

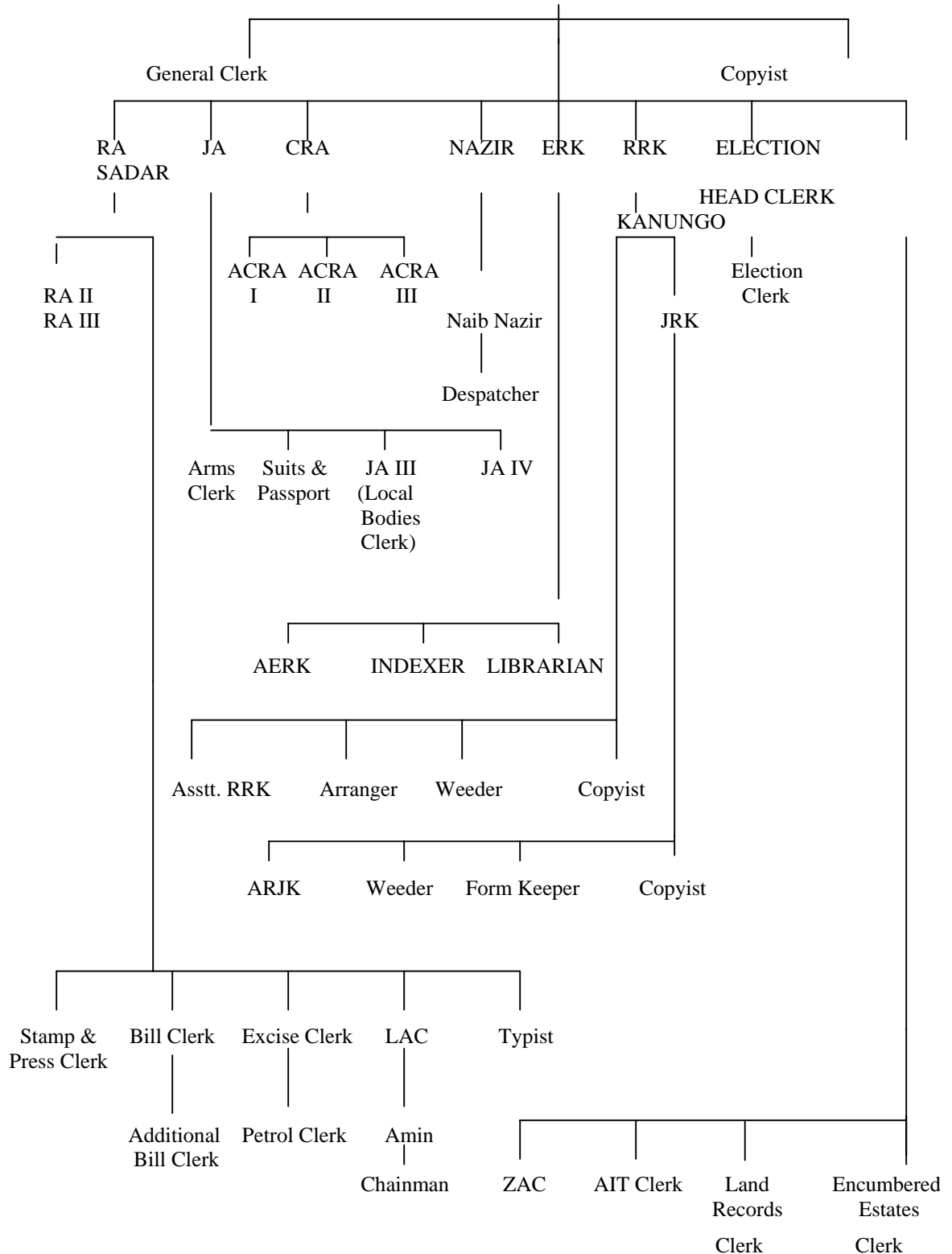
## **EVOLUTION OF OFFICE OF COLLECTOR**

The District bureaucracy and its structure in this country were conceived and given shape more than a century ago with certain limited objectives. The head of the District administration has been the collector. His principal functions were the maintenance of law and order, collection of revenue and administration of various Government regulations. However, in the post of independence period he has been entrusted with and involved in various developmental functions. Through most of the developmental activities at the District level are carried out by the various functions / line departments, the collector as the chief executive of the District has come to assume a central role as the coordinator of the programmes implemented as the District. Over the year, the number of departments/agencies and programmes as well as technical content of these programmes have agencies/departments on an average at the District level at present. In spite of the multi-farious functions which the collector has been called upon to discharge, it must be said that collector has done well so far and has been administration in the district. However, in the process certain essential functions like maintenance of land records etc have suffered due to inadequate attention. Mixing up of law and order, land revenue administration etc with developmental work has brought the collector into conflict with various forces in District and result, both maintenance and development administration have suffered in the process. It is not un-common to see that this has also resulted in the tenure of a collector being shortened by quick transfers.

Now that development administration has become more complex and also the quantum of work and the need to work with people's representatives increased, it is necessary to provide leadership at a much higher level than prevalent at present. Equally, so, it is necessary to insulate the collector from other forces to enable him to take firm action in law and order matter and also discharge efficiently the maintenance administration functions of land revenue and land records, election matters, public distribution system etc.

(Adopted from ANNEXURE IB of the December 1985 report of the committee to review the existing administrative arrangements for rural developments and poverty alleviation programmes) under the chairmanship of Mr.G.V.K.Rao.).

**COMPOSITION OF COLLECTORATE  
REVENUE MANUAL  
APPENDIX 'W'  
(Referred to in paragraph I of Appendix C)  
OFFICE SUPERINTENDENT**



- 1- जिला मजिस्ट्रेट के कार्यालय का ऐतिहासिक मूल्यांकन
- 2- Distinction between law & Order and Public Order
- 3- Maintenance of public Order & Tranquility
- 4- Approval
- 5- Arrest
- 6- Appointment / Recommendation / Nomination / Election
- 7- Appeal / Revision (Town Area Act)
- 8- Compounding / Adjudication
- 9- Daying Declaration
- 10- Delegation of Power
- 11- Dispersal of Unlawful Assembly
- 12- Execution
- 13- Inquiry / Investigation / Inquest
- 14- Licence / Allotment
- 15- Prohibitory Orders / Powers to issue Directions
- 16- Punishment / Penalty / Externment
- 17- Remand
- 18- Removal
- 19- Requisition
- 20- Recovery / Compensation
- 21- Release
- 22- Report / Information / Record / Petition
- 23- Revocation / Refusal / Rejection / Termination / Suspension
- 24- Stay / Injunction
- 25- Search / Seizure / Inspection / Deposit / Forfeiture / Sale
- 26- Sanction / Permission

## जिला मजिस्ट्रेट के कार्यालय का ऐतिहासिक मूल्यांकन

### राष्ट्रीय पुलिस आयोग की पॉचवी रिपोर्ट अध्याय 21 पेज 39-45 का सारांश

जिला पुलिस का जिला मजिस्ट्रेट के साथ घनिष्ठ सम्बंध होता है, जो कि जिले के ढांचे में मुख्य कार्यकारिणी के रूप में काम करता है। परिणामस्वरूप एक तरफ तो जिला पुलिस एक कठोर श्रेणीबद्ध संगठन का अंग है और दूसरी ओर जिला मजिस्ट्रेट के प्रति उसकी बड़ी मात्रा में कार्यात्मक दायित्व है। जिला पुलिस व पुलिस अधीक्षक, इस प्रकार दो प्रकार से नियन्त्रित होते हैं। अर्थात् पुलिस के अधिकारियों द्वारा श्रेणीबद्ध नियंत्रण ओर जिले के मुख्य कार्यकारी द्वारा कार्यात्मक नियंत्रण।

ब्रिटिश शासन काल के समय बल्कि ईस्ट इंडिया कम्पनी के शुरु के दिनों में भी जिले को सरकारी प्रासन की एक इकाई के रूप में माना जाता था और जिले का प्रभारी अधिकारी राजस्व इकट्ठा करने और पुलिस तथा न्याय प्रशासन का काम करता था। बाद में लार्ड कार्नवालिस ने

राजस्व सम्बंधी कार्यों को अलग कर दिया था और पुलिस या न्याय प्रशासन सम्बंधी कार्यों को अलग कर दिया था और पुलिस या न्याय प्रशासन सम्बंधी कार्यों को एक अधिकारी को सौंप दिया गया। जिसे " जज मजिस्ट्रेट " कहा जाता है। 1883 और 1845 के बीच कलेक्टर के पास केवल राजस्व प्रशासन ही रहने दिया गया जिससे कानून और व्यवस्था को बनाये रखना और छोटे फौजदारी मामलों का प्रशासन शामिल था। दूसरी प्रगति तब हुई जब टौरचर आयेग 1855 की सिफारिशों पर निदेशकों के न्यायलयों ने सारी मद्रास प्रेजीडेंसी के लिये पुलिस आयुक्त के अधीन एक अलग पुलिस बल स्थापित करने की अनुमति दे दी।

पुलिस तथा न्याय पालिका को अलग – अलग करते हुये 1829 में सर रावर्ट पील द्वारा इंगलैंड में उदारतावादी सुधार किये गये थे वे ऐसे आदर्श थे जिनके लिए भारत के ब्रिटिश प्रशासक लालायित थे। किन्तु इस देश में अपने प्रशासन को सुरक्षित बनाये रखने की दृष्टि से इन्हें लागू नहीं कर सके। इस बात से कुछ हद तक 1838 से 1845 की अवधि के बीच अपनाये गये उदारतावादी सुधारों से और 1857 के विद्रोह से भारत में ब्रिटिश शासन को बड़ा झटका लगा था।

1861 के अधिनियम बन जाने के तत्काल बाद सेक्रेटरी आफ स्टेट ने यह निर्देश दिया कि मजिस्ट्रेटों और पुलिस अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए सुस्पष्ट और अलग-अलग नियम बनाये जाने चाहिए। उनके व्यक्तिगत दृष्टिकोण के अनुसार भारतीय परिस्थितयों में " पुलिस पदाधिकारियों को मजिस्ट्रेटों को संपना " अपेक्षित था। बहस तथा सुलह की ब्रिटिश प्रणाली के साथ सामंजस्य रखते हुये देश के प्रान्तों के प्रशासनों के साथ इस मामले पर विचार विमर्श किया गया और प्रान्तों की सरकारों ने यह सुझाव रखा था कि पुलिस अधिनियम की धारा 4 में " सामान्य नियुत्रण और निर्देशन " शब्दों की व्यवस्था की जानी चाहिए। किन्तु अंततः मामले को अस्पष्ट ही छोड़ दिया गया।

ऐसा दिखायी देता है कि भारत में जिला प्रशासन को नियंत्रित करने वाला सिद्धान्त एक अधिकारी पर निर्भर रहता था। जो केन्द्रीय सरकार के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेगा। सर जे0एफ0 स्टीफन ने इस सिद्धान्त का बडी खूबी के साथ प्रतिपादन किया जब उन्होंने यह लिखा कि

“ जिला अधिकारी की स्थिति को बनाये रखना भारत के लिए बिल्कुल अनिवार्य है। ” ऐसा लगता है कि देश में कम से कम ब्रिटिश युग की समाप्ति तक प्रशासनिक प्रणाली पुलिस सहित के विकास को नियंत्रित रखने के लिए यह मुख्य सिद्धान्त रहा।”

### मजिस्ट्रेटी नियंत्रण और निर्देशन से सम्बंधी मौजूदा कानून:-

जिले में पुलिस प्रशासन के लिए कानून में अपेक्षित प्रबन्धों का पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 4 के पैराग्राफ 2 में उल्लेख किया गया।

“ जिला मजिस्ट्रेट के सारे स्थानीय क्षेत्राधिकार में पुलिस प्रशासन जिला अधीक्षक और सहायक अधीक्षक के अधीन रहते हुए जैसा कि राज्य सरकार आवश्यक समझे , उस मजिस्ट्रेट के सामान्य नियंत्रण और निर्देशन के अधीन होगा । ”

मौजूदा कानून ढांचे में भी बल के अतिरिक्त प्रबंध से सम्बंधित मामलों में पुलिस अधीक्षक को कार्य संचालन सम्बंधी काफी स्वतंत्रता सौंपी गयी है। जिला मजिस्ट्रेट द्वारा सामान्य नियंत्रण और निर्देशन का अर्थ पुलिस बल के आंतरिक प्रबन्ध में उन अधिकारियों द्वारा किसी प्रकार के हस्तक्षेप के रूप में नहीं लगाया जा सकता। वास्तव में यद्यपि राज्य पुलिस विनियमों और मैनुवलों में जिला मजिस्ट्रेट को अपराध प्रशासन के विभागाध्यक्ष के रूप में बताया गया है किन्तु पुलिस अधिनियम या दंड प्रक्रिया संहिता में कानून द्वारा उसे ऐसी हैसियत प्रदान नहीं की गयी है। कानूनी तौर पर पुलिस अधीक्षक पर नियंत्रण रखने और निर्देश देने की जिला मजिस्ट्रेट की क्षमता केवल चुनीदा तथा विशेष परिस्थितियों तक सीमित की जानी चाहिए और इसे एक नियम के बजाय एक अपवाद के रूप में प्रयोग में लाया जाना चाहिए।

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत संहिता की तैयारी हेतु राजस्व

### विभाग में व्यवहृत होने वाले क्रियाकलाप का संक्षिप्त विवरण

#### राजस्व विभाग संगठन की विशेषतायें, कार्य एवं कर्तव्य :-

शासन की प्रशासनिक पद्धति के अनुसार शासन द्वारा राजस्व अधिकारियों को मुख्यता राजस्व कार्य, भूमि प्रबन्धन, यथा राजस्व प्राप्तियां, कर एवं करेत्तर राजस्व को बढ़ाने वाले स्रोत, जिनसे कि नागरिकों को ऐसी व्यवस्थायें उपलब्ध करानें जिनमें उनकी आर्थिक विपन्नता दूर हो सके, उपायों को तत्कालिक रूप से लागू कराना है। राजस्व का सीधा सम्बन्ध भूमि एवं उससे उत्पन्न होने वाली बहुमूल्य सम्पदायें यथा, कृषक उपज, वन उत्पादन, खनिज आदि को दोहन कराकर उन पर लगने वाले करों की वसूली कराना हैं तथा भूमि का बन्दोबस्त, भू क्षरण, सिंचाई आदि की देखभाल कर नियंत्रणाधीन किया जाना है।

#### 2. संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

शासन स्तर पर राजस्व विभाग के प्रधान प्रमुख सचिव राजस्व एवं सचिव होते हैं, जो विधायिकों द्वारा बनाये गये नियमों का पालन एवं क्रियान्वयन कराने हेतु मण्डल स्तर के मुख्य अधिकारी, आयुक्त एवं जिला स्तर के मुख्य अधिकारी, जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०) को निर्देश देते हैं। उपखण्ड स्तर पर उपजिलाधिकारी होते हैं, जिसके नियंत्रणाधीन तहसीलदार, नायब तहसीलदार, राजस्व निरीक्षक, लेखपाल, अमीन व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी होते हैं, जो राजस्व वसूली हेतु भूराजस्व, नहर कर व तकावी आदि की मांग तैयार कराकर मुख्य देयों एवं अन्य विविध करों तथा सरकारी ऋणों की वसूली बकाया भूराजस्व की भांति वसूली बकायादारों से संग्रह अमीनों के माध्यम से कराते हैं। उक्त के अतिरिक्त तहसीलों में लिपिक वर्गीय कर्मियों की तैनाती होती है, जो राजस्व अधिकारियों को शासकीय कार्यों में योगदान प्रदान करते हैं। जिलाधिकारी के सीधे नियंत्रण में कलेक्ट्रेट के विभिन्न प्रभारी अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी एवं लिपिक तैनात होते हैं, जिनके पास राजस्व

प्राप्ति के कार्य, राजस्व वादों के निस्तारण, स्टाम्प कर, भूमि सुधार करकरेतर वसूली, जन शिकायतों का निस्तारण एवं अन्य शासकीय कार्य होते हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं तैनाती सम्बन्धी कार्य व जिले के समस्त विभागों के अधिकारियों को नियंत्रित करने हेतु कार्य सम्पादित किये जाते हैं, जन शिकायतों का निराकरण करने का कार्य तत्परता से कराया जाता है, कानून एवं शान्ति व्यवस्था कायम रखने के लिये पुलिस विभाग को निर्देशित किया जाता है। जिले में भू- राजस्व तथा अन्य सरकारी बकायों की वसूली की कानूनी बाध्यता कलेक्टर में निहित है। इस बाध्यता के निर्वहन के लिये वह कार्य के लगातार तथा व्यक्तिगत सम्पर्क में रहेगा और वह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्यरत कर्मचारी समुचित रूप से तथा तत्परता से इन कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं:-

- 1- कर्मचारियों के सामान्य पर्यवेक्षण, नियुक्ति तथा नियन्त्रण ।
- 2- भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने योग्य भू-राजस्व तथा अन्य बकाया की तत्काल वसूली ।
- 3- अपेक्षित सूचना जिसमें उच्चतर प्राधिकारियों के लिये विहित विवरणी शामिल है, की सामयिक प्रस्तुति ।

**प्रभारी अधिकारी वसूली (अपर जिलाधिकारी वित्त एवं राजस्व) के कर्तव्य :-**

**मुख्य कर्तव्य :-**

इस प्रयोजन के लिये नियोजित कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करने के प्रयोजन के लिये और सम्पूर्ण जिले में वसूली योजना में समन्वय स्थापित करने के लिये कलेक्टर की सहायता राजपत्रित श्रेणी के अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसे प्रभारी अधिकारी वसूली या जिला राजस्व अधिकारी कहा जायेगा। प्रभारी अधिकारी द्वारा, कलेक्टर या उसके वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार नियुक्ति अधिकारी हो सकेगा। जो या तो इस कार्य के लिये विशेष रूप से नियुक्त पूर्णकालिक हो या तो अपने अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त इस कार्य की देखभाल करे के लिये नामजद अधिकारी हो सकेगा। वसूली के प्रभारी अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे:-

- 1- प्रत्येक फसल में कम से कम एक वार मुख्य राजस्व लेखाकार के कार्यालय का



व्यौरेवार निरीक्षण करना।

- 2- विवरणी की व्यौरेवार संबीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिये करना है कि उनमें अन्तविष्ट सूचना की सही ढंग से रिपोर्ट परिषद तथा सरकार को जाती है।
- 3- वसूली कर्मचारियों की नियुक्ति, अवकाश, स्थानान्तरण तथा दण्ड से सम्बंधित प्रस्तावों को कलेक्टर को पेश करने के पूर्व संबीक्षा करना।
- 4- यह सुनिश्चित करना कि लेखाधिकारियों के निरीक्षण आख्या पर समुचित कार्यवाही की जाती है और समुचित अनुपालन रिपोर्ट पेश की जाती है।
- 5- यह सुनिश्चित करना कि उच्चतर प्राधिकारियों से प्राप्त अनुदेश मुख्य राजस्व लेखाकार के कार्यालय में असम्यक रूप से नहीं रोके जाते हैं बल्कि सभी सम्बद्ध व्यक्तियों को स्पष्ट संक्षिप्त ढंग से निर्गत किये जाते है तथा सम्यकरूपेण उनका अनुपान किया जाता है।
- 6- वसूली कार्य से सम्बंधित नैमित्तिक प्रकृति के ऐसे मामलों का निपटारा करना जिन्हें कलेक्टर उसे कार्य करने के लिये प्राधिकृत करे।

**उप जिलाधिकारियों के कर्तब्य :-**

**मुख्य कर्तब्य :-**

उप जिलाधिकारी कलेक्टर के नियन्त्रण के अध्याधीन अपने उप खण्ड में भू राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने योग्य भू राजस्व तथा अन्य सरकार बकायों की वसूली के लिये उत्तरदायी होंगे। इस सम्बंध में उनका कर्तब्य निम्नवत है :-

- 1- यह देखना कि भूराजस्व जमाबन्दियों को अध्याय 16 तथा 18 में अन्तविष्ट अनुदेशों के अनुसार सही ढंग से तथा विहित तिथि के अन्तर्गत तैयार किया जाता है।
- 2- तीन माह में कम से कम एक वार कार्य में सुधार को सुनिश्चित करने के लिये तहसील वसूली कार्यालय के व्यौरेवार निरीक्षण को अभिलिखित करना, त्रुटियों में सुधार तथा कार्य निपटारे में तत्परता एवं सम्बद्ध पदाधिकारियों के साथ मामले विचार विमर्श मार्ग निर्देशन देना इत्यादि।
- 3- नायब तहसीलदारों के कार्यों का निरीक्षण, दौरा कार्यक्रम का निरीक्षण माह में

एक ग्राम सभा का निरीक्षण जहाँ वसूली कम होती है उन क्षेत्रों का दौरा करना,अमीनों के कार्य का 25 प्रतिशत निरीक्षण करना विशेष रूप से यह समाधान करेगा कि वसूल धनराशि अमीनों द्वारा जमा कर दी गई है कोई गबन नहीं किया गया है।

- 4- जमाबन्दी की तैयारी का पर्यवेक्षण, लेखाओं में अनियमितताओं की जाँच, अमीनों के क्षेत्रों का निर्माण, सत्रीय कर्मचारियों को कब नियुक्ति किया जायेगा। बाढ के लिये दायी क्षेत्रों मे वसूली परिपीडक,आदेशिकाओं का निर्गम अधिशेष वसूली एवं कूपन वसूली की जाँच करेगा।

#### तहसीलदारों के कर्तब्य :-

तहसीलदार भू-राजस्व तथा अन्य सरकारी बकायों के लिये उत्तरदायी है उसका निम्न मुख्य कर्तब्य है:-

- 1- भू- राजस्व,नहर,तकाबी तथा अन्य सरकारी बकायों को वसूल कराना।
- 2- नायब तहसीलदारों, वसूली अमीनों तथा वसूली कार्य से प्रभारित भूमि प्रबन्धक समिति के कार्य का निरीक्षण करना।
- 3- उप कोषाधिकारी के कर्तब्यों का निर्वहन करना।
- 4- जमा बन्दियों की तैयारी के कार्य का पर्यवेक्षण भू- राजस्व तथा नहरकर खतौनियों की जाँच करना, उक्त के अतिरिक्त लेखे का रखरखाव, वार्षिक विवरणों का व्यक्तिगत रूप से जाँच करना, भू-राजस्व का निर्धारण किया जाना,रसीद पुस्तिकाओं के लेखे का रखना, वसूली कर्मचारियों के वेतन बिलों को प्राप्त कर वेतन का वितरण करना, लेखा सम्परीक्षा का अनुपालन सुनिश्चित कराना, वसूली कर्मचारियों को पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करना, चल-अचल सम्पत्ति की कुर्की एवं बिक्री का रखरखाव करना, वसूल धनराशि समय से जमा कराना इत्यादि।

#### नायब तहसीलदारों के कर्तब्य :-

- 1— नायब तहसीलदार अपने क्षेत्र में भू-राजस्व एवं अन्य सरकारी बकायों के लिये यह सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी होंगे जिनके प्रभाराधीन रहने वाले अमीन लेखा सम्बंधी अनुदेशों का कडाई से पालन करते हैं।
- 2— एक नायब तहसीलदार के हल्के में सामान्य रूप से 10 अमीन होंगे।
- 3— जमींदारी विनाश आकार पत्र 62 क, 62, ख 62 क, 62 ड. 63 तथा 66 की जाँच करना। अमीनों की लेखा सम्बंधी जाँच करना। आकार पत्र 8 एवं 9 में भू-राजस्व नहरकर की खतौनियों की जाँच करना विहित प्रतिशत में खातेदारों से कूपन का एकत्र किया जाना तथा उनका प्रतिपणों से मिलान किया जाना एवं सार्वजनिक धन के गबन या दुर्विनियोजन का संदेह होने पर किसी परिवर्तन का यदि कोई संज्ञान होने पर जाँचोपरान्त तत्काल रिपोर्ट प्रस्तुत करना वासिल वाकी नवीस के कार्यालय में लेखा सम्बंधी कार्यों की जाँच करना।

इसके अतिरिक्त जमाबन्दियों की जाँच, अमीनों एवं भूमि प्रबन्धक समितियों के संग्रह कार्यों का पर्यवेक्षण, अमीनों के लेखा कार्य की जाँच, वासिल वाकी नवीस तथा सहायक वासिल वाकी नवीसों के कार्य का निरीक्षण इत्यादि।

### जिला कार्यालय की संरचना

राजस्व विभाग में जिले का प्रमुख जिलाधिकारी होता है, वह राजस्व प्रशासन का मुख्य कार्यपालक अधिकारी होता है। इसकी तैनाती राज्य सरकार द्वारा की जाती है। जिलाधिकारी के सहयोग हेतु जनपद में अपर जिलाधिकारी व डिप्टी कलेक्टर (कार्यकारी मजिस्ट्रेट) होते हैं जिनकी तैनाती राज्य सरकार करती है। जिलाधिकारी के अन्य अधीनस्थ सहयोगियों में तहसीलदार, नायब तहसीलदार होते हैं जिनकी तैनाती मा0 राजस्व परिषद द्वारा की जाती है।

जिलाधिकारी कार्यालय मुख्यालय पर ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी के सामान्य नियन्त्रण एवम् उनकी देखरेख में कलेक्टर का कार्य निष्पादित होता है, इसके अनुभागवार वरिष्ठ लिपिक होते हैं जो अपने- अपने अनुभाग प्रभारी एवम् उत्तरदायी होते हैं।

पटलवार कर्मचारियों के उत्तरदायित्व इस प्रकार हैं :-

#### सामान्य लिपिक :-

1. उपस्थिति पंजिका रख- रखाव।
2. कलेक्टर स्टाफ (लिपिकीय वर्ग) से सम्बन्धित समस्त कार्य।

3. अध्यक्ष/सदस्य, राजस्व परिषद, मण्डलायुक्त एवं निरीक्षण राजकीय कार्यालयों की निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन कराकर अनुपालन आख्याएं भिजवाना तथा उनके आगमन के सम्बन्ध में सूचना भेजना एवं विवरण पत्र तैयार कराना।
4. कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का प्रशासनिक अधिकारी के नियन्त्रण में रख- रखाव करना।
5. कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख- रखाव।
6. अपने पटल से सम्बन्धित वार्षिक, छमाही, तिमाही तथा मासिक विवरण पत्रों को भेजना।
7. कलेक्ट्रेट अधिष्ठान के कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही के मामलों का निस्तारण।
8. समस्त पत्रावलियाँ प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
9. प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### राजस्व सहायक अनुभाग

#### 1- राजस्व सहायक

- 1- मुख्य विकास अधिकारी, अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०), समस्त डिप्टी कलेक्टरों, तहसीलदारों, अपर तहसीलदारों, नायब तहसीलदारों तथा अन्य राजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख- रखाव तथा उनसे सम्बन्धित कार्य।
- 2- वार्षिक राजस्व प्रशासनिक रिपोर्ट का प्रेषण।
- 3- बजट तैयार कर भिजवाना।
- 4- अधिकारियों के शीतकालीन एवं वर्षाकालीन भ्रमण से सम्बन्धित कार्य।
- 5- पेन्शन से सम्बन्धित कार्य।
- 6- शासकीय अधिवक्ता, राजस्व - दीवानी, सहायक शासकीय (दीवानी) एवं ग्राम समाज नामिका वकीलों की नियुक्ति सम्बन्धित कार्य।
- 7- अपने अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों पर नियन्त्रण।
- 8- प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

#### 2- आबाकारी लिपिक

- 1- आबाकारी/अफीम एवं तम्बाकू से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 2- मोटर स्पीट से सम्बन्धित समस्त कार्य।

- 3- आबकारी निरीक्षकों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख- रखाव ।
- 4- मद्य निषेध तथा आबकारी तहसीलदार समिति से सम्बन्धित कार्य ।
- 5- परिवहन से सम्बन्धित कार्य ।
- 6- गन्ना से सम्बन्धित कार्य ।
- 7- आडिट से सम्बन्धित कार्य ।
- 8- राजस्व सहायक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### **3- वेतन लिपिक**

- 1- समस्त राजपत्रित तथा श्रेणी तीन के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन का भुगतान ।
- 2- समस्त राजपत्रित एवं श्रेणी तीन के अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख- रखाव । वेतन वृद्धि/दक्षता रोक से सम्बन्धित कार्य ।
- 3- संख्या एक तथा दो में अंकित अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बन्धित भविष्य निधि लेखा/गृह निर्माण अग्रिम एवं अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं उनकी कटौती ।
- 4- अपने पटल से सम्बन्धित वार्षिक, छमाही, तिमाही एवं मासिक एवं मासिक विवरण पत्रों का प्रेषण ।
- 5- श्रेणीवार के कर्मचारियों के पेन्शन के भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
- 6- राजस्व सहायक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### **सहायक राजस्व सहायक**

- 1- जनपद की समस्त राजस्व न्यायालयों से सम्बन्धित वादों का वार्षिक, छमाही, तिमाही तथा मासिक विवरण पत्र तैयार करके भेजना ।
- 2- दीवानी वाद एवं रिट याचिकाएं ।
- 3- लॉ चार्जेज रजिस्टर का रख- रखाव एवं दीवानी वादों में राज्य/जिलाधिकारी के विरुद्ध वसूली सम्बन्धी कार्य ।
- 4- ट्रस्ट एवं जजमेण्ट्स से सम्बन्धित कार्य ।
- 5- सूचना ।
- 6- छुट्टियों की सूची को तैयार करना ।
- 7-
- 8- अधिकारियों की मासिक बैठक से सम्बन्धित कार्य ।
- 9- बीस सूत्रीय राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।

- 10— आय तथा उत्तराधिकार प्रमाण पत्र जारी करने से सम्बन्धित कार्य।
- 11— राजस्व सहायक द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।

#### टंकक प्रथम

- 1— प्रशासनिक अधिकारी, न्याय सहायक अनुभाग से सम्बन्धित समस्त टंकण कार्य।
- 2— टाइप राइटर्स के रजिस्ट्रों तथा चार्ट का रख-रखाव तथा उनकी मरम्मत से सम्बन्धित कार्य।

#### टंकक द्वितीय

- 1— राजस्व सहायक एवं आंग्ल अभिलेखपाल अनुभाग से सम्बन्धित समस्त टंकण कार्य।

#### टंकक तृतीय

- 1— भूलेख, नजारत तथा मु0रा0ले0/सीलिंग अनुभागों से सम्बन्धित टंकण का कार्य।

### न्याय सहायक अनुभाग

#### न्याय सहायक

- 1— अपने पटल से सम्बन्धित समस्त वार्षिक, छमाही, तिमाही तथा मासिक विवरण पत्रों का प्रेषण।
- 2— भारतीय नागरिकता तथा राष्ट्रीय एकीकरण से सम्बन्धित कार्य।
- 3— राज्य सरकार की ओर से अपीलें दायर करने से सम्बन्धित कार्य।
- 4— शासकीय अधिवक्ताओं, सहायक शासकीय अधिवक्ताओं (फौ0) कार्यवाही शिनाख्त मजिस्ट्रेट/विवाह अधिकारी की नियुक्ति से सम्बन्धित कार्य।
- 5— वार्षिक फौजदारी, प्रशासन रिपोर्ट का प्रेषण करना।
- 6— गृह/होमगार्ड विभाग से प्राप्त मामलों का निस्तारण।
- 7— पुलिस, चौकीदार, इंस्पेक्टर आदि से सम्बन्धित कार्य।
- 8— सिक्कों, ट्रेजरी ट्रोब एक्ट से सम्बन्धित कार्य।
- 9— जंगली पशुओं से सम्बन्धित कार्य।
- 10— सतर्कता आयोग से सम्बन्धित कार्य।
- 11— अपने अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों पर नियन्त्रण।
- 12— राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम से सम्बन्धित समस्त कार्य।

13— प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### टाउन एरिया लिपिक

- 1— जनपद की समस्त टाउन एरियाओं से सम्बन्धित कार्य ।
- 2— सिंचाई, विद्युत सूचना विभाग एवं प्रेस से सम्बन्धित कार्य ।
- 3— हैशियत, जाति एवं निवास प्रमाण पत्र से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
- 4— न्याय सहायक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### आंग्ल अभिलेखपाल अनुभाग

#### आंग्ल अभिलेखपाल

- 1— पत्र व्यवहार एवं पत्रावलियों की पंजिकाओं का रख- रखाव ।
- 2— स्थायी रूप से रखी जाने वाली एवं इन्डेक्स पत्रों की पत्रावलियों का खोलना/रख- रखाव ।
- 3— पोस्ट डाक तथा स्थानीय डाक की मार्किंग ।
- 4— अनिस्तारित सन्दर्भों की पंजिका रख- रखाव ।
- 5— समस्त विभागों की गार्ड फाइलों का रख- रखाव ।
- 6— आंग्ल अभिलेखागार से बाहर भेजी गयी पत्रावलियों के रजिस्टर का रख- रखाव ।
- 7— समस्त शासनादेशों/परिषदादेशों की अतिरिक्त प्रतियाँ तैयार कराकर गार्ड फाइलों पर चस्पा करना ।
- 8— जिन पत्रों पर जिलाधिकारी द्वारा उत्तर भिजवाने की तिथि निर्धारित की गयी हो, उन्हें एक अलग रजिस्टर में अंकित करना तथा उनका निस्तारण समय से सुनिश्चित कराना ।
- 9— प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

#### सहायक आंग्ल अभिलेखपाल

- 1— स्थानीय डाक की प्राप्ति तथा प्रेषण ।
- 2— रजिस्ट्रों के रजिस्टर का रख- रखाव ।
- 3— बाहर से प्राप्त पत्रों के रजिस्टर का रख- रखाव तथा आदेशानुसार उन्हें सम्बन्धित को भेजना ।
- 4— अन्य इन्डेक्स पत्रावलियों के रजिस्टर का रख- रखाव ।
- 5— रजिस्टर्ड पत्रों, रेडियों डाक, तार, फैंक्स तथा अ0शा0पत्रों के रजिस्टर का रख- रखाव ।
- 6— अनुस्मारकों के रजिस्टर का रख- रखाव ।

- 7- लोकसभा प्रश्न/राज्य सभा प्रश्न/विधान सभा प्रश्न/विधान परिषद प्रश्न से सम्बन्धित रजिस्टर का रख- रखाव।
- 8- भेजे जाने वाले परिलेखों की सूची।
- 9- आंग्ल अभिलेखपाल द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### वीडर

- 1- अन- इन्डेक्स पत्रावलिलियों की वीडिंग।
- 2- सहायक आंग्ल अभिलेखपाल की डाक चढ़ाने में सहायता।
- 3- प्रशासनिक अधिकारी एवं आंग्ल अभिलेखपाल द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### शिकायत लिपिक/विविध लिपिक

- 1- शासन/परिषद/आयुक्त एवं अन्य विभागों से प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण।
- 2- जिला स्तर पर प्राप्त होने वाली शिकायतों का निस्तारण।
- 3- जिला स्तर पर विभिन्न लोगों द्वारा दिये जाने वाले प्रार्थना पत्रों का प्राप्त करके उनका निस्तारण करना।
- 4- एम0पी0/एम0एल0ए0 एवं एम0एल0सी0 से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर।
- 5- हरिजनों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के रजिस्टर का रख- रखाव।
- 6- पूछतॉछ कार्यालय का कार्य।
- 7- न्याय सहायक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### मुख्य राजस्व लेखाकार अनुभाग

#### 1- मुख्य राजस्व लेखाकार

- 1- कार्यालय सहायकों के कार्य पर नियन्त्रण।
- 2- सहायकों के कार्य का त्रैमासिक निरीक्षण।
- 3- सामयिक परिलेखों का समय से प्रेषण सुनिश्चित करना एवं सामयिक परिलेखों की पंजी का रख- रखाव करना।
- 4- अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रेषित पत्र व्यवहार आदि की जाँच करके उच्चाधिकारियों के पास प्रेषित करना।



- 5— तहसील के संग्रह कार्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना।
- 6— संग्रह अनुभाग के समस्त बिलों की जाँच करना।
- 7— आडिट कार्य पर नियन्त्रण रखना तथा उसे सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना।
- 8— सन्दर्भ पंजिका एवं सामयिक परिलेख का रख- रखाव।
- 9— प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य सम्पादित करना।

## **2— सहायक मुख्य राजस्व लेखकार— प्रथम**

- 1— अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य का सम्पादन।
- 2— कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन बिलों का तैयार कर वेतन आहरित करना तथा उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रख- रखाव करना।
- 3— अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख- रखाव तथा तत्सम्बन्धी पत्र व्यवहार करना।
- 4— पेन्शन प्रकरणों का सम्पादन तथा तत्सम्बन्धी बिलों को बनाना एवं अभिलेखों का रख- रखाव करना।
- 5— अपने पटल से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निस्तारण सुनिश्चित करना।
- 6— संग्रह कार्यालय तथा तहसीलों से निरीक्षणों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 7— शासनादेशों, परिषदादेशों तथा महत्वपूर्ण स्थानीय आदेशों आदि की गार्ड फाईलों का रख- रखाव करना।
- 8— गबन सम्बन्धी मामलों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख- रखाव करना।
- 9— अपने पटल से सम्बन्धित समाप्त शुदा अभिलेखों को वर्ष के अन्त में पत्रावित करना।
- 10— कार्यालय व्यय का रख- रखाव तथा तत्सम्बन्धी बिलों को बनाना।
- 11— संग्रह अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखा का कार्य।
- 12— अन्य कार्य प्रभारी अधिकारी/मु0रा0ले0 के निर्देशानुसार सम्पादित करना।

## **3— सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार— द्वितीय**

- 1— तहसीलों से प्राप्त एफ0डी0ओ0 की संकलित करके समय से प्रेषित करना।
- 2— विविध देय से सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक विवरण पत्रों का समय से प्रेषण सुनिश्चित करना।
- 3— विविध देय के वसूली प्रमाण पत्रों (विद्युत देय एवं बिक्री दर को छोड़कर) दर्ज रजिस्टर करके सम्बन्धित तहसीलों को भेजना एवं वसूली हेतु प्रभावी कार्यवाही करना।

- 4- वसूली की प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण। मासिक बैठक एवं निरीक्षण हेतु विवरण पत्रों एवं अभिलेखों को तैयार किया जाना।
- 5- विविध देय से सम्बन्धित रिट याचिकाओं में पत्राचार करना तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख- रखाव करना।
- 6- विविध देय से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निराकरण कराकर अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 7- विविध देय से सम्बन्धित समस्त बड़े बाकीदारों की सूची का प्रेषण सुनिश्चित करना।
- 8- समय- समय पर विविध देय (विद्युत देय एवं बिक्री कर को छोड़कर) माँग एवं वसूली की पंजियों की अध्यावधिक रखना।
- 9- अन्य बैंकों के साथ तीन तहसीलों के ग्रामीण बैंकों के वसूली प्रमाण पत्रों की व दर्ज रजिस्टर करना एवं तहसीलों की वसूली हेतु भेजना। (तहसील रामसनेहीघाट, रामनगर एवं रूदौली।)
- 10- अपने पटल से सम्बन्धित समाप्ति शुदा अभिलेखों को दाखिल दफ्तर करना।
- 11- अन्य कार्य प्रभारी अधिकारी/मु0रा0ले0 निर्देशानुसार सम्पादित करना।
- 12- सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार- प्रथम की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन करना।

#### **4- सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार- तृतीय**

- 1- मुख्य देय से सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों को तैयार कर समय से प्रेषित करना।
- 2- अर्थदण्ड एवं तौजी विवरण पत्रों को समय से प्रेषित करना।
- 3- विद्युत देय के वसूली प्रमाण पत्रों को पंजीकृत करके सम्बन्धित तहसीलों को भेजना तथा वसूली में गति लाने हेतु पत्राचार करना एवं समय- समय पर माँग एवं वसूली का विभाग एवं तहसीलों से समायोजन करना तथा वसूली की पंजियों को अध्यावधिक रखना।
- 4- तकावी सम्बन्धी कार्य का सम्पादन करना।
- 5- अपने पटल से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों/निरीक्षणों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 6- अपने पटल से सम्बन्धित समाप्त शुदा पत्रावलियों को दाखिल दफ्तर करना।
- 7- लेखा शीर्षक 2029 के अन्तर्गत जनपद के बजट के प्रेषण तथा उससे सम्बन्धित आय व्यय के विवरण पत्रों का प्रेषण।
- 8- यात्रा भत्ता दिलों की जाँच करके स्वीकृत कराना तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख- रखाव।
- 9- सेवा सम्बन्धी रिटों का रजिस्टर अध्यावधिक रखना तथा पैरवी सुनिश्चित करना।

- 10— बिक्री कर के वसूली प्रमाण पत्रों को दर्ज करके सम्बन्धित तहसीलों को भेजना, पत्राचार करना तथा नियमानुसार विभाग एवं तहसीलों से मॉग का समायोजन करना तथा मॉगी गई सूचनाओं को उपलब्ध कराना।
- 11— अन्य कार्य प्रभारी अधिकारी/मु0रा0ले0 के निर्देशानुसार सम्पादित करना।
- 12— स0मु0रा0ले0— चतुर्थ की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन।

#### **5— सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार— चतुर्थ**

- 1— डाक प्राप्ति करना तथा उसे दर्ज रजिस्टर करके सभी सम्बन्धित को वितरित करना।
- 2— तहसील नवाबगंज, फतेहपुर तथा हैदरगढ़ से सम्बन्धित ग्रामीण बैंकों के वसूली प्रमाण पत्रों को दर्ज रजिस्टर करना तथा उससे सम्बन्धित पत्राचार करना।
- 3— अन्य कार्य प्रभारी अधिकारी/मु0रा0ले0 के निर्देशानुसार सम्पादित करना।
- 4— स0मु0रा0ले0— तृतीय की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन करना।

#### **6— आपदा लिपिक**

- 1— दैवी आपदा सम्बन्धी अभिलेखों का रख— रखाव।
- 2— दैवी आपदा सम्बन्धी कार्य
- 5— वर्षा सम्बन्धी कार्य का सम्पादन तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख— रखाव करना।
- 6— अपने पटल से सम्बन्धित समाप्त शुदा अभिलेखों को दाखिल दफ्तर करना।
- 7— अन्य कार्य प्रभारी अधिकारी/मु0रा0ले0 के निर्देशानुसार सम्पादित करना।

### **नाजिर सदर अनुभाग**

#### **1— नाजिर सदर**

- 1— यह नजारत वेस्ट के इंचार्ज होंगे तथा कंटीजेन्ट रजिस्टर (नम्बर 01 से 07) का रख— रखाव करेंगे।
- 2— यह मालखाना के इंचार्ज होंगे तथा उससे सम्बन्धित रजिस्ट्रों का रख— रखाव करेंगे।
- 3— नष्ट किये जाने योग्य तथा नष्ट योग्य न होने वाली वस्तुओं की भण्डार पंजी का रख— रखाव। यह फर्नीचर तथा सभी वस्तुओं के क्रय तथा मरम्मत के जिम्मेदार होंगे।
- 4— कलेक्ट्रेट कम्पाउण्ड, गवर्नमेन्ट फर्नीचर्स एवं बिल्डिंग तथा उससे सम्बन्धी लिखा— पढ़ी।

- 5- चपरासी, झाइवरों की नियुक्ति, स्थानान्तरण तथा अवकाश के मामले एवं उससे सम्बन्धित रजिस्ट्रों/पत्रावलियों का रख- रखाव ।
- 6- रेण्टेबुल आवासीय गीवनों के वार्षिक मरम्मत का विवरण पत्र ।
- 7- जिलाधिकारी के चार्ज में समस्त सरकारी इमारतों सम्बन्धी रिकार्ड्स का रख- रखाव तथा उससे सम्बन्धित कार्य ।
- 8- अपने अनुभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य की निगरानी/निरीक्षण ।
- 9- प्रभारी अधिकारी नजारत द्वारा सौपा गया अन्य कार्य ।

### नायब नाजिर सदर

- 1- रजिस्टर नम्बर-2 से 6 तथा 8 का रख रखाव तथा कान्टीजेण्ट बिल्स बनायेगे ।
- 2- नीलामी हेतु प्राप्त माल से सम्बन्धित कार्य ।
- 3- कन्टजिन्सी से भुगतान किये जाने वाले समस्त कर्मचारियों के वेतन बिलो का बनाना ।
- 4- विक्री फार्म ।
- 5- रद्दी कागज के लेखे का रख-रखाव ।
- 6- बिलिडिंग एवं कन्टीजेन्सी के वार्षिक बजट अनुमान का प्रस्तुत करना ।
- 7- अधिकारियों के भ्रमण के सम्बन्ध में आवश्यक प्रबन्ध ।
- 8- कोर्ट कम्पाउण्ड का रजिस्टर ।
- 9- चतुर्थ श्रेणी स्टाफ व वाहन चालक की भविष्य निधि लेखे का रख-रखाव तथा उनकी वार्षिक भविष्य निधि पर्चा जारी करना ।
- 10- नाजिर सदर द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

### डिस्पैचर

- 1- जनपद के बाहर की समस्त डाक को भेजना ।
- 2- सर्विसेश पोस्टेज स्टाम्प के लेखों का रख-रखाव जो नाजिर सदर द्वारा लेखा प्रतिदिन चेक कराया जाना ।
- 3- नायब नाजिर सदर कते बिल सम्बन्धी कार्य में सहायता देना ।
- 4- नाजिर सदर द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

### फार्म कीपर

- 1- समस्त फार्म प्राविन्शियल, आर0डी0वी0डी0वी0आर0 का रख रखाव एक्साइज तथा विविध

- 2— स्टेशनरी के भण्डार का रख-रखाव तथा स्थानीय क्रय सम्बन्धी लिखा-पढी ।
- 3— लाइब्रेरी ईशू की गई किताबों का सत्यापन
- 4— पुवर हाउस सम्बन्धी ।
- 5— प्रभारी अधिकारी फार्म/पुस्तकालय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### स्टाम्प लिपिक

- 1— स्टाम्प सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण एवं वादों का भलीं भांति रख-रखाव ।
- 2— अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) द्वारा दिये गये अन्य कार्यों का निस्तारण ।

### वित्त एवं राजस्व लिपिक

- 1— वित्त एवं राजस्व से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
- 2— अपर जिलाधिकारी के न्यायालय का कार्य ।
- 3— अपर जिलाधिकारी(वित्त एवं राजस्व) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

### साहूकारी लिपिक

- 1— साहूकारी नियमों/अधिनियमों के अर्न्तगत सम्पादित होने वाले समस्त कार्य ।
- 2— अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

## भूलेख अनुभाग

### भूलेख लिपिक

- 1— भूलेख के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख -रखाव तथा उनका दाखिला ।
- 2— भूलेख अधिष्ठान को किताबों,शासनादेशों तथा परिषदादेशों सम्बन्धी गाड फाइलो तथा उपजिलाधिकारियों व अपील सुनने वाले अधिकारियों के आदेशों को तहसीलवार अद्यावधिक करके रखना तथा अन्य निर्देशों का भी अद्यावधिक रख-रखाव उसी प्रकार करना ।
- 3— भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित बिलों, बजट, पेन्शन व ग्रेच्युटी एवं अन्य मामलों का तैयार करना तथा उनके सम्बन्ध में पत्र व्यवहार करना ।
- 4— सदर कानूनगों सम्बन्धी डाक प्राप्त करना व भेजना तथा फार्मों का रखना ।

- 5— सदर कानूनगो कार्यालय के बकाया वेतन भुगतान सम्बन्धी रजिस्ट्रों तथा अन्य रजिस्ट्रों का रख- रखाव ।
- 6— सेवा पुस्तिकाओं, व्यक्तिगत पत्रावलियों, भविष्य निर्वाह निधि का वार्षिक बढ़ोत्तरी के हिसाब के रख- रखाव ।
- 7— सामयिक परिलेखों का समय से भेजना तथा उनकी सूची का रख- रखाव ।
- 8— सांख्यिकी एवं अन्य नक्शों का संकलन करना, फार्मों का इन्डेक्स भेजना, वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट भेजना ।
- 9— कार्यालय के नित्य प्रति पत्र व्यवहार के कार्य को देखना, यदा- कदा जैसे भूदान, भूमि प्रबन्धक समिति आदि के कार्य को देखना तथा सदर कानूनगों की अनुपस्थिति में उनके कार्य को देखना ।
- 10— वन तथा भूमि संरक्षण विभाग सम्बन्धी कार्य ।
- 11— खरीफ, रबी तथा जायद जिन्सवारों का मिलान, खसरा तथा जोत भूमि कर लगान के ब्योरे का संकलन ।
- 12— बाजार भाव के विवरण पत्रों का संकलन एवं प्रेषण ।
- 13— लेखाशीर्षक 305 के बिलों आदि का बनाना तथा आवंटित धनराशि का हिसाब रखना ।
- 14— निष्क्रान्त सम्पत्ति सम्बन्धी समस्त कार्य ।
- 15— पशु गणना, कृषि गणना सम्बन्धी समस्त कार्य ।
- 16— अन्य विभिन्न लिपिकीय कार्य जो भूलेख अधिकारी, जिलाधिकारी तथा सहायक भूलेख अधिकारी द्वारा सौपा जाये ।

### **भूमि व्यवस्था लिपिक**

- 1— जमींदारी विनाश प्रतिकर योजना के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों का निस्तारण एवं ग्रेच्युटी रोल का नवीनीकरण आदि ।
- 2— विभिन्न तहसीलों में जमींदारी विनाश के अवशेष कार्यों के निस्तारण सम्बन्धी प्रगति आदि की लिखा- पढ़ी करना ।
- 3— जनपद की धारा- 80 सी0पी0सी0गाँव की नोटिसों का निस्तारण करना ।
- 4— गाँवसभा से सम्बन्धित वादों की पैरवी हेतु पूरे जनपद का कार्य करना ।
- 5— जिला शासकीय अधिवक्ताओं, नामित वकीलों एवं राजस्व अधिवक्ता के वादों से सम्बन्धित कार्य की लिखा- पढ़ी तथा उनके फीस बिलों की जाँच एवं भुगतान ।
- 6— गाँवसभा भूमि के पुर्नग्रहण प्रस्तावों का निस्तारण ।

- 7— विभिन्न विवरण पत्रों का प्रेषण।
- 8— हरिजनों से सम्बन्धित विभिन्न मामलों में लिखा— पढ़ी करना।
- 9— हरिजनों तथा अन्य के भूमि आवंटन कार्य सम्बन्धी लिखा— पढ़ी।
- 10— शासन एवं परिषद से विभिन्न विषयक प्राप्त अपने पत्र से सम्बन्धित पत्रों का निस्तारण।
- 11— अभिलेखों का अभिलेखागार में प्रेषण।
- 12— उपरोक्त से सम्बन्धित अन्य प्रकीर्ण कार्य।
- 13— गौवसभा खण्ड रजिस्टर का रख— रखाव।
- 14— हरिजनों द्वारा सवर्णों को भूमि बेचने सम्बन्धी लिखा— पढ़ी नियमानुसार करना।
- 15— अन्य कोई भूमि सुधार सम्बन्धी कार्य जो जिलाधिकारी, भूमि व्यवस्था अधिकारी तथा सहायक भूमि लेख व्यवस्था अधिकारी द्वारा दिया जाय।
- 16— भूमि व्यवस्था सम्बन्धी डाक प्राप्त करना तथा भेजना।
- 17— गार्ड फाइलों एवं भूमि व्यवस्था सम्बन्धी अभिलेखों का रख— रखाव।
- 18— भूमि व्यवस्था सम्बन्धी बिलों का बनाना, उससे सम्बन्धित रजिस्ट्रों का रख— रखाव तथा बजट का प्रस्ताव भेजना।

### सहायक भूलेखाधिकारी

- 1— भूलेख अनुभाग के कार्य तथा भूलेख एवं भूमि व्यवस्था लिपिक की देखभाल तथा उनका त्रैमासिक निरीक्षण।
- 2— जिलाधिकारी महोदय को जनपद के भूलेख विभाग की जानकारी कराना तथा भूलेखाधिकारी व उप जिलाधिकारियों को भूलेख कार्य के विषय में मार्गदर्शन करना।
- 3— राजस्व अभिलेखागार में लेखपालों के अभिलेखों का निरीक्षण तथा जनपद के रजिस्ट्रार कानूनगों के कार्यालयों का निरीक्षण, क्राफ्ट कटिंग का परीक्षण, फसल, बुआई से पूर्व कृषि योग्य भूमि के क्षेत्रफल की सूचना देना, कटी हुई फसल का मूल्यांकन तथा कानूनगोयान व लेखपालों द्वारा किये गये कार्य की स्थानीय जाँच करना जहाँ आवश्यक हो।
- 4— कानूनगोयान की डायरियों तथा नक्शों की जाँच करके जाँच रिपोर्ट राजस्व परिषद की कानूनगोयान के क्षेत्र तथा के बारे में भेजना। जाँच रिपोर्टों पर तथा अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों पर निर्गत किये गये पार्श्वकित आदेशों का परिपालन करना।
- 5— सांख्यिकीय परिपत्रों की जाँच तथा तहसील रजिस्ट्रों के सम्बन्ध में जो उनसे सम्बन्धित है, के अन्तर के बारे में स्पष्ट आख्या देना तथा निरीक्षण मेमो तैयार करना, फार्मों के बारे में इण्डेन्ट भेजना व बजट के सम्बन्ध में अनुमानित आँकड़े भेजना।

- 6— भूलेख अधिष्ठान को आवश्यक निर्देश देना, शीतकालीन भ्रमण रिपोर्ट तैयार कराना व वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट भूमि आवंटन के कार्य पर तैयार करके भेजना।
- 7— सर्वे तथा बन्दोबस्त कार्य को देखना, भूमि प्रबन्धक समितियों, भूलेख कार्य का रोस्टर तथा इस विषय में उप जिलाधिकारियों, तहसीलदारों तथा नायब तहसीलदारों द्वारा किये गये कार्य के बारे में रोस्टर का कार्य करना तथा कानूनगो द्वारा खेवट व खतौनियों की जाँच का सर्वेक्षण करना तथा कानूनगो व सहायक रजिस्ट्रार कानूनगों अभ्यर्थियों की स्वीकृति कराना एवं सेलेक्शन ग्रेड लेखपाली पास अभ्यर्थियों को कानूनगो व सहायक रजिस्ट्रार कानूनगो के पद पर नियमानुसार नियुक्त करना।
- 8— भूलेख अधिष्ठान एवं लेखपालों की छुट्टी को छोड़कर स्थानान्तरण, नियुक्ति पारितोषिक, दण्ड एवं पदोन्नति के मामलों को देखना।
- 9— कानूनगो अभ्यर्थियों तथा लेखपालों की ट्रेनिंग के कार्य को देखना और यदि कोई लेखपाल स्कूल हो तो प्रभारी अधिकारी को सहायता देना।
- 10— भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का सुरक्षित रख— रखाव करना।
- 11— भूलेख अधिष्ठान के स्थाई तथा अस्थायी कर्मचारियों की कोटिक्रम सूची का रख— रखाव तथा लेखपालों के र— 57 रजिस्टर का रख— रखाव।
- 12— डेली क्वेन्स रजिस्टर भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों से सम्बन्धित का रख— रखाव।
- 13— सर्वे के औजारों के रजिस्टर का रख— रखाव।
- 14— ट्रिगनामेटिकल स्टेशनस विषयक कार्य।
- 15— दैवी आपदा से फसलों की हुई हानि के बारे में कार्य— कलाप।
- 16— भूलेख सम्बन्धी अधिष्ठान की अपीलों की पैरीव (लेखपालों को छोड़कर)
- 17— उन बागात पर लगान बंधवाना जो मालगुजारी से मुक्त हैं। ऐसे अवसर पर जब बागों में पेड़ नहीं रह जाते हैं।
- 18— अधिक अन्न उपजाओं से सम्बन्धित कार्य।
- 19— रेलवे की अतिरिक्त भूमि के सम्बन्ध में आय यदि कोई हो तो उसे देखना।
- 20— वन सम्बन्धी क्षेत्र की हदबरारी।
- 21— इवाकुई प्रापटी सम्बन्धी कार्य।
- 22— अन्य तकनीकी तथा आवश्यक कोई कार्य जो जिलाधिकारी महोदय अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा जाये उसे सम्पादित करना।



### नायब तहसीलदार (सीलिंग)

- 1— सीलिंग सम्बन्धी वादों, अपीलों, रिट याचिकाओं और विशेष अनुज्ञा अपीलों में पैरवी।
- 2— आकार पत्र— 6 की जाँच तथा कब्जा लेने और गजट में प्रकाशन हेतु प्रेषित।
- 3— प्रतिकर रोल की जाँच।
- 4— कार्यालय का पर्यवेक्षण।
- 5— प्रभारी अधिकारी सीलिंग द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

### वरिष्ठ लिपिक (सीलिंग)

- 1— मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों का संकलन और प्रेषण।
- 2— वेतन बिल, यात्रा भत्ता, अनुसांगिक व्यय बिल की तैयारी और लेखा— जोखा।
- 3— निरीक्षण पत्रों की अनुपालन आख्या सुनिश्चित करना तथा प्रेषण।
- 4— लेखन सामग्री, सन्दर्भ पंजिका आदि कार्यालय से सम्बन्धी अन्य पंजिकाओं का रख— रखाव।
- 5— व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं सेवा पुस्तिकाओं का रख— रखाव।
- 6— चतुर्थ श्रेणी के भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर व पास बुक का रख— रखाव।
- 7— नायब तहसीलदार (सीलिंग) के निर्देशानुसार अन्य कार्य।

### कनिष्ठ लिपिक (सीलिंग)

- 1— सीलिंग की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख— रखाव।
- 2— रजिस्टर नम्बर— 7 (अतिरिक्त घोषित भूमि का रजिस्टर) का रख— रखाव।
- 3— आकार पत्र— 6 के आधार पर रजिस्टर नम्बर— 7 में इन्द्राज तथा परवाना अमलदरामद की तैयारी।
- 4— प्रतिकर रोल को तैयार करना।
- 5— दैनिक डाक की प्राप्ति और उनका प्रेषण।
- 6— नायब तहसीलदार (सीलिंग) के निर्देशानुसार अन्य कार्य।

### राजस्व अभिलेखागार अनुभाग

#### राजस्व अभिलेखपाल

- 1— कागजात वापसी के समस्त प्रार्थना पत्र प्राप्त करेंगे तथा तलाशी व नकल के समस्त प्रार्थना पत्र प्राप्त करेंगे और उन पर आदेश पारित करेंगे। वे ऐसे समस्त प्रार्थना पत्र जो प्रभारी

अधिकारी, राजस्व अभिलेखागार द्वारा पत्रावलियों तथा अभिलेखों के निरीक्षण नियमानुसार कराये जाने हेतु आदेशित होंगे, भी प्राप्त करके नियमानुसार अभिलेख निकलवाकर उनका निरीक्षण करायेंगे तथा प्रतिलिपि विभाग व अभिलेखागार की पाक्षिक आख्या का सम्प्रेषण समय से करेंगे।

- 2— अभिलेखों का निरीक्षण राजस्व अभिलेखपाल अपने समक्ष नियमानुसार करायेंगे।
- 3— राजस्व अभिलेखपाल राजस्व अभिलेखागार के कर्मचारियों पर तथा प्रतिलिपि विभाग के कर्मचारियों पर नियन्त्रण रखेंगे।
- 4— प्रतिलिपिकों की कारगुजारी पर नियन्त्रण रखेंगे और प्रतिलिपि रजिस्टर का भी रख- रखाव रखेंगे।
- 5— राजस्व अभिलेखपाल न्यायिक अभिलेखागार निरीक्षण भी रखेंगे।

#### **सहायक राजस्व अभिलेखपाल**

- 1— यह राजस्व वादों की पत्रावलियों को विभिन्न न्यायालयों द्वारा अभिलेखागार में दाखिल की जाती हैं, को प्राप्त करेंगे तथा उनकी जाँच करके सम्बन्धित अरेन्जर्स को वितरित करेंगे।
- 2— यह पत्रावलियों, सम्बन्धित कागजात की वापसी नियमानुसार करेंगे।
- 3— राजस्व अभिलेखागार तथा प्रतिलिपि विभाग के कर्मचारियों पर सामान्य नियन्त्रण करेंगे। राजस्व अभिलेखपाल की अनुपस्थिति में।
- 4— यह बर्दरी रजिस्टर का रख- रखाव करेंगे तथा बदर की पत्रावलियों के सम्बन्ध में उद्धरण उनकी वापसी हेतु सम्बन्धित न्यायालय को भेजेंगे।
- 5— अन्य कोई कार्य जो प्रभारी अधिकारी, राजस्व अभिलेखागार तथा राजस्व अभिलेखपाल द्वारा सौंपा जाए, का निष्पादन करेंगे।

#### **अरेन्जर (तहसील फतेहपुर)**

- 1— तहसील फतेहपुर सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों को अभिलेखागार में दाखिल होने के उपरान्त व जाँच होने के बाद उन्हें मिलाकर उन पर मियाद को छोड़कर तथा रजिस्ट्रों में दर्ज करके सम्बन्धित गाँवों के बस्तों में बाँधेंगे।
- 2— समस्त पत्रावलियों को बस्तों से निकालकर उपलब्ध करावेंगे जो माँग पत्र पर जनपद के बाहर अथवा भीतर न्यायालयों पर भेजी जानी है और जो तहसील फतेहपुर से सम्बन्धित है।
- 3— यह उन समस्त पत्रावलियों को रजिस्टर आलिफ में दर्ज करके भेजेंगे जो जनपद के न्यायालय में माँग पत्र द्वारा माँगी जाएगी (फतेहपुर से सम्बन्धित)

- 4— यह फतेहपुर से सम्बन्धित उन समस्त पत्रावलियों को जो जनपद के बाहर से न्यायालय से माँगी गई है, को निकालकर अरेन्जर हैदरगढ़ को उपलब्ध करा देंगे और अरेन्जर हैदरगढ़ उन्हें रजिस्टर— डी में अंकित करके जनपद के बाहर सम्बन्धित न्यायालयों को भेजेंगे।
- 5— उन समस्त निरीक्षण प्रार्थना पत्रों पर तहसील (फतेहपुर से सम्बन्धित) पत्रावलियों का नियमानुसार निरीक्षण करने राजस्व अभिलेखपाल को उपलब्ध करा देंगे।
- 6— अपनी तहसील से सम्बन्धित पत्रावलियों के निरीक्षण से प्राप्त टिकटों एवं तलबी के टिकटों का लेखा— जोखा रखेंगे।
- 7— अपनी तहसील से सम्बन्धित माँग पत्र पर जनपद के बाहर व स्थानीय विभिन्न न्यायालयों पर भेजी गई पत्रावलियों को त्रैमासिक सूची बनाकर हर त्रैमास के अन्त पर नियमानुसार भेजेंगे।

#### अरेन्जर (तहसील हैदरगढ़)

- 1— तहसील हैदरगढ़ की समस्त पत्रावलियों जो अभिलेखागार में दाखिल होने के बाद व जाँच होने के बाद इन्हें मिलेगी, उन पर मियाद छोड़कर तथा रजिस्टर में दर्ज करके सम्बन्धित गाँवों के बस्तों में जायेंगे।
- 2— उन समस्त पत्रावलियों की बस्तों में से निकालकर उपलब्ध करावेंगे जो माँग पत्र पर जनपद से बाहर व स्थानीय न्यायालयों पर भेजी जाती है और जो तहसील हैदरगढ़ से सम्बन्धित है।
- 3— उन समस्त पत्रावलियों को जो जनपद की किसी भी तहसील से हों और जनपद के बाहर विभिन्न न्यायालयों द्वारा माँगी गई हो। सम्बन्धित अरेन्जरों से प्राप्त करके रजिस्टर— डी में चढ़ाकर जनपद के सम्बन्धित न्यायालयों को भेजेंगे।
- 4— उन समस्त पत्रावलियों को रजिस्टर आलिफा में दर्ज करके जो जनपद के अन्य न्यायालयों में माँग पत्र द्वारा माँगी जाए तथा जो तहसील हैदरगढ़ से सम्बन्धित हो।
- 5— उन समस्त निरीक्षण प्रार्थना पत्रों पर नियमानुसार निरीक्षण करने हेतु पत्रावलियों राजस्व अभिलेखपाल को उपलब्ध करा देंगे।
- 6— अपनी तहसील से सम्बन्धित पत्रावलियों के निरीक्षण से प्राप्त टिकटों की एवं तलबी के टिकटों को एक रजिस्टर में नियमानुसार चिपकाकर निरीक्षण सम्बन्धी आय एवं तलाशी टिकटों को लेखा— जोखा रखेंगे।
- 7— तहसील से सम्बन्धित माँग पत्र जनपद के बाहर व अन्दर विभिन्न न्यायालयों पर भेजी गई पत्रावलियों को त्रैमासिक सूची बनाकर हर त्रैमास के अन्त पर नियमानुसार भेजेंगे।

#### अरेन्जर नवाबगंज

- 1— तहसील नवाबगंज सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों जो अभिलेखागार में दाखिल होने के उपरान्त इन्हें मिलेगी उन पर अवधि छोड़कर तथा रजिस्ट्रों में अंकित करके सम्बन्धित गाँवों के बस्तों में पायेंगे।
- 2— उन समस्त पत्रावलियों की बस्तों से निकालकर उपलब्ध करायेंगे जो मॉग पत्र पर जनपद के बाहर तथा भीतर न्यायालयों पर भेजी जानी है और जो तहसील नवाबगंज से सम्बन्धित है।
- 3— उन समस्त पत्रावलियों की रजिस्ट्रअलिफ में दर्ज करके भेजेंगे जो जनपद के अन्दर न्यायालयों में मॉग पत्र द्वारा मॉगी गई हो और तहसील नवाबगंज से सम्बन्धित हो।
- 4— तहसील नवाबगंज से सम्बन्धित उन समस्त पत्रावलियों को जो जनपद के बाहर न्यायालयों में मॉगी गई थी और तहसील नवाबगंज से सम्बन्धित हो। पत्रावलियों को निकालकर अरेन्जर हैदरगढ़ को उपलब्ध करा देंगे तथा अरेन्जर हैदरगढ़ उन्हें रजिस्ट्र— डी में दर्ज करके जनपद से बाहर सम्बन्धित न्यायालयों को भेजेंगे।
- 5— उन समस्त निरीक्षण पत्रों पर नवाबगंज तहसील सम्बन्धी पत्रावलियों का नियमानुसार निरीक्षण कराने हेतु राजस्व अभिलेखपाल को उपलब्ध करायेंगे।
- 6— अपनी तहसील से सम्बन्धित पत्रावलियों के निरीक्षण से प्राप्त टिकटों को एक रजिस्ट्र में नियमानुसार चिपकाकर निरीक्षण सम्बन्धी आय का लेखा— जोखा तथा तलाश के टिकटों टिकटों का लेखा— जोखा रखेंगे।
- 7— अपनी तहसील से सम्बन्धित मॉग पत्र के बाहर व स्थानीय विभिन्न न्यायालयों पर भेजी गई, सूची लोकर त्रैमास के अन्त पर नियमानुसार करेंगे।

#### अरेन्जर (तहसील रामसनेहीघाट)

- 1— अपनी तहसील तथा कुलयात सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रख— रखाव करेंगे। इन्हें जो पत्रावलियों की कुलयात सम्बन्धी अभिलेख दाखिल होने के उपरान्त जाँच होने के बाद मिलेंगे, उन पर अवधि छोड़कर तथा रजिस्ट्रों में अंकित करके सम्बन्धित गाँवों के बस्तों में बांधेंगे।
- 2— उन समस्त पत्रावलियों को बस्तों से निकालकर उपलब्ध करायेंगे जो मॉग पत्र पर जनपद के बाहर तथा भीतर न्यायालयों पर भेजी जानी है और जो तहसील रामसनेहीघाट तथा कुलयात से सम्बन्धी है।
- 3— उन समस्त पत्रावलियों एवं कुलयात सम्बन्धी अभिलेखों को रजिस्ट्र नम्बर— एक में दर्ज करके भेजेंगे जो जनपद के अन्दर न्यायालयों में मॉग पत्र द्वारा मॉगी जायेगी।

- 4— तहसील रामसनेहीघाट सम्बन्धी उन समस्त पत्रावलियों को तथा कुलयात सम्बन्धी अभिलेखों को जनपद के बाहर के न्यायालयों से मॉगी गई है, को निकालकर अरेन्जर, हैदरगढ़ को उपलब्ध करा देंगे तथा अरेन्जर हैदरगढ़ उन्हें रजिस्टर— डी में दर्ज करके जनपद से बाहर सम्बन्धित न्यायालयों को भेजेंगे।
- 5— उन समस्त प्रार्थना पत्रों पर पत्रावलियों तथा कुलयात से सम्बन्धी अभिलेख नियमानुसार निरीक्षण कराने हेतु उपलब्ध करायेंगे जिनके विषय में निरीक्षण प्रार्थना पत्र प्राप्त होंगे।
- 6— अपनी तहसील तथा कुलयात से सम्बन्धित पत्रावलियों के निरीक्षण के प्राप्त टिकटों की एक रजिस्टर में नियमानुसार चिपकाकर निरीक्षण सम्बन्धी आय का लेखा— जोखा तथा तलाश के टिकट एवं तलबी के टिकटों का लेखा— जोखा रखेंगे।

#### **वीडर नम्बर— 01**

- 1— यह नियमानुसार निर्धारित बस्तों की वीडिंग करेंगे।
- 2— अरेन्जरों को राजस्व अभिलेखपाल के निर्देशानुसार सहायता करेंगे।

#### **वीडर नम्बर— 02**

- 1— यह नियमानुसार निर्धारित बस्तों की वीडिंग करेंगे।
- 2— अरेन्जरों को राजस्व अभिलेखपाल के निर्देशानुसार सहायता करेंगे।

#### **रिकार्ड लिफ्टर**

- 1— वीडिंग हेतु बस्ते वीडरों के पास राजस्व अभिलेखागार के अन्दर से लाकर रखेगा।
- 2— इनका यह उत्तरदायित्व होगा कि इन्हें न बांधने पावें।
- 3— राजस्व अभिलेखागार पत्रावलियों में जाएगा, की राजस्व अभिलेखागार के बाहर भेजी जाती है।
- 4— अरेन्जरों की बस्तों में पत्रावलियों रखने तथा बांधने में सहायता करेंगे तथा बस्तों की धूल को झाड़कर साफ— सुथरा रखेगा व अभिलेखागार में बस्तों की सफाई का विशेष ध्यान रखेगा।

#### **सहायक राजस्व अभिलेखपाल (देही)**

- 1— भू— सम्बन्धी समस्त अभिलेख प्राप्त करके उनकी जाँच करके सम्बन्धित बस्तों में यथास्थान अवधि छोड़कर तथा रजिस्टर में अंकित करके बांधेंगे।
- 2— नियमानुसार डायरी का रख— रखाव करेंगे।

- 3— भूलेख सम्बन्धी समस्त अभिलेख नियमानुसार निरीक्षण कराने हेतु उपलब्ध करायेंगे।
- 4— भूलेख सम्बन्धी अभिलेखों के निरीक्षण पत्रों, निरीक्षण से प्राप्त आय, तलाब, तथा मॉग पत्र से प्राप्त आय का लेखा— जोखा रजिस्टर में रखेंगे।
- 5— रजिस्टर नियमानुसार भूलेख अभिलेखों की वीडिंग करेंगे।
- 6— राजस्व अभिलेखपाल द्वारा दिये गये अन्य का भी निष्पादन करेंगे।

### रिकार्ड लिफ्टर (देही)

- 1— भूलेख सम्बन्धी समस्त रिकार्ड प्रतिलिपि विभाग को नकल तैयार करने हेतु तथा निरीक्षण हेतु लाकर उपलब्ध करायेंगे।
- 2— सहायक अभिलेखपाल (देही) के निदेशानुसार बाहर निकाला गया। समस्त भूलेख रिकार्ड सम्बन्धित बस्तों में बाँधकर यथा स्थान पहुँचायेंगे तथा समस्त बस्तों की धूल झाड़कर बस्तों तथा देही रिकार्ड को साफ सुथरा रखेंगे।
- 3— सहायक अभिलेखपाल (देही) के निर्देशानुसार भूलेख अभिलेख वीडिंग हेतु निकाल कर लायेंगे।
- 4— राजस्व अभिलेखपाल तथा सहायक अभिलेखपाल (देही) के निर्देशानुसार जो कार्य उन्हें दिया जाए उसका सम्पादन करेंगे।

### प्रतिलिपि अनुभाग—

- 1— प्रतिलिपि विभाग में समस्त प्रतिलिपिक नियमानुसार प्रतिलिपियाँ तैयार करके राजस्व अभिलेखपाल को अपनी दिनचर्या रजिस्टर में अंकित करके देंगे। राजस्व अभिलेखपाल उन प्रतिलिपियों पर जाँच करके हस्ताक्षर बनायेंगे तथा प्रत्येक प्रतिलिपिक को प्रतिदिन की कारगुजारी को देखेंगे, की निर्धारित सीमा से कम नहीं होनी चाहिए। राजस्व अभिलेखपाल प्रतिलिपि प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर का रख— रखाव स्वयं करेंगे।

### न्यायिक अभिलेखागार अनुभाग

#### न्यायिक अभिलेखपाल

- 1— प्रतिलिपिकों तथा
- 2— प्रतिलिपि प्रार्थना पत्रों तथा
- 3— प्रतिलिपि प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर तथा अन्य रजिस्ट्रों का रख— रखाव करेंगे।

- 4— न्यायिक अभिलेखागार में न्यायालयों से निर्णीत पत्रावलियों को प्राप्त करके बाद जॉच सम्बन्धित बस्तों में रखेंगे तथा उन पर मियाद छोड़ेंगे।
- 5— नियमानुसार पत्रावलियों की वीडिंग करेंगे।
- 6— सम्बन्धित न्यायालयों को जनपद के बाहर तथा भीतर मॉग पत्र पर पत्रावलियों को निर्धारित तिथि के अन्दर भिजवायेंगे।
- 7— तैयार की गई प्रतिलिपियों को बाद मुकाबला उन पर हस्ताक्षर करेंगे।
- 8— अभिलेखागार में दाखिल की गई पत्रावलियों की प्राप्ति की रसीद देंगे।
- 9— पत्रावलियों का नियमानुसार निरीक्षण करायेंगे।
- 10— पत्रावलियों के निरीक्षण से प्राप्त आय, तलाश से प्राप्त टिकटों तथा तलवी से प्राप्त टिकटों की आय का लेखा— जोखा रखेंगे।
- 11— मॉग पत्र पर जनपद से बाहर तथा अन्दर विभिन्न न्यायालयों द्वारा मॉगी गयी पत्रावलियों को रजिस्टर में दर्ज करके भेजेंगे तथा प्रत्येक त्रैमास के अन्त में अप्राप्त पत्रावलियों की त्रैमासिक सूची सम्बन्धित न्यायालयों को भेजकर पत्रावलियों को वापस करने हेतु मॉग करेंगे।
- 12— फार्म कीपर की अनुपस्थिति में उनके प्रभारी रहेंगे।

### **बण्डल लिफ्टर**

- 1— अभिलेखागार से पत्रावलियों को निकालकर लायेगा तथा निकाली गई पत्रावलियों को सम्बन्धित बस्तों में तथा अभिलेखागार को साफ— सुथरा रखने हेतु बस्तों की धूल की सफाई कायदे से करते रहेंगे।
- 2— न्यायिक अभिलेखागार का डाक बाहर ले जायेंगे।
- 3— अन्य कोई कार्य जो न्यायिक अभिलेखपाल निर्देशित करें, का भी सम्पादन करेंगे।

### **उप जिलाधिकारी कार्यालय संगठन**

प्रत्येक तहसील में उप जिलाधिकारी, कानून व्यवस्था, सामान्य शिकायतों, भूमि विवादों को निबटाने के लिए उत्तरदायी होता है। प्रत्येक तहसील में राजस्व वसूली, राजस्व वादों, विभिन्न प्रमाण पत्रों का निर्गमन होता है यथावश्यक नगर निकायों का प्रशासनिक प्रबन्धन एवम् यदि विनियमित क्षेत्र है तो नागरिक विकास कर विनियमन करना।

## तहसीलदार तथा नायब तहसीलदार के कर्तव्य (श्रोत: रेवेन्यू मैनुअल)

### अ- तहसीलदार

**प्रस्तर:- 351.** किसी विशेष अधिनियम अध्यादेश या विनियम या उसके आधीन विनिर्मित कोई संख्या बी 425/बी/नियम या राज्य सरकार के आदेश के आधीन अधिरोपित कर्तव्यों के सिवाय 1000 बी 31- 51- 29अप्रैल तहसीलदार के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे।

#### 1961 को पुनरीक्षित

1. (अ) भूमि राजस्व नगर राजस्व तकावी तथा अन्य सरकारी देयों का संग्रह तथा सरकार के ऐसे नियमों के आधीन जोकि समय- समय पर विहित किए जाएं कर्तव्यों का अनुपालन।

(ब) इस बात को देखना कि भूमि राजस्व जमाबंदी तथा गॉवसभा के असामी को जमाबंदी शुद्ध रीति से समय पर तैयार हो।

(स) इस बात को देखना कि बन्दोबस्त से सम्बन्धित कार्यवाही पुर्नअधिरोपण या भूमि राजस्व का पुनरीक्षण कब आवश्यक है।

(द) इस बात को देखना कि कार्यवाही के लिए किस समय बाद दायर किया जाए या गॉवसभा या राज्य सरकार की ओर में कलेक्टर को सम्मिलित करते हुए कब कार्यवाही की जाए।

2. सभी सरकारी धन सम्पत्ति को जो उनकी अभिरक्षा में है, सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
3. लैंड रिकार्ड मैनुअल के पैरा 613 से 627 के आधीन तहसील में तहसील अभिलेख कार्यों के पर्यवेक्षण तथा प्रबन्ध
4. इस बात को देखना कि लैंड रिकार्ड मैनुअल के नियम में विहित कर्तव्यों का प्रबन्ध तथा निर्वहन लेखपाल एवं कानूनगों सम्यक् रीति से करते हैं।
5. तहसील के जरिए ट्रूप मार्चि की आपूर्ति का संग्रह
6. उपखंड अधिकारी की रिपोर्ट



(अ) निक्रांता तथा अक्रांता के सभी मामले जिसे कि नियम के आधीन प्रतिवेदित किया गया है।

(ब) सभी मामले जिससे कि शर्तें राजस्व शुल्क अनुदान या पेन्शन समानुदेश इत्यादि हैं, सुभिन्न होने पर।

(स) सभी मामले जिसमें कि बेशर्तें जिस पर राजस्व अनुदान प्रतिकर समानुदेशन इत्यादि अनुज्ञात था विसांध हो गया है।

(द) फसल को प्रभावित करने वाले सभी मौसमी आप या व्यक्तियों क्या मवेशियों के मध्य उत्पन्न कोई बीमारी

(ध) लैंड रिकार्ड मैनुअल के पैरा 546 के आधीन खेतिहर सम्पत्ति की गम्भीर हानि।

(छ) मिट्टी की उपज को समाप्त करने वाले सभी मामले।

7. जिलाधिकारी तथा उपखंड अधिकारी कार्यालय में तहसील में के गतिमानों के हिसाब से महत्वपूर्ण समाजिक आर्थिक तथा राजनैतिक सम्पर्क में रहना।

8. तहसील के सामान्य प्रशासन तथा भूमि राजस्व से सम्बन्धित सभी मामलों के जिला अधिकारी तथा उपखंड अधिकारी के निर्देश के अधीन कार्य करना तथा विधि अपराध एवं स्थिति के विशेष सन्दर्भों में निर्देश भी देना।

9. तहसील में भूमि प्रबन्धक समिति के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

10. अन्य सभी कर्तव्यों को करना जोकि कलेक्टर वरिष्ठ अधिकारी या राज्य सरकार द्वारा उसे समानुदेशित किया जाए।

**352.** तहसीलदार अपेक्षित रूप से अपने प्रभार के प्रत्येक भाग का निजी जानकारी के आधार पर अर्जित ज्ञान के तहत स्वतन्त्रतापूर्वक परिमत्रण करेंगे कि क्या वे दक्षता पूर्वक अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं। समय के सिवाय वह वर्ष के अन्य मौसमों में स्थानीय जॉच में समय बिताएंगे प्रत्येक तहसीलदार अपेक्षित रूप से 4किमी<sup>0</sup> की दूरी के सिवाय ठंडे मौसम में जेसा समय समय पर निर्धारित किया जाए तहसील मुख्यालय पर 45 या 60 दिन व्यतीत करेंगे।

**353.** गाँव को दर्शित करते हुए तथा अपने स्थानीय निरीक्षण का संक्षेप देते हुए प्रत्येक तहसीलदार जिला अधिकारी को मासिक नवम्बर से मार्च तक की टूर डायरी पेश करेंगे।

## बी— नायब तहसीलदार

**354.** नायब तहसीलदार का मुख्य कर्तव्य निम्न है :—

1. रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्यालय तथा तहसील के भूमि अभिलेख का प्रभार करना। वह रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्यों का अधीक्षण तथा पर्यवेक्षण करेंगे तथा इस बात के

लिए भी दायित्वाधीन होंगे कि रजिस्ट्रारों का रख-रखाव नियमों में अधीन हों तथा अवधि मालिक व्यवसायों सम्यक रूप से अग्रेषित हों। दाखिल खारिज में खतौनी या खेवट की विशिष्टियों पर वे विशेष ध्यान देंगे।

2. लेखपाल के कार्यों का परीक्षण तथा खेतों में की स्थिति का तहसील में पर्यवेक्षण उनके सन्दर्भ में जिसके प्रति ध्यान भूमि अभिलेख मैनुअल के पैरा 613 से 618 के आधीन आनर्जित किया जाता है लेखपाल अभिलेखों के परीक्षण हेतु वे तहसीलदार के साथ दौड़े पर जाने का प्रबन्ध करेंगे।
3. लेखपाल तथा सुपरवाइजर कानूनगों की रिपोर्ट प्राप्त करना तथा उन भूमि अभिलेखों से सम्बन्धित जिन पर उपखंड अधिकारी का आदेश आपेक्षित है उन बिन्दु पर तहसीलदार को रिपोर्ट देना।
4. नियमों के आधीन निर्धारित तिथि पर लेखपाल के वेतन तथा भत्ते का आवंटन जोकि लैंड रिकार्ड मैनुअल में रजिस्ट्रार कानूनगो के लिए उपबंधित है जब तक कि वे उन दिनों तो तहसील मुख्यालय से उपस्थित न हों।
5. इस बात को देखना कि रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्यालय पर निरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रतीत कराए दोष स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट हैं तथा उनका तुरन्त दुराव हो।
6. उद्देश्य तथा दायित्व के रूप में कार्य का पर्यवेक्षण करना कि रजिस्ट्रार पावती पुस्तिका का समुचित रीति से रख-रखाव हो। इस प्रयोजन हेतु वे एमीनस एमाउंट का परीक्षण तथा तुलना करेंगे तथा जब वे दौड़े पर हों तो अपनी कार्यवाही की जाँच करेंगे।
7. अपने प्रभार के आधीन वर्षा के शुरू होने का मापन करेंगे तथा इस बावत वह रजिस्ट्रार तथा रिपोर्ट रखेंगे जोकि विहित तिथि पर तहसीलदार के जरिए जिला अधिकारी को पेश करेंगे।
8. ऐसे अन्य कर्तव्यों का अनुपालन करना जोकि अन्य नियम या राज्य सरकार के किसी आदेश के आधीन विहित किए जाएं या जो तहसीलदार के साथ जिला अधिकारी की विशेष मंजूरी से उन्हें व्यस्त किए गये हैं।
9. उन मामलों का प्रारूप तैयार करना जिसमें कि सरकार पक्षकार हैं।
10. राज्य सरकार वरिष्ठ अधिकारी या कलेक्टर द्वारा समनायुदेशित अन्य कर्तव्यों को करना।

**355.** अपने मुख्यालय से तहसील की अनुपस्थिति के दौरान नायब तहसीलदार तहसील कार्यालय तथा कोषागार के भार साधक होंगे उस तहसील में जहाँ पर कोई भी नायब तहसीलदार पोस्टेड नहीं है, तहसीलदार की अनुपस्थिति में ऐसा भार राजस्व लेखाकार ग्रहण करेंगे।

**356.** जिला अधिकारी तहसीलदार तथा नायब तहसीलदार के मध्य कार्यों का आवंटन इस रीति से करेंगे। तहसीलदार के नियन्त्रण के विनिश्चय के बिना तहसील के कार्यपालक कार्यों में समुचित भागीदारी हो सके तथा कमिश्नर तहसील के निरीक्षण के दौरान निर्मित नियमों का अनुपालन देखेंगे।

3. संगठन के द्वारा निर्णय, निर्माण प्रक्रिया में अपनायी गयी प्रक्रियाओं, पर्यवेक्षण

एवं उत्तरदायित्व के तरीके :-

विन्दु संख्या-2 में वर्णित अधिकारी/कर्मचारीगण कलेक्टर के सीधे नियंत्रण में रहकर जनता का कार्य सम्पादित करते हैं, जो नीति विषयक निर्णय होते हैं, उनकी जानकारी समय-समय पर नागरिकों को दी जाती है। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी निर्णय लेने में विलम्ब करता है या नागरिकों की सुविधाओं की अनदेखी कर नियमों के विपरीत निर्णय लेता है, निर्माण प्रक्रिया में कदाचार करता है, स्वस्थ्य पर्यवेक्षण नहीं करता है तो जिला स्तर पर कलेक्टर एवं अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०) एवं उपखण्ड स्तर पर उपजिलाधिकारी शासन द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग कर ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को दण्डित करने या कराने की कार्यवाही करते हैं।

4. राजस्व कार्यों की समीक्षा :-

राजस्व कर की वसूली, राजस्व वादों का निस्तारण एवं शासन द्वारा निर्धारित समय समय पर चलाये जा रहें अभियान की समीक्षा प्रत्येक माह जिलाधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों की बैठक कर आहूत की जाती है जिन कार्यों को पूर्ण कराने हेतु मानक शासन/परिषद/मण्डल व जिला स्तर पर तैयार किया जाता है, उसके अनुरूप ही ऐसे समस्त कार्यों को सम्पादित कराया जाता है, जिसकी सूचना प्रेस के माध्यम से आम नागरिकों को दी जाती है।

5. संगठन के द्वारा अपने नियंत्रण या उनके कर्मचारियों द्वारा प्रयोग में लाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, संहिता व अभिलेख :-

## **INDEX**

- 1- ACQUISITION
- 2- APPEALS
- 3- ATTACHMENT / SALE / DISPOSAL
- 4- COMMITTEES, NOMINATION & APPOINTMENT
- 5- ARREST/SEIZURE/DETENTION/CONFISCATION
- 6- DECLARATION/PUBLICATION
- 7- DEFENCE OF FALSE SUITES
- 8- DETERMINATION & PAYMENT OF COMPENSATION  
/ALLOWANCES/CES/COSTS/TAXES ETC
- 9- ELECTIONS
- 10-ENQUIRY
- 11-GRANTS/CANCELLATION
- 12-IMPOSITION OF PENALTY/FINE
- 13-IMPOUNDING
- 14-INFORMATION TO BE GIVEN TO COLLECTOR
- 15-INSPECTION

16-ISSUE OF WARRANT OF ARREST

17-LICENCE / PASSES / PERMITS ETC. GRANTING AND CANCELLATION

18-LOAN / SUPENSION OF LOANS / REMISSION OF LOANS

19-MEMORANDUM OF TRANSFER

20-MORTGAGE AND REDEMPTION

21- PERMISSION / SANCTION / APPROVAL

22-POSSESSION/RESTORATION OF POSSESSION.

23-PREPARATION AND MAINTENANCE OF LAND RECORDSs OTHERS RECORDS

24-PRESERVATION AND PROTECTION

25-PROHIBITION

26-PROSECUTION

27-RECOVERY OF AREARS/LOAN/DUES/TAXES

28-REMOVAL OF OBSTRUCTION /HARMFUL ESTABLISHMENT

29-REQUISITION

30-SEARCH / SEIZURE / CONFISCATION / POWER

31-SETTLEMENT OF LAND REVENUE / DETERMINATION OF RENTS / ANNULMENT OF

SETTLEMENT

32-MISCELLANEOUS

33-U.P. X.A. & L.R.ACT

34-REVENUE MANUAL

### **ACQUISITION**

- 1- The Ancient Monuments Preservation Act.1904
- 2- The Antiquities and Art Treasures Act 1972.
- 3- The Indian Treasure Troves Act.18678
- 4- Land Acquisition Act 1894.

- 5- The Land Acquisition (Mines) Act 1885.
- 6- The Oil and Natural Gas Commission Act 1959.
- 7- The Road Side Land Control Act 1945
- 8- The U.P. Acquisition of property (flood Relief) Act 1948.
- 9- Ancient Monuments Preservation Act.1904
- 10- The U.P. Imposition of Land Holdings Act 1960
- 11- The United Province (minor) Irrigation works Act 1920
- 12- The U.P. Panchayat Raj Act. 1947.

### **APPEALS**

- 1- The Indian Forest Act 1927.
- 2- The opium Act 1857.
- 3- The U.P. Encumbered Estate Act 1934.
- 4- The U.P. Excise Act 1910.
- 5- The Jaunsar Bhabar Security of Tenure and Land Records Rule 1953
- 6- The Jaunsar Bhabar Zamindari Abolition and Land Reforms Act 1956
- 7- Jal Sambharan Evam Sewar Vyavastha Adhiniyam 1975.
- 8- The U.P. Land Revenue Act 1901.
- 9- The U.P. Monor Irrigation Works Rule 1920.
- 10- The Spirituous Preparations (inter State Trade and Commerce Control Rule)

### **ATTACHMENT / SALE / DISPOSAL**

- 1- The Dangerous drugs Act 1930.
- 2- The Destruction of records Act 1917
- 3- The Essential Commodities Act 1955
- 4- The Opium Rules 1961
- 5- The U.P. Imposition of Land Holding Act 1960

### **COMMITTEES, NOMINATION & APPOINTMENT**

- 1- The Area Development Act-1978
- 2- The U.P. Bhoomi Evam Jal Sanrakshan Adhiniyam-1963
- 3- The U.P. Land Revenue Act-1901
- 4- The U.P. Panchayat Raj & Bhoomi Prabandhak samit
- 5- The U.P. Sadar Kanoongo's servive rules 1968
- 6- The Badrinath & Shri Kedar nath Temples Act- 1939
- 7- The U.P. Suger cane (Regulation of supply and Purchase )Act-1953

### **ARREST/SEIZURE/DETENTION/CONFISCATION**

- 1- The U.P. Excise Act 1910

#### **DECLARATION/PUBLICATION**

- 1- The Indian Treasure Trove Act 1878
- 2- The Indian Forest act 1972
- 3- The U.P. Road Side land Control Act 1945

### **DEFENCE OF FALSE SUITES**

- 1- Manual Og Govt. Order

### **DETERMINATION & PAYMENT OF COMPENSATION /ALLOWANCES/CES/COSTS/TAXES ETC.**

- 1- The Indian Forest Act 1927
- 2- The land Acquisition Act 1894
- 3- The Northern India Canel and drainage act 1973
- 4- The U.P. Acquisition of property (Flood Relief) Act 1948
- 5- The Rule Under U.P. Acquisition Of property (FR) 1948
- 6- The United Provinces Ropways act 1922

- 7- The U.P. Bhoomi Evam jal Sanrakshan Adhinyam 1966
- 8- U.P. Govt.Estate Thekedar Abolition Act 1958
- 9- The U. P. land revenue Act 1901
- 10- The U.P. Luxuries (In Hotal) Tax rules 1975
- 11- The United Provinces Minor Irrigation Works Act 1920
- 12- Manoevres,Field,and Artillery Practices Act 1937
- 13- Ancient Monuments Preservation Act 1904
- 14- The Pension Act 1971

### **ELECTIONS**

- 1- Representation of People act
- 2- U.P.krishi utpadan Mandi Niyamavali 1965

### **ENQUIRY**

- 1- The Indian Treasures Troves Act 1878-Sec-7
- 2- The Land Acquisition Act 1894
- 3- The North Indian Canal & Drainage Act 1873
- 4- The Opium Rules 1961
- 5- The U.P.Imposition Of ceiling on land holding Act 1960
- 6- The united Provinces Minor Irrigation works act 1920
- 7- The U.P. Land tenures (Regulation Of Trensfer) Reenactment and validation act 1972
- 8- The Indian works of defence act 1903
- 9- The wild Life Proctection Act 1972

### **GRANTS/CANCELLATION**

- 1- The U.P. Bhoomi Yojna Act 1952
- 2- The United Provinces Agriculture Tenants Privileges Act 1049

### **IMPOSITION OF PENALTY/FINE**

- 1- The U.P. Cotton Ginning and Pressing Factories Rule 1964
- 2- The U.P.Land Revenue Act 1901
- 3- The Indian stamp Act 1899

### **IMPOUNDING**

- 1- Indian Stamp act 1899

### **INFORMATION TO BE GIVIN TO COLLECTOR**

- 1- Indian Treare Trove Act 1878
- 2- The Northen India Canal and drainage Act
- 3- Rules made under U.P. opium smoker act 1964
- 4- The U.P. Cotton Ginning And Pressing factories Rules 1964

### **INSPECTION**

- 1- The Indian stamp Act 1899
- 2- Court Fees Act 1870
- 3- The U.P. promotion and protection of fruit trees (Regulation of Harmful Establishment and Housing Schemes) Act 1985
- 4- The Copra Cess Act 1974

### **ISSUE OF WARRANT OF ARREST**

- 1- The U.P. Excise Act 1910
- 2- Dangerous Drugs Act 1930

### **LICENCE / PASSES / PERMITS ETC. GRANTING AND CANCELLATION**

- 1- The Elephants preservation Act 1879
- 2- The U.P. Mines Mineral ( Concession) Rule 1963
- 3- The Opium Rules 1961
- 4- The Roadside Land Control Act 1945
- 5- The Rules made under U.P. Opium Smoking Act 34
- 6- The U.P. Excise Act 1910
- 7- The U.P. Number and Location of Excise Shop Rule 1968
- 8- The Opium Smoking Rules 1935
- 9- The U.P. Permit for possession of Foreign Liquor by club Rules 1980
- 10- The U.P. Power Alcohol Act.1940
- 11- The U.P. spirituuous preparation (Inter-State Trade and Commerce Control) Rules 1957:

- 12- The U.P. Regulation of money lending Act 1976
- 13- The U.P. Intoxicant prohibition Rules 1978
- 14- The Spirituous preparations (Inter-State Trade and Commerce Control Act 1959) Rule 19

### **LOAN / SUPENSION OF LOANS / REMISSION OF LOANS**

- 1- Rules under the Agriculturists Loan Act 1884 : Takavi Rules (U.P) 1942
- 2- Taquvi Rules 1942 (Governing the Grant of Loans under Act XIX of 1883 and Act XII of 1884
- 3- The U.P Muslim Waqfs (Recovery of Dues) Rules 1964

### **MEMORANDUM OF TRANSFER**

- 1- Manual of Govt. Order:

### **MORTGAGE AND REDEMPTION**

- 1- The U.P Agriculturists Relief Act 1934
- 2- The U.P Debt Redemption Rules 1941:

### **COGNIZANCE / PERMISSION / SANCTION / APPROVAL**

- 1- The Ancient Monuments Preservation Act 1904 Object:
- 2- The Road side Land Control Act 1945
- 3- The U.P. Kshetra Samiti and parishad adhiniyam 1961
- 4- The U.P Panchayat Raj Act 1947
- 5- The U.P Spirituous preparations( Inter Stat Trade and Comn) Control Rule 1957
- 6- U.P REGULATION OF AGRICULTURAL CREDIT ACT 1973

### **POSSESSION/RESTORATION OF POSSESSION**

- 1- The jaunsar bhabar Zamindari and land reforms act 1956
- 2- U.P. Bhumi Evam jal Sanrakshan adhiniyam
- 3- The U.P Govt. estate Thakedari Declaration Act 1958
- 4- The U.P.Homeopathik Medical collage act 1979
- 5- The Imposition of land holdings act 1960
- 6- The U.P. Land tenures Act( Regulation of Transfer)(reenactment and Validation) 1972
- 7- The U.P.land Revenue act 1901

चम्बल तट पर जम्हाला छक ड फछज्मछ छब छ र छक तम्बलध्वजमे तम्बलध्वजमे

- 1- The Imposition of Ceilling on land holding rules 1961
- 2- The U.P. land Revenue act 1901
- 3- U.P. land records Manual
- 4- The United Province Estate act 1920
- 5- Rule made under U.P.Opium Smoker act 1934

### **PRESERVATION AND PROTECTION**

- 1- The Ancient monument preservation act 1904
- 2- U.P. Land Revenue act 1901
- 3- The Ancient Monuments and Archae logical sites proctection act 1956
- 4- Antiquities and Treasures act 1972
- 5- The Elephant Preservation act 1979
- 6- The Wild life protection act 1972

### **PROHIBITION**

- 1- The U.P. Bhoomi Evam jal sanrakshan adhiniyam 1963

### **PRODECUTION SANCTION**

- 1- Indian stamp act 1899
- 2- U.P excise Act 1910

### **RECOVERY OF AREARS/LOAN/EXCISE MOUNT DUES/TAXES**

- 1- The court fees act 1970
- 2- Forgen Exchange Regulation Act 1973
- 3- The Indian Stamp Act 1899
- 4- Loan Improvement act 1883
- 5- The Medicinal And Toitel Preparation act 1955
- 6- The Northen Indian Cenal & drainage act 1873
- 7- U.P.Excise act 1910
- 8- The agriculture produuuuce act 1966
- 9- The Revenue Recovery act 1890



- 10- The U.P Luxuries (In hotel) Tax Rules 1975
- 11- The U.P. Muslim Waqfs (Recovery of dues)rule 1964
- 12- The U.P Minor Irrigation Works act 1920
- 13- The U.P. Moter Vehical Taxation act 1935
- 14- U.P. Municipalities act 1916
- 15- U.P. special Power Act 1932
- 16- The U.P. Suger cane (Regulation of supply And Purchase) act 1953
- 17- The Zila Parishad (Recovery Of Tax And Rent on Land )rules 1975
- 18- The Customs Act 1962
- 19- U.P.Consolidation of holdings act S 29A
- 20- lok sahayak sewa Act 1956
- 21- Indian Forest Section 62
- 22- The Copra Cess Act 1979
- 23- The U.P. Luxuries (In Hotals) Rule 1975 R.14
- 24- Indian Stamp act 1890
- 25- U.P. Co-oprative Societies Act 1965

तद्वत् र् इ वैजन्वज्छ ध् तदथन्स मैज तस्यैडमछज छक् ज्त्त मम्न्ज्छ्छ् छ भ्त्तैछ्छ्छ्

बम्दुमै

- 1- The united Provinces aerial ropeways act 1922
- 2- The U.P. Promotion and Proctection of Forest trees act 1985

### **REQUISITION**

- 1- The U.P Acquisition of property (Flood Relief) Act 1948
- 2- Rules under U.P Acquisition of property (FR) Act 1948
- 3- U.P. Rural Development (Acquisition of land) Act 1948
- 4- Taqavi Under Act XII of 1884 (Agricultural Loans Act.)
- 5- XIX of 1883 (Land Improvements Loand AAct

### **SEARCH / SEIZURE / CONFISCATION / POWER OF ENTRY**

- 1- The Dangerous Drugs Act 1930
- 2- The Essential Commodities Act-1955 (As Ammended)
- 3- The Indian Stamps Act 1899
- 4- Mirzapur Stone Act 1886
- 5- The U.P. Excise Act 1910
- 6- The U.P. Land Tenures (Regulation of Transfer)
- 7- The U.P. Opium Smoking Act 1934
- 8- The Rules made under U.P. Opium smoking Act 1934
- 9- The Indian Treasure Troves Act 1878
- 10- The Indian Stamps Act 1899
- 11- As "Authorised Officer Under U.P. High speed discel oil and High discel oil" (Maintenance of supplies and distribution order)1981

### **SETTLEMENT OF LAND REVENUE / DETERMINATION OF RENTS /**

#### **ANNULMENT OF SETTLEMENT**

- 1- U.P. Land Revenue Act 1901
- 2- The Mirzapur Stone Mahal Act 1886
- 3- The Northern India Canal and Drainage Act 1873
- 4- The U.P. Minor Irrigation Works Act 1920

#### **MISCELLANEOUS**

- 3- The Indian soldier Litigation Act 1925
- 4- The Indian Stamps Act 1899
- 5- The U.P. Land Utilization Act 1942
- 6- The U.P. Luxurices (In Hotals) Tax Rule 1975
- 7- The Judicial officers Protection Act 1850
- 8- Cilizenship Act 1955
- 9- U.P. Milk Act 1976
- 10- U.P. Finance Code 1912
- 11- U.P. Sales Tax Act 1948
- 12- U.P Local Rates Act 1914

- 13- Collection Manual
- 14- U.P. Labour Welfare Fund Act 1965
- 15- The Electricity ( Supply) Act 1948
- 16- The U.P. Krishi Utpadan Mandi Adhiniyam 1964
- 17- The Indian Succession Act 1925
- 18- The U.P. Motor vehicle Taxation Act 1935
- 19- Entertainment & Betting Tax Act 1937
- 20- The Revenue Manual
- 21- The U.P. Consolidation of Holding Act 1953
- 22- The Indian Stamp Act

**U.P. X.A. & L.R.ACT**  
**Revenue Manual**

कलेक्ट्रेट नियमित अधिष्ठान, संग्रह अधिष्ठान व भूलेख अधिष्ठान, नजारत अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्यों को नियंत्रित करने एवं पर्यवेक्षण बनाये रखने हेतु प्रत्येक अनुभाग प्रभारी/पटल सहायक/कार्मिक का कार्य विभाजन तैयार किया जाता है, कलेक्ट्रेट, स्तर पर कलेक्टर के सीधे नियंत्रण में अपर जिलाधिकारी, प्रभारी अधिकारी (स0का) प्रशासनिक अधिकारी अनुभाग प्रभारी जैसे राजस्व सहायक, न्याय सहायक, मुख्य राजस्व आंकिक, नाजिर सदर, अभिलेखपाल (आंग्ल)/राजस्व/फौजदारी, वाचक, आशुलिपिक ग्रेड-1 व ग्रेड-2, सामान्य लिपिक के अतिरिक्त अन्य पटल सहायक व उनके सहायक गण होते हैं। उपखण्ड स्तर पर उप जिलाधिकारी के आशुलिपिक, रीडर, फौजदारी/राजस्व अहलमद, राजस्व लेखकार, राजस्व लिपिक, रजिस्ट्रार कानूनगो, नायब नाजिर आदि कर्मचारीगण तैनात होते हैं, लिपिक वर्गीय के समस्त कर्मचारियों के नियोक्ता जिलाधिकारी हैं। यदि कोई कर्मचारी नियम, विनियम, निर्देशों /अभिलेखों के विरुद्ध कोई कार्य करता या अनुशासनहीनता करता है तो ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की जाती है, लिपिक वर्गीय या अन्य कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, चरित्र पंजिकायें, व्यक्तिगत पत्रावलियों आदि सामान्य लिपिक एवं भूलेख लिपिक व नाजिर सदर के पास अनुरक्षित रहती हैं। राजस्व सहायक के पास नायब तहसीलदार एवं अन्य उच्च अधिकारियों की सेवा अभिलेख रखे जाते हैं।

6. संगठन व उसके नियंत्रणाधीन रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणियों का विवरण :-

कलेक्ट्रेट के विभिन्न पटल सहायकों में मुख्य राजस्व आंकिक के पास वसूली एवं दैवी आपदा राहत कार्य सम्बन्धी अभिलेख, सामान्य लिपिक के पास कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, अभिलेखागार (आंग्ल) के पास डाक निस्तारण सम्बन्धी अभिलेख स्थानीय निकाय लिपिक के पास नगर पालिका/नगर पंचायत परिषद सम्बन्धी अभिलेख, भूलेख लिपिक के स्तर पर लेखपालों के सेवा अभिलेख, डी0एल0आर0सी0 के स्तर पर भूमि सुधार सम्बन्धी अभिलेख, न्याय सहायक के स्तर पर अभियोजन एवं कानून व्यवस्था सम्बन्धी अभिलेख, परिवाद लिपिक के पटल पर लोक शिकायतों/जन शिकायतों सम्बन्धी अभिलेख, राजस्व सहायक के स्तर पर राजस्व वादों का संकलन व अधिकारियों के सेवा अभिलेख अभिलेखागार (माल/फौजदारी) के स्तर पर राजस्व एवं फौजदारी वादों सम्बन्धी पत्रावलियां एवं भूअभिलेख संरक्षित रखे जाते हैं।

7. संगठन द्वारा जनता एवं जनप्रतिनिधियों के लिये बनाई गयी सलाहकारी व्यवस्था, जिससे कि वह नीति निर्माण व प्रशासनिक व्यवस्था चलती है :-

कलेक्ट्रेट के विभिन्न पटल सहायकों के माध्यम से जिलाधिकारी द्वारा प्रशासनिक व्यवस्था का संचालन किया जाता है तथा शासन एवं अन्य उच्च अधिकारियों से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का अनुपालन कराया जाता है। पुलिस अधीक्षक के माध्यम से कानून एवं व्यवस्था सम्बन्धी निर्देश निर्गत कर कानून एवं शान्ति व्यवस्था कायम रखी जाती है।

8. किसी परिषद, समिति या निकाय जिससे 2 या 2 से अधिक सदस्य सम्मिलित हों ऐसे किसी परिषद या निकाय की कार्यप्रणाली व्यवस्था :-

कलेक्टर के नियंत्रणाधीन, स्थानीय निकाय सहायक के माध्यम से नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत परिषदों पर नियंत्रण रखते हुये शासन द्वारा चलायी गयी योजनाओं एवं राज्य वित्त आयोग द्वारा आवंटित बजट का उपयोग किया जाता है।

9. अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका :-

जनपद बाराबंकी में सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जिला कलेक्ट्रेट में अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारी के उत्तरदायित्वों को निर्वहन हेतु निम्नवत प्राधिकारी नामित किये गये।

क्र0	संस्था	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5
1	जिला	जिलाधिकारी,बाराबंकी फोन नं.- कार्यालय 05248-222730 शिविर कार्यालय 05248- 222229,222629	अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0),बाराबंकी फोन नं.- कार्यालय 05248-222669 शिविर कार्यालय 05248- 222345	प्रभारीअधिकारी (परिवाद)
2	तहसील	सम्बन्धित उप जिलाधिकारी	सम्बन्धित तहसीलदार	नायब तहसीलदार

10. संगठन के प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी की मासिक परलब्धि व प्रतिपूर्ति आदि :-

कलेक्ट्रेट संगठन के विभिन्न कार्मिकों की मासिक परलब्धियों की समीक्षा जिलाधिकारी द्वारा की जाती है, जिसमें समीक्षा के समय दिये गये आदेशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाता है तथा विभिन्न पटल सहायकों द्वारा शासन/परिषद द्वारा निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति की सूचना उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जाती हैं। प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि विभिन्न प्रतिपूर्तियों यथा चिकित्सा भत्ता, स्थानान्तरण भत्ता आदि में अनुमन्य सीमा के अन्तर्गत वास्तविक बिलों के सत्यापनोपरान्त सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के

उपरान्त किया जाता है, जो समय समय पर परिवर्तनशील है फिर भी अधिकारी / कर्मचारीवार देय परलब्धियाँ इस प्रकार हैं।

कलेक्ट्रेट अधिष्ठान जनपद बाराबंकी में सृजित पदों के विपरीत अधिकारियों / कर्मचारियों का

विवरण

क्र०सं०	पद नाम	पदों की संख्या	कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
1	2	3	4	5
1	जिलाधिकारी	1	1	—
2	अपर जिलाधिकारी	1	1	—
3	उप जिलाधिकारी	8	8	—
4	तहसीलदार	10	9	1
5	नायब तहसीलदार	21	18	3
6	ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	1	—
7	प्रशासनिक अधिकारी	8	7	1
8	ज्येष्ठ सहायक	12	7	5
9	वरिष्ठ सहायक ग्रेड (प्रथम)	28	28	—
10	वरिष्ठ सहायक ग्रेड (द्वितीय)	46	44	2
11	कनिष्ठ लिपिक	58	57	1
	योग	194	181	13

क्र० सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	जन्म तिथि	किस दिनांक से कार्यरत है	सम्बद्धीकरण का विवरण
1	2	3	4	5	6
वेतनमान					
1	श्री रमा शंकर साहू	जिलाधिकारी		11-04-2006	
वेतनमान					
1	श्री वी०के सिंह	अपर जिलाधिकारी			
वेतनमान					
1	श्री लालमन प्रसाद	उप जि०अ० रुदौली	20-07-1956	25-06-2005	
वेतनमान 8000-13500					
2	श्री लाल बहादुर	उप जि०अ० सिरौलीगौसपुर	05-01-1965	21-07-2005	
3	श्री श्यामा कुमार भट्ट	उप जि०अ० रा०स०घाट	09-09-1957	29-07-2006	

4	श्री अवनीश सक्सेना	उप जि०अ० सदर	03-09-1974	19-08-2005	
5	श्री शिव कुमार	उप जि०अ० फतेहपुर		21-07-2006	
6	श्री श्रीश चन्द्र श्रीवास्तव	उप जि०अ० रामनगर		20-07-2006	
7	श्री अशोक कुमार सिंह	उप जि०अ० हैदरगढ		22-07-2006	
8	श्री आशुतोष कुमार	अति० अधिकारी		25-02-2004	01-09-2006
1	श्री अजय कुमार श्रीवास्तव	तहसीलदार सदर	01-01-1963	20-07-2001	
2	श्री सत्येन्द्रनाथ शुक्ल	तहसीलदार रा०स०घाट	01-04-1960	02-06-2000	
3	श्री नलिनीकान्त सिंह	तहसीलदार हैदरगढ	25-06-2964	02-06-2000	
4	श्री अनिल कुमार सिंह	तहसीलदार रामनगर	01-05-1962	06-07-2004	
5	श्री हरद्वारी लाल	तहसीलदार फतेहपुर	24-06-1947	02-07-2005	
6	श्री कंचनराम	तहसीलदार रुदौली	01-10-1960	07-07-2004	
7	श्री उमेश कुमार मिश्रा	तहसीलदार न्यायिक नवाबगंज	26-07-1963	07-07-2005	
8	श्री बृजनाथ यादव	तहसीलदार सिरौलीगौसपुर	31-01-1964	21-06-2006	
9	श्री कोमल यादव	तहसीलदार न्यायिक फतेहपुर	05-01-1964	13-07-2006	
10	रिक्त				
वेतनमान 6500-10500					
1	श्री पृथुराम	ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	13-07-1948	05-10-2006	
वेतनमान 5500-9000					
1	श्री राम अंजोर	नायब तहसीलदार नवाबगंज	28-12-1947	07-08-1999	
2	श्री संजय यादव	नायब तहसीलदार नवाबगंज	10-01-1971	15-07-1997	

3	श्री राजेश कुमार	नायब तहसीलदार नवाबगंज	07-07-1978	14-03-2005	
4	श्री भरतराम यादव	नायब तहसीलदार नवाबगंज	01-01-1969	06-07-2005	
5	श्री शिवध्यान पाण्डेय	नायब तहसीलदार नवाबगंज	18-01-1973	01-07-2004	
6	श्री मदन मोहन वर्मा	नायब तहसीलदार फतेहपुर	18-03-1962	30-11-2002	
7	श्री राज कुमार पाण्डेय	नायब तहसीलदार फतेहपुर			
8	श्री जगन्नाथ सिंह	नायब तहसीलदार रामनगर	08-01-1958	02-11-2002	
9	श्री मंसूर अहमद	नायब तहसीलदार रामनगर	01-01-1962	22-08-1996	
10	श्री सतनराम	नायब तहसीलदार सिरौलीगौसपुर	01-01-1947	17-08-1999	
11	श्री राजेश कुमार चौरसिया	नायब तहसीलदार सिरौलीगौसपुर		31-07-2006	
12	श्री राम नयन	नायब तहसीलदार रा0स0घाट	15-01-1969	09-05-1997	
13	श्री दिनेश कुमार	नायब तहसीलदार रा0स0घाट	07-01-1969	03-06-2006	
14	श्री बाबूराम	नायब तहसीलदार रुदौली	10-03-1953	31-07-1999	
15	श्री आशाराम वर्मा	नायब तहसीलदार रुदौली	10-07-1968	30-06-2006	
16	श्री सुशील चन्द्र श्रीवास्तव	नायब तहसीलदार हैदरगढ	15-05-1962	12-05-2000	
17	श्री शीर्ष त्रिपाठी	नायब तहसीलदार	05-07-1968	11-11-1999	

		हैदरगढ			
18	श्री उमेश सिंह	नायब तहसीलदार सीलिंग	31-03-1974	25-05-2006	
19	रिक्त				
वेतनमान- 5500-9000					
1	श्री मो० तौकीर सिद्दीकी	प्रशासनिक अधिकारी सदर	11-03-1950	29-09-2006	
2	श्री बृजलाल	प्रशासनिक अधिकारी नवाबगंज	04-01-1952	01-08-2006	
3	श्री मेराजुर रहमान	प्रशासनिक अधिकारी रामनगर	01-11-1949	14-07-2001	
4	श्री नन्द किशोर गुप्ता	प्रशासनिक अधिकारी हैदरगढ	15-04-1947	16-06-2003	
5	श्री सुरेश कुमार श्रीवास्तव	ए०ओ०/जे०ए ०	05-03-1955		
6	श्री राममिलन	ए०ओ०/सी० आर०ए०	15-07-1948		
7	श्री शिवमंगल रावत	ए०ओ०/ए०ड ब्ल्यू०बी०एन०			
वेतनमान-5000-8000					
1	श्री रामऔतार श्रीवास्तव	ओ०एस०डी० जिलाधिकारी	05-03-1954	13-02-1995	
2	श्री रामहर्ष	आशु०लिपिक ए०डी०एम०	15-05-1951	14-02-1995	
3	श्री रामदेव शुक्ला	आशु०लिपिक एस०डी०एम० रामनगर	04-07-1951	11-11-2003	
4	श्री वीरेन्द्र कुमार	आशु०लिपिक एस०डी०एम० सि०गौसपुर	29-07-1950	04-08-2001	
5	श्री रामकुमार	आशु०लिपिक एस०डी०एम० नवाबगंज	15-12-1952	11-11-2003	
वेतनमान- 4000-6000					
1	श्री जगन्नाथ	आशु०लिपिक एस०डी०एम० रा०स०घाट	09-12-1963	01-07-1999	
2	श्री शिवकुमार	आशु०लिपिक एस०डी०एम०	20-07-1966	10-11-1999	



		हैदरगढ़			
3	श्री विष्णुकुमार श्रीवास्तव	आशु०लिपिक एस०डी०एम० फतेहपुर	12-12-1968	04-08-2001	
4	श्री प्रेमशंकर यादव	आशु०लिपिक एस०डी०एम० रुदौली		05-08-1997	
5	श्री अविनाश सिंह	आशु०लिपिक तहसीलदार सि०गौसपुर	02-12-1964	01-07-1999	सम्बद्ध शिविर कार्यालय
6	पद रिक्त	आशु०लिपिक जिला शासकीय अधिवक्ता (फौ०)			
		ज्येष्ठ सहायक	वेतनमान- 4500-7000		
1	श्री साहब सरन दीक्षित	राजस्व सहा०	30-08-1955	01-10-2001	
2	श्री जमाल दिलशाद	नाजिर सदर	15-05-1956	05-11-2004	
3	श्री कमलाकर द्विवेदी	राजस्व अभिलेखपाल	05-01-1960	01-10-2001	
4	पद रिक्त	न्याय सहा०			
5	पद रिक्त	आंग्ल अभिलेखपाल			
6	पद रिक्त	मु०रा०ले०			
7	श्री मंशाराम-प्रथम	डब्ल्यू०बी०एन ० नवाबगंज	21-05-1955	10-07-2006	
8	श्री फतेह बहादुर सिंह	डब्ल्यू०बी०एन ० फतेहपुर	10-12-1956	10-07-2006	
9	पद रिक्त	डब्ल्यू०बी०एन ० हैदरगढ़			
10	श्री रिपुदमन निगम	डब्ल्यू०बी०एन ० रा०स०घाट	01-04-1951	02-02-2006	
11	श्री राजाराम	रीडर उपजिला० रामनगर	26-07-1953	25-05-2000	सम्बद्ध ना०नाजिर रामनगर
12	पद रिक्त	डब्ल्यू०बी०एन ० रुदौली			
		वरिष्ठ सहायक	वेतनमान- 4500-7000		
1	श्री मंशाराम	वेतन लिपिक	10-12-1955	30-06-2004	
2	श्री बंशीलाल	सामान्य लिपिक	30-07-1957	04-04-2006	
3	श्री बालेन्द्र शेखर	ए०जे०ए०	31-03-1960	09-06-2005	

	मिश्र	(प्रथम)			
4	श्री प्रेमचन्द्र वर्मा	ए0जे0ए0 (द्वितीय)	03-04-1957	18-06-2003	
5	श्री भगौती प्रसाद वर्मा	ए0आर0ए0	01-01-1951	09-06-2005	
6	श्री जगदीश प्रसाद तिवारी	एल0बी0सी0 (द्वितीय)	25-07-1952	14-07-2006	
7	श्री उस्मान हुसैन	आबकारी लिपिक	20-06-1959	01-08-2003	
8	श्री जगदीश शरन पाण्डेय	ना0नाजिर सदर	02-08-1956	25-07-2003	
9	श्री ज्योति स्वरूप त्रिपाठी	जे0आर0के0	10-05-1950	14-07-2006	
10	श्री तहजीब असकरी	डी0एल0आर0 सी0	04-11-1951	17-06-2003	
11	श्री सुरेशकुमार सिंह	रीडर ए0डी0एम0	13-10-1950	26-12-2000	
12	श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव	शिकायत लिपिक	21-06-1955	01-02-2001	
13	श्री संतोष कुमार निगम	बीडर	02-03-1953	01-09-2001	
14	श्री रामचन्द्र	अरेंजर	17-06-1955	20-06-2003	
15	श्री ओमप्रकाश गुप्ता	ए0सी0आर0	10-07-1949	16-04-2003	
16	श्री अतुलकुमार श्रीवास्तव	रीडर जिलाधिकारी	26-04-1959	07-06-2005	
17	श्री इमरान मोहसिन	रीडर एस0डी0एम0 नवाबगंज	01-08-1954	10-12-2005	
18	श्री मनाजिर हुसैन	राजस्व लिपिक नवाबगंज	12-07-1958	30-06-2004	
19	श्री रामप्रकाश वर्मा	ना0नाजिर फतेहपुर	15-01-1956	06-07-2006	
20	श्री लवकुश शरण श्रीवास्तव	एम0जे0 फतेहपुर	04-04-1957	01-10-2001	
21	श्री छत्रपाल	रीडर एस0डी0एम0 फतेहपुर	07-07-1954	01-04-2002	
22	श्री रामेश्वर प्रसाद	रीडर एस0डी0एम0 हैदरगढ़	01-07-1955	18-06-1998	
23	श्री अवधेश कुमार उपाध्याय	ए0डब्ल्यू0बी0ए न0 हैदरगढ़	10-02-1958	01-05-2003	

24	श्री शिवशंकर तिवारी	रीडर एस0डी0एम0 रा0स0घाट	25-07-1957	17-10-2002	
25	श्री वीरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	ना0नाजिर रा0स0घाट	05-01-1962	15-06-2005	
26	श्री अशोककुमार मिश्रा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रा0स0घाट	05-07-1958	01-10-2001	
27	श्री रामकिशोर मिश्रा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रामनगर	01-07-1952	08-08-2000	
28	श्री आफताब अहमद	रीडर एस0डी0एम0 रूदौली		06-07-2000	
वरिष्ठ सहायक ग्रेड-द्वितीय वेतनमान- 4000-6000					
1	श्रीमती संतोष त्रिवेदी	एल0बी0सी0- प्रथम	04-10-1964	29-09-2001	
2	श्री अवधेश कुमार श्रीवास्तव	टी0ए0सी0	28-06-1957	01-08-2003	
3	श्रीमती मृदुलारानी श्रीवास्तव	फार्म कीपर	31-12-1954	08-10-2001	
4	श्रीमती बसंतरिता तिवारी	रीडर अति0अधि0-	01-11-1957	01-10-2006	
5	श्री कमलेश कुमार श्रीवास्तव	ज्येष्ठ लिपिक सीलिंग	02-05-1958	12-09-2002	
6	श्री महेन्द्र प्रताप	स्टाम्प लिपिक	15-06-1968	07-07-2003	
7	श्री एखलाक हुसैन	सहा0आंग्ल अभि0	29-03-1964	21-02-2004	
8	श्री रामनरेश	सहा0रा0अभि0	04-02-1966	09-03-2006	
9	श्रीमती सत्यभामा शुक्ला	बीडर आंग्ल अभिलेखागार	19-09-1958	08-10-2001	
10	श्री मुकेशकुमार मिश्र	बीडर	23-06-1962	16-02-2000	सम्बद्ध न्याय सहा0
11	श्री प्रमोद कुमार श्रीवास्तव	अरेंजर	29-10-1964	07-07-2006	
12	श्री हरीशंकर निगम	अरेंजर	15-01-1953	15-06-2005	
13	श्री विजय प्रकाश	अरेंजर	01-07-1965	19-09-2002	
14	श्री अनिलकुमार वर्मा	ए0सी0आर0 ए0-	01-02-1963	09-03-2006	
15	श्री रामकिंकर मिश्रा	ए0सी0आर0	01-01-1959	06-02-2003	
16	श्रीमती बीरमती चौधरी	ए0सी0आर0	02-02-1962	07-07-2006	
17	श्री राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	आपदा लिपिक	01-12-1955	01-08-1995	

18	श्री रूद्र प्रताप सिंह	ना0नाजिर नवाबगंज	26-06-1964	10-12-2002	
19	श्री गुरुसहायं निगम	एम0जे0 नवाबगंज	20-03-1965	29-05-2004	
20	श्रीमती बीना श्रीवास्तव	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 नवाबगंज	05-04-1963	21-02-2004	
21	श्री खुशीराम	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 नवाबगंज	29-09-1959	10-07-2006	
22	कु0 किरन मिश्रा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 नवाबगंज	01-01-1961	29-05-2004	
23	श्री विनोद कुमार राव	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 नवाबगंज	01-07-1967	07-06-2005	
24	कु0 अनुपम सिन्हा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 नवाबगंज	05-01-1964	23-12-2000	
25	श्री अम्बिका प्रसाद मिहिर	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 फतेहपुर	02-07-1964	01-04-2002	
26	श्री नौमीलाल	राजस्व लिपिक फतेहपुर	17-08-1955	20-01-2001	
27	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 फतेहपुर	01-12-1964	01-10-2001	
28	श्री रामचन्द्र	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 फतेहपुर	10-11-1960	11-06-2005	
29	श्री बृज किशोर	ना0नाजिर हैदरगढ़	31-12-1964	12-06-1998	
30	श्री नैपाल प्रसाद	राजस्व लिपिक हैदरगढ़	15-02-1962	01-05-2003	
31	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	एम0जे0 हैदरगढ़	10-10-1962	09-05-2003	
32	श्री जितेन्द्र कुमार वर्मा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 हैदरगढ़	15-08-1968	20-07-2003	
33	श्री दिलीप कुमार वर्मा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 हैदरगढ़	05-01-1962	18-08-2000	सम्बद्ध सदर नजारत
34	श्री गयाप्रसाद	राजस्व लिपिक रा0स0घाट	23-12-1962	10-06-2005	
35	श्री शिवकुमार	एम0जे0 रा0स0घाट	30-12-1966	05-02-2004	

36	श्रीमती आशा मिश्रा	ए०डब्ल्यू०बी० एन० रा०स०घाट	01-06-1963	01-10-2001	सम्बद्ध सी०आर०ए०
37	श्री रामसरन	ना०नाजिर रामनगर	05-01-1964	01-10-2001	सम्बद्ध एम०जे० रामनगर
38	श्री जगदीश प्रसाद	ए०डब्ल्यू०बी० एन० रामनगर	01-03-1969	20-07-1999	
39	पद रिक्त	ए०डब्ल्यू०बी० एन० रामनगर		07-06-2005	
40	श्री जकी खॉ	राजस्व <a href="#">लिपिक / एम० जे०</a> रामनगर		01-08-2000	
41	श्री अशोककुमार द्विवेदी	ए०डब्ल्यू०बी० एन० सि०गौसपुर	03-02-1969	02-06-2003	
42	श्री रामनाथ	रीडर एस०डी०एम० सि०गौसपुर	01-01-1955	04-07-2000	
43	श्री अवधेश कुमार श्रीवास्तव	ना०नाजिर सि०गौसपुर	03-01-1953	21-06-2005	
44	श्री रामकुमार गुप्ता	ए०डब्ल्यू०बी० एन० सि०गौसपुर	02-07-1956	15-06-2005	
45	श्री सेवाराम चौधरी	ना०नाजिर रुदौली		01-09-2002	
46	पद रिक्त	ए०डब्ल्यू०बी० एन० रुदौली			
कनिष्ठ लिपिक— वेतनमान— 3050-4590					
1	श्रीमती सुषमा श्रीवास्तव	अहलमद अति०अधि०		16-06-2003	
2	श्री मनोज शुक्ला	क०लि० सीलिंग		01-02-2005	
3	श्री कुलदीप रस्तोगी	प्रतिलिपिक	27-12-1973	12-07-2004	
4	श्री इमरान हुसैन	प्रतिलिपिक		01-08-2002	
5	श्री प्रमोद कुमार सिंह	प्रतिलिपिक		20-01-2001	
6	श्री मंजूर अहमद	प्रतिलिपिक	10-07-1960	16-07-1999	
7	श्री लक्ष्मी प्रसाद वर्मा	प्रतिलिपिक	12-12-1968	18-06-2005	
8	श्री मो० जैद	प्रतिलिपिक		01-02-2005	सम्बद्ध पासपोर्ट का०
9	श्रीमती मालती शुक्ला	प्रतिलिपिक	01-07-1958	10-06-2005	

10	श्री अरविन्द कुमार	प्रतिलिपिक		07-07-2006	
11	श्री प्रभात किशोर शुक्ला	सहा०राजस्व अभि० देही	02-06-1976	07-07-2006	
12	श्री शशि भूषण पाण्डेय	टंकक सं०का०	17-01-1970	07-07-2006	
13	श्री कमलेश कुमार	टंकक सं०का०	02-02-1966	01-10-2001	
14	श्री अखिलेश कुमार श्रीवास्तव	टंकक सं०का०		16-02-2001	सम्बद्ध जिला शासकीय अधि० (फौ०)
15	कु० पूनमलता	सम्प्रेषक नजारत	30-06-1969	22-06-2005	
16	श्री मनीष कुमार वर्मा	साहूकारी लिपिक	28-03-1983	07-07-2006	
17	श्री मो०नईम उस्मानी	टी०पी० शिविर कार्यालय		01-08-2002	
18	श्री रामविलास	टी०पी० शिविर कार्यालय		01-07-2004	
19	श्रीमती सुनीता गुप्ता	क० लि० (अधिसंख्य)	30-06-1967	24-03-2005	मृतक आश्रित
20	श्री सुनील कुमार सिंह	अहलमद एस०डी०एम० नवाबगंज		12-08-2004	
21	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	अहलमद एस०डी०एम० नवाबगंज	04-04-1964	07-07-2004	
22	श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव	अहलमद तह०न्यायिक नवाबगंज		16-06-2003	
23	कु० रामजयन्ती	पेशकार तह०न्यायिक नवाबगंज		22-05-2003	
24	श्री दिनेशचन्द्र वर्मा	टंकक तह० नवाबगंज	30-01-1967	30-06-2004	
25	श्री सलाउद्दीन	ए०डब्ल्यू०बी० एन० नवाबगंज		09-06-2005	
26	श्री रामलखन	ए०डब्ल्यू०बी० एन० नवाबगंज		01-08-2006	
27	श्री द्वारिका प्रसाद	ए०डब्ल्यू०बी० एन० नवाबगंज	04-03-1963	10-07-2003	सम्बद्ध सी०आर०ए०
28	श्री राकेशकुमार वर्मा	अहलमद एस०डी०एम०		10-12-2003	

		फतेहपुर			
29	श्री संतोषकुमार चौधरी	अहलमद एस0डी0एम0 फतेहपुर	20-01-1982	01-05-2003	
30	श्री रामदास	अहलमद तह0 न्यायिक फतेहपुर	13-08-1977	26-03-2002	
31	श्री राधेश कुमार सैनी	टंकक तहसील फतेहपुर		12-07-2006	
32	श्री जमीलुर्रहमान	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 फतेहपुर	02-07-1960	10-07-2006	
33	कु0 श्रद्धा श्रीवास्तव	प्रतिलिपिक फतेहपुर		24-05-2003	
34	श्री रवीन्द्र कुमार	अहलमद एस0डी0एम0 हैदरगढ़		01-02-1999	
35	श्री नन्द किशोर यादव	अहलमद एस0डी0एम0 हैदरगढ़	20-06-1964	17-06-2003	
36	श्री अयोध्या प्रसाद	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 हैदरगढ़		17-02-2004	
37	श्री राजकुमार त्रिपाठी	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 हैदरगढ़		01-08-2006	
38	श्री श्रीपाल	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रा0स0घाट	30-03-1958	09-08-2003	
39	श्री कौसर हुसैन	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रा0स0घाट	01-01-1965	26-05-2004	
40	श्री अरुण कुमार	टंकक रा0स0 घाट	25-07-1967	30-06-2004	
41	श्री श्यामसुन्दर	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रा0स0घाट		17-06-2003	
42	श्री अलखनिरंजन शुक्ला	तह0 न्यायिक रा0स0घाट	12-08-1955	21-12-2003	
43	श्री ललितकुमार वर्मा	अहलमद तह0 न्यायिक रा0स0घाट		17-06-2003	
44	श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव	अहलमद एस0डी0एम0 रामनगर		18-08-2000	

45	श्री लालबहादुर वर्मा	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रामनगर		11-09-2003	
46	श्री दिलीप कुमार सिंह	टंकक तह0 रामनगर	15-06-1958	18-08-2000	सम्बद्ध वी0आई0पी0
47	पद रिक्त	प्रतिलिपिक			
48	श्री रवीन्द्रनाथ सिंह	एम0जे0 तह0 सि0गौसपुर		18-08-2000	
49	श्री अनिल कुमार	अहलमद तह0 सि0गौसपुर		18-08-2000	
50	श्री ननकऊ राम	प्रतिलिपिक सि0गौसपुर		19-04-2003	
51	श्री राजेश कुमार वर्मा	अहलमद तह0 सि0गौसपुर		21-12-2000	
52	श्री वीरेन्द्र सिंह	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 सि0गौसपुर		03-07-2002	
53	श्री विनोदकुमार	अहलमद एस0डी0एम0 रुदौली		28-06-2001	
54	श्री मनीष शुक्ला	टंकक रुदौली		24-07-2004	
55	श्रीमती कहकसा	उर्दू अनुवादक		25-01-1995	
56	श्री गुरुप्रसाद मौर्य	एम0जे0 तह0 रुदौली		01-11-1999	
57	श्री अमितकुमार गौतम	ए0डब्ल्यू0बी0 एन0 रुदौली		22-07-2004	सम्बद्ध शिविर का0
58	कु0 वर्षा कश्यप	क0 लि0 रुदौली		17-01-2006	
59	श्री विनोदकुमार वर्मा	रीडर तह0न्यायिक फतेहपुर		26-03-2002	

कलेक्ट्रेट संगठन के विभिन्न कार्मिकों की मासिक परलब्धियों की समीक्षा जिलाधिकारी द्वारा की जाती है, जिसमें समीक्षा के समय दिये गये आदेशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाता है तथा विभिन्न पटल सहायकों द्वारा शासन/परिषद द्वारा निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति की सूचना उच्च अधिकारियों को प्रेषित की जाती है।

11. प्राविधानित बजट योजनागत विवरण, प्रस्तावित खर्च व व्यय का विवरण :-

कलेक्ट्रेट स्तर पर शासन/परिषद द्वारा निर्धारित बजट/धनावंटन का लेखाजोखा



तैयार किया जाता है तथा व्यय की गयी धनराशि का विवरण शासन/परिषद को प्रत्येक माह विभिन्न पटल सहायकों के माध्यम से प्रेषित किया जाता है। वित्तीय वर्ष के अन्त में वार्षिक लेखाजोखा एवं बजट समर्पण आदि की कार्यवाही सम्पादित की जाती है। वित्तीय वर्ष 2006-2007 की स्थिति इस प्रकार है।

12. दैवीय आपदा सहायता कार्यक्रमों व कार्यान्वयन का तरीका और उससे लाभान्वितों का विवरण :-

शासनादेश सं०-जी०आई०-156/1-11-2004-46/96 दिनांक 01.03.2005, संख्या-3028/1-10-2005-12(40)/2005 दिनांक 19.12.2005 एवं सं०-57/1-10-2006-12 (40)/2005 दिनांक 19.01.2006 में दिये गये निर्देशानुसार दैवी आपदा के अन्तर्गत विभिन्न आपदाओं भूकम्प, चक्रवात, बाढ़, सूखा, ओला वृष्टि आदि प्राकृतिक आपदा के समय तहसील द्वारा आर्थिक सहायता जाचोपरांत पीड़ित व्यक्ति को उपलब्ध करायी जाती है, जो निम्न प्रकार है :-

**अनुग्रह अनुदान**

प्रमुख सचिव, उ०प्र० शासन रा०अनु०-11 लखनऊ शा०सं० जी०आई०-156/1-11-2004-46/96 दिनांक 16.03.05 प्राकृतिक विपत्तियों/आपदाओं से पीड़ित व्यक्तियों को तात्कालिक राहत पहुंचाने के उद्देश्य से राजस्व अनुभाग-11 के शासनादेश संख्या - जी०आई० -81/ 1-11-2003-रा०-11-46/96, दिनांक 11.04.2003 को एतद्द्वारा निरस्त करते हुए विभिन्न मदों एवं मानकों हेतु संलग्न सूची के अनुसार व्यय किए जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. यह भी कहने का निदेश हुआ है कि दैवी आपदा से मृत पशुओं के मालिकों (लघु सीमान्त कृषकों/खेतिहर मजदूरों) को राहत सहायता शासनादेश संख्या-1973 एवं

1973(1)/1-11-2003-46/96, दिनांक 13.09.2003 के अनुसार अधिकतम दो पशुओं की सीमा तक राहत अनुमन्य की जाये।

3. संशोधित राहत दरें शासनादेश निर्गत होने के दिनांक तथा उसके पश्चात् घटित होने वाली प्राकृतिक आपदाओं की घटनाओं से प्रभावित पात्र परिवारों/व्यक्तियों को अनुमन्य होंगी।

4. संशोधित दरों के अनुसार सहायता की स्वीकृति मु0 2,000/- तक तहसीलदार, मु0 5,000/- तक परगना अधिकारी तथा रू0 5,000/- से अधिक स्वीकृति जिलाधिकारी द्वारा प्रदान की जायेगी। मानव मृत्यु की दशा में व्यय की स्वीकृति परगनाधिकारी के स्तर से प्रदान की जायेगी।

सचिव एवं राहत आयुक्त, उ0प्र0 शासन, रा0अनु0-20 लखनऊ शा0सं0 3028 /1-10-2005-12(40)/2005 दिनांक 19.12.05 के अन्तर्गत देवी आपदाओं (बाढ़/सूखा/अग्निकाण्ड/भूकम्प/भूस्खलन/शीतलहरी/लू प्रकोप/ओलावृष्टि/अतिवृष्टि/आकाशीय विद्युत प्रभाव इत्यादि) से मृत व्यक्तियों के आश्रितों/परिवारों को राज्य आपदा राहत निधि से प्रदत्त राहत सहायता की धनराशि रू0 50,000/- (रूपये पचास हजार मात्र) अपर्याप्त है। अतः वित्तीय वर्ष 2005-06 (दिनांक 01 अप्रैल, 2005) से राज्य आपदा राहत निधि से प्रदत्त राहत सहायता के अतिरिक्त राज्य सरकार की ओर से भी रू0 50,000/- (रूपये पचास हजार मात्र) प्रदान किए जाने का निर्णय लिया गया है। अतिरिक्त राहत सहायता की धनराशि प्रदेश शासन द्वारा तब तक वहन की जायेगी जब तक भारत सरकार से प्रत्येक मृतक के आश्रित/परिवार की राहत सहायता की धनराशि रू0 50,000/- (रूपये पचास हजार मात्र) से बढ़ाकर रू0 1,00,000/- (रूपये एक लाख मात्र) नहीं कर दी जाती।

2. प्राकृतिक/दैवी आपदाओं से मृत व्यक्तियों के आश्रित/परिवार को राहत सहायता की उक्तानुसार अतिरिक्त धनराशि का वितरण भारत सरकार द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशों तथा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार किया जायेगा।

3. प्राकृतिक/दैवी आपदा से मृत व्यक्तियों के आश्रितों/परिवार को कुल राहत सहायता रू0 1,00,000/- (रूपये एक लाख मात्र) प्रदान की जायेगी। रू0 50,000/- की

धनराशि अनुदान संख्या-51 के अन्तर्गत लेखा शीर्षक "2245-प्राकृतिक विपत्तियों के कारण राहत-05-आपदा राहत निधि-800-अन्य व्यय-03-राष्ट्रीय आपदा राहत निधि से व्यय-42-अन्य व्यय" से तथा शेष रू0 50,000/- की अतिरिक्त राहत सहायता की धनराशि का आवंटन प्रस्तर-4 में उल्लिखित लेखा शीर्षक के अधीन किया जायेगा। उक्त दोनों लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत आहरित एवं वितरित धनराशि का विवरण/आंकड़े अलग-अलग तैयार किया जायेगा। शासनादेश संख्या-1693/1-11-2003-रा0-11 दिनांक 20 जून, 2005 द्वारा निर्धारित प्रारूप के संलग्नक-1 व 2 में आपदा की मद-1(अ) अहेतुक सहायता के अन्तर्गत मृतकों के लिए सहायता में कालम 'अ' में दो कालम बनाते हुए उप कालम 'क' राज्य आपदा राहत निधि से आवंटित धनराशि तथा उप कालम 'ख' में राज्य सरकार की ओर से आवंटित अतिरिक्त राहत सहायता की धनराशि प्रदर्शित की जायेगी।

4. राज्य सरकार की ओर से स्वीकृत की जाने वाली अतिरिक्त राहत सहायता की धनराशि रू0 50,000/- प्रति मृतक पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या-51 के अन्तर्गत लेखा शीर्षक "2245-प्राकृतिक विपत्तियों के कारण राहत-80-सामान्य-800-अन्य व्यय-05-दैवी आपदा से मृत व्यक्तियों के आश्रितों/परिवार को अतिरिक्त सहायता-20-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता" के नामे डाला जाता है।

विभिन्न दैवी आपदाओं से मृत व्यक्तियों के आश्रितों/परिवारों को राज्य आपदा राहत निधि से प्रदत्त राहत सहायता की धनराशि रू0 1,00,000/- अनुमन्य है, जिसमें आय की कोई सीमा नहीं। दिनांक 01.04.2005 से आपदा राहत निधि से प्रदत्त राहत सहायता के अतिरिक्त राज्य सरकार की ओर से भी रू0 50,000/- प्रदान किये जाने का निर्णय लिया गया है। उक्त के अतिरिक्त राहत सहायता की धनराशि प्रदेश शासन द्वारा तब तक वहन की जायेगी, जब तक भारत सरकार से प्रत्येक मृत के आश्रित/परिवार की राहत सहायता की

राशि रू0 50,000/- से बढ़ाकर रू0 1,00,000/- नहीं कर दी जाती है, जब तक केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत नहीं प्रदान की जाती है।

### ग्रह अनुदान

पक्के मकान (पूर्ण क्षतिग्रस्त) रू0 10,000/-

कच्चा मकान (पूर्ण क्षतिग्रस्त) रू0 6,000/-

### अत्याधिक क्षतिग्रस्त मकान

पक्का मकान (आंशिक क्षतिग्रस्त) रू0 2,000/-

कच्चा मकान (आंशिक क्षतिग्रस्त) रू0 1,200/-

आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त मकान

(जहां कम से कम 15 प्रतिशत क्षति हुई हो) रू0 800/- प्रति मकान

### अहैतुक सहायता

मृतकों के परिवारों को अहैतुक सहायता के अन्तर्गत किसी अंग या आंख के बेकार हो जाने पर रू0 25,000/- प्रति व्यक्ति, गम्भीर चोट, जिसके कारण एक सप्ताह से अधिक अस्पताल में रुकने की आवश्यकता हो रू 5,000/- प्रति व्यक्ति, वृद्ध अक्षम तथा निराश्रित एवं बच्चों की सहायता प्रति व्यस्क रू0 20/- तथा प्रति बच्चा रू0 10/- प्रतिदिन, जिन परिवारों के मकान बह गये/पूर्णतया क्षतिग्रस्त हो गये, उन्हें बर्तत तथा कपड़े के रूप

में सहायता रू0 500/- प्रति परिवार कपड़े हेतु तथा रू0 500/- बर्तन हेतु सहायता दी जाती है। संशोधित दरों के अनुसार सहायता की स्वीकृति रू0 2,000/- तक तहसीलदार, रू0 5,000/- तक परगना मजिस्ट्रेट तथा रू0 5,000/- से अधिक की स्वीकृति

जिलाधिकारी द्वारा प्रदान की जाती है। मानव मृत्यु की दशा में व्यय की स्वीकृति परगना अधिकारी के स्तर से प्रदान की जायेगी।

### कृषक दुर्घटना बीमा योजना

कृषक दुर्घटना बीमा योजना शासनादेश सं०-2276/1-नौ-2004-962 एल.सी. /2004 दिनांक 16.09.2005 द्वारा उ०प्र० के समस्त खातेदारों/सहखातेदारों (कृषकों) के लिए द आई०सी०आई०सी०आई० के माध्यम से संचालित की जा रही है। उक्त बीमा योजना एक वर्ष की अवधि दिनांक 16.09.05 से 16.09.06 तक के लिए है। उक्त शासनादेश के संलग्नकों में शासनादेश सं०-2276/1-9-2004-962 एल.सी. /2004 दिनांक 16 सितम्बर, 2005, बीमा कम्पनी के सेवा केन्द्रों के विवरण की सूची, आवरण पत्रक, दावा प्रपत्र, लेखपाल द्वारा मृत्यु का प्रमाण पत्र, दावा समन्वयक अधिकारी (एस०डी०एम०) का प्रमाण पत्र, अग्रिम रसीद, दावा के निस्तारण के आवश्यक प्रपत्रों का विवरण आदि का भलीभांति अध्ययन कर लें। जिसके मुख्य बिन्दु इस प्रकार हैं :-

1. उक्त बीमा योजना की अवधि एक वर्ष की है, जो दिनांक 16.09.2005 की सायं 5.00 बजे से दिनांक 16.09.2006 सायं 4.59 बजे तक के लिए मान्य हैं।
2. इसका पाक्षिक अनुश्रवण प्रत्येक माह की 04 तारीख एवं 20 तारीख को जिलाधिकारी महोदय द्वारा किया जायेगा। जिलाधिकारी महोदय की अनुपस्थिति में अपर जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा।
3. दावा समन्वयक अधिकारी (एस०डी०एम०) का यह उत्तरदायित्व है कि दावा समय से पहुँच जाये। प्रत्येक स्थिति में दावा के साथ प्रपत्रों की सूची संलग्न कर जिला मुख्यालय स्थित प्रभारी अधिकारी के कार्यालय में नामित सीलिंग लिपिक के पास दुर्घटना से 25 दिन के अन्दर अनिवार्य रूप से पहुँच जाये अन्यथा दावा काल वाधित होने की स्थिति में सम्बन्धित उपजिलाधिकारी, तहसीलदार और उनके अधीनस्थ कर्मचारी अपने अनुत्तरदायित्व कृत्य के

लिए स्वयं भुक्त भोगी होंगे। बीमा का अधिकतम आवरण 1,00,000/- रू0 तक होगा तथा बीमा धनराशि मृत्यु अथवा शारीरिक क्षति के आधार पर आधारित होगी, जिसका विवरण उक्त शासनादेश के पृष्ठ-4 में अंकित है।

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि किसी अन्य योजना के मिलने वाले लाभों का प्रभाव इस योजना के अन्तर्गत मिलने वाली धनराशि पर नहीं पड़ेगा।

### पात्रतायें

1. राजस्व अभिलेखों में दर्ज खातेदार/सहखातेदार, जिनकी न्यूनतम आयु 12 वर्ष तथा अधिकतम 70 वर्ष होगी, पात्र हैं लेकिन बीमा आवरण अवधि में 12 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर भी खातेदार पात्र होंगे और इसी प्रकार बीमा आवरण अवधि के 70 वर्ष पूर्ण हो जाने पर भी कृषक खातेदार पात्रता की श्रेणी में माने जायेंगे। इस बिन्दु को भलीभांति तहसीलदार/उनके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा समझ लिया जाये, यदि उन्हें कोई कठिनाई होती है तो मुझसे मार्गदर्शन प्राप्त कर लिया जाये।
2. इस योजना में किसी दुर्घटना के कारण अप्राकृतिक मृत्यु, जैसे सांप काटना, नदी, तालाब, पोखर व कुएं आदि में डूबने, मकान की छत, पेड़ से गिरने से मृत्यु, समस्त प्रकार के वाहन से दुर्घटना के कारण मृत्यु, ट्रैक्टर ट्राली से दुर्घटना अथवा अन्य किसी प्रकार से दुर्घटना या हत्या होने पर भी इस बीमा से लाभ प्राप्त होगा।
3. खातेदार कृषक उपर्युक्तानुसार किसी दुर्घटना के फलस्वरूप हुई शारीरिक क्षति हो जाने पर बीमा योजना के अन्तर्गत निम्न प्रकार दी गयी व्यवस्थानुसार लाभान्वित होंगे।

क्र0सं0	दुर्घटना के कारण मृत्यु/शारीरिक क्षति की स्थिति	बीमा देय धनराशि
1	2	3
1	मृत्यु एवं पूर्ण शारीरिक अक्षमता की स्थिति	100%
2	दोनों हाथ अथवा दोनों पैर अथवा दोनों आंखों की क्षति	100%
3	एक हाथ तथा एक पैर की क्षति	100%

4	एक हाथ या एक पैर या एक आंख की क्षति	50%
5	हाथ अथवा पैर अथवा दोनों की चार अंगुलियों के कट जाने पर	40%

### दावा निपटान प्रक्रिया

1. प्रभावित कृषकों की मृत्यु या दुर्घटना दावा उसके वारिस अथवा कृषक द्वारा शीघ्रातिशीघ्र क्षेत्रीय लेखपाल को प्रथम सूचना लिखित रूप से दी जायेगी। वारिस या कृषक के अनपढ़ होने की दशा में उक्त सूचना मौखिक रूप से देने पर सम्बन्धित लेखपाल द्वारा उसे अभिलिखित कर उस पर सम्बन्धित कृषक अथवा उसके वारिस का निशानी अंगूठा प्राप्त किया जायेगा।
2. लेखपाल का यह दायित्व होगा कि मृत्यु या घटना के 20 दिन के अन्दर दावा प्रपत्र पर समस्त औपचारिकतायें पूर्ण करते हुए नायब तहसीलदार/तहसीलदार तथा उपजिलाधिकारी की आख्या स्वयं अंकित करायेगा। इस तथ्य को सभी लेखपाल को भलीभांति कंठस्थ/नोट करा दिया जाये।
3. दावे के साथ मृतक/शारीरिक अपंगता कृषक के खातेदार होने की पुष्टि में उद्धरण खतौनी अनिवार्य रूप से संलग्न की जाये। मृत्यु की स्थिति में मृत्यु का प्रमाण पत्र, विधिक वारिस का प्रमाण पत्र, पोस्ट मार्टम रिपोर्ट, प्रथम सूचना रिपोर्ट भी संलग्न की जायेगी। ऐसे मामलों में पोस्ट मार्टम रिपोर्ट के साथ-साथ सी0एम0ओ0 द्वारा जिलाधिकारी कार्यालय में सीलिंग पटल पर एवं उपजिलाधिकारी को पोस्ट मार्टम की प्रति उपलब्ध करायी जायेगी। शारीरिक अपंगता की दृष्टि में स्थानीय पी0एच0सी0 के चिकित्सक का प्रमाण पत्र या निजी चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र दिये जाने की स्थिति में स्थानीय पी0एच0सी0 के वरिष्ठ चिकित्साधिकारी द्वारा अथवा जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा उसे प्रतिहस्ताक्षरित करना होगा, जिसका दायित्व निर्वहन करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित उपजिलाधिकारी/तहसीलदार

की है। सभी एस0डी0एम0 इस सम्बन्ध में सी0एम0ओ0 / प्राथमिक चिकित्सा केन्द्रों को पत्र भेजकर तथा व्यक्तिशः विचार विमर्श कर लें।

4. लेखपाल द्वारा संस्तुति करते समय खातेदार कृषक अथवा उसके विधिक वारिस का बैंक का नाम तथा खाता नम्बर भी दिया जायेगा। ऐसे मामलों में क्षेत्रीय बैंक व राष्ट्रीयकृत बैंक के शाखा प्रबन्धकों का दायित्व होगा कि लेखपाल द्वारा प्रस्तुत करने पर ऐसे खातों को तत्काल खोल दिया जाये। सभी एस0डी0एम0 इस सम्बन्ध में बैंकों को पत्र भेज दें।

5. जिलाधिकारी कार्यालय के सीलिंग लिपिक द्वारा दावा प्रपत्र का परीक्षण कर प्राप्त की तिथि से तीन दिन के अन्दर अपर जिलाधिकारी से आवरण पत्र हस्ताक्षरित कराते हुए दावा मण्डलीय बीमा कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि उपजिलाधिकारी की संस्तुति की तिथि तथा प्राप्त तिथि से तीन दिन का अन्तर है तो तत्काल सम्बन्धित उपजिलाधिकारी से स्थिति स्पष्ट करने एवं दोषी डाक सहायक के विरुद्ध कार्यवाही कराने का दायित्व सीलिंग लिपिक का होगा।

6. उपजिलाधिकारी अपने लेखपालों के माध्यम से प्रभावित कृषक या उसके वारिसानों के सम्पर्क में रहेंगे कि यदि कम्पनी को प्रेषित दावे का भुगतान दावा प्रेषण तिथि से एक माह में नहीं सुनिश्चित किया जाता तो उसकी सूचना तत्काल जिलाधिकारी कार्यालय में सीलिंग लिपिक पटल पर उपलब्ध करायेगे।

7. बीमा कम्पनी से प्राप्त चेक उपजिलाधिकारी के माध्यम से वितरित कराया जायेगा।

### सोलेशियम फण्ड योजना (हिट एण्ड रन)

1. मोटर वाहन द्वारा टक्कर मारकर भाग जाने की दशा में मृत्यु/गम्भीर रूप से घायल व्यक्तियों को बीमा का आवरण देते हुये दि ओरिएण्टल इन्श्योरेन्स



कम्पनी के सहयोग से प्रदेश में यह योजना 01.07.1989 से क्रियान्वित की गई है।

2. योजना का प्रशासनिक उत्तरदायित्व परिवहन विभाग का है।
3. मोटर वाहन की टक्कर में मृत्यु/गम्भीर रूप से घायल व्यक्ति योजना के पात्र हैं।
4. योजनान्तर्गत प्रीमियम का प्राविधान नहीं है बल्कि साधारण बीमा निगम एवं 30 प्रति. भाग केन्द्र एवं राज्य सरकार देती है।
5. मोटर वाहन की टक्कर से मृत्यु की स्थिति में रू0 25,000/- एवं गम्भीर रूप से घायल होने की स्थिति में प्रति व्यक्ति हित लाभ की राशि अनुमन्य है।
6. दावा प्रपत्र परिवहन विभाग से प्राप्त कर दुर्घटना स्थल के निकटतम उपजिला मजिस्ट्रेट/तहसीलदार के माध्यम से दुर्घटना स्थल के जिला मजिस्ट्रेट की स्वीकृति उपरान्त ओरिएण्टल इन्श्योरेन्स कम्पनी को भेजते हैं। अधिक जानकारी के लिए परिवहन विभाग से सम्पर्क किया जा सकता है।

13. संस्था द्वारा प्रदत्त रियायत, अनुज्ञा प्राधिकार पत्र प्राप्त व्यक्तियों का विवरण :-

#### अनुज्ञप्तियां

##### 1- शस्त्र एवं आतिशवाजी अनुज्ञप्तियां

जनपद में कुल -----शस्त्र लाईसेंस हैं, इसकी स्वीकृति राजस्व व पुलिस विभाग की संस्तुति के आधार पर जिला मजिस्ट्रेट द्वारा शस्त्र अधिनियम की धारा-13 के अन्तर्गत किया जाता है।

##### 2-स्टाम्प बेन्डर व साहूकारी अनुज्ञप्तियां

इसके अन्तर्गत स्टाम्प वेण्डर व साहूकारी का लाईसेंस नियमित प्रक्रिया के अन्तर्गत जांचोपरान्त जिला निबन्धक/अपर जिलाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाता है।

### 3-दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्तियां

इसी प्रकार दस्तावेज लेखक व याचिका लेखक का लाईसेंस भी निर्धारित शुल्क अदा करने पर जांचोपरान्त सक्षम प्राधिकारी निर्गत किया जाता है।

### 4-प्रमाण पत्रों के सत्यापन की प्रक्रिया

#### 14. शासन के उपलब्ध सूचनाओं का विवरण जो इलेक्ट्रानिक फार्म में हो :-

शासन के निर्देशानुसार जनपद की सभी तहसीलों में भू अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण कराया जा चुका है तथा काश्तकारों को खतौनी की कम्प्यूटरीकृत नकल निर्धारित शुल्क रु0 15/- अदा करने व पूर्ण विवरण सहित आवेदन पत्र तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत करने पर दी जा रही है। इसके अतिरिक्त दैवी आपदा राहत मद में लेखा शीर्षक-“2245 आपदा राहत निधि” से सम्बन्धित बजट आवंटन आदि सम्बन्धी विवरण की समस्त सूचनायें इण्टरनेट द्वारा कहीं पर भी देखी जा सकती है।

#### 15. नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें, सूचना प्राप्त करने, अध्ययन कक्ष व पुस्तकालय की सुविधा इत्यादि :-

न्याय सहायक एवं परिवाद लिपिक के स्तर पर जनशिकायतों एवं लोक शिकायतों के निस्तारण सम्बन्धी मामलों की जानकारी उपलब्ध करायी जाती है। जिला स्तर पर जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रातः 10-00 से 12-00 बजे तक जन शिकायतें सुनी जाती है तथा प्रत्येक बुधवार को तहसील स्तर पर “जनता दिवस” तथा प्रत्येक शनिवार को थाना स्तर पर “थाना पंचायत दिवस” का आयोजन जन-समस्याओं के निस्तारण हेतु किया जाता है। जांच

आख्यायें आदि प्राप्त होने पर आवेदक द्वारा निर्धारित शुल्क सम्बन्धित मद में जरिये चालान जमा करने अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से निर्धारित शुल्क जमा करने पर सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत जन सामान्य को जन सूचना की जानकारी दी जाती है। कलेक्ट्रेट संगठन में फार्म कीपर एवं रीडर के स्तर पर पुस्तकालय की व्यवस्था की सुविधा उपलब्ध है।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम व अन्य विवरण :-

कलेक्ट्रेट स्तर पर अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0) को लोक सूचना अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी (परिवाद) को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। तहसील स्तर पर सम्बन्धित उप जिलाधिकारी को लोक सूचना अधिकारी एवं तहसीलदार को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा जिला एवं तहसील स्तर पर स्तर पर अपीलीय अधिकारी जिलाधिकारी हैं। यह अधिकारी स्थानान्तरणीय हैं इनके स्थानान्तरण होते ही प्रतिस्थानी अधिकारी दायित्वों का निर्वाहन करते रहेंगे।

17. ऐसी सूचनायें जो समय-समय पर विहित की जाये :-

खसरा

गांव के समस्त भूखण्डों की संख्याओं का क्रमानुसार एक समेकित रजिस्टर है, जिसमें प्रत्येक भूखण्ड की संख्या, क्षेत्रफल संबंधित काश्तकार का नाम और सिंचाई के साधन, कुएं आदि का विवरण अंकित होता है। इस रजिस्टर में खरीफ, रबी या जायद फसलों के बारे में संबंधित भूखण्ड तथा यदि उस भूखण्ड में पेड़ व बाग आदि लगे हैं तो उसका भी संक्षेप में यह रजिस्टर प्रत्येक भूखण्ड को मौके की भौतिक दशा को प्रदर्शित करता है। यह प्रत्येक वर्ष लेखपाल द्वारा 1 से 10 अगस्त के बीच बनाया जाता है। इसकी पड़ताल लेखपाल द्वारा खरीफ फसल हेतु 10 से 25 सितम्बर तक, रबी हेतु 1 जनवरी से 15 फरवरी तथा जायद की

1 मई से 31 मई तक की जाती है। खसरे की नकल निर्धारित फीस देकर लेखपाल से प्राप्त की जा सकती है।

### खतौनी

यहाँ किसी गांव में खेती करने वाले काश्तकारों का एक समेकित रजिस्टर हो, जिसमें प्रत्येक काश्तकार का नाम, श्रेणीवार संक्रमणीय (बेच सकने वाले), असंक्रमणीय (जमीन नहीं बेच सकने वाले) भूमिधर व असामी खाते में वर्णमाला क्रम के अनुसार दर्ज होता है। प्रत्येक खातेदार स्वामित्व के सभी भूखण्ड, उनका क्षेत्रफल व वार्षिक मालगुजारी दर्ज होती है। इसमें गांव सभा की भूमि भी दर्ज होती है। जैसे-चकरोड। यह प्रत्येक छः वर्ष में एक बार तैयार की जाती है तथा जब कभी भी स्वामित्व में परिवर्तन होता है तथा जमीन दूसरे के नाम दर्ज होती है तो उसका भी इन्द्राज किया जाता है। खतौनी की कम्प्यूटरीकृत नकल निर्धारित फीस देकर लेखपाल से तहसील प्राप्त की जा सकती है।

### प क 11

यह मृतक भूमि खातेदार व्यक्तियों व उसके उत्तराधिकारियों की सूची है। सरकार द्वारा यह प्राविधान किया गया है कि खातेदार के उत्तराधिकारियों का नाम किसी विवाह के न होने पर 30 दिन के अन्दर ही खतौनी में वारिसान के नाम इन्द्राज किया जाता है।

### भूमि का नक्शा

प्रत्येक गांव का बंदोबस्त के बाद एक नक्शा तैयार किया जाता है, जिसमें प्रत्येक खेत के अलग नम्बर दिखाया जाता है। इसमें प्रत्येक खेत की माप निकाली जाती है, जिसकी एक प्रति लेखपाल व एक प्रति तहसील अभिलेखागार में उपलब्ध रहती है।

### बंदोबस्त रजिस्टर

रिकार्ड ऑपरेशन और चकबंदी के बाद प्रत्येक खातेदार द्वारा धारित की गई भूखण्ड संख्या क्षेत्रफल व मालगुजारी का विवरण इस रजिस्टर में संक्रमणीय, असंक्रमणीय व असामी के लिये अलग-अलग श्रेणी में वर्णमाला क्रम से दर्ज होती है। इसमें कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। इस रजिस्टर की एक कॉपी लेखपाल के पास प्रति रिकार्ड ऑफिस में सुरक्षित रहती है।

## जिला कार्यालय स्तर पर जारी होने वाले प्रमाण-पत्र

### 1. हैसियत प्रमाण पत्र

#### आवेदन की प्रक्रिया :-

उक्त प्रमाण पत्र के प्राप्ति हेतु आवेदनकर्ता को सभी स्तम्भ स्पष्ट वर्णित एवं स्वयं के स्पष्ट हस्ताक्षरित व दिनांकित होना चाहिये तथा फोटो के साथ निम्न साक्ष्यों सहित प्रार्थना पत्र जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी के समक्ष जिलाधिकारी कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है, जिस पर सम्बन्धित उपजिलाधिकारी से सुस्पष्ट जांच आख्या प्राप्त की जाती है। हैसियत प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित आवेदन पत्रों के निस्तारण हेतु अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०) को नामित किया गया है, जो हैसियत प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित प्राप्त आवेदन पत्रों की जांच रेवेन्यू मैनुअल के चेप्टर-12 के प्रस्तर-298 में उल्लिखित "The tahsildar will ascertain the limits of the property, the ostensible owner or owners, the value of materials, and site and the certificate of the value, prepared on the spot is to be signed by the lekhpal and qanungo of the circle in which the property is situate and by at least two respectable neighbours. The report must be accurate and trust wortly" एवं 299 "The tahsildar should testify to the genuineness and value of all hypothecated property whenever called upon; but when the matter is one in which his own department is concerned, he must look to the encumbrances also" निर्देशों के क्रम में आवेदक द्वारा उल्लिखित सम्पत्ति की स्वयं जांच करते हुये उसके मूल्यांकन के साक्ष्य सहित अपनी सुस्पष्ट आख्या उपजिलाधिकारी के माध्यम से उपलब्ध करायेंगे।

अ. स्वयं नोटरी से सत्यापित शपथ पत्र सहित आवेदन पत्र निर्धारित कोर्ट फीस

- के साथ प्रस्तुत करेंगे।
- ब. सम्पत्ति का विवरण जैसे किसान बही की फोटो प्रति/हाउस टैक्स की रसीद।
- स. राशन कार्ड की फोटो प्रति।
- द. सम्पत्ति के विवरण सहित सत्यापित कम्प्यूटरीकृत खतौनी का उद्धरण।
- य. **निर्गमन की प्रक्रिया** : सम्बन्धित उपजिलाधिकारी द्वारा क्षेत्रीय लेखपाल, राजस्व निरीक्षक, नायब तहसीलदार एवं तहसीलदार के संस्तुति के आधार पर अपर जिलाधिकारी को संस्तुति आख्या भेजी जायेगी, जिसके आधार पर अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०), बाराबंकी द्वारा उक्त प्रमाण पत्र जारी होता है।

## 2. उत्तराधिकार प्रमाण पत्र

### आवेदन की प्रक्रिया :-

सरकारी कर्मचारियों की दैनिकी के शेष मामलों में उत्तराधिकार प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा इसके अतिरिक्त शासनादेश सं०-ए-68/तीन-2006-7(9)/2005 दिनांक 08 फरवरी, 2006 के द्वारा निम्न औपचारिकताओं की पूर्ति करना आवश्यक है। मृतक के द्वारा छोड़ी गयी जन सम्पत्तियों को प्राप्त करने के लिये इंडियन सक्सेशन अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम न्यायालय/मा० जनपद न्यायाधीश/व्यवहार न्यायाधीश से उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र जारी किया जाता है परन्तु उन प्रकरणों जहां पर प्राप्त की जाने वाली धनराशि रू० 5,000/- से कम होती है अथवा ऐसे प्रकरण जहां किसी विभागीय कार्यवाही में उत्तराधिकार प्रमाण पत्र की आवश्यकता है। ऐसे प्रमाण पत्र जिलाधिकारी/प्रभारी अधिकारी (प्रमाण पत्र) द्वारा निर्गत किये जाते हैं। जिलाधिकारी/प्रभारी अधिकारी (प्रमाण पत्र) गवर्नमेंट सिक्योरिटी मैनुअल में उल्लिखित प्राविधानों के आधार पर उत्तराधिकार /हेयरशिप प्रमाण पत्र जारी किये जाते हैं।

यह प्रमाण पत्र रू0 5,000/- से कम की धनराशि को प्राप्त करने के लिये निर्गत होते हैं।  
उक्त धनराशि से अधिक प्रमाण पत्र सक्षम न्यायालय द्वारा निर्गत होते हैं।

- अ. स्वयं का फोटो व नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ पत्र एवं निर्धारित कोर्ट फीस सहित आवेदन पत्र।
- ब. मृत्यु प्रमाण पत्र।
- स. परिवार में रजिस्टर की नकल।
- द. यदि सरकारी कर्मचारी हो तो विभाग का प्रमाण पत्र।
- य. निर्गमन की प्रक्रिया : सम्बन्धित उपजिलाधिकारी द्वारा क्षेत्रीय लेखपाल, राजस्व निरीक्षक, नायब तहसीलदार एवं तहसीलदार के संस्तुति के आधार पर जिलाधिकारी /प्रभारी अधिकारी (प्रमाण पत्र) को संस्तुति आख्या भेजी जायेगी, जिसके आधार पर प्रभारी अधिकारी (प्रमाण पत्र) द्वारा उक्त प्रमाण पत्र जारी होता है।

### 3. चरित्र प्रमाण पत्र

#### आवेदन की प्रक्रिया :-

विभाग में नियुक्ति प्राप्त होने के पूर्व चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन आख्या विभागीय अधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा गोपनीय आख्या मांगी जाती है, जिसमें पुलिस अधीक्षक के द्वारा सम्बन्धित थाने से अभिलेखीय आधार पर गोपनीय चरित्र सत्यापन आख्या प्राप्त कर सम्बन्धित विभाग के अधिकारी को गोपनीय चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन आख्या भेजी जाती है। ठेकेदारी हेतु उक्त प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु जिलाधिकारी कार्यालय में आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क रू0 20/- सम्बन्धित मद 0055-पुलिस-ग-800, अन्य प्राप्तियां-03-जुर्माना एवं प्राप्तियां मद में जरिये चालान भारतीय स्टेट बैंक/कोषागार/उपकोषागार में जमा करने पर अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0) अथवा प्रभारी अधिकारी (न्याय) द्वारा जारी किया जाता है।

- क. आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क रू0 20/- का मूल चालान सम्बन्धित मद में जमा किये जाने के उपरान्त प्रस्तुत किया जाता है।
- ख. आवेदक का स्वयं का नोटरी से प्रमाणित शपथ पत्र व निर्धारित कोर्ट फीस सहित आवेदन पत्र दाखिल किया जाता है।
- ग. आवेदन पत्र के साथ दो अतिरिक्त आवेदन पत्रों की छायाप्रतियां व तीन फोटो संलग्न करना आवश्यक है।
- घ. निर्गमन की प्रक्रिया : पुलिस अधीक्षक द्वारा सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी पुलिस व प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष से अभिलेखीय आधार पर जांच आख्या प्राप्त कर बिन्दुवार संस्तुति/आख्या उपलब्ध करायी जाती है। इसी प्रकार उपजिलाधिकारी के माध्यम से क्षेत्रीय लेखपाल/राजस्व निरीक्षक एवं तहसीलदार की सम्पूर्ण आख्या/संस्तुति के आधार पर सम्बन्धित उपजिलाधिकारी से आख्या प्राप्त की जाती है। उपरोक्त दोनों संस्तुतियों के आधार पर उक्त प्रार्थना पत्र का परीक्षण करने के उपरान्त प्रभारी अधिकारी (न्याय)/अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0) द्वारा उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है। प्रमाण पत्र के पीछे पुलिस अधीक्षक की छायाप्रति अभिलेखार्थ छायांकित की जाती है।



## तहसील कार्यालय से जारी होने वाले प्रमाण-पत्र

### 1. अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग प्रमाण पत्र

#### आवेदन की प्रक्रिया :-

तहसील कार्यालय में तहसीलदार के समक्ष आवेदक द्वारा निम्न अभिलेखों सहित आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत करना होता है। उक्त प्रमाण पत्र तहसीलदार द्वारा निर्गत किया जाता है, जिसमें निम्न औपचारिकतायें पूर्ण की जाती हैं।

- अ. स्वयं का सत्यापित नोटरी शपथ पत्र व आवेदक का सत्यापन सहित निर्धारित कोर्ट फीस के साथ प्रार्थना पत्र।
- ब. राशनकार्ड की फोटो प्रति/वोटर लिस्ट की प्रति।
- स. यदि नगरीय क्षेत्र में रहते हो तो हाउस टैक्स की रसीद की प्रति।
- द. परिवार रजिस्टर की नकल (ग्रामीण क्षेत्र हेतु)
- य. शैक्षिक प्रमाण पत्र/विद्यालय का स्थानान्तरण (टी.सी.) प्रमाण पत्र।
- र **निर्गमन की प्रक्रिया** : सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा क्षेत्रीय लेखपाल एवं राजस्व निरीक्षक अथवा नायब तहसीलदार या दो राजपत्रित अधिकारियों की जांच आख्या के आधार पर उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है। क्षेत्रीय लेखपाल, ग्राम प्रधान, क्षेत्र समिति सदस्य अथवा नगरीय क्षेत्र में सभासद से सत्यापन/प्रमाण पत्र प्राप्त कर अपनी आख्या/संस्तुति राजस्व निरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करता है, जिस पर राजस्व निरीक्षक अपने स्तर से जांच करने के उपरान्त अपनी संस्तुति/आख्या तहसीलदार को प्रेषित करता है, जिसके आधार पर तहसीलदार कार्यालय के टंकक/विविध लिपिक द्वारा प्रमाण पत्र अभिलेखीय आधार पर तैयार कर सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।

(शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप संलग्न है)  
उत्तर प्रदेश अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए जाति प्रमाण-पत्र का  
प्रारूप-1

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
सुपुत्र/सुपुत्री.....निवासी.....  
तहसील.....नगर.....  
जिला.....उत्तर प्रदेश राज्य की.....  
..... जाति के व्यक्ति हैं, जिसे संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950 (जैसा कि  
समय-समय पर संशोधित हुआ)/संविधान (अनुसूचित जनजाति, उत्तर प्रदेश) आदेश 1967 के  
अनुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रूप में मान्यता दी गयी है।

श्री/श्रीमती/कुमारी.....तथा/अथवा उनका  
परिवार उत्तर प्रदेश के ग्राम.....तहसील.....नगर.....  
..... जिला.....में सामान्यतया रहता है।

स्थान : हस्ताक्षर.....  
दिनांक : पूरा नाम.....  
मुहर पदनाम.....  
जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी/सिटी  
मजिस्ट्रेट/परगना मजिस्ट्रेट/तहसीलदार/  
अन्य वेतनभोगी मजिस्ट्रेट, यदि कोई हो/  
जिला समाज कल्याण अधिकारी।

## उत्तर प्रदेश के अन्य पिछड़े वर्ग के लिए जाति प्रमाण-पत्र का प्रारूप-1

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
सुपुत्र/सुपुत्री.....निवासी.....  
तहसील.....नगर.....  
जिला.....उत्तर प्रदेश राज्य की.....

..... पिछड़ी जाति के व्यक्ति हैं। यह जाति उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण अधिनियम, 1994 (यथासंशोधित) की अनुसूची-एक के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
. पूर्वोक्त अधिनियम, 1994 (यथासंशोधित) की अनुसूची-दो (जैसा कि उ0प्र0 लोक सेवा) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण (संशोधन) अधिनियम, 2002 द्वारा संशोधित की गयी है, से आच्छादित नहीं है। इन्होंने माता-पिता की निरन्तर तीन वर्ष की अवधि के लिए सक वार्षिक आय तीन लाख रुपये इससे अधिक नहीं है तथा इनके पास धनकर अधिनियम, 1957 में यथा विहित छूट सीमा से अधिक समपत्ति भी नहीं है।

श्री/श्रीमती/कुमारी.....तथा/अथवा उनका  
परिवार उत्तर प्रदेश के ग्राम.....तहसील.....नगर.....  
..... जिला.....में सामान्यतया रहता है।

स्थान : हस्ताक्षर.....  
दिनांक : पूरा नाम.....  
मुहर पदनाम.....  
जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी/सिटी

मजिस्ट्रेट, परगना मजिस्ट्रेट / तहसीलदार ।

उत्तर प्रदेश के अन्य पिछड़े वर्ग के लिए जाति प्रमाण-पत्र का प्रपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
सुपुत्र/सुपुत्री.....निवासी.....  
तहसील.....नगर.....  
जिला.....उत्तर प्रदेश राज्य की.....  
..... पिछड़ी जाति के व्यक्ति हैं। श्री.....उत्तर प्रदेश  
लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण  
(संशोधन) अधिनियम, 2001 उ0प्र0 अधिनियम संख्या-21 सन् 2001 (की धारा-3(3) में  
उल्लिखित :-

- (1) अनुसूची-एक के भाग-"क" में विनिर्दिष्ट अन्य पिछड़े वर्ग की.....  
.....जाति के सदस्य हैं।
- (2) अनुसूची-एक के भाग-"ख" में विनिर्दिष्ट अन्य पिछड़े वर्ग की.....  
.....जाति के सदस्य हैं।
- (3) अनुसूची-एक के भाग-"ग" में विनिर्दिष्ट अन्य पिछड़े वर्ग की.....  
.....जाति के सदस्य हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
. उक्त अधिनियम की अनुसूची-दो से आच्छादित नहीं हैं।

(जो स्तम्भ लागू न हो उसे भरा न जाय तथा उसे भली प्रकार काट दिया जाये)

श्री/श्रीमती/कुमारी.....तथा/अथवा उनका  
परिवार उत्तर प्रदेश के ग्राम.....तहसील.....नगर.....  
..... जिला.....में सामान्यतया रहता है।

स्थान : हस्ताक्षर.....

दिनांक : पूरा नाम.....

मुहर पदनाम.....

जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी/सिटी

मजिस्ट्रेट, परगना मजिस्ट्रेट / तहसीलदार।

## 2. आय प्रमाण पत्र

### आवेदन की प्रक्रिया :-

तहसील कार्यालय में तहसीलदार के समक्ष आवेदक द्वारा निम्न अभिलेखों सहित आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत करना होता है, जिसमें निम्न औपचारिकतायें पूर्ण की जाती हैं।

- अ. स्वयं का सत्यापित नोटरी शपथ पत्र व आवेदक का सत्यापन सहित निर्धारित कोर्ट फीस के साथ प्रार्थना पत्र।
- ब. राशनकार्ड की फोटो प्रति/वोटर लिस्ट की प्रति।
- स. यदि नगरीय क्षेत्र में रहते हों तो हाउस टैक्स की रसीद की प्रति।
- द. परिवार रजिस्टर की नकल (ग्रामीण क्षेत्र हेतु)
- य. शैक्षिक प्रमाण पत्र/विद्यालय का स्थानान्तरण (टी.सी.) प्रमाण पत्र।

र निर्गमन की प्रक्रिया : सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा क्षेत्रीय लेखपाल एवं राजस्व निरीक्षक अथवा नायब तहसीलदार की आख्या के आधार पर उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है। क्षेत्रीय लेखपाल, ग्राम प्रधान, क्षेत्र समिति सदस्य अथवा

नगरीय क्षेत्र में सभासद से सत्यापन/प्रमाण पत्र प्राप्त कर अपनी आख्या/संस्तुति राजस्व निरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करता है, जिस पर राजस्व निरीक्षक अपने स्तर से जांच करने के उपरान्त अपनी संस्तुति/आख्या तहसीलदार को प्रेषित करता है, जिसके आधार पर तहसीलदार कार्यालय के टंकक/विविध लिपिक द्वारा प्रमाण पत्र अभिलेखीय आधार पर तैयार किया जाता है तदोपरान्त सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।

(शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप संलग्न है)

न्यायालय श्रीमान तहसीलदार महोदय.....

प्रार्थना पत्र वास्ते आय प्रमाण-पत्र

1. आवेदक का पूरा नाम व पता.....  
.....
2. स्थायी पता ( क्या.....का मूल निवासी है ? )  
मोहल्ला.....मकान न0.....  
ग्राम.....तहसील.....
3. आवेदक के पिता/पति का नाम व व्यवसाय का कुल विवरण  
(क) कृषि से आय.....  
(ख) सेवायोजन से आय.....  
(ग) अन्य स्रोतों से आय.....  
कुल योग.....
4. पिता/पति की मासिक आय.....
5. क्या प्रार्थी अनुसूचित जाति का है.....उसकी प्रतिलिपि.....
6. यदि दैनिक आय मजदूरी से है किस.....  
साधन से मजदूरी की जाती है तथा माह में कितने दिन औसत मजदूरी की गयी  
.....उसका पूरा विवरण.....

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर



समक्ष न्यायालय श्रीमान तहसीलदार.....

शपथ पत्र

मैं/हम.....आयु लगभग.....वर्ष.....  
..... पुत्र/पत्नी/पुत्री.....निवासी.....  
..... शहर/जनपद.....की हूँ। शपथपूर्व बयान  
करता/करती हूँ।

1. यह कि शपथी/शपथिनी की जाति.....है व धर्म.....  
है, जो कि पिछड़ी जाति/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति.....  
के अन्तर्गत आता/आती है।
2. यह कि शपथी/शपथिनी लोक सेवा अधिनियम 1994 के अनु0-3 क्रीमीलेयर से  
सम्बन्धित नहीं है।
3. यह कि शपथी/शपथिनी की मासिक आय समस्त स्रोतों से होने वाली कल मासिक  
आय लगभग.....रु0 से अधिक नहीं होती है। सिलाई,  
कढ़ाई, ट्यूशन, मजदूरी, नौकरी से.....।
4. यह कि शपथी/शपथिनी व परिवार का कोई भी सदस्य/आई0ए0एस0/पी0सी0एस0  
या उसके समकक्ष श्रेणी में नहीं है।
5. यह कि शपथी/शपथिनी व परिवार का कोई भी सदस्य सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं  
है।

स्थान :

दिनांक :

शपथी/शपथिनी

सत्यापन

मैं शपथी/शपथिनी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मजमून हलफनामा धारा-1 से  
लगायत.....तक का कथन मेरी निजी जानकारी व संज्ञान में सत्य एवं सही है  
तथा कोई भी तथ्य भेद छिपाया नहीं है। आज दिनांक.....अद्यता अन्दर कचेहरी  
हस्ताक्षर बनाकर शपथ पत्र की पुष्टि की है।

स्थान :

दिनांक :

शपथी / शपथिनी

कार्यालय तहसीलदार.....

संख्या.....

दिनांक.....

“आय प्रमाण पत्र”

यथा विभागीय क्षेत्रीय भूलेख निरीक्षक तथा लेखपाल की जांच/रिपोर्ट के आधार पर प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०..... पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री.....निवासी..... की मासिक आय रूपया अंकों में.....शब्दों में..... जिसके अनुसार कुल वार्षिक आय रूपये अंकों में.....शब्दों में .....में है। आय का स्रोत सिलाई, कढ़ाई, टयूशन, मजदूरी, नौकरी, कृषि तथा अन्य कोई.....(शपथ के अनुसार है) है।

तहसीलदार.....

### 3. सामान्य निवास/अधिवास प्रमाण पत्र

#### आवेदन की प्रक्रिया :-

शासनादेश सं0-157/3-2003-77(11)/83 दिनांक 18 फरवरी, 2003 में दी गयी प्रक्रिया के निर्धारण के अन्तर्गत उपजिलाधिकारी के समक्ष आवेदक द्वारा निम्न अभिलेखों सहित आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत करना होता है। उक्त प्रमाण पत्र उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाता है, जिसमें निम्न औपचारिकतायें पूर्ण की जाती हैं।

- अ. स्वयं का सत्यापित नोटरी शपथ पत्र व आवेदक का सत्यापन सहित निर्धारित कोर्ट फीस के साथ प्रार्थना पत्र।
- ब. राशनकार्ड की फोटो प्रति/वोटर लिस्ट की प्रति।
- स. यदि नगरीय क्षेत्र में रहते हो तो हाउस टैक्स की रसीद की प्रति।
- द. परिवार रजिस्टर की नकल (ग्रामीण क्षेत्र हेतु)
- य. शैक्षिक प्रमाण पत्र/विद्यालय का स्थानान्तरण (टी.सी.) प्रमाण पत्र।
- र **निर्गमन की प्रक्रिया** : सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा क्षेत्रीय लेखपाल एवं राजस्व निरीक्षक अथवा नायब तहसीलदार की आख्या के आधार पर उक्त प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है। क्षेत्रीय लेखपाल, ग्राम प्रधान, क्षेत्र समिति सदस्य अथवा नगरीय क्षेत्र में सभासद से सत्यापन/प्रमाण पत्र प्राप्त कर अपनी आख्या/संस्तुति राजस्व निरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करता है, जिसमें सामान्य निवास प्रमाण पत्र अधिकतर किसी शिक्षण संस्थान में प्रवेश हेतु अथवा किसी सेवायोजन हेतु आवेदन करने के प्रयोजनार्थ जारी किया जायेगा एवं यह प्रमाण पत्र इन्ही प्रयोजनों के लिये मान्य होगा व तदानुसार यह प्रमाण पत्र पर उल्लिखित होगा। जनपद के जिला मजिस्ट्रेट अथवा उनके द्वारा अधिकृत अपर जिला मजिस्ट्रेट/उप जिला मजिस्ट्रेट उक्त प्रमाण पत्र देने के लिये सक्षम अधिकारी होंगे। प्रमाण पत्र पाने के लिये यह आवश्यक है कि आवेदक या उसके माता-पिता उस जनपद के मूल निवासी हो अथवा वह अस्थाई रूप से गत तीन वर्ष से उस जनपद में निवास कर रहे हों। जो व्यक्ति किसी ऐसे

सरकारी अथवा गैर सरकारी सेवा में है, जो स्थानान्तरणीय है, को नियमों में शिथिलता प्रदान की जायेगी।

(शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप संलग्न है)

9. क्या आपने किसी अन्य जिला या प्रान्त से निवास प्रमाण पत्र प्राप्त किया है (हाँ/नहीं).....(यदि हो तो उसकी अनुप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)

10. प्रमाण पत्र किस प्रयोजन हेतु चाहिए.....

मैं.....घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त समस्त सूचनायें सत्य हैं व मेरी स्वयं की जानकारी के आधार पर दी गयी हैं, जिसके लिए मैं पूर्णतया उत्तरदायी हूँ।

आवेदक का पूरा नाम  
तथा हस्ताक्षर

(नोट : आवेदक के फोटो की एक अन्य प्रति फोटो के पीछे सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर व मुहर सहित आवेदन पत्र के साथ नत्थी की जाये)।

### सत्यापन

1. श्री/श्रीमती/कुमारी.....(जिनका अभिप्रमाणित फोटो इस आवेदन पर लगा है) पुत्र/पुत्री/पत्नी.....  
..... निवासी/निवासिनी मकान नम्बर.....ग्राम/मोहल्ला....  
.....

पोस्ट.....जनपद.....उत्तर प्रदेश  
को

मैं.....वर्षों से जानता हूँ।

2. श्री/श्रीमती/कुमारी.....वर्षों से उक्त पते पर निवास कर रहा/रही हैं।

### अथवा

3. श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
पुत्र/पुत्री/ पत्नी.....की या उसके माता/पिता की ग्राम/

मोहल्ला.....तहसील.....जिला.....

.....

में अचल सम्पत्ति है।

हस्ताक्षर

दिनांक.....

सत्यापनकर्ता का नाम  
पदनाम व मुहर

नोट : उपरोक्तर प्रस्तर-2 या 3 में से किसी एक का सत्यापन वांछनीय है।

जन समस्याओं/उपरोक्त प्रमाण पत्रों के समयबद्ध निस्तारण हेतु समय सीमा :-

मा0 मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2 लखनऊ के पत्र सं0-1997/43-2-2001-14/2(23)/2001 दिनांक 25.07.2001 में दिये गये निर्देशानुसार जन सामान्य को बेहतर सुविधायें प्रदान करने, उनकी शिकायतों/आवेदन पत्रों के त्वरित निस्तारण एवं विभाग में भ्रष्टाचार को नियंत्रित करने के उद्देश्य से निम्न प्रमाण पत्रों के निस्तारण हेतु समय सीमा निस्तारित की गयी है, जो निम्नवत् है।

<u>आवेदन पत्र/शिकायत का विवरण</u>	<u>विभाग/अधिकारी</u>	<u>समय-सीमा</u>
आवन्तित सीलिंग/ग्रामसभा भूमि पर कब्जा।	उप जिलाधिकारी	15 दिन
भूमि का पट्टा होते हुए भी सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदन न करना।	उप जिलाधिकारी	15 दिन
ग्रामसभा/सीलिंग की कृषि योग्य भूमि उपलब्ध होते हुए भी वितरित न करना।	उप जिलाधिकारी	02 माह
अनुसूचित जाति/जनजातियों के लिए चकबन्दी आबादी छटी होते हुए भी भूमि आवंटित न होना व प्रभावशाली द्वारा अनाधिकृत कब्जा।	उप जिलाधिकारी	01 माह
आवासीय स्थल का आवंटन न होना।	उप जिलाधिकारी	02 माह
रास्ता रोकना/चकरोड या भूमि पर अनधिकृत कब्जा।	उप जिलाधिकारी	15 दिन
बरसाती पानी का निकलना/सिंचाई के पानी को रोकना।	उपजिलाधिकारी/थाना	15 दिन
राजस्व विभाग के अभिलेखों की दुरुस्ती जो लिपिकीय हो दाखिल-खारिज के मामले।	उप जिलाधिकारी/ तहसीलदार	02 माह
बेगार लेना/कम मजदूरी देना	जिलाधिकारी/ श्रम विभाग	15 दिन
महिलाओं के साथ अभद्र व्यवहार	थानाध्यक्ष	15 दिन
जाति के नाम पर सताना/धमकाना/अत्याचार	थानाध्यक्ष	15 दिन
अनुसूचित/जनजाति के अत्याचार के मामले	जि0स0क0अधिकारी	10दिन

में निर्धारित अनुग्रह राशि का भुगतान		
घर उजाड़ना या फूंकना या ऐसा करने की धमकी देना।	थानाध्यक्ष	15 दिन
वृद्धावस्था/विधवा पेंशन की स्वीकृति/भुगतान न होना।	जि०स०क०अधिकारी/ प्रो० अधिकारी	10 दिन
विकलांगों को शासन द्वारा दी जा रही सुविधाओं को न देना।	जि०स०क० अधिकारी	10 दिन
महिलाओं एवं बच्चों पर अत्याचार होना।	थानाध्यक्ष/पुलिस अधीक्षक	20 दिन
जाति प्रमाण पत्र	तहसीलदार	15 दिन
हैसियत प्रमाण पत्र	अ०जि० (वित्त)	20 दिन
कम्पनसेशन का भुगतान	जे०ए०-3	15 दिन
स्वतंत्रता संग्राम सेनानी आश्रित प्रमाण पत्र	जे०आर०के०	15 दिन
मुख्यमंत्री कोष से प्राप्त धनराशि का वितरण	जे०ए०-2	07 दिन
चरित्र प्रमाण पत्र	त०नि० (ट्रांस गोमती)	15 दिन
आय प्रमाण पत्र	तहसीलदार	15 दिन
चरित्र प्रमाण पत्र (विभागीय)	आर०ए०-2	10 दिन
निवास प्रमाण पत्र	प्र०अ० प्रमाण पत्र	15 दिन
राहत वितरण (आपदा)	अ०जि० (वित्त)	05 दिन
बन्दूक विरासत प्रमाण पत्र	प्र०अ०	01 माह
विकास सम्बन्धी शिकायतें/समस्यायें	मुख्य विकास अधिकारी	01 माह
सरकारी सस्ते गल्ले की दुकानों की शिकायत	अ०जि० (ना०आ०)/ उप जिलाधिकारी /जिलापूर्ति अधिकारी	15 दिन
एस०सी० भूमि बेचने की अनुमति प्रमाण पत्र की जांच	उप जिलाधिकारी	30 दिन
अन्य शिकायतें	सम्बन्धित अधिकारी	01 माह

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निम्नलिखित रूप से शुल्क निर्धारित किया गया है :-**

1-(क) उपर्युक्त अधिनियम की धारा-6 की उप धारा-1 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु प्रति आवेदन पत्र।	10.00 रू0
(ख) गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्ति से कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा, किन्तु उसे प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।	-
(ग) किसी अभिलेख की प्रतिलिपि हेतु (ए-4) या (ए-3) साइज पेपर पर प्रतिलिपि।	2.00 प्रति पृष्ठ।
(घ) लार्जर साइज के पेपर पर प्रतिलिपि हेतु।	वास्तविक व्यय प्रति पृष्ठ
(ङ.) सेम्पल्स अथवा माडल्स के लिए उनका वास्तविक मूल्य और जहां सूचना छपी मूल्य से सम्बन्धित है।	निर्धारित छपा मूल्य देय होगा

**अभिलेखों का निरीक्षण :-**

(क) अभिलेखों का निरीक्षण	प्रथम घण्टे 10.00 रू0 उसके बाद प्रति 15 मिनट की अवधि के लिए 5.00 रू0 देय होगा
(ख) डिस्कट फ्लोपी या कम्पैक्ट डिस्क द्वारा सूचना प्राप्त करने पर।	प्रत्येक पर 50.00 रू0
(ग) प्रिन्टेड सामग्री की सूचना हेतु	प्रिन्टेड सामग्री के प्रकाशन की नियत दर पर
(घ) प्रकाशित सामग्री के उद्धरण की फोटो कापी के लिए	2.00 रू0 प्रति पृष्ठ

उपरोक्तानुसार निर्धारित शुल्क नकद अथवा सम्बन्धित लोक प्राधिकारी को देय डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक से लिया जा सकता है तथा प्रत्यावेदन कर्ता को शुल्क की रसीद प्रदान की जायेगी।

उक्त प्राप्त धनराशि लेखा शीर्षक 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं, 60- अन्य सेवाएं, 800- अन्य प्राप्तियां, 11-सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के मद में जमा की जायेगी।

**आवेदनों का निस्तारण :-**

धारा 5 व 6 के अन्तर्गत निवेदन प्राप्त होने पर यथा स्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा यथा सम्भव निवेदन प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करायेगा। परन्तु यह कि जहां चाही गयी सूचना का सम्बन्ध



## सूचना अधिकार अधिनियम, 2005

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये, नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने, एक केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उनसे सम्बंधित या उनसे आनुषंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिये विधेयक।

भारत के संविधान ने लोक तन्त्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है। और लोक तंत्र शिक्षित नागरिक वर्ग तथा एसी सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा करता है, जो उसके कार्यकरण तथा भ्रष्टाचार को रोकने के लिये भी और सरकारों तथा उनके परिकरणों को शासन के प्रति उत्तरदायित्व बनाने के लिये अनिवार्य है। और वास्तविक व्यवहार में सूचना के प्रकटन से सम्भवता अन्य लोक हितों, जिनके अन्तर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, समिति राज्य वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाये रखना भी है, के साथ विरोध हो सकता है, और लोकतन्त्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाये रखते हुये इन विरोधी हितों के बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है।

अतः अब यह समीचीन है कि ऐसे नागरिकों को, कतिपय सूचना देने के लिये जो इसे पाने के इच्छुक हैं उपबन्ध किया जाय। भारत गणराज्य के 56वें वर्ष संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो—

### अध्याय—1

#### प्रारम्भिक

#### 1— संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भः—

- 1— इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 है।
- 2— इसका विस्तार जम्बू कश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत में है।
- 3— धारा 4 की उप धारा (1) , धारा 5 की उप धारा (1) और उपधारा (2), धारा 12 , धारा 13 धारा 15, धारा 16 धारा 27 और धारा 28 के उपबन्ध तुरन्त प्रभावी होंगे और इस अधिनियम के शेष उपबन्ध इसके अधिनियम के 120 वे दिन को प्रवृत्त होंगे।

#### 2— परिभाषायेः— इस अधिनियम में में जबतक कि संदर्भ से अन्यथा उपेक्षित न हो।

- (क) “समुचित सरकार” से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के सम्बंध में जो —
- 1— केन्द्रीय सरकार या संघ राज्य क्षेत्र द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधी, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतया वित्तपोषित किया जाता है, केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है।

2- राज्य सरकार द्वारा स्थापित गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतया वित्तपोषित किया जाता है, राज्य सरकार अभिप्रेत है।

(ख) "केन्द्रीय सूचना आयोग" से धारा 12 की उपधारा(1) के अधीन गठित केन्द्रीय सूचना आयोग अभिप्रेत है।

(ग) "केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी" से उप धारा (1) के अधीन नियुक्त केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत धारा 5 की उप धारा (2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित कोई केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है।

(घ) "मुख्य सूचना आयुक्त" और "सूचना आयुक्त" से धारा 12 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त अभिप्रेत है।

(ङ) " सक्षम अधिकारी से अभिप्रेत है:-

1- किसी राज्य के विधान सभा या ऐसी सभा वाले किसी राज्य क्षेत्र की दशा में अध्यक्ष और राज्य सभा विधान परिषद की दशा में सभापति ।

2- उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति।

3- किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति।

4- संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल।

5- संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक।

(च) " सूचना " से किसी रूप में कोई एसी सामग्री, जिसके अन्तर्गत किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख , दस्तावेज , ज्ञापन , ईमेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र ,आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट , कागज पत्र, नमूने, मोडल, आंकड़ों सम्बंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से सम्बंधित एसी सूचना सम्मिलित है, जिसतक ततसमय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुँच हो सकती है, अभिप्रेत है।

(छ) " विहित" से , यथास्थिति समुचित सरकार या सक्षम अधिकारी द्वारा अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है।

(ज) " लोक प्राधिकारी" से:-

(क) संविधान द्वारा या उसके अधीन ।

(ख) संसद द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा।

(ग) राज्य विधान मण्डल द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा।

(घ) समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किये गये आदेश द्वारा, स्थापित या गठित कोई प्राधिकारी या निकाय या स्वायत्त सरकारी संस्था अभिप्रेत है।, और इसके अन्तर्गत समुचित सरकार के स्वामित्वाधीन ,नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई विधियों द्वारा -

1- पूर्णतया वित्तपोषित कोई गैरसरकारी संगठन।

2- कोई अन्य निकाय भी है।

- (झ) " अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित है।
- 1- कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल।
  - 2- किसी दस्तावेज कोई माइक्रो फिल्म, माइक्रोचिप या प्रतिकृति प्रति।
  - 3- ऐसी माइक्रो फिल्म में समाविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुररूपादन (चाहे वर्धित रूप में या न हो), और।
  - 4- किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री।
- (ज) "सूचना का अधिकार" से इस अधिनियम के अधीन पहुँच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्रधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित है।
- 1- कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण।
  - 2- दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना।
  - 3- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना।
  - 4- डिस्कट, फ्लोपी, टेप, वीडियो केसिट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहाँ ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित की जाती है अभिप्राप्त करना, या।
- (ट) "राज्य सूचना आयोग" से धारा 15 की उप धारा (1) के अधीन गठित राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है।
- (ठ) "राज्य मुख्य सूचना आयुक्त" और "राज्य सूचना आयुक्त" से धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त अभिप्रेत है।
- (ड) "राज्य लोक सूचना अधिकारी" से उपधारा (1) के अधीन पदाभिहित राज्य लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत धारा 5 की उप धारा (2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित है राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है।
- (ढ) "तीसरा पक्षकार" से सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई नागरिक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकारी भी है।

## अध्याय 2

### सूचना का अधिकार और प्रधिकारियों की बाध्यतायें।

**3-सूचना का अधिकार:-** इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुये सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार होगा।

4- लोक प्राधिकारियों की बाध्यतायें:-

1- प्रत्येक लोक प्राधिकारी :-

- (क) सम्यक रूप से सूचीपत्रित और अनुकमिणिकाबद्ध अपने सभी अभिलेखों को किसी ऐसी रीति व रूप में रखेगा जो इस अधिनियम के अधीन के अधिकार को सुनकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के लिये समुचित है, युक्ति समय के भीतर है और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुये, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर सम्पूर्ण

देश में नेटवर्क के माध्यम से सम्बद्ध है जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुँच को सुनकर बनाया जा सके।

- (ख) इस अधिनियम के अधिनियमन से एक सौ बीस दिन के भीतर –
- 1– अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य।
  - 2 अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
  - 3– विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।
  - 4– अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापन।
  - 5– अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।
  - 6– ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गा को विवरण।
  - 7– किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।
  - 8– ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इसवारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों की कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
  - 9– अपने अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका।
  - 10– अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।
  - 11– सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये समवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।
  - 12– सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों में फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।
  - 13– अपने द्वार अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।
  - 14– किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बंध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
  - 15– सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।
  - 16– लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।
  - 17– ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।

- (ग) महत्पूर्ण नीतियों की विरचना करते समय ऐसे विनिश्चयों की घोषण करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हों, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करेगा।
- (घ) प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिक कल्प विनिश्चयों के लिये कारण उपलब्ध करायेगा।
- (2) प्रत्येक लोक अधिकारी का निरन्तर यह प्रयास होगा कि यह स्वप्रेरणा से संसूचना के विभिन्न साधनों के माध्यम से , जिसके अन्तर्गत इण्टरनेट भी है, नियमित अन्तरालों पर जनता को उतनी सूचना उपलब्ध कराने के लिये उपधारा (1) के खण्ड(ख) की उपेक्षाओं के अनुसार उपाय करे।, जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये इस अधिनियम का कम से कम अवलम्ब हो।
- (3) उपधारा (1) के प्रयोजन के लिये, प्रत्येक सूचना को विस्तृत रूप से और ऐसे प्रारूप और रीति में प्रसारित किया जायेगा, जो जनता के लिये सहज रूप से पहुँच योग्य हो सके।
- (4) सभी सामग्री को उस क्षेत्र में लागत प्रभावशीलता , स्थानीय भाषा और संसूचना की अत्यन्त प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुये , प्रसारित किया जायेगा। तथा सूचना तक , यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी के पास इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सम्भव सीमा तक निशुल्क या माध्यम पर ऐसी लागत या ऐसी मुद्रण लागत कीमत जो विहित की जाय, सहज पहुँच होनी चाहिये।

स्पष्टीकरण उपधारा (3) या उपधारा (4) के प्रयोजनों के लिये, "प्रसारित" से सूचना पट्टों, समाचार पत्रों, लोक उदघोषणाओं , मीडिया प्रसारणों, इण्टरनेट या किसी अन्य युक्ति के माध्यम से जिसमें किसी लोक प्राधिकारी के कार्यालयों का निरीक्षण सम्मिलित हो, जनता को सूचना की जानकारी देना या संसूचित कराना अभिप्रेत है।

#### 5- लोक सूचना अधिकारियों का पदनाम:-

- 1- प्रत्येक लोक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधिनियमन के 100 दिन के भीतर उतने अधिकारियों को, जितने इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्तियों को सूचना प्रदान करने के लिये आवश्यक हों , सभी प्रशासनिक एककों या उसके अधीन कार्यालयों, यथा स्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य सूचना अधिकारियों के रूप में अभिहित करेगा।
- 2- उपधारा (1) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्रत्येक लोक अधिकारी इस अधिनियम के अधिनियमन के 100 दिन के भीतर किसी अधिकारी के प्रत्येक उपमण्डल स्तर पर अन्य उप जिलास्तर पर इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपीलों के लिये आवेदन प्राप्त करने और तुरन्त उसे या धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को अग्रेसित करने के लिये यथास्थित, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित करेगा।

परन्तु यह कि जहाँ सूचना या अपील के लिये कोई आवेदन यथास्थिति, किसी केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सहायक लोक

सूचना अधिकारी को दिया जाता है वहाँ धारा 7 की उपधारा(1) के अधीन विनिर्दिष्ट उत्तर के लिये अवधि की संगणना करने पाँच दिन की अवधि जोड़ दी जायेगी।

- 3- प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी, सूचना की माँग करने वाले व्यक्तियों के अनुरोधों पर कार्यवाही करेगा और ऐसी सूचना के माँग करने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करेगा।
- 4- यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, ऐसे किसी अन्य अधिकारी की सहायता की माँग कर सकेगा, जिसे वह अपने कृत्यों के समुचित निर्वाहन के लिये वह आवश्यक समझे।
- 5- कोई अधिकारी जिसकी उपधारा(4) के अधीन सहायता चाही गई है, उसकी सहायता चाहने वाले यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को सभी सहायता प्रदान करेगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के किसी उल्लंघन के प्रयोजनों के लिये ऐसे अन्य अधिकारी को यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी समझा जायेगा।

#### **6- सूचना अभिप्राप्त करने के लिये अनुरोध:-**

- 1- कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता हो, लिखित में इलेक्ट्रॉनिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी या हिन्दी में या क्षेत्र की राज्यभाषा जिसमें आवेदन किया जा रहा हो, ऐसी फीस के साथ जो विहित की जाय।
  - (क) सम्बंधित लोक प्राधिकरण के यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी।
  - (ख) यथास्थिति, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, को उसके द्वारा मांगी गई सूचना की विशिष्टियाँ विनिर्दिष्ट करते हुये अनुरोध करेगा। परन्तु जहाँ ऐसा अनुरोध लिखित में नहीं किया जा सकता वहाँ यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को सभी युक्तियुक्त सहायता मौखिक रूप से देगा, जिससे कि उसे लेखबद्ध किया जा सके।
- 2- सूचना के लिये अनुरोध करने वाले आवेदक से सूचना का अनुरोध करने वाले अनुरोध के लिये किसी कारण को या किसी अन्य व्यक्तिगत व्यौरे को, शिवाय उसके जो उससे सम्पर्क करने के लिये आवश्यक हो, देने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

#### **3- जहाँ, किसी ऐसी सूचना के लिये अनुरोध करते हुये कोई आवेदन किसी लोक प्राधिकारी को किया जाता है।**

- (1) जो किसी अन्य लोक प्राधिकारी द्वारा धारित की गई है, या
- (2) जिसकी विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकारी के कृत्यों से अधिक निकट रूप से सम्बंधित है।

वहाँ वह लोक प्राधिकारी, जिसको ऐसा आवेदन किया जाता है, ऐसे आवेदन या उसके ऐसे भाग को जो समुचित हो उस अन्य प्राधिकारी का अन्तरित करेगा और ऐसे अन्तरण के सम्बंध में आवेदक का तुरन्त सूचना देगा। परन्तु यह

कि इस उपधारा के अनुसरण में किसी आवेदन का अन्तरण यथासाध्य शीघ्रता से किया जायेगा, किन्तु किसी भी दशा में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 5 दिनों के पश्चात नहीं किया जायेगा।

### 7- अनुरोधों का निपटारा

- 1- धारा 5 की उपधारा(2) के परन्तुक या धारा 6 की उप धारा (3) के परन्तुक के अधीन रहते हुये , धारा 6 के अधीन अनुरोध के प्राप्त होने पर , यथास्थिति , केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचनाअधिकारी यथासम्भव शीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर, ऐसी फीस के संदाय पर, जो विहित की जाय, या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या धारा 8 और धारा 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा । परन्तु जहाँमागी गई जानकारी का सम्बंध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से है वहाँ वह अनुरोध प्राप्त होने के 48 घंटे के भीतर उपलब्ध कराई जायेगी।
- 2- यदि लोक सूचना सूचना अधिकारी, उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिये अनुरोध पर विनिश्चय करने में असफल रहता है, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचनाअधिकारी के बारे में यह समझा जायेगा कि अनुरोध को नामंजूर कर दिया ।
- 3- जहाँ, सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में किसी और फीस के संदाय पर सूचना उपलब्ध कराने का विनिश्चय किया जाता है, वहाँ यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचनाअधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को,—
  - (क) उपधारा(1) के अधीन विहित फीस के अनुसरण में रकम निकालने के लिये की गई संगणनाओं के साथ उसके द्वारा यथाअवधारित सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में और फीस के व्यौरे देते हुये उससे उस फीस को जमा करने का अनुरोध करते हुये संसूचना भेजेगा और उक्त संसूचना का प्रेषण और फीस के संदाय के बीच मध्यवर्ती अवधि को उस धारा में निर्दिष्ट 30 दिन की अवधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिये अपवर्जित किया जायेगा।
  - (ख) प्रभारित फीस की राशि या उपलब्ध कराई गई पहुँच के प्रारूप के वारे में, जिसके अन्तर्गत अपील प्राधिकारी की विशिष्टियां, समयसीमा प्रक्रिया और कोई अन्य प्रारूप भी है, विनिश्चय के पुनर्विलोकन के सम्बंध में उसके अधिकार से सम्बंधित सूचना देते हुये कोई संसूचना भेजेगा।
- 4- जहाँ इस अधिनियम के अधीन अभिलेख या उसके किसी भाग तक पहुँच अपेक्षित है और ऐसा व्यक्ति, जिसको पहुच उपलब्ध कराई जानी है, संवेदनात्मक रूप से निशक्त है, वहाँ यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचनाअधिकारी सूचना तक पहुँच को समर्थ बनाने के लिये सहायता उपलब्ध करायेगा जिसमें निरीक्षण के लिये ऐसी सहायता कराना सम्मिलित है, जो समुचित हो।
- 5- जहाँ, सूचना तक पहुँच मुद्रित या किसी इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध कराई जानी है वहाँ आवेदक उपधारा 6 के अधीन रहते हुये ऐसी फीस को संदाय

करेगा जो विहित की जाय परन्तु धारा 6 की उपधारा (1) और धारा 7 की उपधारा 1 और उपधारा 5 के अधीन विहित फीस युक्तियुक्त होगी और ऐसे व्यक्तियों से जो गरीबी की रेखा के नीचे है कोई फीस नहीं ली जायेगी जैसा समुचित सरकार द्वारा अवधारित किया जाय।

- 6- उपधारा (5) ने किसी बात के होते हुये भी, जहाँ कोई लोक प्राधिकारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट समय सीमा का अनुपालन करने में असफल रहता है वहाँ सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति को प्रभार के बिना सूचना उपलब्ध कराई जायेगी।
- 7- उपधारा (1) के अधीन कोई विनिश्चय करने से पूर्व, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 11 के अधीन किसी तीसरे पक्षकार द्वारा किये गये अभ्यावेदन को ध्यान में रखेगा।
- 8- जहाँ किसी अनुरोध की उपधारा (2) के अधीन अस्वीकृत किया गया समझा गया है, वहाँ लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को,—
  - (1) ऐसी अस्वीकृति के कारण।
  - (2) वह अवधि जिसके भीतर उसे अस्वीकृति के विरुद्ध कोई अपील की जा सकेगी और।
- 3- अपील प्राधिकारी की विशिष्टियां, संसूचित करेगा।
- 9- किसी सूचना को साधारणतया उसी प्रारूप में उपलब्ध कराया जायेगा जिसमें उसे मांगा गया, जबतक कि वह लोक प्राधिकारी के संशोधनों को अननुपाती रूप से विचलित न करता हो या प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो।

#### **8- सूचना को प्रकट न किये जाने से छूट:-**

- 1- इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी, इसमें अन्यथा उपबंधित के शिवाय, निम्नलिखित सूचना को प्रकट करने से छूट दी जायेगी अर्थात्,—
  - (क) **सूचना जिसके प्रकटन से**
    - 1- भारत की प्रभुता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित - विदेश से सम्बंध पर प्रतिकूल प्रभाव पडता हो।
    - 2- किसी अपराध को करने का उद्दीपन होता हो।
  - (ख) सूचना जिसके प्रकटन से किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा अभिव्यक्त रूप से निषिद्ध किय गया हो या जिसके प्रकटन से न्यायालय का अवमान होता हो।
  - (ग) सूचना जिसके प्रकटन से संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल के विशेषाधिकार भंग हो सकते हों।
  - (घ) सूचना जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार गोपनीयता या बौद्धिक सम्पदा सम्मिलित है जिसके प्रकटन से तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति का नुकसान होता हो परन्तु यह कि ऐसी सूचना को प्रकट किया जा सकेगा यदि लोक सूचना अधिकारी का यह समाधान हो जाता कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में समाविष्ट है।
  - (ङ) किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वासिक नातेदारी में उपलब्ध सूचना, परन्तु यह कि ऐसी सूचना को प्रकट किया जा सकेगा यदि लोक सूचना अधिकारी का यह



समाधान हो जाता कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में आवश्यक है।

- (च) किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त सूचना ।
- (छ) सूचना जिसके प्रकट करने से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिये या सूचना के संसाधन की पहचान करने में या विश्वास में दी गई सहायता या सुरक्षा प्रयोजनों के लिये खतरा होगा।
- (ज) सूचना जिसके प्रकट करने से अन्वेषण या अपराधियों को गिरफ्तार करने या अभियोजन की क्रिया में अडचन पड़ेगी।
- (झ) मंत्रीमण्डल के कागज पत्र , जिसमें मंत्रीपरिषद के सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार विमर्श के अभिलेख सम्मिलित हैं।

परन्तु यह कि मंत्रीपरिषद के विनिश्चय उनके कारण तथा यह सामग्री जिसके आधार पर विनिश्चय किये गये थे, विनिश्चय किये जाने और विषय को पूरा या समाप्त होने के पश्चात जनता को उपलब्ध कराया जायेगा। परन्तु यह और कि वे विषय जो इस धारा में सूचीबद्ध छूटों के अन्तर्गत आते हैं प्रकट नहीं किये जायेंगे।

- (ञ) सूचना जो व्यक्तिगत सूचना से सम्बंधित है जिसके प्रकटन करने का किसी लोक क्रियाकलाप या हित से सम्बंध नहीं है या जिससे वयष्टि की एकान्तता पर अनावश्यक अतिक्रमण नहीं होता।

परन्तु यह कि ऐसी सूचना प्रकट की जा सकेगी यदि यथास्थिति सूचना अधिकारी या अपील प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन लोकहित या न्यायोचित है।

- 2- ऐसी सूचना से जिसको , यथास्थित, संसद या किसी राज्य विधान मण्डल को देने से इंकार नहीं किया जा सकता है, किसी व्यक्ति को इंकार नहीं किया जायेगा।
- 3- कोई लोक प्राधिकारी, उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट छूटों में किसी बात के होते हुये भी, सूचना तक पहुँच को अनुज्ञात कर सकेगा, यदि सूचना के प्रकटन में लोकहित, लोकप्राधिकारी की नुकसान से अधिक हो।
- 4- उपधारा(1) के खण्ड(क) या खण्ड(झ) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये किसी घटना वृत्तांत या विषय से सम्बंधित कोई सूचना जो उस तारीख से जिसको धारा 6 के अधीन कोई अनुरोध किया जाता है, दस वर्ष पूर्व हुई है या होती है, उस धारा के अधीन अनुरोध करने वाले व्यक्ति को उपलब्ध कराई जायेगी। परन्तु यह कि उस तारीख से जिसको दस वर्ष की उपलब्धि को संगणित किया जाना है, अद्भूत कोई प्रश्न उत्पन्न होता है, वहाँ केन्द्रीय सरकार का विनिश्चय अन्तिम होगा।

## 9- कतिपय मामलों में पहुँच को अस्वीकृत करने के आधार पर।

धारा 8 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना कोई यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी, सूचना के किसी अनुरोध को अस्वीकार कर सकेगा जहाँ पहुँच उपलब्ध कराने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के विद्यमान प्रतिलिप्यधिकार का उल्लंघन अन्तर्वलित है।

## 10- पृथक्करणीयता :-

- 1- जहाँ सूचना तक पहुँच के अनुरोध को इस आधार पर अस्वीकार किया जाता है कि यह ऐसी सूचना के सम्बंध में जो प्रकट किये जाने से छूट प्राप्त है वहाँ इस अधिनियम में किसी बात के होते हुये भी, अभिलेख के उस भाग तक पहुँच अनुदत्त की जा सकेगी जिसमें कोई ऐसी सूचना अन्तर्विष्ट नहीं है, जो इस अधिनियम के अधीन प्रकट किये जाने से छूट प्राप्त है और जो ऐसे भाग से जिसमें छूट प्राप्त सूचना अन्तर्विष्ट है, उचित रूप से पृथक की जा सकती है।
- 2- जहाँ उपधारा (1) के अधीन अभिलेख के किसी भाग तक पहुँच अनुदत्त की जाती है वहाँ यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी, निम्नलिखित सूचना देते हुये आवेदक को एक सूचना देगा—
  - (क) अनुरोध किये गये अभिलेख का केवल एक भाग ही, उस अभिलेख को उस सूचना को, प्रकटन से छूट प्राप्त है, पृथक करने के पश्चात उपलब्ध कराया जा रहा है।
  - (ख) विनिश्चय के कारण जिसके अन्तर्गत तथ्य के किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर उस सामग्री का निर्देश देते हुये देश पर विभिन्न विनिश्चय आधारित थे कोई निष्कर्ष भी है।
  - (ग) विनिश्चय करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम।
  - (घ) उसके द्वारा संगणित फीस के ब्यौरे और फीस की वह रकम जिसकी आवेदक के निक्षेप करने की अपेक्षा है, और
  - (ङ) सूचना के भाग के अप्रकटन की बाबत विनिश्चय के पुनर्विलोकन के सम्बंध में उसके अधिकार, प्रभावित फीस की रकम या उपलब्ध कराई गई पहुँच का रूप जिसके अन्तर्गत यथास्थिति, धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी की विशिष्टियां समय-सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य रूप भी है।

## 11- पर व्यक्ति की सूचना:-

- 1- जहाँ किसी यथाशक्ति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी का, इस अधिनियम के अधीन किये गये अनुरोध पर कोई ऐसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकटन करने का आशय है जो किसी पर व्यक्ति से सम्बंधित है या उसके द्वारा प्रदत्त किया गया और उस पर व्यक्ति

द्वारा उसे गोपनीय माना गया है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने से पाँच दिन के भीतर ऐसे पर व्यक्ति को अनुरोध की और इस तथ्य की लिखित रूप में सूचना देगा कि यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है, और इस बाबत कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक रूप से निवेदन करने के लिए पर व्यक्ति को आमंत्रित करेगा तथा सूचना के प्रकटन की बाबत कोई विनिश्चय करते समय पर व्यक्ति के ऐसे निवेदन को ध्यान में रखा जाएगा।

परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों की दशा में के सिवाय, यदि ऐसे प्रकटन में लोकहित, ऐसे पर व्यक्ति के हितों की किसी संभावित अपहानि या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन अनुज्ञात किया जा सकेगा।

- (2) जहाँ उपधारा (1) के अधीन यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग की बाबत कोई सूचना तामील की जाती है, वहाँ ऐसे पर व्यक्ति को, ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के भीतर, प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाएगा।
- (3) धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 6 के अधीन अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात् चालीस दिन के भीतर, यदि पर व्यक्ति को उपधारा (2) के अधीन अभ्यावेदन करने का अवसर दे दिया गया है, तो इस बारे में विनिश्चय करेगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किया जाए या नहीं और अपने विनिश्चय की सूचना लिखित में पर व्यक्ति को देगा।
- (4) उपधारा (3) के अधीन दी गई सूचना में यह कथन भी सम्मिलित होगा कि वह पर व्यक्ति, जिसे सूचना दी गई है, धारा 19 के अधीन उक्त विनिश्चय के विरुद्ध अपील करने का हकदार है।

## अध्याय 3

### केन्द्रीय सूचना आयोग

**केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन :-** 12 (1) केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा आयोग के नाम से ज्ञात, इस अधिनियम के अधीन उसको प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग और उसे समनुदेशित कृत्यों का पालन करने के लिए, एक निकाय का गठन करेगी।

(2) केन्द्रीय सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा—

(क) मुख्य सूचना आयुक्त, और

(ख) दस से अनधिक उतने केन्द्रीय सूचना उपायुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं।

(3) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना उपायुक्त की नियुक्ति, राष्ट्रपति द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जाएगी—

(1) प्रधानमंत्री, जो समिति का अध्यक्ष होगा,

(2) लोकसभा में विपक्ष का नेता,

(3) प्रधानमंत्री द्वारा नामनिर्दिष्ट संध मंत्रिमण्डल का एक मंत्री।

**स्पष्टीकरण:—** शंकाओं के निराकरण के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहाँ लोक सभा में विपक्ष के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहाँ लोक सभा में सरकार के विपक्ष सबसे बड़े एकल समूह के नेता को विपक्ष का नेता समझा जाएगा।

(4) केन्द्रीय सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निदेशन और प्रबंधन, केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी सहायता सूचना आयुक्तों द्वारा की जायगी और वह ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे सभी कार्य और बातें कर सकेगा, जो इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निदेशों के अधीन रहे विना केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा सवतंत्र रूप से की जा सकती है।

(5) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, प्रबंधन, पत्रकारिता, जन माध्यम, या प्रशासन तथा शासन का व्यापक ज्ञान और अनुभव रखने वाले जनजीवन में प्रख्यात व्यक्ति होंगे।

(6) मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त, यथास्थिति संसद् का सदस्य या किसी राज्य या संघराज्यक्षेत्र के विधानमण्डल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ वाला पद धारित नहीं करेगा या किसी राजनैतिक दल से संबद्ध नहीं होगा अथवा कोई कारबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा।

(7) केन्द्रीय सूचना आयोग का मुख्यालय, दिल्ली में होगा और आयोग, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, भारत में अन्य स्थानों पर अपने कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

**पदावधि और सेवा शर्तः—** 13 (1) सूचना आयुक्त उस तारीख से,जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है पांच वर्ष की अवधि के लिए अपना पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा:

परन्तु यह और कि कोई सूचना मुख्य आयुक्त पैसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारण नहीं करेगा।

- (2) प्रत्येक सूचना आयुक्त,उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है,पांच वर्ष की अवधि के लिए या पैसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक,इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारित करेगा और ऐसे सूचना आयुक्त के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु प्रत्येक सूचना आयुक्त,इस उपधारा के अधीन अपना पद रिक्त करने पर,धारा 12 की उपधारा (2) में विनिर्दिष्ट रीति में मुख्या सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा:

परन्तु और कि जहां सूचना आयुक्त को मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया जाता है वहां उसकी पदावधि सूचना आयुक्त और मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में कुल मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

- (3) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त,अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राष्ट्रपति या उनके द्वारा इस नियम प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष,पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपवर्णित प्ररूप के अनुसार एक शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

- (4) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त किसी भी समय, राष्ट्रपति को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपना पद त्याग करसकेगा।

परन्तु मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त को धारा 14 में विनिर्दिष्ट रीति से हटाया जा सकेगा।

- (5) (क) मुख्य सूचना आयुक्त को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के अन्य निबन्ध और शर्तें वे होंगी जो मुख्य निर्वाचन आयुक्त की हैं।

- (ख) सूचना आयुक्त को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के अन्य निबन्ध और शर्तें वे होंगी जो निर्वाचन आयुक्त की हैं।

परन्तु यदि मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, भारत सरकार के अधीन या राज्य सरकार के अधीन किसी भी पूर्व सेवा के सम्बंध में कोई पेंशन (अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न) प्राप्त कर रहा है तो मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के सम्बंध में उसके वेतन में से उस पेंशन की जिसके अन्तर्गत पेंशन का ऐसा कोई भाग भी है जिसे सारांशिकृत किया गया था और सेवानिवृत्ति उपादान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर सेवानिवृत्ति फायेदों के अन्य रूपों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जायेगा।

परन्तु यह और यदि मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम में या केन्द्रीय सरकार या राज्य के सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के सम्बंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है तो सूचना आयुक्त या सूचना उपायुक्त के रूप सेवा की बाबत उसके वेतन में से सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जायेगी।

परन्तु भविष्य में सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में जिसकी नियुक्ति के पश्चात उसको आलाभकर रूप में परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

- (6) केन्द्रीय सरकार मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त को इस अधिनियम के अधीन उसके कृत्यों के अनुपालन के लिये उतने अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध करयेगी, जितने आवश्यक हों और इस अधिनियम के प्रयोजन के लिये नियुक्ति किये गये अधिकारियों और कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी, जोविहित की जांये।

#### **14- सूचना आयुक्त या सूचना उपायुक्त को हटाया जाना:-**

- (1) उपधारा(3) के उपबंधों के अधीन रहते हुये मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त को राष्ट्रपति के आदेश द्वारा साबित कदाचार या अस्मर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जायेगा , जब उच्चतम न्यायालय ने राष्ट्रपति द्वारा उसे किये गये निर्देश पर जाँच के पश्चात यह रिपोर्ट दी हो कि यथास्थिति, मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त को उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिये।
- (2) राष्ट्रपति, उस मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना उपायुक्त को, जिसके विरुद्ध उपधारा (1)के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है, ऐसे निर्देश पर उच्चतम न्यायालय की रिपोर्ट प्राप्त होने पर राष्ट्रपति द्वारा आदेश पारित किए जाने तक पद से निलंबित कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो, जाँच के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने से भी प्रतिषिद्ध कर सकेगा।
- (3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति,किसी मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त को पद से हटाने का आदेश कर सकेगा, यदि यथास्थिति,मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त :-
- (क) दिवालिया न्यायनिर्णीत है,या
- (ख) वह ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है, जिसमें राष्ट्रपति की राय में नैतिक अधमता अन्तर्वलित है,या
- (ग) अपनी पदावधि के दौरान अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजन में लगा हुआ है,या

- (ड) उसने ऐसे वित्तीय और अन्य हित अर्जित किए हैं,जिनसे किसी सूचना आयुक्त या सूचना उपायुक्त के रूप में उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है ।
- (4) यदि मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त,किसी रूप में भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संविदा या करार से सवद्ध या उसमें हितबद्ध रहा है या किसी निगमित कम्पनी के सदस्य से अन्यथा किसी रूप में और उसके अन्य सदस्यों के साथ संयुक्त रूप से उसके लाभ में या उससे प्रोदभूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो वह, उपधारा (1) के प्रयोलनों के लिए, कदाचार का दोषी समझा जाएगा ।

**अध्याय 4**  
**राज्य सूचना आयोग**

**राज्य सूचना आयोग का गठन :-**

- 15 (1) प्रत्येक राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा – (राज्य का नाम ) सूचना आयोग के नाम से ज्ञात एक निकाय का, इस अधिनियम के अधीन उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग और उसे सौंपे गए कृत्यों का पालन करने के लिए गठन करेगी।
- (2) राज्य सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा –
- (क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, और
- (ख) दस से अनधिक उतने राज्य सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं,
- (3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति राजपाल द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जाएगी,
- (1) मुख्यमंत्री जो समिति का अध्यक्ष होगा,
- (2) विधान सभा में विपक्ष का नेता, और
- (3) मुख्यमंत्री द्वारा नामनिर्दिष्ट मंत्रिमण्डलीय मंत्री ।
- स्पष्टीकरण-** शंकाओं को दूर करने के प्रयोजनों के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहाँ विधान सभा में विपक्षी दल के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहाँ विधान सभा में सरकार के विपक्षी एकल सबसे बड़े समूह के नेता को विपक्षी दल का नेता माना जाएगा।
- (4) राज्य सूचना आयोग के कार्यों का साधारण, अधीक्षण निदेशन और प्रबंधन राज्य मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी राज्य सूचना आयुक्तों द्वारा सहायता की जाएगी और वह सभी ऐसी शक्तियों का प्रयोग और सभी ऐसे कार्य और बातें कर सकेगा जो राज्य सूचना आयोग द्वारा इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निर्देशों के अधीन रहे बिना स्वतंत्र रूप से प्रयोग की जाएं या की जा सकती हों।
- (5) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, प्रबंधन, पत्रकारिता, जन माध्यम, या प्रशासन तथा शासन का व्यापक ज्ञान और अनुभव रखने वाले जनजीवन में प्रख्यात व्यक्ति होंगे।
- (6) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, यथास्थिति संसद् का सदस्य या किसी राज्य या संघराज्यक्षेत्र के विधानमण्डल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ वाला पद धारण नहीं करेगा या किसी राजनैतिक दल से संबद्ध नहीं होगा या कोई कारबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा।
- (7) राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय राज्य में ऐसे स्थान पर होगा, जो राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करे और राज्य सूचना आयोग, राज्य



सरकार के पूर्व अनुमोदन से भारत में अन्य स्थानों पर अपने कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

### पदावधि और सेवा की शर्तें

16 (1) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारित करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु कोई राज्य मुख्य सूचना आयुक्त पैसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारित नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त, उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए या पैसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारित करेगा,

परन्तु प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त, इस उपधारा के अधीन अपने पद रिक्त करने पर, धारा 15 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट रीति में राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा:

परन्तु यह और कि जहां राज्य सूचना आयुक्त की राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति की जाती है वहां उसकी पदावधि राज्य सूचना आयुक्त और राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राज्यपाल या इस निमित्त उसके द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपवर्णित प्ररूप के अनुसार शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(4) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त, किसी भी समय राजपाल को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपने पद का त्याग कर सकेगा।

परन्तु राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को धारा 17 में विनिर्दिष्ट रीति से हटाया जा सकेगा।

(5)(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को संदेय वेतन और भत्ते तथा उसको सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें वही होगी, जो भारत के निर्वाचन आयुक्त की हैं।

(ख) राज्य सूचना आयुक्त को संदेय वेतन और भत्ते तथा उसकी सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें वही होगी जो राज्य के मुख्य सचिव की हैं :

परन्तु यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपनी नियुक्ति के समय भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के

अधीन किसी पूर्व सेवा के सम्बन्ध में कोई पेंशन (अक्षमा या क्षति पेंशन से भिन्न) प्राप्त कर रहा है तो राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से उस पेंशन की रकम को, जिसके अंतर्गत पेंशन का ऐसा भाग भी है, जिसे सारांशिकृत किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जाएगा।

परन्तु यह और कि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है वहां राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम दी जाएगी :

परन्तु यह और कि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उनकी नियुक्ति के पश्चात् उनके लिए अलाभकारी रूप में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

- (6) राज्य सरकार, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त को इस अधिनियम के अधीन उसके कृत्यों के दक्ष पालन के लिए उतने अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध कराएंगी जितने आवश्यक हों और इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए नियुक्त किये गए अधिकारियों और कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के अन्य शर्तें वह होगी, हो विहित की जाएं।

### राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना

- 17(1) उपधारा (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को राज्यपाल के आदेश द्वारा साबित कदाचार या असमर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जाएगा, जब उच्चतम न्यायालय ने राज्यपाल द्वारा उसे किये गये निर्देश पर जांच के पश्चात् यह रिपोर्ट दे दी हो कि यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिए।
- (2) राज्यपाल उस राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को जिसके विरुद्ध उपधारा (1) के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है। ऐसा निर्देश पर उच्चतम न्यायालय की रिपोर्ट की प्राप्ति पर राज्यपाल द्वारा आदेश पारित किये जाने तक उसके पद से निलंबित कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो ऐसी जांच के दौराप कार्यालय में उपस्थिति होने से प्रतिषिद्ध भी कर सकेगा।

- (3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्यपाल,राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को आदेश द्वारा पद से हटा सकेगा,यदि यथास्थिति,राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त—
- (क) दिवालिया न्यायनिर्णीत कर दिया जाता है,  
(ख) ऐसे किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है, जिसमें राज्यपाल की राय में नैतिक अधमता अंतर्वर्लित, या  
(ग) वह अपनी पदावधि के दौरान अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजनों में लगा हुआ है, या  
(घ) राज्यपाल की राय में, मानसिक या शारीरिक अक्षमता के कारण वह पद पर बने रहने के अयोग्य है, या  
(ङ.) उसने ऐसे वित्तीय या अन्य हित अर्जित किये हैं, जिनसे मुक्त सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में उसके कृत्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पडने की सम्भावना है।
- (4) यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, किसी रूप में, भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संविदा या करार से सम्बद्ध या हितबद्ध है, किसी निगमित कम्पनी के सदस्य से अन्यथा किसी रूप में और उसके अन्य सदस्यों के साथ संयुक्त रूप में उसके लाभ में उससे प्रोदभूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो उससे उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिये कदाचार का दोषी समझा जायेगा।

## अध्याय 5

### सूचना आयोग की शक्तियां और कृत्य, अपील तथा शास्ति:-

#### 18- आयोग की शक्तियां और कृत्य:-

- 1- इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुये, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का कर्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित किसी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करें और उसकी जाँच करें,-
  - (क) जो यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को, इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने से अस्मर्थ रहा है कि इस अधिनियम के अधीन ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है या यथास्थिति केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील की धारा 19 की उपधारा(1) में विनिर्दिष्ट केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अथवा ज्येष्ठ अधिकारी या यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग उसके आवेदन को भेजने के लिए ,
  - (ख) जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई कोई जानकारी तक पहुँच के लिए इंकार कर दिया गया है,
  - (ग) जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर सूचना के लिए या सूचना तक पहुँच के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है ,
  - (घ) जिससे ऐसी फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गई है, जो वह अनुचित समझता है,
  - (ङ) जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रम में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गई है, और
  - (च) इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुँच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में ।
- (2) जहाँ यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का यह समाधान हो जाता है कि उस विषय में जाँच करने के लिए युक्तियुक्त आधार है वहाँ वह उसके संबंध में जाँच आरंभ कर सकेगा।
- (3) आयोग को, इस धारा के अधीन किसी मामले में जाँच करते समय वही शक्तियां प्राप्त होंगी जो निम्नलिखित मामलों के संबंध में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय सिविल न्यायालय में निहित होती है अर्थात्:-
  - (क) किन्हीं व्यक्तियों को समन करना और उन्हें उपस्थिति कराना तथा शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य देने के लिए और दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए उनको विवश करना,
  - (ख) दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना,
  - (ग) शपथ पत्र पर साक्ष्य का अभिग्रहण करना,
  - (घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतियां मंगाना,
  - (ङ) साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए समन जारी करना,

- (च) कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाए।
- (4) यथास्थिति संसद में या राज्य विधानमंडल के किसी अन्य अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जांच करने के दौरान, ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा, जिसे यह अधिनियम लागू होता है और जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को किन्हीं भी आधारों पर रोका नहीं जाएगा।

अपील 19(1) ऐसा कोई व्यक्ति, जिसे धारा 7 की उपधारा (1) या उपधारा (3) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई विनिश्चय प्राप्त नहीं हुआ है या जो यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के किसी विनिश्चय से व्यथित है, उस अवधि की समाप्ति से या ऐसे किसी विनिश्चय की प्राप्ति से तीस दिन के भीतर ऐसे अधिकारी को अपील कर सकेगा, जो प्रत्येक लोक प्राधिकरण में लोक सूचना अधिकारी की पंक्ति से ज्येष्ठ पंक्ति का है :

परन्तु ऐसा अधिकारी, तीस दिन की अवधि के समाप्ति के पश्चात् अपील ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाईल करने करने में पर्याप्त कारण से निवारित हुआ था।

- (2) जहां अपील धारा 11 के अधीन यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति की सूचना के प्रकटन के लिए किए गए किसी आदेश विरुद्ध की जाती है वहां संबंधित पर व्यक्ति द्वारा अपील, उस आदेश की तारीख से 30 दिन के भीतर की जाएगी।
- (3) उपधारा (1) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध दूसरी अपील उस तारीख से, जिसको विनिश्चय किया जाना है या वास्तव में प्राप्त किया गया था नब्बे दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग के होगी:

परन्तु यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग नब्बे दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाईल करने में पर्याप्त कारण से निवारित हुआ था।

- (4) यदि यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, पर व्यक्ति की सूचना से संबंधित है तो यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग उस पर व्यक्ति को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देगा।
- (5) अपील संबंधी किन्हीं कार्यवाहियों में यह साबित करने का भार कि अनुरोध को अस्वीकार करना न्यायोचित था, यथास्थिति, उस केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर होगा, जिसने अनुरोध को अस्वीकार किया था।
- (6) उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन किसी अपील का निपटारा, लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों से, अपील की प्राप्ति के तीस दिन के भीतर या ऐसी विस्तारित

अवधि के भीतर किया जाएगा, जो उसके फाइल किये जाने की तारीख से कुल पैतालीस दिन से अधिक न हो।

- (7) आयोग का विनिश्चय आबद्ध होगा।
- (8) अपने विनिश्चय में यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना को निम्नलिखित की शक्ति है –
  - (क) लोक प्राधिकरण से ऐसे उपाय करने की अपेक्षा करना, जो इस अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, जिनके अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं:—
    - (1) सूचना तक पहुंच उपलब्ध कराना, यदि विशिष्ट प्ररूप में ऐसा अनुरोध किया गया है,
    - (2) किसी यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को नियुक्त करना,
    - (3) कतिपय सूचना या सूचना के प्रवर्गों को प्रकाशित करना,
    - (4) अभिलेखों के रखे जाने, प्रबंध और उनके विनाश से संबंधित अपनी पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन करना,
    - (5) अपने अधिकारियों के लिए सूचना के अधिकार के संबंध में प्रशिक्षण के उपबंध को बढ़ाना,
    - (6) धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अनुसरण में अपनी एक वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध कराना,
  - (ख) लोक प्राधिकारी से शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गई किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए प्रतिपूरित करना,
  - (ग) इस अधिनियम के अधीन अपबन्धित शस्तियों में से कोई शारित अधिरोधक करना,
  - (घ) आवेदन को नामंजूर करना।
- (9) यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग शिकायतकर्ता और लोक प्राधिकारी को, अपने विनिश्चय की, जिसके अंतर्गत अपील का कोई अधिकार भी है सूचना देगा।
- (10) आयोग, अपील का विनिश्चय ऐसी प्रक्रिया के अनुसार करेगा, जो विहित की जाए।

शास्ति । 20 (1) धारा 23 में किसी बात के होते हुए भी जहां किसी शिकायत या अपील या विनिश्चय करते समय यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि, यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी ने विना किसी युक्तियुक्त कारण के कोई आवेदन लेने से इंकार किया है या धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना के लिए विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या ऐसी सूचना नष्ट कर दी है जो अनुरोध का विषय थी या सूचना देने में किसी रीति से बाधा डाली है तो वह ऐसे प्रत्येक दिन के लिए, जब तक आवेदन प्राप्त किया जाता है या सूचना दी जाती है दो सौ पचास रुपये की शास्ति अधिरोपित

करेगा, तथापि ऐसी शास्ति की कुल रकम पच्चीस हजार रूपये से अधिक नहीं होगी:

परन्तु यथास्थिति,केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को उस पर कोई शास्ति अधिरोपित किय जाने के पूर्व सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जाएगा :

परन्तु यह और कि यह साबित करने का भार कि उसने युक्तियुक्त रूप से और तत्परतापूर्वक कार्य किया है, यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर होगा।

- (2) जहां किसी शिकायत या अपील का विनिश्चय करते समय,यथास्थिति,केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, बिना किसी युक्तियुक्त कारण के, और लगातार सूचा के लिए कोई आवेदन प्राप्त करने में असफल रहा है या धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या ऐसी सूचना नष्ट की है, जो अनुरोध का विषय थी या सूचना देने में किसी भी रीति से बाधा डाली है वहां वह,यथास्थिति,केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध उसे लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए सिफारिश करेगा।

### प्रकीर्ण

सदभावपूर्वक की गई कार्रवाई का संरक्षण

- 21 कोई वाद अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही किसी भी ऐसी बात के बारे में,जो इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए किसी नियम के अधीन सदभावपूर्वक की गई हो या की जाने के लिए आशयित हो,किसी व्यक्ति के विरुद्ध न होगी।

अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होना

22. इस अधिनियम के उपबंधों का,शासकीय गुप्त बात अधिनियम,1923 और तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में या इस अधिनियम से अन्यथा किसी विधि के अधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखित में अंसगत किसी बात के होते हुए भी , प्रभाव होगा।

न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन

- 23 कोई न्यायालय,इस अधिनियम के अधीन किए गये किसी आदेश की बाबत कोई वाद आवेदन या अन्य कार्यवाही ग्रहण नहीं करेगा और ऐसे किसी आदेश को इस अधिनियम के अधीन अपील से भिन्न किसी रूप में प्रश्नगत नहीं किया जाएगा। अधिनियम का कतिपय संगठनों को लागू न होना

24— इस अधिनियम में अंतर्विष्ट कोई बात केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठनों को, जो दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट है या ऐसे संगठनों उस सरकार को प्रस्तुत की गई किसी सूचना को लागू नहीं होगी।

परन्तु भ्रष्टाचार और मानव अधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस उपधारा से अपवर्जित नहीं होगी:

परन्तु यह और कि मानव अधिकारों के अतिक्रमण के आरोपों के मामले में मांगी गई जानकारी केवल संबंधित सूचना आयुक्त के अनुमोदन से ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी जानकारी अनुरोध की प्राप्ति के तैतालीस दिनों के भीतर प्रदत्त की जाएगी।

- (2) केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में किसी अधिसूचना द्वारा अनुसूची का, उस सरकार द्वारा स्थापित किसी अन्य आसूचना या सुरक्षा संगठन का उसमें सम्मिलित करके या उसमें पहले से विनिर्दिष्ट किसी संगठन का उससे लोप करके, संशोधन कर सकेगी और किसी ऐसी अधिसूचना के प्रकाशन पर ऐसे संगठन को अनुसूची में, यथास्थिति, सम्मिलित किया गया या उससे लोप किया गया समझा जाएगा।
- (3) उपधारा (2) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना, संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखी जाएगी।
- (4) इस अधिनियम की कोई बात ऐसे आसूचना और सुरक्षा संगठनों को लागू नहीं होगी, जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं :

परन्तु भ्रष्टाचार के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस धारा के अधीन अपवर्जित नहीं की जाएगी:

परन्तु यह और कि मानव अधिकारों के अतिक्रमण के आरोपों के मामले में मांगी गई जानकारी केवल संबंधित सूचना आयुक्त के अनुमोदन से ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी जानकारी अनुरोध की प्राप्ति के पैतालीस दिनों के भीतर प्रदत्त की जाएगी।

- (5) उपधारा (4) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना राज्य विधान-मण्डल के समक्ष रखी जाएगी।

#### **निगरानी और रिपोर्ट करना**

- 24 (1) यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष के अन्त के पश्चात् यथासाध्यशीघ्रता से वर्ष के दौरान इस अधिनियम के कार्यान्वयन के संबंध में एक रिपोर्ट तैयार करेगा और उसकी एक प्रति समुचित सरकार को भेजेगा।
- (2) प्रत्येक मंत्रालय या विभाग, अपनी अधिकारिता के भीतर लोक प्राधिकरणों के संबंध में, ऐसी सूचना एकत्रिक करेगा और उसे यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराएगा, जो इस धारा के अधीन रिपोर्ट तैयार करने के लिए अपेक्षित है और इस धारा के प्रयोजनों के लिए, उस सूचना को प्रस्तुत करने तथा अभिलेख रखने से संबंधित अपेक्षाओं का पालन करेगा।
- (3) प्रत्येक रिपोर्ट में, उस वर्ष के संबंध में कथन होगा, जिसमें रिपोर्ट निम्नलिखित से संबंधित है —



- (क) प्रत्येक लोक प्राधिकारी को किए गये अनुरोधों की संख्या,  
 (ख) ऐसे विनिश्चयों की संख्या जहां आवेदक अनुरोधों के अनुसरण में दस्तावेजों तक पहुँच के लिए पात्र नहीं थे, इस अधिनियम के वे उपबंध, जिनके अधीन वे विनिश्चय किए गए थे और ऐसे समयों की संख्या, जब ऐसे उपबंधों का अवलंब लिया गया था,  
 (ग) पुनर्विलोकन के लिए यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को निर्दिष्ट की गई अपीलों की संख्या, अपीलों के स्वरूप और अपीलों के निष्कर्ष,  
 (घ) इस अधिनियम के प्रशासन के संबंध में किसी अधिकारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाई की विशिष्टियां,  
 (ङ) इस अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा एकत्रित की गई प्रभारों की रकम,  
 (च) कोई ऐसे तथ्य जो इस अधिनियम की भावना और आशय को ग्रहण कराने या कार्यान्वित करने के लिए लोक प्राधिकारियों के प्रयास को उपदर्शित करते हैं,  
 (छ) सुधार के लिए सिफारिशें, जिसके अन्तर्गत इस अधिनियम या अन्य विधान या सामान्य विधि के विकास, अभिवृद्धि आधुनिकीकरण, सुधार या संशोधन के लिए विशिष्ट लोक प्राधिकारियों की बाबत सिफारिशें या सूचना तक पहुँच के अधिकार को प्रवर्तनशील बनाने से सुसंगत कोई अन्य विषय भी है ।  
 (4) यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार प्रत्येक वर्ष के अंत के पश्चात्, यथासाध्य, शीघ्रता से, उपधारा (1) में निर्दिष्ट यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की रिपोर्ट की एक प्रति संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष या जहाँ राज्य विधान-मण्डल के दो सदन हैं वहाँ प्रत्येक सदन के समक्ष और जहाँ राज्य विधान मण्डल का एक सदन है वहाँ उस सदन के समक्ष रखवाएगी ।  
 (5) यदि आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का प्रयोग करने के संबंध में किसी लोक प्राधिकारी की पद्धति इस अधिनियम के उपबंधों या भावना के अनुरूप नहीं है तो वह प्राधिकारी को ऐसे उपाय विनिर्दिष्ट करते हुए सिफारिश कर सकेगी, जो उसकी राय में ऐसी अनुरूपता को बढ़ाने के लिए किए जाने चाहिए ।

#### केन्द्रीय सरकार द्वारा कार्यक्रम तैयार किया जाना ।

- (1) केन्द्रीय सरकार, वित्तीय और अन्य संसाधनों की उपलब्धि की सीमा तक—  
 (क) जनता की, विशेष रूप से, उपेक्षित समुदायों की इस अधिनियम के अधीन अनुध्यात अधिकारी का प्रयोग करने के ज्ञान में वृद्धि करने के लिए शैक्षिक कार्यक्रम बना सकेगी और आयोजित कर सकेगी ।  
 (ख) लोक प्राधिकारियों को खण्ड (क) में निर्दिष्ट कार्यक्रमों और आयोजन में भाग लेने और उनके लिए ऐसे कार्यक्रम करने के लिए बढ़ावा दे सकेगी,  
 (घ) लोक प्राधिकारियों के यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य लोक सूचना अधिकारियों को प्रशिक्षित कर सकेगी और लोक प्राधिकरण द्वारा अपने प्रयोग के लिए सुसंगत प्रशिक्षण सामग्रियां पेश कर सकेगी ।

- (2) समुचित सरकार,इस अधिनियम के प्रारम्भ के अठारह मास के भीतर,अपनी राजभाषा में,सहज व्यापक रूप और रीति में ऐसी सूचना वाली एक मार्गदर्शिका संकलित करेगी,जिसकी ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा युक्तियुक्त रूप में अपेक्षा की जाएं जो अधिनियम में विनिर्दिष्ट किसी अधिकार का प्रयोग करना चाहता है ।
- (3) समुचित सरकार,यदि आवश्यक हो,उपधारा (2) में निर्दिष्ट मार्गदर्शी सिद्धान्तों को नियमित अंतरालों पर अद्यतन और प्रकाशित करेगी,जिनमें विशिष्टतया और उपधारा(2)की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित सम्मिलित होगा—
- (क) इस अधिनियम के उद्देश्य,
- (ख) धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त प्रत्येक लोक प्राधिकारी के यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का डाक और गली का पता,फोन और फैक्स नंबर और यदि उपलब्ध हो तो उसका इलैक्ट्रानिक डाक पता,
- (ग) वह रीति और प्ररूप जिसमें किसी यथास्थिति,केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को किसी सूचना तक पहुंच का अनुरोध किया जाएगा,
- (घ) इस अधिनियम के अधीन लोक प्राधिकरण के किसी यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी से उपलब्ध सहायता और उसके कर्तव्य,
- (ङ) आयोग से उपलब्ध सहायता,
- (च) इस अधिनियम द्वारा प्रदत्त या अधिरोपित किसी अधिकार या कर्तव्य की बाबत किसी कार्य या कार्य करने में असफल रहने के संबंध में विधि में उपलब्ध सभी उपचार,जिनके अंतर्गत आयोग को अपील फाइल करने की रीति भी है,
- (छ) धारा 4 के अनुसार अनुसार अभिलेखों के प्रवर्गों के स्वैच्छिक प्रकटन के लिए उपबंध करने वाले उपबंध,
- (ज) किसी सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोधों के संबंध में संदत्त की जाने वाली फीसों से संबंधित सूचनाएं ।
- (झ) इस अधिनियम के अनुसार किसी सूचना तक पहुंच प्राप्त करने के संबंध में बनाए गए या जारी किए गए कोई अतिरिक्त विनियम या परिपत्र ।
- (4) समुचित सरकार को यदि आवश्यक हो,नियमित अंतरालों पर मार्गदर्शी सिद्धान्तों को अद्यतन और प्रकाशित करना चाहिए ।

### नियम बनाने की केन्द्रीय सरकार की शक्ति

- 27(1) समुचित केन्द्रीय सरकार ,इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए,राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियम बना सकेगी ।

- (2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात्:—
- (क) धारा 4 की उपधारा (4) में प्रसारित किए जाने वाले मीडियम की लागत या मीडियम का प्रिन्ट लागत मूल्य,
- (ख) धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस,
- (ग) धारा 7 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन संदेय फीस,
- (घ) धारा 13 और धारा 16 की उपधारा (7) के अधीन अधिकारियों और कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें,
- (ङ) धारा 16 की उपधारा (10) के अधीन अपीलों का विनिश्चय करते समय यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया,
- (च) कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए।

### नियम बनाने की सक्षम प्राधिकारी की शक्ति ।

- 28.(1) सक्षम प्राधिकारी इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियम बना सकेगा।
- (2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे अर्थात्:—
- (1) धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन प्रसारित की जाने वाली सामग्रियों के माध्यम की कीमत या प्वाइंट कीमत लागत,
- (2) धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस, और
- (3) कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए

### नियमों का रखा जाना

- 29(1) इस अधिनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष, जब वह ऐसी कुल तीस दिन की अवधि के लिए सत्र में हो, जो एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी/समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाते हैं अथवा दोनों सदन सहमत हो जाते हैं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए जो तत्पश्चात् वह नियम यथास्थिति, केवल ऐसे उपांतरित रूप में ही प्रभावी होगा या निष्प्रभाव हो जाएगा। किन्तु ऐसे परिवर्तन या निष्प्रभाव से उस नियम के अधीन पहले पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- (2) इस अधिनियम के अधीन किसी राज्य सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम अधिसूचित किए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र राज्य विधान-मण्डन के समक्ष रख जाएगा।

## कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति

- 30(1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों की प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा ऐसे उपबंध, जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हो बना सकेगी जो कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक और समीचीन प्रतीत होते हो,  
परन्तु इस अधिनियम के अधीन कोई आदेश इस अधिनियम के प्रारम्भ से 2 वर्ष की समाप्ति के पश्चात् नहीं किया जायेगा।
- (2) इस धारा के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश, किए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाएगा।

## निरसन

- 31 सूचना सवसंत्रय अधिनियम 2002 इसके द्वारा निरसित किया जाता है ।

## पहली अनुसूची धारा 13 की उपधारा (3) देखिए

मुख्य सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त या राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त द्वारा ली जाने वाली शपथ या किए जाने वाले प्रतिज्ञान का प्ररूप

मैं जो..... मुख्य सूचना आयुक्त /सूचना उपआयुक्त /राज्य मुख्य सूचना आयुक्त / राज्य सूचना आयुक्त नियुक्त हुआ हूँ ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत के सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूँगा, मैं भारत की प्रभुता और अखंडजा अक्षुण्य रखूँगा तथा मैं सम्यक् प्रकार से और श्रद्धापूर्वक तथा अपनी पूरी योग्यता, ज्ञान और विवेक से अपने पद के कर्तव्यों का भय या पक्षपात, अनुराग या द्वेष के बिना पालन करूँगा तथा मैं संविधान और विधियों की मर्यादा बनाए रखूँगा।

## दूसरी अनुसूची

### (धारा 24 देखिये)

केन्द्रीय सरकार के अधीन स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठन

- 1— आसूचना ब्यूरो
- 2— मंत्रिमण्डल सचिवालय के अनुसंधान और विश्लेषण खण्ड
- 3— राजस्व आसूचना निदेशालय
- 4— केन्द्रीय आर्थिक आसूचना ब्यूरो
- 5— प्रवर्तन निदेशालय

- 6- स्वापक नियंत्रण ब्यूरो
- 7- वैमानिक अनुसंधान केन्द्र
- 8- विशेष सीमान्त बल
- 9- सीमा सुरक्षा बल
- 10- केन्द्रीय आरक्षित बल
- 11- भारत तिब्बत सीमा बल
- 12- केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
- 13- राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड
- 14- असम राइफल
- 15- विशेष सीमा ब्यूरो
- 16- विशेष शाखा (सी0आई0डी0) अण्डमान और निकोबार
- 17- अपराध शाखा (सी0आई0डी0सी0बी0) दादरा और नगर हवेली
- 18- विशेष शाखा लक्ष्यदीव पुलिस

