lpuk dk vf/kdkj vf/kfu;e&2005 d iLrj 4¼1½¼ch½ d
fd;kUo;u d lc/k e fooj.k&

fcUn l[;k&1

ftyk i'kklu&

जिला प्रशासन शासन की एक इकाई है, जिसका कार्य जनपद में शान्ति व्यवस्था बनायें रखते हुए शासन की नीतियों का क्रियान्वयन करना है। जिला प्रशासन के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट/जिलाधिकारी सर्वोपरि होता है। अधिकारी स्तरीय संगठनान्तक ढांचा निम्नलिखित है :–

1. जिलाधिकारी
2. अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)
3. अपर जिलाधिकारी (नगर)
4. अपर जिलाधिकारी (वित्त/राजस्व)
5. मुख्य कोषाधिकारी
6. नगर मजिस्ट्रेट
7. अपर उप जिलाधिकारी सदर,
8. अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम/द्वितीय)
9. विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी
10. ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
11. प्रशासनिक अधिकारी

उपरोक्त अधिकारियों के निर्देशानुसार लिपिकीय स्तर के निम्न वरिष्ठ सहायक कार्य करते है।

1. सामान्य सहायक
2. नाजिर
3. बिल सहायक (राजपत्रित)
4. न्याय सहायक
5. राजस्व सहायक
6. अभिलेखापाल (आंग्ल)
7. अभिलेखापाल (राजस्व)
8. अभिलेखापाल (फौजदारी)/वी0सी0जी0
9. मुख्य राजस्व लेखाकार
10. स्टाम्प लिपिक
11. शस्त्र लिपिक
12. आबकारी सहायक
13. स्वागत सहायक
14. डी0एल0आर0सी0
15. एल0ए0सी0
16. नकल नवीस
17. सहायक भूलेखाधिकारी
18. सहायक निर्वाचन अधिकारी, सामान्य निर्वाचन
19. सहायक निर्वाचन अधिकारी, पंचास्थानि/स्थानीय निकाय

mijkDr ofj"B lgk;dks dh lgk;rk ds fy, lgk;d fyfid dk;Z djrs gSA
rglhy@mi[k.M Lrj ij vf/kdkfj;ksa@deZpkfj;ksa dh fLFkfr fuEuor~ gSA

1. उप जिलाधिकारी
2. तहसीलदार
3. नायव तहसीलदार
4. प्रशासनिक अधिकारी
5. वासिल वाकिल नवीस
6. नायव नाजिर
7. रजिस्टार कानूनगो
8. राजस्व लिपिक

QhYM esa dk;Zjr deZpkfj;ksa dh fLFkfr fuEuor~ gSA

1. राजस्व निरीक्षक
2. लेखपाल
3. संग्रह अमीन
4. संग्रह चपरासी

fcUnq la[;k&2

ftykf/kdkjh ds vf/kdkj %&

राजस्व सम्बन्धी अधिकारों का विस्तृत उल्लेख राजस्व मैनुअल में तथा कार्यकारी मजिस्ट्रेट के अधिकारों का उल्लेख दण्ड प्रक्रिया संहित 1973 में किया गया है। उक्त के अतिरिक्त विभिन्न अधिकारों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यो के सम्बन्ध में अधिकार सम्बन्धित अधिनियम में दिये गये है।

जनपद में प्रशासन का चुस्तदुरूस्त रखने हेतु अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन करना, अधिकारियों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यो की समीक्षा करना, कार्य में लापरवाही करने पर दण्डित करना, अच्छे कार्य के लिये प्रोत्साहित करना।

कर्तव्य :–

जनपद में शान्ति व्यवस्था बनाये रखते हुए विकास के कार्यो को समय से गुणवत्ता सहित पूर्ण कराना। जनपद की शान्ति व्यवस्था प्रभावित करने वाले असामाजिक तत्वो/गुण्डा तत्वों के विरूद्ध गुण्डा अधिनियम, राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम आदि के अन्तर्गत कार्यवाही के आदेश पारित कर उन्हें निरूद्ध करना, यदि किसी प्रकरण को लेकर जन समान्य में कोई आक्रोश उत्पन्न होता है तो प्रकरण की मैजिस्ट्ररियल जांच का आदेश देना। कारागार में बन्द कैदियों अथवा जन सामान्य द्वारा मानवाधिकार हनन आदि की शिकायत प्राप्त होने पर स्वंय अथवा अपने अधीनस्थ किसी स्तर के अधिकारी से जांच कराना। किसी भी समुदाय की भावनाओं को प्रभावित करने वाले समाचार पत्रों अथवा प्रेस के विरूद्ध कार्यवाही किया जाना।

जनपद के निवासीगणें के द्वारा अपनी आवश्यकता हेतु प्रस्तुत शस्त्र आवेदन पत्रों पर आवश्यक जांच कराकर परीक्षण उपरान्त पात्र व्यक्तियों को शस्त्र लाइसेन्स जारी करना अथवा अपात्र व्यक्तियों के शस्त्र आवेदन पत्र निरस्त किया जाना। सामान्य जनता से समय निर्धारित कर उनकी समस्यायें सुनना एवं अपने अधीनस्थ अधिकारियों से समस्याओं के निराकरण का आदेश देना।

शासन द्वारा गरीब वेसहारा आदि व्यक्तियों को चलायी जा रही योजनाओं का पर्यवेक्षण करना, समय–समय पर इनकी समीक्षा करना, शासकीय देयों की वसूली प्रभावी ढंग से करने हेतु समस्त सम्बन्धित को निर्देशित करना तथा की गयी वसूली कार्य की समीक्षा करना। जनपद में होने वाले निर्वाचनों को शान्ति एवं निष्पक्ष ढंग से सम्पन्न कराना। तहसीलों में उप जिलाधिकारियों

/तहसीलदारों/नायव तहसीलदारों की तैनाती करना एवं जनपद में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को एक तहसील से दूसरी तहसील में स्थानान्तरित करना।

vU; vf/kdkfj;ks a d s dk;Z%&

जनपद में राजस्व आदि से सम्बन्धित विवादित मामलो/राजस्व वादों आदि की सुनवाई करने एवं उनका निस्तारण करने के संबंध में जिलाधिकारी द्वारा कार्य विभाजन कर अधिकारियों को उत्तरदायित्व बनाया जाता है। जिला मजिस्ट्रेट एवं जिलाधिकारी के कार्य विभाजन आदेश पत्र संख्या–90/चौदह–यू0आई0(2005–10)/रा0सहा0–06 दिनांक 19 अगस्त,2006 के द्वारा अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन की स्थिति निम्नवत् है।

1- Jh jk/ks';ke feJk] vij ftykf/kdkjh ¼iz'kklu½

1. बरेली महानगर की सीमा को छोड़कर शेष जनपद में कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाए रखने हेतु उत्तरदायी।
2. थाना विथरी चैनपुर, भोजीपुरा, बहेड़ी, देवरनियां, शेरगढ़ हाफिजगंज, नबावगंज, क्योलड़िया, फतेहगंज (पूर्वी), फरीदपुर तथा भुता क्षेत्रों के गुण्डा अधिनियम एवं शस्त्र अधिनिमय के वादों का निस्तारण।
3. बरेली महानगर क्षेत्र को छोड़कर शस्त्रों का नवीनीकरण।
4. प्रभारी अधिकारी बैकलॉग।
5. प्रभारी अधिकारी चकबन्दी।
6. प्रभारी अधिकारी शस्त्रू सम्पत्ति एवं निष्क्रांति सम्पत्ति।
7. प्रभारी अधिकारी पुर्नवास।
8. प्रभारी अधिकारी ग्रमीण सीलिंग।
9. सक्षम प्राधिकारी नगर भूमि सीमारोपण।
10. नियत प्राधिकारी, ग्रमीण सीलिंग।
11. प्रभारी अधिकारी गन्ना एवं चीनी विकास।
12. प्रभारी अधिकारी मीटिंग तथा तहसील दिवस।
13. प्रभारी अधिकारी पट्टा आवंटन/कब्जा।
14. प्रभारी अधिकारी जन गणना।
15. प्रभारी अधिकारी टास्कफोर्स।
16. प्रभारी अधिकारी किराया औचित्य प्रमाण पत्र।
17. प्रभारी अधिकारी पटर्यन।
18. जिला भूलेख अधिकारी, जिला भूमि व्यवस्था अधिकारी।
19. पेट्रोलियम एवं विस्फोटक अधिनियम से सम्बन्धित बरेली महानगर क्षेत्र को छोड़कर शेष जनपद का कार्य।
20. रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित कार्यों तथा वादों का निस्तारण बरेली महानगर क्षेत्र को छोड़कर।
21. संयुक्त कार्यालय व नजारत, भूलेख, चकबन्दी के समस्त कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश, वेतन वृद्धियां, परिवार कल्याण योजना अर्न्तगत वैयक्तिक वेतन, समयमान/प्रोन्नति वेतनमान, भविष्य निधि, स्थायी अग्रिम एवं बकाया भुगतान स्वीकृति प्रदान करना, नियमित अधिष्ठान के कर्मचारियों के भविष्य निधि से स्थायी एवं अस्थायी अग्रिम की स्वीकृत करना, लेखपालों व चैनमैनो के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही में अपील/प्रत्यावेदनों का निस्तारण तथा स्थानीय निकाय/पुस्तकालय, लेखन सामग्री।
22. अपर सर्वे आयुक्त वक्फ।
23. लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद के प्रश्नों से सम्बन्धित कार्य तथा संसद एवं विधान मण्डल की समितियों से कार्य।

24. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/चकबन्दी वादों का निस्तारण।
25. जिला विवाह अधिकारी।
26. लिंक अधिकारी अपर जिलाधिकारी(नगर)
27. जिलाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

2- Mk0 jke eukgj feJk vij ftykf/kdkjh ¼uxj½

1. उप जिला निर्वाचन अधिकारी (सामान्य निर्वाचन)।
2. बरेली महानगर सीमा के अन्तर्गत कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु उत्तरदायी।
3. थाना कोतवाली, बारादरी, सुभाषनगर, कैन्ट, प्रेमनगर, किला, इज्जतनगर तथा सी0बी0गंज के क्षेत्रों के गुण्डा अधिनियम एवं शस्त्र अधिनियम के वादों का निस्तारण।
4. प्रभारी अधिकारी, शहरी शस्त्रों का अनुभाग।
5. प्रभारी अधिकारी, न्याय अनुभाग, अभियोजन।
6. प्रभारी अधिकारी, प्रोबेशन, नारी संरक्षण गृह, राजकीय सम्प्रेक्षण गृह।
7. प्रभारी अधिकारी, रायफल क्लब।
8. प्रभारी अधिकारी, जिला यातायात परामर्श समिति, आन्तरिक सुरक्षा, नागरिक सुरक्षा, दंगा नियंत्रण योजना।
9. प्रभारी अधिकारी, पासपोर्ट।
10. प्रभारी अधिकारी, प्रशासनिक सुधार।
11. प्रभारी अधिकारी, ट्रांसपोर्टनगर।
12. प्रभारी अधिकारी, जिला सैनिक कल्याण एवं पुर्नवास।
13. प्रभारी अधिकारी, जिला कारागार, केन्द्रीय कारागार।
14. प्रभारी अधिकारी, महानगर सौन्दर्यीकरण।
15. बरेली महानगर शहरी रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित कार्यो तथा वादों का निस्तारण।
16. आवास आवंटन अधिकारी टाइप–प्रथम एवं द्वितीय, पी0डब्लू0डी0 कालोनी राजेन्द्रनगर, जेल रोड।
17. उप नियंत्रक, नागरिक सुरक्षा।
18. पी0पी0एक्ट के वादों की पैरवी संबंधी समस्त कार्य।
19. पेट्रोलियम एवं विस्फोटक अधिनियम तथा आयुध अधिनियम से सम्बन्धित बरेली महानगर क्षेत्रान्तर्गत समस्त कार्य।
20. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व वादों का निस्तारण।
21. लिंक अधिकारी अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0)
22. जिलाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

3- Jh jke'oj n;ky] vij ftykf/kdkjh ¼fo0@jk0½

1. जिला निबन्धक।
2. जिला स्टाम्प अधिकारी।
3. थाना आंवला,भमौरा, अलीगंज, विशारतगंज, सिरौली, मीरगंज, शीशगढ़, फतेहगंज पश्चिमी, एवं शाही के गुण्डा अधिनियम एवं शस्त्र अधिनियम से सम्बन्धित वादों का निस्तारण।
4. प्रभारी अधिकारी, संग्रह अनुभाग।
5. प्रभारी अधिकारी, दैवी आपदा।
6. प्रभारी अधिकारी, नजूल।
7. प्रभारी अधिकारी, हैसियत प्रमाण पत्र।

8. संग्रह अधिष्ठान के कर्मचारियों का नकदीकरण, समस्त अवकाश, वेतनवृद्धि, समयमान एवं प्रोन्नत वेतनमान, परिवार कल्याण वेतनवृद्धि, भविष्य निधि से स्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करना।
9. रजिस्ट्रार साहूकारा।
10. प्रभारी अधिकारी, मनोरंजन।
11. प्रभारी अधिकारी, खनन।
12. प्रभारी अधिकारी, जन सूचना अधिकारी कलेक्ट्रेट बरेली।
13. प्रभीर अधिकारी, कर एवं करेत्तर राजस्व सम्बंधी समस्त कार्य।
14. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/चकबन्दी वादों का निस्तारण।
15. लिंक अधिकारी अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)
16. जिलाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

4- Jh eukst dqekj] uxj eftLVsV cjsyhA

1. थाना कोतवाली, प्रेमनगर, किला, इज्जतनगर से सम्बन्धित क्षेत्रों की कानून व्यवस्था तथा अन्य प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
2. प्रभारी अधिकारी वी0आई0पी0 एवं सर्किट हाऊस तथा अतिथि गृहों का आवंटन।
3. प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय।
4. सभापित मण्डी समिति बरेली।
5. प्रभारी अधिकारी, शस्त्र द्वितीय
6. प्रभारी अधिकारी, स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी।
7. प्रभारी अधिकारी, समारोह
8. प्रभारी अधिकारी, सूचना विज्ञान केन्द्र।
9. प्रभारी अधिकारी, आई रिलीफ सोसाइटी सीतापुर।
10.प्रभारी अधिकारी, स्टब्स मैटरनिटी सेन्टर।
11.प्रभारी अधिकारी, प्रेस।
12.प्रभारी अधिकारी, राजस्व, फौजदारी एवं सामान्य अभिलेखागार।
13.अपर प्रभारी अधिकारी, ट्रांसपोर्टनगर।
14.प्रभारी अधिकारी, शिकायत प्रकोष्ठ।
15.प्रभारी अधिकारी, होटल एवं सुख/साधान कर।
16.प्रभारी अधिकारी, स्वान परियोजना।
17. लिंक अधिकारी, उप जिलाधिकारी सदर।
18. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

5- Jh jktsUnz flag lsxj] fMIVh dysDVj

1. अपर नगर मजिस्ट्रेट प्रथम
2. थाना कैन्ट, बारादरी तथा से सम्बन्धित नगर क्षेत्र की कानून व्यवस्था, प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य।
3. प्रभारी अधिकारी, नजारत।
4. प्रभारी अधिकारी, बिल्स।
5. प्रभारी अधिकारी, पुरातत्व।
6. सम्बन्धित थाना क्षेत्रों में जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण कार्य।
7. प्रभारी अधिकारी, आडिट आपत्तियां।

8. प्रभारी अधिकारी, पेंशन।
9. लिंक अधिकारी अपर नगर मजिस्ट्रेट द्वितीय।
10.जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

6- Jh jktUn flg lxj] fMIVh dyDVj

1. अपर नगर मजिस्ट्रेट द्वितीय
2. थाना , सुभाष नगर, सी0बी0गंज से सम्बन्धित क्षेत्र के कानून व्यवस्था, प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य।
3. प्रभारी अधिकारी मण्डी समितियां
4. प्रभारी अधिकारी, वारिसान।
5. प्रभारी अधिकारी, वाद।
6. प्रभारी अधिकारी, विशेष गन्ना अधिकारी।
7. प्रभारी अधिकारी, स्थानीय निकाय।
8. प्रभारी अधिकारी, जनमित्र।
9. लिंक अधिकारी, अपर नगर मजिस्ट्रेट द्वितीय।
10. जिला अधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

7- Jh vfuy dekj] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी सदर।
2. तहसील बरेली के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
3. तहसील बरेली के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील बरेली क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील सदर बरेली।
6. तहसील सदर क्षेत्र से सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
7. नवोदय विद्यालय चौबारी में जिलाधिकारी का प्रतिनिधि।
8. लिंक अधिकारी, उप जिलाधिकारी फरीदपुर/नवाबगंज।
9. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

8- Jh euh'k dekj 'kek] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी सदर एवं उप जिला मजिस्ट्रेट फरीदपुर।
2. तहसील फरीदपुर के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
3. तहसील फरीदपुर के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील फरीदपुर क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील फरीदपुर क्षेत्र।
6. तहसील फरीदपुर क्षेत्र के सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
7. लिंक अधिकारी, उप जिलाधिकारी आंवला।
8. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

9- Jh ckcjke] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी एवं उप जिला मजिस्ट्रेट नवाबगंज।
2. तहसील नवाबगंज के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
3. तहसील नवाबगंज के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील नवाबगंज क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील नवाबगंज क्षेत्र।
6. तहसील नवाबगंज क्षेत्र के सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
7. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय—समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

10- Jh ed'kpUn] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी एवं उप जिला मजिस्ट्रेट आंवला।
2. तहसील आंवला के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
3. तहसील आंवला के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील आंवला क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील आंवला क्षेत्र।
6 सभापति कृषि उत्पादन मण्डी समिति आंवला।
7. प्रभारी अधिकारी, उ0प्र0 राज्य कर्मचारी कल्याण निगम तहसील डिपों आंवला।
8. तहसील आंवला क्षेत्र के सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
9. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय—समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

11- Jh ie fd'kkj] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी एवं उप जिला मजिस्ट्रेट बहेड़ी।
2. तहसील बहेड़ी के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।
3. तहसील बहेड़ी के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी, अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील बहेड़ी क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील बहेड़ी क्षेत्र।
6 सभापति कृषि उत्पादन मण्डी समिति बहेड़ी।
7. तहसील आंवला क्षेत्र के सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
8. लिंक अधिकारी, उप जिलाधिकारी मीरगंज।
9. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय—समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

12- Jh ie idk'k iky] fMIVh dyDVj

1. उप जिलाधिकारी एवं उप जिला मजिस्ट्रेट मीरगंज।
2. तहसील मीरगंज के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं समस्त प्रशासनिक एवं न्यायिक कार्य।

3. तहसील मीरगंज के संग्रह अमीन, लेखपाल एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का जी0पी0एफ0 अग्रिम स्थायी/अस्थायी, अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समयमान तथा प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृति करना।
4. सहायक सर्वे आयुक्त वक्फ तहसील मीरगंज क्षेत्र।
5. विवाह अधिकारी तहसील मीरगंज क्षेत्र।
6. तहसील आंवला क्षेत्र के सामान्य निवास प्रमाण पत्र जारी करना।
7. लिंक अधिकारी, उप जिलाधिकारी मीरगंज।
8. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपे गये अन्य कार्य।

13- T;"B i'kklfud vf/kdkjhA

1. सहायक प्रभारी अधिकारी लोकसभा, राज्यसभा, विधान परिषद एवं विधानसभा प्रश्नोत्तर तथा संसद एवं विधान मण्डल की समितियों से संबंधित कार्य।
2. सहायक प्रभारी अधिकारी आडिट।
3. प्रभारी अधिकारी निरीक्षण
4. अपर प्रभारी अधिकारी बैकलॉग।
5. जिला अधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

14- Jh lrh'k pUn lDlsuk] i'kklfud vf/kdkjhA

1. प्रभारी अधिकारी पुस्तकालय /प्रपत्र/लेखन सामग्री
2. प्रभारी अधिकारी, राज्य कर्मचारी कल्याण निगम।
3. अपर प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय/राजस्व/फौजदारी/सामान्य अभिलेखागार।
4. सूचना के अधिकार अधिनियम के नोडल अधिकारी के समन्वयक ।
5. कलेक्ट्रेट से जारी होने वाले प्रमाण–पत्रों का पर्यवेक्षण।
6. जिला अधिकारी एवं अपर जिलाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये अन्य कार्य।

15- fo'k"k Hkkfe v/;kfIr vf/kdkjh

1. भूमि अर्जन कार्य एवं उसके अन्तर्गत आनी वाली प्रक्रियाओं को पूर्ण कराना।
2. भूमि अध्याप्ति अधिनियम के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में कार्यवाही पूर्ण कराना।
3. लोक प्रयोजन एवं जनहित में भूमि का अर्जन एवं प्रतिकर का निर्धारण आदि।
4. भूमि अध्याप्ति अधिनियम की करार नियमावली 1997 के अन्तर्गत कार्यवाही किया जाना।
5. भूमि अध्याप्ति से सम्बन्धित समय–समय पर शासन/परिषद द्वारा जारी किये गये निर्देशों का अनुपालन।

16- e[; dk"kkf/kdkjh

वेवसाईट नचहवअण्नचण्दपबण्पदध्नचजतमेंनतपमे के द्वारा कोषागार से सम्बन्धित सभी अधिकारियों के कर्तव्य एवं अधिकारों का विवरण देखा जा सकता है, इसके साथ ही प्रश्नगत वेवसाईट में समस्त वित्तहस्त पुस्तिका एवं अन्य वित्तीय सम्बन्धी मैनुअल सूचनाऐं भी उपलब्ध है।

शान्ति व्यवस्था/राजस्व प्रकरणों आदि के सम्बन्ध में जिलाधिकारी, अपर जिलाधिकारियों द्वारा दिय गये निर्देशों के अभिलेखों को सुरक्षित रखने, अधिकारियों द्वारा समय–समय पर मांगी जाने वाली सूचना/पत्रावलियों को प्रस्तुत करने हेतु कलेक्ट्रेट (संगठन) में वरिष्ठ सहायकों तथा उनके अधीन कार्य करने वाल सहायकों के कार्य निम्नलिखित है :–

1- jktLo lgk;d %&

राजस्व सहायक के द्वारा जनपद स्तर पर के राजपत्रित अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों की पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता है। जनपद में राजस्व प्रकरण में होने वाली जांच अथवा किसी अधिकारी के विरूद्ध प्राप्त गम्भीर शिकायत पर जांच करा कर कार्यवाही करने सम्बन्धी आदेशानुसार पत्रावली प्रचलित कर कार्यवाही पूर्ण कर उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। राजस्व सहायक के अधीनस्थ लिपिकों के द्वारा शासन/परिषद/आयुक्त द्वारा मांगे गये विवरणो को प्रस्तुत करने एवं उनके आदेशानुसार/मार्गदर्शन के अनुसार अपेक्षित सूचना भेजने का कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त शासन/परिषद/आयुक्त द्वारा जारी शासनादेशों का अनुरक्षण संबंधी कार्य किया जाता है।

jktLo lgk;d ¼f}rh;½ %&

इनके पटल से राजस्व कार्यो के सामायिक विवरण पत्र संकलित कर शासन/ परिषद/ आयुक्त महोदय को भेजे जाते है। इसके अतिरिक्त वारिसान प्रमाण पत्र, किराया औचित्य प्रमाण पत्र का कार्य सम्पादित किया जाता है। इनके द्वारा जनपद में निस्तारित राजस्व वादों का पर्यवेक्षण किया जाता है तथा तत्संबंधी विवरण पत्र उच्चाधिकारियों को भेजे जाते है। कलेक्ट्रेट में समय–समय पर उच्चाधिकारियों के निरीक्षण हेतु विवरण पुस्तिका तैयार की जाती है।

2- U;k; lgk;d ¼iFke½ %&

विभाग–पद्रहः–सामान्य प्रशासन, आन्तरिक सुरक्षा योजना,कर्फ्यू से सम्बन्धित कार्य, पटल से सम्बन्धित शासन से प्राप्त शिकायतें एवं पत्राचार,पुलिस विभाग से पत्राचार,एयर फोर्स से पत्राचार,रामगंगा फील्ड फायरिंग रेज, सिविल एण्ड मिलेट्री लाइजन, राष्ट्रीय सद्भावना प्रतिष्ठान, वीरता एवं साहसिक कार्यो के लिये प्ररस्कार संबंधी, होमगार्डस, दंगाा नियंत्रण योजना।

विभाग–अठारहः– गैंगस्टर एक्ट, राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, टांडा, कोफेपोसा, पोटा संबंधित कार्य, मुकदमा वापसी, अभियोजन कार्य, जेल प्रशासन सम्बन्धी पत्राचार, मजिस्ट्रीयल जांच संबंधी कार्य।

विभाग–उन्नीसः– शासकीय अधिवक्ताओं/न्याय मित्रों के फीस बिलों का भुगतान,शासकीय अधिवक्ताओं (फौजदारी) की नियुक्ति एवं नवीनीकरण तथा पत्राचार संबंधी कार्य।

विभाग–बीस :– कार्यवाही शिनाख्त में माल आपूर्ति करने वाले ठेकेदार की नियुक्ति।

विभाग–सन्ताईस :– संघ लोक सेवा/कर्मचारी चयन आयोग की परीक्षाओं संबंधी कार्य।

विभाग–उन्तीसः– पटल से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न संबंधी कार्य।

विभाग– चौतीस :– यातायात/परिवहन संबंधी कार्य

अन्य कार्य :– उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का सम्पादन किया जाना।

U;k; lgk;d ¼f}rh;½ %&

विभाग–पन्द्रहः– त्योहारों पर शांति व्यवस्था संबंधी निर्देश जारी करना, जनपद में धारा–144 दण्ड प्रक्रिया संहित से सम्बन्धित आदेशों का निर्गत करना, स्थानीय लोगों/विभिन्न राजनैतिक पार्टियों के ज्ञापनों पर कार्यवाही, दैनिक गोपनीय रिपोर्ट का रख–रखाव, चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत करना। आत्मदाह,प्रदूषण, पर्यावरण, गुण्डा एक्ट का विवरण संबंधी कार्य।

विभाग–सौलहः– भारतीय नागरिकता के सम्बन्धित मामलों का निस्तारण।

विभाग–अठारहः– थानों का निरीक्षण

विभाग–छब्बीसः– वन विभाग से सम्बन्धित कार्य।

विभाग–सत्ताईस :– शिक्षा विभाग सम्बन्धी कार्य/ शासकीय अपील सम्बन्धी कार्य।

अन्य कार्य :– उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय यपर सौपें गये कार्यो का सम्पादन किया जाता है।

U;k; lgk;d ¼r`rh;½ %&

विभाग–15 :–

1. राज्य अतिथियों के सेवा सत्कार संबंधित बिलों का भुगतान।

2. अतिक्रमण संबंधी कार्य।
3. राजकीय कार्यालयों से प्राप्त चरित्र एवं पूर्व सत्यापन।
4. सामान्य निवास प्रमाण–पत्र/आय प्रमाण–पत्र/जाति प्रमाण–पत्र प्रतिहस्ताक्षर हेतु एवं अभिलेखों का रख–रखाव संबंधी पत्रावलियां।
5. मासिक स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य/फौजदारी वादों के विवरण–पत्र
6. लोक अदालत संबंधी।

विभाग –17 :–

चिकित्सा विभाग संबंधी कार्य।

विभाग–20 :–

1. स्पेशल रिपोर्ट का रख–रखाव।
2. क्रमांगत आख्याओं का रख–रखाव।

विभाग–43 :–

प्रिन्टिंग प्रेस/समाचार पत्रों के पंजीकरण संबंधी कार्य।

अन्य कार्य :– उच्च अधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये कार्यो का सम्पादन किया जाता है।

U;k; lgk;d&prFkZ %&

विभाग–15 :–

1. मा0 मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष से सहायता हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करवा कर संस्तुति प्रेषित करना।
2. बी0आई0पी0 को गार्ड व गनर हेतु आख्या मंगवाना।
3. राष्ट्रीय मानावधिकारी आयोग से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों पर जांच आख्या मंगवा कर प्रेषित करना।
4. विद्युत विभाग से सम्बन्धित कार्य।

विभाग–20 :–

ग्राम चौकीदारों के प्रार्थना पत्रों पर जांच आख्यायें एस0एस0पी0 व एस0डी0एम0 से मंगवाकर पत्रावली प्रस्तुत करना।

विभाग–30 :–

चीनी मिलों के तौल लिपिकों की जमानते व तौल लाइसेन्सों को प्रति हस्ताक्षरित कराना।

विभाग 34 :–

अज्ञात वाहन दुर्घटना के मामलों का निस्तारण कराना ।

अन्य कार्य :– उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपे गये कार्य।

3- eq[; jktLo ys[kkdkj %&

मुख्य राजस्व लेखाकार के द्वारा जिला संग्रह कार्यालय में कार्यरत सहायक मु0रा0ले0 व अन्य सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण करना, जनपद की तहसीलों में संग्रह कार्य/वसूली कार्य में लगे संग्रह अमीनों/संग्रह सहायकों द्वारा की जा रही वसूली के तहसीलों से प्राप्त विवरण को अपर जिलाधिकारी ,वि0रा0/प्रभारी अधिकारी संग्रह के समक्ष संकलित करा कर प्रस्तुत करना। संग्रह कर्मचारियों के वेतन, यात्रा भत्ता, सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम प्राप्त करने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।

शासन/परिषद/आयुक्त एवं उच्चाधिकारियों द्वारा वसूली आदि के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का अनुपालन कराने हेतु आदेशों का आलेख समस्त सम्बन्धित को भिजवाना। बसूली कार्य के प्रति उदासीन कर्मियों के विरूद्ध प्राप्त रिर्पोटों का परीक्षण कर कार्यालय टीप सहित उच्चधिकारियों को प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त कराना। प्राप्त आदेशों को क्रियान्वयन कराना। बसूली कार्य में प्रयुक्त होने

वाले फार्म, रसीद बुकों आदि को रामपुर प्रेस से मंगवाना, तत्पश्चात तहसीलों से प्राप्त मांग के अनुसार उपलब्धता के आधार पर तहसीलों को रसीद बुके फार्म आदि भिजवाना।

तहसीलों के संग्रह कार्यालय (राजस्व लेखाकार) के सभी प्रकार के सरकारी बकायों के लेखाओं का परीक्षण कराना/विभिन्न बैंकों, कार्यालयों, न्यायालयों से प्राप्त वसूली प्रकरण पत्रों का सम्बन्धित सहायकों को उपलब्ध कराकर पंजी में अंकित कराकर वसूली हेतु सम्बन्धित तहसील को भिजवाना तत्पश्चात वसूली/बिना वसूली के तहसील से प्राप्त आख्याओं के आधार पर सम्बन्धित विभागों को वापस कराया जाना।

मुख्यालय की मांग वसूली पंजी का तहसीलों एवं अन्य विभाग की पंजी से सम्बन्धित सहायकों से मिलान करवाना, मिलान में पाई गई त्रुटियों को दूर कराने आदि का कार्य।

lgk;d eq[; jktLo ys[kkdkj ¼iFke½ %&

1. नियमित संग्रह अमीनों/संग्रह सेवकों की नियुक्ति एवं निलम्बन/विभागीय कार्यवाही किया जाना। जनता की शिकायत अथवा उप जिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा विभागीय कार्यवाही की संस्तुति के आधार पर कार्यवाही किया जाना।
2. नियमित संग्रह अमीनों/संग्रह सेवाकों के नियमानुसार एवं विशेष संस्तुति के आधार पर स्थानान्तरण किया जाना।
3. नियमित/सीजनल/संग्रह सेवकों द्वारा योजित अपील/रिट में प्रस्तरवार आख्या तैयार करना एवं सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा शपथ पत्र दाखिल कराने सम्बन्धित कार्य तथा आवश्यकता पडने पर सम्बन्धित न्यायालयों में पैरवी किया जानां
4. स्थानीय आदेश/शासनादेश/परिषदादेशो को गार्ड फाईल पर रखना।
5. नियमित/सीजनल/संग्रह अमीन/संग्रह सेवकों की रिक्त पदों के अनुसार नियमावली में दी गई व्यवस्था के आधार पर नियुक्ति सम्बन्धी कार्य एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण।
6. नियमित संग्रह सेवकों की संग्रह नियमावली में दी गई व्यवस्था के आधार पर प्रौन्नति किया जाना।
7. मृतक नियमित संग्रह अमीन/संग्रह सेवक के वारिसान की मृतक आश्रित नियमावली के अनुसार नियुक्ति सम्बन्धी कार्य।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण टिप्पणी की अनुपालन आख्या तैयार कर प्रेषित किया जाना।
9. उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गये कार्यो को सम्पादित करना।

lgk;d eq[; jktLo ys[kkdkj ¼f}rh;½ %&

1. तहसील बहेड़ी, मीरगंज एवं फरीदपुर तहसील से सम्बन्धित चकबन्दी देय, वन देय, विद्युत देय, स्टाम्प देय, रायल्टी देय, न्यायालय देय,श्रम देय, नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत देय, गन्ना देय, बैंक देय आदि की वसूली हेतु प्राप्त वसूली मांग पत्रों को रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त सम्बन्धित तहसीलदारों को प्रेषित करना एवं मांग पत्रों में प्रभावी कार्यवाही हेतु अनुश्रवण किया जाना।
2. तहसील बहेड़ी, मीरगंज एवं फरीदपुर से सम्बन्धित किसी भी देय के वसूली मांग पत्र के संबंध में किसी भी विभाग/बैंक शाखा अथवा न्यायालय से पत्र आदि आने पर त्वरित प्रकरण का निस्तारण हेतु पत्रावली प्रस्तुत करना तथा उपरोक्त समस्त देयों के सम्बन्धित विभाग एवं तहसील से मिलान का कार्य कराना।

1- lgk;d eq[; jktLo ys[kkdkj ¼r`rh;½ %&

1. संग्रह अधिष्ठान का बजट संबंधी कार्य करना।
2. संग्रह अधिष्ठान के अन्तर्गत लिपिकीय वर्ग के वेतन का कार्य।

3. संग्रह/अमीनों/संग्रह सेवकों के सेवानिवृत्त होने पर पेंशन प्रकरणों को तैयार करना।
4. आडिट आपत्तियों के निस्तारण संबंधी कार्य।
5. लिपिकीय वर्ग के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख–रखाव।
6. तहसील बरेली के विद्युत देय के मांग पत्रों को भेजने का कार्य।

2- lgk;d okfly okdh uohl %&

समस्त तहसीलों के वसूली से सम्बन्धित मुख्य देय, विविध देय, विद्युत देय, बैंक, स्टाम्प देय, रायल्टी एवं अन्य विविध देयों के मासिक/पाक्षिक विवरण पत्र तैयार करना एवं उनका प्रेषण राजस्व परिषद/आयुक्त, बरेली मण्डल,बरेली एवं मासिक बैठक हेतु बुकलेट तैयार करना। तहसीलों से प्राप्त वार्षिक भू–राजस्व के विवरण पत्र के आधार पर मांग निर्धारण करना एवं वार्षिक वसूली का लेखा–जोखा रखना।

3- nSoh vkink lgk;d %&

दैवी आपदा जैसे कि बाढ़, ओलाबृष्टि, सूखा, आकाशीय बिजली से सम्बन्धित समस्त कार्य किया जाता है। बाढ़ की स्थिति में कन्ट्रोल रूम स्थापित करना, दैवी आपदा राहत राशि शासन से प्राप्त होने पर तहसीलवार आवंटित कर तहसीलों को उपलब्ध कराना एवं दैनिक वर्षा रिपोर्ट की सूचना का प्रेषण करना एवं दैवी आपदा से सम्बन्धित मासिक विवरण पत्र वेवसाईट में डाल कर इन्टरनेट के माध्यम से शासन को उपलब्ध कराना तथा समस्त तहसीलों में कार्यरत संग्रह अमीन/संग्रह सेवकों के जी0पी0एफ0 की स्थाई अग्रिम स्वीकृति कराना तथा लिपिकीय संग्रह अधिष्ठान की पासबुकों का रख–रखाव एवं ब्याज आदि लगाना एवं दैवी आपदा संबंधी आडिट आपत्तियों के निस्तारण हेतु तहसीलों से पत्राचार करना।

4- vfHkys[kkiky ¼jktLo½ %&

अभिलेखापाल के द्वारा राजस्व अभिलेखों के रख–रखाव तथा जनपद में विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा निस्तारित किये गये राजस्व वादों की पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता है। निस्तारित वादों में प्रभावित पक्षों के द्वारा मांगे जाने वाली अभिलेखों की प्रतियां जारी कराने एवं अधिवक्ताओं के द्वारा निर्धारित शुल्क/स्टाम्प शुल्क जमा करने पर पत्रावलियो का निरीक्षण कराने तथा समय–समय पर न्यायालयो में दायर की गयी अपील आदि से मांगी गयी पत्रावलियों को भिजवाने आदि का कार्य अपने सहायको के माध्यम से सम्पादित किया जाता है। जनपद की भूमि आदि के मानचित्र/खतौनियों आदि का रख–रखाव भी इन्ही के द्वारा किया जाता है।

5- vfHkys[kkiky ¼QkStnkjh ½ %&

अभिलेखापाल के द्वारा फौजदारी अभिलेखों के रख–रखाव तथा जनपद में विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा निस्तारित किये गये फौजदारी वादों की पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता है। निस्तारित वादों में प्रभावित पक्षों के द्वारा मांगे जाने वाली अभिलेखों की प्रतियां जारी कराने एवं अधिवक्ताओं के द्वारा निर्धारित शुल्क/स्टाम्प शुल्क जमा करने पर पत्रावलियो का निरीक्षण कराने तथा समय–समय पर न्यायालयो में दायर की गयी अपील आदि से मांगी गयी पत्रावलियों को भिजवाने आदि का कार्य अपने सहायको के माध्यम से सम्पादित किया जाता है।

6- vfHkys[kkiky ¼vkXy½ %&

अभिलेखापाल के द्वारा शान्ति व्यवस्था, चरित्र प्रमाण–पत्र, अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी पत्रावलियों आदि समस्त अभिलेखों का रख–रखाव, सामयिक विवरण पत्रों को निर्धारित अवधि में भेजने आदि का कार्य भी किया जाता है। इस अभिलेखागार में प्रतिदिन सामान्य/पंजीकृत

रूप से शासन/परिषद/आयुक्त तथा जनपद स्तरीय कार्यालयों से प्राप्त डाक को प्राप्त कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात अधिकारियों द्वारा पारित आदेशो के अनुसार समस्त सम्बन्धित को प्राप्त समस्त डाक प्राप्त करायी जाती है। इस अनुभाग में शासन/आयुक्त से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रो को पंजी में अंकित किया जाता है जिसकी समीक्षा अधिकारियों द्वारा की जाती है।

7- lkekU; lgk;d%&

सामान्य सहायक के पटल पर लिपिक तथा वाहन चालकों का अधिष्ठान संबंधी कार्य किया जाता है। लिपिक तथा वाहन चालकों का उपार्जित, चिकित्सा अवकाश, जी0पी.एफ स्वीकृति तथा विभागीय कार्यवाही संबंधी कार्य किया जाता है। लिपिक तथा वाहन चालकों की चरित्र पंजिकाएं रखी जाती है। इसके अतिरिक्त लिपिक वर्गीय एवं वाहन चालकों के स्थानान्तरण संबंधी कार्य किया जाता है।

8- ukftj%&

1. डैड स्टाक रजिस्टर (पैरेशेविल एवं नान पैरेशेविल) का अनुरक्षण तथ तत्संबंधी सामग्री क्रय करना तथा पत्राचार।
2. आग्नेयास्त्र रजिस्टर का अनुरक्षण एवं तत्संबंधी पत्राचार।
3. राजस्व भवनों की पंजिका का रख–रखाव तथा सम्बन्धी पत्राचार।
4. राजस्व भवनों की वार्षिक मरम्मत तथा समुचित रख–रखाव ।
5. नये भवनों के निर्माण का कार्य एवं तत्संबंधी प्रस्ताव भेजना।
6. शासकीय वाहनों का अनुरक्षण, पत्राचार, मरम्मत कराना, तत्संबंधी बिलों के भुगतान आदेश पारित करना तथा वाहन पंजी का अनुरक्षण।
7. राजस्व विभागों के टेलीफोनों का अनुरक्षण, तत्संबंधी पंजिका का रख–रखाव तथा टेलीफोन बिलों का यथा समय भुगतान सुनिश्चित करना।
8. नजारत के कार्यो से सम्बन्धी सामान्य पत्राचार।
9. वी0वी0आई0पी0/वी0आई0पी0/शान्ति व्यवस्था हेतु वाहनों का अधिग्रहण करना।
10. सहायकों द्वारा किये जाने वाले कार्य का पर्यवेक्षण एवं पत्राचार।
11. अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये।
12. सर्किट हाऊस तथा अन्य अतिथि ग्रहों का आरक्षण संबंधी कार्य।

9- uk;o ukftj dl'k %&

1. नजारत के रजिस्टर संख्या–1 से 7 तक का रख–रखाव और लेखा आदि तैयार करना।
2. स्थाई एवं अस्थाई अग्रिम पंजी से दिये गये अग्रिमों का समायोजन सुनिश्चत करना।
3. कार्यालय व्यय, पी0ओ0एल0 तथा अन्य मदों के बिलों को तैयार करना तथा तत्सम्बन्धी भुगतान सुनिश्चित करना।
4. जब्तशुदा सम्पत्ति (आग्नेयास्त्र को छोड़कर) के रजिस्टर का अनुरक्षण तथा उनका निस्तारण सुनिश्चित करना।
5. रद्दी के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
6. कलेक्ट्रेट परिसर से आय की प्राप्ति सुनिश्चित करना।
7. पिटीशन राइटर्स की नियुक्ति, नवीनीकरण एवं तत्संबंधी कार्य।
8. वृक्ष पंजी का अनुरक्षण तथा कलेक्ट्रेट एवं राजस्व भवनों में लगे वृक्षों का रख–रखाव।
9. कलेक्ट्रेट के समीप दुकानों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख–रखाव तथ उनसे किराये की वसूली सुनिश्चत करना।
10. आडिट हेतु अभिलेख उपलब्ध कराना तथा आडिट आपत्तियों का निस्तारण सुनिश्चत करना।

11. उच्चाधिकारियां, अनुभाग प्रभारी नजारत द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्य।

10- uk;c ukftj iz'kklu ¼&

1. स्थानीय तथा बाहर से प्राप्त डाक को डिस्पैच करना, वितरण सुनिश्चत करना एवं रजिस्टर नं0–6 (पोस्टेज स्टाम्प) का रख–रखाव।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अधिष्ठाान का समस्त कार्य एवं वेतन बिल का बिल बुक पर तैयार करना।
3. समस्त पार्सलों को प्राप्त कराके उनका निस्तारण करना।
4. अवकाश के दिनों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की डियूटी लगाना, विशेष पत्र वाहकों की व्यवस्था करना।
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका का रख–रखाव एवं उनकी उपसिीति सुनश्चित करना तथा अवकाश पंजिका का अनुरक्षण।
6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कोटिक्रम सूची का अनुरक्षण।
7. कलेक्ट्रेट परिसर की सफाई सुनिश्चित करना।
8. शासकीय (पूल्ड हाउसिंग स्कीम) भवनों के आवंटन संबंधी कार्य।
9. अधिष्ठान संबंधी आडिट आपत्तियों का निस्तारण सुनिश्चत करना।
10. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों/अनुभाग प्रभारी नजारत द्वारा सौंपे गये कार्य।

uk;c ukftj ¼fcy½ ¼&

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वेतन बिल कम्प्यूटर से तैयार कराना तथा उनका कोषागार से तैयार कराना तथा उनका कोषागार से पारित करा कर नियमानुसार भुगतान सुनिश्चित करना।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा रोल्स का रख–रखाव एवं उनको अध्यावधिक रखना।
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकों का रख–रखाव एवं तत्संबंधी लेजर का अनुरक्षण।
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति पर पेंशन, ग्रेच्यूटी, सामूहिक बीमा योना के अर्न्तगत भुगतान सुनिश्चत करना।
5. कलेक्ट्रेट सभागार में बैठक आदि के समय उपस्थित रहकर सभी व्यवस्थाएं सुनिश्चित करना।
6. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों/अनुभाग प्रभारी नजारत द्वारा सौंपे गये कार्य।

9- fcy lgk;d ¼vjktif=r½¼&

कलेक्ट्रेट के लिपकीय वर्गीय एवं वाहन चालकों, नायव तहसीलदारों , प्रशासनिक अधिकारियों वेतन/अवकाश वेतन/जी0पी0एफ0/चिकित्सा अवकाश/उपार्जित अवकाश/यात्रा भत्ता इत्यादि के बिल तैयार कर चैंक सम्बन्धित तहसीलों एवं मुख्यालयों को प्रेषित किये जाते है। इसके अतिरिक्त लिपकीय वर्गीय, वाहन चालकों तथा नायब तहसीलदारों की वेतन वृद्धि व सेवा पुस्तिका का रख–रखाव किया जाता है। बिल सहायक के पास दो वेतन विल रजिस्टर एक सामान्य भविष्य निधि अग्रिम बिल बुक, ग्रेच्यूटि, पेंशन, नकदीकरण, अवकाश बिल बुक तथा नायव तहसीलदार लिपिक वर्ग, वाहन चालक एवं प्रशासनिक अधिकारियों की वेतन निर्धारण संबंध पत्रावलियां एवं शासनादेंशो की गार्ड फाईलों का रख–रखाव किया जाता है।

10- fcy lgk;d ¼jktif=r½ ¼&

जिलाधिकारी/अपरजिलाधिकारी/समस्त डिप्टी कलेक्टरों/तहसीलदारों के वेतन आहरण, एरियर, यात्रा भत्ता, आदि बिलों का भुगतान कराना तथा जी0पी0एफ0 पासबुकों का रख–रखाव एवं ब्याज आदि का निर्धारण करना। इनके द्वारा राजपत्रित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका का रख–रखाव आदि का कार्य सम्पादित किया जाता है।

11- LVkEi fyfid%&

स्टाम्प लिपिक द्वारा भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा 47ए एवं धारा 33 के अन्तर्गत वादों की पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता है। स्टाम्प शुल्क चोरी की शिकायत अथवा जिला अधिकारी/अपर जिलाधिकारी/उप निबन्धक एवं डी0आई0जी0 स्टाम्प द्वारा किये गये निरीक्षण के आधार पर विलेख जिला निबंधक को संदर्भित किये जाते है। समस्त स्टाम्प वाद जिला निबन्धक के न्यायालय में पंजीकृत होते है तथा उन्हें समय–समय पर सम्बन्धित उप जिलाधिकारी/उपायुक्त स्टाम्प के न्यायालयों में भी निस्तारण हेतु स्थानान्तरित किया जाता है। समस्त पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्टाम्प कमी की आरोपित धनराशि को एक माह में जमा करने का उल्लेख अपने निर्णय में किया जाता है। यदि एक माह में क्रेता आरोपित धनराशि जमा नहीं करता है तो वसूली प्रमाण–पत्र जारी किया जाता है। ऐसे सभी मुकदमों को केन्द्रीय मिसिलबन्द रजिस्टर में अंकित किया जाता है तथा उसमें सम्बन्धित वाद के समक्ष आरोपित धनराशि का अंकन भी किया जाता है। जब आरोपित धनराशि क्रेता द्वारा जमा कर दी जाती है। तब उसकी इस मिसिल बन्द रजिस्टर में प्रविष्टि पूर्ण की जाती है और तत्पश्चात पत्रावली अभिलेखागार में संचित की जाती है । जब तक आरोपित धनराशि जमा नहीं होती है तब तक पत्रावली अभिलेखागार में संचित नहीं की जाती। जिन वादों में स्टाम्प कमी नहीं पायी जाती है उन्हें एक माह के अन्दर अभिलेखागार में संचित कर दिया जाता है। इसके अतिरिक्त स्टाम्प वादों के निस्तारण का मासिक विवरण पत्र आरोपित धनराशि आदि की सूचना सहित प्रेषित कराना स्टाम्प लिपिक का नैत्यिक उत्तरदायित्व है।
इसके अतिरिक्त स्टाम्प विक्रेताओं के नये लाइसेन्स जारी करने एवं लाइसेन्सों का नवीनीकरण तथा नवीनीकरण की अवधि समाप्त होने पर लाइसेन्स के निरस्तीकरण की संबंधित पत्रावली प्रस्तुत करना एवं जिन स्टाम्प विक्रताओं के विरूद्ध शिकायतें प्राप्त होने तथा जाली एवं फर्जी स्टाम्पों के चलन पर रोक के लिए प्रभावी कार्यवाही कराना ।

12- 'kL= fyfid %&

शस्त्र लिपिक (प्रथम) द्वारा थाना कोतवाली, प्रेमनगर, किला, कैन्ट, इज्जतनगर, बारादरी, सुभाष नगर, सी0बी0गंज, भोजीपुरा, विथरी चैनपुर, जी0एस एवं आर्मी थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शस्त्र लाइसेन्स के नये प्रार्थना पत्रों को प्राप्त कर उनको जांच हेतु एस0एस0पी0 एवं सम्बन्धित तहसीलदार एवं मजिस्ट्रेट को भेजने की कार्यवाही की जाती है। जांच आख्या पूर्ण होने के उपरान्त के अन्दर नवीन लाइसेन्स को जिला मजिस्ट्रेट की स्वीकृति के उपरान्त औपचारिकताऐं पूर्ण कराने के बाद शस्त्र लाइसेन्स जारी करने की कार्यवाही की जाती है। शस्त्र लाइसेन्सों का नवीनीकरण, समय बृद्धि , सीमा विस्तार एवं अन्य जनपदों से जारी शस्त्र लाईसेन्सों को सत्यापन उपरान्त नवीनीकरण एवं दर्ज कराना, शस्त्र लाइसेन्स निलम्बन/निरस्तीकरण , शस्त्र विक्रय आदि की अनुमति आदि कार्यो का सम्पादन किया जाता है।
इसके अतिरिक्त शस्त्र लिपिक प्रथम द्वारा शस्त्र दुकानों एवं आतिशबाजी दुकानदारों के लाइसेन्स से सम्बन्धित कार्य सम्पादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्यो का भी सम्पादन किया जाता है।

13- 'kL= fyfid ¼f}rh;½%& द्वारा थाना, फरीदपुर, भुता, फतेहगंज पूर्वी, आंवला, भमौरा, विशारतगंज, अलीगंज, सिरौली, मीरगंज , शाही , शाीशगढ़, शेरगढ़, फतेहगंज पश्चिमी, बहेड़ी, देवरनियां, नबावगंज, हाफिजगंज एवं क्योलड़िया थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शस्त्र लाइसेन्स के नये प्रार्थना पत्रों को प्राप्त कर उनको जांच हेतु एस0एस0पी0 एवं सम्बन्धित तहसीलदार एवं मजिस्ट्रेट को भेजने की कार्यवाही की जाती है। जांच आख्या पूर्ण होने के उपरान्त के अन्दर नवीन लाइसेन्स को जिला मजिस्ट्रेट की स्वीकृति के उपरान्त औपचारिकताऐं पूर्ण कराने के बाद शस्त्र लाइसेन्स जारी करने की कार्यवाही की जाती है। शस्त्र लाइसेन्सों का नवीनीकरण, समय बृद्धि , सीमा विस्तार एवं अन्य जनपदों से जारी शस्त्र लाईसेन्सों को सत्यापन उपरान्त नवीनीकरण एवं दर्ज कराना, शस्त्र लाइसेन्स निलम्बन/निरस्तीकरण , शस्त्र विक्रय आदि की अनुमति आदि कार्यो का

सम्पादन किया जाता है। उपरोक्त समस्त कार्य शस्त्र अधिनियम/नियमावली एवं समय–समय पर जारी शासनादेशों में उल्लेखित निर्देशों के तहत किये जाते है।
इसके अतिरिक्त समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्यो का भी सम्पादन किया जाता है।

14- vkcdkjh lgk;d %&

1. आबकारी सम्बन्धी अनुज्ञापन का कार्य आबकारी नियम के अन्तर्गत किया जाता है।
2. पेट्रोलियम अनापत्ति सम्बन्धी पैट्रोलियम रूल्स के अन्तर्गत किया जाता है।
3. नियमित अधिष्ठान समूह ग के समस्त सेवा निवृत्त कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य किया जाता है।
4. राष्ट्रीय पर्व समारोह संबंधी कार्य।
5. मद्यनिषेध एवं समाजोत्थान संबंधी कार्य।

15- Lokxr lgk;d %&

1. मा0 मुख्यमंत्री सचिवालय/जनता दर्शन/लोक शिकायत निदेशालय, परिषद, शासन, अनुसूचित जाति आयोग, उ0प्र0 महिला आयोग, राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी आयोग, आयुक्त कार्यालय, अल्प संख्यक आयोग, लोक आयुक्त, राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग एवं अन्य निदेशालयों से प्राप्त शिकायतों को सम्बन्धित विभागों से जांच करा कर आख्या सम्बन्धित विभागों को भेजना।
2. स्थानीय स्तर पर शिकायत प्रकोष्ठ में प्राप्त शिकायतों एवं ई0आर0के0 अनुभाग से (डाक प्राप्त हुई) प्राप्त शिकायतों से जांच करा कर आख्या सम्बन्धित विभाग को भेजना एवं उनसे आख्या प्राप्त कराना।
3. मा0 मुख्यमंत्री जी के 39 प्राथमिक कार्यक्रमों में प्रपत्र–20 ''जनता/लोक शिकायत (थाना पंचायत दिवस सहित) का विवरण पत्र तैयार कराना।
4. प्रत्येक मंगलबार को तहसील मुख्यालय पर आयोजित तहसील दिवस की सूचना इन्टरनेट के माध्यम से भेजना एवं मासिक सूचना मा0 राजस्व परिषद एवं आयुक्त महोदय को भेजना।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत कलेक्ट्रेट (राजस्व विभाग) से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों को प्राप्त करना एवं सम्बन्धित से सूचना प्राप्त कर नियत समय के अन्दर नियमानुसार आवेदक को उपलब्ध कराना।

16- Mh0,y0vkj0lh0%&

गांव सभा भूमि के पुर्नग्रहण का कार्य , कृषि भूमि, आवास स्थल, मत्स्य पालन, कुम्हारी कलां, एवं वृक्षारोपण स्थल आंवटन संबंधी विवरण पत्र शासन/परिषद को प्रेषित करना तथा एन्यूट्री रोल का कार्य तथा ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत सदस्यों को पट्टे की भूमि के आवंटन हेतु अनुमति प्रदान करने संबंधी पत्रावली प्रेषित करना।

17- ,y0,0lh0%&

सरकारी/अर्द्ध सरकारी विभागों के प्रयोग हेतु भूमि के अधिग्रहण की कार्यवाही, भूमि अध्याप्ति अधिनियम 1894 (संशोधित अधिनियम 1984) के अन्तर्गत सम्पादित करना तथा जिसमें अधिग्रहित कृषि भूमि का प्रतिकर जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित दर के अनुसार सम्बन्धित कृषकों को कराना एवं अधिग्रहित भूमि का कब्जा सम्बन्धित विभाग को दिलाये जाने

हेतु पत्राचार करना। अवार्ड/अभिनिर्णय से क्षुब्ध कृषकों द्वारा योजित वादों में सरकार की ओर से पैरवी करना।

18- udy uohl %&

आवेदक एक रू0 के नकल सबाल पर आवेन प्रस्तुत कर सकता है तथा निर्धारित कोर्ट फीस अदा कर विभिन्न न्यायालयों द्वारा निर्णित राजस्व एवं फौजदारी की वाद पत्रावलियों जो कि अभिलेखागार में संचित है कि नकले जारी की जाती है तथा बन्दोवस्त चकबन्दी के खसरें, नक्शें एवं सी0एच0 41, 45 एवं मानचित्र की नकलें जारी करना। नकले सामान्य शुल्क एवं आवश्यक (अरजैन्ट) शुल्क देकर प्राप्त की जा सकती है। इसके अतिरिक्त शस्त्र लाइसेन्स एवं विविध कार्यालय व न्यायालयों से सम्बन्धित आदेशों की नकले भी निर्धारित शुल्क अदा कर प्राप्त की जा सकती है।

19- lgk;d Hkwys[kkf/kdkjh %&

1.रजिस्ट्रार कानूनगों/सहायक रजिस्ट्रार कानूनगों/राजस्व निरीक्षक/लेखपाल/चैनमैन आदि समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, सामान्य भविष्य निधि पास बुकों ,चरित्र पंजिकाओं आदि का रख–रखाव एवं विभागीय कार्यवाही , सेवा निवृत्ति व पेंशन प्रपत्र आदि तैयार करना।

2. लेखपाल/चैनमैन की नियुक्ति एवं तैनाती सम्बन्धी पत्रावलियों का रख–रखाव कार्य।

3. धारा 157–क जमीदारी भूमि व्यवस्था अधिनियम के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों द्वारा किसी सामान्य जाति/पिछड़ी जाति के व्यक्ति को भूमि बेंचने की अनुमति प्रदान करने सम्बन्धी पत्रावली का रख–रखाव ।

20- lgk;d ftyk fuokZpu vf/kdkjh] lkekU; fuokZpu %&

1. जिला निर्वाचन कार्यालय बरेली में भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार लोकसभा/विधान परिषद के निर्वाचन सम्पन्न कराने,निर्वाचन से सम्बन्धित अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उ0प्र0 लखनऊ के माध्यम से भारत निर्वाचन आयोग को सूचनाओं के प्रेषण का कार्य सम्पन्न कराया जाता है।

2. निर्वाचक नामावली का पुर्नरीक्षण भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार कराया जाता है जनपद स्तर पर मतदाता सूचियों के सत्यापन का रिकार्ड तहसीलों से प्राप्त करके सुरक्षित रखा जाता है तथा सूचनाओं का प्रेषण मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उ0प्र0 के माध्यम से भारत निर्वाचन आयोग को भेजा जाता है।

3. मतदाता फोटो पहचान पत्रों के बनाने का कार्य सम्पन्न कराया जाता है। मतदाता सूची की सी0डी0 मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उ0प्र0 के माध्यम से भारत निर्वाचन आयोग को भेजी जा चुकी है।

21- lgk;d fuokZpu vf/kdkjh] i¡pkLFkkfu@LFkkuh; fudk;%&

राज्य निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार नगर निगम, नगर पालिका परिषद, नगर पंचायत, ग्राम पंचायत, ब्लाक प्रमुख आदि के निर्वाचन कराने, निर्वाचन से सम्बन्धित अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी निर्वाचन आयोग, लखनऊ को समस्त सूचनाओं का प्रेषण कराना तथा निर्वाचक नामावली का पुर्ननिरीक्षण निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार कराना तथा तहसीलों से प्राप्त रिकार्ड को सुरक्षित रखवाना एवं वार्डो के परिशीमन आदि का कार्य निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार सम्पादित कराना।

अधिकारियों/कर्मचारियों के आचरण एवं विभागीय कार्यवाही के संबंध में निम्न नियमावली के अधीन कार्यवाही की जाती है :–

1. उ0प्र0सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956
2. उ0प्र0 अधीनस्थ सेवाओं के लिये दण्ड और अपीलीय नियमावली
3. सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1930

fcUn| l|[;k&3

न्यायालय के कार्य हेतु राजस्व न्यायालय अधिनियम तथा राजस्व कार्य में राजस्व मैनुअल में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही की जाती है।

fcUn| l|[;k&4

समय–समय पर शासनादेश तथा अधिनिमय के अनुसार कार्य सम्पन्न किया जाता है।

fcUn| l|[;k&5

जिला कार्यालय संगठन, कार्य विभाजन राजस्व सम्बन्धी अधिकारों का प्रतिनिधायन तहसीलदारों एवं नायब तहसीलदारों के कर्तव्य सरकारी सम्पत्ति का प्रबन्ध, आयुक्तों आदि द्वारा जिला कार्यालय तथा निरीक्षण के संबंध में राजस्व मैनुअल में विशिष्ट निर्देश दिये गये है। राजस्व न्यायालयों की सामान्य कार्यवाही,संचालन एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित नियम तथा निर्देश उ0प्र0 राजस्व न्यायालय के नियम संग्रह में अंकित है। इसी प्रकार दण्ड राजस्व अधिनियम भी पीठासीन अधिकारी के निर्देशों का उल्लेख किया गया है। संग्रह मैनुअल वसूली के लिए उ0प्र0 भूलेख नियमावली है। राजस्व विभाग के प्रमुख शासनादेशें का संकलन प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड, तृतीय खण्ड, चतुर्थ खण्ड में अंकित है।

fcUn| l|[;k&6

न्यायालय में मिसिलबन्द रजिस्टर, केस डायरी, पीठासीन की पाक्षिक डायरी, कॉज लिस्ट, गार्ड फाईल आदि का रख–रखाव किया जाता है। इसके अतिरिक्त राजस्व अभिलेखागार में निर्णित राजस्व वादों की वाद पत्रावलियां का रख–रखाव किया जाता है। फौजदारी के अभिलेखागार में निर्णित फौजदारी वादों की वाद पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता है तथा इसके अतिरिक्त खतौनी इत्यादि का भी रख–रखाव किया जाता है एवं आंग्ले अभिलेखागार में विविध पत्रावलियां जिनमें कार्यवाही समाप्त हो जाती है, उनका रख–रखाव किया जाता है। इसके अतिरिक्त इस अभिलेखागार में हैसियत प्रमाण–पत्र, चरित्र प्रमाण–पत्र, वारिसान प्रमाण–पत्र आदि प्रपत्रों का रख–रखाव भी किया जाता है।

fcUn| l|[;k&7

दैवीय आपदा/सूखा बाढ राहत के लिए जिला परामर्शदाती समिति का गठन शासनादेश संख्या–970–11–2004–28 (जी)/2002/टी0सी0 दिनांक 12.4.2004 के द्वारा किया गया है। नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही शासन स्तर पर की जाती है।

fcUn| l|[;k&8 & उपरोक्त–

जनता के लिए खुली होगीं।

बिन्दु संख्या–9 क0सं0	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नम्बर कार्यालय
1	2	3	4
1	सर्व श्री आशीष कुमार गोयल	जिलाधिकारी	9454415324
2	श्री राधेष्याम मिश्रा	अपरजिलाधिकारी प्रशासन	9454413253

3	श्री रामेश्वर दयाल	अपरजिलाधिकारी वि0/रा0	9454415395
4	डा0 राम मनोहर मिश्रा	अपर जिलाधिकारी, नगर	94544113254
5	श्री रणवीर याादव	मुख्य कोषाधिकारी	
6	श्री मनोज कुमार	नगर मजिस्ट्रेट	2457150
7	श्री प्रेम किषोर	अपर नगर मजिस्ट्रेट प्रथम	9454415804
8	श्री राजेन्द्र सिंह सेंगर	अपर नगर मजिस्ट्रेट द्वितीय	9454415805
9	पद रिक्त	विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी बरेली	
10	पद रिक्त	ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	
11	सतीश चन्द्र सक्सेना	प्रशासनिक अधिकारी	9359981255
12			

dk;ky; dk uke & dyDVsV] cjsyh A
foHkkx dk uke & l;qDr dk;ky;]
fcUnq l[;k&10

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1		ओ0एस0डी0	7075	15661
2	,, सुभाष चन्द्र	आषुलिपिक	7250	16046
3	श्री सतीशचन्द्र सक्सेना	प्रशा0 अधि0	6850	12801
4	,, हरिओम शर्मा	एम0सी0	6000	12015
5	,, रूम सिंह	सामान्य सहायक	5875	11783
6	,, कृष्ण औतार	नायब नाजिर	5875	11783
7	,, गोपाल कृष्ण जौहरी	रा0सहा0	5875	11088
8	,, राजन	पेशकार	5875	11788
9	,, किषनलाल	शस्त्र सहा0	5875	10988
10	कु0 अवधेष कुमारी	बिल सहा0	5750	11550
11	श्री कुलदीप सिंह	ई0आर0के0	5750	10755
12	,, कौषल किषोर	वाद लिपिक	5750	10755
13	,, रामबाबू	रा0सहा02	5750	11550
14	,, श्याम बिहारीलाल	पेशकार	5750	11550
15	,, यषवीर सिंह	पेशकार	5750	11650
16	,, रामभरोसे लाल	न्याय सहा0	5625	11318
17	,, दीनदयाल	नजिर सदर	5625	11318
18	,, मोहन सिंह	वाहन चालक	5500	9670
19	,, विजय वैष्य	फार्म कीपर	5500	10290
20	,, अनिल जौहरी	ए0एम0सी0	5500	11085
21	,, देवेन्द्र सिंह	नायब नाजिर	5500	11085
22	श्रीमती छवि गौड	इन्डैक्सर	5375	10833
23	,, आषा श्रीवास्तव	विविध लिपिक	5375	10833

24	श्री कंचन लाल	वाहन चालक	5250	10515
25	,, शेरपाल सिंह	स्टाम्प लिपिक	5200	9812
26	,, मो0 जाबिर खॉ	टी0ए0सी0	5200	10392
27	,, उमेष कुमार जौहरी	कोर्ट क्लर्क	5200	10392
28	,, षिवेष गुप्ता	स्वा0 सहा0	5200	10392
29	,, विनोद कुमार आर्या	न्याय सहा0–4	5100	10306
30	,, कुलदीप कुमार	न्याय सहा0–2	5100	9526
31	,, ब्रहमस्वरूप	न्याय सहा0–3	5100	10206
32	,, अनिल कुमार सक्सेना	ए0ई0आर0के0	5100	10206
33	,, मनोहर दत्त पाण्डे	वाहन चालक	4900	9184
34	,, रामकुमार	वाहन चालक	4900	9864
35	,, मो0 यामीन रजा	पेशकार	4700	8782
36	श्री महेन्द्र कुमार आजाद	पेशकार	4700	9562
37	,, नरेन्द्र प्रताप सिंह	शस्त्र लिपिक–2	4800	11304
38	,, श्रीराम शर्मा	टंकक	4590	9257
39	,, तुलाराम पाण्डे	वाहन चालक	4600	10893
40	,, अरमान अली	वाहन चालक	4600	10893
41	,, नरायन सिंह	कोर्ट क्लर्क	4600	10183
42	,, सुरेन्द्रपाल सिंह	आबकारी सहायक	4600	8794
43	,, दिलीप कुमार	नायब नाजिर	4300	8608
44	,, रामचन्द्र	वाहन चालक	4500	9993
45	,, रकीमुल हसनैन	फौ0 अहलमद	3950	7957
46	,, त्रिवेनी सहाय	कोर्ट क्लर्क	3725	7424
47	श्रीमती नीतू गंगवार	वीडर	3650	6829
48	श्री पुष्पराज अग्रवाल	सहा0 स्वा0 सहा0	3575	6890
49	कु0 साधना	टंकक	3275	6786
50	श्री महेन्द्र सिंह	टंकक	3275	6587
51	,, संजय यादव (अधिसंख्य पद)	टंकक	3050	5713

vfHkys[kkxkj

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री अजीम बेग	जे0आर0के0	6125	12358
2	,, रामचन्द्र	आर0आर0के0	5875	11783
3	,, राजेन्द्र कुमार	नकल नवीस	5750	11550
4	,, साबिर हुसैन सिद्दीकी	नकल नवीस	5500	11085
5	,, पूरन लाल	ए0जे0आर0के0	5500	11085
6	श्रीमती मीनाक्षी शर्मा	वीडर	5500	10290
7	श्री रामभरोसेलाल	ए0पी0	5400	10879

8	,, मुन्नालाल	ए0आर0आर0के0	5200	10392
9	कु0 सुनील बिसरिया	ए0पी0 बरेली	5200	10392
10	श्री जगदीष चन्द्र सत्यबली	वीडर	4800	8968
11	श्रीमती कृष्णा कुमारी	नकल नवीस	4600	9276
12	श्री राजकुमार चौपड़ा	नकल नवीस	4510	8999
13	श्रीमती प्रभा नावियाल	ए0पी0	4300	8038
14	श्री महेन्द्र कुमार आजाद	नकल नवीस	4030	8106
15	,, अब्दुल मोईद	ए0पी0	3950	7957
16	श्रीमती रेखा रानी	ए0पी0	3575	7145
17	कु0 रूपा शर्मा	नकल नवीस	3425	6866
18	श्रीमती ममता सक्सेना	नकल नवीस	3275	6587
19	श्री रूमी हसनैन	नकल नवीस	3125	5853
20	,, रोषनलाल	ए0पी0	3050	6168

,0,l0Mh0,e0 dkV! ,o! Mh0th0lh0 ¼Qk!tnkjh½

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री पातीरामपाल	आशुलिपिक	6050	12218
2	,, हरीराम राना	पेशकार	5750	11550
3	,, इजहार अली	राजस्व अहलमद	4900	9834
4	श्रीमती गीता सक्सेना	फौज0 अहलमद	4030	8106
5	श्री नवीषेर खॉ	आशुलिपिक	6950	14007

rglhy & cjyh

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री ठाकुर प्रसाद	नायब तहसीलदार	7075	14240
2	,, दिग्विजय सिंह	नायब तहसीलदार	7075	14240
3	,, राकेष कुमार तिवारी	आशुलिपिक	6950	14007
4	,, रूषेष सिन्हा	एम0जे0	5750	11650
5	,, राजीव वर्मा	कोर्ट क्लर्क	5750	11550
6	,, सत्यप्रकाष	नायब नाजिर–1	5750	11550
7	,, प्रदीप कुमार	पेशकार	5500	11085
8	श्रीमती शैली जौहरी	नकल नवीस	5300	10578
9	श्री राजकुमार	आर0सी0	5200	10392
10	,, प्रवीन कुंमार जौहरी	नायब नाजिर–2	5000	10050
11	,, परमात्मा सरन	वाहन चालक	4200	8422
12	,, भागीरथ	पेशकार	4400	8824

13	,, कालीचरन	वाहन चालक	4400	8824
14	,, मुष्ताक अहमद	कोर्ट क्लर्क	4030	8106
15	,, फर्रूख मुख्तयार	उर्दू अनुवादक	3950	7957
16	,, राकेष	टंकक	3875	7248

rglhy & cjyh

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री ठाकुर प्रसाद	नायब तहसीलदार	7075	14240
2	,, दिग्विजय सिंह	नायब तहसीलदार	7075	14240
3	,, राकेष कुमार तिवारी	आशुलिपिक	6950	14007
4	,, रूषेष सिन्हा	एम0जे0	5750	11650
5	,, राजीव वर्मा	कोर्ट क्लर्क	5750	11550
6	,, सत्यप्रकाष	नायब नाजिर–1	5750	11550
7	,, प्रदीप कुमार	पेशकार	5500	11085
8	श्रीमती शैली जौहरी	नकल नवीस	5300	10578
9	श्री राजकुमार	आर0सी0	5200	10392
10	,, प्रवीन कुंमार जौहरी	नायब नाजिर–2	5000	10050
11	,, परमात्मा सरन	वाहन चालक	4200	8422
12	,, भागीरथ	पेशकार	4400	8824
13	,, कालीचरन	वाहन चालक	4400	8824
14	,, मुष्ताक अहमद	कोर्ट क्लर्क	4030	8106
15	,, फर्रूख मुख्तयार	उर्दू अनुवादक	3950	7957
16	,, राकेष	टंकक	3875	7248

rglhy & cgMh

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री सतीष चन्द्र सक्सेना	प्रशा0 अधिकारी	6375	11858
2	,, के0पी0 सिंह	नायब तहसीलदार	7075	13160
3	,, नवनीत गोयल	नायब तहसीलदार	7075	13460
4	,, विनय कुमार मिश्रा	नायब तहसीलदार	7075	13160
5	,, ए0एस0 मलिक	आशुलिपिक	6800	12648
6	,, रवि मिश्रा	पेशकार	5625	10108
7	,, नसीम उद्दीन	वाहन चालक	5500	9025
8	,, सुम्मेरलाल आजाद	पेशकार	5500	10230
9	,, महेन्द्रपाल	एम0जे0	5400	10309
10	,, नत्थूलाल	कोर्ट क्लर्क	5300	10021
11	,, सुनील जौहरी	नकल नवीस	4700	8742
12	,, राम मनोहर	कोर्ट क्लर्क	4600	8781
13	,, गुलाम कादिर	वाहन चालक	4400	8214

14	,, लतीफ अहमद	कोर्ट क्लर्क	3500	6660
15	,, नरेन्द्रपाल सिंह	टंकक	3275	6242

rglhy & uckcxat

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री राजेष कुमार मिश्रा	नायब तहसीलदार	7075	13500
2	,, रत्नाकर मिश्रा	नायब तहसीलदार	6900	13174
3	,, करूणाषंकर	प्रशा0 अधि0	6125	11693
4	,, वासुदेव	आशुलिपिक	5600	10416
5	,, प्रमोद सिन्हा	नायब नाजिर	5500	10495
6	,, कमल किषोर	नकल नवीस	5200	9897
7	,, बाबूराम	पेशकार	5100	9486
8	,, जसराम	नकल नवीस	5000	9525
9	,, राममूर्ति लाल	एम0जे0	4700	8967
10	,, दानसिंह	कोर्ट क्लर्क	4400	8184
11	,, गुरमीत सिंह	वाहन चालक	4300	8028
12	,, मुरली सिंह	टंकक	4110	7835
13	,, कृपाल सिंह	वाहन चालक	4110	7675

rglhy & Qjhniqj

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री प्रहलाद पुरी	नायब तहसीलदार	7250	13485
2	,, सुनील त्रिवेदी	नायब तहसीलदार	7075	13500
3	,, रामस्वरूप	प्रशा0 अधिकारी	6375	12158
4	,, सुषील कुमार गुप्ता	नकल नवीस	5750	11060
5	,, विष्वनाथ शर्मा	नायब नाजिर–1	5300	10223
6	,, जितेन्द्रनाथ शुक्ला	आर0सी0	5300	10083
7	,, रामस्वरूप	एम0जे0	5200	9897
8	,, चन्द्रषेखर	आशुलिपिक	5000	9525
9	,, हरपाल	पेशकार	4600	8556
10	,, कामता प्रसाद	वाहन चालक	4300	8028
11	श्रीमती कंचनलता	कोर्ट क्लर्क	4300	8188
12	,, सरवर अली	टंकक	4030	7686
13	,, कामरान अली	कोर्ट क्लर्क	3725	7079

rglhy & ehjxat

क्र0सं0	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल आहरण
1	2	3	4	5
1	श्री नरेष चन्द्र	नायब तहसीलदार	6900	12834

2	,, जोगराज सिंह	नायब तहसीलदार	6725	12509
3	,, देव सिंह	वाहन चालक	5375	10028
4	,, सुरेन्द्र कुमार सक्सेना	पेशकार	5400	10309
5	,, छोटे लाल	आशुलिपिक	5300	10123
6	,, राजीव सक्सेना	नायब नाजिर–1	4800	8928
7	,, अषोक कुमार जौहरी	कोर्ट क्लर्क	4590	8762
8	,, राम सिंह	टंकक	4200	7812
9	,, रमेष पाल सिंह	वाहन चालक	4100	7656
10	,, शराफत हुसैन	एम0जे0	3950	7537
11	कु0 माया	आर0सी0	3275	6242

fcUnq la[;k&11

जनपद बरेली के लिये आवंटित बजट kheri.nic.in/revsoft/report की वेवसाइट द्वारा देखा जा सकता हैं।

fcUnq la[;k&12

सम्बन्धित नहीं है।

fcUnq la[;k&13

सम्बन्धित नहीं है।

fcUnq la[;k&14

1. कोषागार से सम्बन्धित विवरण वेवसाइट upGov.upnic.in/uptreasuries पर उपलब्ध हैं।
2. राहत सम्बन्धी शासनादेश एवं विवरण वेवसाइट rahatup.nic.in पर उपलब्ध हैं।

अन्य कार्यो हेतु वेवसाइट bareilly.nic.in पर उलब्ध है।

fcUnq la[;k&15

जन सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत आवेदक जन सूचना अधिकारी को आवेदन पत्र 10/–रूपया सहित, जो 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाऐं, 60 अन्य सेवाऐं, 800 अन्य प्रकिया 11–सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के कियान्वयन से प्राप्त शुल्क चालाना द्वारा अथवा बैंक ड्राफ्ट या बैंक चेकर्स या नकद जमा करके सूचना 30 दिन के अन्दर प्राप्त कर सकता हैं, इसके अतिरिक्त लोकवाणी केन्द्रों पर ई–मेल/इन्टरनेट द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त प्राप्त कर सकते हैं। आवेदक सवाल नकल निरीक्षण के उपरान्त भी सूचना प्राप्त की जा सकती है।

fcUnq la[;k&16

1. श्री रामेश्वर दयाल, अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0)/जन सूचना अधिकारी, बरेली। मोबाइल नं0 9454415395

2. श्री मनोज कुमार नगर मजिस्ट्रेट बरेली, सहायक सूचना अधिकारी/प्रभारी अधिकारी शिकायत, बरेली। मोबाइल नं0 9454417199

dk;k dk lEiknu fuEufyf[kr vf/kfu;ek e inRr fd; x; vf/kdkjk ,o ifd;k d vulkj fd;k tkrk g&

1. उ0प्र0 जमीदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 19951
2. भू–राजस्व अधिनियम 1901
3. यू0पी0 टैलेन्सी एक्ट 1939
4. उ0प्र0 अधिकतम जोत सीमा रोपण अधिनियम 1960
5. आयुध एक्ट 1959
6. उ0प्र0 गुण्डा एक्ट अधिनियम 1970
7. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
8. सिविल प्रक्रिया सहित 1908
9. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
10. विस्फोटक अधिनियम 1884
11. सार्वजनिक दूध अधिनियम 1867
12. उ0प्र0 गिरोहबन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप (निवारण) अधिनियम1886
13. उ0प्र0 पुलिस रिग्युलेशन एक्ट
14. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
15. भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
16. भूमि अध्याप्ति अधिनियम 1894(संशोधित अधिनियम 1984)
17. भूमि अध्याप्ति अधिनियम।