

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

हस्तपुस्तिका

कार्यालय कलेक्टर भू-अभिलेख शाखा

होशंगाबाद (म.प्र.)

अध्याय – 1

प्रस्तावना

1.1. पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)

संसद के विगत सत्र (मई 2005) में सूचना के अधिकार से संबंधित एक महत्वपूर्ण विधेयक पारित किया गया है। महामहिम राष्ट्रपतिजी की स्वीकृति उपरांत सूचना अधिनियम दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से पूरे भारत में प्रभावशील हो गया है। इस हस्त पुस्तिका में सूचना के अधिकार अधिनियम के प्रभावशाली क्रियान्वयन संबंधी विभाग की ऐसी जानकारी दर्ज की जा रही है जिन्हे देश के प्रत्येक नागरिक को सामान्यतः जानना चाहिए।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

प्रशासन में खुलापन पारदर्शिता और जवाबदेही का सर्वतन करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन लोकहित से संगत सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक नागरिक को स्वंत्रता का उससे संबंधित विषयों का उपबन्ध करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 लागू किया जा रहा है, उक्त अधिनियम की अधिक से अधिक नागरिकों को जानकारी दे एवं हर नागरिक अधिनियम के तहत सरलता से लोकहित में जानकारी प्राप्त कर सकें।

1.2 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है—

हस्तपुस्तिका सभी नागरिकों के लिए उपयोगी होगी।

1.3. हस्तपुस्तिका का प्रारूप

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 हेतु निर्धारित प्रारूप में समस्त जानकारियाँ प्रदर्शित हैं।

1.4 परिभाषाएं (हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)

1— **कलेक्टर :-** जिले के भू-अभिलेखों का संधारण / भू राजस्व संग्रहण लोक शांति स्थापित करने एवं विभिन्न शासकीय कार्यालयों के मध्य समन्वय स्थापित कर शासन की योजना लागू करना, जनहित एवं विकास के कार्य करने वाले मुख्य अधिकारी को कलेक्टर

कहा जाता है।

2— **अपर कलेक्टर :-** म.प्र. भू राजस्व संहिता एवं अन्य कानून के अंतर्गत कलेक्टर के अधिकारों का प्रयोग करने वाले अधिकारी को अपर कलेक्टर कहते हैं।

3— **प्रभारी अधिकारी :-** कार्यालयीन कार्य के संपादन हेतु विभिन्न शाखाओं के लिए नियुक्त उप जिलाध्यक्ष को प्रभारी अधिकारी कहा जाएगा।

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति

1. श्री मनोज सरयाम विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी जिला कार्यालय होशंगाबाद
2. श्री सरजे राव सहारे, सहायक लोक सूचना अधिकारी भू-अभिलेख शाखा होशंगाबाद

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए इच्छुक व्यक्ति को निर्धारित प्रारूप में एक आवेदन पत्र कलेक्टर को प्रस्तुत करना होगा, जिसमें वह संबंधित अभिलेख का केवल निरीक्षण करना चाहता है या उसकी नकल भी प्राप्त करना चाहता है उसका उल्लेख स्पष्ट किया जावेगा। यह आवेदन पत्र संबंधित कार्यालय के सूचना अधिकारी के माध्यम से उस कार्यालय के सहायक सूचना अधिकारी को प्राप्त होगा जो उसे नस्ती पर प्रस्तुत करेगा जिसमें वांछित कार्य के लिए निर्धारित शुल्क की गणना कर शुल्क की राशि का उल्लेख किया जावेगा। सूचना अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त होने पर आवेदक को निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कहा जायेगा या पत्र लिखा जायेगा। आवेदक द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर उसे नियमानुसार निरीक्षण करने दिया जावेगा या नकल प्रदाय की जावेगी। सामान्य शुल्क मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 के अनुसार लिये जावेगे।

अध्याय-2 (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

भारत सरकार एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा संचालित विभिन्न विकासोन्मुख योजनायें जो उसे सौंपी गई हैं का क्रियान्वयन, निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

स्वच्छ एवं लोक कल्याणकारी प्रशासन प्रदान करना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

कलेक्टर कार्यालय भू-अभिलेख की स्थापना अंग्रेजी शासन काल में भू राजस्व की वसूली, भूमि के बन्दोबस्त के उद्देश्य से की गई थी यह जिला पहले सी.पी. एंड बरार राज्य के अंतर्गत था इस कार्यालय की पदस्थापना का इतिहास 1853 से मिलता है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

देश एवं प्रदेश के विभिन्न अधिनियमों के तहत निर्धारित कर्तव्यों का पालन करना। राज्य शासन एवं भारत शासन की विभिन्न योजनाओं को लागू करने में समन्वयक की भूमिका निभाना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

- 1- विभिन्न विभागों के बीच समन्वय कर प्रशासन चलाना।
- 2- कृषि भूमि संबंधित विवादों का निपटारा करना।
- 3- नजूल एवं व्यपवर्तित भूमि की व्यवस्था एवं प्रशासन।
- 4- भूमि का अभिलेख तैयार करवाना एवं उसका संधारण करना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

पटवारी प्रशिक्षण, कृषि संगणना, खसरा रोस्टर, वर्षा प्रतिवेदन, पटवारी हल्काबंदी, वार्षिक फसल ऋतु प्रतिवेदन तैयार करना, चकबंदी, संभावित न्यादर्श पद्धति द्वारा फसल कटाई प्रयोग, नई राष्ट्रीय कृषि फसल बीमा योजना, रबी, खरीब, आनावारी, टी. आर. एस. योजना संबंधी कार्य., खसरा नक्शा बी-1 अद्यतीकरण, गिरदावरी के दौरान कब्जे का सत्यापन, लघु सिंचाई संगणना, आबादी भूमि का सर्वेक्षण कार्य, चरनोई भूमि संबंधी कार्य, गोकुल ग्रामों में चांदा पत्थरो की स्थापना संबंधी कार्य, ग्रामीण आवास योजना, अविवदित / विवादित नामांतरण बटवारा, भू-अभिलेख/भू प्रबंधन के लेखा संबंधी कार्य, ऋण पुस्तिका संबंधी कार्य।

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

वर्तमान में कार्यालय के विभिन्न कर्तव्यों के पालन में ऐसी कोई व्यवस्था प्रचलन में नहीं है।

2.9 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

कार्यालय में एक जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ पृथक से स्थापित किया गया है जिसमें एक प्रभारी अधिकारी एवं दो लिपिक कार्यरत हैं। जन सेवा प्रकोष्ठ में जनता सीधे आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकती है एवं शिकायत के बिन्दुओं की जांच कलेक्टर द्वारा आदेशित अधिकारी से कराई जा कर जांच प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है एवं जांच प्रतिवेदन के निष्कर्ष का परीक्षण कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है।

2.10 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पते का जनपदवार वर्गीकरण करें)

मुख्य कार्यालय :-

भू-अभिलेख शाखा
कलेक्ट्रेट कैम्पस
होशंगाबाद म0 प्र0

संभाग स्तर पर :-

उप आयुक्त भू-अभिलेख भोपाल

राज्य शासन स्तर पर

आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त म. प्र.
ग्वालियर

कार्यालय के खुलने का समय :

10:30 सुबह

कार्यालय के बंद होने का समय:

5:30 शाम

अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों ओर कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ

अध्याय-4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका ओर अभिलेख

अध्याय-5 (मैनुअल-4)
**नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या
जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गई
व्यवस्था का विवरण**

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था

- 5.2 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था

अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

6.1 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी साथ ही यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं ।

लोक प्राधिकरण में जनसामान्य से संबंधित समस्त दस्तावेज व जानकारियाँ निम्नानुसार हैं तथा उक्त समस्त जिला स्तर पर उपलब्ध हैं ।

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	नियंत्रणाधीन / धारक
1	कार्यालय कलेक्टर भू-अभिलेख शाखा होशंगाबाद	1- चकबंदी अभिलेख 2- संभावित न्यादर्श फसल कटाई प्रयोग 3- वार्षिक फससल ऋतु प्रतिवेदन 4- वर्षा की जानकारी	नियत शुल्क का भुगतान करने पर	भू-अभिलेख अधीक्षक होशंगाबाद

अध्याय-7 (मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1- 7.1. कृपया लोक प्राधिकरण में संबद्ध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
- बैठक की आवृत्ति
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?

अध्याय-8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां

8.1 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :-
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क. स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सरजे राव सहारे	भू-अभिलेख अधीक्षक	07574	251292	-	251292	lrhos@mp.nic.in	एफ-1 कमिश्नर कालोनी होशंगाबाद

लोक सूचना अधिकारी :

क. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के. वी. दास	डिप्टी कलेक्टर	07574	253700				

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री निशांत वरवडे	कलेक्टर	07574	252800	252900	254466		कलेक्टर बंगला

अध्याय-9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ँ (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।
- 9.6 मुख्य विषय जिस परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करे।

क0 सं0	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें	

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष कार्या.	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री सरजेराव सहारे	भू-अभि. अधी.	7574	251292			एफ-1 कमिश्नर कालोनी होशंगाबाद
2	श्री गुर्जन सिंह उडके	भू-अभि. अधी.					
3	श्री तुकाराम गायकवाड	भू-अभि. अधी.					
4	श्री ओ. पी. भट्ट	सहा.भू-अभि. अधी.					
5	श्री एस.एस.अशरफ	सहा.भू-अभि. अधी.					
6	श्री सी. एस. नामदेव	सहा.ग्रेड-2					
7	श्री आर.के. विश्वकर्मा	सहा.ग्रेड-2					
8	श्री एस.के. गौर	सहा.ग्रे.-2					
9	श्री रमाशंकर श्रीवास्तव	सहा.ग्रे.-3					
10	श्री पी.. के दुबे	सहा.ग्रेड-3					
11	श्री वी.पी. मालवीय	सहा.ग्रेड-3					
12	श्री आर.के.दुबे	सहा.ग्रे.-3					
13	श्री अरविन्द कुमार श्रीवास्तव	सहा.ग्रे.-3					
14	श्री हरिशंकर रैकवार	सहा.ग्रे.-3					
15	श्री एम.एस.गेहलोद	राजस्व निरीक्षक					
16	श्री आर. के शुक्ला	राजस्व निरीक्षक					
17	श्री एन.पी.शर्मा	राजस्व निरीक्षक					
18	श्री एस.के.तोमर	राजस्व निरीक्षक					
19	श्री जे.पी. राठौर	राजस्व निरीक्षक					
20	श्री एस. पी. पाल	राजस्व निरीक्षक					
21	श्री बी.एस. राजपुत	राजस्व निरीक्षक					
22	श्री बलभद्रसिंह सिसोदिया	राजस्व निरीक्षक					
23	श्री पी.सी. नागवंशी	राजस्व निरीक्षक					
24	श्री जे.पी. रणसूरमा	राजस्व निरीक्षक					
25	श्री घासीराम कोरी	राजस्व निरीक्षक					
26	श्री रामदास चौधरी	राजस्व निरीक्षक					
27	श्री मिठ्ठूलाल पवार	राजस्व निरीक्षक					
28	श्री सतीश कुमार चौहान	राजस्व निरीक्षक					

29	श्री शैलेन्द्र रघुवंशी	राजस्व निरीक्षक					
30	श्री ओम प्रकाश सोनी	राजस्व निरीक्षक					
31	श्री सुरेश कुमार चौहान	राजस्व निरीक्षक					
32	श्री मोहन बाबू साहू	राजस्व निरीक्षक					
33	श्री कैलाश नारायण श्रीवास्तव	राजस्व निरीक्षक					
34	श्री विजय सिंह बैलवंशी	राजस्व निरीक्षक					
35	श्री उपेन्द्र कुमार मिश्रा	राजस्व निरीक्षक					
36	श्री महेश प्रसाद साहू	राजस्व निरीक्षक					
37	श्री सिरमौर सिंह धाकड	राजस्व निरीक्षक					
38	श्री संतोष कुमार मण्डलोई	राजस्व निरीक्षक					
39	श्री एस.एम. मंसूरी	राजस्व निरीक्षक					
40	श्री परमानंद दुबे	राजस्व निरीक्षक					
41	श्री सूनील दूबे	राजस्व निरीक्षक					
42	श्री एन.आर.पण्डागरे	राजस्व निरीक्षक					
43	श्री लालसिंह ठाकुर	राजस्व निरीक्षक					
44	श्री जी.एस.पठारिया	राजस्व निरीक्षक					
45	श्री अब्दूल हमीद खान	राजस्व निरीक्षक					
46	श्री प्रमोद कुमार द्विवेदी	राजस्व निरीक्षक					
47	श्री हीरू कुमारे	राजस्व निरीक्षक					
48	श्री चुन्नीलाल इवने	राजस्व निरीक्षक					
49	श्री युवराज हल्वा	राजस्व निरीक्षक					
50	श्री आर.एन. नागोरिया	राजस्व निरीक्षक					
51	श्री डी. एल. रोहित	राजस्व निरीक्षक					
52	श्री के.पी. पटेल	राजस्व निरीक्षक					
53	श्री एच. के. ओनकर	राजस्व निरीक्षक					
54	श्री गोपाल सिंह सिरसाम	डा.ए. आपरेटर					
55	श्री कृष्ण कुमार महाले	डा.ए. आपरेटर					
56	श्री हरिशचंद्र महाजन	ट्रेसर					
57	श्री अजय कुमार गौर	ट्रेसर					
58	श्री मुन्नाजी यादव	ट्रेसर					
59	श्री धनीराम	भृत्य					
60	श्री महेश कुमार	भृत्य					
61	श्री श्रीराम दुबे	भृत्य					
62	श्री महेन्द्र सिंग	भृत्य					
63	श्री सालिगराम	भृत्य					
64	श्री बाबूलाल सांगिया	चेनमेन					
64	श्री अशोक मिर्धा	चेनमेन					

66	श्री बी.पी.पाठक	चेनमेन					
67	श्री गिरधारी लाल	चेनमेन					
68	श्री खुशीलाल	चेनमेन					
69	श्री गोकलदास चौरे	चेनमेन					
70	श्री सुन्दरलाल विश्वकर्मा	चेनमेन					
71	श्री रमेश मांझी चेनमेन	चेनमेन					
72	श्री गुन्नीलाल	चेनमेन					
73	श्री जसवंत कुमार	चेनमेन					
74	श्री मोहन प्रसाद दुबे	चेनमेन					
75	श्री मति संगीता तुमराम	चेनमेन					
76	श्री मति संध्या ठाकूर	चेनमेन					
77	श्री सूरेंद्रराव खण्डारे	चेनमेन					
78	श्री बालूसिंह राजपुत	चेनमेन					

अध्याय-11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक
पारिश्रमिक
ओर उसके निर्धारण की पद्धति
11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	श्री सरजेराव सहारे	भू-अभि. अधी.	16760+3600	-	म.प्र. मूलभूत नियम के अंतर्गत
2	श्री गुर्जन सिंह उइके	भू-अभि. अधी.	14540+3600	-	—"
3	श्री तुकाराम गायकवाड	भू-अभि. अधी.	15440+3600	-	—"
4	श्री ओ. पी. भट्ट	सहा.भू-अभि. अधी.	13200+2800	-	—"
5	श्री एस.एस.अशरफ	सहा.भू-अभि. अधी.	11360+2800	-	—"
6	श्री सी. एस. नामदेव	सहा.ग्रेड-2	13200+2800	-	—"
7	श्री आर.के. विश्वकर्मा	सहा.ग्रेड-2	13450+2800	-	—"
8	श्री एस.के. गौर	सहा.ग्रे.-2	14250+2800	-	—"
9	श्री रमाशंकर श्रीवास्तव	सहा.ग्रे.-3	8370+1900	-	—"
10	श्री पी. के दुबे	सहा.ग्रेड-3	11150+2800	-	—"
11	श्री वी.पी. मालवीय	सहा.ग्रेड-3	9900+2800	-	—"
12	श्री आर.के.दुबे	सहा.ग्रे.-3	7900+1900	-	—"
13	श्री अरविन्द कुमार श्रीवास्तव	सहा.ग्रे.-3	10540+2100	-	—"
14	श्री हरिशंकर रैकवार	सहा.ग्रे.-3	9880+1900	-	—"
15	श्री एम.एस.गेहलोद	राजस्व निरीक्षक	14250+2800	200+50	—"
16	श्री आर. के शुक्ला	राजस्व निरीक्षक	14250+2800	200+50	—"
17	श्री एन.पी.शर्मा	राजस्व निरीक्षक	11000+2400	200+50	—"
18	श्री एस.के.तोमर	राजस्व निरीक्षक	11770+2800	200+50	—"
19	श्री जे.पी. राठौर	राजस्व निरीक्षक	14250+2800	200+50	—"
20	श्री एस. पी. पाल	राजस्व निरीक्षक	13400+2800	200+50	—"
21	श्री बी.एस. राजपुत	राजस्व निरीक्षक	14510+2800	200+50	—"
22	श्री बलभद्रसिंह सिसोदिया	राजस्व निरीक्षक	11140+2800	200+50	—"
23	श्री पी.सी. नागवंशी	राजस्व निरीक्षक	13970+2800	200+50	—"
24	श्री जे.पी. रणसूरमा	राजस्व निरीक्षक	13970+2800	200+50	—"
25	श्री घासीराम कोरी	राजस्व निरीक्षक	6000	200+50	—"
26	श्री रामदास चौधरी	राजस्व निरीक्षक	12090+2800	200+50	—"
27	श्री मिट्ठूलाल पवार	राजस्व निरीक्षक	10170+2400	200+50	—"
28	श्री सतीश कुमार चौहान	राजस्व निरीक्षक	9800+2400	200+50	—"
29	श्री शैलेन्द्र रघुवंशी	राजस्व निरीक्षक	10170+2400	200+50	—"

30	श्री ओम प्रकाश सोनी	राजस्व निरीक्षक	10170+2400	200+50	--
31	श्री सुरेश कुमार चौहान	राजस्व निरीक्षक	10170+2400	200+50	--
32	श्री मोहन बाबू साहू	राजस्व निरीक्षक	10950+2400	200+50	--
33	श्री कैलाश नारायण श्रीवास्तव	राजस्व निरीक्षक	10910+2800	200+50	--
34	श्री विजय सिंह बैलवंशी	राजस्व निरीक्षक	14250+2800	200+50	--
35	श्री उपेन्द्र कुमार मिश्रा	राजस्व निरीक्षक	9750+2400	200+50	--
36	श्री महेश प्रसाद साहू	राजस्व निरीक्षक	10990+2400	200+50	--
37	श्री सिरमौर सिंह धाकड	राजस्व निरीक्षक	14250+2800	200+50	--
38	श्री संतोष कुमार मण्डलोई	राजस्व निरीक्षक	9230+2100	200+50	--
39	श्री एस.एम. मंसूरी	राजस्व निरीक्षक	14970+3200	200+50	--
40	श्री परमानंद दुबे	राजस्व निरीक्षक	17020+3200	200+50	--
41	श्री सूनील दूबे	राजस्व निरीक्षक	11410+2400	200+50	--
42	श्री एन.आर.पण्डागरे	राजस्व निरीक्षक	11350+2800	200+50	--
43	श्री लालसिंह ठाकुर	राजस्व निरीक्षक	5700	200+50	--
44	श्री जी.एस.पठारिया	राजस्व निरीक्षक	13200+2800	200+50	--
45	श्री अब्दूल हमीद खान	राजस्व निरीक्षक	11220+2400	200+50	--
46	श्री प्रमोद कुमार द्विवेदी	राजस्व निरीक्षक	14970+3200	200+50	--
47	श्री हीरू कुमरे	राजस्व निरीक्षक	9050+2100	200+50	--
48	श्री चुन्नीलाल इवने	राजस्व निरीक्षक	10170+2400	200+50	--
49	श्री युवराज हल्वा	राजस्व निरीक्षक	9120+2400	200+50	--
50	श्री आर.एन. नागोरिया	राजस्व निरीक्षक	4900	200+50	--
51	श्री डी. एल. रोहित	राजस्व निरीक्षक	10030+2400	200+50	--
52	श्री के.पी. पटेल	राजस्व निरीक्षक	11890+2800	200+50	--
53	श्री एच. के. ओनकर	राजस्व निरीक्षक	8600+2400	200+50	--
54	श्री गोपाल सिंह सिरसाम	डा.ए. आपरेटर	11180+2100	—	--
55	श्री कृष्ण कुमार महाले	डा.ए. आपरेटर	12580+2400	—	--
56	श्री हरिशचंद्र महाजन	ट्रेसर	10350+2100	—	--
57	श्री अजय कुमार गौर	ट्रेसर	9690+1900	—	--
58	श्री मुन्नाजी यादव	ट्रेसर	9640+2100	—	--
59	श्री धनीराम	भृत्य	7620+1800	150+30	--
60	श्री महेश कुमार	भृत्य	7200+1400	150+30	--
61	श्री श्रीराम दुबे	भृत्य	7200+1400	150+30	--
62	श्री महेन्द्र सिंग	भृत्य	7760+1800	150+30	--
63	श्री सालिगराम	भृत्य	5290+1300	150+30	--
64	श्री बाबूलाल सांगिया	चेनमेन	7620+1800	150+30	--
65	श्री अशोक मिर्धा	चेनमेन	2605	150+30	--
66	श्री बी.पी.पाठक	चेनमेन	7910+1800	150+30	--

67	श्री गिरधारी लाल	चेनमेन	6790+1400	150+30	--
68	श्री खुशीलाल	चेनमेन	7620+1800	150+30	--
69	श्री गोकलदास चौरे	चेनमेन	6790+1400	150+30	--
70	श्री सुन्दरलाल विश्वकर्मा	चेनमेन	6790+1400	150+30	--
71	श्री रमेश मांझी चेनमेन	चेनमेन	4950+1300	150+30	--
72	श्री गुन्नीलाल	चेनमेन	6790+1400	150+30	--
73	श्री जसवंत कुमार	चेनमेन	7740+1400	150+30	--
74	श्री मोहन प्रसाद दुबे	चेनमेन	7620+1800	150+30	--
75	श्री मति संगीता तुमराम	चेनमेन	7620+1300	150+30	--
76	श्री मति संध्या ठाकूर	चेनमेन	5530+1300	150+30	--
77	श्री सूरेंद्रराव खण्डारे	चेनमेन	5330+1300	150+30	--
78	श्री बालूसिंह राजपुत	चेनमेन	5120+1300	150+30	--

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की
सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी

12ण2 आयोजनेत्तर योजनाएं

(आकड़े हजारों में)

क्र.	मुख्य शीर्ष	योजना कोड	योजना का संक्षिप्त नाम	प्रावधानिक बजट वर्ष 09-2010
1	2029	6846	भू-प्रबंधन स्थापना	1832000
2	2029	2193	नजूल स्थापना	648000
3	2029	2503	परिमाणन व्यवस्थापन स्थापना	566000
4	2029	3132	भू-सुधार स्थापना	82500
5	2029	1472	भू-अभिलेख जिला खर्च स्थापना	1729000

अध्याय – 13 मैनुअल अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

- कार्यक्रम/योजना का नाम :-
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- दिए जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया –
- आवेदन करने के लिए कहाँ किससे सम्पर्क करें –
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)-
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का बर्णन करें)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें

☒ उपलब्ध धन राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)

☒ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बलिदयत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.

अध्याय-14 (मैनुअल-13)
रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण

अध्याय-14 (मैनुअल-13) में उल्लेखित रियायतों,
अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों से संबंधित कोई
कार्यक्रम / योजना लोक प्राधिकरण में संचालित नहीं
है, अतः उसके प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
संबंधी जानकारी निरंक है।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष 2004-05 में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने के प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्व ारा प्रदत्त क.	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	बलिदयत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.

अध्याय-15 (मैनुअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावें।

अध्याय-16 (मैनुअल-15) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

1- जिले में जन साधारण को सूचना के अधिकारों के अंतर्गत विभागीय वेब साईड www.mpbhuabhilekh.nic.in पर जिले के सभी 913 राजस्व ग्रामों का इलेक्ट्रानिक फार्म पर तैयार डाटा उपलब्ध है। जिले के सभी 07 तहसीलों का अभिलेख वेबसाइट पर उपलब्ध है।

2- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 256 के तहत भाग-3 को राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक एफ-13-399/सात दि० 16.10.2000 द्वारा सम्मिलित किया गया है। इसके उपरांत जिले में तहसील मुख्यालय में स्थापित कम्प्यूटर कक्षों के माध्यम से निर्धारित शुल्क प्रदाय करने के उपरांत कृषकों को उनकी मांग के अनुसार कम्प्यूटरीकृत खसरे की प्रति प्रदाय करने का प्रावधान किया गया है।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

पुस्तकालय

नाटक/नुक्कड

अखबारों के द्वारा

प्रदर्शनी

सूचना पटल

अभिलेखों का निरीक्षण

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

उपलब्ध विभागीय मैनुअल

लोक प्राधिकरण की वेबसाइट

अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

अध्याय-18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 18.1 लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

क्र.	प्रश्न	उत्तर

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र :-
- शुल्क :-
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मॉगी जाये-कुछ टिप्स :-
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया :-

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : लागू नहीं
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो) : लागू नहीं
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : लागू नहीं
- संलग्नकों का सूची : लागू नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : लागू नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य : लागू नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा : कोई नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : कोई नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : कोई नहीं
- लाभार्थी की पात्रता : लागू नहीं
- पूर्वापेक्षायें : लागू नहीं
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो) : लागू नहीं
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण) : लागू नहीं
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करे : लागू नहीं

- आवेदन करने की प्रक्रिया : लागू नहीं
- चयन प्रक्रिया : लागू नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) : लागू नहीं
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका : लागू नहीं
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण : लागू नहीं

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र आदि का नाम व विवरण : कोई नहीं
- प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करे : लागू नहीं
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख) करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें। : लागू नहीं
- संलग्नकों की सूची : लागू नहीं
- संलग्नको का प्रारूप : लागू नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : लागू नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : लागू नहीं
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि : लागू नहीं
- प्रमाण-पत्र के प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) : लागू नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : लागू नहीं
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

लोक प्राधिकरण में किसी भी प्रकार का पंजीयन नहीं होता।

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची

- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc.) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व विवरण : लागू नहीं
- टैक्स लेने का उद्देश्य : लागू नहीं
- टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया : लागू नहीं
- बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची : लागू नहीं

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL/द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : लागू नहीं
- पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो) : लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची : लागू नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : लागू नहीं

आवेदन करने की प्रक्रिया

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : लागू नहीं
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : लागू नहीं
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : लागू नहीं
- टेरिफ तथा अन्य देय : लागू नहीं

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

लोक प्राधिकरण द्वारा भारत सरकार/मध्यप्रदेश सरकार द्वारा केवल उसे सौंपी गई योजनाओं/कार्यक्रमों का कियान्वयन/मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण किया जाता है



