

कार्यालय कलेक्टर (भू-अभिलेख) जिला- शाजापुर

संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण सेवाए

1. जिला कार्यालय द्वारा जिले की समस्त तहसीलों में भू-अभिलेखों से संबंधित कार्य , खसरा - बी-1 एवं नक्शे का अद्यतिकरण, नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना, तृतीय लघु सिंचाई संगणना , पशुसंगणना, जिले का वार्षिक चिह्न (खरीफ एवं रबी) कार्यों का संचालन एवं इन योजना के क्रियान्वयन हेतु विभाग द्वारा समय समय विस्तृत अधिनियम / नियम / नीति अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-
2. अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

1	प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख	जिला कार्यालय भू-अभिलेख शाखा के अन्तर्गत पदस्थ प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख को प्रशासकीय एवं आहरण वितरण के अधिकारी प्राप्त है साथ ही जिले के समस्त तहसीलों के राजस्व निरीक्षक वृत्तों के निरीक्षण के अधिकारी प्राप्त है ।
2	अधीक्षक भू-अभिलेख	जिला कार्यालय में पदस्थ अधीक्षक भू-अभिलेख द्वारा समय समय पर भ्रमण कर पटवारी अभिलेखों की जाँच की जाती है ।
3	सहायक अधीक्षक	जिले में पदस्थ एक मात्र सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख को अधीक्षक का पद रिक्त होने से प्रभारी अधीक्षक बनाया गया है जैसे सहायक अधीक्षक के द्वारा भी समय समय पर जिले की समस्त तहसीलों में भ्रमण कर जिले समस्त राजस्व निरीक्षक वृत्तों के पटवारी अभिलेखों का निरीक्षण एवं आयुक्त कार्यालय भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त म.प्र. ग्वालियर द्वारा समय समय पर चलाई जाने वाली योजना का निरीक्षण
3	वर्कलोड राजस्व निरीक्षक	भू-अभिलेख शाखा में पदस्थ वर्कलोड राजस्व निरीक्षक द्वारा जिले की समस्त तहसीलों के पत्रकों का संकलन कर वरीष्ठ कार्यालय को जानकारी जिले की भेजी जाती है । वर्ष में 15 जून से 30 सितम्बर तक होने वाली वर्षा की जानकारी राहत आयुक्त म.प्र. शासन एवं आयुक्त भू-अभिलेख को भेजी जाती है ।
4	जिला कार्यालय में पदस्थ अन्य राजस्व निरीक्षक	जिला कार्यालय में पदस्थ अन्य राजस्व निरीक्षकों द्वारा कलेक्टर महोदय एवं प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख एवं अधीक्षक भू-अभिलेख द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन किया जाता है
5	सहायक ग्रेड एक,दो,तीन	अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं प्रशासनिक कार्य करना, लेखा शाखा , भण्डार शाखा योजना शाखा , सिटीजन चार्टर एवं आवक-जावक शाखा इत्यादि शाखाओं का संचालन करना ।
6	भृत्य / चेनमेन	कार्यालय साफसफाई/कार्यालय परिसर की स्वच्छता बनाए रखना एवं अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाएँ जाने वाली प्रक्रियां जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख करें ।

राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि नागरिकों के दैनिक जीवन से सरोकार रखने वाले विभिन्न विभागों की गतिविधियों के संबंध में प्राप्त होने वाले नागरिकों के आवेदनो / मांग पर निर्धारित समय सीमा में समुचित निर्णय लिया जाए । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निम्नलिखित तालिका के कॉलम-2 में वर्णित कार्य / गतिविधि / योजनाओं का कॉलम-3 में बताए गए अधिकारियों द्वारा कॉलम-4 में बताई गई समय सीमा में लिखा जाए । समय सीमा में आवेदन का निराकरण नही होने की स्थिति में समय पर निराकरण के लिये कॉलम-5 में दर्शाये गए अधिकारी के समक्ष शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है । इस शिकायत के निराकरण के कॉलम 5 में दर्शाए गए अधिकारी के समक्ष शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है । इस शिकायत के निराकरण के कॉलम 6 में समय सीमा निर्धारित की गई है::

1	2	3	4	5	6
01	1. पेंशन स्वीकृति 2. पेंशन के संबंध में शिकायत की जाँच	प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख	60 दिन प्रतिमाह 5 तारीख एक माह	प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख	15 दिन
02	सेवा निवृत्ति / मृत्यु पर 1. अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति 2. उपादान एवं पेंशन 3. परिवार भविष्य निधि का भुगतान 4. सामान्य भविष्य निधि का भुगतान 5. परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) 6. अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख कार्यालय प्रमुख	एक माह एक माह तीन माह तीन माह	जिला प्रमुख / प्र.अधि. जिला प्रमुख / प्र.अधि. जिला प्रमुख / प्र.अधि.	15 दिन 15 दिन 15 दिन तत्काल
03	सूचना के अधिकारी के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में नकल प्रदाय	कार्यालय प्रमुख अधीक्षक भू.अ. सहा.अ. भू.अ.	15 दिन	कलेक्टर प्रभारी अधि कारी	15 दिन
04	सूचना के अधिकारी के अन्तर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सुविधा देना ।	कार्यालय प्रमुख अधीक्षक भू.अ. सहा.अ. भू.अ.	15 दिन	कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी	15 दिन
05	भू-अभिलेख कम्प्यूटरीकरण के अन्तर्गत समय पर प्रतिलिपियों का वितरण एवं रेकार्ड का अद्यतिकरण	कार्यालय प्रमुख अधीक्षक भू.अ. सहा.अ. भू.अ.	7 दिन 3 दिन	कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी, अधीक्षक भू.अ.	03 दिन

2. सिटीजन चार्टर के तहत वर्णित विभिन्न प्रकार के आवेदनों की यदि विहित अधिकारी / प्रभारी द्वारा समय पर निराकरण नहीं किया जाता और न ही अपीलकर्ता की अपील पर संबंधित अधिकारी द्वारा समय सीमा में कार्यवाही नहीं की जाती है तब ऐसी स्थिति में आम नागरिक राज्य शासन को ई-मेल पर अथवा सीधे आवेदन कर सकते हैं ।

3. सिटीजन चार्टर के प्रभावी क्रियान्वयन के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाए ।

1. सिटीजन चार्टर के अनुसार सेवाएं प्रदान किये जाने के संबंध में समय सीमा दर्शाते हुए प्रत्येक कार्यालय के बाहर एक बोर्ड लगाया जाए ।
2. इस व्यवस्था के तहत बताये गये विषय पर संबंधित कार्यालय में आवेदन प्राप्त होने पर विहित/प्रभारी अधिकारियों द्वारा आवेदनों का सकारात्मक रूप से निर्धारित समय सीमा में निराकरण किया जाए और यह ध्यान रखा जाए कि केवल तकनीकी आधार पर आवेदन निरस्त नहीं किये जायें ।
3. सिटीजन चार्टर के अंतर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर विहित अधिकारी द्वारा तुरन्त आवेदक को आवेदन पत्र प्राप्ति की पावती दी जाये जिसमें आवेदन पत्र में पायी गयी कमियां निराकरण की समय सीमा तथा समय सीमा में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है, उसके पदनाम का उल्लेख किया जाये । (पावती का प्रारूप संलग्न है ।)
4. आवेदन पत्र प्राप्त होने तथा उसके निराकरण की प्रविष्टि रजिस्टर में की जाए ताकि कभी भी यह ज्ञात किया जा सके कि कितने आवेदन पत्र प्राप्त हुए हैं, कितने आवेदनों का निराकरण किया गया तथा कितने आवेदन पत्र निराकरण हेतु शेष हैं ।
5. सिटीजन चार्टर के अंतर्गत यदि आवेदक को निर्धारित समय सीमा में जानकारी प्राप्त नहीं होती है तो जिम्मेदार अधिकारी के विरुद्ध मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आवरण) नियम 1985 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील) नियम 1966 के प्रावधानों के अनुसार अनुशासनात्मक एवं दंडात्मक कार्यवाही की जाएगी ।
6. सिटीजन चार्टर के क्रियान्वयन ठीक तरह से हो इसके लिये आवश्यक है कि कार्यालय के सभी अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को सिटीजन चार्टर की धारणा, उद्देश्य एवं व्यवस्था का ज्ञान हो । इसकी पूर्ति के लिये कृपया सभी अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को इन निर्देशों के बारे में एक बैठक आयोजित कर प्रशिक्षित करें और समय पर आवश्यक समझाईश दें ।
उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई के साथ पालन सुनिश्चित किया जाए ।

4. कार्य संपादन हेतु नियत मापदंड :-

शासन द्वारा निम्नानुसार अभिलेखों के अवलोकन हेतु मापदण्ड बनाये गये हैं

ए-4 साईज पेपर की प्रति (एक ओर) 2.00 रूपयें ।

ए-3 साईज पेपर की प्रति (एक ओर) 4.00 रूपयें ।

साधारण नस्ती की हस्तलिखित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर (एक प्रति) 5.00 रूपयें ।

कार्यालय में उपलब्ध नस्ती के अवलोकन हेतु प्रति घंटा 50/-रु. की दर से फीस देय होगी ।

5. अपने दायित्वों के निर्वाहन हेतु कर्मचारियों के द्वारा अपनायी जाने वाली नियमवाली /नियम/निर्देश/विहित प्रक्रिया/संधारित अभिलेख आदि :-

कार्यों के निष्पादन शासन से प्राप्त नियम/निर्देश के अनुसार किया जाता है म0प्र0 छद्म.ख् इई=इ ईइय् त्तिइ 1959 की धारा उप धाराओं के तहत कार्यों का निष्पादन किया जाता है । वित्त संहिता भाग-1 एवं 2 , एवं म0प्र0 मूलभूत नियम ,उक्त अधिनियम/नियम शासन द्वारा गजट में प्रकाशित किये जाते हैं ।

6. संस्था के नियंत्रण में रहने वाले अभिलेखों के एवं दस्तावेज ।

कार्यालय में समस्त अधिकारी कर्मचारियों की सेवापुस्तिका ,व्यक्तिगत नस्तियां , केशबुक, सामान्य भविष्य निधि पास बुक आव जावक पंजी, शिकायत पंजी , भण्डार पंजी छात्रवृत्ति पंजी आदि ।

7. प्रशासकीय नीति निर्धारण के संदर्भ जनप्रतिनिधियों के साथ चर्चा आदि व्यवस्थाओं आदि के संबंध में विवरण :-

जानकारी निरंक ।

8. विभिन्न संगठन (बोर्ड) निकाय (काउंसिल) समितियां (कमेटीज) एवं अन्य निकाय , जिन में दो य अधिक व्यक्ति है , (संस्था के अंग के रूप में या सलाह देने के उद्देश्य से) की मिटिंग आदि का विवरण क्य उक्त मीटिंग में आम जनता सम्मिलित हो सकती है या उक्त मीटिंग का विवरण आम जनता को उपलब्ध कराया जाता है ।

जानकारी निरंक

9 अधिकारी /कर्मचारियों की जानकारी ।

विभाग के अन्तर्गत अधिकारी (४ इ"क्षक डड्र.४ डइःइड्रख्) का एक पद स्वीकृत है एवं अधिनस्थ कर्मचारियों में राजस्व निरीक्षकों के स्वीकृत पद 86 एवं भरे पद 36 एवं रिक्त पद 50 है ।

स्वीकृत /भरे /रिक्त पदों की जानकारी भू-अभिलेख/भू-प्रबन्धन

क मां क	पदनाम	पद का वेतनमान	स्वी कृत पद	भरे पद	रिक्त पद	पद रिक्त होने की स्थिति में रिक्त होने का कारण बतावें की कब से रिक्त है एवं रिक्त पद के विरुद्ध अधिक्य होने की स्थिति में किस कर्मचारी का वेतन आहरित किया जा रहा है ।
1	2	3	4	5	6	9
1	अधीक्षक भू-अभि.	5500--9000-	2	1	1	
2	सहायक अधीक्षक	4500-7000	6	3	3	
3	राजस्व निरीक्षक	4000-6000	49	27	22	
4	मानचित्रकार	4000-6000	1	0	1	
5	डाटा एन्ट्री आपरेटर	4000-6000	1	0	1	
6	जूनियर डाटा एन्ट्री आपरेटर	4000-6000	12	2	10	2 जू.डाटा ए. आपरेटर एवं 8 पटवारी कार्यरत है ।
7	लिपिक द्वितीय	4000-6000	1	0	1	
8	लिपिक तृतीय	3050-4590	3	2	1	
9	भृत्य/ चैनमैन		31	35	0	चु. श्रेणी कर्मचारी को री.नि. रिक्त पदों के विरुद्ध वेतन आहरित किया जा रहा है ।
9	12 माही स्कॉडमैन कलेक्टर महोदय द्वारा	6846	5	4	1	

निर्धारित दैनिक दर से					
-----------------------	--	--	--	--	--

10. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी की प्रति माह प्रदान किये जाने वाली वेतन राशि (नियमों के अन्तर्गत प्रावधानित क्षतिपूर्ति राशि सहित)

भू-प्रबन्धन

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	ग्रास राशि
1	श्री आर.जी.एस. पटेल	अधीक्षक भू.प्र.	
2	श्री डी. आर. मिश्र	सहायक अधीक्षक	
3	श्री महेन्द्र सिंह ठाकुर	राजस्व निरीक्षक	
4	श्री लक्ष्मीचंद यादव	राजस्व निरीक्षक	
5	श्री ए.पी.तिवारी	राजस्व निरीक्षक	
6	श्री दयाशंकर यादव	राजस्व निरीक्षक	
7	श्री कुमेरसिंह भीलाला	राजस्व निरीक्षक	
8	श्री मानसिंह मौर्या	राजस्व निरीक्षक	
9	श्री गोवर्धनलाल राजौरिया	राजस्व निरीक्षक	
10	श्री निर्भय सिंह पारस	राजस्व निरीक्षक	
11	श्री राजाराम रानाडे	राजस्व निरीक्षक	
12	श्री अशोक तिवारी	सहायक ग्रेड-3	
13	श्री शोकल अली	राजस्व निरीक्षक	
14	श्री भगवान दास मौर्य	जू.डाटा एन्ट्री आपरेटर	
15	श्री ललित श्रीवास्तव	अनुरेखक	
16	श्री रविन्द्र कटियार	अनुरेखक	
17	श्री अकरम खॉन	अनुरेखक	
18	श्री उत्तमचन्द अहिरवार	अनुरेखक	
19	श्री डब्लूलाल देहरिया	मृत्य	
20	श्री लक्ष्मण प्रसाद यादव	मृत्य	
21	श्री कालिका प्रसाद सेन	मृत्य	
22	श्री मुन्ना लाल कनोदिया	मृत्य	
23	श्री रामदयाल सेन	मृत्य	
24	श्री यशवन्त नागवंशी	मृत्य	
25	श्री अशोक कुमार शर्मा	स्काँडमेन	
26	श्री महेन्द्र सिंह दांगी	स्काँडमेन	
27	श्री मुन्नालाल साहू	स्काँडमेन	
28	श्री संजय कुमार शर्मा	स्काँडमेन	

भू-अभिलेख शाखा

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	ग्रास राशि
1	श्री सालिंग राम श्रोत्रिय	प्र. अधीक्षक सहा.अधी.	
3	श्री लक्ष्मण प्रसाद साहू	राजस्व निरीक्षक	
4	श्री दिलीप कुमार दहिभाते	राजस्व निरीक्षक	
5	श्री भारत कुमार देवडा	राजस्व निरीक्षक	
6	श्री रमेशचंद यादव	राजस्व निरीक्षक	
7	श्री चैनसिंह भीलाल	राजस्व निरीक्षक	
8	श्री रामगोपाल शर्मा	राजस्व निरीक्षक	
9	श्री भारीरथ जायसवाल	राजस्व निरीक्षक	
10	श्री करमचंद डोडिया	राजस्व निरीक्षक	
11	श्री अब्दुल नफीस	भृत्य	
12	श्री ओमप्रकाश मालवीय	भृत्य	
13	श्री राजेश पारस	भृत्य	
14	श्री श्रीमती दुर्गाबाई	भृत्य	
15	श्री गोपाल भील	भृत्य	
16	श्री जगदीश नाथ	भृत्य	
17	श्री कन्हैयालाल सुर्यवंशी	भृत्य	
18	श्री फूलबाई झारिया	भृत्य	
19	श्रीमती सुन्दरबाई	भृत्य	
20	श्री राधेश्याम	भृत्य	
21	श्री गंगाप्रसाद चौहान	भृत्य	
22	श्री मनोहर दास बैरागी	भृत्य	
23	श्री नन्द किशोर वर्मा	भृत्य	
24	श्री समसुद्दीन खाँ	भृत्य	
25	श्री तज्जमूल हुसैन	भृत्य	
26	श्री रमाशंकर पाण्डे	भृत्य	
27	श्री ब्रजमोहन शर्मा	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
28	श्री मोहनलाल कुशवाह	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
29	श्री चंदरसिंह चौधरी	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
30	श्री मदनसिंह राजपूत	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
31	श्री गंगासिंह तोमर	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
32	श्री प्रेमनारायण बागवान	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
33	श्री रामप्रसाद वर्मा	दै.वे.भो. (चेमनेन)	
34	श्री अरुण कुमार श्रीवास्तव	दै.वे.भो. (चेमनेन)	

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण

भू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्धन शाजापुर होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण

मांग संख्या	आवंटन	व्यय	शेष	रिमार्क
मांग संख्या 8 2029 भू-राजस्व आयोजनेत्तर 103 भू-अभिलेख 1472 जिला खर्च				अधिकारी कर्मचारी योजना वेतन भत्ते आदि
मांग संख्या 8 2029 भू-राजस्व आयोजनेत्तर 102- सर्वेक्षण और बन्दोबस्त कार्य 2503 परिमाणन व्यवस्थापन एवं लेख संग्रह संबंधी कार्य				अधिकारी / कर्मचारियों का वेतन भत्ते आदि
मांग संख्या 8 2029 भू-राजस्व आयोजनेत्तर 102 सर्वेक्षण और बन्दोबस्त कार्य 2193 नजूल स्थापना				अधिकारी / कर्मचारियों एवं नैमेन्तिक चेनमेन आदि भत्ते पर
मांग संख्या 8 2029 भू-राजस्व आयोजनेत्तर 102- सर्वेक्षण और बन्दोबस्त कार्य 3132 भू- सूधार योजना				कर्मचारियों का वेतन भत्ते आदि
मांग संख्या 8 2029 भू-राजस्व आयोजनेत्तर 001 सर्वेक्षण और बन्दोबस्त कार्य 6846 फोरकास्ट अधिकारियों (भू-प्रबन्धन अधिकारी) के कार्यालय				अधिकारी / कर्मचारी एवं 12 माही स्काँड मेन का वेतन भत्ते आदि

12. सबसिडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची ।
जानकारी निरंक

13. रियायती छूट की प्रक्रिया (या पात्रता प्राप्त) परमिट या अनुज्ञापन प्रदाय किये
जाने का विवरण ।
जानकारी निरंक

14. सूचना के अधिकारी संबंधी (कम्प्यूटर में उपलब्ध जानकारी)

जिला स्तर से प्रदाय किये जाने वाले अभिलेखों के विवरण पर कार्यालय के
सूचना पटल पर जानकारी उल्लेखित है ।

15. आम जनता को प्रदाय किये जाने वाली सूविधाओं का विवरण (सूचना प्रदान
किये जाने के सन्दर्भित में यदि कोई लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष आदि संधारित
किया गया है तो उसके लिये नियत समय की जानकारी ।

जिला स्तर से प्रदाय किये जाने वाले अभिलेखों के विवरण पर कार्यालय के
सूचना पटल पर जानकारी उल्लेखित है । (सूचना प्रदान किये जाने के सन्दर्भ
में कोई लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष आदि नहीं है ।

16. सूचना अधिकारी का नाम / पदनाम एवं अन्य विवरण

जिला स्तर पर-

- | | |
|--|--|
| 1. लोक सूचना अधिकारी का नाम
श्री नरेन्द्र सिंह राठोर
प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख एवं
डिप्टी कलेक्टर जिला- शाजापुर | दूरभाष क्रमांक
07364-226800
07364-210776 |
| 2. सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम
श्री रामगोपालसिंह पटेल
अधीक्षक भू-अभिलेख शाखा शाजापुर म.प्र. | 07364-227202 |

17. अन्य वांछित जानकारी

कार्यालय कलेक्टर (भू-अभिलेख) जिला- शाजापुर द्वारा वरीषाठ कार्यालयों द्वारा जारी निर्देशों के तहत संचालित कल्याणकारी योजनाएँ

(1) जिले में भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण कर जिले से समस्त 1132 ग्रामों का अद्यतिकरण एवं प्रतिलिपि वितरण का कार्य तहसील स्तर पर कम्प्यूटर के माध्यम से संपादित किया जा रहा है ।

योजना के उद्देश्य- तहसील स्तर पर समस्त ग्रामों के काश्तकारों के समय पर खसरा एवं बी-की प्रतिलिपि कम्प्यूटर के माध्यम से तत्काल न्यूनतम शुल्क पर उपलब्ध हो सकें ।

प्रतिलिपि वितरण की समयावधि- संबंधित काश्तकार द्वारा जिस दिनांक को आवेदन प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु लगाया जाता है ,उसके तीन दिवस में (आवश्यक रूप से चाहने पर) एवं 7 दिवस में (साधारण दशा) में वितरण करने का प्रावधान है ।

वसूल किये जाने वाला शुल्क- तहसील स्तर पर संबंधित काश्त कार द्वारा प्रतिलिपि हेतु लगाये गये आवेदन के बदले प्रतिपृष्ठ 10/- (दस रुपये) का शुल्क वसूल किया जाता है , यदि प्रतिलिपि 2 पृष्ठों में निकाली जाती है तो 5/- (पाच रुपये) अतिरिक्त पृष्ठ के हिसाब से राशि वसूल की जाती है । वसूल की गई राशि बैंक में भू-राजस्व एवं अन्य प्राप्तिमा मद में हेड 0029 में चालान द्वारा जमा कर दी जाती है ।

(2) जिले में शासन द्वारा चलाए जा रहे नई राष्ट्रीय कृषी बीमा योजना का कार्य जिले तहसील स्तर पर संपादित किया जाता है जिसमें खरीब एवं रबी के पसलों का फसल कटाई प्रयोगों का कार्य संपादित किया जाता है ।

अधीक्षक
भू-अभिलेख शाजापुर