

अध्याय—(ii)

सूचना के अधिकार अधिनियम का क्रियान्वयन

भू-अभिलेख विभाग

(1) राजस्व विभाग की संरचना, कार्य एवं कर्तव्य :-

भू-अभिलेख विभाग राजस्व विभाग के अंतर्गत आता है। इसका विभाग प्रमुख आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त होते हैं। इनका मुख्यालय ग्वालियर में स्थित है। राजस्व विभाग, राजस्व मंत्री, के अधीन है, जिनकी सहायता के लिए सचिवालयीन स्तर पर अपर मुख्य सचिव, पदस्थ है। राजस्व विभाग को सौंपे गये उत्तरदायित्व के लिए विभाग में कुल 7 शाखायें कार्यरत हैं। विभाग में एक सचिव, एक अपर सचिव, दो उप सचिव, चार अपर सचिव तथा छः अनुभाग अधिकारी पदस्थ हैं। विधिक कार्य के लिये एक उपायुक्त विधि कार्यरत है।

राजस्व विभाग के दायित्वों के निर्वहन और क्रियान्वयन के लिए विभाग की संरचना निम्नानुसार है:-

1. मध्य प्रदेश राजस्व मण्डल, ग्वालियर
2. राहत आयुक्त, भोपाल
3. आयुक्त, भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त, ग्वालियर, मध्य प्रदेश
4. नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, भोपाल
5. समस्त संभागीय आयुक्त
6. समस्त जिला कलेक्टर
7. उपायुक्त भू-अभिलेख क्षेत्रीय
8. भू-प्रबंधन अधिकारी
9. अधीक्षक भू-अभिलेख
10. सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख
11. राजस्व निरीक्षक
12. पटवारी

भू-अभिलेख में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य निम्नानुसार हैं :-

जिला भू-प्रबंधन अधिकारी

राज्य में प्रत्येक जिला भू-प्रबंधन अधिकारी कलेक्टर के सामान्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में निम्नानुसार कार्य करेंगे :-

1. बन्दोबस्त योजना समापन के उपरांत बन्दोबस्त अधिकारी न्यायालय में लंबित प्रकरणों का विधि सम्मत निराकरण।
2. नजूल, डायवर्सन, सीलिंग, नगर भूमि सीमा, सीमांकन, माफी एवं देवस्थान से सम्बन्धित प्रकरणों का यथोचित निराकरण।
3. भू-अभिलेखों का अद्यतनीकरण।
4. जिन ग्रामों के नक्शे जीर्ण-शीर्ण अवस्था में हैं उनका निर्माण नवीनीकरण एवं उनका अभिलेख निर्माण।
5. शहरी सर्वेक्षण एवं सीमांकन
6. भू-अभिलेख विभाग की समस्त स्थापना एवं वित्तीय कार्यों पर नियंत्रण।
7. भू-अभिलेख अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।

अधीक्षक भू-अभिलेख तथा सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख के कार्य

1. जिला स्तर पर नियमित भू-अभिलेख संधारण संबंधी कार्यों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।
2. ग्रामवार भू-अभिलेख कार्यसंबंधी निरीक्षण पंजी का संधारण कराया जाना तथा उसका निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।
3. खसरा परीक्षण।
4. नक्शा सुधार कार्य।
5. राजस्व निरीक्षक के अभिलेख अभिप्रमाण कार्य की जांच।
6. भू-मापन और सीमांचिन्हों का पर्यवेक्षण।
7. सिंचाई(सिवाय)आमदनी का निरीक्षण।
8. पर्यवेक्षण लाइसेंसिधारी तथा खदानों के पटटेधारियों के कब्जे के क्षेत्रों का दौरा इनकी जांच तथा सीमांकन आदि।
9. चराई सूची की जांच।
10. कानूनगो कार्यालय का निरीक्षण।
11. सांख्यिकी योजनाओं संबंधी विभिन्न फसल पूर्वानुमानों एवं फसल कटाई संबंधी जानकारी का संकलन।
12. नगरीय/नगरेत्तर क्षेत्रों का नक्शा एवं अभिलेख निर्माण।
13. नक्शा नवीनीकरण एवं अद्यतीकरण।
14. नजूल तदर्थ एवं नजूल जांच संबंधी कार्य , नजूल भूमियों पर प्रब्याजि एवं भू-भाटक का संधारण।
15. कृषि भूमि से कृषि भिन्न आशय हेतु परिवर्तित भूमियों पर प्रब्याजि एवं भू-भाटक का निर्धारण एवं तत्संबंधी अभिलेखों का संधारण।
16. शासन द्वारा जारी भू-अभिलेख, भू-सुधार संबंधी विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन।
17. वन एवं राजस्व भूमि सीमा विवाद निराकरण हेतु सर्वेक्षण/सीमांकन कार्य।
18. विभिन्न सांख्यिकी योजनाओं का जिला स्तर पर क्रियान्वयन।
19. भू-अभिलेख एवं सर्वेक्षण कार्यों में कलेक्टर का तकनीकी सलाहाकार के रूप में कलैक्टर द्वारा सौंपे गये विविध कार्यों का निर्वहन।
20. जिला स्तर पर भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण कार्य का क्रियान्वयन।
21. भू-अभिलेख के कार्यरत अमलों का प्रशिक्षण/शिक्षण।
22. भू-अभिलेख का कार्यालय प्रमुख के रूप में प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य।
23. जिला कार्यालय में पदस्थ राजस्व निरीक्षकों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं गोपनीय चरित्रावली का रखरखाव।
24. जिला में पटवारी पद पर नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों की मेरिट लिस्ट तैयार कर रखना एवं अनुविभागीय अधिकारियों के मांगे जाने पर उन्हें प्रस्तुत करना।

राजस्व निरीक्षक के कार्य :-

1. पटवारियों के कार्यों का अधीक्षण।
2. पटवारियों का शिक्षण।
3. पटवारियों द्वारा भू-अभिलेखों तथा सहायक क्षेत्र अभिलेखों का ठीक-ठीक तैयार कराया जाना तथा उनकी देखभाल।
4. पटवारियों से उनके अन्य कर्तव्यों का पालन करवाने संबंधी उत्तरदायित्व।

5. रसीद वहियों का सही-सही तैयार किया जाना उनकी देखरेख तथा जांच।
6. सारेखिक(ट्रावर्स)तथा सीमाचिन्हों आदि की समुचित मरम्मत व जांच।
7. सर्किल में रहने वाले प्रत्येक पटवारी हल्के तथा ग्राम के निरीक्षण करने का समय।
8. दैनिकी(डायरी)का संधारण।
9. फसलों ,वर्षा इत्यादि व पशु रोग फैलने के संबंध में उपसंभागीय अधिकारी को प्रतिवेदन।
10. फसल कटाई संबंधी प्रयोग करना।
11. राजस्व निरीक्षक द्वारा किया जाने वाले भू-मापन।
12. राजस्व निरीक्षक द्वारा स्थानीय जांच।
13. ग्राम टीप पुस्तिका लिखना।
14. फसल पूर्वानुमान और कृषि मूल्य प्रविवरण प्रस्तुत करना।
15. प्रविष्टियों का अभिप्रमाणन।
16. ओले, टिड्डी, अंगमारी (ब्लाइट) वाढ़,आग इत्यादि से और जलपूर्ति की विफलता तथा अपवहन के कारण स्थायी रूप से भूमि जलकरण से हुई क्षति के संबंध में प्रतिवेदन।
17. दुष्काल और अकाल के संबंध में प्रविवरण और विवरण तैयार करना।
18. भूमि सुधार ऋण अधिनियम तथा कृषक गण अधिनियम के अधीन दिये गये समुचित ऋणों पर निगरानी रखना।
19. कृषि भूमि का गैर कृषि प्रयोजनों के लिये उपयोग किये जाने संबंधी मामलों का पता लगाना और उसकी सूचना देना।
20. कृषि लाभों की जांच।
21. नक्शों और पंजीयों की जांच।
22. कच्ची टीप पुस्तिका (नोट क्रम)तैयार करना।
23. भू-मापन क्रमांक का नाप करना और सीमाचिन्ह लगाना।(सीमांकन)
24. प्रतिवेदन की जांच।
25. राजस्व निरीक्षकों को भू-अभिलेखकार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य में लगाने के लिये पूर्व अनुमति
26. जिसंवार तैयार करना।
27. साप्ताहिक , पाक्षिक एवं मासिक हल्के के अंतर्गत घटित घटनाओं की जानकारी।
28. योजनाओं के संबंध में जानकारी संकलित कर वरिष्ठ अधिकारियों/कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना।
29. केंद्र द्वारा चलाई जा रही कल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी कार्य।
30. कृषि भिन्न आशय में व्यपवर्तित भूमियों की जांच कर प्रब्याजि एवं भू-भाटक निर्धारण हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
31. नजूल तदर्थ एवं नजूल जांच का कार्य एवं तदानुसार प्रब्याजि एवं भू-भाटक निर्धारण हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
32. नजूल क्षेत्रों का नक्शा एवं अभिलेख निर्माण।

पटवारी के कार्य।

1. नियमित भू अभिलेखों जैसे खसरा, बी-1, नक्शा का संधारण तथा रखरखाव।
2. सहायक क्षेत्र अभिलेखों का रखरखाव तथा संधारण।
3. गश्त गिरदावरी पश्चात अभिलेखों का अद्यतीकरण।
4. रबी तथा खरीफ फसलों की गिरदावरी।
5. शासकीय भूमि पर अतिक्रमकों की सूची तथा तदानुसार अतिक्रमण पंजी का संधारण।

6. फसलों की दशा तथा सिवाय आम पंजीबद्ध का संधारण।
7. अविवादित नामांतरण के निराकरण में ग्राम पंचायतों को सहयोग।
8. राजस्व एवं अन्य ऋणों की वसूली में राजस्व अधिकारियों को सहयोग।
9. प्राकृतिक आपदाओं एवं महामारियों की सूचना शासन को देना।
10. विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्र तथा आम एवं जाति प्रमाण पत्रों के लिये तस्दीक कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
11. दैनिकी का संधारण।
12. सांख्यिकीय योजनांतर्गत फसल पूर्वानुमान एवं विभिन्न फसल कटाई प्रयोगों का संपादन।
13. राष्ट्रीय फसल बीमा योजना की क्रियान्वयन में सहयोग।
14. निर्वाचन, जनगणना, पशुसंगणना जैसे राष्ट्रीय महत्व के कार्यों में सहयोग।
15. भू-अभिलेखों के कम्प्यूटराईजेशन कार्य में सहयोग।
16. भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिकाओं का वितरण।
17. सीमांकन एवं सर्वेक्षण कार्य में राजस्व निरीक्षकों का सहयोग।
18. वृक्षों की कटाई एवं अवैध उत्खनन की जानकारी प्रस्तुत करना।
19. शासन की विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का ग्राम स्तर पर क्रियान्वयन में सहयोग।

मानचित्रकार के कार्य :-

1. अनुरेखकों द्वारा तैयार ग्राम नक्शों एवं परिष्कृत फोटों मैप से तैयार लाईन मैप का सावधानी पूर्वक जांच करना।
2. सर्वे ऑफ इंडिया के पैटर्न पर तहसील, जिला संभाग एवं प्रदेश के मानचित्रों को तैयार करना।
3. सर्वे ऑफ इंडिया से प्राप्त विभिन्न मापमान की टोपोशीटों के आधार पर आवश्यकता पड़ने पर कन्टर्स मैप, रोड मैप, जलोप मैप तैयार करना।
4. पैन्टोग्राफ द्वारा सभी प्रकार के मानचित्रों का लघु व दीर्घकरण करना।
5. अन्तरराज्यीय सीमा विवादों से संबंधित टोपोग्राफिकल मानचित्रों का परीक्षण व कलेक्टर से सत्यापन कराना।
6. जिलों में हुये विकास कार्यों का जिलाध्यक्षों से प्राप्त जानकारी के आधार पर मजमुली मानचित्रों को अद्यावत करना।
7. सांख्यिकीय से संबंधित वर्षा चार्ट, वन व्यवस्थापन, बार डायग्राम, पाई डायग्राम एवं ग्राम चार्ट आदि तैयार करना।
8. नजूल शीटों का अनुरेखक व जांच कार्य (स्केल व)
9. ग्राम नक्शों, मजमुली मानचित्रों आदि पर सुंदर शीर्ष आदि लेखन कार्य।
10. ट्रान्सपरेन्सी चार्ट एवं पटवारी व राजस्व निरीक्षकों के परीक्षा प्रमाण पत्र तैयार करना।
11. हवाइ सर्वेक्षण से प्राप्त फोटो परिष्कृतिकरण में सहयोग, डेव्हलोपिंग कार्य, एवं प्रिंट तैयार करना।
12. विभिन्न बंदोबस्त कार्यालयों से प्राप्त ग्राम नक्शों की ई.पी.पी.(इंजीनियरिंग प्लान प्रिंटर)से छायाप्रतियों एवं मुख्यालय द्वारा तैयार मजमुली मानचित्रों की तथा अन्य आवश्यक चार्ट की छायाप्रतियाँ तैयार करना।
13. बंदोबस्ती ग्राम नक्शों व अन्य प्रकार के मानचित्रों पर लेमीनेशन कार्य करना।
14. ग्राम नक्शों व मजमुली मानचित्रों का अमोनिया प्रिंट तैयार करना।
15. मानचित्र प्रकोष्ठ से तहसील व जिले के मानचित्रों का सशुल्क प्रदाय करना।
16. उपर्युक्त कार्य के साथ संबंधित नस्तियों का संधारण करना।

17. सर्वे आफ इंडिया से प्राप्त टोपोशीट की उपलब्धता के आधार पर दाशमिक प्रणाली की मजमुली मानचित्र तैयार करना।

अनुरेखक के कार्य।

1. ग्राम नक्शों का अनुरेखण।
2. हवाई सर्वेक्षण पद्धति से तैयार परिष्कृत मैप पर से लाईन मैप तैयार करना।
3. मजमुली मानचित्रों का निर्माण करना।
4. मुख्य मानचित्रकार द्वारा प्रदाय अन्य प्रकार का अनुरेखन व मिसलिनियस कार्य करना।
5. अधिकारी वर्ग द्वारा प्रदत्त कार्य का संपादन करना।
6. पटवारी नक्शों का नवीनीकरण कार्य करना।
7. रिकार्ड शाखा द्वारा वांछित सर्वे न. का अक्स तैयार करना।
8. जीर्ण-शीर्ण ग्राम नक्शों का विशेष पद्धति से व शुद्धता से अनुरेखण करना।
9. राजस्व निरीक्षक परीक्षा एवं पटवारी परीक्षा के मोडल प्लाटस का अनुरेखण(इंकिंग)करना।
10. नजूल शीटों का अनुरेखण करना।

(2) पर्यवेक्षण के स्तर एवं जबाबदेही-

राजस्व विभाग मंत्रालय में पर्यवेक्षण की संरचना निम्नानुसार है :-

पद	नाम
मंत्री	श्री कमल पटेल
प्रमुखसचिव	श्री पुखराज मारु
सचिव	श्री प्रभाकर बंसोड़
उपसचिव	श्री नरेश पाल
अपर सचिव	श्री बी.एल.वर्मा

भू-अभिलेख विभाग में पर्यवेक्षण की संरचना निम्नानुसार है :-

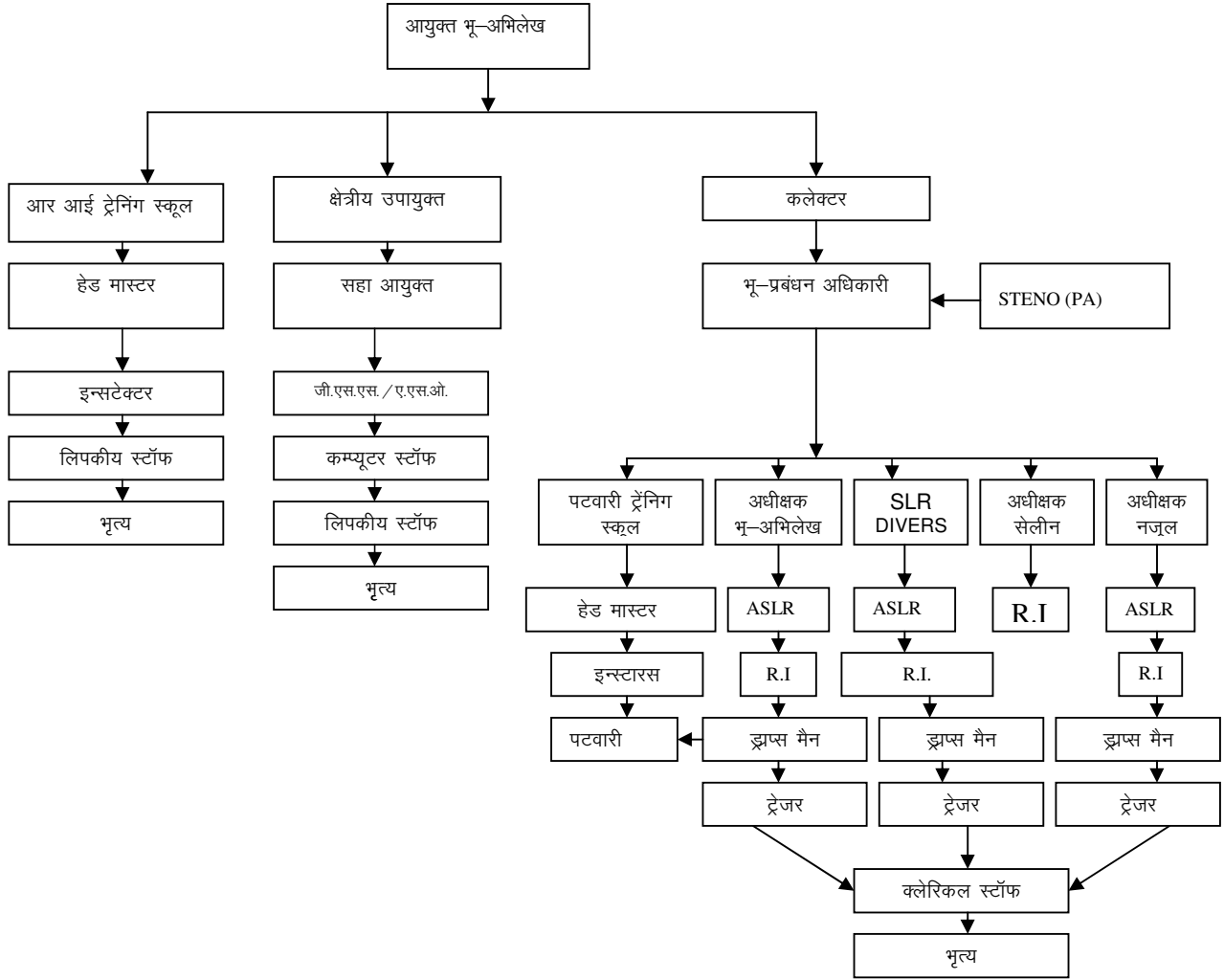
आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त	श्री मती वीरा राणा आई.ए.एस.
संयुक्त आयुक्त भू-अभिलेख	श्री के.एल.जैन
उप आयुक्त क्षेत्रीय क्षेत्र ग्वालियर	श्री रामहेत माहौर
कलेक्टर जिला शिवपुरी	डॉ मनोहर अगनानी आई.ए.एस.
भू-प्रबंधन अधिकारी	श्री अनिल खरे
अधीक्षक भू-अभिलेख	श्री संजीव जैन
सहा.अधीक्षक भू-अभिलेख	श्री कैलाश नारायण दुबे

कार्यालय खुलने का समय 10:30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय 5:30 बजे

(सार्वजनिक अवकाश के दिनों को छोड़कर)

ORGANISATION CHART OF FIELD LEVEL FUNCTIONARIES OF LAND RECORDS



(3) मुख्यतः निम्नलिखित संहिता / अधिनियम शासन द्वारा जारी परिपत्र तथा नियमावली के अनुरूप कार्य संपादित होते हैं।

1. म.प्र.भू-राजस्व संहिता 1959
2. मध्यप्रदेश कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम , 1960
3. मध्य प्रदेश समाज के कमजोर वर्गों के भूमिधारकों को उदार देने वाले के भूमि हड़पने संबंधी कुचक्रों से परित्राण तथा मुक्त अधिनियम , 1976
4. मध्य प्रदेश वासस्थान,दखलकर(भूमिस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम 1980
5. मध्यप्रदेश कृषि प्रयोजनों के लिये की जा रही दखल रहित भूमि पर (भूमिस्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना)विशेष उपबंध अधिनियम 1984
6. भूमिअर्जन अधिनियम 1984
7. मध्य प्रदेश ग्रामीण ऋणविमुक्त अधिनियम 1982
8. मध्य प्रदेश साहूकार अधिनियम 1934
9. मध्य भारत जागीरदारी समाप्ति विधान संम्वत 2008
10. राजस्व पुस्तक परिपत्र।
11. स्कैयरसिटी मैनुअल।
12. मध्यप्रदेश भू-अभिलेख नियमावली भाग 1 से 4
13. कृषक ऋण अधिनियम , 1984

उपरोक्त सभी अधिनियम परिपत्र शासन/विभागाध्यक्ष /जिलाध्यक्ष/अनुभागीय कार्यालय एवं तहसील कार्यालयों में उपलब्ध हैं।

(4) विभाग द्वारा निम्नलिखित भू-अभिलेखों का ग्रामवार संधारण किया जाता है:-

- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 114 के प्रावधानों के अंतर्गत प्रदेश के प्रत्येक ग्राम के लिये मुख्यतः निम्न प्रकार के मुख्य भू-अभिलेख संधारित किये जाते हैं।
 - खसरा पांचशाला (क्षेत्र पुस्तक)
 - खसरा एकशाला(क्षेत्र पुस्तक)
 - भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिका
- प्रत्येक ग्राम के लिये मुख्यतः 8 प्रकार के सहायक भू-अभिलेख प्रतिवर्ष संधारित किये जाते हैं :-
 - जमाबंदी/बी-1/किश्तबंदी खतौनी/आसामीबार खतौनी।
 - जमाबंदी संक्षेप (पटवारी हल्काबार जमाबंदी/बी-1 का संक्षेप)
 - चिटठा (खसरे का पृष्ठवार गोसवारा)
 - खरीफ जिंसवार (बोई गई रकवावार खरीफ फसलों का विवरण)
 - रबी जिंसवार (बोई गई रकवावार रबी फसलों का विवरण)
 - मिलान खसरा(चिटठा के आधार पर ग्रामवार भू-अभिलेख का खसरा संक्षेप।
 - तितम्मा मिलान खसरा(ग्राम के पशुधन,कुक्कुट धन एवं कृषि यंत्र,सिंचाई के साधन/उपकरण के विवरण संबंधी अभिलेख)
 - विलुप्त सीमा-चिन्हों का संधारण रजिस्टर

(5) योजनाओं के कियानवयन के संबंध में सलाहकार अथवा प्रस्तुतकर्ता संबंधी उपलब्धता यदि कोई हो तो -

निरंक

(6) बोर्ड ,सभा,समिति एवं अन्य किसी प्रकार दो या दो से अधिक व्यक्तियों का गठन कर बनाई गई कोई सलाहकार समिति जो जन सामान्य के लिये खुली हो और जिसका कार्यवाही विवरण जन सामान्य को उपलब्ध कराया जाता हो-

निरंक

(7) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन एवं दिगदर्शिका :-

क.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	जिले में कब से पदस्थ है	वेतनमान	दूरभाषकमांक		
					कार्यालय	निवास	मोबाईल
1	2	3	4	6	8	9	10
1	श्री संजीव जैन	अ. भू-अ.	26.04.1999	5500-9000	233881	221189	9425136071
2	श्री रघुवीर सिंह महादुले	रा. नि.	22.06.2002	4500-7000	233881	224869	-
3	श्री विश्वनाथ शर्मा	रा. नि.	14.05.2001	4500-7000	957490-285587	-	-
4	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा	रा. नि.	05.11.1997	4500-7000	957496-245230	233622	-
5	श्री किशोरी लाल कोली	रा. नि.	03.10.1998	4500-7000	957497-235501	235609	-
6	श्री कययुम बेग	रा. नि.	03.08.1994	4500-7000	957491-272557	-	-
7	श्री धरमसिंह जाटव	रा. नि.	05.08.2004	4000-6000	957491-272557	-	-
8	श्रम ओ.पी.श्रीवास्तव	रा. नि.	06.09.2002	4500-7000	957493-253330	-	-
9	श्री योगेंद्र शुक्ला	रा. नि.	08.03.1995	4500-7000	957490-244001	221494	-
10	श्री संतोष कुमार सोनी	रा. नि.	27.04.1994	4000-6000	234199	-	94251-37036
11	श्री इकबाल खॉन	रा. नि.	22.05.1995	4500-7000	234199	224410	98272-01510
12	श्री पी.के.श्रीवास्तव	रा. नि.	11.08.2003	4000-6000	957496-245230	-	94254-90403
13	श्री छोटे सिंह गुर्जर	रा. नि.	20.09.2002	4500-7000	957494-242226	-	93002-72931
14	श्री घनश्याम सोनी	रा. नि.	30.04.2001	4000-6000	957494-242226		95749424279
15	श्री बालकृष्ण मिश्रा	रा. नि.	09.04.1994	4500-7000	957494-242227	242792	-
16	श्री लक्ष्मी नारायण शर्मा	रा. नि.	19.10.2004	4500-7000	957494-242228	221525	94254-88306
17	श्री बृजभूषण श्रीवास्तव	रा. नि.	17.11.1997	4500-7000	957493-253330	501711	-
18	श्री रामदास जाटव	रा. नि.	26.04.2001	4500-7000	957496-245230	504247	-
19	श्री राधाबल्लभ श्रीवास्तव	रा. नि.	17.09.2004	4500-7000	957497-235501	222252	-
20	श्री बाबूलाल गौड़	रा. नि.	28.07.1998	4500-6000	233881	-	-
21	श्री रामस्वरूप गुप्ता	रा. नि.	11.10.1995	4500-7000	233881	-	-
22	श्री रामबाबू शर्मा	रा. नि.	10.08.1998	4000-6000	233881	-	-
23	श्री दयाराम जाटव	रा. नि.	23.08.2004	4000-6000	957490-244001		957424226419
24	श्री मंगल सिंह जाटव	रा. नि.	16.08.2005	4500-7000	233881	-	98933-67268
25	श्री जगदीश प्रसाद श्रीवास्तव	रा. नि.	12.11.1995	4500-7000	957490-244001	222032	-
26	श्री बृजेश कुमार शर्मा	सहा. ग्रेड-2	29.09.1998	4500-7000	233881	222646	-
27	श्री राजेंद्र जाजोरिया	सहा. ग्रेड-3	28.07.2003	3500-5200	233881	220794	-
28	श्री मदन मोहन शर्मा	सहा. ग्रेड-3	01.08.1994	3050-4590	233881	508556	-
29	श्री काले खॉ	भृत्य	11.04.1974		233881	-	-
30	श्री भगवती सैन	भृत्य	11.06.1967		233881	-	-
31	श्री रमेश कुमार बाथम	भृत्य			233881	-	-
32	श्री ओम प्रकाश शर्मा	भृत्य			233881	-	-
33	श्री दयाली रजक	भृत्य			233881	-	-
34	श्री सुरेश बाथम	भृत्य			233881	-	-
35	श्री नारायण केवट	भृत्य			233881	-	-
36	श्री खेमचंद्र रजक	भृत्य	06.04.1990	2550-3200	233881	-	-
37	श्री महेश प्रसाद शर्मा	भृत्य	07.08.1994		233881	-	-
38	श्री वनवारी लाल रजक	भृत्य	08.10.1976		233881	-	-

39	श्री लाल सिंह आदिवासी	भृत्य	22.07.1987	2550-3200	233881	-	-
40	श्री रमेश चंद्र आदिवासी	भृत्य	31.08.1989		233881	-	-
41	श्री मेहेश चंद्र शर्मा 11	भृत्य	17.02.1999		233881	-	-
42	श्री रामचरण सैन	भृत्य	18.03.1987		233881	-	-
43	श्री शिशुपाल सिंह	भृत्य	30.01.1997		233881	-	-
44	श्रीमति मिथिलेश खंगार	भृत्य	03.10.1998		233881	-	-
45	श्री सिरनाम सिंह राजपूत	भृत्य	13.12.1990		233881	-	-
46	श्री महेश कुमार सैन	भृत्य	19.01.2004		233881	-	-
47	श्री कैलाश नारायण कुशवाह	नैमित्तिक					

(8) विभिन्न योजनाओं से प्राप्त आवंटन एवं वितरण :-

आयुक्त भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त मध्यप्रदेश से संबंधित बजट निम्नानुसार है।

आयोजना(PLAN)				आकड़े हजारों में
संक्र.	मुख्य शीर्ष	योजना कोड	योजना का संक्षिप्त नाम	प्रावधानित बजट वर्ष 05-06
1	2	3	4	5
1	2029	7603	राष्ट्रीय फसल बीमा योजना	—
2	2029	6337	भू-अभिलेख का अद्यतीकरण	—
3	2029	908	कृषि संगणना	—
4	2029	5917	भू-अभिलेख का कम्प्यूटरीकरण	—
5	2029	7594	लघु सिंचाई योजना का सेंपल सर्वे	—
6	2029	8162	सिंचाई सांख्यिके युक्तियुक्तकरण की योजना	—
7	2029	9981	लघु सिंचाई योजनाओं की संगणना	—
8	2029	8850	भूमिहीनों को निजिभूमि क्रय कर पट्टे पर दिये जाने की योजना	—
9	2029	8823	चरनोई भूमि के आवंटितियों को भूमि विकास हेतु अनुदान	—

आयोजनेत्तर योजनायें-

(Non Plan)				आकड़े हजारों में
संक्र.	मुख्य शीर्ष	योजना कोड	योजना का संक्षिप्त नाम	प्रावधानित बजट वर्ष 05-06
1	2	3	4	5
1	2029	6846	भू-प्रबंधन	4147.00
2	2029	2193	नजूल स्थापना	1163.00
3	2029	2503	परिमाणन व्यवस्थापन	461.00
4	2029	1472	जिला खर्च	1504.00

(9) जनसामान्य को सूचना प्रदाय करने संबंधी व्यवस्था –

भू-अभिलेखों के संधारण एवं अभिलेख नकल प्रदाय कराने के अंतर्गत जिले के शतप्रतिशत अभिलेख का कम्प्यूटरीकरण किया जा चुका है। जिले की सभी सात तहसीलों में कम्प्यूटरीकृत अभिलेख की नकलों का प्रदाय किया जा रहा है। जिले में गत वर्षों में कम्प्यूटरीकृत नकलों का प्रदाय निम्नानुसार रहा है।

वर्ष	कम्प्यूटरीकृत नकलों की संख्या	प्राप्त राशि
2001-2002	27473	234665.00
2002-2003	61880	379540.00
2003-2004	56336	323855.00
2004-2005	57255	504970.00
2005-2006	48255	563505.00

मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 256 के तहत भाग 3 को राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक एफ-13-3-99/सात, दिनांक 16.10.2000 द्वारा सम्मिलित किया गया। इसके उपरांत जिले की तहसील मुख्यालय में स्थापित कम्प्यूटर कक्षों के माध्यम से निर्धारित शुल्क प्रदाय करने के उपरांत कृषकों को उनकी मांग अनुरूप कम्प्यूटरीकृत खसरे की प्रति प्रदाय करने का प्रावधान किया गया।

(10) सूचना के अधिकार के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी की अनुसूची :-

राज्य शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-5 एवं 19 के प्रावधानों के अंतर्गत राजस्व विभाग के अधीन कार्यालयों एवं प्रशासनिक ईकाइयों के लिये सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलाय अधिकारी नियुक्त किये गये हैं –

स्तर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
तहसील	तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
अनुविभाग	अनुविभागीय अधिकारी	कलेक्टर
जिला	कार्यालय अधीक्षक (कलेक्टर)	उप जिलाध्यक्ष/संयुक्त जिलाध्यक्ष(प्रभारी, स्थापना)	कलेक्टर

कार्यालय अधीक्षक भू-अभिलेख जिला शिवपुरी के लिए नियुक्त लोक सूचना अधिकारी, सहा. लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलेंट अॅथारटी के नाम, पदनाम एवं दूरभाष नंबरों की जानकारी निम्नानुसार है।

अ. लोक सूचना अधिकारी:-

नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
		कार्यालय	निवास
श्री रमेश चंद्र जाटव	डिप्टी कलेक्टर	233700	225799

ब. सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
		कार्यालय	निवास
श्री नरेन्द्र कुमार शर्मा	अधीक्षक कलेक्टेट	233700	

स. अपीलीय अधिकारी :-

नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
		कार्यालय	निवास
डॉ. मनोहर अगनानी	कलेक्टर	233700	233701