

राजस्व विभाग, जनपद उत्तरकाशी ।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत जिलाधिकारी उत्तरकाशी के कार्यालय में
धारा-4 (1) (ख) में 17 बिन्दुओं पर विभागीय मैनुअल :-

बिन्दु-(1)

उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 100/32/2004 दिनांक 01 जून 2005 के संलग्नक-1 के अनुसार मैनुअल तैयार किये जाने हेतु सूचना:-

1- संगठन के विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य:-

राजस्व विभाग के सम्बन्ध में विभागीय ढांचा (ORGANIZATION) अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून, आयुक्त, गढ़वाल मण्डल पौड़ी कलेक्टर/जिला मजिस्ट्रेट, उत्तरकाशी के नेतृत्व में निम्न प्रकार गठित है:-

अध्यक्ष, राजस्व परिषद,
उत्तराखण्ड देहरादून



आयुक्त,
गढ़वाल मण्डल, पौड़ी



जिलाधिकारी, उत्तरकाशी

राजस्व विभाग के कार्य/दायित्व अत्यन्त विस्तृत एवं बहुआयामी है तथा कलेक्टर/जिला मजिस्ट्रेट विभाग के कार्यालयाध्यक्ष होने के अतिरिक्त जनपद में कार्यरत सभी राज्य/केन्द्र सरकार के विभाग/उपक्रमों/संस्थाओं पर उनका प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष नियंत्रण होता है। इस प्रकार सभी विभागीय एवं अन्य विभागों से सम्बन्धित कार्य करने होते हैं।

जिला कार्यालय का संगठन।

- 1- जिलाधिकारी ।
- 2- अपर जिलाधिकारी ।
- 3- डिप्टी कलेक्टर मुख्यालय/प्रभारी अधिकारी ।
- 4- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी ।
- 5- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ।

जिलाधिकारी के प्रधान कार्यालय में निम्न अनुभाग है:-

- 1- राजस्व सहायक अनुभाग ।
- 2- न्यायिक सहायक अनुभाग ।
- 3- नजारत अनुभाग ।
- 3- संग्रह अनुभाग ।
- 4- आंग्ल अभिलेखागार ।
- 5- राजस्व अभिलेखागार ।
- 6- भूलेख अनुभाग ।

जिला कार्यालय में अभिलेख एव पत्र व्यवहार के लिये राजस्व नियम संग्रह के अनुसार विभागवार निम्नवत व्यवस्था दी गयी 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 राजस्व ।

1. स्टाम्प ।
2. खनन ।
3. आबकारी ।
4. अफीम कर ।
5. आयकर

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

विभाग-9

जिला कार्यालय का अधिष्ठान और राजस्व भवन
अभिलेख, कोषागार, प्रतिभूति, पुस्तकालय,
तहसीलदार, नायब तहसीलदार ।

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

विभाग-13	राजस्व और अभाव, दैवी आपदा।
विभाग-14	नियुक्ति/राजपत्रित अधिकारी।
विभाग-15	सामान्य प्रशासन।
विभाग-16	गोपन।
विभाग-17	चिकित्सा।
विभाग-18	गृह विभाग (सामान्य)।
विभाग-19	गृह विभाग (जेल)।
विभाग-20	गृह विभाग (पुलिस)।
विभाग-21	स्वायत्त शासन विभाग।
विभाग-22	वित्त विभाग।
विभाग-23	पंचायती राज।
विभाग-24	लोक निर्माण विभाग।
विभाग-25	निर्वाचन।
विभाग-26	वन विभाग/वन पंचायते।
विभाग-27	शिक्षा।
विभाग-28	हाउसिंग।
विभाग-29	न्याय और विधायी।
विभाग-30	उद्योग।
विभाग-31	याचिका/शिकायत।
विभाग-32	संस्कृति कार्य तथा वैज्ञानिक शोध।
विभाग-33	नियोजन और विकास।
विभाग-34	परिवहन।
विभाग-35	सहकारिता।
विभाग-36	समाज कल्याण।
विभाग-37	श्रम।
विभाग-38	कृषि
विभाग-39	पशुपालन।
विभाग-40	खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति।
विभाग-41	सहायता और पुर्नवास।
विभाग-42	आबकारी।

विभाग-43 सूचना विभाग।

विभाग-44 अर्थ एवं संख्या।

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 एल0आर0एक्ट 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 रख-रखाव/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 रेगुलेशन के प्राविधानों के अनुसार जनपद स्तर पर पुलिस पर नियन्त्रण।

बिन्दु संख्या-2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

जिला स्तर पर :-

जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी एवं जिला कार्यालय के समस्त अनुभागीय कर्मचारियों के अधिकार एवं शक्ति पृथक-पृथक विषयों पर अलग-अलग है जो निम्नानुसार है:-

(1) जिलाधिकारी के कार्य एवं अधिकार।

- 1- जिले में शान्ति व्यवस्था स्थापित करना।
- 2- सरकार की घोषित नीतियों का क्रियान्वयन करना।
- 3- अतिवृष्टि, बाढ़,सूखा तथा अन्य दैवीय प्रकोप भयंकर 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।
- 4- जिले के गाँवों को पटवारी/भूलेख निरीक्षक हल्कों में व्यवस्थित करना तथा ऐसे हल्कों की संख्या तथा सीमाओं का परिवर्तन करना।
- 5- किसी राजस्व वाद से सम्बन्धित पत्रावली को अधीनस्थ न्यायालय को हस्तान्तरण अथवा एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय को हस्तान्तरण सुनवायी का अधिकार।
- 6- तहसीलदार या सहायक कलेक्टर द्वितीय श्रेणी के आदेश के विरुद्ध अपील सुनना।
- 7- जिला कोषागार के समुचित प्रबन्ध और कार्य सम्पादन का उत्तरदायित्व।
- 8- विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत वादों का निस्तारण।
- 9- 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।
- 10- भू-गर्भ में पाये जाने वाली सम्पदा सम्पत्ति की देखभाल।
- 11- जनपद विकास सम्बन्धी कार्यों पर निगरानी तथा उन्हें पूर्ण करवाने का दायित्व।
- 12- वायुमण्डल (पृथ्वी से आकाश) में होने वाले प्रत्येक कार्य एवं घटनाओं पर निगरानी।
- 13- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से खाद्यान की उपलब्धि तथा आवंटन सुनिश्चित करना।
- 14- राजकीय देयों की वसूली सुनिश्चित करना।
- 15- विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत निर्धारित विविध दायित्व।

(2) अपर जिलाधिकारी के कार्य।

- 1- ऐसी शक्तियों का प्रयोग, ऐसे कर्तव्यों का पालन करना होता है जैसा कि कलेक्टर उन्हें निर्देश दे।
- 2- अधिनियम तथा तत्समय प्रचलित प्रत्येक विधि जो कलेक्टर के लिए लागू है। अपर जिलाधिकारी के प्रति उसी प्रकार लागू होंगे।

3- राजकीय देयों की वसूली सुनिश्चित करना।

(3) डिप्टी कलेक्टर मुख्यालय के कार्य।

1- ऐसी शक्तियों का प्रयोग, ऐसे कर्तव्यों का पालन करना होता है जैसा कि कलेक्टर उन्हें निर्देश दे।

2- लोक सूचना अधिकारी मुख्यालय।

3- प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय।

4- अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जाय।

(अ) अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वीकृत पदों का विवरण एवं दिनांक 25.09.2017 को वास्तविक रूप से कार्यरत कर्मचारियों की सूची निम्न प्रकार है।

क्र० सं०	नाम कर्मचारी	पद	विभाग/कार्य जो कर्मचारी द्वारा सम्पादित किये जाते हैं।
1-	श्री के०आर मैठानी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1-प्रभारी अधिकारी,(बिल) कलेक्ट्रेट/भूलेख/संग्रह/न्याय प्रशासन/ मनोरंजन /नजारत /निबन्धन अधिष्ठान। 2-प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार 3- प्रभारी अधिकारी रिट याचिका। 4- प्रभारी अधिकारी सेवा अधिकार। 5- प्रभारी अधिकारी, आडिट। 6- प्रभारी अधिकारी राजनीतिक पेंशन। 7- प्रभारी अधिकारी, आंग्ल अभिलेखागार/राजस्व/न्यायिक 8- जिला कार्यालय से सभी अनुभागों से सम्बन्धित सामयिक परिलेखों को समय से भेजने का दायित्वा 9- प्रभारी अधिकारी मनोरंजन कर। 10- सम्पर्क अधिकारी, प्रभारी अधिकारी जिला कार्यालय,उत्तरकाशी। 11-अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
2-	श्री बिशन सिंह राणा	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1-प्रशासनिक अधिकारी जिला कार्यालय के समस्त कार्य एवं दायित्वों का निर्वहन। 2-जिलाधिकारी महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। 3-जिला कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण तथा उनके कार्य पर सामान्य पर्यवेक्षण। 4-नियुक्ति,पदोन्नति अथवा स्थानान्तरण एवं विभागीय कार्यवाही आदि के प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यवाही करना। 5-तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा लिपिकीय कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं को अपनी सुरक्षा में रख-रखाव करना। 6-जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी, प्रभारी अधिकारी एवं बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा

			<p>विशेष रूप से निर्देशित महत्वपूर्ण मामलों में कार्यवाही करना।</p> <p>7-निर्धारित रोस्टर के अनुसार सभी अनुभागीय प्रमुख व अनुभागीय सहायकों के कार्य का निरीक्षण करना।</p> <p>8-सहायक लोक सूचना अधिकारी जिला कार्यालय।</p> <p>9-प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में सामान्य पत्रों का निस्तारण करना।</p> <p>10-तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को दो दिन तक के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।</p> <p>11-गोपनीय आदेशों को अपनी अभिरक्षा में रखना।</p> <p>12-सामयिक विवरण पत्रों को नियत समय अन्दर प्रेषण करवाना।</p> <p>13-प्रपत्र कक्ष पुस्तकालय एवं नजारत के कार्यालय का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।</p> <p>14-विधान सभा, विधान परिषद लोक सभा, राज्य सभा के प्रश्नों का उत्तर सम्बन्धित सहायकों से समयान्दर तैयार करवाकर प्रेषित करवाना।</p> <p>15-कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के कर्मचारियों के विभागीय कार्यवाही में समन्वय तथा उसका निस्तारण कराना।</p> <p>16-जिला कार्यालय से सभी अनुभागों से सम्बन्धित सामयिक परिलेखों को समय से भेजेने का दायित्व।</p> <p>17-अन्य कार्य जो समय-समय पर जिलाधिकारी महोदय द्वारा सौंपे जाय।</p>
3-	श्री विशन सिंह राणा	प्रशासनिक अधिकारी	<p>1- वरुणावत पर्वत उपचार का कार्य।</p> <p>2- आपदा प्रबन्धन।</p> <p>3-अन्य कार्य जो समय-समय पर जिलाधिकारी महोदय द्वारा सौंपे जाय।</p>
4-	श्री राकेश सिंह चौहान	मुख्य प्रबन्धक	<p>1-विभाग-10 कोर्ट ऑफ वार्ड</p> <p>2-विभाग-22 वित्त।</p> <p>3-राजस्व भवनों तथा एडहॉक आवास गृहों के आवंटन से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>4-नजारत से लेखा रजिस्टर नं. 1 से 8 तक का रखरखाव।</p> <p>5-आवर्तक एवं अनावर्तक शीर्षक के अन्तर्गत आवंटित धनराशि का लेखा जोखा।</p> <p>6-नजारत से सम्बन्धित आडिट आपत्ति के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>7-उपस्कर व भण्डार पंजी का रख-रखाव।</p> <p>8-लावारिस माल की पत्रावलियों का रख-रखाव।</p>

			9-मालखाने में जफत शस्त्रों से सम्बन्धित कार्य।
			10-निस्तारित मुकदमों के माल का निस्तारण।
			11-कोर्ट कम्पाउण्ड पंजी का रख रखाव।
			12-सामान्य प्रबन्धन जिला कार्यालय एवं विशिष्ट अतिथि।
			13-सरकारी गाड़ियों का नियंत्रण एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
5-	श्री परमानन्द मिश्रा	सहायक नाजिर	1-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की व जीप चालकों की नियुक्ति, अवकाश स्थानान्तरण सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव।
			2-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, जीप चालकों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि व सामूहिक बीमा योजना प्रकरण सम्बन्धी कार्य।
			3-नये पदों के सृजन,स्थायीकरण तथा विभागीय कार्यवाही सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण।
			4-जिला कार्यालय में प्राप्त समनों से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख-रखाव।
			5-सभी प्रकार के कन्टीन्जेंट बिलों को तैयार करना।
			6-रेलवे से प्राप्त रसीदों की पंजी का रख-रखाव।
			7-बैंक ड्राफ्ट पंजियों का रख रखाव।
			8-सामयिक परिलेखों का प्रेषण तथा शासनादेशों व स्थानीय आदेशों की रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव।
6-	श्री रामलाल बिजलवाण	मुख्य राजस्व लेखाकार	1-विभाग-3
			2-मालगुजारी/तकाबी/विविध देयों से सम्बन्धित संग्रह कार्य व पत्राचार तथा पंजिकाओं का रख-रखाव।
			3-वसूली आंकड़ों का योग कार्यालय से सत्यापन तथा अन्तरों के समाधान की जांच
			4-संग्रह अधिष्ठान के वेतन आदि की जांच व पजियों का रख-रखाव।
			5-सामयिक विवरण पत्रों का संकलन एवं कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
			6-तहसीलों के राजकीय देयों की वसूली/अभिलेखों का निरीक्षण।
			7-भूराजस्व एवं राजकीय देयों की वसूली एवं पायी गई ऋणियों की सूचना कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना।
			8-सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार एवं अन्य सहायकों के कार्यों का सुपरविजन एवं त्रैमासिक निरीक्षण।
			9-प्रभारी अधिकारी संग्रह द्वारा दिये गये संग्रह से सम्बन्धित अन्य कार्य।
			10-कर एवं करेत्तर।
			2- विभाग-6

			<p>1-तकाबी नियमावली 1942 में दिये गये कार्यों का सम्पादन।</p> <p>2-तकाबी अधिनियम-12 एवं 19 के अन्तर्गत बांटे जाने वाले ऋणों का लेखा-जोखा।</p> <p>3-विभाग-13 दैवी आपदा एवं अभाव।</p> <p>1-बाढ/सुरक्षा/अग्निकाण्ड/आलोकवृष्टि आदि से सम्बन्धित कार्य, पत्र व्यवहार व पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>4- विभाग-40 सहायता एवं पुर्नवास।</p> <p>5-प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं जिलाधिकारी द्वारा दिया गया अन्य कार्य।</p>
7-	श्री कीर्ति दत्त भट्ट	राजस्व सहायक	<p>1-राजस्व भवनों जिसमें नये भवनों का निर्माण तथा पुराने भवनों का अनुरक्षण भी सम्मिलित है से सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा बिलों की पंजी के अतिरिक्त अन्य निर्धारित पंजिकाओं का रख-रखाव।</p> <p>3-तहसीलदार/नायब तहसीलदारों की नियुक्ति, अवकाश प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं प्रतिनियुक्ति आदि प्रकरणों के सम्बन्ध में एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>4-विभाग-9 से सम्बन्धित अन्य प्रकीर्ण कार्य।</p> <p>2-विभाग-12</p> <p>1-राजस्व प्रशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन।</p> <p>2-नक्शें</p> <p>3-अन्य सामान्य विषयों पर पत्र व्यवहार।</p> <p>3-विभाग-14</p> <p>1-राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति/अवकाश/स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्र व्यवहार व व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>2-विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित पत्र व्यवहार व प्रवीक्षाधीन अधिकारियों के प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4-विभाग-22</p> <p>1-वित्त विभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>2-नायब तहसीलदार एवं राजकीय कोष की प्रतिभूति सम्बन्धी कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>3- महालेखाकार तथा परिषद द्वारा कृत आडिट आपत्तियों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना तथा तत्सम्बन्धी पंजिकाओं का रख-रखाव।</p> <p>4-विभाग-30 पर्यटन।</p> <p>1-उपरोक्त से सम्बन्धित पत्रावलियों, रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>2- महामहिम राज्यपाल/मुख्य मंत्री/मुख्य सचिव एवं मण्डलीय बैठक की कार्यवाही का अनुपालन।</p> <p>3-खनन सम्बन्धी विभाग-32 से सम्बन्धित</p>

			समस्त कार्य।
8-	श्री जगत सिंह राणा	पत्र व्यवहार अभिलेखपाल	<p>4- अन्य कार्य जिलाधिकारी के निर्देशानुसार।</p> <p>1-विभिन्न सहायकों द्वारा संचित पत्रावलियों की जांच कर सम्बन्धित बस्तों में सम्मिलित करना।</p> <p>2-स्थानीय कार्यालय एवं तहसीलों से प्राप्त डाक को पृष्ठांकन कर सम्बन्धित सहायकों को भिजवाना।</p> <p>3-सहायक अभिलेखपाल, वीडर तथा प्रपत्री के कार्य का निरीक्षण।</p> <p>4-अवशेष सन्दर्भों की सूचियों की संहत तालिका तैयार करना।</p> <p>5- विलम्ब से भेजे गये सामयिक परिलेखों की संहत सूची।</p> <p>6-अभियोजन पंजी का रख-रखाव</p> <p>7-गार्ड फाईलों के निष्प्रोज्य शासनादेशों का निर्दान।</p> <p>8-अन्य कार्य जिलाधिकारी के निर्देशानुसार।</p> <p>9-अभिलेखागार की सुव्यवस्था।</p> <p>10-पंजिकाओं की पंजियों का रख रखाव।</p> <p>11-अनुस्मारकों की पंजी का रख- रखाव तथा प्रत्येक पक्ष में कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुतीकरण।</p>
9-	श्री भरतराम कसंवाल	सहायक पत्र व्यवहार अभिलेखपाल	<p>1-समस्त शासकीय पत्रों/आदेशों का पंजीकरण करना।</p> <p>2-शासन एवं परिषद आयुक्त आदि को प्रेषित पत्रों का पंजीकरण।</p> <p>3-पत्रावली पंजिकाओं का रख रखाव।</p> <p>4-रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>5-मार्गदर्शन शासनादेशों की पंजियों से सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेषित करना।</p> <p>6-पत्र व्यवहार अभिलेखपाल के निर्देशानुसार अन्य कार्य।</p> <p>7-समयबद्ध प्रसंगों के निस्तारण की प्रगति व स्मरण पत्र जारी करना।</p>
10-	श्री अंकित रावत	वीडर	<p>1-निर्दान योग्य पत्रावलियों/पंजिकाओं का छाटना तथा सामाजिक विनिष्टिकरण।</p> <p>2-प्राप्त एवं निर्गत अवशेष सन्दर्भों की सूची तैयार करना।</p> <p>3-स्थानीय कार्यालय से प्राप्त एवं निर्गत डाक का पंजीकरण।</p> <p>4-पंजीबद्ध पत्रों का रख-रखाव।</p> <p>5-रेडियोग्राम/तार पंजिकाओं का रख रखाव।</p> <p>6-समस्त पंजीबद्ध डाकबही में दर्ज कर सम्बन्धित सहायकों का वितरित करना।</p> <p>7-अन्य कार्य जो पत्र व्यवहार अभिलेखपाल के निर्देशानुसार।</p>

11-	श्री रणजीत सिंह	न्यायिक सहायक	<p>1-विभाग-15- सामान्य प्रशासन।</p> <p>2-विभाग-16-गोपन।</p> <p>3-विभाग-18-गृह विभाग सामान्य।</p> <p>4-विभाग-29-न्याय और विधान।</p> <p>5-विभाग-20-पुलिस।</p> <p>6-उपरोक्त विभागों से सम्बन्धित पंजिका का रख-रखाव।</p> <p>7-अन्य कार्य जिलाधिकारी महोदय के निर्देशानुसार।</p>
12-	श्री उत्तम सिंह	सहायक न्यायिक सहायक	<p>1-विभाग-19 -गृह विभाग (जेल)</p> <p>2-विभाग-32-सांस्कृतिक कार्य।</p> <p>3-विभाग-15 भगोडे सैनिक एवं असैनिक कर्मचारियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।</p> <p>4-राजस्व पुलिस क्षेत्रान्तर्गत घटित अपराधों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>5-शासकीय, परि दादेश एवं स्थानीय आदेश की रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव एवं तत्सम्बन्धी पत्राचार।</p> <p>6-न्यायिक सहायक कक्ष के सामयिक परिलेखों को समय से भेजना।</p> <p>7-उक्त तथा अन्य कार्य जो दिया जाय, न्यायिक सहायक के निर्देशानुसार।</p> <p>8-ह0द0,सी0पी0सी0 के नोटिश का रख-रखाव।</p>
13-	श्री रविलाल शाह	राजस्व अभिलेखपाल	<p>1-राजस्व अभिलेखागार/ न्यायिक अभिलेखागार की व्यवस्था की सुरक्षा की जिम्मेदारी।</p> <p>2-पंजियों की पंजी दो भागों में स्थाई, अस्थाई।</p> <p>3-निरीक्षण शुल्क पंजी।</p> <p>4-सुरक्षा शुल्क पंजी।</p> <p>5-तलाशी शुल्क पंजी।</p> <p>6-पाक्षिक विवरण पंजी।</p> <p>7-प्रतिलिपि पंजी।</p> <p>8-बदर पंजी।</p> <p>9-पंजियों तथा पत्रावलियों की प्राप्ति सूची की रक्षा पत्रावली।</p>
14-	श्रीमती भारती नौटियाल	प्रतिलिपिकार	<p>1-बस्ता लिस्ट तैयार करना तथा नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों को न ट करना।</p> <p>2-राजस्व एवं न्यायिक अभिलेखागार में प्राप्त नकल के प्रार्थना पत्रों के अनुसार नकल तैयार करना।</p> <p>3-राजस्व तथा फौजदारी अदालतों से प्राप्त पत्रावलियों की जांच कर बस्तों में संचय करना।</p> <p>4-प्रतिलिपिकार से सम्बन्धित अन्य कार्य व रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव।</p> <p>5-राजस्व फौजदारी पत्रावलियों की मांग पत्र</p>

			पंजी का रख-रखाव। 6-अभिलेखपाल द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
15-	श्री सुरेश खण्डूड़ी	देय सहायक	विभाग-6 भूलेख अधिष्ठान को छोड़कर अन्य कर्मचारियों से सम्बन्धित निम्न प्रकरणों का निस्तारण। 1-पेशन एवं ग्रेच्युटी प्रकरण। 2-तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे का रख-रखाव व अंतिम भुगतान। विभाग-22 1-अधिकारियों के वेतन एवं यात्रा देयों का भुगतान। 2-कलेक्ट्री अधिष्ठान से सम्बन्धित वेतन देयकों का भुगतान। 3-द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव। 4-अधिनस्थ अधिकारियों के यात्रा देयकों की जांच तथा जिलाधिकारी महोदय के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुतिकरण। 5-आय-व्यय सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन। 6-बजट से सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन। 7-अग्रिम से सम्बन्धित पंजिकाओं एवं रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव। 8-उपर्युक्त से सम्बन्धित पंजिकाओं एवं रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव। 9-जिलाधिकारी महोदय के निर्देशानुसार अन्य कार्यों का सम्पादन।
16-	-रिक्त-	सहायक देय लिपिक।	1-अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा देयकों के प्राप्त होने पर पंजी का रख-रखाव। 2-परगना अधिष्ठान के वेतन भत्तों आदि से सम्बन्धित कार्य। 3-अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा देयकों का परीक्षण एवं भुगतान। 4-सामुहिक बीमा योजना से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव। 5-राजस्व भवनों के किराये की कटौती की पंजी का रख-रखाव। 6-बिल कक्ष की आडिट आपत्तियों की अनुपालन आख्या सुनिश्चित करना। 7-उपर्युक्त से सम्बन्धित पंजिकाओं एवं रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव। 8-देय सहायक द्वारा दिया गया अन्य कार्य। 9-मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष एवं मुख्यमंत्री के जनपद में भ्रमण के दौरान प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण विषयक।
17-	श्री गिरजाशंकर नौटियाल	सामान्य सहायक	1-विभाग-2 राजस्व वादों से सम्बन्धित विवरण पत्रों का प्रेषण एवं पत्र व्यवहार। 2-विभाग-9

			<p>1-तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, उपार्जित अवकाश सृजन सम्बन्धी प्रस्ताव व पदों की निरन्तरता प्राप्त करने से सम्बन्धित कार्यवाही सुनिश्चित करना व व्यक्तिगत पत्रावलियों और कोटिकम सूची का रख-रखाव।</p> <p>2-तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की प्रतिभूति पंजियों का रख-रखाव व उससे सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा न्य विभागों द्वारा जमानत सम्बन्धी अनुबंधों के सत्यापन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>3-तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति पंजिका व आकस्मिक पंजी का रख-रखाव।</p> <p>4-तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामले/प्रत्यावेदन/अपील तथा विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित कार्य, कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुत करना।</p> <p>5-निरीक्षण रोस्टर का रख-रखाव तथा जिलाधिकारी, प्रभारी अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक एवं पीठासीन अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन समय से सुनिश्चित करना व परगनाधिकारियों की सामयिक दैनिकी का प्रस्तुतिकरण।</p>
			3-विभाग-15
			1-राजस्व अधिकारियों की मासिक बैठक से सम्बन्धित कार्य।
			4-विभाग-18
			1-फौजदारी वादों से सम्बन्धित विवरण व पत्र व्यवहार।
			5-विभाग
			1-अन्य समस्त परिलेखों को समय से भेजना एवं रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव।
			2-जिलाधिकारी महोदय द्वारा दिया गया अन्य कार्य।
			3-राजस्व विभाग के महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की निर्धारित कार्य योजना के विवरण पत्रों का संकलन एव प्रेषण।
18-	श्री मनोज प्रकाश सिंह	शिकायत सहायक	<p>विभाग-31</p> <p>1-अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती पत्रों की पत्रावली का रख-रखाव।</p> <p>2-आम जनता से प्राप्त शिकायती पत्रों की की पत्रावली। का रख-रखाव।</p> <p>3-सैनिक/अर्द्ध सैनिक/अन्यों से प्राप्त चरित्र सत्यापन की पंजी का रख-रखाव।</p> <p>4-मा0 विधायकों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रख-रखाव।</p> <p>5-विविध प्रमाण पत्रों पर प्रतिहस्ताक्षर की पंजी का रख-रखाव।</p> <p>6-शासन/आयुक्त/मंत्रियों से प्राप्त पंजी का</p>

			<p>रख-रखाव।</p> <p>7-तहसील दिवस से सम्बन्धित पत्रावली का रख-रखाव।</p> <p>8-सूचना का अधिकार से सम्बन्धित मास्टर रजिस्टर का रख-रखाव।</p> <p>9-प्राप्त अपीलों की पंजी का रख-रखाव।</p> <p>10-मा0 आयोगों से प्राप्त शिकायतों के पंजी का रख-रखाव।</p> <p>11-मा0 मुख्यमंत्री जी से प्राप्त कम्प्यूटरीकृत शिकायतों की पंजी का रख-रखाव।</p> <p>12- समाधान पोर्टल में दर्ज शिकायतों का इन्द्राजी व निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली का रख-रखाव।</p> <p>13-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाय।</p>
19-	श्री प्रेम सिंह रावत	सहा0भू0अधि0	<p>1-बन्दोबस्त से सम्बन्धित पत्राचार।</p> <p>2-सुपरवाईजर कानूनगों की दैनिक एवं मासिक कृति पत्रों का निरीक्षण।</p> <p>3-आयुक्त एवं परिषद की छमाही तथा तिमाही स्कूटनी रिपोर्ट प्रेषित करना।</p> <p>4-पडताल कार्य की देख-रेख करना।</p> <p>5-जिला भूमि व्यवस्था लिपिक के कार्यों में सहयोग देना।</p> <p>6-क्राफ कटिंग सर्वेक्षण की जांच करना।</p> <p>7-तहसील स्तर पर रजिस्ट्रार कानूनगों के कार्यों का निरीक्षण।</p> <p>8-भूलेख अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं स्थानान्तरण व प्रोन्नति से सम्बन्धित प्रस्ताव प्रस्तावित करना।</p> <p>9-जिला भूमि व्यवस्था लिपिक, सहायक रजिस्ट्रार कानूनगों, भूलेख लिपिक तथा सहायक अभिलेखपाल के कार्यों का निरीक्षण करना।</p> <p>10-आय-व्यय पर नियंत्रण रखना एवं सम्पूर्ति आदि।</p> <p>11-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिया जाय।</p>
20-	श्री आनन्दपाल	रजिस्ट्रार कानूनगों	<p>1-तहसील बडकोट/पुरोला/मोरी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी कार्य करना।</p> <p>2-भूलेख अधिष्ठान के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थायीकरण एवं ए0पी0सी0 स्वीकृति के सम्बन्धित कार्य।</p> <p>3-भूलेख अधिष्ठान के तहसील बडकोट/पुरोला/मोरी के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 भुगतान की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4-सामयिक परिलेखों का समय पर प्रेषण।</p> <p>5-भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के विभागीय</p>

			कार्यवाही से सम्बन्धित कार्य। 6-भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के प्रत्यावेदन से सम्बन्धित कार्य। 7-पटवारी चौकियों के निर्माण एवं मरम्मत से सम्बन्धित कार्य। 8-कानूनगों चौकियों के निर्माण एवं मरम्मत से सम्बन्धित कार्य। 9-विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत भूलेख अनुभाग से सम्बन्धित रिट याचिकाओं प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत करने से सम्बन्धित कार्य। 10- अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाय।
21-	श्री भागवत सिंह पंवार	भूलेख लिपिक	1-भूलेख अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों के वेतन बिल तैयार करना तथा तहसील भटवाड़ी एवं डुण्डा के कर्मचारियों के यात्रा देयकों की जांच व तैयार करना। 2-तहसील डुण्डा/भटवाड़ी के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी कार्य करना। 3-भूलेख अधिष्ठान के व्यय तथा बजट आदि का विवरण तैयार करना। 4-भूलेख अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की कोटिकम सूची तैयार करना। 5-भूलेख अधिष्ठान के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के स्थाईकरण,सलेक्शन ग्रेड, प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति से सम्बन्धित कार्य। 6-राजस्व परिषद एवं महालेखाकार के लेखादल द्वारा किये गये आडिट की अनुपालन आख्या व उससे सम्बन्धित पत्र व्यवहार। 7-भूलेख अधिष्ठान के अन्तर्गत तहसील डुण्डा व भटवाड़ी के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 लेखे एवं पासबुकों का रख-रखाव एवं तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार। 8-शासन/परिषद/स्थानीय आदेश की रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव एवं पत्राचार। 9-भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के स्थानान्तरण, प्रोन्नति से सम्बन्धित कार्य। 10-तहसील डुण्डा व भटवाड़ी के भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां। 11-अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाय।
22-	श्री खुशपाल सिंह	जिला भूमि व्यवस्था लिपिक	1-जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था सम्बन्धी पत्र व्यवहार। 2-अवैध काबिजों का नियमितिकरण का कार्य। 3-अधिकतम जोत सीमा सम्बन्धी कार्य के बारे में पत्र व्यवहार करना। 4-भूमि व्यवस्था सम्बन्धी विभिन्न परिलेखों को

			<p>तैयार करना तथा समय से उनका प्रेषण करना।</p> <p>5-भूमि आवंटन, हरियाली कार्यक्रम, आवास स्थल आवंटन आदि से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।</p> <p>6-किसान बही की तैयारी के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार।</p> <p>7-कृषिगणना, पशुगणना आदि से सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना व सूचनाओं का प्रेषण।</p> <p>8-20 सूत्रीय कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।</p> <p>9-भू-अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण कार्य से सम्बन्धित पत्र व्यवहार।</p> <p>11-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाय।</p>
23-	श्री खुशपाल सिंह	सहायक भू- अभिलेखपाल	<p>1-भूलेख अधिष्ठान में कार्यरत पटवारी एवं राजस्व निरीक्षकों की सामान्य भविष्य निधि पासबुकों में इन्द्राजी करना व पासबुकों का रख-रखाव एवं तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार।</p> <p>2-भूलेख अनुभाग मुख्यालय में कार्यरत तृतीय श्रेणी लिपिक कर्मचारियों की इन्द्राजी व पासबुकों का रख-रखाव एवं पत्र व्यवहार।</p> <p>3-भूलेख अधिष्ठान के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति आदि पर उनके जी0पी0एफ0 खाते में जमा धनराशि के भुगतान की कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार।</p> <p>4-तहसील अभिलेखागारों से संचय हेतु प्राप्त षट्बार्षिक खतौनियों को अभिलेखागार में सम्बन्धित ग्रामों के बस्तों में संचय करना व खतौनियों का रख-रखाव तथा तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार।</p> <p>5-भूलेख कार्यालय का टंकण कार्य सम्पादित करना।</p> <p>6-राजकीय मुद्रणालय से भूलेख प्रपत्रों की प्राप्ति एवं तहसीलों को आपूर्ति सम्बन्धी कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार।</p> <p>7-अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाय।</p>
24-	श्री नागेन्द्र सिंह नेगी	पेशकार जिलाधिकारी	<p>1-विभाग-21 नजूल भूमि से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>2-न्यायालय से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>3-हैसियत प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>4-जिलाधिकारी महोदय के निर्देशानुसार अन्य कार्य।</p>
25-	श्री विजय पालीवाल	प्रपत्र सहा0	<p>1-पुस्तकालय सम्बन्धी पत्र व्यवहार।</p> <p>2-जिला कार्यालय की पुस्तकों की भण्डार पंजी का रख-रखाव।</p> <p>3-लेखन सामग्री मांग पत्र भेजना व कार्यालय अधिष्ठान एवं अधिनस्थ कार्यालय को वितरण करना।</p> <p>4-अधीक्षक राजकीय मुद्रणालय रुड़की से</p>

			विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों की मांग प्रेषण करना। 6-प्रपत्रों का लेखा जोखा रखना। 7-टंकण मशीन पंजी व कम्प्यूटर मरम्मत सम्बन्धी कार्य। 8-उपरोक्त सभी कार्यों से सम्बन्धित पंजियों का रख-रखाव। 9-शासनादेश, परिषदादेश, गजट स्थानीय आदेशों की रक्षण पत्रावलियों का रख रखाव। 10-अन्य कार्य जिलाधिकारी के निर्देशानुसार।
26-	श्री जयवीर सिंह परमार	भूमि अध्याप्ति सहायक	1-विभाग-8 भूमि अध्याप्ति से सम्बन्धित। 2-विभाग-11 राज्य सरकार की बंजर भूमि सेवारत विभाग को हस्तान्तरण।
27-	श्रीमती भागवती परमार	स्टाम्प सहायक	1-विभाग-5 स्टाम्प सम्बन्धी कार्य। 2-विभाग-27 शिक्षा विभाग से सम्बन्धित कार्य। 3-विभाग-40 खाध्य एवं आपूर्ति से सम्बन्धित कार्य। 4-उपरोक्त से सम्बन्धित पत्रावलियों/ रक्षण पत्रावलियां। 5-लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्य। 6-उच्चाधिकारियों द्वारा दिये अन्य कार्य।
28-	श्री रमेश चन्द्र शाह	स्थानीय निकाय सहायक	1-विभाग-21 स्थानीय निकाय से सम्बन्धित कार्य। 2-विभाग-23 जिला पंचायत/पंचायत विभाग। 3-विभाग-25 जनगणना। 4-विभाग-30 सुखसंशाधन सम्बन्धी कार्य। 5-विभाग-34 परिवहन एवं यातायात। 6-जल निगम/जल संस्थान/सिंचाई। 7-उपरोक्त विभाग से सम्बन्धित रक्षण पत्रावलियां का रख-रखाव। 8- अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिया जाय।
29-	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	आबकारी सहायक	1-विभाग-42 आबकारी विभाग से सम्बन्धित कार्य। 2-विभाग-37 श्रम बंधित श्रम, न्यूनतम मजदूरी। 3-विभाग-33 नियोजन। 4-विभाग-35 सहाकरिता। 5-विभाग-36 समाज कल्याण। 6-विभाग-38 कृषि उद्यान विभाग। 7-विभाग-39 पशुपालन विभाग। 8-विभाग-43 सूचना विभाग। 9-विभाग-44 अर्थ एवं संख्या विभाग।
30-	श्री बीना अवस्थी	शस्त्र लिपिक	विभाग-15 स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से सम्बन्धित कार्य। 1-जिला गजिटीयर सम्बन्धी पत्राचार। विभाग-17 स्वास्थ्य चिकित्सा एवं परिवार कल्याण से सम्बन्धित कार्य तथा पंजिका का रख-रखाव।

			विभाग-20 शस्त्र एवं विस्फोटक अनुज्ञापनों से सम्बन्धित कार्य ।
			विभाग-22 साहूकारी से सम्बन्धित कार्य ।
			उपरोक्त से सम्बन्धित रक्षण पत्रावलियों का रख-रखाव व सामयिक परिलेखों का समय से प्रेषण ।
31-	श्री कर्णवीर सिंह भण्डारी	सहा0 मुख्य रा0 लेखाकार	1-मासिक विवरण पत्रों का प्रेषण । 2-संग्रह अनुभाग में टंकण का कार्य । 3-मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
32-	श्री सुनील नौटियाल	सम्प्रेषण लिपिक	1- डाक पत्रों का प्रेषण से सम्बन्धित कार्य ।
33-	-रिक्त-	जिला मनोरजन कर अधिकारी	1-आहरण वितरण से सम्बन्धित कार्य । 2-केबिल नेटवर्क से सम्बन्धित केविलों की जांच का कार्य 3-अन्य कार्य जो जिलाधिकारी महोदय द्वारा सौंपे गये ।
34-	श्री हुकमचन्द	वरिष्ठ मनोरंजन कर निरीक्षक	1- वेतन बिल से सम्बन्धित कार्य । 2- सामयिक परिलेखों को समय से प्रेषित करना । 3- अन्य विविध पत्राचार से सम्बन्धित कार्य ।
35-	श्री मनीष नौटियाल	क0सहायक मनोरंजन कर	1-डाक पत्रों की प्राप्ति से सम्बन्धित कार्य ।

(अ) तहसील स्तर पर संगठनात्मक ढांचा ।

रैवन्यू मैनुअल के अनुसार परगना/तहसील का ढांचा निम्न प्रकार है ।

उप जिलाधिकारी, भटवाड़ी ।		उप जिलाधिकारी, डुण्डा ।			उप जिलाधिकारी, बड़कोट ।	उप जिलाधिकारी, पुरोला ।	
तहसील भटवाड़ी ।	उप तहसील जोशियाडा ।	तहसील डुण्डा ।	उप तहसील धौन्तरी	तहसील चिन्यालीसौड़ ।	तहसील बड़कोट ।	तहसील पुरोला ।	तहसील मोरी ।

उप जिलाधिकारी ।

तहसीलदार ।

नायब तहसीलदार ।

प्रशासनिक अधिकारी ।

राजस्व निरीक्षक ।

उप राजस्व निरीक्षक ।

संग्रह अमीन ।

पेशकार ।

अहलमद ।

वैयक्तिक सहायक ।

नायब नाजिर।
रजिस्ट्रार कानूनगों।
वारिसल वाकी नवीस।
कनिष्ठ सहायक।

(ब) 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 नियमानुसार है:-

उप जिलाधिकारी की शक्तियां और कर्तव्य।	
कार्य की प्रकृति।	सम्बन्धित कर्तव्य।
राजस्व सम्बन्धी कार्य।	1- उ0प्र0ज0वि0एवं भूमि व्यवस्था नियमावली के अन्तर्गत धारा-176,209 तथा 229 बी के मामलों। 2- लैण्ड रिकार्ड मैनुअल की धारा-33 के अन्तर्गत खतौनियों में परिवर्तन की आज्ञा प्रदान करना। 3- धारा-29 के अन्तर्गत खतौनी में संशोधन करने के प्रार्थना पत्रों की जांच करना तथा निर्णय करना। 4- धारा-40,41 एवं 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- उ0प्र0भूमि (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।
संग्रह सम्बन्धी कार्य।	1- कलैक्शन मैनुअल के अन्तर्गत कलेक्टर (संग्रह) के बहैसियत वसूली करवाना। 2- तहसील के विभिन्न राजस्व वसूली आदि पर प्रभावी नियन्त्रण।
आपदा राहत कार्य।	1- किसी भी प्रकार की आपदा आने पर जनहानी,पशुहानी की सुरक्षा, विस्थापितों तथा प्रभावितों के भोजन,आवास की व्यवस्था सुनिश्चित करना। आपदा आने पर 24 घंटे अन्दर स्थल पर जाना।
अन्य कार्य तथा फौजदारी सम्बन्धित न्यायिक कार्य।	1- मूल निवास/स्थायी निवास/जाति प्रमाण पत्र/आय प्रमाण पत्र आदि 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- सी0आर0पी0सी0 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-गृहदि 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	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
राजस्व सम्बन्धी कार्य।	1- राजकीय देयों की वसूली करना व संग्रह अमीनों पर नियंत्रण, उ0प्र0ज0वि0 एवं भूमि व्यवस्था नियमावली के अन्तर्गत भू-राजस्व जमाबन्दी (जेडए-62) ठीक तथा समय पर बनाकर तैयार करना।
	2- लैण्ड रिकॉर्ड मैनुअल के अन्तर्गत भूलेख निरीक्षक और पटवारी 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 रख-रखाव।
	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।
संग्रह सम्बन्धी।	1- कलेक्शन मैनुअल के अन्तर्गत भू-राजस्व, नहर कर तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली।
आपदा राहत कार्य।	1- फसल को प्रभावित करने वाली मौसमी आपदाओं और मनुष्यों या पशुओं की साधारण मृत्यु या कोई संक्रामक महारी 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।
अन्य कार्य।	1- कृषि मूल्यों भारी गिरावट या मंहगाई की सूचना देना।
	2- भूमि की उर्वरा शक्ति को अत्याधिक प्रभावित करने वाले सभी मामलों की सूचना देना।
	3- तहसील में होने वाले समस्त सामाजिक आर्थिक या राजनैतिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी कलेक्टर और उप जिलाधिकारी को करना।
	4- तहसील के सामान्य प्रशासन (विशेष रूप से भौतिक स्थिति शान्ति व्यवस्था और अपराध) से सम्बन्धित सभी मामलों में कलेक्टर और उप जिलाधिकारी के निर्देश के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।
	5- मूल निवास/स्थायी निवास प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना।
	6- जाति प्रमाण पत्र जारी करना।
	7- जनगणना कार्य।
	8- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
	9- कृषि गणना कार्य।
	10- अन्य विविध कार्य।
नायब तहसीलदार की शक्तियां और कर्तव्य	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
राजस्व सम्बन्धी कार्य।	1- तहसील पर तथा हल्कों में पटवारी तथा भूलेख निरीक्षक के कार्यों का परीक्षण करना।
	2- भूलेखों से सम्बन्धित किसी बिन्दु पर जो जिलाधिकारी के आदेशों की अपेक्षा करता है। पटवारी तथा भूलेख निरीक्षक के प्रतिवेदनों को प्राप्त करना तथा तहसीलदार के माध्यम से प्रतिवेदन करना।

	3- रजिस्ट्रार कानूनगों कार्यालय पर नियन्त्रण तथा खतौनियों में नामान्तरण पर विशेष ध्यान देना।
	4- रजिस्ट्रार कानूनगों के काय के निरीक्षण में पायी गयी कमियों को दूर करना।
संग्रह सम्बन्धी कार्य।	1- कलेक्शन मैनुअल के अन्तर्गत भू-राजस्व, नहर कर तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली।
	2- संग्रह अमीनों के कार्यों को देखना तथा इस बात का दायित्व होना कि संग्रह अभिलेख एवं रसीद पुस्तिकाये उचित ढंग से रखे जा रहे हैं।
	3- संग्रह अमीनों के लेखों की जांच करना।
अन्य कार्य।	1- बर्षा मापक यन्त्र से बर्षा से उत्पन्न जल की मात्रा की माप करना। आंकड़े तथा सूचना भेजना।
	2- कृषि गणना कार्य/क्राप 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 है।
भूलेख निरीक्षक की शक्तियां और कर्तव्य	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
राजस्व सम्बन्धी कार्य।	1- पटवारी द्वारा रखे जाने वाले भू-अभिलेखों एवं विवरणों की जांच।
	2- उ0प्र0ज0वि0 एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम की धारा 158 क के अन्तर्गत पट्टे का प्रमाणित करना।
	3- उ0प्र0भू0रा0 अधि0 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 का सामान्य पर्यवेक्षण।
	6- कृषि में आने वाली कमी का पता लगाना और उसे रोकना।
अन्य कार्य।	1- लोकल इन्चवारी।
	2- कृषि गणना क्राप कटिंग।
	3- राजस्व पुलिस क्षेत्र में पुलिस कार्य।
पटवारी की शक्तियां और कर्तव्य	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
राजस्व सम्बन्धी कार्य।	1- प्रत्येक माह में निर्धारित तिथि पर तहसील में उपस्थित होना। तहसील में उपस्थिति के अवसर पर संक्रमण अधिकार वाले भूमिधर द्वारा अन्तरिम किये गये अविवादित सभी मामलों की, असमर्पण मामलों की रिपोर्ट रजिस्ट्रार कानूनगों को देना। पटवारी खतौनी में परिवर्तन सम्बन्धी हुए आदेश तथा अन्य आदेश जो जारी किये गये हैं, उन्हें रजिस्ट्रार कानूनगों 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।
आपदा एवं राहत कार्य।	1- किसी विपत्ति जैसे बाढ़, भूस्खलन, सूखा, ओला, पाला, फसलरोग, टिड्डी आक्रमण मनुष्यों या पशुओं में भयंकर संक्रामक रोग, घर या फसल में भयंकर आग लगने इत्यादि के सम्बन्ध में तुरन्त रिपोर्ट देना।
अन्य कार्य।	1- कृषि गणना, पशु गणना, क्राप कटिंग कार्य।

	2- जनगणना कार्य।
	3- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
	4- राजस्व पुलिस क्षेत्र में पुलिस कार्य।थानाध्यक्ष के समस्त अधिकारों उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
रजिस्ट्रार कानूनगो के कर्तव्य ।	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
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।
अन्य कार्य।	1- कृषि गणना, पशु गणना के आंकड़ों का संकलन एवं प्रेषण। 2- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य। 3- जनगणना सम्बन्धी कार्य।
संग्रह अमीन के कर्तव्य	
कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
संग्रह कार्य।	1- मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली। 2- संग्रह से सम्बन्धित अभिलेखों, रसीद बुक का सही ढंग से रख रखाव।

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।

विभाग के अन्तर्गत सम्पादित किये जाने वाले कार्यों से सम्बन्धित अभिलेखों के रख-रखाव में प्रयोग में आने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और मैनुअल का विवरण निम्न प्रकार संक्षिप्त रूप में दिया गया है।

कार्य की प्रकृति।	सम्बन्धित नियम।
वित्तीय सम्बन्धी मामले।	1- वित्त हस्त पुस्तिका। 2- ट्रेजरी मैनुअल।
सेवा सम्बन्धी मामले।	1- कर्मचारी आचार संहिता। 2- क्लासिफिकेशन कन्ट्रोल एवं अपील रूल्स। 3- विभिन्न सेवा संवर्ग की सेवा नियमावलियां। 4- वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-दो के भाग 2-4 तक के मूल नियम एवं सहायक नियम। 5- पेशन नियम। 6- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली।
भूलेख से सम्बन्धित कार्य।	1- भू-राजस्व अधिनियम व मैनुअल। 2- उत्तरांचल जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम/नियमावली। 3- सर्वे मैनुअल। 4- नजूल मैनुअल।
भूराजस्व एवं शासकीय देयों की वसूली।	1- भू-राजस्व अधिनियम। 2- भूराजस्व संग्रह मैनुअल। 3- उत्तरांचल जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम।
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार आदि।	1- रेवेन्यू मैनुअल। 2- शासनादेशों का संग्रह (एम0जी0ओ0)
आबकारी से सम्बन्धित मामले।	1- आबकारी अधिनियम/मैनुअल।
स्टाम्प एवं शुल्क से सम्बन्धित मामले।	1- स्टाम्प ऐक्ट एवं मैनुअल।
भूमि अध्याप्ति कार्य।	1- भूमि अर्जन अधिनियम एवं मैनुअल।
आपदा एवं राहत कार्य।	1- बाढ़ एवं दैवी आपदा नियम।

कानून व्यवस्था से सम्बन्धित मामले।	1- दण्ड प्रक्रिया संहिता। 2- आन्तरिक सुरक्षा अधिनियम। 3- गैंगस्टर ऐक्ट। 4- गुण्डा अधिनियम। 5- पुलिस ऐक्ट। 6- विभिन्न शासकीय आदेश एवं दण्ड विधियां।
न्यायिक कार्य।	1- सम्बन्धित नियमों एवं अधिनियमों के अतिरिक्त न्यायिक कार्यों के निष्पादन में निम्न विधियों/मैनुअलों के प्राविधानों का अनुसरण किया जाना:- क- रेवेन्यू कोर्ट मैनुअल। ख- क्रिमिनल कोर्ट मैनुअल। ग- हैण्ड बुक फॉर रेवेन्यू एण्ड क्रिमिनल कोर्स। घ- व्यवहार प्रक्रिया संहिता। च- साक्ष्य अधिनियम। छ- कोर्ट फ्री ऐक्ट। ज- लिमिटेशन ऐक्ट।
शस्त्र एवं अनुज्ञप्तियां एवं विस्फोटक से सम्बन्धित कार्य।	1- आर्म्स ऐक्ट एवं नियम। 2- विस्फोटक अधिनियम।
खनिजों से सम्बन्धित कार्य।	1- भारतीय खान एवं खनिज विकास अधिनियम। 2- मिलनरल कन्सेशन रूल्स। 3- माइनर मिनरल्स कन्सेशन। 4- उत्तरांचल राज्य खनिज नीति-2001
स्थानीय निकायों से सम्बन्धित कार्य।	1- स्थानीय निकायों से सम्बन्धित अधिनियम एवं मैनुअल।

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) जिला स्तर पर:-

- (1) जिला पंचायत की बैठकों में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के रूप में मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी 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।

(ब) तहसील स्तर पर:-

- (1) तहसीलों के अन्तर्गत खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय में 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 उप जिलाधिकारी/तहसीलदार स्वयं उपस्थित रहते हैं।

बिन्दु संख्या-5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों **Categories** के अनुसार विवरण।

(अ) जिला स्तर पर:-

पत्रावलियों का रख-रखाव 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।

- (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।
आंगल अभिलेख कक्ष	1- जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागों/सहायकों की पत्रावलियां व पंजिकाये ।
राजस्व अभिलेखाकार कक्ष	1- राजस्व सम्बन्धी मुकदमों की पत्रावलियां व पंजिकायें ।
	2- राजस्व सम्बन्धी तहसीलों के अभिलेख व मासिक बण्डल आदि ।
	3- बन्दोबस्ती खतौनी व खसरा ।
	4- फौजदारी वादों की पत्रावलियां व पंजिकायें ।
	5- स्वतंत्रता संग्राम सेनानी से सम्बन्धित पंजिकायें ।
भू-अभिलेख कक्ष	1- षट्बार्षिक खतौनियों का संचय ।

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 होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

(अ) जिला स्तर पर:-

जिला पंचायत की बैठकें में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के रूप में मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी 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।

(ब) 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।

बिन्दु संख्या-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टताएं।

(अ) तहसील स्तर पर:-

सम्बन्धित तहसीलदार।

(ब) सब डिविजन स्तर पर:-

सम्बन्धित उप जिलाधिकारी।

(स) जिला स्तर पर:-

जिला मुख्यालय में अपर जिलाधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी हैं।

बिन्दु संख्या-8

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

(अ) तहसील स्तर पर:-

(1) तहसील स्तर पर प्रार्थना पत्र पटवारी/भूलेख निरीक्षक/नायब तहसीलदार की संस्तुति पर अथवा रजिस्ट्रार कानूनगों से आख्या लेकर तहसीलदार/उप जिलाधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

(2) खतौनियों की कम्प्यूटाईज प्रमाणित प्रति रजिस्ट्रार कानूनगों द्वारा निर्गत की जाती है।

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

(ब) जिला स्तर पर:-

(1) जिला स्तर पर प्राप्त आवेदन पत्रों पर जांच उप जिलाधिकारी/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/उप जिलाधिकारी एवं जिला कार्यालय के विभिन्न कर्मचारियों/अनुभागीय प्रमुखों/प्रशासनिक अधिकारी/बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्यों में पर्यवेक्षण/नियन्त्रण का अधिकार जिलाधिकारी के स्तर पर होता है।

बिन्दु संख्या-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।

अधिकारी/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 उनके निर्धारण की पद्धति।

जनपद उत्तरकाशी में राजस्व विभाग के अधिकारियों की पारिश्रमिक (वेतन) की सूची।

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	माह मार्च, 2017 की कुल परिलब्धि
1	श्री आशीष कुमार श्रीवास्तव	जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।	104780.00
2	श्री प्यारे लाल	अपर जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।	73044.00
3	सुश्री नितिका खण्डेलवाल	(परवीक्षाधीन आई०ए०एस०)	63826.00
	—	उप जिलाधिकारी भटवाडी।	—
4	श्री सौरभ असवाल	उप जिलाधिकारी डुण्डा	61230.00
5	श्री रोहित मीणा	उप जिलाधिकारी बड़कोट	57762.00
6	श्री शैलेन्द्र सिंह नेगी	उप जिलाधिकारी पुरोला	47646.00
7	श्री सीना सिंह	तहसीलदार, भटवाडी।	66636.00
8	श्री बुद्धिराम सरियाल	तहसीलदार, डुण्डा।	65226.00
9	श्री चन्दन सिंह राणा	तहसीलदार, चिन्यालीसोड़।	67062.00
10	श्री छवाण सिंह रावत	तहसीलदार, बड़कोट।	67062.00
11	श्री चतर सिंह	तहसीलदार, पुरोला।	66640.00
12	श्री माधोराम शर्मा	तहसीलदार, मोरी।	59862.00
	—	नायब तहसीलदार भटवाडी	—
13	श्री विरेन्द्र सिंह	नायब तहसीलदार, जोशियाडा।	68782.00
	—	नायब तहसीलदार, डुण्डा।	—
14	श्री सर्वू शाह	नायब तहसीलदार, चिन्यालीसोड़।	63390.00
	—	नायब तहसीलदार, बड़कोट।	—
	—	नायब तहसीलदार, पुरोला।	—
15	श्री पति दास	नायब तहसीलदार, मोरी।	59296.00
16	श्री नत्थीसिंह पंवार	नायब तहसीलदार धौन्तरी	67062.00

कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची।

क्र०सं०	नाम कर्मचारी	पदनाम	माह मार्च, 2017 की कुल परिलब्धि
1	श्री मनवीर सिंह रावत	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	65862.00
2	श्री बिशन सिंह राणा	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	60772.00
3	श्री रणजीत सिंह	प्रशासनिक अधिकारी	50980.00
4	श्री रविलाल शाह	प्रशासनिक अधिकारी	55672.00
5	श्री राम बिजलवाण	प्रशासनिक अधिकारी (संग्रह)	57304.00
6	श्री राकेश सिंह चौहान	प्रशासनिक अधिकारी	48124.00
7	श्री कीर्ति दत्त भट्ट	राजस्व सहायक	52804.00
8	श्री जयवीर सिंह परमार	भूमि अध्याप्ति सहायक	42922.00
9	श्री नागेन्द्र सिंह नेगी	पेशकार	45022.00
10	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	आवकारी सहायक	35538.00
11	श्री परमानन्द मिश्रा	नायब नाजिर	43012.00
12	श्री जगत सिंह राणा	स्टाम्प सहायक	52510.00
13	श्री भरतराम कंसवाल	स० पत्र व्य० अभि०	35758.00
14	श्री रमेश चन्द्र शाह	एल०बी०सी०	41698.00
15	श्री खुशपाल सिंह	शिकायत सहायक	36598.00
16	श्री सुरेश प्रसाद खण्डूडी	प्रधान सहायक(बिल)	45472.00
17	श्री गिरजा शंकर नौटियाल	वरिष्ठ सहायक	34550.00
18	श्री भागवत सिंह पंवार	वरिष्ठ सहायक	40474.00
19	श्री मनोज प्रकाश सिंह	कनिष्ठ सहायक	25990.00
20	श्रीमती लक्ष्मी रावत	कनिष्ठ सहायक	25990.00

21	श्रीमती भारती नौटियाल	कनिष्ठ सहायक (वीडर)	25276.00
22	श्री विजय पालीवाल	कनिष्ठ सहायक	25990.00
23	श्री राजेश पैन्थूली	कनिष्ठ सहायक	26990.00
24	श्री उत्तम सिंह	कनिष्ठ सहायक	26990.00
25	श्री कर्णवीर सिंह भण्डारी	कनिष्ठ सहायक	25990.00
26	श्री सुभाष राणा	ए0सी0आर0ए0	26704.00
27	श्री शंकर दत्त नौटियाल	वाहन चालक	33118.00
28	श्री कमल सिंह	वाहन चालक	31282.00
29	श्री भरत सिंह भारद्वाज	इलेक्ट्रिशियन	36076.00
30	श्री मोहन लाल सेमवाल	कुर्सी बुनकर	37328.00
31	श्रीमती सीता देवी	अनुसेविका	25060.00
32	श्री दरभियान सिंह	अनुसेवक	32200.00
33	श्री विशन सिंह गुसाई	अनुसेवक	37068.00
34	श्री गणेश सिंह चौहान	अनुसेवक	33118.00
35	श्रीमती रामदेई रावत	अनुसेविका	32200.00
36	श्रीमती हंसमती	अनुसेविका	35236.00
37	श्री पवन देव सेमवाल	अनुसेवक	39108.00
38	श्री भागमल	अनुसेवक	34036.00
39	श्री गोविन्द लाल	अनुसेवक	27610.00
40	श्री तोता राम	अनुसेवक	29650.00
41	श्री देव लाल	अनुसेवक	30058.00
42	श्री भगवती प्रसाद नौटियाल	अनुसेवक	26794.00
43	श्रीमती श्याम देई रावत	माली	33118.00
44	श्री महेश कुमार	स्वीपर	25774.00
45	श्री मनोज कुमार	स्वीपर	27610.00
46	श्री राजेश-प्रथम	स्वीपर	39108.00
47	श्री सुरेश	सफाईकार	36688.00
48	श्री रणवीर सिंह चौहान	व्यैक्तिक सहायक	63098.00
49	श्री आनन्दपाल	आर0के0	61990.00
50	श्रीमती सीता देवी	अनुसेविका	28105.00
51	श्री अंकित रावत	सम्प्रेषण सहायक	24848.00
52	श्री विजय सिंह चौहान	सहायक वासिल वाकी नवीश	31804.00
53	श्री सुन्दर सिंह बरमोडा	वरिष्ठ सहायक	42922.00
तहसील भटवाडी / जोशियाड़ा			
54	श्री आदित्य प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, भटवाडी	57584.00
55	श्री केदार सिंह गुसाई	पेशकार	48898.00
56	श्रीमती भागवती परमार	राजस्व लेखाकार, तहसील भटवाडी	37108.00
57	राकेश शाह	सहायक राजस्व लेखाकार, भटवाडी	35578.00
58	श्रीमती बीना अवस्थी	नायब नाजिर	29274.00
59	कु0 रजनी	कनिष्ठ सहायक	23919.00
60	श्री वीरपाल सिंह	अनुसेवक	34226.00
61	श्री मुन्ने	सफाईकार	38830.00
62	श्री बलवीर सिंह	अनुसेवक	36668.00
63	श्री लुद्रेश्वर प्रसाद	चौकीदार	26965.00
64	श्री बलवीर सिंच चौहान	वाहन चालक	40564.00
65	श्री रमेश कुमार	नायब नाजिर, तहसील भटवाडी	41698.00
66	श्री सचिन कुमार	वैयक्तिक सहायक	32822.00
तहसील डुण्डा / चिन्यालीसोड़ / धौन्तरी			

67	—	पेशकार	—
68	श्री कुलदीप शाह	कनिष्ठ सहायक	26704.00
69	श्री भगत लाल	वा0वा0न0 तहसीलसौड	35978.00
70	श्री लोकेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	25990.00
71	श्री तेग सिंह पंवार	वाहन चालक	44112.00
72	श्री किशन लाल	ना0ना0 डुण्डा	36218.00
73	श्री विजय कुमार	चौकीदार	24894.00
74	श्री श्याम लाल	अनुसेवक	38108.00
75	श्री धर्मपाल	सफाईकार	38108.00
76	श्रीमती सुप्यारी देवी	माली	36068.00
77	श्री अनिल कुमार	वाहन चालक, धौन्तरी	20125.00
78	श्री विकास रजवार	अनुसेवक, चिन्यालीसौड	21696.00
तहसील बडकोट			
79	श्री अम्बिका प्रसाद नौटियाल	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	58224.00
80	श्रीमती कविता राणा	वासिल वाकी नवीस	35978.00
81	श्री विजय कुमार	सहा0 वासिल वाकी नवीस	35978.00
82	83श्री हरीश चन्द	पेशकार	31415.00
83	श्री रोशन सिंह जयाडा	कनिष्ठ सहायक	26704.00
84	श्री कुलदीप सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	25990.00
85	श्री केन्द्र सिंह	अनुसेवक	36068.00
86	श्री उज्जवल सिंह	माली	31280.00
87	श्रीमती सत्यादेवी	अनुसेविका	36276.00
88	श्री कपिल	सफाई नायक	30926.00
तहसील पुरोला / मोरी			
89	श्री सुरेश लाल	पेशकार	41610.00
90	श्री दिनेश कुमार	नायब नाजिर	25502.00
91	श्री रजनीकान्त चमोली	वासिल वाकी नवीश	26658.00
92	श्री रविन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	23391.00
93	श्रीमती रीता चौधरी	कनिष्ठ सहायक	21898.00
94	श्री राजेश कुमार	कनिष्ठ सहायक	22591.00
95	अभिषेक	आशुलिपिक	29427.00
96	श्री मनोज कुमार ब्यास	वाहन चालक	27353.00
97	श्री दीपक कुमार	वाहन चालक	21553.00
98	श्री दिनेश	सफाई नायक	28180.00
99	श्री मोहनलाल चौहान	वरिष्ठ प्रशा0अधिकारी, पुरोला	44772.00
100	श्री भौपाल सिंह	सहायक वासिल वाकी नवीस	24708.00

भूलेख अधिष्ठान

क्र0सं0	नाम कर्मचारी	पदनाम	माह मार्च, 2017 की कुल परिलब्धि
तहसील भटवाडी / जोशियाडा			
1	श्री चक्रधर सेमवाल	राजस्व निरीक्षक	67936.00
2	श्री कृष्णानन्द मिश्रा	राजस्व उप निरीक्षक	68476.00
3	श्री मंगल मोहन	रजिस्ट्रार कानूनगों भटवाडी	63826.00
4	धीरेन्द्र सिंह कुमाई	रजिस्ट्रार कानूनगों जोशियाडा	51440.00
5	श्री सुनील दत्त चमोली	राजस्व उप निरीक्षक	52834.00
6	श्री सुरेश चन्द्र भट्ट	राजस्व उप निरीक्षक	51502.00
7	श्री प्रेमसिंह मखलोगा	राजस्व उप निरीक्षक	34693.00
8	श्री दीपेन्द्र सिंह नेगी	राजस्व उप निरीक्षक	39568.00

9	श्री प्रेम सिंह नाथ	राजस्व उप निरीक्षक	46552.00
10	श्री दिनेश चन्द्र नौटियाल	राजस्व उप निरीक्षक	51502.00
11	श्री मंगल लाल	राजस्व उप निरीक्षक	51914.00
12	श्री विद्यानन्द सेमवाल	राजस्व उप निरीक्षक	50074.00
13	श्री विक्रम सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	39568.00
14	श्री गुलाब पंवार	राजस्व उप निरीक्षक	48196.00
15	श्री जगमोहन सिंह महर	राजस्व उप निरीक्षक	51502.00
16	श्री शैलेन्द्र सिंह नाथ	राजस्व उप निरीक्षक	53802.00
17	श्री रणवीर सिंह पंवार	राजस्व उप निरीक्षक	64906.00
18	श्री सुरेश चन्द्र उनियाल	राजस्व उप निरीक्षक	53342.00
19	श्री उदय सिंह भण्डारी	राजस्व उप निरीक्षक	59254.00
20	श्री दशरथ सिंह नाथ	राजस्व उप निरीक्षक	46742.00
21	श्री अरविन्द सिंह पंवार	राजस्व सेवक	28818.00
22	श्री घोंकर सिंह	राजस्व सेवक	26546.00
23	श्री सुरत लाल	राजस्व सेवक	42430.00
24	श्री देवी प्रसाद नौटियाल	राजस्व सेवक	32375.00
25	श्री नत्थी लाल	राजस्व सेवक	35843.00
26	श्री रामगोविन्द अवस्थी	राजस्व सेवक	25925.00
27	श्री रेवती प्रकाश	राजस्व सेवक	42150.00
28	श्री जय सिंह पंवार	राजस्व सेवक	42430.00
29	श्री हिकमत सिंह	राजस्व सेवक	36278.00
तहसील डुण्डा / चिन्यालीसौड / धोन्तरी			
30	श्री प्रकाश चन्द रमोला	राजस्व उप निरीक्षक	44482.00
31	श्री विरेन्द्र सिंह	राजस्व सेवक	25732.00
32	श्री विक्रम सिंह ठाकूर	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
33	श्री अरविन्द सिंह नेगी	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
34	श्रीमती लक्ष्मी रावत	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
35	श्री विनादे प्रसाद जगूडी	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
36	श्री विनोद प्रसाद नौटियाल	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
37	श्री भगवती प्रसाद जगूडी	राजस्व निरीक्षक	69012.00
38	श्री रमेश चन्द नौटियाल	राजस्व उप निरीक्षक	65340.00
39	श्री दिनेश सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	45706.00
40	श्री जोत सिंह नेगी	राजस्व निरीक्षक	67176.00
41	श्री गोविन्द सिंह रावत	राजस्व सेवक	40238.00
42	श्री दशरथ प्रसाद नौटियाल	राजस्व उप निरीक्षक	38848.00
43	श्री किशन सिंह महन्त	राजस्व उप निरीक्षक	63606.00
44	श्री गेन्दालाल शाह	राजस्व उप निरीक्षक	51374.00
45	श्री विनोद पंवार	रजिस्ट्रार कानूनगो	49844.00
46	श्री राम सिंह नेगी	राजस्व उप निरीक्षक	52390.00
47	श्री विक्रम सिंह नाथ	रजिस्ट्रार कानूनगो	63390.00
48	श्री मोहन सिंह राणा	राजस्व निरीक्षक	63180.00
49	श्री प्रेमबल्लभ नौटियाल	रजिस्ट्रार कानूनगो	63390.00
50	श्री हरिकृष्ण भट्ट	राजस्व सेवक	41620.00
51	श्री प्यार सिंह चौहान	राजस्व उप निरीक्षक	38848.00
52	श्री भाग सिंह राणा	राजस्व सेवक	41340.00
53	श्री चैन सिंह कुण्डरा	राजस्व सेवक	39288.00
54	श्री पूनाराम	राजस्व सेवक	41430.00
55	श्री सोबेन्द्र सिंह महन्त	राजस्व उप निरीक्षक	44292.00

56	श्री नागेश्वर सिंह चौहान	राजस्व सेवक	35518.00
57	श्री रामनारायण भट्ट	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
58	श्री भगवान सिंह गुनसौला	राजस्व उप निरीक्षक	38948.00
59	श्री प्रेम प्रसाद सिलवाल	राजस्व सेवक	33615.00
60	श्री सीताराम भट्ट	राजस्व सेवक	35648.00
61	श्री महावीर प्रसाद नौटियाल	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
62	श्री ओम प्रकाश चमोली	राजस्व सेवक	37456.00
63	श्रीमती कमला नेगी	राजस्व सेविका	30576.00
64	श्री हरीशचन्द्र अमुवाल	राजस्व उप निरीक्षक	51874.00
65	श्री विनेन्द्र सिंह विष्ट	राजस्व सेवक	33615.00
66	श्री दिनेश सिंह नाथ	राजस्व उप निरीक्षक	51874.00
67	श्री जय सिंह पडियार	राजस्व सेवक	39288.00
68	श्री तारेलाल	राजस्व सेवक	34600.00
69	श्री सुबोध सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	47196.00
तहसील बडकोट			
70	श्री जगेन्द्र सिंह चौहान	रजिस्ट्रार कानूनगो	49424.00
71	श्री बुद्धि सिंह रावत	राजस्व निरीक्षक	69512.00
72	श्री जयेन्द्र सिंह राणा	राजस्व निरीक्षक	66290.00
73	श्री हृदयलाल	राजस्व उप निरीक्षक	63180.00
74	श्री नरेश चन्द रावत	राजस्व उप निरीक्षक	46472.00
75	श्री राजेश सिंह रावत	राजस्व उप निरीक्षक	44292.00
76	श्री भूपेन्द्र सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	51374.00
77	श्री राजीव चन्द रमोला	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
78	श्री विनय कुमार	राजस्व उप निरीक्षक	40468.00
79	श्री शिशपाल सिंह	राजस्व उप निरीक्षक	65880.00
80	श्री दिनेश रावत	राजस्व उप निरीक्षक	35788.00
81	श्री जगमोहन सिंह रावत	राजस्व उप निरीक्षक	39932.00
82	श्री जिनेन्द्र सिंह रावत	राजस्व उप निरीक्षक	53752.00
83	श्री श्याम सिंह चौहान	राजस्व उप निरीक्षक	67176.00
84	श्री रविन्द्र सिंह असवाल	राजस्व उप निरीक्षक	51874.00
85	श्री हिम्मत सिंह असवाल	राजस्व उप निरीक्षक	50962.00
86	श्री उपेन्द्र सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	51374.00
87	श्री सरदार सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	51462.00
88	श्री खजान सिंह असवाल	राजस्व उप निरीक्षक	50962.00
89	श्री धर्म सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	38848.00
90	श्री पूरण चन्द आये	राजस्व उप निरीक्षक	39968.00
91	श्री शिव प्रसाद बिजलवाण	राजस्व उप निरीक्षक	45972.00
92	श्री जगत लाल भारती	राजस्व सेवक	28305.00
93	श्रीमती संगीता पंचोला	राजस्व सेविका	26446.00
94	श्री विशम्बर प्रसाद जगूडी	राजस्व सेवक	41340.00
95	श्री अतरिया	राजस्व सेवक	26643.00
96	श्री मनोज सिंह राणा	राजस्व सेवक	20425.00
97	श्री बिरेन्द्र कुमार	राजस्व सेवक	23896.00
98	श्री कमल सिंह	राजस्व सेवक	40308.00
तहसील पुरोला / मोरी			
99	श्री राजेन्द्र सिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	55426.00
100	श्री बालमिया लाल	राजस्व उप निरीक्षक	44634.00
101	श्री किशन लाल	राजस्व सेवक	22827.00

102	श्री उदय सिंह पंवार	रजि0कानूनगों मारी	40652.00
103	श्री प्रेमसिंह राणा	राजस्व उप निरीक्षक	28748.00
104	श्री कामेश्वर प्रसाद भट्ट	राजस्व उप निरीक्षक	47250.00
105	श्री बलवीर सिंह चौहान	राजस्व उप निरीक्षक	44030.00
106	श्री बृजमोहन आर्य	राजस्व उप निरीक्षक	59640.00
107	श्री जब्बर सिंह असवाल	राजस्व उप निरीक्षक	41174.00
108	श्री जयपालसिंह	राजस्व अनुसेवक	33988.00
109	श्री हीरामणी जोशी	राजस्व उप निरीक्षक	23748.00
110	श्री टीकाराम सेमवाल	राजस्व अनुसेवक	35688.00
111	श्री खजान सिंह	राजस्व अनुसेवक (पैरोकार)	19000.00
112	श्री देवेन्द्र सिंह रावत	राजस्व उप निरीक्षक	33022.00
113	श्री सुखवीर सिंह असवाल	राजस्व उप निरीक्षक	40497.00
114	श्री अनिल सिंह	राजस्व अनुसेवक	18844.00
115	श्री रतन सिंह नाथ	रजि0कानूनगों पुरोला	33822.00
116	श्री जय प्रकाश शाह	राजस्व उप निरीक्षक	35962.00
117	श्री अनिल कुमार	राजस्व उप निरीक्षक	35772.00
118	श्री बर्फियालाल	राजस्व उप निरीक्षक	36572.00
119	श्री प्रबेन्द्र सिंह	राजस्व अनुसेवक मोरी	23796.00
120	श्री रणवीर सिंह	राजस्व अनुसेवक पुरोला	21725.00

संग्रह अधिष्ठान

क्र0सं0	नाम कर्मचारी	पदनाम	माह मार्च, 2017 की कुल परिलब्धि
तहसील भटवाडी / जोशियाड़ा			
121	श्री सत्यनारायण भट्ट	संग्रह अमीन	44538.00
122	श्री द्वारिका प्रसाद	संग्रह अमीन	36050.00
123	श्री विजयपाल सिंह	संग्रह अमीन	42194.00
124	श्री विजेन्द्र प्रसाद	संग्रह अमीन	42472.00
125	श्री राममोहन भट्ट	संग्रह अमीन	34520.00
126	श्री ओम प्रकाश चौहान	संग्रह अमीन	45762.00
127	श्री श्याम सुन्दर रतूड़ी	संग्रह अमीन	44538.00
128	श्री बलवीर सिंह रावत	संग्रह अमीन	32305.00
129	श्री रणवीर सिंह राणा	संग्रह अमीन	43594.00
130	श्री सूरत सिंह पंवार	संग्रह अमीन	43794.00
131	श्री केन्द्र सिंह नाथ	संग्रह अमीन	45762.00
132	श्री गुदडिया लाल	संग्रह अमीन	43314.00
133	श्री उदयवीर सिंह रावत	संग्रह अमीन	36050.00
134	श्री खुशपाल सिंह	संग्रह अनुसेवक	36286.00
135	श्री सुरेश बडोनी	संग्रह अनुसेवक	35428.00
136	श्री बचन सिंह	संग्रह अनुसेवक	34510.00
137	श्री बलवीर सिंह रावत	संग्रह अनुसेवक	32846.00
138	श्री विरेन्द्र प्रसाद	संग्रह अनुसेवक	33310.00
139	श्री सब्बल सिंह	संग्रह अनुसेवक	35188.00
140	श्री मुरलीधर	संग्रह अनुसेवक	35188.00
141	श्री चन्द्रशेखर	संग्रह अनुसेवक	30352.00
142	श्री धन सिंह	संग्रह अनुसेवक	36106.00
143	श्री भगवान सिंह रावत	संग्रह अनुसेवक	35428.00
144	श्री जयेन्द्र सिंह	संग्रह अनुसेवक	31928.00
145	श्री भजन सिंह	संग्रह अनुसेवक	30352.00

तहसील दुण्डा / चिन्यालीसौड़ / धौन्तरी			
146	श्री महेश आर्य	वासिल वाकी नवीश	36528.00
147	श्री केशवचन्द्र सकलानी	संग्रह अमीन	45042.00
148	श्री चन्द्रदत्त व्यास	संग्रह अमीन	43818.00
149	श्री गणपति प्रसाद	संग्रह अमीन	43818.00
150	श्री कुलवीर सिंह विष्ट	संग्रह अमीन	36634.00
151	श्री शूरवीर सिंह राणा	संग्रह अमीन	38578.00
152	श्री भगवान सिंह रावत	संग्रह अमीन	45042.00
153	श्री मनमोहन सिंह राणा	संग्रह अमीन	41472.00
154	श्री नत्थी लाल	संग्रह अमीन	41472.00
155	श्री रूकमदास	संग्रह अमीन	40352.00
156	श्री जसपाल सिंह राणा	संग्रह अमीन	46672.00
157	श्री प्रताप सिंह राणा	संग्रह अमीन	36376.00
158	श्री अजयपाल सिंह	संग्रह अनुसेवक	30302.00
159	श्री गंगा सिंह	संग्रह अनुसेवक	31118.00
160	श्री मनजीत सिंह	संग्रह अनुसेवक	30302.00
161	श्री जयवीर सिंह	संग्रह अनुसेवक	30302.00
162	श्री विशालमणी भट्ट	संग्रह अनुसेवक	35346.00
163	श्री कुन्दन लाल	संग्रह अनुसेवक	34428.00
164	श्री महावीर सिंह रावत	संग्रह अनुसेवक	33802.00
165	श्री विशम्बर प्रसाद मिश्रा	संग्रह अनुसेवक	34428.00
166	श्री चतुर्भुज प्रसाद भट्ट	संग्रह अनुसेवक	34558.00
तहसील बड़कोट			
167	श्री चन्द्रवीर सिंह	संग्रह अमीन	36700.00
168	श्री राजेन्द्र प्रसाद डिमरी	संग्रह अमीन	32416.00
169	श्री खजान सिंह रावत	संग्रह अमीन	33948.00
170	श्री जय प्रकाश सेमवाल	संग्रह अमीन	37396.00
171	श्री बागू लाल आर्य	संग्रह अमीन	43818.00
172	श्री जय प्रसाद विजलवाण	संग्रह अनुसेवक	34428.00
173	श्री जयदेव प्रसाद	संग्रह अनुसेवक	34428.00
174	श्री भरत सिंह	संग्रह अनुसेवक	31118.00
175	श्री प्यारचन्द	संग्रह अनुसेवक	34428.00
तहसील पुरोला / मोरी			
176	श्री भागेन्द्र सिंह भण्डारी	संग्रह अमीन	27553.00
177	श्री चण्डी प्रसाद खण्डूड़ी	संग्रह अमीन	27093.00
178	श्री ओम प्रकाश सेमवाल	संग्रह अमीन	32890.00
179	श्री विरेन्द्र सिंह पंवार	संग्रह अमीन	39618.00
180	श्री भगवान सिंह चौहान	संग्रह अमीन	33322.00
181	श्री जमुना प्रसाद	संग्रह अनुसेवक	27128.00
182	श्री जयप्रकाश सेमवाल	संग्रह अनुसेवक	29956.00
183	श्री बलेन्द्र सिंह	संग्रह अनुसेवक	30328.00
184	श्री सरदार सिंह	संग्रह अनुसेवक	24210.00
185	श्री जगदीश सिंह	संग्रह अनुसेवक	34328.00

बिन्दु संख्या-11

प्रत्येक अभिकरण Agency आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सहित)
(अ) 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 भत्ता 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 क्रियान्वन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा सम्मिलित है।

1- 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 रीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

(ब) जिला स्तर पर:-

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

बिन्दु संख्या-14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।

(अ) तहसील स्तर पर:-

(1) उप जिलाधिकारी द्वारा सी0आर0पी0सी0 की धारा 107/116 से सम्बन्धित वादों का निस्तारण 6 में 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 रजिस्ट्रार कानूनगों को नियत प्रतिलिपि शुल्क सहित मांग पत्र (इन्डेन्ट) प्राप्त होने पर आवश्यक की दशा में 24 घण्टे के अन्दर एवं साधारण की दशा में 7 दिन के अन्तर्गत प्रतिलिपि निर्गत करनी होती है।

(ब) जिला स्तर पर:-

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

- (2) जिला स्तर पर राजस्व अभिलेखपाल/प्रतिलिपिकार द्वारा नियत प्रतिलिपि शुल्क सहित मांग पत्र (इन्डेन्ट) प्राप्त होने पर आवश्यक की दशा में 24 घण्टे 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 प्रत्रों पर समयान्तर उत्तरालेख भेजना होता है।
- (4) विधान सभा 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 है।
- (2) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन भत्तों के सम्बन्ध सूचना उपलब्ध कराना।

(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 उपलब्ध रहती हैं।
- (3) अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

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।

जिला स्तर पर पुस्तकालय कक्ष उपलब्ध है, 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 सके।

प्रभारी अधिकारी,
कृते-जिलाधिकारी,
उत्तरकाशी।

