

## कार्यालय तहसीलदार, महमूदाबाद जिला सीतापुर

विन्दु स०० –1

संगठन/ विभाग का नाम – राजस्व विभाग तहसील- महमूदाबाद

पद –	उपजिलाधिकारी –	1
	तहसीलदार –	1
	तहसीलदार न्यायिक –	0
	नायब तहसीलदार –	3 वर्तमान में तैनात 1
	प्रशासनिक अधिकारी –	1 वर्तमान में रिक्त
	रजिस्ट्रार कानूनगो –	4
	राजस्व निरीक्षक –	3( पद रिक्त 1)
	आशुलिपिक –	1
	लिपिकीय कर्मचारी –	15
	अमीन –	22
	लेखपाल –	49
	संग्रह चपरासी –	28
	चेनमैन –	4
	ड्राइवर –	1 वर्तमान में पद रिक्त है

कार्य एवं कर्तव्य

1. भूमि सम्बन्धी विवाद यथा सीमा विवाद, नामान्तरण सम्बन्धी विवाद, वरासत, भूमि की पैमाइश आदि समस्याओं का निस्तारण करना ।
2. राजकीय देयो एवं अन्य विभागों द्वारा प्रेषित वसली प्रमाण पत्रोंकी वसली करना ।
3. दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों को त्वरित सहायता करना
4. आपूर्ति विभाग – जन वितरण प्रणाली पर नियंत्रण रखना ।
5. कृषकों को खतौनी की कम्प्यूटर राइज्ड उद्घरण खतौनी जारी करना ।
6. जन सामान्य को लाभान्वित करने वाली शासन की नीतियों को यथा निर्दिष्ट क्रम में क्रियान्वित करना ।

विन्दु स० –2 अधिकार एवं कर्तव्य :-

तहसीलदार के कर्तव्य

1. भू- राजस्व, नहर, व अन्य सरकारी बकायों का संग्रहण करना तथा ऐसे नियमों के अनुसार उनसे सम्बन्धित कर्तव्यों का पालन करना, जिन्हें सरकार समय समय पर विहित करे ।
2. भू-राजस्व जमाबन्दी शुद्ध रूप में तथा समयान्तर्गत तैयार कराना ।
3. भू- राजस्व का निर्धारण, पुनः अधिरापेण, या पुनरीक्षण करना ।
4. जहाँ कहीं विधि द्वारा अपेक्षित हो, गाँव सभा या राज्य सरकार (कलेक्टर को सम्मिलित करते हुए) की ओर से वाद दाखिल करने या कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।
5. अपने प्रभार में रखी सरकारी धन तथा सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना ।
6. तहसील के भू-लेख कार्य का पर्यवेक्षण तथा परीक्षण करना ।
7. तहसील की भूमि प्रबन्धक समितियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
8. कच्ची भूमि तथा गैर कच्ची भूमि के सभी मामलों की, जिनका नियमावली के अधीन प्रतिवेदन किया जाना है, फसलों को प्रभावित करने वाले मौसमी आपदाओं तथा या तो मुनष्यों या पशुओं के मध्य सक्रामक रागे या मृत्यु-नाश सम्बन्धी सभी प्रकोप, उत्तराधिकारियों की असफलता के माध्यम से सभी राजगत सम्पत्ति आदि के सम्बन्ध में उपखंडीय अधिकारी का प्रतिवेदन देना ।

9. तहसील की सभी महत्वपूर्ण, सामाजिक, आर्थिक या राजनैतिक गतिविधियाँ जिला अधिकारी, उप-खण्डीय अधिकारी के संज्ञान में रखना।

10. कलेक्टर या उच्चतर पदधारियों राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का निष्पादन करना।

नायब तहसीलदार के प्रमुख कर्तव्य :-

1. रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्यालय तथा तहसील के भूमि लेखों का प्रभार ग्रहण करना। रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्य का अधीक्षण एवं निरीक्षण करना एवं रजिस्ट्रारों आदि का रखरखाव नियमानुसार कराना।

2. लेखपालों तथा राजस्व निरीक्षक के कार्य का परीक्षण करना।

3. लेखपाल तथा राजस्व निरीक्षक के प्रतिवेदनों को प्राप्त करना तथा तहसीलदार के माध्यम से उपखण्डीय अधिकारी को प्रेषित करना।

4. अमीनों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करना।

5. वर्षा मापन यंत्र से वर्षा जल की मात्रा की माप करना एवं उसे तहसीलदार के माध्यम से जिला अधिकारी को प्रेषित करना।

6. उन मामलों का वृतांत तैयार करना जिनमें सरकार पक्षकार है।

7. ऐसी अन्य सभी ड्युटियों का पालन करना, जो किसी अन्य नियमावली या राज्य सरकार के आदेशों के द्वारा या अधीन विहित की जाये या जिसे तहसीलदार जिलाधिकारी की स्वीकृति से सामान्य या विशेष आदेश से उसे सौंपे।

8. कलेक्टर या उच्चतर पदधारी या राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का निष्पादन करना।

9. तहसीलदार के मुख्यालय से अनुपस्थित रहने के दौरान तहसील कार्यालय तथा कोषागार का प्रभारी रहना।

विन्दु सं० - 3

तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के द्वारा बैनामा, दान एवं वसीयत के आधार पर प्रस्तुत नामान्तरण वाद एवं विवादित वरासत के वादों का निस्तारण किया जाता है। इसके लिए बैनामा के मामलों में उपनिबन्धक कार्यालय से बैनामा की प्रमाणित छाया प्रति प्राप्त होने के पश्चात् क्षेत्रीय लेखपाल द्वारा हस्तांतरण रिपोर्ट तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत की जाती है, जो कछु वादों को अपने न्यायालय में तथा शेष वादों को तहसीलदार न्यायिक एवं नायब तहसीलदारों के न्यायालय में प्रेषित करते हैं। न्यायालय से इशतहार एवं क्रेता व विक्रेता को नोटिस जारी की जाती है। लेखपाल की आख्या प्राप्त की जाती है। विवादित होने पर साक्ष्य लेकर गुण दोष के आधार पर निर्णय पारित किया जाता है। अविवादित वाद में यदि अन्तरण में उ० प्र० ज० वि० एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया गया हो, तो नियमानुसार आदेश पारित कर दिया जाता है।

वसीयत एवं वरासत के विवादित मामलों में भी उपरोक्त तानुसार कार्यवाही की जाती है।

अविवादित वरासत के प्रकरणों को राजस्व निरीक्षक द्वारा मौके पर निरीक्षण कर

भूमि मृतक के वैध उत्तराधिकारियों के नाम अंकित करने का आदेश पारित किया जाता है।

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

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

मत्स्य पालन, वृक्षारोपण, कुम्हारी कलों आदि का पट्टा शासनादेशों के अन्तर्गत किया जाता है।

राजकीय देयों, न्यायालय देयों एवं अन्य विभागों से प्राप्त वसूली प्रमाण

पत्रों की वसूली सग्रह अमीनों के माध्यम से करायी जाती है। इस हेतु बाकीदार को माग

पत्र या उपस्थिति पत्र जारी करने, गिरफ्तारी अधिपत्र का निष्पादन करने, चल सम्पत्ति की कर्की एवं नीलामी, अचल सम्पत्ति की कर्की एवं नीलामी आदि की कार्यवाही उ० प्र० ज०

वि० एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम एवं व्यवहार प्रक्रिया संहिता के अधीन नियमानुसार सम्पादित की जाती है।

विन्दु स० – 4: शिकायतों एवं समस्या का निस्तारण लखेपाल/रा०नि०/ना०तह० एवं अन्य अधिकारियों द्वारा स्थल पर जाकर कराया जाता है। न्यायालय में लम्बित वादों का निस्तारण साक्ष्य,नियम एवं अधिनियमों के अनुसार किया जाता है।

विन्दु स० –5 : तहसील स्तरीय अधिकारी एवं कर्मचारी रेवेन्यू, मैनुअल, ज० वि० एवं भूमि व्यवस्था

अधिनियम, भू- राजस्व अधिनियम, व्यवहार प्रक्रिया संहिता आदि विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों तथा माननीय शासन एवं परिषद के आदेशों/ नियमों के अन्तर्गत कार्य करते हैं।

विन्दु स० –6 :

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

विन्दु स० –7 : सरकारी विभाग है। इसें कार्य संचालन में जनप्रतिनिधियों की कोई सहभागिता नहीं होती है। माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा उठायी गयी समस्याओं एवं आम जनता की समस्याओं पर नियमों, अधिनियमों, शासन एवं परिषद के आदेशों के अनुसार त्वरित कार्यवाही की जाती है तथा समस्याओं का नियमानुसार निस्तारण किया जाता है।

विन्दु स० –8 : जनता की कोई परिषद, समिति, कमटी या अन्य संगठन इस विभाग के कार्य में आन्तरिक रूप से जुड़े नहीं होते हैं। उनके द्वारा उठायी गयी समस्याओं का यहाँ नियमानुसार निस्तारण किया जाता है। आवंटन के मामलों में भूमि प्रबन्धक समिति के द्वारा पारित प्रस्ताव में पात्र व्यक्तियों को आवंटन किया जाता है।

विन्दु स० –9 : अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सचूी सलंगन है। (सलंगनक-1)

विन्दु स० –10 : अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जानी वाली मासिक परिलब्धियों का विवरण सलंगन है। (सलंगनक-1)

विन्दु स० –11 : कोई बजट निर्धारित नहीं है। दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों की सहायता हेतु समय समय पर आपदा के अनुसार बजट प्राप्त होता है। उसका वितरण नियमानुसार किया जाता है।

विन्दु स० –12 : दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों /व्यक्तियों को अनदु 1न शासनादेश के अन्तर्गत दिया जाता है। रु 2000.00 तक की धनराशि का भुगतान बियरर चेक के माध्यम से तथा रु2000.00 से अधिक की धनराशि का भुगतान एकाउण्ट पेयी चेक के माध्यम से किया जाता है।

विन्दु स० –13 : इस विभाग द्वारा दैवीय आपदा से प्रभावित व्यक्तियों / परिवारों को अहेतुक सहायता, गृह अनुदान एवं अनुग्रह अनुदान समय समय पर जारी शासनादेश के अन्तर्गत प्रदान किया जाता है।

विन्दु स० – 14 :

तहसील की कुल जनसंख्या – 469209

कुल राजस्व ग्राम: – 354

कुल खाता – 101864

कुल खातेदार – 101869

कुल क्षे० – 80526 हे०

कृषिक क्षेत्रफल – 61419 हे०

अकृषिक क्षेत्रफल – 20107 हे०

नायब तहसीलदार क्षेत्र – 3

रा० नि० क्षेत्र - 3

चकबन्दी प्रक्रियान्तर्गत - 2

विन्दु स० - 15 : इस कार्यालय में कोई भी पुस्तकालय एवं पठन कक्ष नहीं है।

विन्दु स० - 16: जन सूचना अधिकारी का पदनाम : तहसीलदार, महमूदाबाद।

विन्दु स० - 17: तहसील महमूदाबाद में कुल 354 राजस्व ग्राम हैं। 2 ग्राम चकबन्दी प्रक्रियान्तर्गत हैं। तथा 8 ग्राम सर्वे अभिलेखीय क्रियाओं के अन्तर्गत आते हैं।

शे। समस्त ग्रामों की खतौनियाँ कम्प्यूटराइज्ड हैं। उद्वरण खतौनी तहसील में स्थापित कम्प्यूटर कक्ष से जारी की जाती है। कम्प्यूटराइज्ड खतौनी हेतु प्रत्येक

कार्यदिवस पर 10:00 से 2:00 तक प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जाता है। 2:00

बजे के पश्चात उद्वरण खतौनियों का वितरण किया जाता है। कम्प्यूटराइज्ड

खतौनी जारी किये जाने हेतु एक खाता का शुल्क रू०15.00 निर्धारित किया गया

है। आय, जाति निवास प्रमाण पत्र, सिंगल विन्डों के माध्यम से जारी किये जाते

हैं।

### संलग्नक -1

### तहसील महमूदाबाद में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का विवरण

क्रमांक अधिकारी का नाम पदनाम वेतनमान

- 1 श्री भरतलाल सरोज तहसीलदार 9300-34800
- 2 श्री जंगबहादुर यादव ना०तहसीलदार 9300-34800
- 3 श्री श्रीधर मिश्रा न्याय लिपिक 5200-20200
- 4 श्री रामअवध शर्मा अ०फौ० 5200-20200
- 5 श्री भगवानस्वरूप रा०लि० 5200-20200
  
- 6 श्री रामअवध वर्मा रीडर 5200-20200
- 7 श्री राजेन्द्र सिंह आशुलिपिक 5200-20200
- 8 श्री अशोक कुमार शुक्ला ना०ना० 5200-20200
- 9 श्री इफतखार हुसैन स०वा०वा०न० 5200-20200
- 10 श्री हरिनाम सिंह स०वा०वा०न० 5200-20200
- 11 श्री ओमप्रकाश त्रिपाठी स०वा०वा०न० 5200-20200
- 12 श्री शहाबुददीन स०वा०वा०न० 5200-20200
- 13 श्री कृष्णचन्द्र यादव स०वा०वा०न० 5200-20200
- 14 श्री मनोज कुमार स०वा०वा०न० 5200-20200
- 15 श्री राकेश कुमार श्रीवास्तवस०वा०वा०न० 5200-20200
- 16 श्री जावेद अख्तर स०वा०वा०न० 5200-20200
- 17 श्री रामकुमार र०का० 5200-20200
- 18 श्री हरिश्चन्द्र र०का० 5200-20200
- 19 श्री रामचन्द्र र०का० 5200-20200
- 20 श्री साधूराम र०का० 5200-20200
- 21 श्री रामलखन मौर्य रा०नि० 5200-20200
- 22 श्री निर्मल कुमार पुरवार रा०नि०(इन्चार्ज) 5200-20200

# कार्यालय तहसीलदार महमूदाबाद

पत्रांक /शत्रुसम्पत्ति /आदेश /रा0लि0/महमूदाबाद /दिनांक 24.10.09

## आदेश

लेखादल द्वारा की गयी आपत्ति निरीक्षण पत्र संख्या 545/20.11.08 के प्रस्तर 4 के अनुपालन में शत्रुसम्पत्ति का कार्य श्री रामकुमार रजिस्ट्रार कानूनगो को आवंटित किया जाता है । यह आदेश तत्कालिन प्रभाव से लागू होगा ।

प्रतिलिपि:- प्रबन्धक शत्रु सम्पत्ति /उपजिलाधिकारी महोदय की सूचनार्थ प्रेषित ।

तहसीलदार  
महमूदाबाद

तहसीलदार  
महमूदाबाद