदिन सूचना पट पर सदस्य या डिवीजन बैंच द्वारा विनिश्चकृत प्रकरण के परिणाम को अधिसूचित करेगा।

प्रकरण क्र एवं वर्ग	पक्षकारों के नाम	जिला जिससे प्रकरण आया	संक्षिप्त परिणाम	टिप्पणी
1	2	3	4	5

**(iv)** उसके कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदंड / प्रतिमान निश्चित करना

**नियम 1-** (मण्डल (राजस्व बोर्ड) का न्यायालयीन समय— बोर्ड का न्यायालयीन समय वह होगा जो कि अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर नियत किया जाये वह सरकारी राजपत्र में तथा बोर्ड के कार्यालय की सूचना पट्टिका पर अधिसूचित किया जायेगा। ) (अधिसूचना क्र. 104 दि. 29 जनवरी, 1974 द्वारा प्रतिस्थापित)।

नियम 2— अपीलों, पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण आवेदन-पत्र तथा अन्य आवेदन-पत्र का पेश करना— बोर्ड को पेश की जाने वाली समस्त अपीलें, पुनर्विलोकन, पुनरीक्षण आवेदन तथा अन्य आवेदन-पत्र बोर्ड की शासकीय भाषा में निवेदित होंगे।

नियम 3— (1) यदि दस्तावेज हिन्दी के अतिरिक्त अन्य किसी भारतीय भाषा में प्रस्तुत की जाये तो उसका देवनागरी लिपि में लिपिकरण तथा अंग्रेजी में या हिन्दी में अनुवाद भी साथ में देना होगा।

### टिप्पणी

म.प्र. राजपत्र 2 मार्च, 1963 में हिन्दी देवनागरी लिपि को बोर्ड की भाषा माना गया है।

(2) जहाँ कि दस्तावेज भारतीय भाषा अथवा अंग्रेजी की अपेक्षा अन्य भाषा में प्रस्तुत की गई हो, तो उसका अनुवाद बोर्ड की शासकीय भाषा में साथ में देना होगा।

\*नियम 4— (1) अपील का ज्ञापन, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन का आवेदन-पत्र या मध्यप्रदेश लैण्ड रेवेन्यू कोड, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) के अधीन किसी राजस्व अधिकारी द्वारा शक्तियों का प्रयोग करने के लिये अन्य कोई आवेदन पत्र—

(क) आयुक्त को अपील या किसी आवेदन-पत्र के मामले में वह सम्बन्धित आयुक्त को या ऐसे आयुक्त को या ऐसे आयुक्त की अधिकारिता के भीतर आने वाले और जहाँ अपील या आवेदन के लिये हेतुक उत्पन्न हुआ हो, उस जिले के कलेक्टर के कार्यालय के अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा; और

(ख) कलेक्टर को अपील या किसी आवेदन-पत्र के मामले में सम्बन्धित कलेक्टर को या ऐसे कलेक्टर के कार्यालय के अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा; और

(ग) किसी अन्य मामले में, सम्बन्धित राजस्व अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

(2) उपनियम (1) के खण्ड क,ख, ग के अधीन अपील या आवेदन-पत्र प्राप्त करने वाला अधिकारी, अपील या आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति का नाम दर्शाते हुए, या यदि ऐसी अपील या आवेदन-पत्र डाक से प्राप्त हुआ हो तो उस पर इस आशय के तथ्य का कथन करते हुए और यदि अपील या आवेदन-पत्र उसके मुख्यालय से भिन्न किसी अन्य स्थान पर प्राप्त हुआ हो तो ऐसे स्थान का नाम दर्शाते हुए पृष्ठांकन करेगा जिस पर उसके हस्ताक्षर तथा दिनांक होगा।

(3) यथास्थिति, अपील के ज्ञापन या आवेदन-पत्र की प्राप्ति की अभिस्वीकृति निम्नलिखित प्रारूप में की जायेगी, अर्थात् :-

#### अभिस्वीकृति

दस्तावेज का प्रकार अपील पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन, अन्य प्रयोजन के लिये आवेदन-पत्र	किसको किया गया	अपीलार्थी आवेदक का नाम	पक्षकारों के नाम यदि कोई हों	सहपत्र	स्थान जहाँ प्रस्तुत किया गया	प्राप्ति की तारीख
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर

**नियम 5** –(1) अपील, पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण के लिये आवेदन तथा अन्य आवेदन—

मण्डल के मुख्यालय पर— न्यायालय लिपिक को,  
जिला मुख्यालय पर— सम्बन्धित जिला कार्यालय के अधीक्षक को,  
और  
संभागीय मुख्यालय पर— सम्बन्धित संभाग के आयुक्त कार्यालय  
के अधीक्षक को,  
प्रस्तुत किये जायेंगे।)

(2) वे, अपीलार्थी अथवा आवेदक, उनके मान्यता प्राप्त अभिकर्ता अथवा अधिवक्ता द्वारा स्वयं पेश किये जायेंगे :

परन्तु, यदि ज्ञापन अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित हो, वह उसके मान्यता प्राप्त लिपिक (क्लर्क) द्वारा पेश किया जायेगा।

**नियम 6** – प्राधिकृत पदधारी अपील, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण आवेदन अथवा अन्य आवेदन को प्राप्त करते ही तत्काल अपने हस्ताक्षर और कार्यालय के नाम से यह दर्शाते हुये कि किसने उसे पेश किया और पेश

करने की दिनांक सहित एक पृष्ठांकित करेगा, यदि समय का प्रश्न सुसंगत होना सम्झावित प्रतीत हो तो वह उस समय को भी पृष्ठांकित करेगा जिस समय कि उसे प्राप्त किया गया।

**नियम 7** – जब जिले के कार्यालय का अधीक्षक (सुपरिन्टेन्डेंट) अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन को प्राप्त करता है, वह प्ररूप दस-दस-ए-158 आर.ई.पी.सी. में तीन प्रतियों में रसीद तैयार करेगा। प्रतिलिपि प्रतिअर्पण (काउन्टर फाइल) के लिये रखी जायेगी। एक (बोर्ड के) न्यायालय के लिपिक को भेजी जायेगी, जो उसे सम्यक रूप से अभिस्वीकृति करके वापस करेगा।

**नियम 8** – अधीक्षक सत्यापित (व्हेरीफाइड) करेगा कि प्रत्येक अपील के ज्ञापन अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ नियम 4 में निर्दिष्ट प्रमाणित प्रतिलिपियाँ संलग्न की गई हैं और वह अपील के ज्ञापन अथवा पुनरीक्षण आवेदन पर जैसी कि दशा हो, तथा प्रमाणित प्रतिलिपियों और वकालतनामा यदि कोई हो, पर चिपकाये गये न्यायालय शुल्क के मूल्य के बारे में टिप्पणी देगा, किन्तु उन्हें पंच (punch) नहीं करेगा। न्यायालय का लिपिक चिपकाये गये न्यायालय शुल्क के स्टाम्प्स के सही होने की जाँच पड़ताल करेगा और उन्हें पंच करेगा तथा उनको, रद्द करेगा।

**नियम 9** – समस्त अपीलें तथा पुनरीक्षण आवेदनों को अधीक्षक द्वारा उनके पेश होने के दिनांक से तीन दिवसों के भीतर अग्रेषित किया जावेगा। समस्त आवश्यक रिकार्ड अपीलों के साथ भेजा जायेगा। पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई रिकार्ड नहीं भेजा जावेगा।

**नियम 10**— किसी आदेश के निष्पादन के स्थगन के लिये प्रार्थना अपील के ज्ञापन, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में ही नहीं की जायेगी बल्कि अलग आवेदन में निवेदन किया जायेगा। ऐसे आवेदन में यह कथन किया जायेगा कि क्या आदेश के निष्पादन को स्थगित रखे जाने हेतु अधीनस्थ न्यायालय में आवेदन किया गया था और यदि वैसा है तो उसका परिणाम क्या रहा ? आवेदन किसी रूप में पेश किया जा सकता है जिसमें अपील पेश की जाती है।

**नियम 11** – उन प्रकरणों में, जहाँ म.प्र. भू-राजस्व संहिता, 1959 के अधीन उत्पन्न पुनरीक्षण की शक्तियों के प्रयोग किये जाने का आवेदन, अपीलीय आदेश के विरुद्ध दिया जाये उसमें स्पष्टतः यह वर्णित किया जायेगा कि कैसे और किस रूप में अपीलीय न्यायालय ने विधि द्वारा उसमें निहित न की गई अधिकारिता का प्रयोग किया है अथवा उसमें निहित की गई अधिकारिता का प्रयोग करने में विफल रहा है शिकायत की गई विशिष्ट अवैधता अथवा अनियमितता है, जैसी कि दशा हो।

**नियम 12** – शपथ-पत्र- निम्नलिखित अर्जियों के साथ आवेदक (अर्जीदार) अथवा उसके अधिवक्ता द्वारा दिया गया शपथ-पत्र संलग्न किया जावेगा, जब तक कि प्रकरण को सुनवाई करने वाला सदस्य इससे विमुक्ति न दे दे।

(1) पुनर्विलोकन के लिये नई और महत्वपूर्ण साक्ष्य का पता चलाने के आधार पर दी गई।

(2) उपस्थिति के अभाव में खारिज की गई अपील का आदेव को पुनर्ग्रहण अथवा पुनः स्थापन किये जाने के लिये।

(3) पक्षकारों के प्रतिस्थापन (सक्सटीट्यूशन) करने के लिये।

**नियम 13** – ऊपर नियम 12 की किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि वह किसी सदस्य के उस अधिकार को सीमित करता है जिसे कि वह अपने स्वविवेक के प्रयोग कि शक्ति रखते हुए किसी अन्य मामले के बारे में शपथ-पत्र देने को कहता है अथवा कोई आदेश देता है।

**नियम 14** – विधि व्यवसायों द्वारा उपस्थिति- राजस्व बोर्ड के सामने हाजिरी केवल मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय जबलपुर, इन्दौर और ग्वालियर में विधिक व्यवसाय करने के अधिकारी विधिक व्यवसायियों द्वारा ही की जायेगी। इस नियम के उपबन्धों को अध्यक्ष अथवा सदस्य द्वारा ग्वालियर, इन्दौर और जबलपुर के बाहर का प्रकरण सुनते समय शिथिल किया जा सकता है।

परन्तु इस नियम की कोई बात ऐसे रेवेन्यू एजेन्ट्स से लागू नहीं होगी जिन्होंने कि इन नियमों के प्रवृत्त होने से पहले बोर्ड के समक्ष विचाराधीन किसी प्रकरण में अपने मुख्तारनामे दाखिल कर दिये हैं।

**नियम 15 – विधि व्यवसायियों के लिपिक (क्लर्क) –** अभिव्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक, से आशय उस लिपिक से है जो बोर्ड के कार्यालयों में पहुँच रखने के लिये अनुज्ञा प्राप्त हो।

**नियम 16–** न्यायालय का लिपिक, बोर्ड में रिजस्ट्रीकृत समस्त मान्यता प्राप्त लिपिकों का रजिस्टर नीचे लिखे रूप में रखेगा:—

**मान्यता प्राप्त लिपिकों का रजिस्टर**

(1) क्रम संख्या, 2 नाम, 3. पिता का नाम, 4. निवास स्थान, 5. रिजस्ट्रीकृत होने का दिनांक, 6. उस विधिक व्यवसायी का नाम जिसके अधीन नियोजित है, 7. वे न्यायालय जिनमें विधिक व्यवसायी व्यवसाय करने के लिये प्राधिकृत है, 8. रजिस्टर से हटाने का दिनांक, हटाये जाने के संक्षिप्त कारण सहित, 9. टिप्पणियों का उल्लेख रहेगा।

**नियम 17 –** मान्यता प्राप्ति के हेतु प्रत्येक आवेदन बोर्ड को सम्बोधित पत्र में विधिक व्यवसायी द्वारा नीचे लिखे रूप में किया जायेगा।

**नियम 18 –** मान्यता के नवीकरण का आवेदन विधिक व्यवसायी द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी के पूर्व दिया जायेगा।

**नियम 19** – मान्यता शुल्क 1 रूपये ओर वार्षिकी शुल्क एक रूपया मान्यता के नवीकरण के लिए प्रत्येक लिपिक के बारे में संदेय होगा। ये शुल्क आवेदनों पर कोर्ट फीसक स्टाम्प के रूप में चिपकाये जाकर अदा किये जावेगे।

**नियम 20** – कोई व्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत नहीं किये जावेगा जब तक कि उसको हिन्दी में और अंग्रेजी में भी पर्याप्त प्रारंभिक शिक्षण प्राप्त नहीं हो।

**नियम 21** – कोई व्यक्ति मान्यता प्राप्त लिपिक के रूप में स्वीकृत नहीं होगा या बना नहीं रहेगा यदि वह अपने विधिक व्यवसायी जिसका कि वह सेवा नियोजित है के अतिरिक्त किसी भी अन्य व्यक्ति का वह मान्यता अभिकर्ता मुख्तार चाहे विशेष या व्यापक प्राधिकार पत्र के अधीन है या इस रूप में कार्य करता है।

**नियम – 22** कोई लिपिक जो कि एक विधिक व्यवसायी का मान्यता प्राप्त लिपिक है, किसी अन्य विधिक व्यवसायी की ओर से बोर्ड के आफिस में कारोबार नहीं करेगा जब तक कि उसके नियोजन या नियोक्ता द्वारा वैसा करने के विशेष अवसरों के लिए उसे लिखित में अनुज्ञात नहीं किया गया हो।

**नियम 23** – विधिक व्यवसायी द्वारा नियुक्त कोई लिपिक जब तक कि वहि मान्यता प्राप्त न हो बोर्ड के आफिस में पहुच रखने की अनुमति पा सकेगा।

**नियम 24** – मान्यता प्राप्त लिपिक नित्य प्रति के चालू रूप के सभी विषयों में काम कर सकता है जिसमें कि विधिक व्यवसायी की व्यक्तिगत उपस्थिति अपेक्षित नहीं है, उनके साथ साथ जो कि नियम 5 के परंतुक में वर्णित है।

**नियम 25** – (1) मैम्बर – लिखित रूप में लिखे जाने वाले कारणों के आधार पर लिपिक को यदि वह ऐसी इच्छा करे उसके वचाव में सुने जोन के पश्चात किसी भी मान्यता प्राप्त लिपिक को हटाये जाने का आदेश दे सकेगा ओर रजिस्ट्रर से उसका नाम काट सकेगा तथा ऐसा आदेश पारित होने पर लिपिक मान्यता प्राप्त लिपिक नहीं रहेगा।

3. **मैम्बर** – उपबंध 1 के अधीन अपने द्वारा आदेश को किसी भी समय संशोधित कर सकता है और उन कारणों से जो कि अभिलिखित यिके जाना होंगे, हटाये गये व्यक्ति को यथा पूर्व बहाल कर सकता है अथवा रजिस्ट्रीकृत किये जाने योग्य घोषित कर सकता है।

**नियम 26** – नियम 25 के अंतर्गत उपनियम 1 के अधीन हटाये गये किसी व्यक्ति की ग्वालियर या किसी अन्य स्थान पर, विधिक व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रीकरण के हेतु सिफारिश नहीं की जायेगी, यदि उसका नियम 25 के

उपनियम 2 के अधीन रजिस्ट्रीकृत किये जाने हेतु पात्र घोषित नहीं किया गया है।

**नियम 27** – उस मान्यता प्राप्त लिपिक का नाम रजिस्ट्रार से काट दिया जावेगा जिसके विषय में नियम 25 के उपनियम 1 के अनुसार जांच करने पर यह पाया जाये कि उसका नाम बोर्ड के परिसर में निजी उद्देश्यों के लिए प्रयोग में आ रहा है जैसे कि ऐसे प्रकरण से असंबंधित दस्तावेज की तैयारी जिसमें कि उसको मालिक नियुक्त किया गया हो।

**नियम 28** – जब कभी कोई विधिक व्यवसायी अपने किसी मान्यता लिपिक की सेवाएं समाप्त करता है वह उस तथ्य को क्लर्क आफ कोर्ट को अधिसूचित करेगा तथा संक्षिप्त रूप से उन कारणों का भी उल्लेख करेगा कि उसकी सेवाएं क्यों समाप्त की गई है। उस सूचना की प्राप्ति पर लिपिक का नाम रजिस्ट्रार से काट लिया जावेगा।

**नियम 29** – प्रकरणों का रजिस्ट्रार किया जाना (1) अपील के ज्ञापनों, पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण के समस्त आवेदन पत्रों को उचित प्रारूप में तथा समुचित कोर्ट फीस स्टाम्पस लगे होने के साथ पेश किये जाने पर अपीलों या आवेदन पत्रों के रजिस्ट्रारों में रजिस्ट्रार किया जावेगा।

(2) बैंच द्वारा सुने जाने वाले प्रकरणों का प्रथक रजिस्ट्रार रखा जावेगा।

**नियम 30**– (1) सूचना पत्रों का जारी किया जाना – अपील पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण के समस्त आवेदन पत्र यदि व्यवस्थित पाये जाये तो आवेदक अथवा

दोनो पक्षकारों को सुने जोने हेतु सूचना जारी करने के आदेश देने के लिए मैम्बर को पेश किये जायेगे तथा दिनांक निश्चित की जायेगी ओर उस दिनांक की सूचना अपीलार्थी एवं उसके वकील या दोनो पक्षों को दी जावेगी।

**नियम 31** – यदि किसी प्रकरण या कार्यवाही को कोई पक्षकार सुनवाई के लिए नियत की गई दिनांक पर बोर्ड के समक्ष उपस्थित नहीं होता प्रकरण उसकी अनुपस्थिति में सुना ओ र विनिश्चित किया जावेगा अथवा त्रूटि में निरस्त किया जा सकेगा।

**नियम 31 ए** – नियम 30 के उपनियम 1 के अधीन यदि सुनवाई के लिए निश्चित किये गये दिनांक को अथवा उस दिनांक को जिस दिन के लिए सुनवाई स्थगित की गई है तामील का दिन आता है सुनवाई के लिए इस प्रकार नियत की गई या स्थगित की गई दिनांक तामील के ठीक दूसरे दिन नियत या स्थगित रहेगी।

**नियम 32** – पक्षकार जिसके विरुद्ध नियम 31 या 34 के अधीन कोई भी आदेश पारित किया गया हो ऐसे आदेश के दिनांक से 30 दिवस के अंदर उसे रद्द करने के लिए इस आधार पर आवदेन कर सकता है कि वह किसी पर्याप्त हितुक से सुनवाई हेतु उपस्थित होने से अथवा विहित कालावधि के अंदर आदेशिका फीस की अदायगी से निवारित रहा था ओर मंडल विपक्षी पक्षकार को यदि वह उस दिनांक को उपस्थित था जिस दिनांक को ऐसा आदेश पारित

हुआ था सूचना देने ओर ऐसी जांच करने के पश्चात जिसे वह आवश्यक समझे ऐसे परित आदेश को रद्ध कर सकता है।

**नियम – 33** निम्नतर न्यायालयों के अभिलेखों की अभिप्राप्ति – (1) सुनवाई के लिए दिनांक नियत किये जाने के पश्चात निम्नतर न्यायालय के अभिलेखों को यदि अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं तत्काल मंगवाया जायेगा ।

(2) जब नीचे के न्यायालय में विपरीत कार्यवाहियों के अभिलेखों को मंगवाया गया हो उन्हें बोर्ड में केवल उतने समय तक रोका जाना चाहिए जब तक कि परमावश्यक हो ओर नीचे के न्यायालय को वापिस किया जाना चाहिए ओर फिर सुविधानुसार वापस मांग लेना चाहिए।

**नियम 34 – आदेशका फीस** तामील करने का शुल्क – एक बार जहाँ प्रकरण विचार हेतु ग्रहण कर लिया गया, विपक्षी पक्षकार को सूचना जारी करने के लिए आदेशिका फीस 20 दिन के भीतर या ऐसी अपेक्षाकृत कम अवधि में जिसे बोर्ड निदेशित करें चुकाई जायेगी । चूक होने पर प्रकरण व्यतिक्रम त्रुटि के लिए अनिवार्य रूप से खारिज किये जाने योग्य होगा।

**नियम 35** मामलो की सूची – (1) मामलों की सूची एक प्रति किसी भी महीने में बोर्ड द्वारा सुने जाने के लिए निश्चित समस्त प्रकरणों को दर्शाते हुए, उच्च न्यायालय अभिवक्ता संघ ग्वालियर को उस महीने के पहले दिवस से जिस दिन से की मामलों की सूची संबंधित को 6 सप्ताह पहले अनिवार्य रूप से प्रदान की जायेगी।

(2) मामलों की सूची की एक प्रति बोर्ड के कार्यालय में भी रखी जायेगी और उसे कार्यालयीन समय में सर्वसाधारण की पहुच के भीतर सहज दृश्य स्थान पर कार्यालय में रखा जायेगा।

**नियम 36** – प्रत्येक सदस्य के समक्ष सुनवाई के दिन के लिए निश्चित होने वाले मामलों की सूची संबंधित न्यायालय कक्ष के सूचना फलक पर उस दिन के एक दिन पहले दिनांक 4 बजे तीसरे प्रहर दिन तक लगा दी जायेगी।

**नियम 37** – मामलो की मासिक सूची में दर्शित किसी प्रकरण की सुनवाई के दिनांक को परिवर्तित करने अथवा स्थगित रखने हेतु प्रार्थना अभिवक्ता संघ द्वारा मामलो की सूची प्राप्त होते ही यथा संभव शीघ्र की जानी चाहिए। उन प्रकरणों में जिसमें अंतिम सुनवाई होना हो, ऐसे आवदेनों को दोनो पक्षकारों अथवा अधिवक्ताओं को संयुक्त रूप से किया जाना चाहिए। सामान्यतः समस्त प्रकरण मासिक मामलों की सूची में दर्शित उसी महीने में दिनांक के पुनः समायोजन के बाद यदि आवश्यक हो जैसा कि उपर दर्शाया गया है निपटाये जायेगे। मामलों की सूची अंतिम होने के बाद चाहे गये स्थगनों के लिए संबंधित अधिवक्ता को व्यक्तिगत आवदेन बोर्ड के उस सदस्य को जिसे प्रकरण सुनना है देना चाहिए।

**नियम 38** – न्यायालय को रीडर नीचे दी गई सारणीवद्ध प्रारूप में प्रतिदिन सूचना पट पर सदस्य या डिवीजन बैंच द्वारा विनिश्चकृत प्रकरण के परिणाम को अधिसूचित करेगा।

(v) उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारी / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअल्स ओर अभिलेख

म प्र भू-राजस्व संहिता 1959, की धारा (7) की उपधारा (2) के अधीन वर्णित समस्त अधिनियम जो शासन द्वारा समय समय पर अधिसूचित किये जाते हैं।

(vi) उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख ।

(vii) उसकी नीति के सुत्रीकरण / प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन / परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद हैं / अस्तित्व में हैं।

न्यायलयीन कार्य होने से जनता के प्रतिनिधियों से चर्चा संबंधी कार्य नहीं है।

(viii) उन बोर्डों, परिसदों, कमेटियों, तथा अन्य निकायों जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के

आशय के लिए रखे गये है, का विवरण ओर इस बात का विवरण की क्या उन बोर्डों, परिसदों, कमेटियों, तथा अन्य निकायों के संविलन जनता के लिए खुले है तथा क्या ऐसे सम्मिलनों के व्यौरे/ विवरण जनता के लिए पहुच योग्य/ अभिगम्य है।

राजस्व मंडल के पास न्यायालयीन कार्य होने से परिषट, कमेटी, तथा बोर्ड संबंधी प्रावधान लागू नही है।

(ix) इसके अधिकारियों ओर कर्मचारियों / कर्मचारों / नियोजितों की निर्देशिका

(x) मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों ओर कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति / मुआवजे / प्रतिकार की पद्धति भी

नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मूल वेतन
2	3	4
श्री रामसजीवन	अध्यक्ष	26000
श्री देवेन्द्र सिंघई	प्रशासकीय सदस्य	22925
श्री मनोज श्रीवास्तव	सदस्य	19400
श्री अशोक शिवहरे	सचिव	16500
श्री कौशलेन्द्र सिंह भदौरिया	अवर सचिव	10650
श्री विवेक सिंह	अवर सचिव	10750
श्री आर.पी सक्सेना	अनुभाग अधिकारी	8300

श्री एस.डी.मिश्रा	स्टाफ आफिसर	10325
श्री एल.एन.ओझा	सहा.अनु.अधि	7250
श्री आर के दीक्षित	सहा. अनु.अधि.	7400
श्री आर.एस.अग्रवाल	वरि.निज सहा	9500
श्रीमती पुष्पा शर्मा	निज सहा	8900
श्री एस.एस. कुशवाह	निज सहा	9300
श्री पी सी गुप्ता	निज सहा	7950
श्री बेदप्रकाश सुजेनिया	निज सहा	8650
श्री लाखन सिंह राजपूत	निज सहा	7950
श्री शाशिकांत देशमुख	निज सहा	7425
श्री आर.के.गुगनानी	निज सहा	10300
श्री इंद्रकुमार मिश्रा	ग्रंथपाल	5900
श्रीगिरीश कुमार श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक	6200
श्री ओंकारसिंह पर्ते	शीघ्रलेखक	4750
श्री संतोष तिवारी	सहा ग्रेड 1	6875
श्री हरचरन शर्मा	सहा ग्रेड 1	6875
श्रीमती संध्या गड़गोले	सहा ग्रेड 1	6875
श्री अतीकुर्रहमान	सहा ग्रेड 1	6875
श्री फ्रांसिस कुजूर	सहा ग्रेड 1	5625
श्री भरोसीलाल जौहरी	सहा ग्रेड 1	6375
श्रीमती दीपिका भोंसले	सहा ग्रेड 1	6250
कु इंदुमती लकड़ा	सहा ग्रेड 1	5500
श्री लीलाधर खटोलिया	सहा ग्रेड 2	6000
श्री सोहनलाल	सहा ग्रेड 2	6000
श्री अभय शर्मा	सहा ग्रेड 2	6000

श्री अशोक गुप्ता	सहा ग्रेड 2	6000
श्री हरचरन जाटव	सहा ग्रेड 2	6000
श्री मुन्नालाल सेन	सहा ग्रेड 2	5600
श्री बाबूलाल रैकबार	सहा ग्रेड 2	5300
श्री सुरेन्द्र बिक्रम	सहा ग्रेड 2	5300
श्री ब्रजेश राठौर	सहा ग्रेड 2	5200
श्री जनकनंदन शर्मा	सहा ग्रेड 2	5100
श्री कमलकांत श्रीवास्तव	सहा ग्रेड 2	5100
श्री आर.के.जैन	सहा ग्रेड 2	5000
श्रीमती पार्वती पटेल	सहा ग्रेड 2	4100
श्रीमती प्रफुल्ला कजूर	सहा ग्रेड 2	4100
श्रीमती जयंतीशंकर वर्मा	स्टेनोटायपिस्ट	3575
श्री अभय कुमार हयारण	स्टेनोटायपिस्ट	3425
श्री रामबीर शर्मा	स्टेनोटायपिस्ट	
श्री मोहनस्वरूप कुशवाह	सहा ग्रेड 3	4270
श्री ओमप्रकाश रायकबार	सहा ग्रेड 3	4030
श्री मुहीद खान	सहा ग्रेड 3	3980
श्री महेन्द्र सिंह	सहा ग्रेड 3	3950
श्री प्रेमनाराण जाटव	सहा ग्रेड 3	3950
श्री छिद्वीलाल बाथम	सहा ग्रेड 3	3950
श्रीमती पुष्पा श्रीवास्तव	सहा ग्रेड 3	3875
श्रीमती रानी वर्मा	सहा ग्रेड 3	3575
श्रीमती प्रेमलता जैन	सहा ग्रेड 3	3425
श्री देवेन्द्र शाक्य	सहा ग्रेड 3	3275
श्री नरेन्द्र स्वरूप जाटव	सहा ग्रेड 3	3350

श्री उदय भारत	.डाटा एंट्री आपरेटर	3200
श्री बैजनाथ	वाहन चालक	4900
श्री हरीराम	वाहन चालक	4625
श्री सुधाकर	वाहन चालक	4620
श्री कमलसिंह	वाहन चालक	3500
श्री सज्जनसिंह	वाहन चालक	4350
श्री मूलचंद मालवीय	वाहन चालक	4300
पन्नालाल	जमादार	3875
श्री गणेश बहादुर	जमादार	3875
श्री बिरखा सिंह	जमादार	3590
श्री मदनलाल	जमादार	3660
श्री सोहन सिंह	जमादार	3590
श्री राधेश्याम	जमादार	3475
श्री भगवानदास पाल	जमादार	3450
श्रीमती केशरबाई	रिकार्ड लि.	3520
श्री नाथूराम पुत्र कालीदीन	भृत्य	2640
श्री शाम्मी खान	भृत्य	3475
श्री मवासी लाल	भृत्य	3520
श्री नाथूराम पुत्र रामसिंह	भृत्य	3475
श्री जगदीश	भृत्य	3540
श्री ओमप्रकाश राव	भृत्य	3540
श्री राजेन्द्र देशमुख	भृत्य	3540
श्री सुखदेव	भृत्य	3410
श्री मुजीफ खान	भृत्य	3475
श्री राजेन्द्र बाथम	भृत्य	3215

श्री देवीलाल बाथम	भृत्य	3215
श्रीमती तीजूबाई	भृत्य	3215
श्री चंद्रशेखर	भृत्य	2900
श्रीमती पुनिया बाई	भृत्य	3215
श्री चंदन सिंह	भृत्य	3215
श्री जुम्मन खान	भृत्य	3215
श्री कैलाश बाथम	भृत्य	3020
श्रीमती स्नेहलता जोई	भृत्य	3215
मो. जमशेद	भृत्य	3150
श्री भूपेन्द्र सिंह विष्ट	भृत्य	3280
श्री सुरेश सविता	भृत्य	3150
श्री सुरेश कुशवाह	भृत्य	3150
श्री राजेन्द्र सिंह रावत	भृत्य	3280
श्रीमती शीला बनोरिया	भृत्य	2960
श्री कैलाश राणा	भृत्य	2900
श्री देवेन्द्र सिंह नरवरिया	भृत्य	2780
श्री दिनेश सिंह शाक्य	भृत्य	2605
श्री किशन बाथम	दै वे भो	
श्री करण सिंह	दै वे भो	
श्री प्रकाश डाहके	दै वे भो	

- (xi) उसकी प्रत्येक एजेंसी के लिए आबंटित बजट, समस्त योजनाओं की, प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतान/ अदायगी/ की रिपोर्ट्स की प्रविष्टियां

**भारत**

11 वेतन –			
विस्तृत शीर्ष	आबंटन	व्यय	अवशेष
वेतन 001	1600000	493299	1106701
मंहगाई भत्ता 003	500000	83585	416415
अन्य भत्ते 008	100000	3108	96892
मेडीकल 009	200000	12299	187701
अवकाश यात्रा सुविधा 001	100000	—	100000
21– आवंटन कोड			
यात्रा व्यय 001	400000	101662	298338
यात्रा व्यय स्थानांतरण 002	50000	22915	27085
यात्रा व्यय प्रशिक्षण 003	50000	—	50000

मतदेय

11 वेतन –				
ऑब्जेक्ट कोड	विस्तृत शीर्ष	आवंटन	व्यय	अवशेष
	वेतन 002	5800000	2048381	3751619
	मंहगाई भत्ता 003	3100000	1027616	2072384
	अन्य भत्ते 008	500000	174427	325573
	मेडीकल 009	360000	1099	358901
	त्यौहार अग्रिम 011	60000	—	60000
	अनाज अग्रिम 016	165000	52000	113000
	चिकित्सा अग्रिम 018	110000	—	110000
21- आवंटन कोड				
	यात्रा व्यय 001	450000	187519	262481
	यात्रा व्यय स्थानांतरण 002	48000	—	48000
	यात्रा व्यय प्रशिक्षण 003	50000	—	50000
22 कार्यालय व्यय				
	डाक तार 001	130000	17150	112850
	दूरभाष 002	184000	51745	132255
	फर्नीचर उपकरण 003	324000	71132	252868
	पुस्तकें 004	76000	22417	53583
	बिजली एवं जल प्रभार 005	405000	207334	197666
	वर्दियां 006	85000	1880	83120
	स्टेशनरी 007	108000	35975	72025
	पेट्रोल 009	130000	86987	43013
ऑ.कोड.24	परीक्षा एवं प्रशिक्षण 002	43000	—	43000
व्यवसायिक सेवा 31	परिवहन 007	162000	12004	149996
लघुनिर्माण 32		18000	291	17709
अनुरक्षक परिवहन 33	परिवहन 003	126000	33413	92587
अन्य प्रभार 51		36000	4923	31077

(xii) अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति ओर आबंटित रकमों ओर ऐसे प्रोग्रामों के हित ग्राहियों के विवरण लागू नहीं।

(xiii) उसके द्वारा दी गई रियायतों / सुविधाओं / अनुज्ञा – पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां लागू नहीं

(xiv) उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

मण्डल के समस्त प्रकरणों की जानकारी राजस्व मंडल की बेवसाईट

[www.boardofrevenue.mp.nic.in](http://www.boardofrevenue.mp.nic.in) पद उपलब्ध है।

(xv) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां ओर वाचनालय या रीडिंग रूम के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए बनाये रखा गया है, कि भी विशिष्टियां

मण्डल के समस्त प्रकरणों की जानकारी राजस्व मंडल की वेबसाईट [www.boardofrevenue.mp.nic.in](http://www.boardofrevenue.mp.nic.in) पद उपलब्ध है। वाचनालय पक्षकारों के अभिभाषकों के लिए उपलब्ध है।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पद संज्ञा/ पदनाम, तथा अन्य विशिष्टियां

लोक सूचना अधिकारी श्री अशोक शिवहरे, सचिव,  
राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर

अपीलीय प्राधिकारी श्री देवेन्द्र सिंघई, प्रशासकीय सदस्य,  
राजस्व मंडल

(xvii) ऐसी अन्य सूचनाएँ जो विहित की जाये ओर उसके पश्चात प्रतिवर्ष इन प्रकाशनों को आदिनांकित रहना  
उपरोक्तानुसार

(c) लोप्रभावित होने वाली महत्त्वपूर्ण नीतियों ओर सूत्र बद्ध करते समय या ऐसे विनिश्चयों / निर्णयों को घोषित करते समय जिनसे लोक प्रभावित होता है समस्त सुसंगत तथ्यों का प्रकाशन  
निरंक

(d) उसके प्रशासनीक या न्यायीक कल्प / अर्द्ध न्यायीक विनिश्चयों / निर्णयों के कारणों का बताया जाना, व्यक्तियों को जिन्होंने प्रभावित किया है।

राजस्व मंडल के समस्त निर्णय/ विनिश्चयों की प्रति मांग अनुसार उपलब्ध कराई जाती है।