

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

तहसील कार्यालय पिथौरागढ़ ।

---

माह जून 2013 तक

तहसीलदार / अपीलीय अधिकारी  
तहसील पिथौरागढ़

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी /  
लोक सूचना अधिकारी  
तहसील पिथौरागढ़ ।

मैनुअल संख्या- 01  
(संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य)

तहसील कार्यालय में नामान्तरण हेतु न्यायिक कार्य, जाति, आय प्रमाण पत्र निर्गत कराना, दैवीय आपदा में प्राप्त राहत राशि का वितरण कराना, राजस्व देयों की वसूली करना, शस्त्रों एवं माल मुकदमाती को मालखाने में जमा करना, राजस्व अभिलेखों की नकल निर्गत करना, राजस्व अभिलेखों को अध्यावधिक रखना, पड़ताल कार्य करना। राजस्व पुलिस क्षेत्रों में पुलिस कार्य करना एवं कानून व्यवस्था बनाये रखना। निर्वाचन संबंधी, कृषि गणना एवं जनगणना संबंधी कार्य सम्पादित कराना।

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
1	2	3	4	5
1.	तहसीलदार	01	—	01
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	01	—
3.	नायब तहसीलदार	01	01	—
4.	प्रशासनिक अधिकारी	01	01	—
6.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	01	01	—
5.	कनिष्ठ लिपिक	01	01	—
6.	राजस्व लेखाकार	01	01	—
7.	नायब नाजिर	01	01	—
8.	रजिस्ट्रार कानूनगो	03	03	—
9.	राजस्व निरीक्षक	04	02	02
10.	राजस्व उप निरीक्षक	34	28	06
11.	चालक	01	01	—
12.	चैनमैन	04	02	02
13.	अनुसेवक	50	40	10
14.	स्वच्छक	01	01	—

मैनुअल संख्या- 02  
(अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य)

1. तहसीलदार :-
  - 1.1 उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश अधिनियम एवं भूमि व्यवस्था नियमावली के अन्तर्गत भू-राजस्व, जमाबन्दी तैयार करना।
  - 1.2 भू-लेख नियमावली के अन्तर्गत भू-लेख निरीक्षक और पटवारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
  - 1.3. भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34, 35 के अन्तर्गत नामान्तरण एवं विवादित उत्तराधिकार के मामलों का निस्तारण करना।
  - 1.4 उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम की धारा-122बी के वादों का सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी के रूप में निस्तारण करना।
  - 1.5 तहसील से संबंधित राजस्व अभिलेखों का सही रख-रखाव।
  - 1.6 कृषि एवं फसल संबंधी आंकड़ों का संकलन एवं क्राप कटिंग आदि कार्यों का सम्पादन करना।
  - 1.7 किसान बहियों का शत-प्रतिशत वितरण सुनिश्चित करना।
  - 1.8 भूमि सुधार कार्यक्रम के अन्तर्गत पात्र व्यक्तियों के पक्ष में सीलिंग भूमि, कृषि भूमि, आवास स्थल, मतत्स्य पालन व हरियाली पट्टे के आवंटन की कार्यवाही तथा आवंटियों को मौके पर कब्जा दिलाना।
  - 1.9 कलैक्शन मैनुअल के अन्तर्गत मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली करना।
  - 1.10 संग्रह कर्मियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
  - 1.11 फसल को प्रभावित करने वाली मौसमी आपदाओं, मनुष्यों या पशुओं की साधारण मृत्यु या कोई संक्रामक महामारी, रोग फैलने पर सूचना देना।
  - 1.12 किसी भी प्रकार की आपदा आने पर सुरक्षा एवं राहत कार्य एवं विस्थापितों व प्रभावितों को भोजन एवं आवासीय व्यवस्था उपलब्ध कराना।
  - 1.13 आपदा से हुई क्षति का सही-सही आंकलन कर सूचना उच्चाधिकारियों को देना।
  - 1.14 कृषि मूल्यों में भारी गिरावट या मंहगाई की सूचना देना।
  - 1.15 भूमि की उर्वरा शक्ति को अत्यधिक प्रभावित करने वाले सभी मामलों की सूचना देना।
  - 1.16 तहसील में होने वाले समस्त सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी उप जिलाधिकारी एवं जिलाधिकारी को देना।
  - 1.17 तहसील के सामान्य प्रशासन (विशेष रूप से भौतिक स्थिति, शान्ति व्यवस्था और अपराध) से संबंधित सभी मामलों में कलेक्टर और उप जिलाधिकारी के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।

- 1.18 स्थायी निवास प्रमाण-पत्रों से संबंधित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना तथा आय, जाति प्रमाण पत्रों को नियमानुसार जारी करना।
  - 1.19 विशिष्ट अभ्यागतों के आगमन पर समस्त आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
  - 1.20 निर्वाचन, जनगणना, पशुगणना तथा कृषि गणना संबंधी कार्य।
  - 1.21 चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन करना।
  - 1.22 जिलाधिकारी एवं उप जिलाधिकारी द्वारा दिये जाने वाले जांच कार्य एवं अन्य कार्य।
2. नायब तहसीलदार :-
    - 2.1 राजस्व पुलिस के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.2 राजस्व पुलिस के पुलिस उपाधीक्षक के रूप में समस्त अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वहन।
    - 2.3 राजस्व पुलिस क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।
    - 2.4 भू-लेख नियमावली के अन्तर्गत भू-लेख निरीक्षण एवं पटवारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.5 भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34, 35 के अन्तर्गत नामान्तरण एवं विवादित उत्तराधिकार के मामलों का निस्तारण करना।
    - 2.6 रजिस्ट्रार कानूनगो कक्ष के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.7 कृषि एवं फसल संबंधी आंकड़ों का संकलन एवं क्राप कटिंग आदि कार्यों का सम्पादन करना।
    - 2.8 भू-लेख से संबंधित विभिन्न प्रतिवेदनों पर पटवारी एवं राजस्व निरीक्षक की आख्या का सत्यापन एवं उच्चधिकारियों को अग्रसारित करना।
    - 2.9 कलेक्शन मैनुअल के अन्तर्गत मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली करना।
    - 2.10 संग्रह कर्मियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.11 राजस्व लेखाकार कक्ष के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.13 नायब नाजिर कक्ष के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
    - 2.14 तहसीलदार की अनुपस्थिति में उच्चाधिकारियों के आदेश पर तहसीलदार के नैतिक कार्यों का निर्वहन।
    - 2.15 तहसील में होने वाले समस्त सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी तहसीलदार एवं उप जिलाधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी को देना।
    - 2.16 तहसील के सामान्य प्रशासन (विशेष रूप से भौतिक स्थिति, शान्ति व्यवस्था और अपराध) से संबंधित सभी मामलों में कलेक्टर और उप जिलाधिकारी के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।
    - 2.17 स्थायी निवास, आय, जाति, चरित्र, पारिवारिक सदस्य आदि विभिन्न प्रमाण पत्रों से संबंधित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना।
    - 2.18 निर्वाचन, जनगणना, पशुगणना तथा कृषि गणना संबंधी कार्य।
    - 2.19 विशिष्ट अभ्यागतों के आगमन पर समस्त आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
    - 2.20 अन्य जांच कार्य, जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये हों।

3. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी:—

- 3.1 तहसील के रजिस्ट्रार कानूनगो, संग्रह, नजारत, नकल नवीस एवं न्याय लिपिक के पटल कार्यों का पर्यवेक्षण।
- 3.2 तहसील का त्रैमासिक निरीक्षण करना।
- 3.3 तहसील में प्राप्त होने वाली डाक पर पार्श्वकन के साथ प्रस्तुतीकरण करना।
- 3.4 उप जिलाधिकारी / तहसीलदार को प्रेषणीय पत्रावलियों को अपने माध्यम से प्रस्तुत करना।
- 3.5 तहसील से संबंधित नीतिगत मामलों में अपनी टिप्पणी एवं अभिमत प्रस्तुत करना।
- 3.6 सामयिक परिलेखों का समय पर प्रेषण कराना।
- 3.7 आडिट कार्य का पर्यवेक्षण।
- 3.8 पत्रावलियों / अभिलेखों का संचयन एवं विनिष्टीकरण कराना।
- 3.9 अनिस्तारित संदर्भ, समयबद्ध प्रकृति के पत्रों की सूचना समय अन्दर भिजवाना।
- 3.10 अन्य कार्य, जो उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये हों।

4. राजस्व लेखाकार :—

- 4.1 मुख्य देयों एवं विविध देयों से संबंधित विवरण पत्र प्रेषित करना।
- 4.2 विविध देयों की पंजिका तैयार कर उन पर वसूली का अंकन करते हुए धनराशि राजकोष में जमा करना।
- 4.3 विविध देयों की मांग का मिलान संबंधित से करना।
- 4.4 बड़े बकायेदारों की पत्रावली व टास्क फोर्स रजिस्टर तैयार करना ताकि उत्पीड़क कार्यवाही जारी करना तथा उत्पीड़न पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 4.5 संग्रह अनुभाग से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार।
- 4.6 संग्रह अभिलेखागार का रख-रखाव करना, परेषण, विनिष्टीकरण से संबंधित कार्य।
- 4.7 संग्रह अमीन / अनुसेवकों के कार्यों पर नियंत्रण रखना।
- 4.8 संग्रह अमीन / अनुसेवकों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव करना।
- 4.9 संग्रह अनुभाग से संबंधित अभिलेखों का आडिट कराना व आपत्तियों का निस्तारण करना।
- 4.10 संग्रह कर्मचारियों की जमानत का लेखा-जोखा रखना।
- 4.11 उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

5. राजस्व निरीक्षक :-

- 5.1 राजस्व पुलिस के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- 5.2 राजस्व पुलिस के पुलिस निरीक्षक के रूप में समस्त अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वहन।
- 5.3 राजस्व पुलिस क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।
- 5.4 भू-लेख नियमावली के अन्तर्गत पटवारी के कार्यों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
- 5.5 भू-राजस्व अधिनियम की धारा-33क के अन्तर्गत निर्विवादित उत्तराधिकारी के मामलों का निपटारा करना।
- 5.6 कृषि एवं फसल संबंधी आंकड़ों का संकलन एवं क्राप कटिंग आदि कार्यों का सम्पादन करना।
- 5.7 भू-लेख से संबंधित विभिन्न प्रतिवेदनों पर पटवारी की आख्या का सत्यापन करना एवं उच्चाधिकारियों को अग्रसारित करना।
- 5.8 उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जांच आख्या प्रस्तुत करना।
- 5.9 क्षेत्र में होने वाली समस्त सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी उच्चाधिकारियों को देना।
- 5.10 क्षेत्र के सामान्य प्रशासन (विषेष रूप से शान्ति व्यवस्था और अपराध) से संबंधित सभी मामलों में कलेक्टर और उप जिलाधिकारी, तहसीलदार/नायब तहसीलदार के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।
- 5.11 स्थायी निवास, आय, जाति, चरित्र, पारिवारिक सदस्य आदि विभिन्न प्रमाण पत्रों से संबंधित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना।
- 5.12 जनगणना, पशुगणना तथा कृषि गणना संबंधी कार्य।

6. रजिस्ट्रार कानूनगो :-

- 6.1 तहसील स्तर पर सभी भू-अभिलेखों का अभिरक्षण तथा रख-रखाव।
- 6.2 भू-लेख नियमावली के अनुसार रजिस्ट्रार कानूनगो से संबंधित पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 6.3 तहसीलदार के पेशकार/रीडर की हैसियत से वाद पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 6.4 राजस्व निरीक्षक, पटवारी, अनुसेवकों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव व अन्य भत्तों का लेखा-जोखा रखना।
- 6.5 फसल संबंधी आकड़े एकत्र कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- 6.6 विभिन्न प्रकार की भूमि आवंटन की पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 6.7 तहसील राजस्व अभिलेखागार का रख-रखाव।
- 6.8 भू-अभिलेखों की कम्प्यूटरीकृत नकल, यथा- खतौनी, खसरा एवं वाद पत्रावलियों की नियमानुसार कम्प्यूटरीकृत नकल जारी करना।
- 6.9 फसलों का गोष्वारा तैयार कर जिला मुख्यालय को प्रेषित करना।
- 6.11 अभिलेखों का परेषण और विनिष्ठीकरण कार्य करना।

- 6.12 विभिन्न प्रकार के भू-अभिलेख प्रपत्रों की मांग एवं आपूर्ति।
- 6.13 अहैतुक सहायता, गृह निर्माण सहायता, विशेष सहायता मद में मांग प्रेषित करना तथा उनकी कैश बुक का रख-रखाव।
- 6.14 दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों को वितरित की गयी सहायता के वितरण का लेखा-जोखा रखना।
- 6.15 कृषि गणना, जनगणना, पशु गणना के आंकड़ों का संकलन एवं रख-रखाव।
- 6.16 निर्वाचन संबंधी कार्य।
- 6.17 आडिट से संबंधित कार्य।
- 6.18 भू-मापक यंत्रों का रख-रखाव।
- 6.19 कृषक प्रमाण पत्र नियमानुसार जारी करना।
- 6.20 उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन।

## 7. राजस्व उप निरीक्षक :-

- 7.1 राजस्व पुलिस क्षेत्रान्तर्गत थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
- 7.2 राजस्व पुलिस क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।
- 7.3 प्रत्येक माह निर्धारित तिथि पर तहसील मुख्यालय पर उपस्थित होना तथा उपस्थिति के अवसर पर संक्रमणीय अधिकार वाले भूमिधर द्वारा अन्तरित किये गये समस्त मामलों की रिपोर्ट रजिस्ट्रार कानूनगो को देना। खतौनी में परिवर्तन हुए संबंधी आदेश व अन्य आदेश जो जारी किये गये हों, उन्हें रजिस्ट्रार कानूनगो से प्राप्त कर भू-अभिलेखों में अध्यावधिक करना।
- 7.4 राज्य सरकार से प्राप्त भूमि व अन्य पट्टों की शर्तों का उल्लंघन पाये जाने पर उसकी सूचना देना।
- 7.5 रोस्टर के अनुसार खतौनी व खसरा तैयार करना एवं उसे अध्यावधिक रखना व वार्षिक अभिलेखों का दाखिला करना।
- 7.6 पड़ताल के उपरान्त खरीफ, रबि एव जायद के जिन्सवार तैयार करना तथा मिलान खसरा तैयार करना।
- 7.7 नक्शा नवैयत तैयार करना।
- 7.8 भू-राजस्व की जमाबन्दियों तैयार कर मांग का निर्धारण करना।
- 7.9 किसी विपत्ति जैसे- बाढ़, भू-स्खलन, सूखा, ओला, पाला, फसल रोग, टिड्डी आक्रमण, मनुष्यों/पशुओं में भयंकर संक्रामक रोग, घर या फसल में भयंकर आग लगने इत्यादि के सम्बन्ध में 24 घण्टे के भीतर अपने उच्चाधिकारियों को रिपोर्ट प्रेषित करना।
- 7.10 दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों की क्षति का आंकलन करना तथा उन्हें मुआवजा वितरण करना।
- 7.11 दैवीय आपदा के समय सुरक्षा एवं राहत कार्य करना।
- 7.11 उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जांच आख्या प्रस्तुत करना।

- 7.12 क्षेत्र में होने वाले समस्त राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक महत्वपूर्ण गतिविधियों की जानकारी उच्चाधिकारियों को देना।
- 7.13 क्षेत्र में सामान्य प्रशासन, शान्ति व्यवस्था और अपराध से संबंधित सभी मामलों में कलेक्टर, उप जिलाधिकारी, तहसीलदार/नायब तहसीलदार के अधीन रहते हुए प्रशासनिक कार्य करना।
- 7.14 स्थायी निवास, आय, जाति, चरित्र, हैसियत, पारिवारिक सदस्य आदि विभिन्न प्रमाण पत्रों से संबंधित प्रार्थना पत्रों पर आख्या प्रस्तुत करना।
- 7.15 जनगणना, पशुगणना तथा कृषि गणना संबंधी कार्य।
- 7.16 निर्वाचन संबंधी कार्य।
- 7.17 उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

8. नायब नाजिर :-

- 8.1 नजारत लेखा से संबंधित पंजिकाओं का रख-रखाव, धनराशि का वितरण एवं उपलब्ध धनराशि का रख-रखाव।
- 8.2 डाक का प्रेषण।
- 8.3 आकस्मिक व्यय पत्रों को प्रतिपूर्ति हेतु जिला कार्यालय प्रेषित करना।
- 8.4 राजस्व विभाग की सम्पत्ति, भूमि भवन का लेखा-जोखा रखना व आवासीय/अनावासीय भवनों का रख-रखाव, फर्नीचर, विभिन्न उपकरण आदि का रख-रखाव।
- 8.5 मालखाने से संबंधित अभिलेख एवं मालमुकद्माती आदि का रख-रखाव।
- 8.6 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं सेवा संबंधी प्रकरणों से संबंधित कार्य।
- 8.7 भण्डार पंजिका, वाहन पंजिका का रख-रखाव।
- 8.8 तामिली कुलिन्दाओं से नोटिस, समन, वारण्ट आदि की तामिली करवाना और उनके कार्य का पर्यवेक्षण।
- 8.9 गार्ड फाईल का रख-रखाव।
- 8.10 उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

9. संग्रह अमीन :-

- 9.1 मुख्य देयों एवं विविध देयों की वसूली।
- 9.2 संग्रह से संबंधित अभिलेखों, रसीद बुक आदि का सही-सही रख-रखाव।
- 9.3 वसूल की गयी धनराशि को राजकोष जमा करना।



10. न्याय लिपिक (जूडीशियल मोहर्रर) :-

- 10.1 तहसील स्तर पर प्राप्त होने वाले विभिन्न संदर्भों की पंजिका का रख-रखाव।
- 10.2 संदर्भों के निस्तारण के संदर्भ में पत्राचार।
- 10.3 चरित्र सत्यापन के मामलों का निस्तारण।
- 10.4 आय, जाति आदि प्रमाण-पत्रों को नियमानुसार जारी करना एवं उनकी पत्रावलियों व पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 10.5 अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
- 10.6 पडित दीनदयाल ई जनाधार योजना।
- 10.7 सेवा का अधिकार

-----

मैनुअल संख्या- 03

(विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।)

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व :-

तहसील स्तर पर तहसीलदार द्वारा अपने अधीनस्थों को निर्देश देकर व निरीक्षण कर पर्यवेक्षण किया जाता है। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा इन प्रक्रियाओं के पालन में सहभागिता की जाती है, जो अधिकारी/कर्मचारी प्रक्रिया से हटकर कार्य करता है, उसका नियमानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाता है।

-----

मैनुअल संख्या-4

(कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान)

तहसील अर्न्तगत कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मापमान/नियमों का उल्लेख निम्नवत् है :-

1- कार्य विभाजन :-

1. विभिन्न अधिनियमों व नियमावलियों के तहत कार्य विभाजन किया जाता है।

## 2- संदर्भों का निस्तारण :-

1. सामयिक परिलेखों की पंजिका/चार्ट बनाकर परिलेखों को सामयिक रूप से प्रेषित करना।
2. संदर्भों की पंजिका तैयार करवाकर संदर्भों का पंजीकरण करना तथा सामयिक निस्तारण।
3. शासनादेश, परिषदादेश तथा स्थानीय आदेशों से संबंधित गार्ड फाईल अध्यावधिक रखना।

## 3- निरीक्षण :-

तहसील कार्यालय के विभिन्न कक्षों/पटलों पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण के संदर्भ में तहसीलदार, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, नायब तहसीलदार एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार सभी कक्ष/पटल सहायकों के कार्यों का निरीक्षण किया जाता है। इसके अतिरिक्त जिलाधिकारी /उपजिलाधिकारी द्वारा तहसील कार्यालय का औचक निरीक्षण भी किया जाता है।

## 4- स्टाफ :-

1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, अवकाश लेखा, जी0पी0एफ0 लेखा, जी0पी0एफ0 पासबुक एवं चरित्र पंजिकायें अद्यावधिक रखना।
2. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करना।
3. भ्रष्ट, आयोग्य एवं दुश्चरित्र अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करना।
4. आकस्मिक अवकाश पंजिका में स्वीकृत अवकाश का अंकन करना।

## 5- न्यायिक कार्य :-

राजस्व प्रशासन का काफी महत्वपूर्ण तथा एकीकृत भाग लैण्ड रेवेन्यू एक्ट तथा जेड0ए0 एक्ट के अन्तर्गत दोनों प्रकार के मुकदमों का शीघ्रता से निपटारा किया जाना है, जिसके लिए निम्नवत् मानक निर्धारित है।

1. निर्विवाद दाखिल खारिज के मामले 35 दिन अन्दर निर्णित किया जाना।
2. दाखिल खारिज तथा दुरस्ती कागजात के मुकदमे तीन माह अन्तर्गत निर्णित करना।
3. नियमित वाद, प्रार्थना पत्र तथा कार्यवाहियों के अन्तर्गत राजस्व अधिकारियों को प्रतिदिन 7 मुकदमों के निस्तारण का मानक निर्धारित है।

4. छः माह से अधिक पुराने वादों के निस्तारण हेतु प्राथमिकता देना।
5. पीठासीन अधिकारी द्वारा दायरे की अपेक्षा अधिक वादों का निस्तारण किया जाना।
6. पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्वयं अपने न्यायालयों का त्रैमासिक निरीक्षण किया जाना।

#### 6- संग्रह अनुभाग :-

1. तहसील स्तर में भू-राजस्व की मांग निर्धारित करना एवं वसूली कराना।
2. संग्रह मैनुअल के अनुसार नहर कर जमाबंदी समय अन्दर तैयार करना तथा वसूली करना।
3. नये वित्तीय वर्ष के लिये विविध देयों की मांग का रजिस्टर 15 अप्रैल तक अध्यावधिक रखना।
4. विविध देयों की प्राप्त होने वाली मांगों को रजिस्टर में दर्ज कर वसूली करना।
5. गबन के प्रकरणों की समीक्षा करना।

#### 7- राष्ट्रीय बचत योजना :-

राष्ट्रीय बचत योजना के अन्तर्गत लक्ष्य को प्राप्त करना।

#### 8- भू-लेख अनुभाग :-

भू-अभिलेखों का शुद्ध रूप से रख-रखाव, राजस्व विभाग की शीर्ष प्राथमिकता एवं दायित्व है। यह कार्य वार्षिक एवं नियम कालिक अभिलेखों की तैयारी तथा पुराने अभिलेखों के अनुरक्षण के माध्यम से सम्पादित होता है।

उत्तरांचल के पर्वतीय क्षेत्रों में मुख्य खाद्य फसलों के क्षेत्रफल एवं उत्पादन के अनुमान :-

1. पर्वतीय क्षेत्रों में पटवारी क्षेत्र के कुल गांवों के 1/5 गांवों में रोस्टर के आधार पर पड़ताल कार्य प्रतिवर्ष खरीफ व रबि ऋतुओं में सम्पन्न किया जाता है। इनसे प्राप्त आंकड़ों के आधार पर फसलों के क्षेत्रफल के आंकड़ों के अनुमान तैयार किये जाते हैं। खरीफ व रबि की मुख्य फसलों के उत्पादन के अनुमान निकालने हेतु खरीफ में धान, मण्डुआ, सांवा तथा रबि में गेहूँ व जौ फसलों पर प्रतिवर्ष जनपद में क्राप कटिंग प्रयोग सम्पन्न किये जाते हैं। इन प्रयोगों को सम्पन्न कराने के उपरान्त इन फसलों के उत्पादन के अनुमानों की गणना प्रदेशीय स्तर पर की जाती है।

2. रोस्टर के अनुसार वर्ष विशेष के लिए चयनित गांवों में प्रत्येक खसरा नम्बर की पड़ताल के आधार पर जनपद भर से प्राप्त आंकड़ों को खरीफ व रबी जिन्सवारों तथा मिलान खसरा क्रमः प-5क क, प-6 क क तथा प-4 क क के रूप में जनपद के पटवारी, भूलेख निरीक्षक, रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा जिला मुख्यालय पर प्रेषित किये जाने का प्राविधान है :-

क्र०सं०	नाम रिटर्न	पटवारी द्वारा	भूलेख निरीक्षक द्वारा	रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा
1	2	3	4	5
1.	खरीफ जिन्सवार	10 नवम्बर	15 नवम्बर	25 नवम्बर
2.	रबी जिन्सवार	31 मई	10 जून	20 जून
3.	मिलान खसरा	15 जून	20 जून	05 जुलाई

4. खरीफ व रबी में फसलों की बुवाई के तुरन्त बाद ही फसलों के क्षेत्रफल के आंगड़े पटवारियों द्वारा अपने क्षेत्र के प्रथम गांव में पड़ताल प्रत्येक कृषि ऋतु में सम्पन्न कर आंकड़े निर्धारित रूप पत्र-4 व 5 पर तहसील मुख्यालय पर प्रस्तुत करने तथा कनिष्ठ सांख्यिकीय निरीक्षक के द्वारा जांच करने उपरान्त तहसीलदार द्वारा जिला मुख्यालय पर प्रस्तुत करने की अवधियां निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	मौसम	पटवारी क्षेत्र के प्रथम गांव में पड़ताल समाप्त करने की अन्तिम तिथि	क्षेत्र के अग्रिम टी. 0आर0एस0 की तालिका तहसील मुख्यालय पर जमा करने की अन्तिम तिथि	टी0आर0एस0 की तालिका प्रदेशीय मुख्यालय पर प्राप्त होने की अन्तिम तिथि
1	2	3	4	5
1.	खरीफ	31 अगस्त	10 सितम्बर	15 सितम्बर
2.	रबी	08 फरवरी	15 फरवरी	28 फरवरी

5. षटवार्षिक खतौनियों तैयार करवाना सुनिश्चित करना।  
6. पंचवर्षीय कृषिगणना सुनिश्चित करना।  
9- नाजरत :-  
1. नाजरत लेखा पंजी रजिस्टर नं०-1 से 7 का रख-रखाव तथा उसमें लम्बित धनराशि का यथासमय निस्तारण करना।  
2. नजारत लेखा पंजिका संख्या-1 से 7 का दैनिक सत्यापन करना।  
3. अन्य प्राप्त होने वाली सहायता राशि का वितरण करना।

-----

### मैनुअल संख्या- 05

अपने द्वारा या अपने नियन्त्राणाधीन कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये भूलेख नियमावली, भूराजस्व अधिनियम, रेवेन्यू मैनुअल, कर्मचारी सेवा एवं आचरण नियमावली तथा समय-समय पर पारित होने वाले शासनादेशों/परिषदादेशों का परिपालन किया जाता है।

### मैनुअल संख्या- 06

न्यायालय की पत्रावली, खतौनी, खसरा, नक्शा, माल खाना शस्त्र, माल मुकदमाती पंजिका, स्टॉक पंजिका, राजस्व पुलिस अभिलेख, संग्रह से सम्बन्धित पंजिकायें प्राप्त धनराशियों से सम्बन्धित पंजिकायें, निर्वाचन संबंधी अभिलेख, कृषि गणना एवं दैवीय आपदा से सम्बन्धित पत्रालेख, उपजिलाधिकारी/तहसील कार्यालय में विभिन्न पटल सहायकों व क्षेत्रीय कर्मचारियों के पास उपलब्ध रहते हैं।

### मैनुअल संख्या- 07

जनसामान्य से जुड़े मुद्दों/कानून व्यवस्था सम्बन्धी मुद्दों एवं विभिन्न राष्ट्रीय कार्यक्रमों को सुचारू रूप से सम्पन्न करने हेतु जनप्रतिनिधियों, संभ्रात नागरिकगणों एवं सामान्य जनता की बैठक बुलवाकर आपसी विचार विमर्श से सर्वानुमति के आधार पर निर्णय लिया जाता है। प्रत्येक माह के प्रथम मंगलवार को तहसील दिवस का आयोजन किया जाता है।

### मैनुअल संख्या- 08

लागू नहीं है।

मैनुअल संख्या- 09  
(अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका)

तहसील-पिथौरागढ़-

नियमित अधिष्ठान :-

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान पद	जन्म तिथि	कार्यालय/आवास का पता	दूरभाष नम्बर कोड नं0-05964	
					कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7
1.	रिक्त	तहसीलदार	-	तहसीलदार आवास पिथौरागढ़	225245	-
2.	श्री धनी राम	व0प्रशासनिक अधिकारी		टकाना कालौनी पिथौरागढ़	225245	9760886819
3.	श्री मोहन सिंह नयाल	नायब तहसीलदार		तहसील परिषर पिथौरागढ़	225245	9412100583
4.	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	प्रशासनिक अधिकारी		मंदीप निवास ,शिवाजी नगर, नियर डिग्री कालेज ,पिथौरागढ़	225245	9760495131
5.	कु0 सुशीला वल्दिया	सहायक सांख्यिकी अधि0		ग्राम-कुजौली, पिथौरागढ़।	225245	9760620765
6.	श्रीमती राधा पाण्डेय	राजस्व लेखाकार		पूल्ड आवास कलौनी टकाना पिथौरागढ़	225245	9568277797
7.	श्री महेन्द्र चन्द	नायब नाजिर		ग्राम-कुमौड़ ,पिथौरागढ़	225245	9456764269
8.	श्री गोधन सिंह जीना	कनिष्ठ लिपिक		पूल्ड आवास कलौनी टकाना पिथौरागढ़	225245	9012017980
9.	श्री कुंवर सिंह भण्डारी	रजिस्ट्रार कानूनगो (प्रथम)		तहसील परिषर, पिथौरागढ़	225245	9411194149
10.	श्री पूरन सिंह रावत	रजिस्ट्रार कानूनगो(द्वितीय)		ग्राम-बजेटी,पिथौरागढ़	225345	9760214019
11.	श्री नारायण सिंह दशौनी	रजिस्ट्रार कानूनगो(तृतीय)		नि0 लिंक रोड पिथौरागढ़	225345	9412167889
12.	श्री उमेद राम	राजस्व निरीक्षक ,पिथौरागढ़		ग्राम-बस्ते ,पिथौरागढ़	225245	9760466555
13.	-रिक्त-	राजस्व निरीक्षक ,मूनाकोट		तहसील कार्यालय पिथौरागढ़	225245	-
14.	-रिक्त-	राजस्व निरीक्षक, सातशिलिंग		तहसील कार्यालय पिथौरागढ़	225245	-
15.	श्री देवी दत्त कापडी	राजस्व निरीक्षक, गुरना		टकाना, नियर विकास भवन ,पिथौरागढ़	225245	7579292421
16.	श्री मनोहर दत्त अवस्थी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी दिगतोली	225245	9411797925
17.	श्री शंकर दत्त कापडी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी शिलिंग	225245	9411308122
18.	श्री पूरन चन्द्र पाण्डे	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी नाघर	225245	9412603726
19.	-रिक्त-	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी बन्दा	225245	
20.	श्री पूरन सिंह बिष्ट	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी इग्यार	225245	

21.	श्री नरेश बर्मा	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी जीवी	225245	9412996269
22.	श्री भरत शाही	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी धनौड़ा	225245	9412926885
23.	श्री रमेश सिंह मेहता	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी मूनाकोट	225245	9411766914
24.	श्री जगदीश चन्द्र पाण्डे	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी क्वीतड़	225245	9411336955
25.	श्री भरत सिंह मेहता	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी बीसाबजेड़	225245	9411759050
26.	श्री किशन सिंह महारा	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी टोटानौला	225245	9760757017
27.	कु0 पुष्पा कोहली	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी मजिरकांडा	225245	9997278466
28.	श्री भूपाल दत्त भट्ट	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी सिन्तोली	225245	999711898
29.	श्री प्रेम सिंह धामी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी महरखास	225245	9412976659
30.	श्री रमेश नाथ	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी सटगल	225245	9412909889
31.	श्री जितेन्द्र बौनाल	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी पौण	225245	9411022230
32.	श्री जीवन चन्द्र पुनेठा	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी दोली	225245	9456107382
33.	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी चमाली	225245	9411520259
34.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी कोटली	225245	—
35.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी पुरान	225245	
36.	श्री सुरेश गिरी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी सल्ला	225245	9456758555
37.	श्री नरेश गिरी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी सुकौली	225245	9411542876
38.	श्रीमती अनन्तश्री	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी मड़सौन	225245	9410302275
39.	श्री नवीन चन्द्र पाण्डे	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी चण्डाक	225245	9411348258
40.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी थरकोट	225245	
41.	श्री प्रकाश चन्द्र कापड़ी	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी पत्थरखानी	225245	9411337851
42.	श्री दामोदर भट्ट	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी बड़ाबे	225245	9456349978
43.	श्री चन्द्री चन्द	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी मडमानले	225245	9411333153
44.	श्री गोपाल सिंह डीनिया	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी नैनीसैनी	225245	9456705155
45.	श्री रिषेन्द्र सिंह सामन्त	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी बडारी	225245	9412908686
46.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी गौड़ीहाट		
47.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी बास्ते		
48.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी गोगना		
49.	—रिक्त—	रा0उप निरीक्षक		पटवारी चौकी खर्कदोली		

मैनुअल संख्या- 10  
(मासिक प्रलब्धियों का विवरण)

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	मूल वेतन +ग्रेड वेतन
1.	रिक्त	तहसीलदार	15200-39400 ग्रेड वेतन 5400
2.	श्री धनी राम	वरिष्ठ प्रशासक अधिकारी	9300-34800 ग्रेड वेतन 4800
3.	श्री एम०एस० नयाल	नायब तहसीलदार	9300-34800 ग्रेड वेतन 4200
4.	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 ग्रेड वेतन 4200
5.	कु०सुशीला वल्लिया	सहायक सांख्यिकी अधि.	9300-34800 ग्रेड वेतन 4200
6.	श्रीमती राधा पाण्डेय	राजस्व लेखाकार	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800
7.	श्री महेन्द्र चन्द	नायब नाजिर	-ऐ-
8.	श्री गोधन सिंह जीना	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900
9.	श्री कुंवर सिंह भण्डारी	रजिस्ट्रार कानूनगो	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800
10.	श्री पूरन सिंह रावत	रजिस्ट्रार कानूनगो	-ऐ-
11.	श्री नारायण सिंह दशौनी	रजिस्ट्रार कानूनगो	-ऐ-
12.	श्री देवी दत्त कापडी	राजस्व निरीक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन 4200
13.	श्री पूरन चन्द पन्त	राजस्व निरीक्षक	-ऐ-
14.	श्री गिरीश चन्द्र भट्ट	राजस्व निरीक्षक	-ऐ-
15.	श्री उमेद राम	राजस्व निरीक्षक	-ऐ-
16.	श्री मनोहर दत्त अवस्थी	रा०उप निरीक्षक	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800
17.	श्री शंकर दत्त कापडी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
18.	श्री पूरन चन्द्र पाण्डे	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
19.	श्री पूरन सिंह बिष्ट	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
20.	श्री नरेश बर्मा	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
21.	श्री भरत शाही	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
22.	श्री रमेश सिंह मेहता	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
23.	श्री जगदीश चन्द्र पाण्डे	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
24.	श्री भरत सिंह मेहता	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
25.	श्री किशन सिंह महारा	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
26.	श्री भूपाल दत्त भट्ट	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
27.	श्री प्रेम सिंह धामी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
28.	श्री जीवन चन्द्र पुनेठा	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
29.	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
30.	श्री ललित मोहन पाण्डे	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
31.	श्री जितेन्द्र सिंह बौनाल	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
32.	श्री सुरेश गिरी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
33.	श्री नरेश गिरी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
34.	श्रीमती अनन्तश्री	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
35.	श्री नवीन चन्द्र पाण्डे	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
36.	श्री प्रकाश चन्द्र कापडी	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
37.	श्री दामोदर भट्ट	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
38.	श्री चन्द्री चन्द	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
39.	श्री गोपाल सिंह डीनिया	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
40.	श्री रिषेन्द्र सिंह सामन्त	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-
41.	कु० पुष्पा	रा०उप निरीक्षक	-ऐ-



मैनुअल संख्या-11

लागू नहीं है।

मैनुअल संख्या-12

लागू नहीं है।

मैनुअल संख्या-13

लागू नहीं है।

मैनुअल संख्या-14

(किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों )

तहसील स्तर पर समस्त जमींदारी विनाश की खतौनियों कम्प्यूट्राइज्ड रूप पर उपलब्ध हैं।

मैनुअल संख्या- 15

(सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है)

तहसील कार्यालय में किसी भी कार्यदिवस में प्रातः 10.00 बजे से सांय 05:00 बजे तक सूचनायें प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल संख्या- 16

(लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषष्टियां )

तहसील स्तर पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन हेतु राजस्व विभाग के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी को निम्नवत् नामित किया गया है :-

तहसील कार्यालय स्तर पर :-

- |    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
| 1. | लोक सूचना अधिकारी-      | वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ,तहसील ,<br>पिथौरागढ़ । |
| 2. | विभागीय अपीलीय अधिकारी- | तहसीलदार, पिथौरागढ़ ।                            |

उपरोक्त के अतिरिक्त सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत राजस्व अभिलेखों एवं राजस्व पुलिस कार्य से संबंधित लोक प्राधिकारियों को भी मुख्य राजस्व आयुक्त, उत्तरांचल, देहरादून के कार्यालय ज्ञाप संख्या-03/मु0रा0आ0/2006, दिनांक: 17 नवम्बर, 2006 से निम्नानुसार नामित किया गया है :-

क्षेत्रीय स्तर पर :-

- |    |                         |                         |
|----|-------------------------|-------------------------|
| 1. | लोक सूचना अधिकारी -     | राजस्व उप निरीक्षक      |
| 2. | विभागीय अपीलीय अधिकारी- | संबंधित राजस्व निरीक्षक |

-----

