

राजस्व विभाग, जनपद पौडी गढ़वाल।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत जिलाधिकारी गढ़वाल के कार्यालय में 17 बिन्दुओं पर विभागीय मैनुअल :-

बिन्दु-(1)

संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य

रैवन्यू मैनुअल के अनुसार कलक्वेट की कार्य प्रणाली तथा पत्राचार को निम्नलिखित विभागों में विभक्त किया गया है।

विभाग-1 बन्दोबस्त

1. नियमित

विभाग-2 राजस्व न्यायालय सम्बन्धी कार्य

विभाग-3 संग्रह सम्बन्धी कार्य

1. वसूली
2. संग्रह लेखा

विभाग-4 नहर कर व स्थानीय कर

विभाग-5 पृथक राजस्व

1. प्रान्तीय आबकारी
2. केन्द्रीय आबकारी
3. आयकर
4. अफीम कर

विभाग-6 ऋण एवं सेवा निवृत्त वेतन

1. पेंशन स्वीकृति

विभाग-7

1. भू-अभिलेख, पटवारी / लेखपाल / कानूनगो

विभाग-8 भूमि अध्याप्ति

1. सामान्य प्रतिकर
2. रेलवे

विभाग-9 जिला कार्यालय का अधिष्ठान और राजस्व भवन

1. अभिलेख
2. कोषागार
3. प्रतिपूर्ति,

4. पुस्तकालय
5. तहसीलदार और नायब तहसीलदार
6. राजस्व अधिष्ठान और भवन

विभाग-10 न्यायालय की डिक्रिया

विभाग-11 सरकारी प्रबन्ध के अन्तर्गत सरकारी सम्पत्ति और राजकीय आस्थान

विभाग-12

1. प्रकीर्ण तथा नक्शे
2. सामान्य प्रशासन, सामान्य

विभाग-12 क

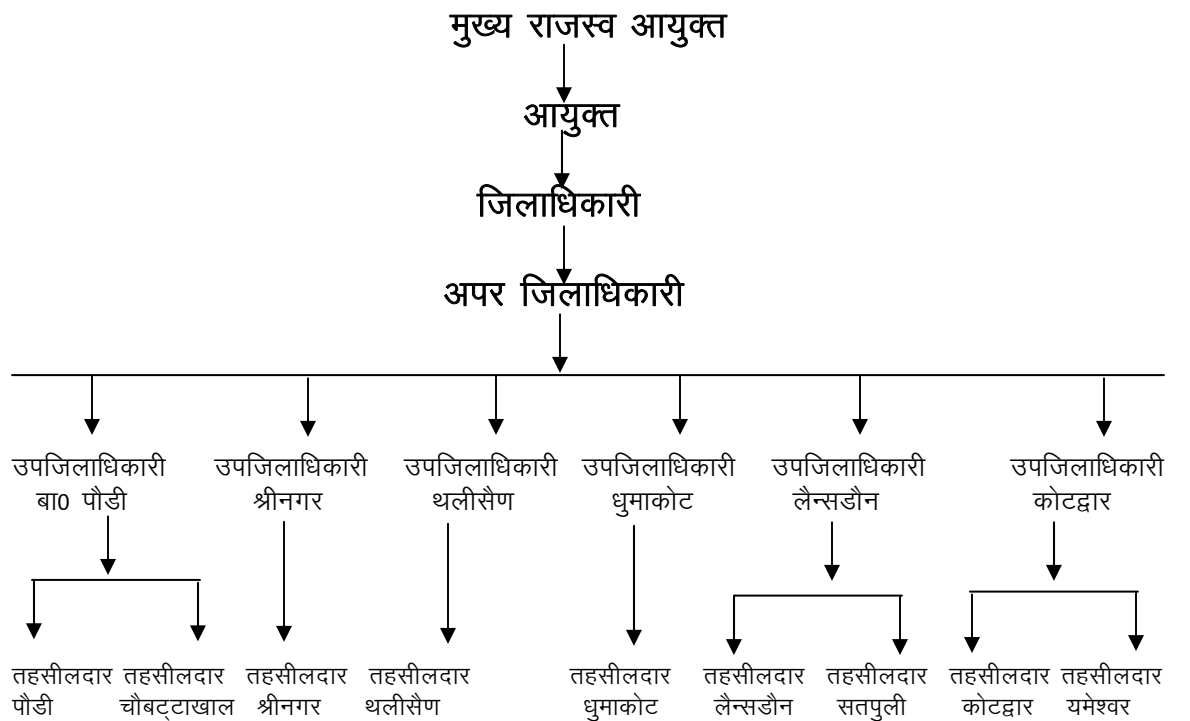
1. जमींदारी विनाश, कुमाऊ तथा उत्तराखण्ड जमींदारी विनाश अधिनियम,भूमि प्रबन्ध अन्य प्रकीर्ण,

उपर्युक्त 12 विभागो के अतिरिक्त बिशेष रूप से उल्लिखित बिषयों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार आते है। यह प्रणाली जिला कार्यालय के सम्पूर्ण पत्र व्यवहार पर लागू होती है। उपर्युक्त विभागों में निम्नलिखित विभागो के कार्य जोड़े गये है:-

13. राजस्व और अभाव, दैवी आपदा।
14. नियुक्ति/राजपत्रित अधिकारी।
15. सामान्य प्रशासन।
16. गोपन।
17. चिकित्सा।
18. गृह विभाग (सामान्य)।
19. गृह विभाग (जेल)।
20. गृह विभाग (पुलिस)।
21. स्वायत्त शासन विभाग।
22. वित्त विभाग।
23. पंचायती राज।
24. लोक निर्माण विभाग।
25. निर्वाचन।
26. वन विभाग/वन पंचायते।
27. शिक्षा।
28. हाउसिंग।
29. न्याय और विधायी।
30. उद्योग।
31. याचिका/शिकायत।
32. संस्कृति कार्य तथा वैज्ञानिक शोध।
33. नियोजन और विकास।
34. परिवहन।
35. सहकारिता।

36. समाज कल्याण ।
37. श्रम ।
38. कृषि ।
39. पशुपालन ।
40. खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति ।
41. सहायता और पुर्नवास ।
42. आबकारी ।
43. सूचना विभाग ।
44. अर्थ एवं संख्या ।

राजस्व विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर मुख्य राजस्व आयुक्त, मण्डलीय स्तर पर आयुक्त एवं जिला स्तर पर जिलाधिकारी के नेतृत्व में गठित होता है। राजस्व विभाग के कार्य/दायित्व अत्यन्त विस्तृत एवं बहुआयामी है। आयुक्त, कलेक्टर तथा अधीनस्थ अधिकारी के द्वारा राजस्व सम्बन्धी दायित्वों के अतिरिक्त मण्डल/ जिले में कार्यरत विभिन्न विभागों/संस्थाओं/उपक्रमों के कार्यों पर भी प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण रखा जाता है। संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-



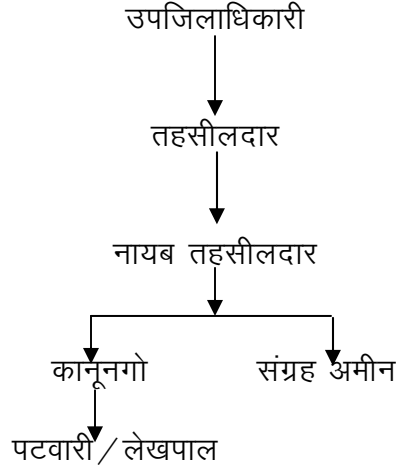
भू-राजस्व अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत निम्न अधिकारियों की तैनाती तथा उनके दायित्वों का निर्धारण

(1) धारा -5 के अन्तर्गत मुख्य राजस्व आयुक्त तैनात होते हैं, जो राज्य सरकार के अधीक्षण/निर्देश/नियन्त्रण में कार्य करते हैं, परन्तु वादों/अपीलों/सन्दर्भों और पुनरीक्षणों पर स्वतन्त्र रूप से निर्णय लेते हैं।

- (2) धारा- 11 एलआर एक्ट के अन्तर्गत मण्डलों/जिलों/तहसीलों तथा उपमण्डलों का सृजन शासन स्तर पर।
- (3) धारा- 12 के अन्तर्गत आयुक्त की तैनाती तथा आयुक्त की शक्तियों एवं कर्तव्यों का अनुपालन शासन स्तर पर।
- (4) धारा- 14 के अन्तर्गत जिले के कलेक्टर की नियुक्ति तथा उसकी शक्तियां एवं कर्तव्यों का निर्वहन शासन स्तर पर।
- (5) धारा-14(अ) में अतिरिक्त कलेक्टर नियुक्ति तथा उसकी शक्तियां एवं कर्तव्यों का निर्वहन शासन स्तर पर।
- (6) धारा-15 में सहायक कलेक्टर नियुक्ति तथा उसकी शक्तियां एवं कर्तव्यों का निर्वहन शासन स्तर पर।
- (7) धारा-18 में परगनाधिकारी तथा अतिरिक्त परगनाधिकारी, जो सहायक कलेक्टरों में से तैनात होगा शासन स्तर पर।
- (8) धारा-21/23 में लेखपाल/पटवारी के हल्कों का निर्माण एवं परिवर्तन का प्रस्ताव कलेक्टर द्वारा मुख्य राजस्व आयुक्त को भेजा जाना।
- (9) धारा-25 में कानूनगो की नियुक्ति मुख्य राजस्व आयुक्त/मण्डलायुक्त के स्तर पर।

पदनाम	कर्तव्य
मुख्य राजस्व आयुक्त/आयुक्त/कलेक्टर /परगनाधिकारी/तहसीलदार एवं अन्य अधीनस्थ राजस्व कर्मी	भू-राजस्व अधिनियम, उ0प्र0 ज0वि0अधि0, उ0प्र0 चकबन्दी अधिनियम तथा इन अधिनियमों के अन्तर्गत गठित विभिन्न रूल्स, रेगुलेशन, मैनुअल्स के अन्तर्गत भूलेख से सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव/आवश्यक संशोधन, भू-राजस्व की वसूली, विभिन्न विभागों से प्राप्त वसूलियों की कार्यवाही, राजस्व सम्बन्धी वादों का निस्तारण, भूमि सुधार से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन तथा पर्यवेक्षण तथा कृषि से सम्बन्धित आंकड़ों का संकलन, भूमि अध्याप्ति के कार्य, भूमि के अलावा चकबन्दी दायित्वों का निर्वहन आदि। कलेक्टर/जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जनपद में शान्ति व्यवस्था/कानून व्यवस्था को बनाये रखने हेतु कार्यवाही व दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के प्राविधानों का अनुश्रवण। पुलिस

तहसील स्तर पर संगठनात्मक ढांचा



बिन्दु संख्या- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य

(अ) तहसील स्तर पर :-

राजस्व विभाग के अन्तर्गत तहसील स्तर पर विभागीय अधिकारियों/ कर्मचारियों के अधिकार, कर्तव्य एवं शक्तियां पृथक-पृथक विषय में अलग-अलग हैं, जो कि निम्नानुसार हैं :-

उपजिलाधिकारी की शक्तियां और कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	राजस्व सम्बन्धी कार्य	1. उ०प्र० ज०वि० एवं भूमि व्यवस्था नियमावली के अन्तर्गत धारा-176, 209 तथा 229 बी के मामले।
		2. लैण्ड रिकार्ड मैनुअल की धारा-33 के अन्तर्गत खतौनियों में परिवर्तन की आज्ञा प्रदान करना।
		3. धारा-39 के अन्तर्गत खतौनी में संशोधन कराने के प्रार्थना पत्रों की जांच करना तथा निर्णय करना।
		4. धारा-40, 41 व 43 के अधीन सीमा (मेड बन्दी) आदि मामलों का निर्णय करना और आदेश पारित करना।
		5. दाखिल खारिज की विवादित रिपोर्ट का निपटारा करना।
		6. उ०प्र० भूमि (विधि) संशोधन 1986 के अनुसार किसी संक्रमण अधिकार वाले भूमिधर के पक्ष में इस बात की घोषणा करना कि वह भूमिधर का उपयोग कृषि बागवानी के अतिरिक्त प्रयोजनों के लिए कर सकता है।

		7. तहसील के विभिन्न राजस्व कार्यों पर प्रभावी पर्यवेक्षण तथा राजस्व अभिलेखों का सही रख-रखाव।
		8. तहसील कर्मियों के कार्यों का पर्यवेक्षण/नियन्त्रण।
2.	संग्रह सम्बन्धी कार्य	1. कलैक्शन मैनुअल के अन्तर्गत कलेक्टर (संग्रह) के बहैसियत वसूली करवाना।
		2. तहसील के विभिन्न राजस्व वसूली आदि पर प्रभावी नियन्त्रण।
3.	आपदा राहत कार्य	1. किसी भी प्रकार की आपदा आने पर जनहानि, पशुहानि की सुरक्षा, विस्थापितों तथा प्रभावितों के भोजन, आवास की व्यवस्था सुनिश्चित करना। आपदा आने पर 24 घंटे अन्दर स्थल पर जाना।
4.	अन्य कार्य तथा फौजदारी सम्बन्धित न्यायिक कार्य	1. मूल निवास/स्थायी निवास /विरासत आदि प्रमाण पत्र जारी करना।
		2. जनगणना कार्य का सम्पादन।
		3. निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
		4. कृषि गणना कार्य।
		5. तहसील दिवस में शिकायतों का निस्तारण करना।
		6. अन्य विविध कार्य।
		7. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
		8. सी0आर0पी0सी की धारा- 107 / 116, 133,109 एवं 145 के अन्तर्गत मामलों की सुनवायी करना, अपने सब डिविजनों में दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा-144 के अन्तर्गत निषेधाज्ञा निर्गत करने पर विचार करना।
		9. भू-ग्राहदि अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही।
		10. अन्य विविध अधिनियमों के अन्तर्गत वादों/प्रकरणों का निस्तारण।
		11. अपने सब डिविजनों में विकास कार्यों के लिए उत्तरदायी।

तहसीलदार की शक्तियां और कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	राजस्व सम्बन्धी कार्य	1. राजकीय देयों की वसूली करना व संग्रह अमीनो पर नियंत्रण, उ०प्र० ज०वि० एवं भूमि व्यवस्था नियमावली के अन्तर्गत भू-राजस्व जमाबन्दी (जेडए 62) ठीक-ठीक तथा समय पर बनाकर तैयार करना।
		2. लैण्ड रिकॉर्ड मैनुअल के अन्तर्गत भूलेख निरीक्षक और पटवारी/लेखपाल के कर्तव्यों का ठीक से पालन एवं क्रियान्वयन करवाना।

		3. उत्तराधिकारी के अभाव में राजगामी (Encheat) के सभी मामले।
		4. धारा-34 के अन्तर्गत दाखिल खारिज की रिपोर्ट का निपटारा करना।
		5. तहसील से सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों का सही रखरखाव
		6. कृषि एवं फसल सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन/काप कटिंग/कृषि गणना आदि प्रोग्रामों का क्रियान्वयन
		7. उनके जिम्मे जो सरकारी धनराशि या सम्पत्ति दी गयी है, उसकी सुरक्षा करना, प्रतिवर्ष भू-सम्पत्ति की जांच करना।
		8. तहसील कर्मियों के कार्यों का पर्यवेक्षण/नियन्त्रण।
2.	संग्रह सम्बन्धी कार्य	1. कलैक्शन मैनुअल के अन्तर्गत भू-राजस्व, नहरराजस्व तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली।
3.	आपदा राहत कार्य	1. फसल को प्रभावित करने वाली मौसमी आपदाओं और मनुष्यों या पशुओं की साधारण मृत्यु या कोई संक्रामक महामारी रोग फैलने पर सूचना देना।
		2. किसी भी प्रकार की आपदा आने पर राहत कार्य। विस्थापितों एवं प्रभावितों को भोजन एवं आवासीय व्यवस्था करना। क्षति की सूचना देना।
4.	अन्य कार्य	1. कृषि मूल्यों में भारी गिरावट या मंहगाई की सूचना देना।
		2. भूमि की उर्वरा शक्ति को अत्यधिक प्रभावित करने वाले सभी मामलों की सूचना देना।
		3. तहसील में होने वाले समस्त सामाजिक आर्थिक या राजनैतिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी कलेक्टर और उपजिलाधिकारी को करना।
		4. तहसील के सामान्य प्रशासन (विशेष रूप से भौतिक स्थिति शान्ति व्यवस्था और अपराध) से सम्बन्धित सभी मामलों में कलेक्टर और उपजिलाधिकारी के निर्देश के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।
		7. मूल निवास/स्थायी निवासी प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना।
		8. जाति प्रमाण पत्र जारी करना।
		9. जनगणना कार्य।
		10. निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
		11. कृषि गणना कार्य।
		12. अन्य विविध कार्य।

नायब तहसीलदार की शक्तियां और कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	राजस्व सम्बन्धी	1. तहसील पर तथा हल्कों में पटवारी एवं लेखपाल तथा

	कार्य	भूलेख निरीक्षक के कार्यों का परीक्षण करना।
		2. भूलेखों से सम्बन्धित किसी बिन्दु पर जो जिलाधिकारी के आदेशों की अपेक्षा करता है, पटवारी/लेखपाल तथा भूलेख निरीक्षक के प्रतिवेदनों को प्राप्त करना तथा तहसीलदार के माध्यम से प्रतिवेदन करना।
		3. रजिस्ट्रार कानूनगो कार्यालय पर नियन्त्रण तथा खतौनियों में नामान्तरण पर विशेष ध्यान देना।
		4. रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्य के निरीक्षण में पायी गयी कमियों को दूर करना।
2.	संग्रह सम्बन्धी संग्रह कार्य	1. कलैक्शन मैनुअल के अन्तर्गत भू-राजस्व, नहरराजस्व तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली।
		2. संग्रह अमीनों के कार्यों को देखना तथा इस बात का दायित्व होना कि संग्रह अभिलेख एवं रसीद पुस्तिकायें उचित ढंग से रखे जा रहे हैं।
		3. संग्रह अमीनों के लेखों की जांच करना।
3	अन्य कार्य	1. वर्षा मापक यन्त्र से वर्षा से उत्पन्न जल की मात्रा की माप करना। आंकड़े तथा सूचना भेजना।
		2. कृषि गणना कार्य/क्राफ कटिंग।
		3. राजस्व पुलिस क्षेत्र में पुलिस कार्य Kamaun Sheduled Distt. Act. के अन्तर्गत बने मैनुअल के प्राविधानों के अनुसार नायब तहसीलदार को पुलिस उपाधीक्षक के अधिकार प्रदत्त हैं।

भूलेख निरीक्षक की शक्तियां और कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	राजस्व सम्बन्धी कार्य	1. पटवारी/लेखपाल द्वारा रखे जाने वाले भू-अभिलेखों एवं विवरणों की जांच।
		2. उ०प्र० ज०वि० एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम की धारा-158 क के अन्तर्गत पट्टे का प्रमाणित करना।
		3. उ०प्र०भू०रा० अधि० की धारा-33 क के अन्तर्गत खतौनी में उत्तराधिकारी का दाखिल खारिज करना, व धारा-41 के अन्तर्गत सीमा विवादों की जांच करना।
		4. गांव के नक्शे का सुपरवीजन।
		5. पटवारी/लेखपाल का सामान्य पर्यवेक्षण।
		6. कृषि में आने वाली कमी का पता लगाना और उसे रोकना।
2.	अन्य कार्य	1. लोकल इन्क्वारी
		2. कृषि गणना क्राफ कटिंग।
		3. राजस्व पुलिस क्षेत्र में पुलिस कार्य।

पटवारी/लेखपाल की शक्तियां और कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	राजस्व सम्बन्धी कार्य	1. प्रत्येक माह में निर्धारित तिथि पर तहसील में उपस्थित होना। तहसील में उपस्थिति के अवसर पर संकमण अधिकार वाले भूमिधर द्वारा अन्तरिम किये गये अविवादित सभी मामलों की, असमर्पण मामलों की रिपोर्ट रजिस्ट्रार कानूनगो को देना। पटवारी/लेखपाल खतौनी में परिवर्तन सम्बन्धी हुए आदेश तथा अन्य आदेश, जो जारी किये गये हों, उन्हें रजिस्ट्रार कानूनगो से प्राप्त करना।
		2. राज्य सरकार से प्राप्त भूमि पट्टे की शर्तों के उल्लंघन की सूचना देना।
		3. नजूल या सरकारी भूमि पर अतिक्रमण के समस्त मामलों की सूचना देना।
		4. निर्विवाद उत्तराधिकारी के समस्त मामलों की सूचना भूलेख निरीक्षक को देना।
		5. खसरा खतौनी तथा भू-अभिलेख को तैयार करना तथा सुरक्षित रखना।
2	आपदा एवं राहत कार्य	1. किसी विपत्ति जैसे बाढ़, भूस्खलन, सूखा, ओला, पाला, फसलरोग, टिड्डी आक्रमण, मनुष्यों या पशुओं में भयंकर संक्रामक रोक, घर या फसल में भयंकर आग लगने इत्यादि के सम्बन्ध में तुरन्त रिपोर्ट देना।
3.	अन्य कार्य	1. कृषि गणना, पशु गणना, काप कटिंग कार्य।
		2. निर्वाचन सम्बन्धी कार्य
		3. जनगणना कार्य
		4. राजस्व पुलिस क्षेत्र में पुलिस कार्य। थानाध्यक्ष के समस्त अधिकारों, उत्तदायित्वों का निर्वहन।

रजिस्ट्रार कानूनगो के कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1.	राजस्व सम्बन्धी कार्य	1. तहसील पर सभी भू-अभिलेखों का अभिरक्षण तथा रख-रखाव।
		2. स्वीकृत दाखिल खारिज के मामलों को आर-6 में अंकित करना।
		3. पटवारी/लेखपाल के वेतन तथा अन्य भत्तों का हिसाब-किताब रखना।
2.	अन्य कार्य	1. कृषि गणना, पशु गणना के आंकड़ों का संकलन एवं प्रेषण।
		2. निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
		3. जनगणना सम्बन्धी कार्य।

राजस्व लेखाकार/सहायक राजस्व लेखाकार के कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1.	संग्रह कार्य	1. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित समस्त पत्राचार।
		2. विविध देयों की मांग पंजिका तैयार करना तथा उन पर वसूली गयी गयी धनराशि का अंकन।
		3. विविध देयों का सम्बन्धित विभागों से मिलान।
		4. मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली सुनिश्चित करना।
		5. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों के निस्तारण का कार्य।
		6. संग्रह अमीनों के कार्यों पर नियन्त्रण। संग्रह अमीनों के लेखों की जांच करना।

संग्रह अमीन के कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1.	संग्रह कार्य	1. मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली
		2. संग्रह से सम्बन्धित अभिलेखों, रसीद बुक का सही ढंग से रखरखाव।

नायब नाजिर के कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1.	वित्तीय कार्य	1. नजारत लेखा से सम्बन्धित पंजिका का रखरखाव।
		2. राजस्व विभाग की सम्पत्ति के स्टाक रजिस्टर का रखरखाव।
		3. आकस्मिक व्यय बिलों को तैयार करना।
		4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं तथा व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव एवं उनके सेवा सम्बन्धी सभी प्रकरणों से सम्बन्धित सभी कार्य।
		5. राजस्व वाहन से सम्बन्धित कार्य।
		6. डाक का प्रेषण।

न्यायिक/माल लिपिक के कर्तव्य		
क्र०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1.	न्यायिक कार्य	1. दाखिल खारिज से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव तथा नियत तिथि पर पीठासीन अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।
		2. तहसील में प्राप्त सभी प्रकार की डाक प्राप्त करना तथा अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी/ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी एवं जिला कार्यालय के समस्त अनुभागीय प्रमुखों एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के अधिकार एवं शक्ति पृथक-पृथक विषयों पर अलग-अलग हैं, जो कि निम्नानुसार हैं :-

(1) जिलाधिकारी के कार्य एवं अधिकार

- जिले में शान्ति व्यवस्था स्थापित करना।
- सरकार की घोषित नीतियों का क्रियान्वयन करना।
- अतिवृष्टि, बाढ़, सूखा तथा अन्य दैवीय प्रकोप भंयकर संक्रामक बीमारी, साम्प्रदायिक उपद्रव, वर्ग संघर्ष या अराजक तत्वों के शिकार होने से लोगों को बचाना। मुस्तैदी से राहत तथा बचाव कार्य। आवश्यक दवाओं, खाद्यानों, तत्कालीन उपचार की व्यवस्था, उपद्रवों को शान्त करना तथा स्थिति को नियंत्रण में रखना।
- जिले के गाँवों को पटवारी/लेखपाल हल्कों में व्यवस्थित करना तथा ऐसे हल्कों की संख्या तथा सीमाओं का परिवर्तन करना।
- किसी राजस्व वाद से सम्बन्धित पत्रावली को अधीनस्थ न्यायालय को हस्तान्तरण अथवा एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय को हस्तान्तरण सुनवायी का अधिकार।
- तहसीलदार या सहायक कलेक्टर द्वितीय श्रेणी के आदेश के विरुद्ध अपील सुनना।
- जिला कोषागार के समुचित प्रबन्ध और कार्य सम्पादन का उत्तरदायित्व।
- विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत वादों का निस्तारण।
- मिलीटरी अधिकारियों को सैन्य और तोपखाना अभ्यास के लिए क्षेत्रों के चुनाव में हर प्रकार की सहायता। भूतपूर्व सैनिकों के कल्याण व पुर्नवास की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- भू-गर्भ में पाये जाने वाली सम्पदा सम्पत्ति की देखभाल।
- जनपद विकास सम्बन्धी कार्यों पर निगरानी तथा उन्हें पूर्ण करवाने का दायित्व।
- वायुमण्डल (पृथ्वी से आकाश) में होने वाले प्रत्येक कार्य एवं घटनाओं पर निगरानी।
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से खाद्यान की उपलब्धि तथा आंवटन सुनिश्चित करना।
- राजकीय देयों की वूसली सुनिश्चित करना।
विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत निर्धारित विविधि दायित्व।

(2) अपर जिलाधिकारी के कार्य

- ऐसी शक्तियों का प्रयोग, ऐसे कर्तव्यों का पालन करना होता है, जैसा कि कलेक्टर उन्हें निर्देश दें।
- अधिनियम तथा तत्समय प्रचलित प्रत्येक विधि, जो कलेक्टर के लिए लागू हैं, अपर जिलाधिकारी के प्रति उसी प्रकार लागू होंगे।
- राजकीय देयों की वूसली सुनिश्चित करना।
- विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत निर्धारित विविधि दायित्व।

(3) ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्य

जिलाधिकारी द्वारा ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी को निम्न कार्य सौंपे गये हैं :-

- प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय।
- प्रभारी अधिकारी, बिल्स।
- प्रभारी अधिकारी, शिकायत।
- प्रभारी अधिकारी, लोकसभा एवं विधान सभा प्रश्न।
- नोडल अधिकारी, खनन।
- प्रभारी अधिकारी, बाद रिट याचिकायें।
- प्रभारी अधिकारी, आडिट।
- प्रभारी अधिकारी, स्वतंत्रता संग्राम सैनानी।
- प्रभारी अधिकारी, पुरातत्व एवं संस्कृति।
- प्रभारी अधिकारी, खेलकूद।
- प्रभारी अधिकारी, राजकीय समारोह।
- कलेक्ट्रेट के विभिन्न अनुभागों का समय समय पर निरीक्षण/अधीनस्थ लिपिक वर्ग के कार्यों का समुचित पर्यवेक्षण, शासन व अन्य स्तर से प्राप्त सन्दर्भों लोकसभा/विधान सभा के प्रश्नों के समय पर उत्तर भेजना—अधीनस्थ लिपिक वर्गीय कर्मियों का मार्गदर्शन।

(4) प्रशासनिक अधिकारी के कार्य

जिलाधिकारी द्वारा प्रशासनिक अधिकारी को निम्न कार्य सौंपे गये हैं :-

- प्रभारी अधिकारी, सामयिक विवरण।
- प्रभारी अधिकारी, चरित्र सत्यापन।
- प्रभारी अधिकारी, पुस्तकालय।
- प्रभारी अधिकारी, राजस्व एवं न्यायिक अभिलेखागार।
- नोडल अधिकारी, सामान्य अभिलेखागार।
- प्रभारी अधिकारी, लम्बमान् सन्दर्भ।
- जिला कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण।

(5) नजारत अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. प्रधान नाजिर	1. नजारत लेखा से सम्बन्धित पंजिका संख्या 1 से 8 तक का रखरखाव।
	2. राजस्व विभाग की सम्पत्ति की पंजिका का रखरखाव।
	3. राजस्व भवनों की पंजिका एवं भवनों की मरम्मत आदि
	4. राजस्व पुलिस क्षेत्र से सम्बन्धित माल मुकदमाती की अभिरक्षा व नियत तिथि पर पर प्रस्तुत।
2. सहायक नाजिर	1. सभी प्रकार के आकस्मिक व्ययों के बिल तैयार करना।
	2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें तथा व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव एवं उनकी सेवा सम्बन्धी सभी प्रकरणों में कार्य।
	3. राजस्व वाहनों के सम्बन्ध में सम्बन्धित कार्य।
	4. लेखन सामग्री की आपूर्ति।
3. पत्र प्रेषण लिपिक	1. जिला कार्यालय से बाहर भेजे जाने वाली डाक का प्रेषण।

(6) संग्रह अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. मुख्य राजस्व लेखाकार	1. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित समस्त पत्राचार।
	2. संग्रह अमीनों की नियुक्ति व सेवा प्रकरण।
	3. दैवीय आपदा यथा अतिवृष्टि, सूखा, बाढ़, भूस्खलन, बज्रपात, ओला वृष्टि से हुई मामलों में हुई सम्पत्ति/जानमाल हानि के मामलों में अनुग्रह राशि दिये जाने का समस्त कार्य।
	4. संग्रह मैनुअल के अनुसार तहसीलों में संग्रह कार्य का पर्यवेक्षण।
2. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार प्रथम	1. संग्रह अधिष्ठान के बिलों का आहरण वितरण कार्य।
	2. आय व्यय विवरण तैयार करना।
	3. दैवीय आपदा मद में प्राप्त आवंटन का तहसीलों को वितरण।
	4. आडिट आपत्तियों का कार्य।
3. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार द्वितीय	1. विविध देयों की मांग पंजिका तैयार करना, वसूली प्रमाण पत्र तहसीलों को भेजना व वसूली की मासिक सूचना का संकलन।
	2. विविध देयों की वसूली से सम्बन्धित सामयिक परिलेखों का प्रेषण।
	3. विविध देयों का सम्बन्धित विभागों से मिलान।
4. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार तृतीय	1. मुख्य देयों, भू-राजस्व, तकाबी, सिंचाई कर की मांग पंजिकाओं का रखरखाव, मांग तहसीलों को भेजना।
	2. तकाबी लेखों का रिकान्सिलेशन।
	3. वसूली के मासिक विवरण पत्र तैयार करना।

(7) राजस्व सहायक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. भूमि बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य।
2. तहसीलदार/नायब तहसीलदार की नियुक्ति, स्थानान्तरण व सेवा प्रकरणों सम्बन्धी कार्य।
3. उच्च अधिकारियों द्वारा जिला कार्यालय व तहसीलों के निरीक्षण आख्याओं की परिपालन आख्या प्राप्त कर प्रस्तुत करना।
4. राजस्व प्रशासनिक आख्या तैयार करना।
5. प्रशासनिक सेवा के सभी राजपत्रित अधिकारियों की तैनात, स्थानान्तरण आदि कार्य।
6. सामान्य प्रशासन तथा राष्ट्रीय पर्वों का आयोजन एवं सांस्कृतिक कार्य।
7. मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष से प्राप्त आर्थिक सहायता का वितरण।
8. नई तहसीलों का सृजन एवं पुर्नगठन सम्बन्धी कार्य।
9. तहसील भवनों के निर्माण सम्बन्धी कार्य।
10. कोषागार से सम्बन्धित कार्य।
11. शासन/मुख्य राजस्व आयुक्त/मण्डलायुक्त/मुख्यमंत्री तथा जिलाधिकारी के लिए एकत्रित सूचनाओं का प्रेषण।

(8) देय लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. राजपत्रित तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वेतन बिल।
2. राजपत्रित व तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव।
3. सी0आर0सी0 से प्राप्त बजट का परगना अधिष्ठानों को आवंटन करना।
4. राजपत्रित अधिकारियों एवं अरापत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल।

(9) आबकारी लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. विदेशी मदिरा की दुकानों से सम्बन्धित कार्य।
2. अवैध शराब के निष्कर्ण/व्यापार को रोकने सम्बन्धी कार्य।
3. धारा-80 सी0पी0सी0 के अन्तर्गत प्राप्त नोटिस सम्बन्धी कार्य।

(10) शिकायत लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. केन्द्रीय/प्रदेश शासन के मंत्रियों/सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की सम्बन्धित पंजिका एवं पत्रों पर कार्यवाही।
2. मा0 मुख्यमंत्री जी के शिकायती प्रकोष्ठ से प्राप्त प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।
3. जिलाधिकारी को प्रस्तुत विशिष्ट शिकायतों को पंजीकृत कर कार्यवाही करना।

(11) पुस्तकालय लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. जिला कार्यालय के पुस्तकालय का रखरखाव।

2. सैनिक चरित्र सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
3. सैनिक, पूर्व सैनिक, अर्द्धसैनिक के प्रार्थना पत्रों से सम्बन्धित कार्य।
4. सांस्कृतिक एवं धर्मार्थ विभागों से सम्बन्धित कार्य।

(12) राजस्व एवं वित्त लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. करावंचन, राजस्व चोरी एवं आर्थिक अपराधों सम्बन्धी कार्य।
2. स्टाम्प विलेखों की जांच व विवरण कार्य।
3. स्टाम्प बाईन्डर व अराईज नवीस के लाईसेन्स/नवीनीकरण कार्य।
4. भूमि का द्विवार्षिक मूल्यांकन।
5. स्टाम्प व निबन्धन मद के कार्य का विवरण भेजना।
6. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि पासबुकों का रखरखाव।

(13) प्रपत्री

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. जिला कार्यालय में प्रयुक्त आने वाले सभी प्रपत्रों की आपूर्ति।
2. सिविल, पुलिस एवं गैर सैनिक चरित्र सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
3. गैर सैनिक बलों में कार्यरत/सेवानिवृत्त बलों के कल्याण सम्बन्धी मामलों का कार्य।

(14) न्यायिक सहायक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. कारागार सम्बन्धी कार्य।
2. रेगुलर पुलिस सम्बन्धी कार्य।
3. होमगार्ड्स सम्बन्धी कार्य।
4. जिला शासकीय अधिवक्ता से सम्बन्धित कार्य।
5. राज्य आन्दोलनकारी से सम्बन्धित कार्य।

(15) शस्त्र लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. शस्त्र लाईसेन्स के आवेदन पत्रों के निस्तारण का कार्य।
2. शस्त्र लाईसेन्स पंजिकाओं का रखरखाव।
3. विद्युत एवं उद्योग एवं श्रम विभाग से सम्बन्धित कार्य।

(15) अतिरिक्त शस्त्र लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. वन पंचायतों एवं वन भूमि हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य।
2. जंगली जानवरों द्वारा मारे गये लोगों को अनुग्रह सहायता दिया जाना।
3. परिवहन सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. बस दुर्घटनाओं की सूचनाओं का प्रेषण, मृतकों एवं घायलों के मामलों में यात्री बीमा

सम्बन्धी कार्य।
5. पर्यटन से सम्बन्धित कार्य।
6. पासपोर्ट व विदेशी नागरिकों के पंजीकरण सम्बन्धी कार्य।

(16) सहायक न्यायिक सहायक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य	
1. राजस्व पुलिस प्रशासन अभियोगों का विवरण संकलित करना।	
2. अन्वेषण का अनुश्रवण करना व सूचनाओं का संकलन तथा प्रेषण।	
3. शिक्षा विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य।	
4. चरित्र/हैसियत प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य।	

(17) स्थानीय निकाय अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. स्थानीय निकाय लि0	1. शहरी स्थानीय निकाय एवं जिला पंचायत सम्बन्धी कार्य। 2. पूर्ति विभाग से सम्बन्धित पत्र व्यवहार। 3. खेलकूद विभाग।
2. अतिरिक्त स्थानीय निकाय लिपिक	1. प्रोटोकाल। 2. नजूल भूमि एवं नजूल भूमि फ्रीहोल्ड सम्बन्धी कार्य।

(18) न्यायिक अभिलेखपाल

सम्पादित किये जाने वाले कार्य	
1. जिला मजिस्ट्रेट, कार्यकारी मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों से निस्तारित फौजदारी वादों की पत्रावलियां/पंजिकाओं को संचित करना।	
2. शस्त्र लाईसेन्स के निस्तारित प्रार्थना पत्रों को संचित करना।	
3. अभियाचित पत्रावलियों को प्रेषित करना व वापस प्राप्त करना।	
4. वीडर की सहायता के बस्तों की जांच करना तथा समयावधि के अनुसार अभिलेखों को नष्ट करना।	

(19) सामान्य अभिलेखागार अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. सामान्य अभिलेखापाल	1. शासन, परिषद, आयुक्त से प्राप्त होने वाले सन्दर्भों को पंजिका में अंकित कर सम्बन्धित सहायकों में वितरित करना। 2. निर्गत होने वाले पत्रों को इन्डैक्स करना। 3. पत्रावलियों के रजिस्टर का रखरखाव। 4. प्रतिमाह अवशेष सन्दर्भों की सूची तैयार कर प्रचलित करना एवं जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना। 5. मास्टर गार्ड फाईलों का रखरखाव।
2. सहायक सामान्य अभिलेखापाल	1. स्थानीय कार्यालयों से प्राप्त होने वाली डाक प्राप्त करना व पंजिका में दर्ज कर सम्बन्धित सहायकों को देना।

	2. पंजीकृत पत्रों को प्राप्त करना।
	3. पत्रावलियों का संचय कार्य।
	4. अभियाचित पत्रावलियों का प्रेषण व सम्बन्धित अनुभागों से अभियाचित पत्रावलियों को वापस प्राप्त करना।
3. निर्दाता	1. पुरानी पत्रावलियों को समयावधि के अनुसार नष्ट करना।

(20) राजस्व अभिलेखागार अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. राजस्व अभिलेखापाल	1. राजस्व न्यायालयों द्वारा निस्तारित पत्रावलियों को संचित करना।
	2. विधानसभा/लोकसभा प्रश्नों से सम्बन्धित कार्य।
	3. संसदीय कार्य एवं विधायी सम्बन्धी कार्य।
	4. रिट याचिकायें।
	5. जिला कार्यालय की आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित कार्य।
2. सहायक राजस्व अभिलेखापाल।	1. अभियाचित पत्रावलियों को प्रेषित करना व प्राप्त करना।
	2. पत्रावलियों/अभिलेखों की जांच।
	3. निर्धारित शुल्क लेकर पत्रावलियों/राजस्व अभिलेखों का निरीक्षण करवाना तथा प्रतिलिपि जारी करना।
3. निर्दाता	1. पत्रावलियों/पंजिकाओं को उनकी समयावधि के अनुसार विनिष्ट करना।

(21) भूमि प्रबन्ध कार्यालय/बन्दोबस्त भूमि प्रबन्ध लिपिक।

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. बन्दोबस्त से सम्बन्धित खसरा खतौनी/नक्शों का रखरखाव एवं प्रतिलिपि जारी करना।

(22) प्रथम लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. स्वतन्त्रता संग्राम सैनानियों से सम्बन्धित कार्य।
2. लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्य।
3. पेयजल विभागों से सम्बन्धित कार्य।
4. विकास, कृषि, सिंचाई व पशुपालन विभागों से सम्बन्धित कार्य।
5. खनन से सम्बन्धित कार्य।
6. पूल्ड हाउस आवंटन से सम्बन्धित कार्य।

(23) भूलेख अनुभाग

पदनाम	सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. भूलेख लिपिक प्रथम	1. भूमि व्यवस्था सम्बन्धी मामलों में कार्यवाही।

	2. कृषि भूमि/आवास स्थल सम्बन्धी कार्य।
	3. राजकीय अस्थान की भूमि से सम्बन्धित कार्य।
	4. निष्क्रान्त सम्पत्ति से सम्बन्धित कार्य।
	5. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित जी०पी०एफ०, लेखा एवं पासबुकों का रखरखाव।
2. भूलेख लिपिक द्वितीय	1. कानूनगो/पटवारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही के मामले।
	2. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों के प्रतिवेदन पर कार्यवाही।
	3. लोक सेवा अभिकरण/मा० उच्च न्यायालय में दायर याचिकाओं से सम्बन्धित कार्यवाही।
	4. कानूनगो/पटवारियों व उनके चपरासियों की सेवा सम्बन्धी कार्य।
	5. भूलेख प्रपत्रों की मांग एवं आपूर्ति।
3. भूलेख लिपिक तृतीय	1. वेतन बिल/यात्रा बिल सम्बन्धी कार्य।
	2. बजट का प्रेषण।
	3. कार्यालय व्यय आदि से सम्बन्धित कार्य।
	4. भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के अवकाश एवं सेवा सम्बन्धी मामले।
	5. पशुगणना/कृषि गणना सम्बन्धी कार्य।
	6. आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित कार्य।
	7. पटवारियों चौकियों की मरम्मत एवं निर्माण से सम्बन्धित कार्य/राजस्व पुलिस योजना का सुदृढीकरण कार्य।
	8. ग्राम प्रहरियों की नियुक्ति/सेवाओं सम्बन्धी कार्य।
	9. भू-अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धित कार्य।
4. भूलेख लिपिक चतुर्थ	1. शासन/सी०आर०सी०/आयुक्त तहसीलों से प्राप्त सन्दर्भों पर कार्य।
	2. सीलिंग भूमि आवंटन से सम्बन्धित कार्य एवं रिट याचिकाओं से सम्बन्धित कार्य।
	3. भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण आदि।
5. सांख्यिकीय पर्यवेक्षक	1. पड़ताल हेतु गांव का रेन्डम विधि से पंचवर्षीय रोस्टर तैयार करना तथा क्रापकटिंग प्रयोग हेतु गांव का चयन करना।
	2. क्राप कटिंग प्रशिक्षण देना।
	3. सांख्यिकी निरीक्षकों का कार्य देखना एवं समस्त टेबिलों का समय से प्रेषित करना।
	4. आवंटित ग्रामों में पड़ताल, क्रापकटिंग आदि का निरीक्षण करना।
	5. खरीफ रबी, जिन्सवार मिलान खसरा की जांच तथा समय से परिषद को प्रेषित करना।

(24) सामान्य लिपिक

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. जिला कार्यालय के तृतीय श्रेणी अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव।
3. विभागीय कार्यवाही सम्बन्धित समस्त पत्राचार।
4. तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी कार्य।
5. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण सम्बन्धी कार्य।
6. राजस्व न्यायालयों द्वारा निस्तारित वादों का विवरण उच्चाधिकारियों को भेजना।
7. सामयिक परिलेखों की पंजिका का रखरखाव।

(25) वाचक, जिलाधिकारी न्यायालय

सम्पादित किये जाने वाले कार्य
1. जिलाधिकारी/जिला मजिस्ट्रेट न्यायालय का कार्य।
2. ग्रान्ट ऐक्ट के अन्तर्गत स्थल आवंटन सम्बन्धी कार्य।
3. रोड साईट लैन्ड कन्ट्रोल ऐक्ट के अन्तर्गत भवन निर्माण की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।
4. स्पेशल विवाह सम्बन्धी कार्य।

बिन्दु संख्या-3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

(अ) तहसील स्तर पर :-

राजस्व विभाग के अन्तर्गत तहसील स्तर पर विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा निम्न नियमों/अधिनियमों का परिपालन किया जाता है :-

क्र०सं०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
1	वित्तीय मामले	वित्त हस्त पुस्तिका
2.	सेवा सम्बन्धी मामले	1. वित्त हस्त पुस्तिका भाग-2 के पार्ट-2-4 के मूल नियम व सहायक नियम 2. कर्मचारी आचार संहिता। 3. कन्ट्रोल एण्ड क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स 4. मैनुअल आफ आर्डस् रेवेन्यू डिपार्टमेन्टस्
3.	भूलेख से सम्बन्धित कार्य	1. भू-राजस्व अधिनियम व मैनुअल 2. उ०प्र० ज०वि० एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम एवं नियमावली। 3. उ०प्र० जोत चकबन्दी अधिनियम - 1953

4.	संग्रह कार्य	1. कलेक्शन मैनुअल 2. उ०प्र० ज०वि० एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम 3. भूराजस्व अधिनियम।
5.	आपदा एवं राहत कार्य	1. बाढ़ एवं दैवीय आपदा नियम

(ब) जिलास्तर पर :-

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामलें	1-वित्त हस्त पुस्तिका 2-ट्रेजरी मैनुअल
सेवा सम्बन्धित मामलें	1- वित्त हस्तपुस्तिका के भाग-2 के पार्ट-2-4 के मूल नियम एवं सहायक नियम 2- कर्मचारी आचार संहिता 3- कन्ट्रोल एण्ड क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स 4- विभिन्न सेवा संवर्ग की सेवा नियमावलियां 5- पेंशन नियम 6- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 7- एम०जी०ओ०
भूलेख से सम्बन्धित कार्य	1- भू-राजस्व अधिनियम व मैनुअल 2- उत्तर प्रदेश जमींदारी एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम एवं नियमावली 3- सर्वे मैनुअल
चकबन्दी से सम्बन्धित कार्य	उत्तर प्रदेश चकबन्दी अधिनियम 1953
भू-राजस्व एवं शासकीय/अन्य देयों की वसूली	1- भू-राजस्व अधिनियम 2- कलेक्शन मैनुअल 3- उत्तर प्रदेश जमींदारी एवं विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1- शासनादेशों का संग्रह (MGO) 2- रैवन्यू मैनुअल
स्टाम्प एवं शुल्क से सम्बन्धित मामलें	1- स्टाम्प एक्ट एवं मैनुअल
भूमि अध्याप्ति कार्य	1- भूमि अध्याप्ति अधिनियम एवं मैनुअल
आपदा एवं राहत कार्य	1- बाढ़ एवं दैवी आपदा नियम (Famine act)
कानून व्यवस्था सम्बन्धी मामलें	1- दण्ड प्रक्रिया संहिता 2- विभिन्न शासकीय आदेश एवं दण्ड विधियां 3- आन्तरिक सुरक्षा अधिनियम 4- गैगेस्टर एक्ट 5- गुण्डा अधिनियम 6- पुलिस एक्ट 7- शस्त्र अधिनियम 8- विष्फोटक सामग्री अधिनियम

न्यायिक कार्य	1- रैवन्यू कोर्ट मैनुअल 2- सी0आर0पी0सी0 3- सी0पी0सी0 4- किमिनल कोर्ट मैनुअल 5- हैण्ड बुक रैवन्यू फार रैवन्यू एण्ड किमिनल कोर्टस 6- यू0पी0पी0पी0ई0एक्ट 7- साक्ष्य अधिनियम 8- कोर्ट फी एक्ट 9- लिमिटेशन एक्ट
शस्त्र एवं अनुज्ञापितयों एवं विस्फोटक से सम्बन्धित कार्य	1- आर्मस एक्ट एवं नियम 2- विस्फोटक अधिनियम
खनिजों से सम्बन्धित कार्य	1- भारतीय खान एवं खनिज विकास अधिनियम 1957 2- मिनिरल कंसेशन रूल्स 3- खनिज परिहार नियमावली 1907
स्थानीय निकायों से सम्बन्धित कार्य	1- मिनिसीपल एक्ट एवं नियमावली 2- नजूल एक्ट

बिन्दु संख्या -4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

(अ) तहसील स्तर पर :-

(1) तहसीलों के अन्तर्गत खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय में प्रत्येक माह क्षेत्र पंचायत समिति की बैठकें होती हैं, जिनमें कि जनता के सदस्य एवं ग्रामसभाओं के प्रधान, क्षेत्र पंचायत सदस्य, ब्लाक प्रमुख उपस्थित होकर जनसमस्याओं का निस्तारण करते हैं। उक्त क्षेत्र पंचायत समिति की बैठक में उपजिलाधिकारी/तहसीलदार स्वयं उपस्थित रहते हैं।

(2) प्रत्येक माह के प्रथम मंगलवार को तहसील दिवस का आयोजन किया जाता है, जिसमें कि जनता की शिकायतों सुनकर उनका निराकरण यथासंभव निस्तारण करने की कार्यवाही की जाती है।

(ब) जिलास्तर पर :-

(1) जिला पंचायत की बैठकों में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के रूप में मुख्यविकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी/उपजिलाधिकारी द्वारा प्रतिभाग किया जाता है।

(2) विभिन्न सलाहकार समिति तथा जनपद स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है।

बिन्दु संख्या-5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों Categories के अनुसार विवरण

(अ) तहसील स्तर पर :-

पत्रावलियों का रखरखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारी के नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उनकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां हैं :-

- (1) विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां।
- (2) पंजिकायें।
- (3) न्यायिक मामलों की पत्रावलियां एवं पंजिकायें।

सम्बन्धित पत्रावलियां अभिलेखागारों में निम्न प्रकार संचित की जाती हैं:-

अभिलेखागार	संचित किये जाने वाले अभिलेखों/ पत्रावलियों का प्रकार
भूलेख कक्ष	भूलेख शाखा से सम्बन्धित अभिलेख
संग्रह अभिलेख कक्ष	राजस्व वसूली शाखा से सम्बन्धित अभिलेख
राजस्व अभिलेख कक्ष	1. खसरा खतौनियों का संचय 2. राजस्व वाद से सम्बन्धित निस्तारित पत्रावलियों का संचय
न्यायिक अभिलेख कक्ष	फौजदारी वादों की पत्रावलियां व पंजिकायें

(ब) जिला स्तर पर :-

पत्रावलियों का रखरखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारी के नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उनकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां हैं :-

- (1) विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां।

(2) पंजिकायें ।

सम्बन्धित पत्रावलियां अभिलेखागारों में निम्न प्रकार संचित की जाती हैं:—

अभिलेखागार	संचित किये जाने वाले अभिलेखों का प्रकार
आंग्ल अभिलेख कक्ष	1— जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागों/सहायकों की पत्रावलियां व पंजिकायें
राजस्व अभिलेख कक्ष	1— राजस्व सम्बन्धी मुकदमों की पत्रावलियां व पंजिकायें 2— राजस्व सम्बन्धी तहसीलों के अभिलेख व मासिक बण्डल आदि 3— खसरा खतौनी
न्यायिक अभिलेख कक्ष	1— फौजदारी वादों की पत्रावलियां व पंजिकायें 2— स्वतंत्रता संग्राम सैनानी से सम्बन्धित पंजिकायें
भू-अभिलेख कक्ष	1— साबिक बन्दोबस्ती खसरा खतौनी 2— सभी राजस्व ग्रामों के मानचित्र 3— इर्बटसन बन्दोस्त की खसरा खतौनी
प्रपत्र कक्ष	1— कार्यालय में उपयोग आने वाले प्रपत्र
पुस्तकालय कक्ष	1— विभागीय नियमों से सम्बन्धित पुस्तकें ।

बिन्दु संख्या— 6

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण । साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

(अ) तहसील स्तर पर :-

ब्लाक स्तर पर क्षेत्र पंचायत समिति की बैठकें होती हैं, जिनमें कि जनता एवं उनके प्रतिनिधि भाग लेते हैं तथा बैठकों के कार्यवृत्त पर जनता की पहुंच होती है ।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिला पंचायत की बैठकों में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के रूप में मुख्यविकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी/उपजिलाधिकारी द्वारा प्रतिभाग किया जाता है । विभिन्न सलाहकार समिति तथा जनपद स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है, जिनमें जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है तथा इनका कार्यवृत्त जनता तक पहुंचता है ।

बिन्दु संख्या -7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

(अ) तहसील स्तर पर :-

सम्बन्धित तहसीलदार

(ब) सब डिविजन स्तर पर:-

सम्बन्धित उपजिलाधिकारी

(स) जिला स्तर पर:-

जिलाधिकारी। मुख्यालय के उपजिलाधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी है।

प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, जिन्हें जिलाधिकारी नामित करेंगे।

बिन्दु संख्या -8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

(अ) तहसील स्तर पर :-

(1) तहसील स्तर पर प्रार्थना पत्रों यथा आवश्यकता लेखपाल, कानूनगो व नायब तहसीलदार की संस्तुति पर अथवा रजिस्ट्रार कानूनगो से आख्या लेकर तहसीलदार/उपजिलाधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

(2) खसरा/खतौनियों की प्रमाणित प्रति देने का अधिकारी लेखपाल/पटवारी को प्रदत्त है।

(3) कानूनगो क्षेत्र में तैनात समस्त पटवारियों पर पर्यवेक्षण का दायित्व कानूनगो/नायब तहसीलदार का है तथा तहसील में कानूनगो/नायब तहसीलदार पर पर्यवेक्षण का दायित्व तहसीलदार/उपजिलाधिकारी द्वारा किया जाता है।

(ब) जिला स्तर पर :-

(1) जिला स्तर पर प्राप्त आवेदन पत्रों पर जांच उपजिलाधिकारी/तहसीलदार से प्राप्त की जाती है तथा अन्तिम निर्णय अपर जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा लिया जाता है।

(2) प्रकरणों पर आख्या जिला कार्यालय से विभिन्न अनुभागीय प्रमुख/कर्मचारियों से वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होती है, जिसमें निर्णय जिलाधिकारी स्तर से होता है।

(3) समस्त तहसीलदार/उपजिलाधिकारी एवं जिला कार्यालय के विभिन्न कर्मचारियों/अनुभागीय प्रमुखों/प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्यों में पर्यवेक्षण/नियन्त्रण का अधिकारी जिलाधिकारी के स्तर पर होता है।

बिन्दु संख्या- 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

(अ) तहसीलस्तर पर :-

तहसील स्तर पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका का उल्लेख बिन्दु संख्या-2 में किया गया है।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिला स्तर पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका का उल्लेख बिन्दु संख्या-2 में किया गया है।

बिन्दु संख्या -10

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

(अ) तहसीलस्तर पर :-

तहसील स्तर पर अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक (वेतन आदि) का विवरण तैयार करने हेतु उपजिलाधिकारियों को निर्देशित किया गया है।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिलास्तर पर अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त किये जा रहे हैं। मासिक पारिश्रमिक (वेतन आदि) का विवरण संलग्न है।

बिन्दु संख्या -11

प्रत्येक अभिकरण Agency को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

(अ) तहसील स्तर पर :-

जनपद में कलेक्ट्रेट अधिष्ठान, भूलेख अधिष्ठान एवं संग्रह अधिष्ठान के अन्तर्गत भिन्न-भिन्न मदों में बजट आवंटन प्राप्त होता है। प्राप्त बजट आवंटन विरुद्ध तहसीलों को जिला स्तर से आवंटित किया जाता है।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिला स्तर पर मुख्य राजस्व आयुक्त, उत्तराखण्ड से जिला अधिष्ठान के अन्तर्गत जिला प्रशासन, भूलेख व संग्रह अधिष्ठानों के लिए वेतन व अन्य भत्तों में लेखा शीर्षकवार बजट आवंटित किया जाता है। जिसका मासिक व्यय विवरण नियमित

रूप से मुख्य राजस्व आयुक्त को भेजा जाता है।

अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programmes) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों ब्यौरा सम्मिलित हैं

(अ) तहसील स्तर पर :-

कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के अन्तर्गत कोई अनुदान/राजसहायता की धनराशि स्वीकृत नहीं होती है। केवल दैवीय आपदा के अन्तर्गत ही धनराशि का आवंटन प्राप्त होता है। जिला स्तर से इस स्वीकृत धनराशि में से तहसीलों को आवश्यकतानुसार धनराशि आवंटित की जाती है, जो कि प्रभावितों को नियमानुसार भुगतान की जाती है।

(ब) जिला स्तर पर :-

जिला कार्यालय के अन्तर्गत कोई अनुदान/राजसहायता की धनराशि स्वीकृत नहीं होती है। केवल दैवीय आपदा के अन्तर्गत ही धनराशि का आवंटन शासन से प्राप्त होता है, जिसे तहसीलों को आवश्यकतानुसार धनराशि आवंटित की जाती है, जो कि प्रभावितों को नियमानुसार भुगतान की जाती है।

बिन्दु संख्या-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

(अ) तहसील स्तर पर :-

शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

(ब) जिला स्तर पर :-

शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

बिन्दु संख्या- 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

(अ) तहसीलस्तर पर :-

(1) उपजिलाधिकारी द्वारा सी0आर0पी0सी0 की धारा 107/116 से सम्बन्धित वादों का निस्तारण 6 माह करना होता है।

(2) विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत जांच अधिकारी होने के नाते 1 माह अन्दर जांच आख्या जिलाधिकारी को प्रस्तुत करनी होती है।

(3) तहसीलदार को अविवादित दाखिल खारिज के मामले 35 दिन अन्दर निस्तारित करने होते हैं।

(4) तहसील स्तर पर न्यायिक/माल लिपिक को नियत प्रतिलिपि शुल्क सहित मांग पत्र (इन्डेन्ट) प्राप्त होने पर आवश्यक की दशा में 24 घन्टे के अन्दर एवं साधारण की दशा में 7 दिन के अन्तर्गत प्रतिलिपि निर्गत करनी होती है।

(ब) जिलास्तर पर :-

(1) जिलाधिकारी को विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत नियुक्ति प्राधिकारी होने के नाते 2 माह अन्दर निर्णय करना होता है।

(2) जिलास्तर पर प्रतिलिपिकार द्वारा नियत प्रतिलिपि शुल्क सहित मांग पत्र (इन्डेन्ट) प्राप्त होने पर आवश्यक की दशा में 24 घन्टे के अन्दर एवं साधारण की दशा में 7 दिन के अन्तर्गत प्रतिलिपि निर्गत करनी होती है।

(3) शासन/मुख्य राजस्व आयुक्त/आयुक्त के समयसीमा के निर्धारित पत्रों पर समयान्तर उत्तरालेख भेजना होता है।

(4) विधानसभा प्रश्नों का समयसीमा के अन्तर्गत उत्तर भेजना होता है।

(5) रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल करने होते हैं।

बिन्दु संख्या- 15

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

(अ) तहसील स्तर पर :-

(1) वर्तमान में जनपद में भू-अभिलेख कम्प्यूटरीकरण कार्य पूर्ण हो चुका है। तहसील मुख्यालय में इलैक्ट्रानिक रूप में नकल खतौनियां नियत शुल्क भुगतान करने पर प्राप्त की जा सकती हैं।

(2) अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

(ब) जिला स्तर पर :-

(1) एन0आई0सी0 के माध्यम से भारत योजना आयोग द्वारा निर्धारित विभिन्न महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध रहती हैं।

(2) जिला स्तर पर अपराधों के आंकड़े, शस्त्र लाईसेन्सों की सूचना, राज्य आन्दोलनकारियों की सूचना, मोटर एक्सीडेन्ट की सूचना, सामान्य निर्वाचन सम्बन्धी सूचनायें आदि इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध रहती हैं।

बिन्दु संख्या- 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण

तहसील एवं जिला स्तर पर पुस्तकालय या वाचन कक्ष उपलब्ध हैं, परन्तु अभी जनसुविधाओं तथा सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें इनमें नहीं हैं, जिन्हें क्रियाशील किये जाने की आवश्यकता है।

बिन्दु संख्या-17

अतिरिक्त बिन्दु:- मैनुअल में वर्गीकृत सूचना के सम्बन्ध में विभिन्न शासनादेशों की छाया प्रतियां भी सम्मिलित हैं। मैनुअल को भविष्य में निरन्तर अद्यावधिक किया जायेगा ताकि जनसामान्य को सम्बन्धित जानकारी तथा सूचनायें सुगमता पूर्वक उपलब्ध हो सकें।

संलग्न- यथाउपरोक्त।

(एन0 एस0नेगी),
जिलाधिकारी, गढ़वाल।