

①

मध्य प्रदेश शासन
राजस्व विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन,
भोपाल-462004

पं. सं. 554
दिनांक 21/5/09

क्रमांक 592/677/सात/6/2009
प्रति,

भोपाल, दिनांक 7 मई, 2009

समस्त कलेक्टर,
म0प्र0

विषय- ग्राम के राजस्व पटवारी अभिलेखों में शासन के विभिन्न विभागों,
सार्वजनिक उपकरणों आदि की भूमियों का अंकन।

कुछ स्थानों पर देखने में आया है कि विगत पांच-छः दशकों में राज्य में जो विभिन्न परियोजनाओं/योजनाओं के अंतर्गत, जैसे बांधों का निर्माण, तालाबों, शालाओं, वानिकी परियोजना, औद्योगिक परियोजना, स्कूल व महाविद्यालय की स्थापना, पंचायती राज व नगरीय निकायों के कार्यालयों अथवा अन्य परियोजनाओं हेतु जो भूमियां दी गयी हैं, उनकी समय रहते शासकीय रेकार्डों में समुचित प्रविष्टि नहीं की गयी है। कुछ स्थानों पर ऐसी परियोजनाओं की कार्यवाही भूअर्जन के माध्यम से की गयी है व संबंधित भूमि धारकों को मुआवजा भी प्रदान किया जा चुका है। इस दृष्टि से शासन के विभिन्न विभागों के हितों को सुरक्षित करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि भू-अभिलेखों को निरंतरता पर अपडेट किया जावे। इस दृष्टि से आप निम्नानुसार कार्यवाही अपने-अपने कार्यक्षेत्र के समस्त विभागों से संपादित करावें:-

1. विभागीय संरचनाओं के ग्राम स्तरीय राजस्व रेकार्ड की स्थिति प्राप्त करना:-

इस हेतु ग्राम पटवारी से सम्पर्क किया जाकर विभिन्न विभाग के जिलास्तरीय अधिकारी ग्राम स्तर पर निर्मित भवनों, सड़कों, तालाबों, बांधों, औद्योगिक परियोजनाओं, वानिकी अथवा वृक्षारोपण योजनाओं, नहरों के निर्माण आदि में जो भूमियां आई हुई हैं, उसके खसरे व ग्राम नक्शे की स्थिति प्राप्त करें। विभाग यह कार्यवाही 30 मई तक पूर्ण कर लेवे।



2. प्राप्त जानकारी का सूचीकरण :-

जिला कलेक्टर अपने जिले के समस्त विभागों के अधिकारियों से यह अपेक्षा करें कि ग्राम स्तर तक उनकी परियोजनाओं में उपरोक्त पटवारी रेकार्ड से जो स्थिति प्राप्त हुई है उसे नायब तहसीलदार अथवा तहसीलदार से सूचीकरण करा लें। इस सूचीकरण में विशेष रूप से उन मामलों में ध्यान दिया जावे जहां भूमियां संबंधित विभाग के नाम शासकीय रिकार्ड में नहीं हैं।

3. नक्शों की स्थिति :-

ग्राम भू-अभिलेख के साथ-साथ यह भी प्रयास किये जावे कि ग्रामस्तरीय नक्शों में जो संरचनाएं विगत दशकों में निर्मित हुई हैं वे अंकित हो जावे यदि वे अंकित नहीं हैं तो पटवारी उस आशय की टीप देवेंगे। यह टीप प्रत्येक ग्राम पटवारी अलग-अलग दे सकते हैं अथवा प्रत्येक पटवारी उसके क्षेत्र की विभिन्न योजनाओं का जिस-जिस खसरे में वे स्थित हैं उसका अंकन एक पत्रक में कर सकते हैं।

4. प्रथम समीक्षा :-

जिला कलेक्टर/विभागीय जिला अधिकारी इस जानकारी के आधार पर प्रथम विभागीय समीक्षा कर यह पता लगावें कि समग्र स्थिति क्या है व कितने मामलों में ग्रामस्तरीय भू-अभिलेखों में संशोधन/परिवर्तन आवश्यक है, उसे चिन्हित कर लिया जावे। इसके साथ ही अपने मैदानी अधिकारियों, जो तहसील, ब्लाक, पंचायत, ग्राम स्तर तक पदस्थ हैं, उन्हें भी समीक्षा के माध्यम से क्रियाशील किया जावे ताकि समस्त परिसंपत्तियों/परियोजनाओं के संबंध में जानकारी प्राप्त हो जावे।

5. नामांतरण की कार्यवाही :-

वर्तमान में अविवादित नामांतरण का कार्य ग्राम पंचायतों के स्तर पर किया जाता है अतः ऐसे समस्त मामलों में जहां विभागीय जिला अधिकारियों के पास विभिन्न योजनाओं, भवनों, परियोजनाओं को भूमि आवंटन के आदेश विद्यमान हैं, उनकी प्रतिलिपि लगाते हुए मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता के अंतर्गत नामांतरण का आवेदन ग्राम पटवारी/सचिव, ग्राम पंचायत को देवें।

बहुत से मामले ऐसे होते हैं जहां भूअर्जन के माध्यम से जल संसाधन विभाग, लोक निर्माण विभाग, राष्ट्रीय राजमार्ग, एयरपोर्ट अथॉरिटी, उद्योग विभाग अथवा सार्वजनिक उपकरणों हेतु भूमियां अधिग्रहण की जाकर उपलब्ध करायी जाती हैं। ऐसे मामलों में भूअर्जन के आदेश को आधार बनाते हुए नामांतरण की कार्यवाही राजस्व अभिलेखों में की जावे व आवेदन पत्र ग्राम पंचायत/पटवारी को प्रस्तुत करें। यह कार्यवाही निरंतरता पर सभी जिलों में सभी जिला अधिकारी करेंगे व यह तब तक जारी रहेगी जब तक कि समस्त परियोजनाओं से संबंधित राजस्व अभिलेखों का अपडेशन/सुधार उसमें नहीं हो जाता। इसका दायित्व संबंधित जिला अधिकारियों का रहेगा। ये आगामी कुछ महिनों तक जिले में होने वाले राजस्व कार्यक्रमों की समीक्षा में एक महत्वपूर्ण बिन्दु भी रखा जावे।

6. कब्जे अनुसार मौके की स्थिति :-

बहुत से मामलों की यह स्थिति भी देखने में आती है कि कई दशकों पहले कोई परियोजना के तहत तालाब, बांध, सड़क, महाविद्यालय, स्कूल, शासकीय कार्यालय आदि-आदि जिलों में निर्मित हुए परंतु वर्तमान में उससे संबंधित कार्यालयीन आवंटन आदेश उपलब्ध नहीं हो रहा है। ऐसी स्थिति प्राचीन विद्यालयों व महाविद्यालयों तथा पूर्व की रियासतों में निर्मित परियोजनाओं/ परिसंपत्तियों, विद्यालयों आदि में कुछ स्थानों पर देखने में आई हैं। ऐसे मामलों में संबंधित शासकीय अधिकारियों को पटवारी से नक्शे व मौके की स्थिति की टीप प्राप्त करते हुए संबंधित तहसीलदार के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करेंगे और इसमें राजस्व अभिलेखों के कॉलम नं. 12 में कब्जे की प्रविष्टि के संबंध में कार्यवाही प्रारंभ करावेंगे।

विभागों से यह भी अपेक्षा है कि इसके साथ-साथ वे भूमि नये सिरे से आवंटन की कार्यवाही हेतु जिला कलेक्टर/अन्य सक्षम अधिकारी को आवेदन दें उसमें यह बतावें कि मौके पर उनका आधिपत्य विगत अनेकों वर्षों से है। साक्ष्य के रूप में फोटोग्राम, पंचायत रिपोर्ट/पंचनामा आदि लगाया जा सकता है। उपरोक्त दानों कार्यवाहियां अलग-अलग रूप में प्रचलित की जा सकती है।

7. **स्थानीय स्तर पर जांच :-**

जहाँ तहसीलवार/नागर तहसीलवार के राजस्व आगमन पत्र प्राप्त होता है वहाँ संबंधित राजस्व अधिकारी राजस्व प्रकरण के रूप में इसी मंजीबद्ध करते हुए निम्न अभिलेखों को बुला सकते हैं:-

- (क) पटवारी रकाई।
- (ख) पंचायत प्रतिवेदन।
- (ग) आसानीय विभाग के सस रजमान पर विरामान होने के संबंध में विगत वर्षों के अभिलेख आधारित पत्राचार जिससे उरा भवन/संपत्ति की जानकारी प्राप्त हो।

राजस्व अधिकारी जांच करते समय सार्वजनिक विज्ञप्ति भी जारी कर यदि किसी को कोई आपत्ति हो तो उसे आमंत्रित करेंगे।

8. **समीक्षा :-**

जिला स्तर पर जिला कलेक्टर प्रतिमाह राजस्व अधिकारियों की समीक्षा बैठक में इसे समीक्षा के एक एजेण्डे के रूप में लें व प्रतिमाह देखें कि सभी तहसीलें इस अनुरूप कार्यवाही प्रारंभ करा दें। इस संबंध में वे सतत मार्गदर्शन भी अधिकारियों को प्रदान करें।

उपरोक्त कार्यवाही विभिन्न विभागों द्वारा निर्मित संपत्तियों को शतत रूप में सुरक्षित व संरक्षित करने की दृष्टि से आवश्यक है। कृपया इन निर्देशों की प्रतिलिपि समस्त विभागीय अधिकारियों को दें व जिला स्तर पर समीक्षा करते हुए जिले में की गयी कार्यवाही रा मुझे 30 मई तक अवगत भी करा दें।

(मदन मोहन उपाध्याय)
प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन,
राजस्व विभाग


पृ०क० पृ. क्र. 593/677/सात/6/2009

भोपाल, दिनांक 7 मई, 2009

प्रतिलिपि :-

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, म०प्र० शासन।

2. आयुक्त, भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त, म0प्र0 ग्वालियर। कृपया आप अधीक्षक, भू-अभिलेख की समीक्षा में इस विन्दु को जोड़ें व जानकारी बुलावें।
3. समस्त संभागीय आयुक्त, मध्यप्रदेश।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश।
5. समस्त तहसीलदार।


 (सिद्धार्थ मिश्र उपाध्याय)
 प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन,
 राजस्व विभाग

मन्वृथा ७५

एल अंश १५४ विभाग
मंत्रालय

मंथल, दिनांक - 21/5/09

Important
 प्रमुख सचिव (राजस्व विभाग)
 मन्वृथा ७५/म/३१/५२६
 मंथल

1. प्रमुख सचिव, एल अंश १५४ विभाग
2. प्रमुख सचिव कोष एल अंश १५४ विभाग
3. सु. अ. मंथल बंदोबस्त अधिकारी मंथल
4. सु. अ. मंथल बंदोबस्त अधिकारी मंथल
5. सु. अ. वि. अ. मंथल
6. सु. अ. गंगारुधार रीवा
7. सु. अ. बखार केर खार
8. सु. अ. नर्मदा बिक्री इन्वॉय
9. सु. अ. म. उ. मंथल
10. सु. अ. श. न. दमिया
11. सु. अ. बखार खार
12. सु. अ. बखार खार
13. सु. अ. बखार खार

6533
26/5/09

शासकीय, कलकत्ता, मुद्रांक

(Signature)
 विशेष कर्तव्य अधिकारी
 म.प्र. शासन, एल अंश १५४ विभाग

(12)

कार्यालय मुख्य अभियंता, धसान कैन कछार, जल ससाधन वि० सागर म.पु.

सू० क्र० 2551 /कार्य/


सागर, दि० 27/5/09

- प्रतिलिपि:-
- §1§ अधीक्षक यंत्री, बरि.उर्मि.परि.मण्डल छतरपुर/जल ससा.म.सागर/छतरपुर
 - §2§ कार्यपालनयंत्री, जल ससाधन संभाग क्र. 1, 2 सागर, दमोह, रामनगर हटा पन्ना, नौगांव, टीकमगढ़, कुटनी, सर्वे एवं अनुसं.स.छतरपुर, कुटनी बांध सभाग खजवा, बरि.बा.नहर स.क्र. 1 राजनगर, क्र. 2 लौड़ी, वि०/यां. ला.म.स.सागर, ।

ति आवश्यक
=====

की ओर उक्त पत्र की छाया प्रति मय सहपत्रों के संलग्न कर लेख है कि पत्र में दिये गये निर्देशानुसार तत्काल आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित करें। एवं की गई कार्यवाही से इस कार्यालय को अवगत करावें।

सहपत्र:-उपरोक्तानुसार §


 वास्ते-मुख्य अभियंता
 धसान कैन कछार, सागर