कार्यालय तहसीलदार, बीसलपुर

1— <u>अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य</u> :—

laxBu@foHkkx dk uke in —

राजस्व विभाग तहसील	—	बीसलपुर
उपजिलाधिकारी	—	1
तहसीलदार	—	1
नायब तहसीलदार	—	3
प्रशासनिक अधिकारी	—	1
रजिस्ट्रार कानूनगो	—	रिक्त
सहायक रजिस्ट्रार कानूनगो	—	2
राजस्व निरीक्षक	—	2
आशुलिपिक	—	1
लिपिकीय कर्मचारी	—	16
अमीन	—	39
लेखपाल	—	87
संग्रह चपरासी	—	37
चेनमैन	—	5
ड्राइवर	—	2

<u>कार्य एवं कर्तव्य</u>

1. भूमि सम्बन्धी विवाद यथा सीमा विवाद, नामान्तरण सम्बन्धी विवाद, विरासत, भूमि की पैमाइश आदि समस्याओं का निस्तारण करना।
2. राजकीय देयों एवं अन्य विभागों द्वारा प्रेषित वसूली प्रमाण पत्रों की वसूली करना।
3. दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों की त्वरित सहायता करना।
4. आपूर्ति विभाग — जन वितरण प्रणाली पर नियंत्रण रखना।
5. कृषकों को खतौनी की कम्प्यूटराइज़्ड उद्धरण खतौनी जारी करना।
6. जन सामान्य को लाभान्वित करने वाली शासन की नीतियों को यथा निर्दिष्ट क्रम में क्रियान्वित करना।

2— <u>अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य</u> :—

<u>तहसीलदार के कर्तव्य</u>

1. भू—राजस्व, नहर व अन्य सरकारी बकायों का संग्रहण करना तथा ऐसे नियमों के अनुसार उनसे सम्बन्धित कर्तव्यों का पालन करना जिन्हें सरकार समय—समय पर विहित करे।
2. भू—राजस्व, जमाबंदी शुद्ध रूप में तथा समय के अंतर्गत तैयार कराना।
3. भू—राजस्व का निर्धारण, पुनः अधिरोपण या पुनरीक्षण करना।
4. जहां कहीं विधि द्वारा अपेक्षित हो, गांव सभा या राज्य सरकार (कलेक्टर को सम्मिलित करते हुए) की ओर से वाद दाखिल करने या कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
5. अपने प्रभार में रखी सरकारी धनराशि तथा सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
6. तहसील के भू—लेख कार्य का पर्यवेक्षण तथा परीक्षण करना।
7. तहसील की भूमि प्रबंधक समितियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

8. कछारी भूमि तथा गैर कछारी भूमि के सभी मामलों की, जिनका नियमावली के अधीन प्रतिवेदन किया जाना है, फसलों को प्रभावित करने वाले मौसमी आपदाओं तथा या तो मनुष्यों या पशुओं के मध्य संक्रामक रोग या मृत्यु–नाश सम्बन्धी सभी प्रकोप उत्तराधिकारियों की असफलता के माध्यम से सभी राजगत सम्पत्ति आदि के सम्बन्ध में उपजिलाधिकारी को प्रतिवेदन देना।
9. तहसील की सभी महत्वपूर्ण सामाजिक, आर्थिक या राजनैतिक गतिविधियां जिलाधिकारी, उपजिलाधिकारी के संज्ञान में रखना।
10. कलेक्टर या उच्चतर पदाधारियों या राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का निष्पादन करना।

<u>नायब तहसीलदार के प्रमुख कर्तव्य</u>

1. रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्यालय तथा तहसील के भूलेखों का प्रभार ग्रहण करना। रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्य का अधीक्षण एवं निरीक्षण करना एवं रजिस्टरों आदि का रख–रखाव नियमानुसार कराना।
2. लेखपालों तथा राजस्व निरीक्षक के कार्यों का परीक्षण करना।
3. लेखपाल तथा राजस्व निरीक्षक के प्रतिवेदनों को प्राप्त करना तथा तहसीलदार के माध्यम से उपजिलाधिकारी को प्रेषित करना।
4. अमीनों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करना।
5. वर्षा मापन यंत्र से वर्षा जल की मात्रा की माप करना एवं उसे तहसीलदार के माध्यम से जिलाधिकारी को प्रेषित करना।
6. उन मामलों का वृतांत तैयार करना जिनमें सरकार पक्षकार है।
7. ऐसी अन्य सभी ड्यूटियों को पालन करना जो किसी अन्य नियमावली या राज्य सरकार के आदेशों द्वारा या अधीन विहित की जायें या जिसे तहसीलदार जिलाधिकारी की स्वीकृति से सामान्य या विशेष आदेश से उसे सौपें।
8. कलेक्टर या उच्चतर पदधारी या राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का निष्पादन करना।
9. तहसीलदार के मुख्यालय से अनुपस्थित रहने के दौरान तहसील कार्यालय तथा कोषागार का प्रभारी रहना।

3— <u>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं :—</u>

तहसीलदार एवं नायत तहसीलदार के द्वारा बैनामा, दान एवं वसीयत के आधार पर प्रस्तुत नामांतरण वाद एवं विवादित विरासत के वादों का निस्तारण किया जाता है। इसके लिए बैनामा के मामलों में उपनिबंधक कार्यालय से बैनामा की प्रमाणित छायाप्रति प्राप्त होने के पश्चात् क्षेत्रीय लेखपाल द्वारा हस्तांतरण रिपोर्ट तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत की जाती है जो कुछ वादों को अपने न्यायालय में तथा शेष वादों को नायब तहसीलदारों के न्यायालय में प्रेषित करते हैं। न्यायालय से इश्तहार एवं क्रेता व विक्रेता को नोटिस जारी किये जाते हैं। लेखपाल की आख्या प्राप्त की जाती है। विवादित होने पर साक्ष्य लेकर गुण–दोष के आधार पर निर्णय पारित किया जाता है। अविवादित वाद में यदि अंतरण में उ.प्र. ज.वि. एवं भू.व्य.अधि. के प्राविधानों का उल्लंघन नहीं किया गया हो तो नियमानुसार आदेश पारित कर दिया जाता है।

वसीयत एवं विरासत के विवादित मामलों में भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाती है।

अविवादित विरासत के प्रकरणों को राजस्व निरीक्षक द्वारा मौके पर निरीक्षण कर भूमि मृतक के वैध उत्तराधिकारियों के नाम अंकित करने का आदेश पारित किया जाता है।

दैवीय आपदा के समय तत्काल सर्वे कर शासन के आदेशों के अनुसार पीड़ितों को सहायता दी जाती है।

ग्राम सभा एवं सीलिंग भूमि का सत्यापन कर आबंटन योग्य भूमि का पात्र व्यक्तियों में आबंटन किया जाता है।

मत्स्य पालन, वृक्षारोपण, कुम्हारी कला आदि का पट्टा शासनादेशों के अंतर्गत किया जाता है।

राजकीय देयों, न्यायालय देयों एवं अन्य विभागों से प्राप्त वसूली प्रमाणपत्रों की वसूली संग्रह अमीनों के माध्यम से करायी जाती है। इस हेतु बाकीदार को मांग–पत्र जारी करने, गिरफ्तारी अधिपत्र का निष्पादन करने, चल सम्पत्ति की कुर्की एवं नीलामी, अचल सम्पत्ति कुर्की एवं नीलामी आदि की कार्यवाही उ.प्र. ज.वि. एवं भू.व्य. अधि. एवं व्यवहार प्रक्रिया संहिता के अधीन नियमानुसार सम्पादित की जाती है।

4– **<u>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान :–</u>**

शिकायतों एवं समस्या का निस्तारण लेखपाल/रा.नि./नायब तहसीलदार एवं अन्य अधिकारियों द्वारा स्थल पर जाकर कराया जाता है। न्यायालय में लम्बित वादों का निस्तारण साक्ष्य, नियम एवं अधिनियमों के अनुसार किया जाता है।

5– **<u>अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :–</u>**

तहसील स्तरीय अधिकारी एवं कर्मचारी रेवेन्यू मैन्युअल, ज.वि.एवं भू.व्य.अधि., भू–राजस्व अधिनियम, व्यवहार प्रक्रिया संहिता आदि विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों तथा माननीय शासन एवं परिषद के आदेशों/नियमों के अंतर्गत सभी कार्य करते हैं।

6– **<u>ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं :–</u>**

1. भू–राजस्व, नहर व अन्य सरकारी बकायों एवं वसूली की पंजी
2. अपने प्रभार में रखी सरकारी धन तथा सम्पत्ति पंजी
3. नामांतरण एवं अन्य सामयिक पंजी
4. दैवीय आपदा सम्बन्धी पंजी
5. वर्षा मापन सम्बन्धी पंजी
6. वाद पंजिका

7– **<u>किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति–निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है :–</u>**

सरकारी विभाग है। इसमें कार्य–संचालन में जन–प्रतिनिधियों की कोई सहभागिता नहीं होती है। माननीय जन प्रतिनिधियों द्वारा उठायी गयी समस्याओं एवं आम जनता की समस्याओं पर नियमों, अधिनियमों, शासन एवं परिषद के आदेशों के अनुसार त्वरित कार्यवाही की जाती है तथा समस्याओं का नियमानुसार निस्तारण किया जाता है।

8– **<u>बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हों जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो, और यह विवरण कि क्यों इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं :–</u>**

जनता की कोई परिषद, समिति, कमेटी या अन्य संगठन इस विभाग के कार्य में आंतरिक रूप से जुड़े नहीं होते हैं। उनके द्वारा उठायी गयी समस्याओं का नियमानुसार निस्तारण किया जाता है। आबंटन के मामले में भूमि प्रबन्धक समिति के द्वारा पारित प्रस्ताव में पात्र व्यक्तियों को आबंटन किया जाता है।

9– **<u>अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :–</u>**

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची संलग्न है। (संलग्नक–1)

10– **<u>अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो :–</u>**

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त करने वाली मासिक परिलब्धियों का विवरण संलग्न है। (संलग्नक–1)

11– **<u>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट :–</u>**

कोई बजट निर्धारित नहीं है। दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों की सहायता हेतु समय–समय पर आपदा के अनुसार बजट प्राप्त होता है उसका वितरण भी नियमानुसार किया जाता है।

12– **<u>सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं :–</u>**

दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों/व्यक्तियों को अनुदान शासनादेश के अंतर्गत दिया जाता है। रूपया 1000.00 तक की राशि का भुगतान बियरर चेक के माध्यम से तथा रूपया 1000.00 से अधिक धनराशि का भुगतान एकाउंट पेयी चेक के माध्यम से किया जाता है।

13– **<u>अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां :–</u>**

इस विभाग द्वारा दैवीय आपदा से प्रभावित व्यक्तियों/परिवारों को अहेतुक सहायता, गृह अनुदान एवं अनुग्रह अनुदान समय–समय पर जारी शासनादेश के अंतर्गत प्रदान किया जाता है।

14– **<u>किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों :–</u>**

तहसील की कुल जनसंख्या	–	537772
कुल राजस्व ग्राम	–	472 (आबाद ग्राम–432 + गैर आबाद–40)
कुल खाता	–	89920
कुल खातेदार	–	91344
कुल क्षेत्रफल	–	94265 हे.
कृषिक क्षेत्रफल	–	70311 हे.
अकृषिक क्षेत्रफल	–	23954 हे.
नायब तहसीलदार क्षेत्र	–	4
राजस्व निरीक्षक क्षेत्र	–	5
चकबंदी प्रक्रियांतर्गत ग्राम	–	38

15– **<u>सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं :–</u>**

इस तहसील में कोई भी पुस्तकालय एवं पठन कक्ष नहीं है।

16– **<u>जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :–</u>**

ओ.पी.तिवारी, सहायक जन सूचना अधिकारी, तहसीलदार, तहसील–बीसलपुर

शासनादेश संख्या 556/43–2–2008–15/2(3)/2007 टी.सी. दिनांक 06 जून, 2008 का संलग्नक

विभाग का नाम – राजस्व विभाग (तहसील बीसलपुर)

क्रम संख्या	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम/उपक्रम/परिषद/बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत तैयार कर बेवसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	राजस्व विभाग तहसील बीसलपुर	16	–	–

तहसीलदार
बीसलपुर

संलग्नक–1

तहसील बीसलपुर में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का विवरण

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान
1	श्री ओ.पी.तिवारी	तहसीलदार	8000–13500
2	श्री जानकी प्रसाद	नायब तहसीलदार, बीसलपुर	5500–9000
3	श्री मोतीलाल	नायब तहसीलदार, बिलसण्डा	5500–9000
4	श्री चन्द्रपाल सिंह	नायब तहसीलदार, बरखेड़ा	5500–9000
5	श्री शिवचरनलाल	प्रशासनिक अधिकारी	5500–9000
6	श्री उमेश चन्द्र सक्सेना	आशुलिपिक	4500–7000
7	श्री नंद किशोर	राजस्व लेखाकार	4500–7000
8	श्री राजेश शर्मा	सहायक रजिस्ट्रार कानूनगो	4000–6000
9	श्री अजय कुमार सक्सेना	सहायक रजिस्ट्रार कानूनगो	4000–6000
10	श्री रामचरनलाल	राजस्व निरीक्षक, बीसलपुर	4000–6000
11	श्री ओमप्रकाश	राजस्व निरीक्षक, बिलसण्डा	4000–6000
12	श्री कृपा शंकर शुक्ला	न्याय लिपिक	4000–6000
13	श्री योगेन्द्रपाल	राजस्व लिपिक	4000–6000
14	श्री ज्वाला प्रसाद	रीडर	4000–6000
15	श्री अमर सिंह	राजस्व अहलमद	4000–6000
16	श्री हरस्वरूप	फौजदारी अहलमद	4000–6000
17	श्री दिनेश चन्द्र	नायब नाजिर	4000–6000
18	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहायक राजस्व लेखाकार	4000–6000
19	श्री महेन्द्र कुमार शुक्ला	टंकक	3050–4900
20	श्री रामगोपाल	प्रतिलिपिक	3050–4900
21	श्री नवल किशोर	सहायक राजस्व लेखाकार	3050–4900
22	श्री महेन्द्र सिंह	सहायक राजस्व लेखाकार	3050–4900
23	श्री संजीव कुमार शुक्ला	सहायक राजस्व लेखाकार	3050–4900
24	श्रीमती रंजना सक्सेना	सहायक राजस्व लेखाकार	3050–4900
25	श्री सुनील गौतम	वाहन चालक	3050–4900
26	श्री राजीव कुमार शर्मा	वाहन चालक	3050–4900