

हिमाचल प्रदेश सरकार
राजस्व विभाग



वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

राजस्व विभाग

हिमाचल प्रदेश

वित्तीय वर्ष 2010-2011

हिमाचल प्रदेश सरकार
राजस्व विभाग



वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

राजस्व विभाग

हिमाचल प्रदेश

वित्तीय वर्ष 2010-2011

हिमाचल प्रदेश सरकार

हिमाचल प्रदेश के राजस्व विभाग का
वर्ष 2010-2011 का वार्षिक
प्रशासनिक प्रतिवेदन

हिमाचल प्रदेश सरकार के राजस्व विभाग की वर्ष 2010-2011 (1-4-2010 से 31-3-2011) की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

सामान्य :

हिमाचल प्रदेश राज्य के राजस्व विभाग को सुचारु रूप से चलाने के दृष्टिगत सचिवालय स्तर पर 7 शाखाओं में बांटा गया है जोकि राजस्व के क्रमशः स्थापना, भू-सुधार, राहत एवं पुनर्वास, प्राकृतिक आपदाओं, परियोजनाओं से सम्बन्धित राहत एवं पुनर्वास निरीक्षक पंजीयन एवं मुद्राक, लेखा परीक्षा (तहसीलदार) से सम्बन्धित मामलों को देखता है। इसके अतिरिक्त जिला विवरणिका इकाई के विभागाध्यक्ष वित्तायुक्त (राजस्व) हैं।

2. राजस्व प्रशासन के लिये हिमाचल प्रदेश राज्य को 3 मण्डलों अर्थात् शिमला, मण्डी तथा कांगड़ा में विभक्त किया गया है। जिसके मुख्यालय शिमला, मण्डी व धर्मशाला हैं।

3. प्रत्येक मण्डल का कार्यभार चलाने के लिए मण्डलायुक्त को नियुक्त किया गया है। मण्डलायुक्त का सभी राजस्व अधिकारियों एवं अदालतों पर जोकि उनके क्षेत्राधिकार में आते हैं, नियन्त्रण है। मण्डलायुक्तों के ऊपर वित्तायुक्त का नियन्त्रण है। प्रशासन को सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रत्येक जिले को उप-मण्डलों, तहसीलों एवं उप-तहसीलों में बांटा गया है तथा इनके स्तर पर प्रशासन कार्य हेतु उप-मण्डल अधिकारी, तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार नियुक्त किए गए हैं।

4. मण्डलायुक्तों के अतिरिक्त भूमि सम्बन्धी कार्य के लिए भू-अभिलेख निदेशालय, भू-एकत्रीकरण निदेशालय, भू-व्यवस्था अधिकारी, शिमला व कांगड़ा स्थित धर्मशाला व वन भू-व्यवस्था अधिकारी के कार्यालय भी हैं। राजस्व से सम्बन्धित मण्डलों/कार्यालयों का विवरण इस प्रकार से है:-

हिमाचल प्रदेश राज्य को 3 मण्डलों, 12 जिलों, 55 उप-मण्डलों एवं 85 तहसीलें तथा 35 उप-तहसीलों में बांटा गया है :-

मण्डी मण्डल

क्र. सं.	जिला	उप-मण्डल	तहसील	स्वीकृत पद		उप-तहसील	स्वीकृत पद
				तह0	ना0त0		
1	2	3	4	5		6	7
1.	मण्डी	1. मण्डी सदर	1. मण्डी सदर	1	1	1. औट	1
						2. कोटली	1
		2. सुन्दरनगर	2. सुन्दरनगर	1	1	3. निहरी	1
		3. सरकाघाट	3. सरकाघाट	1	1	4. भदरोटा	1
						5. टिहरा	1
			4. सन्धोल	1	1	6. धर्मपुर	1
			5. बलद्वाड़ा		1		
		4. चच्योट गोहर	6. चच्योट गोहर	1	1	7. बाली चौकी	1
			7. थुनाग	1	1		
		5. जोगिन्द्रनगर	8. जोगिन्द्रनगर	1	1		
		6. पधर	9. पधर	1	1		
			10. लडभडोल	1			
		7. करसोग	11. करसोग	1			
2.	हमीरपुर	1. हमीरपुर	1. हमीरपुर	1	1		
			2. सुजानपुर टिहरा	1	1		
			3. बमसन	1			
		2. भोरंज	4. भोरंज	1	1		
		3. बड़सर	5. बड़सर	1	1	1. ढटवाल बिझड़ी	1

		4. नादौन	5. नादौन	1	1	2. गलोड़	1
3.	बिलासपुर	1. बिलासपुर	1. बिलासपुर	1		1. नम्होल	1
			2. श्री नैना देवी जी स्वारघाट	1			
		2. घुमारवीं	3. घुमारवीं	1	1	2. भराड़ी	1
			4. झण्डूता	1	1		
4.	कुल्लू	1. कुल्लू	1. कुल्लू	1			
		2. बन्जार	2. बन्जार	1	1	1. सैन्ज	1
		3. आनी	3. निरमण्ड	1	1	2. आनी	1
						3. नित्थर	
		4. मनाली	4. मनाली	1			
5.	लाहौल स्पीति	1. लाहौल किलांग	1. लाहौल	1			
		2. स्पीति काजा	2. स्पीति काजा	1			
		3. उदयपुर				1. उदयपुर	1
जोड़	5	20	27	26	18	15	14

कांगड़ा मण्डल

1.	कांगड़ा	1. कांगड़ा	1. कांगड़ा	1	1	1. हारचकियां	1
			2. नगरोट बगवां	1	1		
			3. बडोह	1	1		
		2. धर्मशाला	4. धर्मशाला	1	1		
			5. शाहपुर	1			
		3. पालमपुर	6. पालमपुर	1	2	2. धीरा	1
						3. थुरल	1
		4. बैजनाथ	7. बैजनाथ	1	1		
			8. मुलथान	1	1		
		5. जयसिंहपुर	9. जयसिंहपुर	1	1		
		6. देहरा	10. देहरा	1	1		
			11. ज्वालामुखी	1	1		
			12. रक्कड़	1	1		
			13. जसवां कोटला	1	1		
			14. खुण्डियां	1	1		
		7. नूरपुर	15. नूरपुर	1	1		
			16. फतेहपुर	1	1		
		8. ज्वाली	17. ज्वाली	1		4. नगरोटा सूरियां	1
			18. इन्दौरा	1	1		
2.	चम्बा	1. चम्बा	1. चम्बा	1	1		
		2. सलूनी-डलहौजी	2. डलहौजी	1	1		
			3. सलूनी	1	1		
		3. भटियात चुवाड़ी	4. भटियात	1	1	1. सिहुन्ता	1
		4. भरमौर	5. भरमौर	1	1	2. होली	1
		5. चुराह भजराडू	6. चुराह तीसा	1	1	3. भलेई	1
		6. पांगी किलाड़	7. पांगी किलाड़	1			
3	ऊना	1. ऊना	1. ऊना	1	1		
			2. हरोली	1	1		
		2. बंगाणा	3. बंगाणा	1	1		

		3. अम्ब	4. अम्ब	1		1. भरवाई	1
जोड़	3	17	29	29	26	8	8

शिमला मण्डल

1.	शिमला	1. रामपुर	1. रामपुर	1	1	1. ननखड़ी	1
			2. कुमारसैन	1	1		
		2. ठियोग	3. ठियोग	1	1		
			4. कोटखाई	1	1		
		3. रोहडू	5. रोहडू	1	1	2. टिक्कर	1
			6. चढ़गांव	1	1		
			7. जुब्बल	1	1		
		4. डोडरा क्वार	8. डोडरा क्वार		1		
		5. चौपाल	9. चौपाल	1	1	3. नेरवा	1
						4. चेता कुपवी	1
		6. शिमला शहरी	10. शिमला शहरी	1	1		
		7. शिमला ग्रामीण	11. शिमला ग्रामीण	1	1	5. जुन्गा	1
			12. सुन्नी	1	1		
2.	किन्नौर	1. पूह	1. पूह	1	1	1. यंगथंग हंगरंग	1
			2. मूरंग	1	1		
		2. कल्पा रिकांगपिओ	3. कल्पा	1	1		
			4. सांगला	1	1		
		3. निचार भावानगर	5. निचार	1	1		
3.	सोलन	1. सोलन	1. सोलन	1	1		
			2. कसौली	1	1	1. कृष्णगढ़	1
		2. कण्डाघाट	3. कण्डाघाट	1	1		
		3. अर्की	4. अर्की	1	1	2. दाड़लाघाट	1
		4. नालागढ़	5. नालागढ़	1	1	3. रामशहर	1
			6. बद्दी	1	1		
4.	सिरमौर	1. नाहन	1. नाहन	1	1	1. ददाहू	1
		2. संगड़ाह	2. संगड़ाह रेणुका	1	1	2. नौहराधार	1
		3. पांवटा	3. पांवटा	1	1	3. कमराऊ	1
			4. शिलाई	1	1	4. रोन्हाट	1
		4. राजगढ़	5. राजगढ़	1	1		
			6. पच्छाद सराहां	1	1		
जोड़	4	18	29	28	29	13	13

राहत एवं पुनर्वास

राहत एवं पुनर्वास विभाग के अन्तर्गत दो कार्यालय शिमला तथा कांगड़ा में स्थापित किए गए हैं, जो उप-मण्डलाधिकारी (नागरिक) एवं निपटारा अधिकारी (विक्रय) शिमला तथा कांगड़ा के अधीन चल रहे हैं। विक्रय इकाई शिमला, जिला शिमला, सोलन, सिरमौर, ऊना, बिलासपुर और किन्नौर आदि 6 जिलों तथा कांगड़ा इकाई जिला कांगड़ा, कुल्लू, मण्डी, हमीरपुर, चम्बा और लाहौल-स्पीति में स्थित निष्कांत सम्पत्तियों से सम्बन्धित कार्य सम्भाले हुए हैं।

राहत एवं पुनर्वास विभाग, हिमाचल प्रदेश में निम्न पद स्वीकृत हैं :-

पदों का विवरण

क्रम संख्या	पदनाम	पदों की संख्या
1.	नायब तहसीलदार (सेल्ज)-एवं-मैनेजिंग अधिकारी	2
2.	सैक्शन अधिकारी/नायब तहसीलदार (सेल्ज)	1
3.	वरिष्ठ सहायक	5
4.	कानूनगो (सेल्ज)	3
5.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	3
6.	चालक	1
7.	चपड़ासी	8
कुल ..		23

1. मुख्य कार्य.—विभाग का मुख्य कार्य/गतिविधियां ग्रामीण/शहरी कृषि योग्य भूमि, बंजर भूमि/गैर मुमकिन मकानों तथा अन्य निष्कांत सम्पत्तियों का निपटारा करना है तथा इन सम्पत्तियों का निपटारा निम्नलिखित तरीकों से किया जाता है:-

1. सार्वजनिक नीलामी द्वारा।

2. टैण्डर द्वारा।

3. सरकारी विभागों को भी भूमि स्थानान्तरण की जाती है। स्थानीय निकाय, पंचायत ब्लाक समिति तथा अन्य विभागीय सरकारी संस्थानों को जो कि जनता के कल्याण से सम्बन्धित है, उचित सरकारी मूल्य पर दी जाती है।

वर्ष 2010-2011 के दौरान कोई भी निष्कांत सम्पत्ति नहीं बेची गई। विभाग से सम्बन्धित मुकद्दमों की पैरवी सिविल मामलों में जिला जज की अदालत/राजस्व एवं राहत पुनर्वास अदालतों में उप-मण्डलाधिकारी (नागरिक) के कार्यालयों द्वारा की जाती है तथा माननीय उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालय में मुख्यालय द्वारा की जाती है। वित्तीय वर्ष 2010-2011 में 4 विभागीय मामलों का निपटारा किया गया तथा लगभग तीन सौ मामले विभिन्न न्यायालयों में लम्बित हैं।

2. वर्ष 2011 का बजट तथा व्यय :

वर्ष 2010-2011 के लिए लेखा शीर्ष 2235-सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण-01-पुनर्वास-202-अन्य योजना-01-अन्य पुनर्वास तथा डिस्पलेस्ड पर्सन में कुल बजट मु0 68.13 लाख रुपये की राशि स्वीकृत हुई है। विभाग द्वारा किसी भी प्रकार की कोई भी योजना कार्यान्वित नहीं की जाती है। यह विभाग केवल निष्कांत सम्पत्तियों का ही निपटारा करता है।

राजस्व (घ अनुभाग)

वर्ष 2010-11 में आपदा राहत कोष के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों हेतु 130.76 करोड़ रुपये का बजट प्रावधान रखा गया। उदाहरणतया राहत मुरम्मत एवं रख-रखाव, रोजगार सृजन, पीने का पानी उपलब्ध करवाने हेतु पशु चारे पर शत-प्रतिशत परिवहन उपदान आबंटित किये गये हैं। प्रदेश सरकार ने भारत सरकार द्वारा अधिसूचित आपदा प्रबन्धन अधिनियम, 2005 के प्रावधानों को लागू करने का निर्णय लिया है। वर्ष 2010-11 में शीर्ष प्राकृतिक आपदाओं हेतु राहत ग्रेच्यूट्स रिलीफ के अन्तर्गत सरकार द्वारा प्राकृतिक आपदाओं जैसे बाढ़, अग्नि व दुर्घटना आदि से प्रभावित व्यक्तियों को तुरन्त राहत देने हेतु विभिन्न जिलाधीशों/विभागों को राशि आबंटित कर दी गई है।

सभी मण्डलायुक्तों/उपायुक्तों/उप-मण्डलाधिकारियों तथा तहसीलदारों को निशानदेही व विभाजन के मामलों को प्राथमिकता के आधार पर निपटाने के निर्देश दिये गये हैं तथा उक्त मामले का विश्लेषण/समीक्षा प्रतिमाह मण्डलायुक्तों द्वारा तथा त्रैमासिक तौर पर वित्तायुक्त राजस्व द्वारा किया जाएगा।

राजस्व विभाग ने वर्ष 2010-2011 में विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं, बिजली प्रोजेक्ट और औद्योगिक इकाईयों की स्थापना हेतु जनहित में पट्टे पर जमीन उपलब्ध स्वीकृत की है।

सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वर्ष 2010-2011 में जो प्रार्थना पत्र प्राप्त हुए थे उनका निपटारा कर दिया गया व उनसे 2,11,282/- रुपये की राशि बतौर शुल्क वसूल की गई।

परियोजना कक्ष

कांगड़ा जिला के हजारों उजड़े हुए परिवारों को फिर से बसाने हेतु वर्ष 1961 में ब्यास परियोजना प्रशासन ने चण्डीगढ़ में एक अलग उपायुक्त (राहत एवं पुनर्वास) के कार्यालय की स्थापना की गई थी। यह कार्यालय राष्ट्रीय आपात काल के कारण 31-12-1962 को बन्द कर दिया गया था। इसके पश्चात् जुलाई 1963 में पुनः तलवाड़ा में कार्यालय को शुरू किया गया। यह कार्यालय दिनांक 30-4-1992 तक ब्यास कन्ट्रोल बोर्ड प्रशासन के अधीन रहा तथा दिनांक 1-05-1992 को ब्यास कन्ट्रोल बोर्ड बी0बी0एम0बी0 में विलय हो गया। वर्ष 1996 में भाखड़ा ब्यास प्रबन्धक बोर्ड के निर्णय अनुसार इसे हिमाचल प्रदेश राज्य को एक करोड़ रुपये की अग्रिम राशि देकर कार्यालय का पूर्ण दायित्व हि0प्र0 सरकार को सौंप दिया गया। इस आशय के साथ कि पांच वर्ष के भीतर समस्त विस्थापितों को भूमि का आबंटन करना होगा। उसके पश्चात् हिमाचल प्रदेश के निर्णय अनुसार 10-05-1999 को कार्यालय का स्थानान्तरण तलवाड़ा से राजा का तालाब को किया गया। अब दोबारा इस कार्यालय का दायित्व व 4 पद पौंग सैल हि0 प्र0 सरकार सचिवालय व 18 पद अतिरिक्त भू-अर्जन अधिकारी कार्यालय वर्ष 1-7-2001 से 31-5-2008 तक के पूरे खर्च का दायित्व बी0बी0एम0बी0 तलवाड़ा वहन करेगा। यह व्यवस्था दिनांक 29-2-2012 से आगामी पांच वर्षों तक जारी रखने का निर्णय लिया गया है।

1. उपायुक्त राहत एवं पुनर्वास ही एक ऐसा कार्यालय है जोकि राजस्थान सरकार द्वारा उपलब्ध करवाई गई भूमि का आबंटन राजस्थान नहर परियोजना में विस्थापितों को राहत एवं पुनर्वास के लिए पूरा जिम्मेदार है।

2. पौंग बांध विस्थापित एवं पुनर्वास उच्चस्तरीय समिति की 15वीं बैठक का आयोजन दिनांक 2-3-2012 को दिल्ली में किया गया है। इसमें शेष बचे पौंग बांध विस्थापितों के शीघ्र पुनर्वास हेतु राजस्थान सरकार द्वारा प्रभावी कदम उठाए जाने पर बल दिया गया है।

3. विद्युत परियोजनाओं के निर्माण से प्रभावित विस्थापितों के समाधान हेतु केन्द्र सरकार द्वारा पुनर्वास एवं पुनर्स्थापन नीति 2007 के आधार पर इस विभाग द्वारा मॉडल पुनर्वास और पुनर्स्थापन नीति बनाई है जिसकी अधिसूचना दिनांक 19-1-2009 को जारी कर दी गई है। इसी प्रकार सीमेंट उद्योगों के निर्माण से प्रभावित विस्थापितों की समस्याओं के समाधान हेतु पुनर्वास और पुनर्स्थापन नीति बनाई है जिसकी अधिसूचना दिनांक 10-6-2010 को जारी कर दी गई है। उक्त पुनर्वास और पुनर्स्थापन नीतियों के अन्तर्गत प्रभावित परिवारों को राहत प्रदान की जा रही है।

स्टैम्प सैल

स्टैम्प सैल राजस्व विभाग का महत्वपूर्ण अंग है। इसका मुख्य कार्य जिला मुख्यालय से लेकर उप-तहसील स्तर तक के सभी न्यायालयों (केवल उच्च न्यायालय को छोड़कर) तथा पंजीयन कार्यालयों में लगने वाले स्टाम्प शुल्क रजिस्ट्रेशन फीस तथा कोर्ट फीस का निरीक्षण इस कक्ष में नियुक्त निरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक लेखा परीक्षक (तहसीलदार) द्वारा किया जाता है तथा अनुपालना का कार्य भी इसी कक्ष द्वारा किया जाता है। इस निरीक्षण के दौरान राजस्व विभाग की विभिन्न स्पष्टीकरण/अधिसूचनाओं की पालना हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश दिये जाते हैं।

विभिन्न प्राइवेट कम्पनी/लिमिटेड, राष्ट्रीयकृत बैंकों के लोन एग्रीमैन्ट फार्मज इत्यादि, बोर्डों तथा निगमों इत्यादि के प्रोमाइजरी नोट, वित्तीय निगम के बॉण्ड तथा विदेशों से प्राप्त होने वाली पावर आफ एटोर्नी की इम्बोसिंग की जाती है।

केन्द्रीय मुद्रांक डिपो, नासिक से प्राप्त होने वाले नोन पोस्टल टिकटों के बिलों के भुगतान का कार्य भी इसी कक्ष द्वारा करवाया जाता है तथा इस कार्य हेतु बजट का प्रावधान भी करवाया जाता है।

इसके अतिरिक्त भारतीय स्टाम्प अधिनियम, भारतीय पंजीकरण अधिनियम तथा हिमाचल प्रदेश फीस अधिनियम के अन्तर्गत स्टाम्प शुल्क, पंजीकरण फीस तथा कोर्ट फीस से सम्बन्धित विभिन्न श्रेणियों को छूट का प्रावधान करना इत्यादि है।

इसके साथ-साथ इन अधिनियमों में संशोधन की प्रक्रिया भी इसी कक्ष द्वारा की जाती है। विगत वर्ष के दौरान इस कक्ष द्वारा उन व्यक्तियों की बाबत जिन्हें विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987 और तद्दीन बनाए गए नियमों और विनियमों के अधीन विधिक सेवाएं प्रदान की गई हैं, के पक्ष में हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 से उपाबद्ध प्रथम अनुसूची और द्वितीय अनुसूची में वर्णित फीस से छूट प्रदान की गई है।

प्रशासनिक ढांचा

1. निरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक लेखा परीक्षक
2. वरिष्ठ सहायक/लिपिक
3. चपड़ासी

प्राधिकृत स्टाफ

- 2
- 2
- 1

इस सैल में कार्यरत निरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक लेखा परीक्षक तहसीलदार कैडर के हैं जो समय-समय पर उप तहसीलों से लेकर जिला मुख्यालयों तथा विभिन्न न्यायालयों का निरीक्षण करने जाते हैं। इन निरीक्षणों के दौरान इस कक्ष में कार्यरत एक कर्मचारी भी उनके साथ निरीक्षण पर जाता है।

सहायक का कार्य आफिस का कार्य निपटाना होता है। इसके अतिरिक्त भारतीय स्टाम्प अधिनियम, भारतीय रजिस्ट्रेशन अधिनियम तथा कोर्ट फीस अधिनियम में संशोधन करने का अध्ययन तथा इस सम्बन्ध में विधेयक बनाने का कार्य भी करना है। लिपिक का कार्य कार्यालय का काम करने के साथ कम्पनी की नियमावली तथा ज्ञापन की इम्बोसिन्ग करना होता है और निरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक लेखा परीक्षक के साथ निरीक्षण पर जाना होता है।

इस कक्ष द्वारा विगत वर्षों के दौरान विभिन्न विलेखों को इम्बास करके प्राप्त की गई राशि का विवरण इस प्रकार से है :-

क्रम संख्या	1-04-2010 से 31-03-2011 तक प्राप्त विलेखों की संख्या	01-04-2010 से 31-03-2011 तक अर्जित स्टाम्प शुल्क की राशि
1	165	मु0 39,255/-

भू-अभिलेख विभाग

प्रशासनिक ढांचा: राजस्व विभाग सरकार का एक महत्वपूर्ण और संवेदनशील विभाग है। जहां इसकी कार्य प्रणाली पेचिदा व जटिल है, वहीं इस विभाग का सम्बन्ध समाज के सभी वर्गों विशेषकर कमजोर व निर्धन वर्ग से प्रत्यक्ष रूप से जुड़ा है। हमारा देश व प्रदेश कृषि प्रधान है तथा 92 प्रतिशत जनसंख्या ग्रामीण क्षेत्रों में रहती है जिनका जीवन-यापन कृषि पर निर्भर है। जनसंख्या में निरन्तर वृद्धि के कारण जमीन का मूल्य बढ़ता जा रहा है। भूमि सम्बन्धी रिकॉर्ड के उचित रख-रखाव सुव्यवस्थित ढंग से तैयारी तथा इनकी सुरक्षा अत्यन्त आवश्यक है। हिमाचल प्रदेश में भू-अभिलेखों की तैयारी तथा उचित रख-रखाव हेतु 5 जुलाई, 1948 को निदेशालय भू-अभिलेख की स्थापना हुई। निदेशक भू-अभिलेख राजस्व मामले में परामर्शदाता के रूप में वित्तायुक्त (राजस्व) तथा सरकार को सहयोग देते हैं। (राजस्व कार्य के अतिरिक्त वे पंजीकरण कार्य के लिए प्रदेश के महानिरीक्षक पंजीयन भी हैं। इनका मुख्य कार्य प्रदेश में रखे गये राजस्व रिकार्ड की देख-रेख, निरीक्षण करना तथा राजस्व रिकॉर्ड को ठीक प्रकार से सुव्यवस्थित ढंग से तैयार करवाना है। इसके अतिरिक्त यह निदेशालय कृषि सम्बन्धी सभी आंकड़ों जो वर्षा एवं कृषि सांख्यिकी के बारे में होते हैं संकलित कर प्रदेश व केन्द्र सरकार को उपलब्ध करवाता है जो कृषि व अन्य योजनाओं हेतु अत्यन्त महत्वपूर्ण होते हैं। भू-अभिलेख निदेशालय में उनकी सहायता हेतु अतिरिक्त निदेशक भू-अभिलेख नियुक्त है। निदेशक भू-अभिलेख उपरोक्त कार्य के साथ-साथ भू-एकत्रीकरण विभाग के पदेन विभागाध्यक्ष भी हैं।

सांख्यिकीय आंकड़े निम्न प्रकार से हैं:-

वित्त वर्ष 2010-2011 (1-4-2010 से 31-3-2011)	
क्षेत्रफल	55673 वर्ग कि०मी०
मण्डल	3
जिले	12
उप-मण्डल	53
विकास खण्ड	72
तहसीलें	79
उप-तहसीलें	37
शहर	58
गांव	20533

वित्तीय वर्ष के अर्न्तगत भू-अभिलेख कार्यालय में निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत थे:

क्र० सं०	पद नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	वेतनमान
1.	निदेशक भू-अभिलेख,	01	—	37400-67000+GP 8700
2.	अतिरिक्त निदेशक भू-अभिलेख	01	—	37400-67000+GP 8700
3.	निदेशक कृषि गणना	01	01	10025-15100
4.	अधीक्षक ग्रेड-I	01	—	10300-34800+GP 5000
5.	सांख्यिकीय विद	02	—	10300-34800+GP 5000
6.	अधीक्षक ग्रेड-II	01	—	10300-34800+GP 4200
7.	सहायक अनुसंधान अधिकारी	08	01	10300-34800+GP 4200
8.	वरिष्ठ सहायक	10	—	10300-34800+ GP 3800
9.	निजी सहायक	01	—	10300- 34800 GP 4200
10.	वरिष्ठ आशुलिपिक	01	01	10300-34800+GP 3800
11.	सांख्यिकीय सहायक	13	07	10300-34800+GP 3800
12.	कनिष्ठ आशुलिपिक	01	01	5910-20200+GP 2800
13.	कनिष्ठ सहायक	08	—	5910-20200+GP 2800
14.	लिपिक	07	03	5910-20200+GP 2800
15.	सदर कानूनगो	01	01	10300-34800+ GP 3600
16.	कार्यालय कानूनगो	01	—	5910-20200+ GP 3000
17.	चालक	04	—	5910-20200+ GP 2000
18.	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	01	—	4900-10680+GP1650
19.	दफ्तरी	01	—	4900-10680+GP1650
20.	मैपर	01	01	5910-20200+ GP1900

21.	चपड़ासी	09	01	4900-10680+GP1300
22.	वस्तावरदार	01	01	4900-10680+GP1300
23.	चौकीदार	01	01	4900-10680+GP1300
24.	स्फार्ई मजदूर	01	—	4900-10680+GP1300
कुल ..		77	19	

कर्त्तव्य तथा कार्य प्रणाली

निदेशक भू-अभिलेख के कर्त्तव्य तथा कार्य प्रणाली के सम्बन्ध में पंजाब भू-प्रशासन नियमावली के पैरा 207 तथा हिमाचल भू-अभिलेख नियमावली के पैरा 1.1 में वर्णन है जिसके अन्तर्गत उन्हें निम्नलिखित कार्य मुख्य रूप से करने होते हैं:-

1. सभी जिलों के पटवारियों एवं कानूनगो के कार्यों की सुचारु रूप से देख-रेख तथा निरीक्षण करना।
2. पटवारियों तथा कानूनगो की स्थापना में व्यय तथा आकस्मिक व्यय तथा इन्तकाल के शुल्क की आय पर नियन्त्रण करना।
3. जिला भू-अभिलेख कार्यालय एवं तहसील के कार्यालय का निरीक्षण करना।
4. मौसम सम्बन्धी रिपोर्ट तथा फसलों के मुख्य कृषि मजदूरी के विवरण कृषि के उक्त आंकड़े पुराने तरीके से फसलों की पूर्ण समीक्षा, पशु गणना एवं कृषि गणना वर्षामापी यन्त्रों की देख-रेख तथा वर्षा सम्बन्धी रिपोर्ट की जिम्मेवारी निदेशक भू-अभिलेख की है।
5. निदेशक भू-अभिलेख का कर्त्तव्य मण्डलायुक्तों तथा उपायुक्तों का ध्यान उन त्रुटियों की ओर दिलाना भी होता है, जो अधिकारियों तथा वित्तायुक्त प्रशासनिक हिदायतों के विपरीत पाई जाती हैं। साधारण विषयों पर निदेशक भू-अभिलेख की सिफारिशें ऐसे विषयों के रूप में मानी जाती हैं जिस पर तकनीकी प्रकार का कार्यभार हो तथा विशेष विषयों पर निदेशक भू-अभिलेख को अपनी रिपोर्ट वित्तायुक्त महोदय को आदेशार्थ भेजनी होती है।
6. निदेशक भू-अभिलेख को महानिरीक्षक पंजीयन का कार्यभार भी सौंपा गया है। पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत पंजीयन महानिरीक्षक को पंजीकाध्यक्षों के कार्य पर नियन्त्रण रखना होता है, जिसके अनुसार उक्त कार्यालयों में पंजीयन या पंजीकृत अभिलेख नियमानुसार तैयार किया जाना तथा उसके रख-रखाव एवं सुरक्षा तथा हर प्रकार की पंजीकरण फीस इत्यादि का पूर्ण रूप से निरीक्षण करना शामिल है।
7. बन्दोबस्त एवं मानचित्रों के संशोधन के बारे में निदेशक भू-अभिलेख की स्थिति की व्याख्या भू-प्रशासन नियमावली के पैरा 207 में की गई है। वे बन्दोबस्त अधिकारियों को भी सहायता तथा सलाह देते हैं, परन्तु जिन विषयों पर निर्देश जारी होते हैं, उन्हें वित्तायुक्त (राजस्व) को प्रस्तुत करते हैं।

विभागीय कानूनगो परीक्षा

विभागीय कानूनगो परीक्षा 27 व 28 जून को शिमला केन्द्र में आयोजित की गई। उक्त परीक्षा का परिणाम घोषित करके समस्त उपायुक्तों/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जा चुका है। इसके पश्चात् विभागीय कानूनगो परीक्षा दिनांक 7 व 8 दिसम्बर को जोगिन्द्रनगर केन्द्र में आयोजित की गई का परिणाम घोषित करके समस्त उपायुक्तों/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जा चुका है।

राजस्व प्रशिक्षण संस्थान जोगिन्द्रनगर

राज्य स्तरीय राजस्व प्रशिक्षण संस्थान जोगिन्द्रनगर की स्थापना 1-4-1996 को की गई थी इसका मुख्य उद्देश्य पटवारी से ले कर भारतीय प्रशासनिक सेवा तक के अधिकारियों/कर्मचारियों को राजस्व से सम्बन्धी रिफ्रेशर कोर्स व प्रशिक्षण देना है यह संस्थान केन्द्रीय प्रायोजित स्कीम एस0आर0ए0/यू0एल0आर0 50:50 स्कीम के तहत स्वीकृत हुआ है जिसके लिए भारत सरकार ने 8.50 करोड़ रुपये का प्रोजैक्ट 50:50 राज्य/केन्द्रीय अंश के रूप में (जिसमें 6.50 करोड़ निर्माण हेतु तथा 2.00 करोड़ फर्नीचर/यन्त्र हेतु) स्वीकृत किये हैं जिसमें से निर्माण हेतु वर्ष 1993-94 से 1999-2000 तक 50 प्रतिशत केन्द्रीय तथा 50 प्रतिशत राज्य अंश के रूप में कुल मु0 529.00 लाख

रुपये की राशि स्वीकृत हो चुकी है तथा संस्थान के प्रथम चरण का कार्य जिसमें प्रशासनिक भवन, बॉयज होस्टल, टाईप-V क्वार्टर बनाया जाना प्रस्तावित था, बनकर तैयार हो चुका है व द्वितीय चरण का निर्माण कार्य जिसमें गर्लज होस्टल, गैस्ट हाऊस टाईप-I, II, III, & IV क्वार्टर व चार दीवारी बनाई जानी है का निर्माण कार्य प्रगति पर है।

संस्थान द्वारा वर्ष 1996-97 से मार्च, 2011 तक राजस्व अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए रिफ्रेशर कोर्से का आयोजन किया गया जिसका वर्षवार विवरण निम्न प्रकार से है:-

वर्ष	रिफ्रेशर कोर्स	पटवारी	कानूनगो	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	जोड़
1996-97	2	20	25	—	45
1997-98	1	—	14	—	14
2002-03	12	134	7	—	141
2003-04	16	58	36	19	113
2004-05	17	121	98	7	226
2005-06	15	113	79	—	192
2006-07	21	168	116	19	303
2007-08	12	107	29	17	153
2008-09	18	153	110	16	279
2009-10	25	369	67	17	453
2010-11	37	287	28	35	417
जोड़ ..	176	1530	609	130	2269

राजस्व प्रशिक्षण संस्थान जोगिन्द्रनगर, जिला मण्डी, हिमाचल प्रदेश में स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है:-

क्र० सं०	पद नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
1	निदेशक	1	—
2	अतिरिक्त निदेशक	1	—
3	वरिष्ठ अनुदेशक तहसीलदार संवर्ग	2	1
4	कनिष्ठ अनुदेशक नायब तहसीलदार संवर्ग	2	—
5	अधीक्षक ग्रेड-II	1	1
6	वरिष्ठ सहायक	2	—
7	वरिष्ठ आशुलिपिक	1	—
8	कनिष्ठ आशुलिपिक	1	1
9	लिपिक	3	—
10	कानूनगो	2	—
11	चपड़ासी	4	1
12	चालक	2	1
13	चौकीदार दैनिक वेतन भोगी	1	—
14	कम्प्यूटर अनुदेशक कन्ट्रैक्ट आधार पर	1	—
15	सफाई कर्मचारी पार्ट टाइम	2	—
	जोड़ ..	26	5

रजिस्ट्रेशन स्कीम

विभिन्न किस्मों के दस्तावेजों को पंजीकृत करने हेतु रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1908 के प्रावधानों की पूर्ति के लिए प्रदेश में किसी स्वतन्त्र कार्यालय का सृजन नहीं किया गया है। अतः रजिस्ट्रेशन स्कीम के कार्यान्वयन हेतु राज्य मुख्यालय पर निदेशक भू-अभिलेख को पदेन महानिरीक्षक पंजीयन नियुक्त किया गया है। इसी प्रकार प्रत्येक जिला मुख्यालयों पर उपायुक्तों को पंजीकाध्यक्ष तथा तहसील स्तर पर तहसीलदारों एवं नायब-तहसीलदारों को बतौर उप-पंजीकाध्यक्ष एवं संयुक्त उप-पंजीकाध्यक्ष नियुक्त किया गया है। विलेखों के पंजीकरण हेतु प्रदेश में कुल 12 जिला पंजीकाध्यक्ष तथा 117 तहसील उप-पंजीकाध्यक्ष कार्यालय स्थापित किए गए हैं।

पंजीकरण अधिकारियों का मार्गदर्शन करने हेतु तथा रजिस्ट्रेशन कार्य में सुधार के लिए सरकार एवं महानिरीक्षणालय स्तर से निरन्तर हिदायतें जारी की जाती हैं। यही नहीं रजिस्ट्रेशन कार्य के नियमानुसार सुचारु संचालन तथा रिकॉर्ड के सही रख-रखाव व उसकी सुरक्षा को सुनिश्चित करने हेतु प्रदेश के सभी पंजीकरण एवं उप-पंजीकरण कार्यालयों के महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा स्वयं अथवा अपने अधीनस्थ अतिरिक्त निदेशक, भू-अभिलेख द्वारा समय-समय पर निरीक्षण किए जाते हैं। निरीक्षणों के दौरान पाई जाने वाली त्रुटियों में सुधार के लिए निरीक्षण नोट के माध्यम से विस्तृत एवं मार्गदर्शी टिप्पणियां अंकित करके अनुपालना सुनिश्चित करवाई जाती है।

स्टाम्प शुल्क एवं पंजीकरण फीस से सम्बन्धित आय के आंकड़े

क्र० सं०	वर्ष	स्टाम्प शुल्क से आय	पंजीकरण फीस से आय	कुल आय
1.	2007-08	68,21,47,000	18,77,37,000	86,99,11,000
2.	2008-09	73,52,81,000	20,11,14,000	93,63,95,000
3.	2009-10	78,87,96,000	23,33,99,000	1,02,21,95,000
	जोड़ ..	2,20,62,24,000	62,22,77,000	2,28,50,1000

रजिस्ट्रेशन कार्य का कम्प्यूटरीकरण:

भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अन्तर्गत निष्पादित किए जाने वाले हर किस्म के दस्तावेजों को कम्प्यूटर के माध्यम से पंजीकृत करने के पश्चात् लोगों को साथ-साथ वापिस लौटाने के उद्देश्य से राज्य सूचना केन्द्र के सहयोग से 'हिमरिस' नामक सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है। प्रदेश की 92 तहसीलों में दस्तावेजों को पंजीकृत करने का कार्य 'हिमरिस' सॉफ्टवेयर के माध्यम से किया जा रहा है। विभाग द्वारा वर्ष 2009 के प्रारम्भ में राज्य सूचना केन्द्र की सहायता से 'हिमरिस' को 'हिमभूमि' सॉफ्टवेयर के साथ एकीकृत (integrate) करके नया सॉफ्टवेयर तैयार करवाया गया है। इस नए सॉफ्टवेयर को शिमला (ग्रा०) तहसील में Pilot Basis पर कार्यान्वित करने के पश्चात् प्रदेश की सभी कम्प्यूटरीकृत तहसीलों में लागू करने के अभिप्राय से जिला सूचना अधिकारी (DIO's) को उपलब्ध करवा दिया गया है। अतः अब तक प्राप्त सूचना के अनुरूप यह नया (integrated Software) प्रदेश की 69 तहसीलों में संचालित किया जा चुका है।

ई-स्टेम्पिंग पद्धति

प्रदेश सरकार द्वारा स्टाम्प पेपर के विकल्प के रूप में फ्रैंकिंग मशीनों के ईलावा ई-स्टेम्पिंग प्रणाली को लागू करने की अनुशंसा व्यक्त की गई है और इस अभिप्राय से विभाग की ओर से एक व्यवहारिक प्रस्तावना सरकार को प्रेषित कर दी गई है जो अन्तिम निर्णय हेतु सरकार के विचाराधीन है।

8. किसान पास बुकों का विवरण

प्रदेश में उपायुक्तों को 1298805 किसान पास बुकें किसानों को वितरित करने हेतु दी गईं जिनमें से 31-1-2011 तक 888292 किसान पास बुकें किसानों को वितरित की गईं तथा 191143 किसान पास बुकें पटवारियों के पास वितरण करने हेतु बकाया में हैं शेष हैं शेष किसान 219370 पास बुकें जो कि तैसर की जानी हैं।

9. कृषि गणना कार्य व वर्तमान स्थिति:

कृषि गणना एक केन्द्रीय प्रायोजित स्कीम है इसका कार्य राष्ट्रीय स्तर पर होता है। इस गणना को केन्द्र सरकार के निर्देशानुसार हर पांच वर्ष के अन्तराल पर तैयार/सर्वेक्षण करवाया जाता है। इस गणना का शत-प्रतिशत व्यय केन्द्र सरकार वहन करती है। इस गणना के दो चरण हैं। प्रथम कृषि गणना तथा द्वितीय आदानों सम्बन्धी सर्वेक्षण। इस गणना का उद्देश्य हर पांच वर्ष के पश्चात् वस्तुस्थिति के आंकड़े उपलब्ध करवाना है ताकि इस गणना के आंकड़े पंचवर्षीय योजना का आधार बन सकें और बड़ी इकाईयों के साथ-साथ छोटे खातेदारों के लिए भी योजना

बनाई जा सके, ताकि बढ़ती हुई आबादी के लिए खाद्यान्नों की कमी न रहे। इस गणना में कृषकों के आकार, जोतों की संख्या एवं रकबा तथा सामाजिक श्रेणीवार वर्गीकरण, जोतवार उगाई गई फसलों का ब्यौरा, भूमि उपयोग, भू-स्वामित्व मुजारियत तथा सिंचाई व्यवस्था के अनुसार पूर्ण विवरण तैयार किया जाता है। कृषि गणना 2005-2006 का कार्य सूचारु रूप से पूर्ण किया जा चुका है। परिणामों का अनुमोदन भारत सरकार से करवाकर रिपोर्ट लिखी जा चुकी है व कृषि गणना 2005-2006 का सभी जिलों का क्षेत्रीय कार्य पूर्ण किया जा चुका है तथा जिलों की डिजिटिजेशन के लिए हस्त जांच पड़ताल हेतु कार्यवाही आरम्भ कर दी गई है तथा अब जिलों को डिजिटिजेशन के कार्य 75 प्रतिशत हस्त जांच कार्य पूर्ण किया जा चुका है। इसी के साथ DEOACC शिमला संस्था को डिजिटिजेशन के लिए भी साथ-साथ सारणियां इत्यादि दी जा रही हैं।

10. आदानों सम्बन्धित सर्वेक्षण का कार्य उद्देश्य व वर्तमान स्थिति:

यह कार्य कृषि गणना का द्वितीय चरण है, जो कि शत-प्रतिशत केन्द्रीय प्रायोजित योजना के आधार पर हर पांच वर्ष के पश्चात् किया जाता है। इस सर्वेक्षण का उद्देश्य कृषि कार्य में प्रयोग होने वाले आदानों जैसे भूमि के क्षेत्रवार बीजी गई फसलों का सिंचित व असिंचित क्षेत्र का ब्यौरा घरेलू खाद एवं रासायनिक खाद व कीटनाशक दवाइयों का प्रयोग पशु धन व कृषि में किसान द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे औजार व किसान द्वारा आदानों को खरीदने के लिए ऋण का विवरण आएगा। आदानों सम्बन्धी सर्वेक्षण वर्ष 2006-2007 का 11 जिलों का रिकॉर्ड इस निदेशालय को प्राप्त हो चुका है तथा पड़ताल का कार्य मार्च में शुरू कर दिया जायेगा।

11. फसलों का पूर्वानुमान:

हिमाचल प्रदेश राज्य के समस्त जिला के उपायुक्तों द्वारा भेजे गये आंकड़ों के आधार पर वर्ष 2009-2010 की विभिन्न फसलों जैसे धान, मक्की, गेहूं, जौ, आलू, तिल, खरीफ की दालें, रबी की दालें, अनाज, मसाले आदि की रिपोर्ट (पूर्वानुमान) भारत के कृषि मन्त्रालय तथा प्रदेश के सम्बन्धित विभागों को भेजी गई है।

12. लघु सिंचाई गणना:

हिमाचल प्रदेश में कृषि एवं सिंचाई आंकड़े विभिन्न विभागों द्वारा अपनाने हेतु एकत्रित एवं संकलित किये जाते हैं। इन आंकड़ों में प्रायः विसंगतियां पाई जाती हैं परिणामस्वरूप सरकार को यह निर्णय लेना कठिन हो जाता है कि किस विभाग के आंकड़े सही हैं तथा भविष्य में बनाई जाने वाली सिंचाई योजनाओं के किस विभाग के आंकड़ों को प्रयोग में लाया जाए। अतः शुद्ध सिंचाई क्षेत्र का पता लगाने के लिए भारत सरकार के जल संसाधन मन्त्रालय ने वर्ष 1980-81 में लघु सिंचाई आंकड़ों के युक्तिकरण के लिए केन्द्रीय प्रायोजित योजना आरम्भ की है। जिनका अन्य उद्देश्य के अलावा एक मुख्य उद्देश्य पांच वर्ष बाद लघु स्रोतों की गणना करना है। हिमाचल प्रदेश में प्रथम लघु सिंचाई गणना 1986-87 को द्वितीय 1993-94 तथा 2000-01 को सन्दर्भ वर्ष मानकर तृतीय लघु सिंचाई गणना का कार्य पूर्ण किया गया। भारत सरकार के निर्देशानुसार चौथी लघु सिंचाई गणना सन्दर्भ वर्ष 2006-2007 का क्षेत्रीय कार्य राजस्व विभाग के कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2008 में सभी जिलों में पूर्ण कर लिया गया। वर्ष 2008-09 में इस कार्य के रिकार्ड की पड़ताल, कोडिंग व डाटा एन्ट्री का कार्य करवाया गया। डाटा एन्ट्री का कार्य सभी जिलों में पूर्ण हो चुका है। अब इस गणना को साकार (Validation) करने हेतु तथा टैबल जैनरेशन का कार्य भी प्रारम्भ कर दिया गया है और कम्पाईलेशन/सारणीकरण का कार्य NIC मुख्यालय शिमला के द्वारा सम्पन्न किया जा रहा है।

13. वर्षा आंकड़ों का संकलन:

हिमाचल प्रदेश भू-अभिलेख, नियमावली, 1992 के अध्याय 19 के पैरा-2 के अनुसार निदेशक भू-अभिलेख हि0 प्र0 राज्य में वर्षा आंकड़ों के लिए पंजीकरण प्राधिकारी है। अतः प्रदेश में वर्षा आंकड़ों का संग्रह व संकलन का कार्य निदेशक भू-अभिलेख के नियन्त्रण में है। राजस्व विभाग प्रत्येक तहसील/उप-तहसील मुख्यालय में अपने वर्षामापी यन्त्र स्थापित करेगा इसी प्रावधानानुसार अभी तक लगभग 60 तहसील/उप-तहसील मुख्यालयों में वर्षामापी यन्त्र स्थापित नहीं किये जा सके हैं। जिसके लिए प्रयास जारी हैं। ऐसे वर्षामापी आंकड़े दूसरे विभागों से पूर्ण किए जा रहे हैं।

विभाग द्वारा दिसम्बर 2006 तक के दैनिक मासिक तथा वर्ष 2003, 2004 एवं 2005 के वार्षिक आंकड़े मुद्रित करवाये जा चुके हैं। जो विभिन्न बोर्डों, विभागों, निगमों, प्राईवेट ऐजेंसियों इत्यादि के क्षेत्र में विस्तृत तौर पर किया जाता है। विभिन्न उद्योगों व विद्युत परियोजनाओं की स्थापना के लिए भी यह आंकड़े नितान्त आवश्यक हैं।

14. वार्षिक ऋतु एवं फसल प्रतिवेदन:

“वार्षिक ऋतु एवं फसल प्रतिवेदन” राजस्व विभाग, हिमाचल प्रदेश सरकार का एक वार्षिक प्रकाशन है जो कृषि वर्ष (जुलाई से जून) के आधार पर प्रकाशित किया जाता है। यद्यपि इस रिपोर्ट का मुख्य उद्देश्य प्रदेश में होने

वाली भिन्न-भिन्न फसलों के अन्तर्गत क्षेत्र एवं उनके उत्पादन के आंकड़ों के विवरण से है, तथापि इसकी वास्तविक परिधि कहीं अधिक है, जैसे कि रिपोर्ट में जिलावार वर्षा वितरण, भूमि उपयोग के आंकड़े, सिंचाई के साधन, फसलों के मूल्य व कृषि मजदूरी के सम्बन्ध में भी काफी लाभदायक सूचना निहित है। रिपोर्ट के आरम्भ में ही पांच वर्षों का संक्षिप्त अभिलेख दिया जाता है जिससे प्रदेश की कृषि का तुलनात्मक चित्र मिल सके। वर्ष 2005-06 की रिपोर्ट तैयार कर ली गई है जो मुद्रण के लिए हि0 प्र0 मुद्रणालय को प्रेषित की जा चुकी है।

15. फसल कटाई प्रयोग:

विचाराधीन वर्ष के अन्तर्गत खाद्य एवं अखाद्य फसलों के अधीन हुए उत्पादन के आंकड़ों हेतु परम्परागत पद्धति एवं सम-सम्भावित (रैण्डम सैम्पलिंग) विधि द्वारा दोनों प्रकार के प्रयोग किए गए हैं। परम्परागत पद्धति द्वारा फसल कटाई प्रयोग राजस्व एवं भू-व्यवस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किए गए हैं। सम-सम्भावित विधि द्वारा फसल कटाई प्रयोग राजस्व विभाग के क्षेत्रीय कानूनगो व कृषि विभाग के सहायक विकास अधिकारियों द्वारा किए गए हैं। उपरोक्त परम्परागत पद्धति द्वारा फसल कटाई प्रयोग पारस्परिक सहयोग से अधिकांश फसलों पर हिमाचल प्रदेश भू-अभिलेख नियमावली, 1992 के अन्तर्गत किए गए हैं।

16. भू-अभिलेख का कम्प्यूटरीकरण:

प्रदेश की 109 तहसीलों/उप-तहसीलों में जहां भू-अभिलेख कम्प्यूटरीकरण का कार्य किया जा रहा है, में से 108 तहसीलों/उप-तहसीलों आनलाईन हो चुकी हैं। जहां जमाबन्दी की कम्प्यूटरीकरण प्रतियां आम जनता को उपलब्ध करवाई जा रही हैं। 109 तहसीलों/उप-तहसीलों के 21123 गांवों में से 20205 गांव की डाटा एन्ट्री का कार्य पूर्ण हो चुका है।

भारत सरकार द्वारा मु0 647.21 लाख रुपये की राशि 5 नई सृजित तहसीलों तथा 2 उप-मण्डल में कम्प्यूटर कक्ष स्थापित करने तथा आधुनिक तकनीक द्वारा सिरमौर जिले का सर्वेक्षण तथा जिला सिरमौर व चम्बा की मुसाबियों को डिजिटिजेशन हेतु वर्ष 2008-09 में प्राप्त हुआ था, का कार्य प्रगति पर है।

17. बजट:

11वीं पंचवर्षीय योजना 2007-12 व वार्षिक योजना 2010-2011 :

इस विभाग द्वारा योजना स्कीम के अन्तर्गत 2 स्कीमें चलाई जा रही हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार से है:-

1. भू-अभिलेख अभिकरणों का सद्दीकरण योजना:

इस योजना का मुख्य उद्देश्य राजस्व ऐजेंन्सी में सुधार लाना/आधुनिकीकरण करना है। इस स्कीम के अन्तर्गत ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना में योजना विभाग द्वारा मु0 263.00/- लाख रुपये की राशि चिन्हित की गई है जिसमें से वार्षिक योजना 2010-11 हेतु मु0 0.01 लाख रुपये की राशि का टोकन प्रावधान रखा गया है। इस स्कीम के अन्तर्गत वर्ष 2002-03 से पूर्व क्षेत्र स्तर पर कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन इत्यादि का प्रावधान था परन्तु वर्ष 2002-2003 के उपरान्त कर्मचारियों के वेतन इत्यादि का प्रावधान गैर योजना में स्थानान्तरित कर दिये जाने के कारण अब इस स्कीम के अन्तर्गत राशि का प्रावधान राजस्व रिकॉर्ड की सुरक्षा हेतु बस्ता कपड़ा मुसाबी, केवनेट, जमाबन्दियों की बाईडिंग, सर्वेयन्त्र व 50:50 स्कीम के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली राशि हेतु रखा जाता है।

2. राजस्व आवास योजना :

राजस्व आवास योजना वर्ष 1979 से चलाई जा रही है इस स्कीम के अन्तर्गत पटवारखाना/कानूनगो भवनों का निर्माण किया जाता है। वार्षिक योजना 2010-11 में कुल 500 करोड़ 25 लाख रुपये की राशि इस विभाग को प्राप्त हुई है। जिसका आबंटन जिलों को निम्न प्रकार से किया गया है:-

क्र0 सं0	नाम जिला	स्वीकृत कानूनगो भवन	स्वीकृत पटवारखाना भवन	आबंटित राशि (लाखों में)
1.	बिलासपुर	—	—	—
2.	चम्बा	1	14 (सामान्य) 1 (ज0जा0 क्षेत्र) 2 तहसीलें	106.73 5.00
3.	हमीरपुर	1	11 पटवारखाने 2 तहसीलें	109.66

4.	कांगड़ा	—	11	47.40
5.	कुल्लू	—	—	—
6.	शिमला	2	5	31.50
7.	सोलन	2	8	42.50
8.	सिरमौर	—	3	13.50
9.	ऊना	—	1 तहसील	55.71
10.	मण्डी	—	21	93.00
11.	किन्नौर	—	—	10.00 (ज०जा०क्षेत्र)
12.	लाहौल—स्पिति	—	—	10.00 (ज०जा०क्षेत्र)
	जोड़ ..	6	73	525.00

बजट:

योजना/ गैर-योजना में वित्तीय वर्ष 2010-11 को जो राशि प्राप्त हुई थी तथा उसके प्रति जो 1-4-2008 से 31-3-2009 तक हुआ है उसका विवरण निम्न प्रकार से है:

क्र० सं०	उप-शीर्ष	स्वीकृत बजट	1-4-2010 से 31-3-2011 तक व्यय
1.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 01 अधीक्षण (गैर योजना) मुख्यालय कर्मचारी वर्ग।	115.17	141.37
2.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 02 जिला स्थापना प्रभार (गैर योजना)।	7157.28	6808.70
3.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 03 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण (गैर योजना)।	71.69	64.35
4.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण (योजना) (सून)।	500.00	500.00
5.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 03 प्राथमिक, तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण जिला स्थापना प्रभार मुख्यालय (एस 50 एन योजना)।	1.00	—
6.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 03 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (सी 50 एन योजना)।	0.01	—
7.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (योजना) (कून)।	0.02	—
8.	2029-भू-राजस्व, 103-भू-अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (गैर योजना)।	1311.49	1435.56
9.	2030-स्टाम्प तथा पंजीकरण, 01 पंजीकरण, 011-निर्देशन एवं प्रशासन (गैर योजना)।	8.69	5.00
10.	2702-लघु सिंचाई केन्द्रीय प्रायोजित स्कीम, 80-साधारण, 800-अन्य व्यय, 07-सिंचाई आंकड़ों का सुधार (योजना) 100-केन्द्रीय प्रयोजित स्कीम।	37.80	31.11
11.	2401-कृषि कार्य, 111-कृषि अर्थव्यवस्था एवं सांख्यिक, 04-कृषि गणना (योजना)।	25.95	18.85
12.	2401-कृषि कार्य, 111-कृषि अर्थव्यवस्था एवं सांख्यिक, 06-सब्जियों तथा लघु फसलों पर सर्वेक्षण (योजना-कून) 100-केन्द्रीय प्रयोजित स्कीम।	21.50	22.60
13.	2029-भू-राजस्व, 796-जन-जातीय उप-योजना, 01 जिला स्थापना (गैर योजना)।	276.21	236.42
14.	2029-भू-राजस्व, 796-जन-जातीय उप-योजना, 03-प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू-अभिलेख, अभिकरणों का सुदृढीकरण, (योजना)।	91.90	91.04
15.	2029-भू-राजस्व, 796-जन-जातीय उप-योजना, 06-राजस्व भवनों का निर्माण योजना (योजना)।	0.42	0.16

16.	2030—स्टाम्प तथा पंजीकरण टी0एस0पी0	8.69	5.00
17.	2059—लोक निर्माण, 01—कार्यालय भवन, 053 मुरम्मत—रखरखाव, 032 पटवारखाना/कानूनगो भवनों की मुरम्मत।	70.50	70.50
18.	2029—भू—राजस्व, 103—भू—अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू—अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (योजना) एस 75 एन।	—	—
19.	2029—भू—राजस्व, 103—भू—अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू—अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (योजना) सी 25 एन।	0.01	—
20.	2029—भू—राजस्व, 103—भू—अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू—अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (योजना) सी 50 एन।	0.01	—
21.	2029—भू—राजस्व, 103—भू—अभिलेख, 04 प्राथमिक तथा सर्वेक्षण, भू—अभिलेख अभिकरणों का सुदृढीकरण मुख्यालय (योजना) एस 50 एन।	—	—

भू—एकत्रीकरण विभाग

भू—एकत्रीकरण के कार्य बारा संक्षिप्त नोट.—हि0 प्र0 में भू—एकत्रीकरण कार्य नवम्बर 1954 में प्रशिक्षण के तौर पर तहसील अर्की, जिला सोलन के कुनिहार ब्लॉक, सिरमौर की तहसील पांवटा साहिब तथा जिला मण्डी के बल्ह इलाके में आरम्भ किया गया था। इस कार्य को कानूनी रूप देने हेतु हि0 प्र0 भू—एकत्रीकरण अधिनियम, 1953 पारित किया गया तथा भू—एकत्रीकरण नियमावली, 1954 बनाई गई। नवम्बर 1966 में पंजाब प्रान्त के कुछ भाग का विलय हिमाचल प्रदेश में हो जाने के फलस्वरूप उस भाग में 5 नवम्बर, 1971 तक भू—एकत्रीकरण अधिनियम पंजाब का ही लागू रहा। इस प्रकार इस प्रदेश में 1 जनवरी, 1966 से 5 नवम्बर, 1971 तक भू—एकत्रीकरण योजना को चलाने हेतु दो अलग—अलग अधिनियम लागू रहे। 5 नवम्बर, 1971 के पश्चात् सारे प्रदेश के लिए भू—एकत्रीकरण एवं उप—खण्डन रोक अधिनियम, 1971 लागू किया गया व उसके अधीन हि0 प्र0 भू—एकत्रीकरण व उपखण्डन नियम, 1973 बनाये गये। इस योजना के तहत छोटे—छोटे खेतों को भू—जोत में एकत्रीकरण का उद्देश्य कृषकों की अलग—अलग स्थानों पर फ़ैली भूमि को कम से कम खण्डों में एकत्रित करके सुविधाजनक तथा उपयोगी बनाना है। भूमि एकत्रीकरण योजना से जैसे—जैसे लाभ होता रहा उसी प्रकार विभाग में अधिकारियों/कर्मचारियों का भी विस्तार होता रहा।

कार्यालय/विभाग का प्रशासनिक ढांचा.—निदेशक भू—अभिलेख इस विभाग के पदेन विभागाध्यक्ष हैं जो विभाग के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के नियुक्तकर्ता तथा अनुशासनिक प्राधिकारी हैं इनकी सहायता के लिए निदेशालय में अतिरिक्त निदेशक, भू—एकत्रीकरण नियुक्त है। क्षेत्रीय स्तर पर एक पद बन्दोबस्त अधिकारी का है जो हमीरपुर में स्थित है जो कि अपने सर्कल के अधीन कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के नियन्त्रक अधिकारी तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी भी हैं। यह पद हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवाओं का है तथा राजस्व नियमों में निपुण होते हैं। बन्दोबस्त अधिकारी एकत्रीकरण हमीरपुर के कार्यक्षेत्र में भू—एकत्रीकरण अधिकारी हमीरपुर, बिलासपुर तथा ऊना स्थित अम्ब आते थे जिनके अधीन सहायक भू—एकत्रीकरण अधिकारी हमीरपुर, देहरा, अम्ब, भरवाई स्थित अम्ब, हरोली, बिलासपुर और मण्डी कार्यरत थे। लेकिन अब सभी क्षेत्रीय कार्यालयों (सी0ओ0/ए0सी0ओ0) को दिनांक 28—2—2011 को बंद कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त सरकार के पत्र दिनांक 19—1—2009 द्वारा मुख्यालय में विभिन्न श्रेणियों के 40 पद स्वीकृत हैं इनमें दो पद भू—एकत्रीकरण अधिकारी व तीन पद सहायक भू—एकत्रीकरण अधिकारी के हैं, जो भूमि से सम्बन्धित कोर्ट केसों/अपील व अन्य क्षेत्रीय कार्यों सम्बन्धी मामलों में निदेशक/अतिरिक्त निदेशक की सहायता करने हेतु है। इसके अतिरिक्त एक पद अधीक्षक ग्रेड-II निदेशालय में और एक पर अधीक्षक ग्रेड-II बन्दोबस्त अधिकारी (एकत्रीकरण) हमीरपुर के पास है। सरकार द्वारा भू—एकत्रीकरण कार्य बन्द किए जाने के फलस्वरूप उनके पत्र संख्या: रैव.ए.(ए)—1—2/2008 दिनांक 19—1—2009 द्वारा भू—एकत्रीकरण विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को अन्य विभागों में सैकेण्डमेंट के आधार पर समायोजित करने के आदेश हुए हैं। इन आदेशों की अनुपालना में भिन्न—भिन्न श्रेणियों के 326 अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवायें सैकेण्डमेंट के आधार पर अन्य विभागों में सौंपी जा चुकी है केवल विभाग में 69 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं। इनमें से सरकार के उक्त पत्र द्वारा स्वीकृत पदों के आधार पर 29 कर्मचारियों की सेवाएं भी अन्य विभागों में सौंपने हेतु मामला प्रक्रियाधीन है। सरकार की अधिसूचना संख्या: रै.2एफ(88)—7/88 दिनांक 2—3—2009 द्वारा भू—जोत (एकत्रीकरण एवं उपखण्डन रोक) अधिनियम, 1971 के अधीन उक्त केसों की सुनवाई हेतु इस विभाग के उपरोक्त अधिकारियों की शक्तियां सम्बन्धित जिला के मण्डलायुक्त/उपायुक्त/उप—मण्डलाधिकारी (ना0)/तहसीलदारों को प्रदान की गई हैं।

वित्तीय वर्ष 2010—11 में भू—एकत्रीकरण विभाग की स्टाफ सूचना निम्न है:—

क्र. सं.	पद नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	सरकार द्वारा जो पद समाप्त किये गये	शेष स्वीकृत पद	रिक्त पद	वेतनमान
1	2	3	4	5	6	7
1.	अतिरिक्त निदेशक (एकत्रीकरण)	1	—	1	—	15600—39100+7600 ग्रेड पे
2.	बन्दोबस्त अधिकारी (एकत्रीकरण)	1	—	1	—	15600—39100+6600 ग्रेड पे
3.	भू-एकत्रीकरण अधिकारी	7	—	7	—	10300—34800+4400 ग्रेड पे
4.	सहायक भू-एकत्रीकरण अधिकारी	18	—	18	—	10300—34800+4200 ग्रेड पे
5.	कानूनगो	82	—	82	1	5910—20200+3000 ग्रेड पे
6.	पटवारी	340	109	231	15	5910—20200+1900 ग्रेड पे
7.	अधीक्षक ग्रेड-II	2	—	2	—	10300—34800+4200 ग्रेड पे
8.	वरिष्ठ सहायक	5	—	5	1	10300—34800+3800 ग्रेड पे
9.	निजी सहायक	1	—	1	—	10300—34800+4200 ग्रेड पे
10.	वरिष्ठ आशुलिपिक	1	—	1	—	10300—34800+3800 ग्रेड पे
11.	कनिष्ठ आशुलिपिक	1	1	—	—	5910—20200+2800 ग्रेड पे
12.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	33	5	28	3	5910—20200+2800 ग्रेड पे
13.	चालक	2	—	2	—	5910—20200+2000 ग्रेड पे
14.	चपडासी	98	64	34	1	4900—10680+1300 ग्रेड पे
15.	चौकीदार	3	—	3	—	4900—10680+1300 ग्रेड पे
	कुल जोड़ ..	597	181	416	21	

2. किये जा रहे कार्यों का संक्षिप्त ढांचा.—प्रारम्भिक सर्वे के अनुसार हि0 प्र0 में भू-एकत्रीकरण के योग्य 49 लाख एकड़ भूमि ली गई थी जिसमें से 23,21,093 एकड़ भूमि पर ही भू-एकत्रीकरण का कार्य किया गया अब भू-एकत्रीकरण का कार्य बन्द हो चुका है।

3. वर्ष 2009-10 के स्वीकृत बजट का विवरण निम्न प्रकार से है:—

शीर्षवार व्यय (01) मुख्यालय स्थापना (गैर योजना)

क्रमांक	शीर्ष/उप-शीर्ष	स्वीकृत बजट (गैर योजना)	वास्तविक व्यय दिनांक
1.	वेतन		
2.	मजदूरी		
3.	यात्रा व्यय		
4.	कार्यालय व्यय		
5.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति		
6.	मोटर वाहन		
7.	स्थानान्तरण यात्रा व्यय		
8.	प्रशिक्षण व्यय		
	कुल योग ..		

(02) जिला स्थापना (गैर योजना)

क्रमांक	शीर्ष/उप-शीर्ष	स्वीकृत बजट (गैर योजना)	वास्तविक व्यय दिनांक
---------	----------------	-------------------------	----------------------

1.	मजदूरी		
2.	यात्रा व्यय		
3.	कार्यालय व्यय		
4.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति		
5.	मोटर वाहन		
6.	स्थानान्तरण यात्रा व्यय		
7.	प्रशिक्षण व्यय		
		कुल योग ..	

(01) जिला स्थापना (योजना)

क्रमांक	शीर्ष/उप-शीर्ष	स्वीकृत वजट (योजना)	वास्तविक व्यय दिनांक
1.	कार्यालय व्यय		
		कुल जोड़ ..	

4. इस अवधि में यदि कोई नई योजना चलाई जा रही हो तो उसका विवरण भी दें.—भू-एकत्रीकरण का कार्य बंद किए जाने के कारण इस विभाग द्वारा वर्ष 2010-11 में कोई नई योजना नहीं चलाई गई है।

5. वर्ष के दौरान निर्धारित लक्ष्यों की तुलना में वास्तविक उपलब्धियों तथा कम उपलब्धियों के कारण.—सरकार द्वारा उनके पत्र संख्या:—रैव.2एफ (88)7/88 दिनांक 20-7-1997 तथा पत्र दिनांक 19-1-2009 द्वारा भू-एकत्रीकरण कार्य को बन्द करके स्टाफ को मुहाल विभाग/बन्दोबस्त विभाग/अन्य विभागों में सैकेण्डमेंट के आधार पर तैनात करने बारे दिये गये निर्देशों के दृष्टिगत वर्ष 2010-11 में कोई लक्ष्य निर्धारित नहीं किया गया है। भू-एकत्रीकरण कार्य के अन्तर्गत दायर रिवीजन, अपील केसिज आगामी सुनवाई हेतु सम्बन्धित मण्डलायुक्तों, उपायुक्तों, उप-मण्डलाधिकारियों व तहसीलदारों को भेज दिए गए हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के प्रावधान के अन्तर्गत भू-एकत्रीकरण विभाग के अभिलेख और कार्यकलाप को निम्न प्रकार से अधिसूचित किया जाता है:—

उप धारा.—भू-एकत्रीकरण विभाग का संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएं, अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्यों, विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया तथा निगरानी/पर्यावेक्षण व जवाबदेही का माध्यम/सारणी उसके कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना:—

भू-एकत्रीकरण विभाग राजस्व विभाग की स्वतंत्र इकाई के रूप में वर्ष 1954 से सक्रिय है। इस योजना का औचित्य भू-स्वामियों की खण्डित भूमि को इकट्ठा करना, भूमि को खण्डित होने से बचाना व गांव में सार्वजनिक प्रयोग हेतु भूमि आरक्षित करवाना है। फलस्वरूप कृषि पैदावार में वृद्धि होने से प्रदेश व राष्ट्र की अर्थव्यवस्था सुदृढ़ करने में भू-एकत्रीकरण योजना की विशेष महत्वता है। हि0 प्र0 में यह योजना वर्ष 1954 में आरम्भ हुई और इस योजना के अन्तर्गत भू-एकत्रीकरण के योग्य 49 लाख एकड़ भूमि ली गई थी जिसमें से 31-3-2009 तक 23,21,093 एकड़ का लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है तथा 25,78,907 एकड़ भूमि इस योजना के अन्तर्गत लाई जानी शेष है परन्तु हि0 प्र0 सरकार द्वारा भू-एकत्रीकरण का कार्य उनके पत्र संख्या:—रैव0एफ0 (8)7/88 दिनांक 20-9-1997 द्वारा बन्द किया जा चुका है तथा उनके पत्र संख्या रैव.(ए)-1/2008 दिनांक 19-1-2009 द्वारा इस विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अन्य विभागों में सैकेण्डमेंट के आधार पर समायोजित करने के आदेश हुए हैं।

विभागीय संरचना.—यह विभाग राज्य स्तरीय है। माननीय राजस्व मंत्री विभाग के प्रभारी मंत्री हैं और वित्तायुक्त एवं प्रधान सचिव (राजस्व) हि0 प्र0 सरकार इस विभाग के प्रशासनिक सचिव हैं। निदेशक भू-अभिलेख इस विभाग के पदेन विभागाध्यक्ष हैं तथा उनके सहयोग के लिए वर्तमान में मुख्यालय स्तर पर अतिरिक्त निदेशक, जिला स्तर पर बन्दोबस्त अधिकारी, भू-एकत्रीकरण नियुक्त हैं, परन्तु सरकार ने उनके पत्र संख्या रैव-ए(ए)-1-2/2008, दिनांक 19-1-2009 द्वारा इस विभाग के समस्त श्रेणियों के अधिकारियों/कर्मचारियों को मुहाल विभाग/अन्य विभागों में सैकेण्डमेंट के आधार पर समायोजित करने के आदेश हुए हैं।

मुख्यालय स्तर पर

निदेशक (भू-एकत्रीकरण).--निदेशक भू-अभिलेख इस विभाग के विभागाध्यक्ष हैं और निम्नलिखित कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं:-

1. हि0 प्र0 भू-जोत (एकत्रीकरण एवं उप-खण्डन रोक) अधिनियम 1971 की अधीन धारा 54 के अन्तर्गत पुनर्निरीक्षण के लिए राज्य सरकार की शक्तियां प्राप्त होने पर उनका निवारण करते हैं। परन्तु सरकार द्वारा भू-एकत्रीकरण कार्य को बन्द किए जाने के फलस्वरूप उनकी अधिसूचना संख्या रैव. 2 एफ(8)7/88 दिनांक 2-3-2009 द्वारा अधीन धारा 54 के अन्तर्गत पुनर्निरीक्षण के लिए राज्य सरकार की शक्तियां सम्बन्धित मण्डलायुक्तों को प्रदान की गई हैं।
2. रिट पटिशन/ओ0ए0/नोटिस अधीन धारा 80 सी0पी0सी0 का निपटारा।
3. सरकार की सहमति से चतुर्थ/तृतीय श्रेणी के पदों पर सीधी/अनुकम्पा के आधार पर भर्ती।
4. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदोन्नति।
5. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सतर्कता सम्बन्धी मामले।
6. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को केन्द्रीय नागरिक सेवायें (वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11, 14, 16 के अन्तर्गत कार्रवाई हेतु अनुशासनिक प्राधिकारी।
7. सरकार द्वारा विभाग को योजना/गैर योजना में आबंटित बजट को मुख्यालय/जिला स्थापना को आबंटन करना तथा बजट/व्यय पर पूर्ण नियन्त्रण रखना।
8. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का स्थानान्तरण तथा अन्य विभागों के मांगानुसार डिप्लॉयमेंट/सैकण्डमेंट के आधार पर इनकी नियुक्ति एवं सेवायें सौंपना।
9. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों को संशोधित वेतनमान/वार्षिक वेतनवृद्धियां प्रदान करना।
10. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को सुनिश्चित जीविका प्रगतिशील योजना के अन्तर्गत 8/16/24/32 वर्ष की सेवा के उपरान्त देय लाभ प्रदान करना।
11. द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से न लौटाई जाने वाले राशि की आहरण की स्वीकृति प्रदान करना।
12. सरकार की स्वीकृति/सहमति पर गृह निर्माण/मोटरवाहन/स्कूटर अग्रिम राशि का आबंटन।
13. राज्य/जिला/क्षेत्रीय स्तर पर विभाग के समस्त कार्यों पर पूर्ण नियन्त्रण।
14. द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का नियन्त्रक अधिकारी।
15. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत भू-एकत्रीकरण विभाग से सम्बन्धित कार्यों में अपील प्राधिकारी।
16. विधान सभा प्रश्नों/आश्वासनों का निवारण।
17. सी0ए0जी0/पी0ए0सी0/ऑडिट पैरों का समायोजन।

अतिरिक्त निदेशक

1. निदेशक भू-एकत्रीकरण के उपरोक्त वर्णित मदों के कार्य पर पूर्ण सहयोग और निम्न कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं। हि0 प्र0 भू-जोत (एकत्रीकरण एवं उपखण्डन रोक) अधिनियम, 1971 की धारा 54 के अन्तर्गत पुनर्निरीक्षण एवं अधीन धारा 30 (4) की अपीलों के निवारण करना परन्तु सरकार द्वारा एकत्रीकरण कार्य को बन्द किए जाने के फलस्वरूप उनकी अधिसूचना संख्या:-रैव.2 एफ (8)7/88 दिनांक 2-3-2009 द्वारा अधीन धारा 30 (4) की अपीलों के निवारण की शक्तियां सम्बन्धित जिलाधीशों को प्रदान कर दी गई हैं।
2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत भू-एकत्रीकरण विभाग से सम्बन्धित कार्यों में राज्य स्तर का लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया।
2. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियन्त्रक अधिकारी।
3. योजना/गैर योजना में मुख्यालय स्थापना का आहरण एवं संवितरण अधिकारी।
4. मुख्यालय स्तर पर पेशी/स्थापना/लेखा शाखा के कार्यों पर पूर्ण नियन्त्रण व निवारण।
5. मुख्यालय में कार्यरत द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से लौटाई जाने वाली अग्रिम धन राशि की स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी।

भूमि एकत्रीकरण अधिकारी (सतकर्ता)

यह पद चार वर्षों से रिक्त चला आ रहा है। यह निम्न कर्तव्यों का निर्वहन करते थे:-

1. यह विभाग के समस्त तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय सतर्कता सम्बन्धित मामलों की जांच करके रिपोर्ट उच्चाधिकारियों/अनुशासनिक प्राधिकारी को सौंपते हैं।
2. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के मध्यनजर क्षेत्रीय कार्यालयों का अचानक निरीक्षण करना। निजी कर्मचारी (निजी सहायक/वरिष्ठ आशुलिपिक)।

1. **निजी सहायक:-**विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का अनुरक्षण करना तथा निदेशक भू-एकत्रीकरण के कार्यों में सहायता करना।

2. वरिष्ठ आशुलिपिक (मुख्यालय)

अतिरिक्त निदेशक, भू-एकत्रीकरण के कार्यों में सहायता करना।

बन्दोबस्त अधिकारी (एकत्रीकरण) जिला/क्षेत्रीय स्तर पर निदेशक/अतिरिक्त निदेशक के कार्यों में सहयोग देना और निम्न कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं:-

1. हि0 प्र0 भू-जोत (एकत्रीकरण एवं उपखण्डन रोक) अधिनियम, 1971 की धारा-28 (1) के अन्तर्गत भू-एकत्रीकरण स्कीम के प्रकाशन, अधीन धारा 30(3) के अपीलों का निवारण तथा निदेशक/अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक द्वारा रिमाण्ड किये गये कसों का निवारण, परन्तु सरकार द्वारा उनकी अधिसूचना संख्या रैव.2 एफ (8) 7/88 दिनांक 2-3-2009 द्वारा उक्त अपीलों का निवारण इत्यादि की शक्तियां सम्बन्धित उप-मण्डलाधिकारी (ना0) को प्रदान कर दी गई हैं।
2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत जिला सोलन, बिलासपुर, मण्डी, हमीरपुर, ऊना और कांगड़ा का कार्य भू-एकत्रीकरण से सम्बन्धित सूचना/अभिलेख प्रदान करने के लिए जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी।
3. जिला/क्षेत्रीय स्तर के तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियन्त्रक अधिकारी।
4. गैर योजना में जिला स्थापना का आहरण व संवितरण अधिकारी।
5. जिला स्थापना के पेशी/स्थापना/लेखा शाखा तथा क्षेत्रीय स्तर पर कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर पूर्ण नियन्त्रण व निवारण।
6. जिला स्थापना में कार्यरत द्वितीय व तृतीय/चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से लौटाई जाने वाली अग्रिम धन राशि की स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी।
7. जिला स्थापना/क्षेत्रीय अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में रिपोर्ट प्राधिकारी।

अधीक्षक ग्रेड-II (मुख्यालय/जिला स्थापना)

1. वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायकों/लिपिकों/कानूनगो/पटवारियों द्वारा प्रस्तुत नस्तियों व अन्य कार्य का निरीक्षण करना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य का निष्पादन करना।
2. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयों में सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किए गए हैं।

वरिष्ठ सहायक (स्थापना/लेखा शाखा)

सम्बन्धित शाखा के कनिष्ठ सहायकों/लिपिकों द्वारा प्रस्तुत नस्तियों व अन्य कार्य का निरीक्षण करना और जो पत्र उन्हें अंकित किए जाते हैं। उसका पूर्ण रिकार्ड तथ्य/औचित्य सहित अधीक्षक/उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना। अधीक्षक/उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर शाखा से सम्बन्धित सौंपे गये कार्य का निष्पादन करना।

कनिष्ठ सहायक/लिपिक

डाक पावती/प्रेषण और टंकण का कार्य वेतन बिल अन्य समस्त प्रकार के बिलों को तैयार करना तथा खजाना अधिकारी से स्वीकृति पारित होने पर उक्त बिलों की राशि आहरण एवं वितरण कर रोकड़ बही में इन्द्राज

करना। बजट/ऑडिट विधान सभा प्रश्न तथा अन्य वित्तीय/प्रशासनिक/सेवा सम्बन्धी नस्तियों को व0 सहायक/अधीक्षक को प्रस्तुत करना। उच्चाधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्य का निष्पादन करना।

कार्यालय कानूनगो/पटवारी

विभाग में प्राप्त पत्र व अपील अधीन धारा 30(2), 30(3), 30(4) और 54 जो उन्हें अंकित की जाती हैं, प्राप्त करके उन्हें पूर्ण रिकार्ड तथ्यों सहित उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना। माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय से प्राप्त सी0डब्ल्यू0पी0 के मदवार उत्तर तैयार करना व माननीय न्यायालय में उत्तर दायर करना। 80 सी0पी0सी0 का उत्तर तैयार करना व प्रतिवेदन पत्रों का निपटारा करना।

क्षेत्रीय कानूनगो/पटवारी

पटवारी फुटकर इन्तकालों का इन्द्राज, फर्द बदरों की तैयारी, जमीन की किस्मबन्दी, खसरा नं0 की सूची, खतौनी इस्तेमाल, नक्शा हकदारवार, फील्ड बुक, रजिस्टर गठवार, खसरा गिरदावरी, मिसल हकीयत की तैहरीर, किलाबंदी, शजरी का अक्स, फीस इस्तेमाल, फर्द आयत बन्दी व किलाबंदी की पैमाईश, इन्डेक्स मैप और योजना के दूसरे कागजों की तैयारी इत्यादि तथा हकदारान को कागजों की नकलें पारिश्रमिक लेकर देना। कानूनगो अपने अधीन पटवारियों द्वारा किये गये प्रत्येक काम का जिम्मेवार है और सारे तैयार हुए कागजाहें के साथ-साथ शत-प्रतिशत पड़ताल करना। योजना की घोषणा से पहले असल इन्तकालों को निष्पादन करना और प्रारम्भिक रिकार्ड की पूरी पड़ताल करना इत्यादि, परन्तु सरकार द्वारा भू-एकत्रीकरण कार्य को बन्द किए जाने के फलस्वरूप उनके पत्र संख्या:-रैव.ए.(ए)-1/2/2008 दिनांक 19-1-2009 द्वारा इन कर्मचारियों को मुहाल विभाग/अन्य विभागों में सैकेण्डमेंट के आधार पर समायोजित किया जा रहा है।

चालक

निदेशक/अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक/बन्दोबस्त अधिकारी भू-एकत्रीकरण के साथ कार्यरत तथा उन्हें चिन्हित विभागीय वाहन का रख-रखाव करना।

चपड़ासी

अधिकारियों के साथ कार्यरत, बिलों को कोषाधिकारी कार्यालय ले जाना, डाक वितरण, समन तामील का कार्य, कार्यालयों के फर्नीचर को साफ-सुथरा रखना, नस्तियों को समस्त शाखाओं से अधिकारियों तक ले जाना व लाना। अन्य विधि कार्य जो उन्हें उच्चाधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा जाता है, को निपटाना।

चौकीदार

कार्यालय भवन के कमरों को समय पर खोलना/बन्द करना तथा रात को कार्यालय की देख-रेख करना।

सफाई कर्मचारी कार्यालय भवन को साफ-सफाई करना।

उप धारा-V

उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रक के अधीन या उसके कर्मचारी/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुयुलस और अभिलेख:-

1. हि0 प्र0 भू-जोत (एकत्रीकरण एवं उपखण्डन रोक) अधिनियम, 1971.
2. हि0 प्र0 भू-अभिलेख नियमावली।
3. हि0 प्र0 वित्तीय नियमावली।
4. हि0 प्र0 मौलिक नियमावली (एफ0आर0 एण्ड एस0आर0)
5. केन्द्रीय नागरिक सेवायें (अवकाश), (आचरण), (पेंशन) (वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील) नियमावली, यात्रा अवकाश सुविधा नियमावली, बजट नियमावली, कार्यालय नियमावली, हैण्डबुक वाल्यूम I, II, III, चिकित्सा परिचर्या नियमावली, एच0बी0ए0 नियमावली, जी0पी0एफ0 नियमावली, विभागीय परीक्षा नियमावली, यात्रा भत्ता नियमावली।

उप धारा-VI

उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण:

विभाग में निदेशालय और क्षेत्रीय कार्यालयों में आमतौर पर निम्न प्रकार के अभिलेख/नस्तियां हैं:-

1. भर्ती एवं पदोन्नति, नियुक्ति और स्थानान्तरण, पदोन्नति, निजी नस्तियां, सेवा पुस्तिकाएं संशोधित वेतनमान, वेतन निर्धारण वरिष्ठता सूची।
2. योजना/गैर-योजना बजट, व्यय आंकड़ों का समायोजन पदों का सृजन और निरन्तरता, वित्तीय स्वीकृतियां, प्रशासनिक स्वीकृतियां अनुमोदन, लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण रिपोर्ट/सी0ए0जी0/पी0ए0सी0 पैरा।
3. विधान सभा कार्य, प्रशासनिक रिपोर्ट, न्यायालय मामले, राज्यपाल तथा मुख्य मन्त्री के अभिभाषण, सामान्य भविष्य निधि, किराया, कर एवं उपकर, आयकर, निर्वाचन इत्यादि।
4. हि0 प्र0 भू-जोत (एकत्रीकरण एवं उपखण्डन रोक) नियम/अधिनियम, 1971 के अन्तर्गत समस्त कार्यों का अभिलेख।
5. अन्य विविध नस्तियां।

उप धारा-VII

उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के सम्बन्ध में किसी प्रबन्ध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद हैं/अस्तित्व में हैं।

उप धारा-VIII

इस विभाग द्वारा ऐसी कोई व्यवस्था नहीं की गई है। ऐसा कोई बोर्ड परिषद्, समिति और अन्य निकाय जो दो या अधिक व्यक्तियों से बना हो जिससे इस प्रयोजन पर परामर्श इत्यादि बारे वक्तव्य।

उप धारा-IX

इस विभाग में ऐसी कोई समिति गठित नहीं की गई है।

अधिकारियों/कर्मचारियों की डॉयरेक्टरी

क्रमांक	पदनाम	फोन नं०
1.	निदेशक भू-एकत्रीकरण (भा0प्र0से0)	0177-2623678
2.	अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक, भू-एकत्रीकरण (हि0प्र0से0)	0177-2623684
3.	बन्दोबस्त अधिकारी, भू-एकत्रीकरण (हि0प्र0से0)	01972-222229
4.	भू-एकत्रीकरण अधिकारी	
5.	सहायक भू-एकत्रीकरण अधिकारी	
6.	अधीक्षक ग्रेड-II	
7.	निजी सहायक	
8.	वरिष्ठ आशुलिपिक	
9.	वरिष्ठ सहायक	
10.	कानूनगो	
11.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	
12.	पटवारी	
13.	चलक	
14.	चपडासी	
15.	चौकीदार	

उप धारा-X

मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबन्धित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति.—विभाग में नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों का सरकार द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले वेतनमान ही प्राप्त करते हैं। समस्त श्रेणियों के पदों का वेतनमान निम्न प्रकार है:—

क्र. सं.	पद नाम	वेतनमान
1.	निदेशक भू-एकत्रीकरण	—
2.	अतिरिक्त निदेशक भू-एकत्रीकरण	15600—39100&7600
3.	बन्दोबस्त अधिकारी (एकत्रीकरण)	15600—39100&6600
4.	भू-एकत्रीकरण अधिकारी	10300—34800&4400
5.	सहायक भू-एकत्रीकरण अधिकारी	10300—34800&4200
6.	कानूनगो	5910—20200&3000
7.	पटवारी	5910—20200&1900
8.	अधीक्षक ग्रेड-II	10300—34800&4200
9.	वरिष्ठ सहायक	10300—34800&3800
10.	निजी सहायक	10300—34800&4200
11.	वरिष्ठ आशलिपिक	10300—34800&3800
12.	कनिष्ठ आशुलिपिक	5910—20200&2800
13.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	5910—20200&2800
14.	चालक	5910—20200&2000
15.	चपड़ासी	4900—10680&1300
16.	चौकीदार	4900—10680&1300
	कुल जोड़ ..	

उप धारा-XI

उसकी प्रत्येक एजेंन्सी के लिए आबंटित बजट, समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टताएं:

योजना मांग संख्या: 5

क्र0 सं0	मुख्य शीर्ष	स्वीकृत बजट	वास्वविक व्यय 1-4-2011 से 31-3-2012
1.	2506-भूमि सुधार 102-चकबन्दी 01 01-मुख्यालय स्थापना		

गैर योजना मांग संख्या: 5

क्र0 सं0	मुख्य शीर्ष	स्वीकृत वजट	वास्वविक व्यय 1-4-2011 से 31-3-2012
1.	2506-भूमि सुधार 102-चकबन्दी 01 01-मुख्यालय स्थापना		
2.	2506-भूमि सुधार 102-चकबन्दी 01 01-मुख्यालय स्थापना		

उप धारा-XII

अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आबंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण।

उप धारा-XIII

उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञापत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां।

उप धारा-XIV

उसके द्वारा प्राप्तनीय या उसके द्वारा धारित इलैक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण।

यथाशीघ्र सूचना विभाग के वैबसाईट पर उपलब्ध कर दी जायेगी।

उप धारा-XV

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्तनीय सुविधाओं की विशिष्टियां और वाचनालय या रीडिंग रूम के कार्यकारी घंटे यदि लोक उपयोग के लिए बनाये रखा गया है, की भी विशिष्टियां।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत जनसाधारण विभाग से प्रातः 10 बजे से 5 बजे सांय तक कार्य दिवस में सूचना प्राप्त कर सकते हैं। इस विभाग में पुस्तकालय की सुविधा उपलब्ध नहीं है।

शिमला मण्डल

शिमला मण्डल के अन्तर्गत शिमला, सोलन, सिरमौर तथा किन्नौर चार राजस्व जिले आते हैं, जिनका नियन्त्रण मण्डलायुक्त द्वारा किया जाता है, जो कि वरिष्ठ भारतीय प्रशासनिक अधिकारी हैं। ये अधिकारी सरकार तथा प्रशासन के मध्य महत्वपूर्ण कड़ी का कार्य करते हैं।

मण्डलायुक्त शिमला के कार्यालय में विभिन्न श्रेणियों के स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है:-

क्रम सं०.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या
1.	मण्डलायुक्त	1
2.	सहायक आयुक्त	1
3.	अधीक्षक वर्ग-I	1

4.	नायब तहसीलदार	2	
5.	निजि सहायक	1	
6.	वरिष्ठ सहायक	6	
7.	लिपिक	10	
8.	वरिष्ठ आशुलिपिक	1	
9.	कनिष्ठ आशुलिपिक	1	
10.	चालक	2	
11.	गैस्टेटनर ऑपरेटर	1	
12.	दफ्तरी	1	
13.	जमादार	1	
14.	चपड़ासी	6	
15.	सफाई कर्मचारी	1	
16.	माली-कम-चौकीदार	1	दैनिक वेतन भोगी
	कुल पद ..	37	

मण्डलायुक्त शीर्षक 2053-जिला प्रशासन 093-01-सामान्य स्थापना, 2053-093-02-जिला पासपोर्ट सैल पर व्यय, 094-01-उपमण्डल स्थापना, 2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण-02-स्टाम्प न्यायिकतर, 2059-लोक निर्माण कार्य-01-कार्यालय भवन 053-02-रख-रखाव तथा मुरम्मत पर व्यय, 2216-आवास-05-साधारण पुल आवास-053-01-रख रखाव एवं मुरम्मत पर व्यय, 2245-प्राकृतिक आपदा राहत (मांग संख्या-5-भू0-राजस्व व जिला प्रशासन), 2053-जिला प्रशासन 796-जन जातीय क्षेत्र उप योजना-01-जिला स्थापना पर व्यय, 02-उपमण्डलों की स्थापना पर व्यय, 2506-796-01-जिला कर्मचारी वर्ग पर व्यय, 2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण 01-02 (मांग संख्या-31) के अन्तर्गत अपने मण्डल के अधीन जिलों के विभागाध्यक्ष हैं ।

प्रशासन को सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रत्येक जिले को उप-मण्डलों, तहसीलों एवं उप-तहसीलों में बांटा गया है । इनका प्रशासन कार्य क्रमशः उप-मण्डल अधिकारियों (ना0), तहसीलदारों व नायब तहसीलदारों द्वारा किया जाता है । यह अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र में प्रशासनिक तथा न्यायिक शक्तियों का प्रयोग करते हैं । राजस्व प्रशासन में सबसे नीचे की इकाई पटवार वृत्त है जिसका नियन्त्रण पटवारी द्वारा किया जाता है ।

शिमला मण्डल के अधीन जिलों का सृजन बारे संक्षिप्त विवरण :

जिला शिमला.—शिमला जिला प्रारम्भ में ब्रिटिश भारत का एक हिस्सा था जो कि स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद पंजाब राज्य का एक हिस्सा रहा । पंजाब पुनर्गठन अधिनियम के अन्तर्गत शिमला जिला को केन्द्रीय शासित हिमाचल प्रदेश में शामिल कर दिया गया और पूर्व जिला महासू का पुनर्गठन करके नये जिला सोलन का सृजन किया गया जिसमें महासू जिला के अर्की उप-मण्डल और शिमला जिला के कण्डाघाट और नालागढ़ उप-मण्डलों को शामिल कर दिया गया । इस प्रकार कसुम्पटी, ठियोग, रामपुर, चौपाल और रोहडू जो महासू जिला के उप-मण्डल थे और शिमला उप-मण्डल अब जिला शिमला का हिस्सा है ।

जिला सिरमौर.—सिरमौर, हिमाचल प्रदेश के कई अन्य भागों की भान्ति सदियों से एक रियासत थी । भारत वर्ष को स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् पूर्व राज्य सिरमौर का पुनर्गठन करके दिनांक 15-04-1948 को हिमाचल प्रदेश का अलग जिला बनाया गया । यह जिला हिमाचल की बाह्य शृंखलाओं में स्थित है तथा उत्तर में 30, 22', 30' व 31, 01', 20' के मध्य आक्षांस तथा पूर्व से पश्चिम में 77.01' 12' तथा 77, 49' 40' देशान्तर के मध्य फैला हुआ है । क्यारवादन की चौड़ी घाटी, ऊंचे पहाड़ व गहरी घाटियों में फैला है, में स्थित है । इस जिला का कौए की उड़ान के मुताबिक पश्चिम से पूर्व को 77 कि० मी० और उत्तर से दक्षिण की तरफ 80 कि० मी० के लगभग है । इस जिला के उत्तर में शिमला जिला, पूर्व में टोन नदी जिसको दक्षिण पूर्व में यमुना नदी कहा जाता है उत्तर प्रदेश राज्य को अलग करती है तथा दक्षिण में हरियाणा राज्य के पंचकुला और यमुनानगर और उत्तर में हिमाचल प्रदेश का सोलन जिला स्थित है ।

जिला सोलन.—वर्ष 1972 में हिमाचल प्रदेश राज्य के जिलों के पुनर्गठन के फलस्वरूप सोलन जिला अस्तित्व में आया । पुनर्गठन से पहले यह पूर्व जिला महासू का एक उप-मण्डल था जिसमें पहले शिमला जिला के कण्डाघाट व नालागढ़ उप-मण्डलों को भी जोड़ा गया ।

जिला किन्नौर.—रियासतों के विलय से पूर्व किन्नौर रियासत बुशैहर का एक हिस्सा था जो कि तहसील चिनी के नाम से जाना जाता था तथा यह तहसील तहसीलदार के अधीन थी । रियासतों के विलय के पश्चात् यह तहसील महासू जिला में सम्मिलित थी । वर्ष 1960 को विशिष्ट भाषा एवं प्रशासनीय परिस्थितियों के आधार पर इसे अलग जिला का दर्जा दिया गया।

जिलों का प्रशासनिक गठन:

1.	शिमला	1. रामपुर	1. रामपुर	1. ननखड़ी
			2. कुमारसैन	
		2. ठियोग	3. ठियोग	
			4. कोटखाई	
		3. रोहडू	5. रोहडू	2. टिक्कर
			6. चढ़गांव	
			7. जुब्बल	
		4. डोडरा क्वार	8. डोडरा क्वार	
		5. चौपाल	9. चौपाल	3. नेरवा
				4. चेता कुपवी
		6. शिमला शहरी	10. शिमला शहरी	
		7. शिमला ग्रामीण	11. शिमला ग्रामीण	5. जुन्गा
			12. सून्नी	
2.	किन्नौर	1. पूह	1. पूह	1. यंगथंग हंगरंग
			2. मूरंग	
		2. कल्पा रिकांग पिओ	3. कल्पा	
			4. सांगला	
		3. निचार भावानगर	5. निचार	
3.	सोलन	1. सोलन	1. सोलन	
			2. कसौली	1. कृष्णगढ़
		2. कण्डाघाट	3. कण्डाघाट	
		3. अर्की	4. अर्की	2. दाड़लाघाट
		4. नालागढ़	5. नालागढ़	3. रामशहर
			6. बद्दी	
4.	सिरमौर	1. नाहन	1. नाहन	1. ददाहू
		2. संगड़ाह	2. संगड़ाह रेणूका	2. नौहराधार
		3. पांवटा	3. पांवटा	3. कमराऊ
			4. शिलाई	4. रोनहाट
		4. राजगढ़	5. राजगढ़	
			6. पच्छाद सराहां	
जोड़	4	18	29	13

शिमला मण्डल के जिलों में विभिन्न श्रेणियों के स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है :-

शीर्षक	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या
2053—जिला प्रशासन 093—जिला स्थापना 01—सामान्य स्थापना (गैर योजना)।	1. जिलाधीश	3
	2. अतिरिक्त जिलाधीश	2
	3. प्रशासनिक सेवा अधिकारी	21
	4. अधीक्षक वर्ग—1	3
	5. अधीक्षक वर्ग—2	46
	6. निजी सहायक	3

शीर्षक	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या
	7. वरिष्ठ सहायक	98
	8. लिपिक	264
	9. वरिष्ठ आशुलिपिक	12
	10. कनिष्ठ आशुलिपिक	1
	11. आशुटकक	12
	12. वाहन चालक	29
	13. फाईल फ़ैचर	3
	14. प्रोसेस सरवर	96
	15. चपड़ासी	209
	16. जमादार	35
	17. दफतरी	16
	18. सफाईकर्ता	18
	19. माली	5
	20. माली-कम-चौकीदार	4
	21. चौकीदार	21
	कुल स्वीकृत पद	901
	2053-जिला प्रशासन 094-अन्य स्थापना 01-उप-मण्डल स्थापना (गैर योजना)।	1. तहसीलदार
2. नायब तहसीलदार		32
कुल स्वीकृत पद		54
2053-जिला प्रशासन 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना 01-जिला स्थापना पर व्यय (गैर योजना)।	1. नायब तहसीलदार (प्रशिक्षणार्थी)	6
	1. जिलाधीश	1
	2. प्रशासनिक सेवा अधिकारी	3
	3. अधीक्षक वर्ग-1	1
	4. अधीक्षक वर्ग-2	9
	5. निजी सहायक	1
	6. वरिष्ठ सहायक	13
	7. लिपिक	31
	8. आशुटकक	4
	9. वाहन चालक	5
	10. जमादार	6
	11. दफतरी	4
	12. प्रोसेस सरवर	12
13. चपड़ासी	20	
	14. फ्राश	1
	15. चौकीदार	6
	16. सफाईकर्ता	3
	कुल स्वीकृत पद	120
2053-जिला प्रशासन 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना 02-उप-मण्डलों की स्थापना पर व्यय (गैर योजना)।	1. तहसीलदार	5
	2. नायब तहसीलदार	1
	कुल स्वीकृत पद	6
2506-भूमि सुधार 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना 01-जिला कर्मचारी वर्ग (गैर योजना)।	1. कानूनगो	2
	2. पटवारी	5
	3. लिपिक	1
	4. चपड़ासी	1
कुल स्वीकृत पद	9	

मण्डलायुक्त की शक्तियां व कोर्ट कार्य :

मण्डलायुक्त अपने मण्डल के अधीन राजस्व अधिकारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखते हैं । वह भू-राजस्व अधिनियम, मुजारियत एवं भू-सुधार अधिनियम और अन्य सम्बन्धित अधिनियमों के अन्तर्गत समाहर्ता के आदेशों के विरुद्ध अपील का फैसला सुनने के लिये प्राधिकारी हैं । वह समाहर्ता द्वारा पारित किये गये आदेशों को पुनर्विलोकन तथा जहां आवश्यक समझे पुनः समीक्षा करने के लिये वित्तायुक्त को सिफारिश करने के अतिरिक्त अपने स्तर पर समीक्षा करने के लिये भी सक्षम है । राजस्व केसों के अतिरिक्त व अन्य दूसरे अधिनियमों के अन्तर्गत भी शक्तियों का प्रयोग करते हैं ।

वर्ष 2010-2011 दिनांक 01-04-2010 से 31-03-2011 तक मण्डलायुक्त द्वारा निपटाये गये केसों का विवरण निम्न प्रकार से है :-

31-03-2010 को अनिर्णित केसों की संख्या	01-04-2010 से 31-03-2011 तक दायर किये गये केसों की संख्या	योग	01-04-2010 से 31-03-2011 तक निपटाये गये केसों की संख्या	01-04-2011 को बकाया केसों की संख्या
530	334	864	361	503

जिला समाहर्ता/उप-मण्डल समाहर्ता तथा सहायक समाहर्ता प्रथम व द्वितीय वर्ग की शक्तियां :

उपायुक्त, हिमाचल प्रदेश भू-अधिनियम, मुजारियत एवं भूमि सुधार अधिनियम और अन्य अधिनियमों जैसे हिमाचल प्रदेश लैण्ड सिलींग ऐक्ट और हिमाचल प्रदेश विलेज कॉमन लैण्ड वेस्टिंग एण्ड यूटिलाइजेशन लैण्ड ऐक्ट इत्यादि के अन्तर्गत शक्तियों का प्रयोग करते हैं । अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारियों को भी हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत समाहर्ता की शक्तियां प्रदान की गई हैं ।

जिला में तैनात उप-मण्डल अधिकारी (ना0) भी हिमाचल प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम की कुछ धाराओं के अन्तर्गत अपने क्षेत्रों में समाहर्ता की शक्तियों का प्रयोग करते हैं । उप-मण्डल अधिकारी हिमाचल प्रदेश विलेज कॉमन लैण्ड ऐक्ट व हिमाचल प्रदेश रोड साईड कन्ट्रोल ऐक्ट के अन्तर्गत भी समाहर्ता की शक्तियों का प्रयोग करते हैं ।

तहसीलदार व नायब तहसीलदार को भी हिमाचल प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत क्रमशः सहायक समाहर्ता वर्ग-II की शक्तियां प्रदान की गई हैं । तहसीलदार अपने क्षेत्र में उक्त अधिनियमों के अन्तर्गत समाहर्ता वर्ग 1 व 2 की शक्तियों का प्रयोग करते हैं, जबकि नायब तहसीलदार अपने क्षेत्राधिकार में समाहर्ता वर्ग-II की शक्तियों का प्रयोग करते हैं ।

प्राकृतिक आपदाओं हेतु राहत :

वित्तीय वर्ष 2010-2011 के दौरान प्राकृतिक आपदाओं से काफी नुकसान हुआ है। प्रभावित व्यक्तियों को जिला प्रशासन द्वारा सहायता प्रदान की गई है, जिसके लिये सरकार द्वारा वर्ष 2010-2011 में मु0 280.71 करोड़ रुपये की अनुग्रह राशि, पीने के पानी की टुलाई, पशु चारा, क्षतिग्रस्त कार्यों का निर्माण, हैण्डपम्पों की स्थापना, लघु एवं सीमान्त किसानों को बीज व खाद पर अनुदान उपलब्ध करवाना इत्यादि के लिये समस्त उपायुक्तों, सिंचाई एवं जन स्वास्थ्य विभाग, लोक निर्माण विभाग, कृषि विभाग, बागवानी विभाग, स्वास्थ्य विभाग तथा शहरी विकास विभाग इत्यादि को उपलब्ध करवाई गई है ।

बजट एवं व्यय :

वर्ष 2010-2011 के लिये स्वीकृत बजट तथा व्यय का शीर्षवार विवरण निम्न प्रकार से है :-

मुख्य एवं लघु शीर्ष	वर्ष 2010-2011 के लिये स्वीकृत बजट	01-04-2010 से 31-03-2011 तक व्यय
2053-जिला प्रशासन 093-जिला स्थापना 01-सामान्य स्थापना (गैर योजना) मांग संख्या-5.	23,98,10,223	22,14,36,721
2053-जिला प्रशासन 094-अन्य स्थापना 01-उप-मण्डल स्थापना (गैर योजना) मांग संख्या-5.	2,71,31,000	2,44,13,088
2053-जिला प्रशासन 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना 01-जिला स्थापना पर व्यय (गैर योजना) मांग संख्या-31.	2,75,08,000	3,08,42,762
2053-जिला प्रशासन 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना	28,39,000	30,73,382

02-उप-मण्डल स्थापना (गैर योजना) मांग संख्या-31.		
2506-भूमि सुधार 796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना 01-जिला कर्मचारी वर्ग पर व्यय (गैर योजना) मांग संख्या-31.	19,35,000	22,20,436

मण्डी मण्डल

प्रशासनिक ढांचा

राजस्व मण्डी मण्डल के अन्तर्गत पांच जिले मण्डी, कुल्लू, हमीरपुर, बिलासपुर, लाहौल स्पिति निहित हैं। प्रशासन के सुचारु संचालन हेतु जिलों को विभिन्न प्रशासनिक इकाइयों में बांटा गया है जिसके फलस्वरूप इस मण्डल में वर्ष 2010-11 तक 20 उप-मण्डल, 24 तहसीलें, 13 उप-तहसीलें, 85 कानूनगो वृत्त तथा 845 पटवार वृत्त स्थापित हैं। ये सभी प्रशासनिक इकाइयां मण्डलायुक्त के अधीक्षण, नियन्त्रक एवं मार्गदर्शन में कार्य करती है। मण्डलायुक्त अपने पदीय कार्य एवं अपील क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत अपने मण्डल में विशेष रूप से राजस्व मामलों का निष्पादन तथा सामान्य विकास कार्यों की समीक्षा करते हैं। वह मुख्यतः सभी जिला मुख्यालयों पर राजस्व प्रकरण की सुनवाई एवं निष्पादन हेतु उत्तरदायी है। मण्डलायुक्त अपने मण्डल के अन्तर्गत नायब तहसीलदारों व अधीक्षक वर्ग-II के नियुक्ति प्राधिकारी तथा अनुशासनिक प्राधिकारी भी हैं। वह अधीनस्थ कार्यालयों के काम-काज को भी देखते हैं। वित्तायुक्त 1/4राजस्व¹/₂ हिमाचल प्रदेश के स्टैंडिंग आर्डर नं0 5 के अन्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों के काम-काज का निरीक्षण भी करते हैं।

मण्डी मण्डल की प्रशासनिक इकाइयों का ब्यौरा :

1	मण्डी	1. मण्डी सदर	1. मण्डी सदर	1. औट
				2. कोटली
		2. सुन्दरनगर	2. सुन्दरनगर	3. निहरी
		3. सरकाघाट	3. सरकाघाट	4. भदरोटा
				5. टिहरा
			4. सन्धोल	6. धर्मपुर
			5. बलद्वाड़ा	
		4. चच्योट गोहर	6. चच्योट गोहर	7. बाली चौकी
			7. थुनाग	
		5. जोगिन्द्रनगर	8. जोगिन्द्रनगर	
		6. पधर	9. पधर	
			10. लड़भड़ोल	
		7. करसोग	11. करसोग	
2	हमीरपुर	1. हमीरपुर	1. हमीरपुर	
			2. सुजानपुर टिहरा	
			3. बमसन	
		2. भोरन्ज	4. भोरंज	
		3. बड़सर	5. बड़सर	1. ढटवाल बिझड़ी
		4. नादौन	5. नादौन	2. गलोड़
3	बिलासपुर	1. बिलासपुर	1. बिलासपुर	1. नम्होल
			2. श्री नैना देवी जी स्वारघाट	
		2. घुमारवीं	3. घुमारवीं	2. भराड़ी
			4. झण्डूता	
4	कुल्लू	1. कुल्लू	1. कुल्लू	
		2. बन्जार	2. बन्जार	1. सैन्ज

		3. आनी	3. निरमण्ड	2. आनी 3. नित्थर
		4. मनाली	4. मनाली	
5.	लाहौल स्पीति	1. लाहौल किलांग	1. लाहौल	
		2. स्पीति काजा	2. स्पीति काजा	
		3. उदयपुर		1. उदयपुर
जोड़	5	20	27	14

स्थापना/विभाग की संरचना

मण्डी मण्डल के अन्तर्गत उपरोक्त प्रशासनिक इकाइयों को विभिन्न स्तरों पर चलाने के लिये विभिन्न पदों का सृजन किया गया है, जिसका शीर्षबार ब्यौरा निम्न है :-

शीर्ष पदनाम स्वीकृत पद

2053—जिला प्रशासन

093—जिला स्थापना

01—सामान्य स्थापना

1.	मण्डलायुक्त	1	
2.	उपायुक्त	4	
3.	अतिरिक्त उपायुक्त	1	
4.	अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी	4	
5.	सहायक आयुक्त	5	
6.	उप-मण्डलाधिकारी 1/4ना0 1/2		17
7.	नायब तहसीलदार	2	
8.	अधीक्षक वर्ग-I	5	
9.	अधीक्षक वर्ग-II	51	
10.	निजी सहायक	5	
11.	वरिष्ठ सहायक	108	
12.	वरिष्ठ आशुलिपिक	10	
13.	आशुटकक	18	
14.	लिपिक/कनिष्ठ सहायक	325	
15.	जूनियर स्केल-स्टैनोग्राफर	1	
16.	चालक	34	
17.	प्रोसैस सरवर	94	
18.	गैस्टैटनर आपरेटर	1	
19.	जमादार	37	
20.	दफ्तरी	17	
21.	चपड़ासी	207	
22.	माली	4	
23.	चौकीदार-कम-माली	21	
24.	सफाई कर्मचारी	15	
25.	टेलीप्रिंटर आपरेटर	2	
26.	खलासी	1	

कुल .. 990

मुख्य शीर्ष

2053—जिला प्रशासन

094—अन्य स्थापना

01—उप मण्डल स्थापना

1.	तहसीलदार	22
2.	नायब तहसीलदार	29

2053-जिला प्रशासन

796-जनजातीय क्षेत्र उप-योजना

01-जिला स्थापना

1.	उपायुक्त	1
2.	अतिरिक्त उपायुक्त	1
3.	उप-मण्डलाधिकारी ना0	3
4.	अधीक्षक वर्ग-I	1
5.	अधीक्षक वर्ग-II	7
शीर्ष	पदनाम	स्वीकृत पद
6.	निजि सहायक	1
7.	वरिष्ठ सहायक	14
8.	आशुलिपिक	1
9.	आशुटंकन	2
10.	भोटी अध्यापक	1
11.	लिपिक / कनिष्ठ सहायक	15
12.	चालक	4
13.	दफ्तरी	3
14.	जमादार	3
15.	प्रोसैस-सरवर	6
16.	चपडासी	17
17.	नाई	1
18.	सफाई कर्मचारी	3
19.	चौकीदार-कम-माली	1
	कुल	85

2053-जिला प्रशासन

796-जनजातीय क्षेत्र उपयोजना

02-उप-मण्डल स्थापना

1.	तहसीलदार	2
2.	नायब तहसीलदार	1
	कुल	3

वित्त वर्ष 2010-11 के लिये कर्मचारियों के वेतन भत्तों तथा अन्य व्यय हेतु इस कार्यालय तथा इस मण्डल के सभी उपायुक्तों के कार्यालयों के लिये स्वीकृत बजट तथा व्यय का ब्यौरा निम्नलिखित है :-

मुख्य शीर्ष	स्वीकृत बजट	31-3-2011 1/4लाखों में) तक व्यय
2053-जिला प्रशासन 093-जिला स्थापना 01-सामान्य स्थापना गैर योजना	290915400	251400863
2053-जिला प्रशासन 094-जिला स्थापना 01-सामान्य स्थापना गैर योजना	26954000	22182272
2059-सरकारी कार्यालय की मुरम्मत हेतु	1700000	1700000
2030-स्टैम्प व रजिस्ट्रेशन		

2216—साधारण पुल आवास की मुरम्मत	250000	215000
2058—101—01 (गैर योजना) 528 व 543	1059000	1021222
2053—796—01—जन जातीय क्षेत्र उप—योजना	17858000	17792565
2053—796—02	1160000	1327504
2030—02—796—01	1300	6755
2235—60—200	3421000	3375549

राजस्व मामले

मण्डलायुक्त द्वारा भू-राजस्व अधिनियम मुजारियत एवं भू-सुधार अधिनियम, नौतोड़ नियम और अन्य सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत समाहर्ता/उपायुक्तों के आदर्शों के पुनर्विलोकन तथा पुनः समीक्षा करने हेतु वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश सरकार को सिफारिश करने के अतिरिक्त अपने स्तर पर भी मामले निपटाने हेतु शक्तियाँ प्राप्त हैं। उपरोक्त अधिनियमों के अन्तर्गत मण्डलायुक्त, मण्डी के न्यायालय में दायर अपीलों के निपटान सम्बन्धी वर्ष 2010—11 का प्रगति ब्यौरा निम्न प्रकार से है :

1—4—2010 को अनिर्णित मामलों की संख्या	1—4—2010 से 31—3—2011 तक दायर अपीलों की संख्या	जोड़	वर्ष 2010—11 में निर्णित मामलों की संख्या	31—3—2011 तक बकाया मामले
1176	606	1782	374	1408

भू-एकत्रीकरण मामले

1—4—2010 को अनिर्णित मामलों की संख्या	1—4—2010 से 31—3—2011 तक दायर अपीलों की संख्या	जोड़	वर्ष 2010—11 में निर्णित मामलों की संख्या	31—3—2011 तक बकाया मामले
917	60	977	85	892

आंगनबाड़ी मामले

1—4—2010 को अनिर्णित मामलों की संख्या	1—4—2010 से 31—3—2011 तक दायर अपीलों की संख्या	जोड़	वर्ष 2010—11 में निर्णित मामलों की संख्या	31—3—2011 तक बकाया मामले
0	17	17	2	15

सूचना का अधिकार मामले

वित्त वर्ष 2010—11 के दौरान मण्डलायुक्त कार्यालय में कुल 112 मामले निपटान हेतु प्राप्त हुये जिनका निर्धारित समय पर निपटारा कर दिया गया है ।

लेखा परीक्षा आपतियों के निपटान कार्य

वित्त वर्ष 2010—11 के दौरान मण्डी मण्डल से सम्बन्धित 135 निरीक्षण प्रतिवेदन तथा 480 लेखा परीक्षा पैरे निपटाने हेतु लम्बित थे तथा 8 निरीक्षण प्रतिवेदन तथा 79 लेखा परीक्षा पैरे नये प्राप्त हुये हैं कुल 143 निरीक्षण

प्रतिवेदन तथा 559 पैरे समायोजन हेतु थे जिनमें से 9 निरीक्षण प्रतिवेदन 76 पैरों का समाधान किया गया है। शेष 134 निरीक्षण प्रतिवेदन तथा 483 पैरों के निपटान हेतु आवश्यक पग उठाये जा रहे हैं।

कांगड़ा मण्डल

प्रशासनिक ढांचा :

इस मण्डल का सृजन वर्ष 1979 में हुआ था परन्तु वर्ष 2000 में तत्कालीन सरकार द्वारा इसे बन्द करने के निर्णय के फलस्वरूप यह कार्यालय वर्ष 2001 में बन्द कर दिया गया था व कांग्रेस सरकार ने वर्ष 2003 में सत्ता में आने के तुरन्त पश्चात् इसे जून 2003 में पुनः बहाल करने का निर्णय लिया। कांगड़ा मण्डल के अधीन तीन जिले कांगड़ा, चम्बा व ऊना आते हैं। मण्डलायुक्त कार्यालय के कार्य का संचालन मण्डलायुक्त तथा जिलों के कार्य का संचालन जिलाधीशों द्वारा किया जा रहा है। मण्डलायुक्त के अधीक्षण एवं नियन्त्रण तथा निर्देशन में मण्डल के सभी राजस्व अधिकारी कार्य करते हैं। प्रशासन के सुचारु संचालन हेतु जिलों को विभिन्न प्रशासनिक इकाइयों में बांटा गया है। इस मण्डल के अधीन 16 उप-मण्डल, 27 तहसीलें तथा 8 उप-तहसीलें हैं जिनका कार्यभार क्रमशः उप-मण्डल अधिकारी (ना0) तहसीलदार एवं नायब-तहसीलदार सम्भालते हैं। इस मण्डल के जिला कांगड़ा में 15, चम्बा में 5 व ऊना में भी 5 कुल 25 विधानसभा क्षेत्र हैं। जिला कांगड़ा के 13 विधानसभा क्षेत्र व चम्बा जिला के 4 विधानसभा क्षेत्र कांगड़ा लोकसभा क्षेत्र में आते हैं तथा जिला चम्बा का भरमौर विधानसभा क्षेत्र मण्डी लोकसभा क्षेत्र में आता है। जिला कांगड़ा के दो विधानसभा क्षेत्र देहरा व प्रागपुर जसवां तथा जिला ऊना के विधानसभा क्षेत्र चिन्तपुरी, गगरेट, ऊना, सन्तोखगढ़ व कुटलैहड़ हमीरपुर लोकसभा क्षेत्र में आते हैं।

कांगड़ा मण्डल के अधीन जिलों का संक्षिप्त विवरण

जिला कांगड़ा को हिमाचल प्रदेश के साथ दिनांक 01 नवम्बर, 1966 को सम्मिलित किया गया था। इससे पूर्व यह जिला पंजाब राज्य में सम्मिलित था। जिला कांगड़ा की सीमाएं मण्डी, हमीरपुर, चम्बा तथा पंजाब प्रांत के साथ लगती हैं। यह जिला हिमाचल प्रदेश के पश्चिम में स्थित है तथा सबसे घनी आबादी वाला जिला है। इस समय जिला कांगड़ा में 08 उप-मण्डल, 16 तहसीलें तथा 04 उप-तहसीलें, 48 कानूनगो वृत्त तथा 519 पटवार वृत्त और 15 खण्ड विकास कार्यालय हैं। इस जिला में 04 नगर परिषद्, 03 नगर पंचायत, 01 कन्टोनमेंट बोर्ड व 16 विधानसभा क्षेत्र पड़ते हैं। जिला का कुल क्षेत्रफल 5,77,875 हैक्टेयर है जिसमें 1,27,694 हैक्टेयर भूमि कृषि योग्य है तथा 48,011 हैक्टेयर भूमि में सिंचाई सुविधा उपलब्ध है व 2,23,229 हैक्टेयर भूमि पर वन हैं। इस जिला की जनगणना वर्ष 2001 के अनुसार कुल जनसंख्या 13,38,536 है जिसमें से 6,60,224 पुरुष तथा 6,78,312 स्त्रियां हैं।

नोट.—0-01-16 हैक्टेयर रकबा की कमी बवजह सेहत हुई है।

जिला चम्बा

दिनांक 15-4-1948 को सरकार द्वारा चम्बा रियासत को जिले के रूप में हिमाचल प्रदेश राज्य में सम्मिलित किया गया था। इस जिला का क्षेत्रफल 6,92,419 हैक्टेयर है। जिला में 41,937 हैक्टेयर भूमि कृषि योग्य है तथा 2,71,611 हैक्टेयर भूमि पर वन हैं तथा 3,77,871 है0 अन्य किस्म की भूमि है। जिला में 06 उप मण्डल, 07 तहसीलें, 03 उप-तहसीलें, 21 कानूनगो वृत्त तथा 183 पटवार वृत्त हैं। इस जिला की सीमाएं कांगड़ा, मण्डी व जम्मू काश्मीर से लगती हैं। इस जिला की जनगणना वर्ष 2011 के अनुसार कुल ग्रामीण जनसंख्या 4,82,653 तथा शहरी जनसंख्या 36,191 घनत्व 71 प्रति किलोमीटर है।

जिला ऊना

इस जिला की स्थापना 01-09-1972 को कांगड़ा जिला के पुनर्गठन के समय हुई थी। उस समय ऊना जिला में एक उप-मण्डल ऊना तथा दो तहसीलें ऊना व अम्ब तथा दो उप-तहसीलें बंगाणा व हरोली आई थीं। इसके उपरान्त वर्ष 1980-81 में उप-मण्डल अम्ब की स्थापना हुई तथा दोनों उप-तहसीलों का दर्जा बढ़ा कर तहसीलें बनाई गईं तथा उप-तहसील भरवाई का भी सृजन हो चुका है। इसकी ज्यादातर सीमा पंजाब राज्य के साथ लगती है। इस जिले का क्षेत्रफल 1540 वर्ग किलोमीटर है। यह जिला घनी आबादी वाला है। यह अनाज की उपज की दृष्टि से हिमाचल प्रदेश में सबसे उपजाऊ जिला है। यहां के लोग अधिकतर कृषि पर निर्भर हैं। इस जिला के साथ पंजाब, कांगड़ा, हमीरपुर व बिलासपुर जिलों की सीमाएं लगती हैं। इस जिला में 02 उप-मण्डल कार्यालय, 04 तहसीलें व 01 उप-तहसील कार्यरत हैं तथा 17 कानूनगो वृत्त व 175 पटवार वृत्त हैं।

2. जिलों का प्रशासनिक ढांचा

1	कांगड़ा	1. कांगड़ा	1. कांगड़ा	1. हरचकियां
			2. नगरोट बगवां	
			3. बड़ोह	
		2. धर्मशाला	4. धर्मशाला	
			5. शाहपुर	
		3. पालमपुर	6. पालमपुर	2.. धीरा
				3. थुरल
		4. बैजनाथ	7. बैजनाथ	
			8. मुलथान	
		5. जयसिंहपुर	9. जयसिंहपुर	
		6. देहरा	10. देहरा	
			11. ज्वालामुखी	
			12. रक्कड़	
			13. जसवां कोटला	
			14. खुण्डियां	
		7. नूरपुर	15. नूरपुर	
			16. फतेहपुर	
		8. ज्वाली	17. ज्वाली	4. नगरोटा सूरियां
			18. इन्दौरा	
2.	चम्बा	1. चम्बा	1. चम्बा	
		2. सलूनी-डलहौजी	2. डलहौजी	
			3. सलूनी	
		3. भटियात चुवाड़ी	4. भटियात	1. सिहुन्ता
		4. भरमौर	5. भरमौर	2. होली
		5. चुराह भजराडू	6. चुराह तीसा	3. भलेई
		6. पांगी किलाड़	7. पांगी किलाड़	
3	ऊना	1. ऊना	1. ऊना	
			2. हरोली	
		2. बंगाणा	3. बंगाणा	
		3. अम्ब	4. अम्ब	1. भरवाई
जोड़	3	17	29	8

मण्डल व जिलों का राजस्व कार्य

(3.1) मण्डलायुक्त की शक्तियां:

मण्डलायुक्त अपने मण्डल के अधीन राजस्व अधिकारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखते हैं। वह भू-राजस्व अधिनियम, 1954, मुजारियत एवं भू-सुधार अधिनियम, 1972 व अन्य सम्बन्धित अधिनियमों के अन्तर्गत समाहर्ता के आदेशों के विरुद्ध अपील का फैसला सुनने के प्राधिकारी हैं। वह समाहर्ता द्वारा पारित किये गये आदेशों का

पुनर्वालोचन तथा जहां आवश्यक समझें पुनः समीक्षा के लिए वित्तायुक्त को सिफारिश करने के अतिरिक्त अपने स्तर पर समीक्षा करने के लिए भी सक्षम हैं। अब अधिसूचना संख्या: रैव. 2 एफ (8)-7/88 दिनांक 2 मार्च, 2009 द्वारा हि0 प्र0 सरकार द्वारा मण्डलायुक्त को भू-एकत्रीकरण अधिनियम, 1971 की धारा 52 के अन्तर्गत हि0 प्र0 सरकार [अपील प्राधिकारी] की शक्तियां भी प्रदान कर दी गई हैं। राजस्व मामलों के अतिरिक्त वह अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत भी शक्तियों का प्रयोग करते हैं। आयुक्त का एक मुख्य कार्य अपने अधीन राजस्व अधिकारियों के कार्यालयों का निरीक्षण करना भी है। वर्ष 2010-11 में मण्डलायुक्त कांगड़ा मण्डल द्वारा जो निरीक्षण किये गये उनका ब्यौरा इस प्रकार है:-

अधिकारी का पद

कार्यालय का नाम

मण्डलायुक्त, कांगड़ा मण्डल

भू-व्यवस्था अधिकारी, कांगड़ा स्थित धर्मशाला।

(3.2) जिला समाहर्ता/उप-मण्डल समाहर्ता तथा सहायक समाहर्ता प्रथम व द्वितीय वर्ग की शक्तियां:

हिमाचल प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत जिला स्तर पर उपायुक्त एवं अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी, समाहर्ता तथा उप-मण्डल/तहसील व उप-तहसील स्तर पर, उप-मण्डलाधिकारी व तहसीलदार/नायब तहसीलदार क्रमशः समाहर्ता व सहायक समाहर्ता की शक्तियों का प्रयोग करते हैं।

(4.1) आयुक्त के कार्यालय का राजस्व कोर्ट कार्य:

वर्ष 2010-11 में आयुक्त द्वारा निपटाये गये केसों का विवरण निम्न प्रकार से है:-

31-3-2010 को बकाया	1-4-2010 से 31-3-2011 तक दायर अपीलें	निर्णित अपीलों की कुल संख्या	हस्तान्तरण	31-3-2011 को बकाया
3335	457	760	-	3032

नोट.—पिछले वर्ष भू-एकत्रीकरण के केस नहीं दर्शाये गये थे।

वर्ष 2010-11 में निर्णित सर्विस/अभ्यावेदनों का विवरण निम्न प्रकार से है:-

31-3-2010 को बकाया	1-4-2010 से 31-3-2011 तक दायर अपीलें	निर्णित अपीलों की कुल संख्या	हस्तान्तरण	31-3-2011 को बकाया
6	20	7	-	19

विविध

(5.1) प्राकृतिक आपदायें:

वर्ष 2010-11 में शीर्ष 8235-प्राकृतिक आपदाओं हेतु राहत ग्रेच्युअट्स रिलीफ के अन्तर्गत सरकार द्वारा प्राकृतिक आपदाओं जैसे बाढ़, अग्नि व दुर्घटना आदि से प्रभावित व्यक्तियों को तुरन्त राहत देने हेतु इस मण्डल के जिलों को निम्नलिखित राशि आबंटित की गई :-

जिला का नाम	आबंटित की गई राशि	1-4-2010 से 31-3-2011 तक व्यय राशि
1	2	3
कांगड़ा	4,04,70,402 /-	4,04,70,402 /-
चम्बा	5,80,00,000 /-	5,59,34,700 /-
ऊना	3,13,00,000 /-	2,81,09,316 /-

(5.2) राजस्व अधिकारियों की बैठकें :

मण्डलायुक्त द्वारा राजस्व मामलों, प्रशासन में कुशलता लाने हेतु इस मण्डल के उपायुक्तों तथा अन्य विभागों के साथ त्रैमासिक बैठकों का आयोजन किया जाता है जिसकी कार्यवाही रिपोर्ट सरकार को भेजी जाती है।

इस प्रकार से उपायुक्तों द्वारा भी अपने जिला मुख्यालय में राजस्व अधिकारियों व अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ बैठकों का नियमित रूप से आयोजन किया जाता है।

(6.1) प्रशासनिक ढांचा :

मण्डलायुक्त कार्यालय एवं जिलाधीशों के कार्यालय में मुख्य शीर्ष 2053-जिला प्रशासन -01 सामान्य स्थापना (गैर योजना) के अन्तर्गत स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है :-

कार्यालय का नाम	नायब तहसीलदार		अधीक्षक वर्ग I व II		वरिष्ठ सहायक		कनिष्ठ सहायक / लिपिक		चतुर्थ श्रेणी	
	स्वीकृत पद	रिक्त पद	स्वीकृत पद	रिक्त पद	स्वीकृत पद	रिक्त पद	स्वीकृत पद	रिक्त पद	स्वीकृत पद	रिक्त पद
मण्डलायुक्त	02	-	1	-	5	-	9	6	10	2
कार्यालय उपायुक्त कांगड़ा	27	1	1 व 26	1	67	1	210	73	255	69
उपायुक्त चम्बा	11	2	1 व 16	4	36	-	107	18	121	22
उपायुक्त ऊना	06	-	1 व 09	2	23	-	74	30	81	31

Note.—2 posts of Jr. Asstt./Clerks and 20 posts of Class-IV employees in Una distt. are filled up on secondment basis.

(6.2) प्रशासनिक कार्यवाही :

(क) भर्ती व पदोन्नति-वर्ष 2010-11 में निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यवाही की गई :-

कार्यालय का नाम	चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	क0स0	व0 सहायक	अधीक्षक वर्ग-II	नायब तहसीलदार
मण्डलायुक्त कार्यालय	-	-	01	03	13	24
उपायुक्त, कांगड़ा	-	-	-	-	-	-
उपायुक्त, ऊना	-	-	-	-	-	-
उपायुक्त, चम्बा	-	-	-	-	-	-

(ख) अनुशासनिक मामले :

कार्यालय का नाम	अनुशासनिक मामले	वर्ष के अन्त में बकाया मामले	वर्ष के दौरान निर्णित मामले	मामले जिनमें सजा दी गई
मण्डलायुक्त कार्यालय	01	01	—	—
उपायुक्त कांगड़ा	02	03	03	21
उपायुक्त चम्बा	—	—	—	—
उपायुक्त ऊना	—	—	—	—

(7.1) बजट :

वर्ष 2010-11 के लिए इस कार्यालय एवं इस मण्डल के अधीन जिलाधीशों के लिए स्वीकृत बजट तथा 31-3-2011 तक व्यय का शीर्षवार ब्यौरा निम्नलिखित है :-

क्रम संख्या	शीर्ष का नाम	वर्ष 2010-11 के लिए स्वीकृत बजट	31-3-2011 तक व्यय
1	2	3	4
1.	2053-जिला प्रशासन 093-जिला स्थापना 01-सामान्य स्थापना (गैर योजना)	23,97,18,952	21,11,01,716
1	2	3	4
2.	2053-जिला प्रशासन 796-जन जातीय उप-योजना 01-जिला स्थापना पर व्यय	92,34,000	92,44,171
3.	2053-जिला प्रशासन 796-जन जातीय उप-योजना 02-उप मण्डल की स्थापना पर व्यय	16,51,000	14,87,417
4.	2506-भूमि सुधार 796-जन जातीय उप-योजना 01-जिला कर्मचारी वर्ग पर व्यय	7,01,000	4,28,776
5.	2053-जिला प्रशासन 094-अन्य स्थापनाएं 01-उप-मण्डल स्थापनाएं	2,58,90,000	2,19,05,882
6.	2053-जिला प्रशासन 094-अन्य स्थापनाएं 04-भू-अर्जन अधिकारी	1,07,65,290	99,31,672
7.	2053-जिला प्रशासन 094-अन्य स्थापनाएं 05-उपायुक्त राहत एवं पुनर्वास	43,09,000	27,78,208

(8) भूमि सुधार :

1. भूमि सम्बन्धी तरीकों में सुधार को प्रदेश की नीति इस मण्डल में वर्ष 2010-11 में भी जारी रही। इस नीति के अन्तर्गत (क) काश्तकारों को भूमि का स्वामित्व दिलवाना, (ख) भूमि जोतों में भिन्नता को कम करना, (ग) भूमि एकत्रीकरण द्वारा जोतों का विभाजन रोकना, (घ) भू-व्यवस्था द्वारा भूमि अभिलेखों का संशोधन करना, (ङ) नौतोड़ नियम, 1968 अधिशेष भूमि उपयोग स्कीम 1975 के अन्तर्गत भूमिहीन/मकानहीन तथा अन्य पात्र व्यक्तियों को भूमि आबंटित करना है।

2. हिमाचल प्रदेश ग्रामीण शामलात भूमि (निहित और उपयोग) अधिनियम, 1974.—इस अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत इस मण्डल की सारी शामलात भूमि हिमाचल प्रदेश सरकार में निहित हो चुकी है जिसमें से

ज्यादातर भूमि भूमिहीन/मकान-रहित पात्र व्यक्तियों, जिन्हें 1981 से 1983 के सर्वेक्षण में चयनित किया गया था तथा स्थानीय हकदारों के कल्याण हेतु आबंटित व प्रयोग किया जा चुका है। कुछ चयनित व्यक्तियों को उपयुक्त भूमि न होने या फिर उनके सत्यापन के समय पात्र न पाये जाने के कारण भूमि आबंटित न हो सकी।

3. किसान पास बुकों का वितरण.—इस मण्डल के अन्तर्गत इस वर्ष में केवल जिला कांगड़ा में कुल 416 किसान पास बुकों किसानों को तैयार करके आबंटित की गई हैं। शेष दो जिलों में यह कार्य नहीं किया गया है।

शिकायतों का निवारण :

हिमाचल प्रदेश सरकार की हिदायतों के अनुसार इस मण्डल के सभी अधिकारीगण अपने-अपने कार्यालयों में उपस्थित रह कर जनता की शिकायतों को सुनकर उनका निपटारा करते हैं ताकि जनता को कोई असुविधा न हो।

सूचना एवं अधिकार अधिनियम :

उक्त अधिनियम के अन्तर्गत वर्ष 2010-11 में मण्डलायुक्त, कांगड़ा मण्डल के कार्यालय में कुल 80 प्रार्थना-पत्र प्राप्त हुए जिनका निपटारा किया जा चुका है तथा इससे कुल 1300/- रुपये की राशि प्राप्त हुई है। जिला कांगड़ा में 1280 मामले, 35 अपीलें प्राप्त हुई हैं जिनमें 28 स्वीकृत की गई तथा 7 अस्वीकृत की गई व मु0 17440/- रुपये की राशि बतौर शुल्क वसूल की गई। जिला ऊना में क्रमशः 825 प्रार्थना-पत्र प्राप्त हुए थे जिनमें से 797 प्रार्थना-पत्रों का निपटारा कर दिया गया है तथा 28 प्रार्थना-पत्र बकाया में है व कुल 11905/- रुपये की राशि बतौर शुल्क वसूल की गई। जिला चम्बा में वर्ष 2010-11 में कुल 271 प्रार्थना-पत्र प्राप्त हुए थे जिनमें से 109 प्रार्थना-पत्रों का निपटारा कर दिया गया है तथा 162 प्रार्थना-पत्र बकाया में है व कुल 4349/- रुपये की राशि प्राप्त हुई जिसे सरकारी खजाना में जमा करवा दिया गया है।

भू-व्यवस्था विभाग, कांगड़ा मण्डल

भू-व्यवस्था विभाग कांगड़ा मण्डल में एक भू-व्यवस्था अधिकारी व दो सहायक भू-व्यवस्था अधिकारी हैं इसके अतिरिक्त विभाग में तहसीलदार, नायब तहसीलदार, कानूनगो, पटवारियान, लिपिक वर्ग व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियान कार्यरत हैं। भू-व्यवस्था विभाग कांगड़ा मण्डल के स्वीकृत पदों का ब्यौरा निम्न प्रकार से हैं:-

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
राजपत्रित अधिकारी		
1.	भू-व्यवस्था अधिकारी	1
2.	सहायक भू-व्यवस्था अधिकारी	2
3.	तहसीलदार भू-व्यवस्था	3
4.	नायब तहसीलदार भू-व्यवस्था	13
अराजपत्रित कर्मचारी		
5.	अधीक्षक	1
6.	सहायक	4
7.	लिपिक	11
8.	निजी सहायक	1
9.	प्रारूपकार	1
10.	आशुटकक	2
11.	कानूनगो	79
12.	मैपर	2
13.	पटवारी	232
14.	चालक	3
15.	चपड़ासी	69
16.	दफ्तरी	1
17.	जमादार	1
18.	चौकीदार	1
19.	नियमित जरीबकश	105
कुल जोड ..		532

उपरोक्त नियमित पदों के अतिरिक्त विभाग में निम्नलिखित दैनिक भोगी/कन्टीजैन्ट पद भी स्वीकृत हैं:-

वर्ष 2010-11 का कांगड़ा मण्डल में स्वीकृत व व्यय बजट की सूचना गैर योजना (1-4-2010 से 31-03-2011) तक :

गैर योजना

क्र०सं०	मद्द	कांगड़ा मण्डल में स्वीकृत बजट	1-4-2010 से 31-03-2011 तक बजट व्यय
1.	वेतन	114375000	115472721
2.	मजदूरी	2400000	1755591
3.	यात्रा भत्ता	1212000	1144025
4.	कार्यालय व्यय	1658000	1665366
5.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1310285	1310028
6.	किराया कर उप कर	1049000	988166
7.	अन्य प्रभार	20000	16500
8.	मोटर वाहन	650000	371402
9.	मशीनरी एवं संयन्त्र	92000	87360
10.	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	83000	58974
11.	प्रशिक्षण	600000	64020
12.	अतिथि सत्कार	20000	8000
	कुल जोड़ ..	123469285	122942153

Status Note of on going settlement work in Kangra Settlement Division as on 31-03-2011:

District Chamba, Kangra, Una, Hamirpur, Mandi, Kullu and Lahaul Sub-Division of Lahaul-Spiti districts fall in Kangra Settlement Division. The settlement operation in Chamba, Mandi and Kangra districts have already been completed in the year 1958, 1970 and 1995 respectively.

The Settlement operations in District Una, Hamirpur and Kullu are still under way.

1. District Una:

In the District, the settlement operation were started in the year 1980-81 and 869 revenue estates were taken for settlement operation out of which the revenue records of 854 estates has been completed and consigned. The Settlement operations in remaining 15 revenue estates are in progress and record of 2 revenue estate has not been taken for settlement operation so far due to the reason that issue regarding start of settlement work in these revenue estate is pending at Govt. level .

2. District Hamirpur :

In the District, the settlement operation of urban area of Hamirpur town were started in the year 1980-81 and the rural area were taken up for settlement work in the year 1992-93. The operation in Hamirpur town were completed in the year 1984-85. The settlement operations in Tehsil Nadaun, Barsar, Hamirpur and Sub-Tehsil Bijjar are in progress. These tehsils consist of 1278 revenue estates out of which 1141 revenue estates have been taken up for Settlement operations. Out of 1141 revenue estates taken up for settlement operation, the settlement operation in 1059 revenue estates stand completed and record of right of these revenue estates has been

consigned. Presently the settlement operations are in progress in 82 revenue estates. The remaining 137 revenue estates of tehsil Hamirpur are yet to be taken for settlement work. The settlement work in on going tehsils of this district is likely to be completed by the year 2015-16.

3. District Kullu:

The settlement operations in Tehsil Manali and Kullu of this District were taken up in the year 1995. These tehsils consists of 375 revenue estates out of which 321 revenue estates were taken up for settlement operations initially. Out of 321 revenue estates, the settlement work in 273 revenue estates stand completed and records of right these estates has been consigned. At present settlement operations in 48 revenue estates are under progress. The settlement operation in remaining 54 revenue estates are yet to be taken up. Thirty six estates of Tehsil Manali and five that of Tehsil Kullu are steep hilly areas having unapproachable terrain in which the settlement work will be very difficult to carry out with old techniques. After completion of settlement operation in Tehsil Manali and Kullu the remaining work of Tehsil Kullu Banjar, Anni, Sainj and Nirmand will be taken up for settlement operations. Target and achievements for the year 2010-2011(01-04-2010 to 31-03-2011) are as under:—

TARGET ACHIEVEMENTS FOR THE QUARTER ENDING ON 31-03-2011

Sl. No.	Items	Target for the quarter ending on 31-03-2011	Achievements during the quarter ending on 31-03-2011	Target for the year 2010-2011	Achievements up to date for the year 2010-11 (w.e.f. 01-04-2010 to 31-03-2011)	Remarks reasons increase or decrease
1.	No. Khasra to be surveyed.	10,070 No. kh.	12,809 No. kh.	38000 No. kh.	35820 No. kh.	There is shortfall in number of khasra to be surveyed since no new village have been taken up for measurement.
2.	Survey work to be completed	9 Villages	12 Villages	48 Villages	71 Villages	Work in compliance of the order of worthy F.C.-cum-Secretary Rev. to the Govt. of H.P. No. (Rev.) BF(1)2/2009 dated 14-09-2009.
3.	Final attestation: (a) by Kanungo (b) By S.N.T. (c) By S.T.	10 Villages 10 „ 10 „	14 Villages 14 „ 17 „	65 Villages 63 „ 64 „	74 Villages 72 „ 72 „	
4.	Writing of Missal	10 Villages	15 Villages	67 Villages	76 Villages	

	Haquiat: Part Sarkar: Part Patwar	10 ,,	14 ,,	68 ,,	79 ,,	
5.	Tracing of Shajra: Momi: Cloth:	12 Villages 12 ,,	17 Villages 18 ,,	74 Villages 75 ,,	85 Villages 82 ,,	
6.	Khasra Girdawari	13 ,,	12 ,,	75 ,,	83 ,,	
7.	Tafreek Wachh	12 ,,	9 ,,	75 ,,	77 ,,	

सूचना का अधिकार नियम, 2005 की धारा-4 उप-धारा (1)बी में दिये गए प्रावधान अनुसार भू-व्यवस्था विभाग कांगड़ा मण्डल की ओर से रिकार्ड व संचालन से सम्बन्धित सूचना निम्न प्रकार से है:-

भू-व्यवस्था अधिकारी :

1. लैण्ड रैवेन्यू ऐक्ट, 1954 के प्रावधान अनुसार भू-व्यवस्था अपीलों को कार्यान्वित करवाना
2. कांगड़ा, हमीरपुर व कुल्लू जिलों में आरम्भ किये गये भू-व्यवस्था कार्य का नियन्त्रण अधिकारी
3. कांगड़ा मण्डल भू-व्यवस्था के अन्तर्गत सहायक भू-व्यवस्था अधिकारी तहसीलदार/नायब तहसीलदारों के कार्यालयों व क्षेत्र में कार्यरत भू-व्यवस्था कर्मचारियों द्वारा किए गये कार्य का पर्यवेक्षक अधिकारी।
4. भू-व्यवस्था कांगड़ा मण्डल में कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धित मामलों के निपटारा करने हेतु सक्षम अधिकारी।
5. भू-व्यवस्था विभाग के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियां व अनुशासनात्मक कार्यवाही करने बारे नियुक्ति/अनुशासनात्मक अधिकारी।
6. भू-व्यवस्था विभाग कांगड़ा मण्डल में कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का स्थानान्तरण करने सम्बन्धी शक्तियां।
7. कांगड़ा एवं शिमला मण्डल में कार्यरत भू-व्यवस्था कर्मचारियों (श्रेणी तृतीय व चतुर्थ) संवर्ग अधिकारी

सहायक भूव्यवस्था अधिकारी :

1. भू-समाहर्ता की शक्तियां भू-राजस्व अधिनियम, 1954 के अन्तर्गत प्रदत्त हैं। जिनके अन्तर्गत अपने क्षेत्राधिकार के भीतर राजस्व केसों/अपीलों की सुनवाई एवं निपटारा करने हेतु सक्षम हैं।
2. कार्यालय अध्यक्ष की शक्तियां, भू-व्यवस्था अधिकारी को सामान्य प्रशासन व बैठकों आदि के सम्बन्ध में सहयोग देना।
3. भू-व्यवस्था विभाग के समस्त कर्मचारियों के वेतन व भत्तों आदि को संवितरण/वितरण अधिकारी
3. लेखा परीक्षा/पी.ए.सी./सी.ए.जी. मामलों व विधान सभा से सम्बन्धित आश्वासन को अनुश्रोता करना
4. भू-व्यवस्था विभाग के तहसीलदार/नायब तहसीलदार वृत्तों के कार्य भू-व्यवस्था का निरीक्षण अधिकारी

अधीक्षक :

1. कार्यालय की समस्त शाखाओं के कार्य की देखभाल करना व कार्यालय में कार्यरत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं को प्रारम्भिक तौर पर देखना।

निजी सहायक :

1. दूरभाष सन्देशों हेतु उपस्थित रहना।
2. फेक्स मशीन का संचालन करना।
3. भू-व्यवस्था अधिकारी श्रुतिलेख को टंकित करना व समस्त अधिकारियों/तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पत्रिकाओं का रख-रखाव।

सहायक :

1. अधीक्षक द्वारा की गई आबंटित सीटों से सम्बन्धित बांटे गए कार्य को नियमानुसार निपटारा करने से सम्बन्धित जिम्मेवारी।

कनिष्ठ सहायक व लिपिक :

1. आबंटित सीटों से सम्बन्धित डाक का निपटारा समय पर करना।

तहसीलदार भूव्यवस्था :

अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत पड़ने वाले नायब तहसीलदारों वृत्तों के कार्य भू-व्यवस्था की पड़तालें व तस्दीकें 20 प्रतिशत करने के लिए सक्षम हैं। इसके अतिरिक्त कार्य भू-व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाना लक्ष्य की प्राप्ति हेतु नायब तहसीलदार भू-व्यवस्था को दिशा-निर्देश जारी करना उनके कर्तव्य हैं। भू-व्यवस्था के दौरान पटवारी/कानूनगो द्वारा किए गये कार्य भू-व्यवस्था की पड़ताल व निरीक्षण उनके द्वारा निम्न रूप से की जाती है:-

1. तहसीलदार भू-व्यवस्था कार्य भू-व्यवस्था का निरीक्षण एवं पड़तालें पटवारी द्वारा कार्य किश्तबार के समय तैयार की गई क्षेत्रफल पुस्तिका व खतौनी पैमाईश की 35 प्रतिशत पड़ताल करना।
2. बतर डालकर अमूद
3. पड़ताल मुसावी व इण्डेक्स मैप
4. खतौनी व सावक की तुलना
5. पड़ताल क्षेत्रफल पुस्तिका मद खतौनी पैमाईश
6. रकबा कमी वेशी
7. पर्चा जिमीदार
8. पड़ताल लाईन मुकाबला
9. खतौनी में प्रमाण पत्र अंकित करना
10. पड़ताल मिसल हकीयत हर दो परत सरकार/परत पटवार
11. पड़ताल लट्ठा मोमी
12. फर्द तफरीक वाछ व पर्चा वही
13. प्रमाण-पत्र मिसल हकीयत हर दो परत इसके अतिरिक्त तहसीलदार भूव्यवस्था दौरान भूव्यवस्था सहायक समाहर्ता प्रथम श्रेणी की शक्तियां का प्रयोग करते समय हुए निम्न कार्य का निपटारा भी करते हैं:-
 1. तस्दीक इन्तकाल
 2. राजस्व वादों का निपटारा
 3. हि0 प्र0 भू-सुधार एवं मुजारियत एक्ट के अन्तर्गत वादों
 4. तकसीम सम्बन्धी वाद
 5. अवैध कब्जा
 6. लोकल कमीशन की नियुक्ति
 7. दो महालों की सीमा विवाद
 8. सरकार की नीतियां एवं कार्यक्रम

नायब तहसीलदार :

अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत कार्य समस्त क्षेत्रीय कर्मचारियों पर पूर्ण नियन्त्रण रखते हुए कार्य भू-व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाना उनके द्वारा किए गये कार्य भू-व्यवस्था का निरीक्षण निम्न प्रकार से है:-

1. प्रारम्भिक पड़ताल पटवारी द्वारा किये गये कार्य को 25 प्रतिशत पड़ताल करना
2. पड़ताल चान्दावन्दी।
3. दरम्यानी पड़तालें एवं तस्दीक।
4. 25 प्रतिशत पड़ताल खेत दर खेत मोका पर जाकर भू-स्वामियों की उपस्थिति में निम्न रूप से की जाती है :-
 1. पड़ताल पैमाईश
 2. पड़ताल किस्म भूमि पर कब्जा काश्त
 3. क्षेत्रफल व सावक हाल की पड़ताल
 4. तस्दीक आखीर

5. पड़ताल मुसावी इण्डैक्स मैप
6. खतौनी व सावक की तुलना
7. पड़ताल क्षेत्रफल पुस्तिका मय खतौनी पैमाईश
8. रकबा कमी वेशी
9. पर्चा जिमींदारी
10. पड़ताल लाईन मुकाबला
11. खतौनी में प्रमाण-पत्र अंकित करना
12. पड़ताल मिसल हकीयत हर दो परत सरकार/परत पटवार
13. पड़ताल लट्टा मोमी
14. फर्द तफरीफ वाछ व पर्चा वही
15. प्रमाण-पत्र मिसल हकीयत हर दो परत

उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त ना0त0भू0 दौराने भू-व्यवस्था सहायक समाहर्ता द्वितीय श्रेणी की शक्तियां का प्रयोग करते हुए निम्न कार्य का निपटारा भी करते हैं:-

1. तस्दीक इन्तकाल
2. राजस्व विवादों का निपटारा
3. अबैध कब्जों का निपटारा
4. भू-व्यवस्था अधिकारी कार्यालय से प्राप्त होने वाली मिसलों पर कार्यवाही
5. तकसीम सम्बन्धी वाद
6. सरकार द्वारा समय-समय पर घोषित नीतियां एवं कार्यक्रम

कानूनगो :

1. कानूनगो भू-व्यवस्था के निम्न कर्तव्य व शक्तियां
2. पटवारी द्वारा किये गये कार्य को शत-प्रतिशत पड़ताल करना
3. कार्य किश्तवार
4. चिट्ठा शजरा नस्ब फील्ड बुक तथा खतौनी तैयार करना
5. सावक व हाल रकबा की तुलना
6. तस्दीक आखीर
7. पड़ताल लट्टा मोमी
8. पड़ताल मिसल हकीयत
9. फर्द तफरीक वाछ
10. मुकाबला इन्तकाल
11. निशानदेही
12. सिविल न्यायालयों तथा भू-व्यवस्था अधिकारी के आदेशों को क्रियान्वयन करना
13. निर्धारित लक्ष्य एवं प्राप्ति
14. सरकार की नीतियां एवं कार्यक्रम का पालन करना

पटवारी / मैपर %

1. पटवारी भू-व्यवस्था के निम्न कर्तव्य व शक्तियां
2. मुहालबन्दी तैयार करना
3. महाल का कार्य किश्तवार
4. क्षेत्रफल बुक तैयार करना
5. शजरानस्व तैयार करना
6. खतौनी नम्बर तैयार
7. इन्द्राज खतौनी
8. जमावन्दी/खतौनी मुकाबला
9. तस्दीक आखिर से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज तैयार करना
10. तैहरीर मिसल हकीयत बन्दोवस्त/परत सरकार/परत पटवार
11. मिसल हकीयत के साथ शामिल होने वाले समस्त नक्शाजात तैयार करना

12. तैयारी लट्ठा मोमी
13. तैयार रजिस्टर खसरा गिरदावरी
14. तैयार फर्द तफरीक बाछ/पर्चा बही
15. सीमावर्ती महालों के साथ सीमा रेखा की कायमी करना

उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त पटवारी निम्न कार्य करने के लिए सक्षम है:-

1. इन्तकाल दर्ज करना
2. निशानदेही
3. तकसीम हेतु कागजात तैयार करना
4. लक्ष्य एवं प्राप्ति
5. राजस्व अभिलेख की प्रतियां प्रदान करना
6. हर किस्म के प्रमाण-पत्रों पर तस्दीक
7. विभिन्न राजस्व न्यायालयों तथा दिवानी अदालतों का फैसलों का क्रियान्वयन करना
8. सरकार द्वारा घोषित नीतियां एवं कार्यक्रम

चपड़ासी :

1. डाक व फायलों को एक शाखा से दूसरी शाखा/कार्यालय के अन्दर देना

जरीबकश :

1. पटवारियों के साथ पैमाईश समय जरीब खीचने का कार्य करना

चौकीदार :

1. कार्यालय बन्द होने के पश्चात कार्यालय की देख रेख करना
2. आग से सरकारी सम्पति की रक्षा करना

जमादार :

1. भूव्यवस्था अधिकारी के साथ नियुक्त है, वह उनके कमरे की सफाई व घण्टी सुनना व फायलों को वितरित करना।

दफ्तरी :

1. पुराने रिकार्ड को सुरक्षित करना
2. डुप्लीकेट मशीन को चलाना

आशुटकक :

1. सहायक भूव्यवस्था अधिकारी के कार्यालय में नियुक्त है। दूरभाष सन्देशों हेतु उपस्थित रहना
2. सहायक भूव्यवस्था अधिकारी द्वारा श्रुतिलेख को टंकण करना

प्रारूपकार :

इसके द्वारा जिस-जिस जिले में भूव्यवस्था कार्य चला हुआ है। उस जिले की तहसील वाईज सूचक नक्शा तैयार करना।

वर्ष 2010-2011 (1-4-2010 से 31-03-2011) तक नई योजना का विवरण :

भू-व्यवस्था विभाग कांगड़ा मण्डल के अधीन जिला हमीरपुर व मण्डी Pilot basis के आधार पर N.L.R.M.P. के अन्तर्गत आधुनिक सर्वे यन्त्रों द्वारा कार्य भूव्यवस्था हेतु चयनित हुए हैं। जिसके लिए सरकार द्वारा

बजट ₹ 359.16 लाख उपलब्ध करवाया जा चुका है। आधुनिक सर्वे यन्त्रों के क्रय करने हेतु टेंडर नोटिस जारी हो चुके हैं तथा अन्तिम प्रक्रिया जारी है।

भू-व्यवस्था विभाग शिमला

प्रशासनिक ढांचा.—भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल के विभागाध्यक्ष भू-व्यवस्था अधिकारी हैं, जो भारतीय प्रशासनिक सेवा से हैं। इनके अधीन तीन सहायक भू-व्यवस्था अधिकारी हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा स्तर के अधिकारी हैं। इसके अतिरिक्त विभाग में तहसीलदार, नायब तहसीलदार, कानूनगो, पटवारी, लिपिक वर्ग व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियान कार्यरत हैं। भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल के स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है:-

राजपत्रित अधिकारी

क्र० सं०	नाम पद	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पदों की संख्या
1.	भू-व्यवस्था अधिकारी	1	----
2.	सहायक भू-व्यवस्था अधिकारी	3	1
3.	तहसीलदार	5	----
4.	नायब तहसीलदार	19	4
	योग ..	28	5

अराजपत्रित कर्मचारी

क्र० सं०	नाम पद	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पदों की संख्या
1.	कानूनगो	74	7
2.	पटवारी	250	31
3.	अधीक्षक वर्ग-II	2	---
4.	वरिष्ठ सहायक	5	--
5.	लिपिक	13	3
6.	निजी सहायक	1	----
7.	आशुटकक	3	1
8.	मैपर	1	1
9.	चालक	3	1
10.	जमादार	1	1
11.	चौकीदार	1	----
12.	चपरासी	77	17
13.	नियमित जरीबकश	91	1
14.	आकस्मिक पटवारी	69	---
15.	दैनिक भोगी जरीबकश	10	8
	योग:	601	71

भूव्यवस्था विभाग भिमला मण्डल के कार्य का संक्षिप्त विवरण

भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल के कार्य क्षेत्र में जिला शिमला, सोलन, सिरमौर, बिलासपुर, किन्नौर व लाहौल स्पिति उपमण्डल आता है।

भू-व्यवस्था का कार्य जिला किन्नौर में 1977 में आरम्भ हुआ था तथा 1992 में मय मामला की घोषणा समाप्त हुआ और लाहौल स्पिति जिला के स्पिति उपमण्डल का कार्य 1985 में आरम्भ हुआ तथा 1996 में मय मामला की घोषणा समाप्त हुआ।

जिला शिमला में भू-व्यवस्था का कार्य 1977 में आरम्भ किया गया। इस जिले की तहसील रामपुर बुशैहर, डोडरा क्वार, चिड़गांव, शिमला शहर, कुमारसैन, सुन्नी उप तहसील टिक्कर व ननखड़ी का कार्य भू-व्यवस्था समाप्त हो चुका है।

इसके अतिरिक्त जिला सोलन में नगर पालिका परिषद् सोलन, नगर परिषद् नालागढ़ व परवाणू तथा जिला बिलासपुर में नगर पालिका क्षेत्र बिलासपुर, नगर परिषद् श्री नैनादेवी जी व जिला सिरमौर में नगर पालिका क्षेत्र नाहन, नगर परिषद् पांवटा साहिब व राजगढ़ तथा नगर पंचायत क्षेत्र सरांहा में कार्य भू-व्यवस्था समाप्त हो चुका है।

जिला शिमला की तहसील रोहडू के 144 महालात में से 141 महालात में भू-व्यवस्था का कार्य पूर्ण हो चुका है जबकि शेष 3 महालात में कार्य प्रगति पर हैं। तहसील जुब्बल के कुल 172 महालात में से 170 महालात में भू-व्यवस्था कार्य पूर्ण हो चुका है, शेष 2 महालात में कार्य प्रगति पर है। तहसील कोटखाई के 252 महालात में से 251 महालात का कार्य भू-व्यवस्था समाप्त हो चुका है, शेष 1 महालात में कार्य प्रगति पर है। तहसील टियोग के कुल 491 महालात हैं जिनमें से 489 महालात में कार्य पूर्ण हो चुका है, शेष 2 महालात में बन्दोबस्त का कार्य चल रहा है। तहसील चौपाल के कुल 219 महालात में से 206 महालात में कार्य समाप्त हो चुका है, शेष 13 महालात में प्रगति पर है। उप तहसील कुपवी के 91 महालात में से 88 महालात का कार्य मुकम्मल हो चुका है, शेष 3 महालात में कार्य प्रगति पर है। उप तहसील नेरवा के कुल 247 महालात में से 244 महालात में कार्य समाप्त हो चुका है तथा 3 महालात में कार्य प्रगति पर है। उप तहसील जुन्गा के 74 महालात में से 27 महालात में कार्य समाप्त हो चुका है। तहसील शिमला ग्रामीण के 93 महालात में कार्य प्रगति पर है तथा 4 महालात में कार्य आरम्भ किया जाना है।

इसके अतिरिक्त जिला सोलन में तहसील अर्की व कसौली, जिला बिलासपुर में नगर परिषद् क्षेत्र घुमारवीं, शाहतलाई, सिरमौर की तहसील राजगढ़ के 4 महालात में कार्य प्रगति पर है।

जिला सिरमौर के 15 महालात का कार्य आधुनिक सयन्त्रों जैसे कि टोटल स्टेशन इत्यादि का प्रयोग करके पायलट परियोजना के अन्तर्गत आरम्भ करने का प्रस्ताव है।

आबंटित बजट एवं व्यय

मुख्य शीर्ष-2029-भू-राजस्व
102 सर्वेक्षण एवम् भू-व्यवस्था प्रवर्तन
01 भू-व्यवस्था अधिकारी की स्थापना

योजना

क्र० सं०	मानक	स्वीकृत बजट	अनुपूरक अनुदान	कुल बजट	1-4-10 से 31-3-11 तक व्यय
1.	कार्यालय व्यय	100000	---	100000	100000

गैर योजना

क्र० सं०	मानक	स्वीकृत बजट	अनुपूरक अनुदान	कुल बजट	1.4.10से 31.3.11 तक व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	वेतन	121000000	---	121000000	118564000
2.	मजदूरी	4640000	---	4640000	3894000
3.	यात्रा व्यय	113000	1025000	1138000	1138000
4.	कार्यालय व्यय	1263000	---	1263000	1257000
5.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	34000	1552000	1586000	1586000
6.	किराया कर व उपकर	1200000	650000	1850000	1850000

7.	मोटर वाहन	650000	----	650000	648000
8.	स्थानान्तरण व्यय	8000	75000	83000	40000
9.	अन्य प्रभार	35000	100000	135000	135000
10.	मशीनरी एवम् संयन्त्र	700000	----	700000	489000
11.	प्रशिक्षण	1177000	----	1177000	582000
12.	आतिथ्य एवं सत्कार	20000	10000	30000	38000
	योग ..	130840000	3412000	134252000	130221000

**निर्धारित लक्ष्य व उपलब्धियां कार्य भू-व्यवस्था वर्ष 2010-11 शिमला मण्डल शिमला-9
1-4-2010 से 31-3-2011**

क्र. सं.	मद	वृत्त	निर्धारित लक्ष्य	उपलब्धियां	कमी	बेशी	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	तैयार महाल बन्दी	शिमला मण्डल	----	----	----	----	----
2.	खसरा नम्बर जो पैमाईश होंगे	शिमला मण्डल	85000	920	32080	----	लक्ष्य की अधिक से अधिक प्राप्ति हेतु लक्ष्य हमेशा उच्च स्तर सीमा की ओर निर्धारित किया जाता है।
3.	संख्या महालात जिनमें पैमाईश समाप्त होगी	शिमला मण्डल	150	116	34	----	
4.	तस्दीक आखिर	कानूनगो	160	110	50	----	
		ना0 त0	160	102	58	----	
		तहसीलदार	160	106	54	----	
5.	अक्स शजरा	लट्टा	160	143	17	----	
		मौमी	160	150	10	----	
6.	तहरीर मिसल हकीयत	परत सरकार	160	130	30	----	
		परत पटवार	160	130	30	----	
7.	पड़ताल मिसल हकीयत	कानूनगो	160	137	23	----	
		ना0 त0	160	141	19	----	
		तहसीलदार	160	141	19	----	
		स0भू0अ0	160	130	30	----	
8.	तहरीर खसरा गिरदावरी		160	149	11	----	
9.	तहरीर तफरीक बाछ		160	129	31	----	
10.	तहरीर फील्ड बुक		160	139	21	----	
11.	दाखला		160	142	18	----	

वन भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल

वन भू-व्यवस्था का कार्य मुख्य शीर्ष 2029 भू-राजस्व-102 सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त प्रवर्तन 02-वनों का बन्दोबस्त एवं सीमांकन के अन्तर्गत किया जा रहा है। वन भूव्यवस्था कार्य का मुख्य उद्देश्य भारतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 29(1) में प्रावधानों के अनुसार वनों तथा बंजर भूमि में सरकार के तथा निजी व्यक्तियों के हकूक कायम करना तथा पड़ताल करना है। दसवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान वन भूव्यवस्था का

कार्य जिला शिमला की तहसील कोटखाई, तहसील ठियोग तहसील चौपाल, उप-तहसील कुपवी, तहसील शिमला शहरी व ग्रामीण में प्रगति पर है।

प्रशासनिक ढांचा.—भू-व्यवस्था अधिकारी शिमला मण्डल अपने कार्य के साथ-साथ वन भू-व्यवस्था के कार्य को भी देख रहे हैं। जो कि भारतीय प्रशासनिक सेवा से सम्बन्धित अधिकारी हैं। इसके अतिरिक्त वन भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल में नायब तहसीलदार, वन राजिक, वन रक्षक व कानूनगो, पटवारी, अधीक्षक ग्रेड-II वरिष्ठ सहायक, लिपिक तथा चपरासी, नियमित जरीबकश नियुक्त है। जिसका ब्यौरा निम्न है:—

1.	नायब तहसीलदार	6
2.	कानूनगो	11
3.	पटवारी	56
4.	वन राजिक	2
5.	वन रक्षक	6
6.	अधीक्षक	1
7.	सहायक	2
8.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	4
9.	चालक	1
10.	चपरासी	16
11.	नियमित जरीबकश	106
	कुल पद ..	211

इसके अतिरिक्त वन भू-व्यवस्था शिमला मण्डल में 6 पद दिहाड़ीदार कन्टीजेंट पेड जरीबकशों के भी सरकार द्वारा स्वीकृत हैं।

वर्ष 2010-2011 में वन भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल व कुल्लू वन भू-व्यवस्था इकाई के कुल खर्च का ब्यौरा :-

क्र. सं.	मानक	गैर योजना स्वीकृत बजट	(लाखों में) खर्च
1.	वेतन	397.20	379.97
2.	मजदूरी	4.01	1.84
3.	यात्रा भत्ता	5.73	4.48
4.	वर्दी	0.50	0.27
5.	कार्यालय व्यय	7.87	3.91
6.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	6.81	6.80
7.	किराया कर व उपकर	2.50	1.99
8.	मशीनरी व संयन्त्र	0.80	0.78
9.	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0.21	0.19
10.	अन्य प्रभार	0.22	0.18
11.	मोटर वाहन	3.27	0
12.	आथित्य सत्कार	0.01	0.01
13.	प्रशिक्षण	4.01	1.98
	कुल योग ..	433.14	402.40

योजना

1.	कार्यालय व्यय	1.00 लाख	0.99 लाख
----	---------------	----------	----------

नोट.—वन भू-व्यवस्था इकाई कुल्लू के कुल 35 पदों का बजट भी इस मण्डल (शिमला) में करवाया जाता है परन्तु वन भू-व्यवस्था इकाई कुल्लू का कार्य भू-व्यवस्था अधिकारी कांगड़ा मण्डल की देख-रेख में किया जाता है।

वार्षिक लक्ष्य निर्धारित व प्राप्ति लक्ष्य दिनांक 1-4-2010 से 31-3-2011 तक वन भू-व्यवस्था विभाग शिमला मण्डल शिमला-9.

क्र. सं.	तफसील कार्य	निर्धारित लक्ष्य 1-4-2010 से 31-3-2011	प्राप्ति लक्ष्य 1-4-2010से 31-12-2011	कमी	बेशी	विवरण
1.	तैयारी तजवीज कायमी	80	83	—	+3	नोट:- सरकार के नोटिफिकेशन के मुताबिक बर्तनदारान हेतु 25% से 30% तक रकवा छोड़ा जाना है तथा 5 है० कम्पैक्ट न मिलने के कारण रकवा ज्यादा छूट जाता है। इस कारण रकवा में कमी पाई गई है।
2.	पैमाइश रकवा मय हैक्टेयर	80 6000-00-00 है०	88 3794-22-87 है०	—	+8	
3.	तैयारी चार परता अमिसलाजात	80	82 3088-20-93 है०	2205-77-13 है०	+2	
4.	तैयारी हदूद रजिस्टर	80	81	—	+1	
5.	दाखला	93	93	—	—	

राजकीय मुद्रणालय, हि० प्र०, शिमला—2564—राजस्व/2013—2-3-2013—120 प्रतियां।