

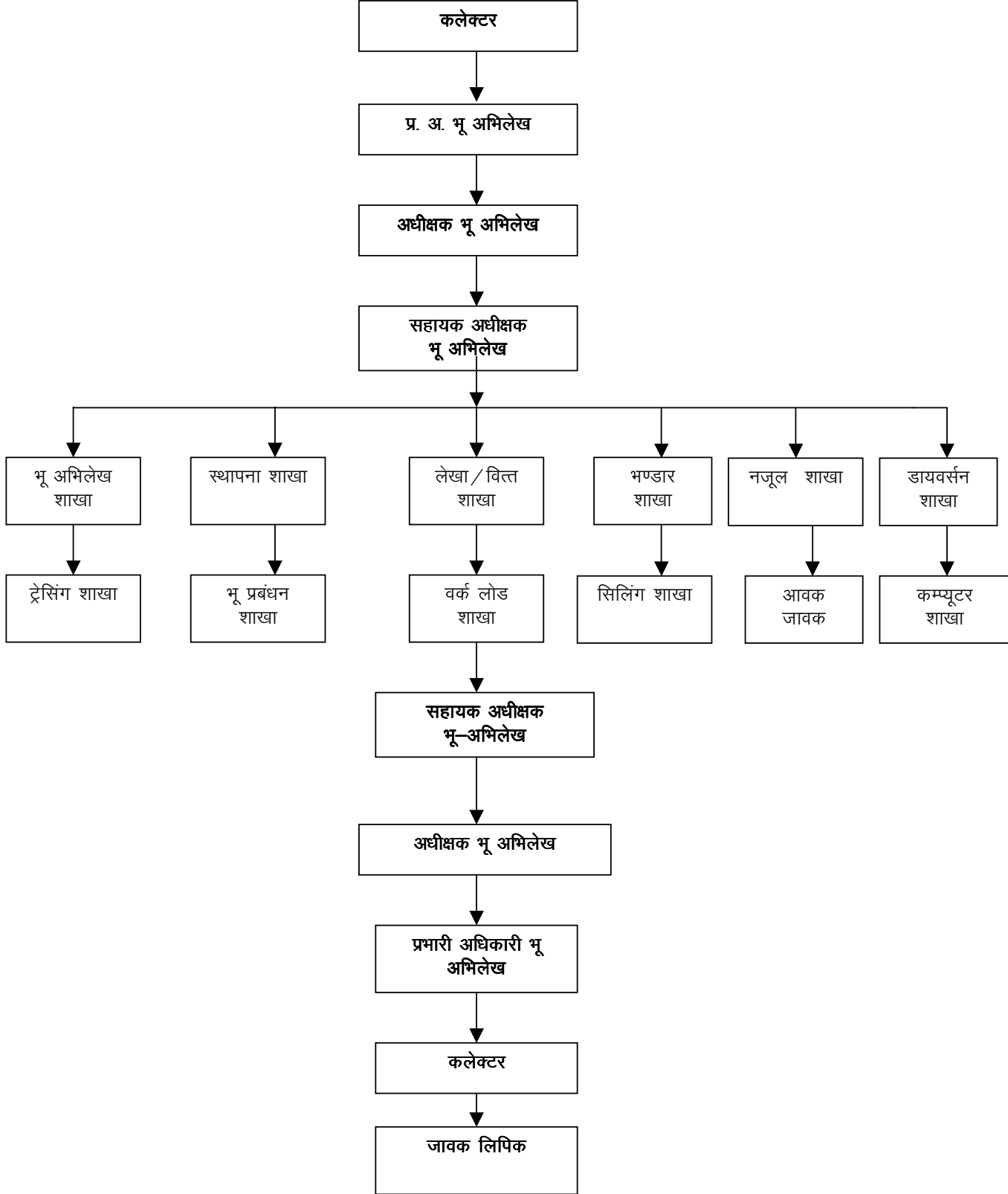
कार्यालय कलेक्टर भू अभिलेख, जिला हरदा (म. प्र.)

सूचना के अधिकार के तहत 17 बिंदुओं की जानकारी

वर्ष – 2011

बिंदु क्र.01

प्रशासकीय एवं संरचनात्मक ढांचा भू-अभिलेख हरदा



बिंदु क्र.01

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जानकारी

कार्यालय – कलेक्टर भू अभिलेख जिला हरदा।

नियंत्रण अधिकारी – कलेक्टर जिला हरदा।

कार्यालय प्रमुख – अधीक्षक, भू अभिलेख

सहायक अधिकारी – सहायक अधीक्षक भू अभिलेख

कार्यालय की मुख्य शाखाएं/कार्य/दायित्व तथा कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

क्र.	नाम शाखा	शाखा निवाहीं का पदनाम	संपादित करने वाले अधि.	प्रभारी अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
1.	भू – अभिलेख	राजस्व निरीक्षक	अधीक्षक भू-अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख (डिप्टी कलेक्टर)	कलेक्टर हरदा
2.	नजूल शाखा	राजस्व निरीक्षक नजूल	तहसीलदार नजूल	नजूल अधिकारी (एस.डी.ओ.)	कलेक्टर हरदा
3.	डायवर्सन शाखा	रा.नि.डायवर्सन	अधीक्षक भू अभिलेख	डायवर्सन अधिकारी (एस. डी. ओ.)	कलेक्टर हरदा
4.	सीलिंग शाखा	रा.नि. सीलिंग	अधीक्षक भू अभिलेख	सीलिंग अधिकारी (एस.डी.ओ.)	कलेक्टर हरदा
5.	वर्कलोड	वर्कलोड, रा.नि.	अधीक्षक भू अभिलेख	अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा
6.	भू प्रबंधन शाखा	राजस्व निरीक्षक	अधीक्षक भू प्रबंधन	प्रभारी अधिकारी भू प्रबंधन	कलेक्टर हरदा
7.	ट्रेसिंग शाखा	मनचित्रकार	अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा
8.	स्थापना शाखा	स्थापना लिपिक	अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा
9.	लेखा शाखा	लेखा लिपिक	अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा
10.	आवक जावक शाखा	आवक जावक लिपिक	अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा
11	कम्प्यूटर शाखा	डाटा एंट्री आपरेटर	अधीक्षक भू अभिलेख	प्रभारी अधिकारी भू अभिलेख	कलेक्टर हरदा

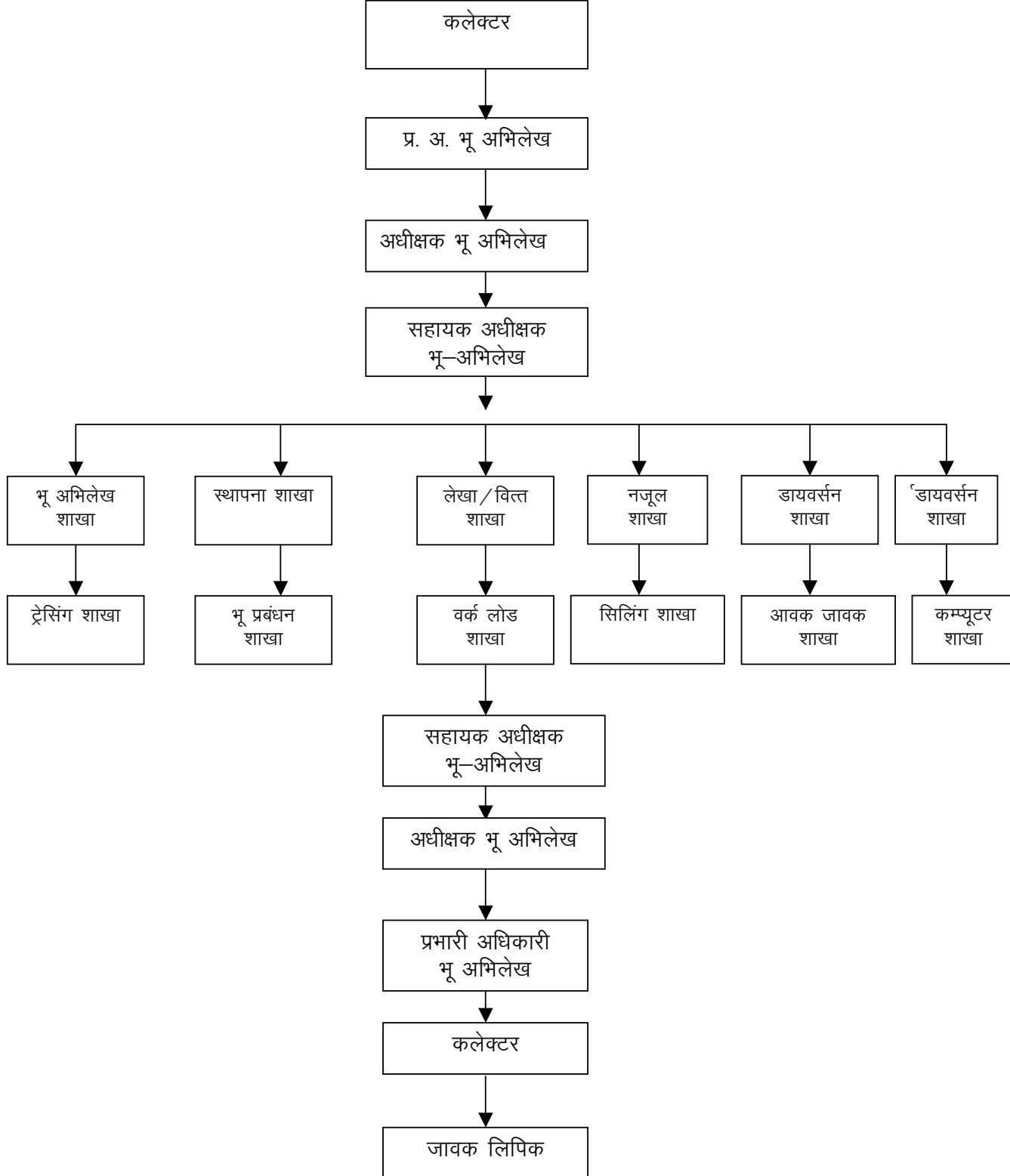
बिन्दु क्रमांक-2
कार्यालय कलेक्टर, भू-अभिलेख जिला हरदा म.प्र.
(सूचना के अधिकार संबंधी प्रपत्र) कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी

क्र०	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतन परिउपलब्धियां	प्राप्त होने वाली सुविधाएं	कर्तव्य
1.	श्री प्रेम सिंह चौहान	प्रभारी अधिकारी. भू अभिलेख	15600-39100	शा. आवास गृह आवंटित	भू अभिलेख शाखा का संपूर्ण कार्य नियंत्रण
2.	श्री जे० पी० बांकरिया	अधीक्षक भू अभिलेख	9300-34800	शा. आवास गृह आवंटित	भू अभिलेख संबंधी अधीक्षक भू अभिलेख का पदीय कार्य
3.	श्री आर० डी० वर्मा	सहायक अधीक्षक भू अभिलेख	9300-34800	—	सहायक अधीक्षक भू अभिलेख का पदीय कार्य।
4	श्री विजयशंकर सोनी	अनुरेखक	5200-20200	—	झाड़ंग शाखा में मानचित्र से संबंधित कार्य
5	श्री अजय कुमार रावत	—“—“—	5200-20200	—	झाड़ंग शाखा में मानचित्र से संबंधित कार्य
6	श्री सत्यनारायण साध	—“—“—	5200-20200	—	झाड़ंग शाखा में मानचित्र से संबंधित कार्य
7	श्री हरिशंकर तुमराम	सहा०ग्रेड-2	5200-20200	शा. आवास गृह आवंटित	भू-अभिलेख शाखा में वित्त एवं भण्डार संबंधी समस्त कार्य
8	श्री रविन्द्र कुमार पाराशर	सहा०ग्रेड-3	5200-20200	—	भू-अभिलेख शाखा में स्थापना शाखा संबंधी समस्त कार्य
9	श्री रामानुज श्रीवास्तव	राजस्व निरीक्षक	5200-20200	—	निलंबित
10	श्री अशोक शर्मा	—“—“—	5200-20200	—	डायवर्सन, टिमरनी
11	श्री महेश कुमार आमे	—“—“—	5200-20200	—	नजूल, हरदा
12	श्री लखनलाल राठौर	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, सिराली
13	श्री लक्ष्मीनारायण बछौतिया	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, हण्डिया
14	श्री हरकिशन सोलंकी	—“—“—	4000-6000	—	नियमित, टिमरनी
15	श्री दुर्गप्रसाद पवार	—“—“—	4000-6000	—	भू-अभिलेख
16	श्री जमनाप्रसाद पटवारे	—“—“—	5200-20200	—	डायवर्सन खिरकिया
17	श्री रामचरण तिलवारे	—“—“—	5200-20200	—	नियमित हरदा
18	श्री मनोहरदास गांचले	—“—“—	5200-20200	—	खनिज शाखा
19	श्री रूखडूप्रसाद पटवारे	—“—“—	5200-20200	—	वर्कलोड
20	श्री नर्मदाप्रसाद चौरसिया	—“—“—	5200-20200	—	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ
21	श्री आर० पी० मीना	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, अबगांवकलॉ
22	श्री के० एस० मवासे	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, करताना
23	श्री आर० पी० यादव	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, खिरकिया
24	श्री प्रेमसिंह दीवान	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, रहटगांव
25	श्री हरिसिंह राजपूत	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, दीपगांवकलॉ
26	श्री शिवकमार मण्डलोई	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, मगरधा
27	श्री श्यामसुंदर गौर	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, चारूवा
28	श्री मोहनलाल ठाकुर	—“—“—	5200-20200	—	नियमित, सोडलपुर
29	श्री अरविन्द दुबे	—“—“—	5200-20200	—	डायवर्सन टिमरनी

30	श्री मोहन दुबे	---"---"---	5200-20200	-	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ
31	श्री नरेन्द्र कुमार युवने	---"---"---	5200-20200	-	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ
32	श्री नन्दकिशोर अग्रवाल	जूनियो डाटा एंट्री आपरेटर	-	तहसील खिरकिया में कम्प्यूटर कार्य
33	श्री हिम्मतसिंह रघुवंशी	जूनियो डाटा एंट्री आपरेटर	-	तहसील टिमरनी में कम्प्यूटर कार्य
34	श्री जगदीश पचोरी	चेनमेन	4440-7440	-	हरदा में चेनमेन का कार्य
35	श्री शरद कुमार जोशी	---"---"---	4440-7440	-	टिमरनी में चेनमेन का कार्य
36	श्री जयनारायण गौर	---"---"---	4440-7440	-	रहटगांव में चेनमेन का कार्य
37	श्री अशोक कुमार यादव	---"---"---	4440-7440	-	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ
38	श्री प्रेमनारायण गैर	---"---"---	4440-7440	-	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ
39	श्री रामनिवास शर्मा	भृत्य	4440-7440	-	कार्यालय भू-अभिलेख में पदस्थ

बिंदु क्र.03

प्रशासकीय एवं संरचनात्मक ढांचा भू-अभिलेख हरदा



बिंदु क्र. 4

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने तथा पारदर्शिता संबंधी मापदण्ड

1.	शासन स्तर या संभाग स्तर से प्राप्त पत्रों पर जानकारी तैयार करना एवं भेजना।	03 दिवस
2.	जिला स्तर पर चाही गई जानकारीयों का संकलन।	02 दिवस
3.	अन्य जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं मार्गदर्शन या निर्देश।	05 दिवस
4.	पेंशन प्रकरणों का निराकरण	सेवा निवृत्ति के दो माह पूर्व तैयार करना।
5.	जी. पी. एफ. प्रकरणों का निराकरण	आवेदन प्रस्तुति से 15 दिवस
6.	अवकास प्रकरणों का निराकरण	एक सप्ताह
7.	वेतन भुगतान	प्रत्येक माह की दो तारीख
8.	अनुशासनात्मक कार्यवाही	03 दिवस
9.	वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृति	देय तिथि को स्वीकृत
10.	स्थानांतरण	शासन नीति अनुसार
11.	विभागीय पदोन्नति, की बैठक	वर्ष में दो बार
12.	प्रकरणों का निराकरण	समय सीमा में
13.	विभिन्न देयकों के भुगतान	15 दिवस में

बिंदु क्र. 5

भू अभिलेख शाखा में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम रेगुलेशन मेनुअल का विवरण

क्रमांक	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम एवं नियम
1.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none">1. म.प्र. शासकीय सेवक आचरण नियम – 19652. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियम – 19663. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम – 19654. विभागीय जांच एवं उसका बचाव नियम5. म.प्र. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम6. म.प्र. सिविल सेवा (सिविल सेवा की सामान्य शर्तें) – 19617. म.प्र. आरक्षण नियम – 19988. म.प्र. अवकास नियम9. म.प्र. मूल भूतनियम10.म.प्र. पेंशन नियम – 197611.म.प्र. जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका
2.	वित्त / लेखा	<ol style="list-style-type: none">1. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 19552. म.प्र. वित्तीय संहिता3. म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम4. म.प्र. यात्रा नियम5. म.प्र. भण्डार क्रय नियम6. म.प्र. गृह निर्माण नियम7. वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग – 18. आयकर एवं वृत्ति कर नियम9. म.प्र. क्षतिपूर्ति एवं ऋण तथा अग्रिम10.म.प्र. कोषालय संहिता

बिंदु – 6

कार्यालय कलेक्टर भू अभिलेख के अंतर्गत निम्नानुसार शाखाएँ संचालित है जिनका कार्य दायित्व निम्नवत है :-

1/-भू अभिलेख शाखा -

भू राजस्व संहिता 1959 तथा भू अभिलेख नियमावली में अंकित विभिन्न धाराओं के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ /दायित्व तथा दिशा निर्देशों के अनुरूप इस शाखा का कार्य संपादित है तथा नियंत्रण अधिकारी कलेक्टर हरदा के समक्ष किसी भी विवादास्पद प्रकरण को प्रस्तुत करने हेतु यह शाखा माध्यम तथा मध्यस्थता के रूप में प्रभावी है। तहसीलों में संपादित नामान्तरण,सीमांकन,बटवारा,खसरा बी-1 की नकलों का वितरण,खसरा रोस्टर की जानकारी,खसरा बी-1 एवं नक्शा अधतीकरण की जानकारी,गोकुल ग्रामों की जानकारी तथा अन्य मासिक प्रगति से संबंधित जानकारी संबंधित तहसीलों से प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना तथा कार्य प्रगति से अवगत कराना है।

2/- भू अभिलेख शाखा के अंतर्गत निम्नानुसार शाखाये स्थापित है -

- 1/-डायवर्सन शाखा।
- 2/-नजूल शाखा।
- 3/-सीलिंग शाखा।
- 4/-भू-प्रबंधन शाखा।

डायवर्सन शाखा के अंतर्गत पदस्थ राजस्व निरीक्षक द्वारा डायवर्सन संबंधी प्रकरण तैयार किये जाते हैं। जिसके अंतर्गत आवासीय एवं व्यवसायी भूमि संबंधी प्रकरणों में प्रिमियम एवं रेन्ट निर्धारित दर कायम करना तथा इसकी बसूली करना। उपरोक्त कार्य की मासिक प्रगति तैयार करना। डायवर्सन बी-1 तथा संशोधन पंजी अधतन रखना। प्रकरण अधीक्षक भू अभिलेख के माध्यम से अनुविभागीय अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।

नजूल शाखा में राजस्व निरीक्षक नजूल पदस्थ है। राजस्व निरीक्षक द्वारा नजूल एन.ओ.सी. एवं नजूल निर्धारण के प्रकरण तैयार कर नजूल अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। नजूल प्रकरणों में शहरी क्षेत्र की शासकीय भूमि पर शासन द्वारा निर्धारित दर से प्रिमियम एवं गार्ड लाईन के अनुसार भू- भाटक का निर्धारण करना। इस कार्यकी मासिक प्रगति तैयार की जाकर वरिष्ठ कार्यालय की ओर भेजी जाना तथा नजूल प्रिमियम एवं रेन्ट की वसूली की जाना। नजूल संबंधी दायरा रजिस्टर,मेन्टीनेन्स खसरा,नजूल शीट एवं नजूल के प्रकरण,प्रिमियम एवं रेन्ट पंजी तथा नजूल खसरा तैयार किया जाता है।

सिलिंग शाखा में राजस्व निरीक्षण सिलिंग पदस्थ है। इस शाखा में सिलिंग अधिनियम 1960 की धारा 15 के अंतर्गत सीलिंग प्रकरण सक्षम प्राधिकारी (एस.डी.ओ.) को प्रस्तुत करना। अतिशेष भूमि के मुआवजा निर्धारण,लाभार्जन आदि प्रकरण तैयार कर प्रस्तुत करना,सिलिंग भूमि बंटन की जानकारी तैयार करना तथा शाखा संबंधी मासिक जानकारी तैयार करना।

भू प्रबंधन शाखा के अंतर्गत शासन के नये निर्देशों के अनुरूप यह योजना प्रारंभ की गई है। इसके अंतर्गत राजस्व सर्वेक्षण कर 08 ग्रामों (01 मसनगांव 02 भाटपरेटिया 03 धनगांव 04 बरखेड़ी 05 बहरागांव 06 खारपा 07 बुंदड़ा 08 आलमपुर)में चांदा पत्थरों की स्थापना एवं प्रथम चरण में 03 गोकुल ग्रामों (01 मसनगांव 02 भाटपरेटिया 03 धनगांव) की लोकेशन पंजी तथा नजरी नक्शा तैयार किया गया है एवं 01 ग्राम बरखेड़ी का चांदा ट्रावसिंग कार्य पूर्ण है तथा स्टारआब्जरवेशन कार्य शेष है।

3/- अन्य शाखा -

(1) इसके अतिरिक्त वर्कलोड राजस्व निरीक्षण द्वारा फसलों से संबंधित सांख्यिकीय आकड़े तैयार करना,खरीफ एवं रबी फसलों की आनावारी ज्ञात करना, खरीफ एवं रबी फसलों के पूर्वानुमान तैयार करना,बाजार भाव पत्रक तैयार करना राजस्व निरीक्षक नियमित से प्राप्त जानकारी के आधार पर वार्षिक जिन्सवार तैयार करना तथा प्रगति से वरिष्ठ कार्यालय को अवगत करना।

(2) भू अभिलेख के अंतर्गत ट्रेसिंग शाखा में जीर्णशीर्ण नक्शों का नवीनीकरण कार्य किया जाता है। मूलबंदोबस्त शीट तथा चकबंदी शीट जिला राजस्व अभिलेखागार में संधारित है। नक्शा डिजिटार्इजेशन का कार्य किया जाता है।

- (3) स्थापना शाखा— कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों की स्थापना संबंधी समस्त कार्यवाही इस शाखा द्वारा संपादित की जाती हैं। वरिष्ठ कार्यालय से पत्र व्यवहार, शासन से प्राप्त पत्रों का उत्तर प्रस्तुत करना आदि कार्य इस शाखा से संपादित किये जाते हैं।
- (4) लेखा शाखा— इस शाखा में कार्यरत कर्मचारियों का वेतन भत्तों का भुगतान तथा तत्संबंधी पंजियों का संधारण, आय—व्यय का लेखा—जोखा रखना आदि लेखा संबंधी कार्य संपादित किया जाता है।
- (5) भंडार शाखा — इस शाखा में कार्यालय में उपलब्ध समस्त चल अचल संपत्तिका लेखा—जोखा निर्धारित करना। आवश्यक सामग्री का बजट के अनुरूप क्रय करना तथा वितरण करना संबंधी कार्य संपादित किये जाते हैं।
- (6) कम्प्यूटर शाखा— इस शाखा में भू—अभिलेख से संबंधित पत्राचार/वरिष्ठ को प्रेषित की जाने वाली मासिक बैठक व प्रगति तथा विभागीय निर्माण कार्यों की मासिक प्रगति/मुख्य मंत्री मानिट्रिंग की प्रगति/जनसुनवाई से संबंधित प्राप्त आवेदनों का कार्यवाही विवरण एन0 आई सी0 के माध्यम से विभागीय वेबसाईट पर होस्ट आदि कार्य का सम्पादन ।
- (7) आवक—जावक शाखा— इस शाखा में कार्यालय में प्राप्त पत्रों को पंजीबद्ध कर संबंधित शाखा को वितरण करना तथा कार्यालय के पत्रों को वितरण करने का कार्य सम्मिलित है। इस हेतु आवश्यक पंजियों का संधारण किया जाता है।

बिंदु क्र. 7

जानकारी निरंक हैं।

बिंदु क्र. 8

जानकारी निरंक हैं।

बिंदु क्र. 9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन आदि की जानकारी बिंदु क्रमांक 2 में दर्शित है। कर्मचारियों एवं अधिकारियों को वेतन एवं भत्ते के अलावा निम्न सुविधायें प्रदान की जाती हैं :-

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता
2. यात्रा भत्ता
3. गृह भाडा भत्ता
4. अनाज एवं त्यौहार अग्रिम
5. इसके अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी धुलाई भत्ता देय होता है।

कर्मचारियों एवं अधिकारियों को शासन निर्देशानुसार राष्ट्रीयकृत बैंक जहां उनके वेतन भत्ते की भुगतान के खाते हैं वहां से पर्सनल लोन, गृह निर्माण लोन तथा अन्य रूप से वाहन, टेलीविजन, फ्रिज आदि के लिए ऋण उपलब्ध कराया जाता है। केवल कार्यालय की ओर आवेदन पत्र अंडरटेकिंग के साथ अग्रेषित किया जाता है। ऋण अदायगी प्रतिमाह वेतन से वसूल होती है।

बिंदु क्र. 11
कार्यालय के लिए वर्षवार बजट आबंटन आदि की जानकारी

क्रमांक	बजट मद	विवरण	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	मांग संख्या - 08 मुख्य/उप/लघु शीर्ष - 2029 - 00 - 103 सिगमेंट कोड - N. P. परियोजना शीर्ष - 1472 आब्जेक्ट कोड -	वेतन भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय मशीनरी आदि	2010-11	23,00,000 10,000 14,000 65,000	प्रतिमाह व्यय किया जाता है।
2	मांग संख्या - 08 मुख्य/उप/लघु शीर्ष - 2029 - 00 - 103 सिगमेंट कोड - N. P. परियोजना शीर्ष - 2503 आब्जेक्ट कोड -	वेतन भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय मशीनरी आदि	2010-11	3,49,000 2,000 4,000 0	---"---
3	मांग संख्या - 08 मुख्य/उप/लघु शीर्ष - 2029 - 00 - 103 सिगमेंट कोड - N. P. परियोजना शीर्ष - 6846 आब्जेक्ट कोड -	वेतन भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय मशीनरी आदि	2010-11	35,50,000 20,000 46,000 0	---"---
4	मांग संख्या - 08 मुख्य/उप/लघु शीर्ष - 2029 - 00 - 103 सिगमेंट कोड - N. P. परियोजना शीर्ष - 2193 आब्जेक्ट कोड -	वेतन भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय मशीनरी आदि	2010-11	25,000 2,000 3,500 0	---"---
5	मांग संख्या - 08 मुख्य/उप/लघु शीर्ष - 2029 - 00 - 103 सिगमेंट कोड - N. P. परियोजना शीर्ष - 3132 आब्जेक्ट कोड -	वेतन भत्ते यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय मशीनरी आदि	2010-11	4,75,000 1,000 3,000 0	---"---

बिंदु – 12

मांग संख्या 64 व 41 के अंतर्गत अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के हितग्राहियों को भूमि क्रय कर प्रदान करने संबंधी योजना को शासन द्वारा जुलाई 2005 से अग्रिम आदेश तक स्थगित रखा गया है।

बिंदु – 13

उपरोक्त अनुसार

बिंदु क्रमांक 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी

- 1/- जिले तथा जिले की तहसीलों का मानचित्र कार्यालय में उपलब्ध है। जिले का मानचित्र अवलोकन किया जा सकता है तथा निर्धारित दर से राशि चालान द्वारा जमा की जाकर जिले की तहसीलों का मानचित्र प्राप्त किया जा सकता है।
- 2/- ट्रेसिंग शाखा द्वारा कृषकों को बंदोबस्त या चंकबंदी के नक्शों की नकल सीधे प्रदाय नहीं की जा सकती है। जिले की (कलेक्ट्रेट में स्थित) नकल शाखा द्वारा प्राप्त आवेदनों पर ही इस शाखा से नकल तैयार कर प्रदान की जाती है।
- 3/- डायवर्सन प्रकरणों की नकल, डायवर्सन बी-1 की नकल, संशोधन पंजी की नकल निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त की जा सकती है।
- 4/- नजूल प्रकरणों तथा नजूल शीट की नकल निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त की जा सकती है।
- 5/- नजूल/डायवर्सन प्रिमियम तथा रेंट के निर्धारण की जानकारी संबंधित शाखा से प्राप्त की जा सकती है।
- 6/- जिले में पंचायत क्षेत्रों में स्थित पुरातत्व संबंधी स्मारकों के संबंध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- 7/- वन व्यवस्थापन एवं वन राजस्व सीमा विवाद से संबंधित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- 8/- फसलों का बाजार भाव, मुख्य फसलों की जानकारी एवं फसलों की आनावारी की जानकारी ली जा सकती है।
- 9/- चालू वर्ष की औसत वर्षा तथा गत वर्षों की वर्षा संबंधी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- 10/- जिले की भू अभिलेख से संबंधित अन्य सामान्य जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
जैसे—जिला, तहसील, राजस्व निरीक्षक मण्डल का भौगोलिक क्षेत्र, कृषि क्षेत्र, सिंचित क्षेत्र आदि।

बिंदु क्रमांक 15

उपरोक्त अनुसार

बिंदु क्रमांक 16

म. प्र. शासन राजस्व विभाग मंत्रालय विभाग भोपाल के आदेश क्रमांक एफ.-9/2/सात -1/02 दिनांक31-08-2005 के अनुसार प्रशासनिक ईकाईयों के लिए नियुक्त प्राधिकृत अधिकारी -

(1) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी			
क्रमांक	नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक
1.	श्री जे0 पी0 बांकरिया	अधीक्षक, भू-अभिलेख, हरदा	07577 - 225004 कार्यालय
(2) सहायक लोक सूचना अधिकारी			
1.	श्री आर0 डी0 वर्मा	सहायक अधीक्षक, भू-अभिलेख, हरदा	07577 - 225004 कार्यालय
(3) प्रथम अपीली अधिकारी			
1.	श्री जॉन्स किंग्सली आई. ए. एस.	कलेक्टर जिला - हरदा	07577 - 225006 कार्यालय 07577 - 225011 कार्यालय 07577 - 225001 निवास

बिंदु क्रमांक 17

बिंदु क्रमांक 14 में जानकारी दी गई है।

प्रभारी अधिकारी
भू अभिलेख हरदा