

Template for the Information Handbook
Under Right to Information Act

कार्यालय कलेक्टर (भू-अभिलेख) जिला गुना

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

हस्त पुस्तिका

Template for the Information Handbook
Under Right to Information Act

अध्याय—1

प्रस्तावना

गुना जिला मध्य प्रदेश राज्य का जिला है । इस जिले में कुल 1375 ग्राम है, जिनमे से 1269 आबाद ग्राम एवं 105 वीरान ग्राम एवं 1 वन ग्राम है । जिले का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 630766 वर्ग किलोमीटर है । जिले को उप खण्ड, तहसील एवं विकास खण्ड की इकाईयो में विभाजित किया गया है । इसके अनुसार 4 उप खण्ड, 5 तहसील एवं 5 विकास खण्ड है, 12 राजस्व निरीक्षक मण्डल है, कुल 216 पटवारी हल्के है । जिले में 6 वर्षा मापी केन्द्र स्थापित है । जिले मे कुल खातेदारो की संख्या 223269 है एवं कुल खसरा प्रविष्टिया 496377 है । जिले में आरक्षित वन के अन्तर्गत 64359 एवं संरक्षित वन विभाग के अन्तर्गत 36598 हैक्टर भूमि है । जिले का शामिल जोत का रकबा 345507 हैक्टर है तथा जिले का कुल फसल क्षेत्रफल सिंचित 134678 एवं असिंचित 186022 हैक्टर है । जिले की मुख्य फसले सोयाबीन, मक्का, गेहूँ, चना, राई, सरसो, धनिया हैं । गुना जिले की सीमाये समीपवर्ती जिले शिवपुरी, अशोकनगर, राजगढ़, विदिशा, बांरा राजस्थान से लगी हुई है । गुना जिला चम्बल एवं मालवा का प्रदेश द्वार है ।

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें :-

यह हस्तपुस्तिका 18 अध्याय का समावेश कर तैयार की गई है। जिसमें कलेक्टर भू-अभिलेख के विभिन्न कार्य एवं प्रक्रियाओं की जानकारी दी गई गई है, यह जानकारी आम जनता को आसानी से उपलब्ध हो सके इस बात को दृष्टिगत रखते हुए कार्यालय की विभिन्न शाखाओं द्वारा एवं विधियों को क्रम वद्ध तरीके से रखा गया है।

इस पुस्तिका के माध्यम में संस्था की जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है साथ ही सरल भाषा का उपयोग किया गया है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

भू अभिलेख संबंधी सभी अनुदेशों के अनुसार महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध कराना है।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है :-

यह पुस्तिका आम जनता के लिए उपयोगी है सभी शासकीय/अशासकीय/अर्धशासकीय/संगठन इत्यादि के लिये उपयोगी साबित हो सकती है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

सभी जानकारीयां हिंदी भाषा में 18 अध्यायों में तैयार की गई है। जिसमें भू-अभिलेख से संबंधित समस्त पहलुओं का समावेश किया गया है।

1.5 परिभाषाएं :-

परिभाषाएं:- उपयोग की गई शब्दावलियां जैसे

लोक प्रधिकरण:- कार्यालय कलेक्टर, भू-अभिलेख जिला गुना

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति :-

हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारीयां तथा अन्य जानकारीयों के लिए संपर्क व्यक्ति

कलेक्टर

अपर कलेक्टर एवं भू प्रबंधन अधिकारी

प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख
अधीक्षक भू-अभिलेख

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी क अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रारूप पर कलेक्टर कार्यालय में प्रस्तावित प्रतिलिपि शाखा एवं भू अभिलेख शाखा में आवेदन पत्र नियमों में निर्धारित शुल्क के साथ प्रस्तुत करने पर प्राप्त की जा सकती है ।

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

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

1 आम जनता को भूमि संबंधी समस्त गतिविधियों की जानकारी उपलब्ध कराना नियंत्रण रखना आदि ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

भूमि संबंधी समस्त कार्यवाही का क्रियान्वयन ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

मध्य प्रदेश राज्य के अस्तित्व में आने के पश्चात् म0 प्र0 शासन ने मध्य भारत, विंध्य प्रदेश, इन्दौर एवं सिरोंज आदि भूतपूर्व रियासतों, ताल्लुको, जागीरों में प्रचलित विभिन्न एकीकृत इकाईयों में मौजूदा कानूनों का समाकलन एवं एकीकरण करने का महत्वपूर्ण कार्य हाथ में लिया । भू राजस्व संबंधी विधि को 1959 में अधिनियमित किया गया इसके पश्चात् लैण्ड रिकार्ड्स (भू-अभिलेख) की समाकलित नियमावलियां-अनुदेश की तैयारी की गई । विभिन्न इकाईयों में प्रचलित उपयोगी नियमों, प्रणालियों को अपनाया जाकर एक अधिक से अधिक व्यवहारिक, उपयोगी प्रक्रिया एवं प्रणाली विकसित की गई ।

भू-अभिलेख संबंधी सभी अनुदेशों को चार भागों में विभाजित किया गया है । इसमें अत्यन्त महत्वपूर्ण सामग्री नियमावली के अनुपूरक में दी गई है । मुख्यतः भूमि धारकों (भू धारियों, कास्तकारों, मौरूसी सरकारी पट्टेदारों) के अधिकारों, हकों से संबंधित है । ग्वालियर राज्य में मंदिरों, मस्जिद, पीरगाहों के लिये लगाई गई मुआफियों तथा अन्य प्रकार की मुआफियों के प्रकार, उनके इन्द्राज के प्रकार, उनके प्रभाव, औकाफ डिपार्टमेंट की औकाफ माफी तथा अन्य माफियों के संबंध में खुलासा किया गया है ।

2.4 लोकप्राधिकरण के कर्तव्य :-

1. पटवारी, राजस्व निरीक्षक तथा तहसीलो एवं जिलों में कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी भू-अभिलेख नियमावली के अन्तर्गत पटवारी कागजात आदि के विषय में सम्यक जानकारी रखते हैं तथा उसके अनुसार भू-अभिलेख आदि का कार्य संपादित करते हैं ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

भूमि संबंधी मामलो की समुचित कार्यवाही :-

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

1. वार्षिक कृषि सांख्यिकीय सारणी तथा वार्षिक ऋतु एवं फसल प्रतिवेदन ।
2. वर्षा की जानकारी साप्ताहिक , मासिक जानकारी 1जून से 31मई तक ।
3. नई राष्ट्रीय कृषि फसल बीमा योजना ।
4. संभाविक न्यादर्श पद्धति द्वारा फसलकटाई प्रयोग (राष्ट्रीय फसल बीमा योजना)
5. कृषिसंगणना की जानकारी 2000-2001 ।
6. लघुसिंचाई योजना वर्ष 2000-2001 ।
7. पशु संगणना की जानकारी ।
8. टी0 आर0एस0 योजना ।
9. पटवारीयों गिरदावरी कार्य की वैज्ञानिक जांच ।
10. फसल पूर्वानुमान ।
11. मुख्य फसलों के अनुमानित उपज एवं क्षेत्रफल का पक्षिक प्रतिवेदन ।
12. मौसम , फसल, तथा पशु स्थितिका साप्ताहिक विवरण पत्रक बुधवार ।
13. प्रेक्षित्रय भाव का साप्ताहिक पत्रक शुक्रवार ।
14. सीलिंग भूमि की जानकारी ।
15. वनभूमि राजस्व भूमि सीमांकन एवं वन व्यस्थापन ।
16. खसरा वी1 एवं नक्शा अध्ययन ।
17. 11 सूत्रिय कार्यक्रम में लंबित नामांतरण ,सीमांकन ,वटवारा, ।
18. नामांतरण ,सीमांकन ,वटवारा की प्रगति जानकारी ।
19. हल्काबन्दी की जानकारी ।
20. कलेक्टर कांन्फ्रेस की जानकारी ।
21. खसरा रोस्टर प्रगति ।
22. बीहड़भूमि की 25 हैक्टर व उससे अधिक कम्पेक्ट जानकारी ।
23. गोकुल ग्राम में नामांतरण वटवारा सीमांकन की प्रगति ।
24. आकिसमिक घटनासे फसल एवं पशुओं को हानि दर्शाने वाला पक्षिक पत्रक ।
25. प्राकृतिक प्रकोप से फसल एवं पशुओं को हानि दर्शाने वाला पत्रक ।
26. ग्रामीण मजदूरों की दैनिक की जानकारी मासिक प्रगतिपत्रक ।
27. ग्रामीण बजारों के फुटकर बाजार भाव के आंकड़े जिलास्तर पर संकिलत करने का मासिक प्रगति पत्रक ।
28. कम्प्यूटर के माध्यम से कृषको को उनके खसरा एवं खतोनी की नकलो का प्रदाय.

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन,निदेशालय,क्षेत्रों,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो) :-

1. आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त म0 प्र0 ग्वालियर
2. कलेक्टर, भू-अभिलेख जिला गुना ।
3. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) समस्त जिला गुना
4. तहसीलदार समस्त जिला गुना ।
5. राजस्व निरीक्षक वृत्त
6. पटवारी हल्के

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग लिये जाने हेतु वर्तमान में कोई व्यवस्था नहीं है ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

1. सुझाव पेटी में अपना सुझाव
2. पत्राचार के माध्यम से दूरभाष के माध्यम से पत्रों के द्वारा व स्वयं उपस्थित होकर अपने सुझाव ।
3. ई-मेल एवे इंटरनेट के द्वारा

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

शिकायतों के निराकरण हेतु जिला स्तर पर जन शिकायत निवारण सैल स्थापित किया गया है । जिसके माध्यम से प्राप्त होने वाली शिकायतों का समय सीमा में निराकरण किया जाता है । इसमें जिला स्तर के अधिकारियों की नियुक्त की गई है जो शिकायतों को प्राप्त कर निराकरण करते हैं ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) :-

1. कलेक्टर, भू-अभिलेख जिला गुना ।
2. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) समस्त जिला गुना
3. तहसीलदार समस्त जिला गुना ।
4. राजस्व निरीक्षक वृत्त
5. पटवारी हल्के

2.12 कार्यालय के खुलने का समय:
सुबह: 10:30 से सायं 5:30 तक

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं:-

पद नाम	कलेक्टर, भू-अभिलेख	
	अपर कलेक्टर एवं भू प्रबंधन अधिकारी	
	प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख	
	अधीक्षक भू-अभिलेख	
शक्तियां	प्रशासकीय	1-नियमों में विहित समुचित अधिकार 2- कलेक्टर द्वारा सौंपे गयी शक्तियां
	वित्तीय	1-नियमों में विहित समुचित अधिकार 2-कलेक्टर द्वारा दिये गये वित्तीय अधिकार
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		नियमों में विहित कर्तव्य

भू-अभिलेख में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां/अधिकार/ कर्तव्य के संबंध में विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है :-

नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री रामनिवास श्रीवास्तव, अधीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	सीमांकन करना ।
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1-पटवारी संवर्ग भर्ती की प्रक्रिया । 2-सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख के कार्यों का परीक्षण 3-गोपनीय प्रतिवेदन संधारण । 4-क्षेत्रीय दौरे 5-भू-अभिलेख के कार्यों का निरीक्षण । 6-खसरा परीक्षण नक्शा सुधार कार्य । 7-रा0नि0 के अभिप्रमाणन कार्य की जांच 8-भू मापन एवं सीमाचिन्हों का पर्यवेक्षण । 9-सिंचाई (सिवाय) आमदनी का निरीक्षण । 10-पट्टेधारियों के कब्जे के क्षेत्रों का दौरा 11-ऑफिस कानूनगो कार्यालय का निरीक्षण । 12-दैनिक फार्म, मासिक संक्षेप फार्म, दैनिक वर्षा की

		जानकारी ।
नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री द्वारका प्रसाद भार्गव, राजस्व निरीक्षक वर्कलोड	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1- भू-अभिलेख तैयार कराना । 2- जमाबन्दी प्रपत्र और जमाबन्दी संक्षेप तैयार कराना 3- कृषि आंकडो के आधार पर सहायक क्षेत्र अभिलेख तैयार कराना ।
नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री सुरेश अग्रवाल, सहायक ग्रेड-2 (स्थापना शाखा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1- कर्मचारियो/अधिकारियो की स्थापना विषयक समुचित कार्यवाही ।
नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री पी0एन0 ओझा, सहायक ग्रेड-2 (लेखा शाखा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1- भू-अभिलेख कार्यालय का समस्त वित्तीय संबंधी कार्य ।
नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री वीरेन्द्र शर्मा, सहायक ग्रेड-3 (विविध शाखा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1- कार्यालय के विभिन्न विविध कार्य ।
नियुक्ति कर्मचारी / पद	श्री संजय कुमार गर्ग, जूनियर डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	समय समय पर कलेक्टर द्वारा सौंपा गया कार्य
कर्तव्य		1- कृषक सुविधा केन्द्र के माध्यम से कृषको को उनके खाते की खसरा एवं खतोनी की नकल कम्प्यूटर के

		माध्यम से प्रदाय करना ।
--	--	-------------------------

अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, वनियम, अनुदेश,
निर्देशिका
और अभिलेख

लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :-

1. म० प्र० भू-अभिलेख नियमावली ।
2. म० प्र० भू राजस्व संहिता ।
3. म० प्र० राजस्व पुस्तक परिपत्र ।
4. म० प्र० सामान्य पुस्तक परिपत्र ।
5. म० प्र० सिविल सेवा आचरण नियम 1965 ।
6. म० प्र० सिविल सेवा वर्गीकरण तथा अपील रूल्स 1966 ।
7. म० प्र० अवकाश नियम ।
8. म० प्र० आरक्षण अधिनियम ।
9. म० प्र० पेंशन नियम 1976 ।
10. म० प्र० मूलभूत नियम ।
11. म० प्र० वेतन निर्धारण नियम ।
12. म० प्र० वित्त संहिता कोष भाग-1 एवं भाग-2 ।
13. म० प्र० भविष्य निधि नियम ।
14. समय समय पर शासन से प्राप्त विभिन्न योजनाओं के संबंध में प्राप्त नियम निर्देशों का संग्रह ।

अभिलेख का प्रकार :- पुस्तकें एवं स्थाई आदेशों का संग्रह ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

1. शासकीय पुस्तक विक्रेता ।
2. लायब्रेरी ।
3. राज्य शासन या शासकीय कार्यालय ।

प्रति प्राप्त करने का शुल्क :- निर्धारित दर पर ।

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता
या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी
गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण ।

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

नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का वर्तमान में कोई प्रावधान विभाग में नहीं है ।

नीति कार्यान्वयन हेतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से / 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 कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	—	—	—

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा धीन
1	सभी के लिये	भू-अभिलेख कार्यालय से संबंधित समस्त दस्तावेज	विधिवत् आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	कलेक्टर

अध्याय –7 (मैनुअल–6)

बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप से आधार पर दें :-

(लागू नहीं)

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता –
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति,निकाय या अन्य) समिति
- 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 की कार्यवृत्त तैयार की जा सकती है ?
- क्या जनता बैठक कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं
अन्य विशिष्टताएं

8.1 लोक प्राधिकरण का नाम:- कलेक्टर भू-अभिलेख जिला गुना

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्री रामनिवास श्रीवास्तव	अधीक्षक भू-अभिलेख	07542	250415	205118	-----	----	एन0एफ0एल0 क्वाटर लाल परेड ग्राउण्ड कैन्ट गुना

लोक सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्रीमति परमार	रुषा संयुक्त, कलेक्टर	07542	250415	508399		----	लाल परेड ग्राउण्ड कैन्ट गुना

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्री नीतेश व्यास	कलेक्टर	07542	255626	255727	255408	----	कलेक्टर बंगला कैन्ट गुना

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

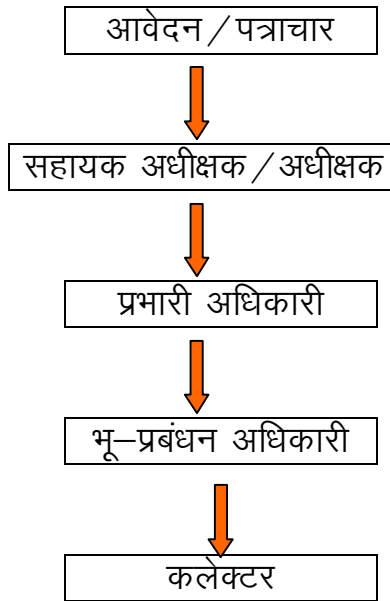
निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter -9 (Manual - 8)

Procedure followed in Decision Making Process

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है । इसमें शासन नियमो मैनुअल प्रावधानो का उपयोग किया जाता है ।



9.2 किसी विशेष पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

उपरोक्तानुसार कलेक्टर द्वारा ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यावस्था है ?

1. सूचना पटल
2. समाचार पत्र ।
3. स्थानीय स्तर पर विभिन्न माध्यमो से ।
4. ज्ञानदूत ।
5. एन0आई0सी0 के माध्यम से ।

9.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जा सकती है ?

सेटअप अनुसार ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकरित अधिकारी ।

कलेक्टर ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

कसं.	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	नीतिगत संबंधी समस्त मामले
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	नियमों के अन्तर्गत
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रक्रिया
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी अधिकारी, अपर कलेक्टर, कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर

अध्याय –10 (मैनुअल –9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्यालय	निवास			
1	श्री नीतेश व्यास	कलेक्टर	07542	255626	255727	255408		कलेक्टर बंगला
2	श्री यू0एन0 शर्मा	अपर कलेक्टर	—	251636	250808			
3	श्रीमति रुषा परमार	संयुक्त कलेक्टर	—	250415	2508399			
4	श्री रामनिवास श्रीवास्तव	अधीक्षक	—	—				
5	श्री बालकृष्ण ओझा	सहायक अधीक्षक	—	—				
6	श्री जेड0एम0 सिद्धकी	रा0नि0 नियमित	—	—				
7	श्री रामप्रसाद कबीरपंथी	रा0नि0 नियमित	—	—				
8	श्री अरविन्द कुमार जैन	रा0नि0 नियमित	—	—				
9	श्री अनिल कुमार शर्मा	रा0नि0 नियमित	—	—				
10	श्री द्वारका प्रसाद भार्गव	रा0नि0 वर्कलोड	—	—				
11	श्री महमूद खां	रा0नि0 नजूल	—	—				
12	श्री जे0पी0एन0 शर्मा	रा0नि0 डायवर्सन	—	—				
13	श्री जगदम्बा प्रसाद भार्गव	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
14	श्री शिरोमणी राठौर	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
15	श्री सुबोध प्रकाश दुबे	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
16	श्री अब्दुल वहिद खां	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
17	श्री ओमप्रकाश शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
18	श्री आलमचंद शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
19	श्री भानुप्रकाश मिश्रा	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
20	श्री चन्द्रज्ञान शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
21	श्री अमृतलाल उमरेया	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
22	श्री रामसिंह जाटव	रा0नि0 भू प्रबंधन	—	—				
23	श्री पी0एन0 ओझा	सहायक ग्रेड-2	—	—				
24	श्री सुरेश अग्रवाल	सहायक ग्रेड-2	—	—				
25	श्री वीरेन्द्र शर्मा	सहायक ग्रेड-3	—	—				
26	कुं अभिलाषा भार्गव	पटवारी वर्कलोड	—	—				
27	श्रीमति किशोरी अग्नीहोत्री	सहायक ग्रेड-2	—	—				
28	श्रीमति कल्पना पाठक	सहायक ग्रेड-3	—	—				
29	श्री चन्द्रमोहन श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	—	—				
30	श्री जगदीश कुमार भार्गव	मानचित्रकार	—	—				
31	श्री रामसेवक कुर्मी	अनुरेखक	—	—				
32	श्री अब्दुल जव्वार खां	अनुरेखक	—	—				
33	श्री किशोर कुमार यादव	अनुरेखक	—	—				
34	श्री ब्रजेन्द्र श्रीवास्तव	अनुरेखक	—	—				
35	श्री संजय कुमार गर्ग	जूनि0 डाटा ऑप	—	—				

36	श्री जोरसिंह बघेल	चैनमेन, नियमित	--	--				
37	श्री मोहनसिंह रघुवंशी	चैनमेन, नियमित	--	--				
38	श्री सुरेन्द्रसिंह	भृत्य नियमित	--	--				
39	श्रीमति रतनदेवी श्रीवास्तव	भृत्य नियमित	--	--				
40	श्री गोपाल पुरवैया	भृत्य नियमित	--	--				
41	श्री नन्दलाल गेहलोत	चैनमेन, डायवर्सन	--	--				
42	श्रीमति सुशीलाबाई	चैनमेन डायवर्सन	--	--				
43	श्री रविन्द्र कुमार शर्मा	चैनमेन डायवर्सन	--	--				
44	श्रीमति रमादेवी समर	चैनमेन डायवर्सन	--	--				
45	श्रीमति गायत्रीदेवी	भृत्य सीलिंग	--	--				
46	श्री नरेश रघुवंशी	भृत्य	--	--				
47	श्री किशोर बाथम	12 माही स्क्वाडमेन	--	--				

अध्याय –11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री रामनिवास श्रीवास्तव	अधीक्षक	11528.00		शास.नियमानुसार
2.	श्री बालकृष्ण ओझा	सहायक अधीक्षक	10733.00		
3.	श्री जेड0एम0 सिद्धकी	रा0नि0 नियमित	10784.00		
4.	श्री रामप्रसाद कबीरपंथी	रा0नि0 नियमित	8677.00		
5.	श्री अरविन्द कुमार जैन	रा0नि0 नियमित	-		
6.	श्री अनिल कुमार शर्मा	रा0नि0 नियमित	-		
7.	श्री द्वारका प्रसाद भार्गव	रा0नि0 वर्कलोड	8041.00		
8.	श्री महमूद खां	रा0नि0 नजूल	10504.00		
9.	श्री जे0पी0एन0 शर्मा	रा0नि0 डायवर्सन	10062.00		
10.	श्री जगदम्बा प्रसाद भार्गव	रा0नि0 भू प्रबंधन	10386.00		
11.	श्री शिरोमणी राठौर	रा0नि0 भू प्रबंधन	8518.00		
12.	श्री सुबोध प्रकाश दुबे	रा0नि0 भू प्रबंधन	7723.00		
13.	श्री अब्दुल वहिद खां	रा0नि0 भू प्रबंधन	9790.00		
14.	श्री ओमप्रकाश शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	10784.00		
15.	श्री आलमचंद शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	10685.00		
16.	श्री भानुप्रकाश मिश्रा	रा0नि0 भू प्रबंधन	11301.00		
17.	श्री चन्द्रज्ञान शर्मा	रा0नि0 भू प्रबंधन	7087.00		
18.	श्री अमृतलाल उमरैया	रा0नि0 भू प्रबंधन	9989.00		
19.	श्री रामसिंह जाटव	रा0नि0 भू प्रबंधन	10585.00		
20.	श्री पी0एन0 ओझा	सहायक ग्रेड-2	7053.00		
21.	श्री सुरेश अग्रवाल	सहायक ग्रेड-2	7053.00		
22.	श्री वीरेन्द्र शर्मा	सहायक ग्रेड-3	6300.00		
23.	कुं अभिलाषा भार्गव	पटवारी वर्कलोड	5665.00		
24.	श्रीमति किशोरी अग्नीहोत्री	सहायक ग्रेड-2	10106.00		
25.	श्रीमति कल्पना पाठक	सहायक ग्रेड-3	6500.00		
26.	श्री चन्द्रमोहन श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	6964.00		
27.	श्री जगदीश कुमार भार्गव	मानचित्रकार	10534.00		
28.	श्री रामसेवक कुर्मी	अनुरेखक	7369.00		
29.	श्री अब्दुल जव्वार खां	अनुरेखक	7091.00		
30.	श्री किशोर कुमार यादव	अनुरेखक	7346.00		
31.	श्री ब्रजेन्द्र श्रीवास्तव	अनुरेखक	6913.00		
32.	श्री संजय कुमार गर्ग	जूनियो डाटा ऑप	5600.00		
33.	श्री जोरसिंह बघेल	चैनमेन, नियमित	4897.00		
34.	श्री मोहनसिंह रघुवंशी	चैनमेन, नियमित	4464.00		

35	श्री सुरेन्द्रसिंह	भृत्य नियमित	5039.00		
36	श्रीमति रतनदेवी श्रीवास्तव	भृत्य नियमित	4897.00		
37	श्री गोपाल पुरवैया	भृत्य नियमित	4897.00		
38	श्री नन्दलाल गेहलोत	चैनमेन, डायवर्सन	5349.00		
39	श्रीमति सुशीलाबाई	चैनमेन डायवर्सन	4641.00		
40	श्री रविन्द्र कुमार शर्मा	चैनमेन डायवर्सन	5659.00		
41	श्रीमति रमादेवी समर	चैनमेन डायवर्सन	4641.00		
42	श्रीमति गायत्रीदेवी	भृत्य सीलिंग	4736.00		
43	श्री नरेश रघुवंशी	भृत्य	4172.00		
44	श्री किशोर बाथम	12 माही स्क्वाडमेन	2200.00		

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 लिये

वर्ष 2004-2005:- लागू नहीं

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र० सं	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
1.	1472 जिला खर्च	739000	739000	एक किस्त में	416475
2	2503 डायवर्सन	594000	594000		290931
3	3132 सीलिंग	65000	65000		32685
4	6846 भू प्रबंधन	2920000	2920000		1633376
5	2193 नजूल	1286000	1286000		6028000

अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के
क्रियान्वयन की रीति

अध्याय –14 (मैनुअल– 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

- ❖ कार्यक्रम का नाम
लागू नहीं ।
- ❖ प्रकार (रियात, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार मे से एक चुने)
- ❖ उद्देश्य
- ❖ लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ❖ पात्रता
- ❖ पात्रता का आधार
- ❖ पूर्वपेक्षाएं
- ❖ प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- ❖ आवेदन शुल्क
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप
- ❖ संलग्नकों की सूची

अध्याय-15 (मैनुअल- 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित
मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियम का कार्यकवार विवरण उपलब्ध कराये :-

क्र.	कार्य/गतिविधियों की जानकारी का नाम	प्रभारी/अधिकारी	निराकरण की समयावधि	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पद नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	भूमि का सीमांकन	तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायबतहसीलदार	1माह	अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदार	15दिन
2	नामांतरण (अ)अविवादित (ब)विवादित	ग्रामसभा तहसीलदार/अपर/नायबतहसीलदार	3माह 6माह	तहसीलदार अनुविभागीय अधिकारी तहसीलदार	15दिन 15दिन
3	बटवारा	ग्रामसभा तहसीलदार/अपर/नायबत	3माह 6माह	तहसीलदार अनुविभागीय अधिकारी	15दिन 15दिन

		हसीलदार		तहसीलदार	
4	कम्प्यूटर द्वारा नकल प्रदाय	जिला एवं तहसील स्तर पर	प्रतिदिन	कलेक्टर एवं तहसीलदार	प्रतिदिन
5	नजूल आनापत्ती प्रमाण पत्र	नजूल अधिकारी	एक माह	कलेक्टर	15 दिन
6	सेवा निवृत्ति / मृत्यु पर				
	1-अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन
	2-उपदान / पेंशन	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन
	3-परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन
	4-सामान्य भविष्यनिधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन
	5-अनुग्रह राशि (एक्स ग्रेसिया)	कार्यालय प्रमुख	3 दिन	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन
	6-अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख / विभागाध्यक्ष	15 दिन

अध्याय—16 (मैनुअल— 15)

इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमो सं संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो ।

भू-अभिलेखो के कम्प्यूटरीकरण योजना के अन्तर्गत गुना जिले की 5 तहसीलो गुना, आरोन, राधौगढ़, कुंभराज, चांचौडा के खसरा एवं खतोनी का रिकार्ड विभाग की वेव साईड WWW.MP.BHUABHILEKH.NIC.IN पर उपलब्ध है ।

अध्याय—17 (मैनुअल— 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचना को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे:-

- अखबारों के द्वारा संस्था में संचालित की जा रही योजनाओं की जानकारी विज्ञप्ति प्रसारित की जाती है।
- सूचना पटल संस्था के पटल पर सूचनाओं को नियमित चस्पा किया जाता है।
- अभिलेखों का निरीक्षण संस्था के अभिलेखों का निरीक्षण के लिये उपलब्ध है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था। कलेक्टर को नियमानुसार आवेदन कर दस्तावेजों की प्रति प्राप्त की जा सकती है।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल।
- लोक प्राधिकारण की बेबसाइट **WWW.MP.BHUABHILEKH.NIC.IN**
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन पेंप्लेट वितरित कर, समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से, ग्रामों में हाट बाजारों में एनाउंसमेंट कर जानकारीयां प्रसारित की जाती है।

अध्याय—18 (मैनुअल— 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों व उनके उत्तर ।

- संस्था के कर्मचारियों / अधिकारियों के माध्यम से ।
- सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से ।
- सूचना अधिकारी के माध्यम से ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) निर्धारित प्रारूप पर
- शुल्क:— शासकीय नियमानुसार ।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
मांगे गये अभिलेख का प्रकरण क्रमांक/विषय/आदेश दिनांक ।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।
अपीलाधीन आदेश की विधिवत् प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर ।

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जानकारी

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे संपर्क करें
संस्था प्रमुख से
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
नियमानुसार
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में हाने वाले पंजीयन के संबंध में –लागू नहीं

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण की प्रक्रिया
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
- अन्य विवरण

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण –भूमि डायवर्सन टेक्स
- टेक्स लेने का उद्देश्य – शासन की जनकल्याणकारी योजना के क्रियान्वयन हेतु

- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया – डायवर्सन हेतु प्राप्त आवेदन पत्र के प्रकरण कायम किये जाकर मध्य प्रदेश भू राजस्व संहिता 1959 की धारा 172 (1) जिसमें भूमि व्यपवर्तन का निर्धारण किया जाता है । का प्रकरण अनुविभागीय अधिकारी के न्यायालय में दर्ज किया जाता है । डायवर्सन हेतु धारा 172(4) जिसमें आवेदक द्वारा विना अनुमति के भूमि कृषि आशय से भिन्न आशय में परिवर्तन कर ली जाती है के अन्तर्गत प्रकरण दायर किये जाकर शासन द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार डायवर्सन टेक्स कायम किया जाता है । जिले के डायवर्सन टेक्स की स्थिति निम्नानुसार है :-

डायवर्सन की मांग एवं वसूली की प्रगति माह सितम्बर 2005

जिले का नाम	1.4.04 की मांग	1.4.04 से 31.12.04 तक कायम की गई मांग	कुल मांग (2+3)	1.4.04 से मासान्त तक वसूली	वसूली का प्रतिशत
1	2	3	4	5	6
गुना	39985032	384318	40369350	31046556	76.90

- बड़े डिफाल्टर्स की सूची –

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है) –लागू नहीं

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहां/कितने सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप

