

## कार्यालय तहसीलदार, सीतापुर

### विन्दु सं० -1

संगठन/ विभाग का नाम	-	राजस्व विभाग तहसील- सीतापुर
पद	-	उपजिलाधिकारी - 1
	-	तहसीलदार - 1
	-	तहसीलदार न्यायिक - 1
	-	नायब तहसीलदार - 4
	-	प्रशासनिक अधिकारी - 1
	-	रजिस्ट्रार कानूनगो - 3
	-	राजस्व निरीक्षक - 4
	-	आशुलिपिक - 2
	-	लिपिकीय कर्मचारी - 17
	-	अमीन - 59
	-	लेखपाल - 77
	-	संग्रह चपरासी - 59
	-	चेनमैन - 4
	-	ड्राइवर - 2

### कार्य एवं कर्तव्य

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

### विन्दु सं० -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 अधिरोपण, 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. कछारी भूमि तथा गैर कछारी भूमि के सभी मामलों की, जिनका नियमावली के अधीन प्रतिवेदन किया जाना है, फसलों को प्रभावित करने वाले मौसमी आपदाओं तथा या तो मुनष्यों या पशुओं के मध्य संक्रामक रोग या मृत्यु-नाश सम्बन्धी सभी प्रकोप, उत्तराधिकारियों की असफलता के माध्यम से सभी राजगत सम्पत्ति आदि के सम्बन्ध में उपखंडीय अधिकारी को 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 या 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 कुछ 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 उपरोक्तानुसार 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 आबंटन योग्य भूमि का पात्र व्यक्तियों में आबंटन किया जाता है।

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

राजकीय देयों, न्यायालय देयों एवं अन्य विभागों से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों की वसूली संग्रह अमीनों के माध्यम से करायी जाती है। इस हेतु बाकीदार को मांग पत्र या उपस्थिति पत्र जारी करने, गिरफ्तारी अधिपत्र का निष्पादन करने, चल सम्पत्ति की कुर्की एवं नीलामी, अचल सम्पत्ति की कुर्की 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 सं०- 4:** शिकायतों एवं समस्या का निस्तारण लेखपाल/रा०नि०/ना०तह० एवं अन्य अधिकारियों द्वारा स्थल पर जाकर कराया जाता है। न्यायालय में लम्बितवादों का निस्तारण साक्ष्य, नियम एवं अधिनियमों के अनुसार किया जाता है।

**विन्दु सं०-5 :** 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 सं०-6 :**

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

**विन्दु सं० -7 :** सरकारी विभाग है। इसमें 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 सं० -8 :** जनता की कोई परिषद, समिति, कमेटी 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 सं० -9 :** अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची संलग्न हैं। (संलग्नक-1)

**विन्दु सं० -10 :** अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जानी वाली मासिक परिलब्धियों का विवरण संलग्न है। (संलग्नक-1)

**विन्दु सं० -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 सं० -12 :** दैवीय आपदा से प्रभावित परिवारों/ व्यक्तियों को अनुदान शासनादेश के अन्तर्गत दिया जाता है। रु 1000.00 तक की धनराशि का भुगतान बियरर चेक के माध्यम से तथा रु1000.00 से अधिक की धनराशि का भुगतान एकाउण्ट पेयी चेक के माध्यम से किया जाता है।

**विन्दु सं० -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 सं०- 14 :**

तहसील की कुल जनसंख्या	—	678484
कुल राजस्व ग्राम:	—	431
कुल खाता	—	82790
कुल खातेदार	—	93520
कुल क्षेत्र	—	103841 हे०
कृषिक क्षेत्रफल	—	83629 हे०
अकृषिक क्षेत्रफल	—	20212 हे०
नायब तहसीलदार क्षेत्र	—	4
रा० नि० क्षेत्र	—	4
चकबन्दी प्रक्रियान्तर्गत	—	50

**विन्दु सं० - 15 :** इस कार्यालय में कोई भी पुस्तकालय एवं पठन कक्ष नहीं है।

**विन्दु सं० - 16:** जन सूचना अधिकारी का पदनाम : तहसीलदार, सीतापुर।

**विन्दु सं०- 17:** तहसील सीतापुर में कुल 431 राजस्व ग्राम हैं। 50ग्राम चकबन्दी प्रक्रियान्तर्गत है। शेष समस्त ग्रामों की खतौनियों कम्प्यूटराइज्ड हैं। उद्वरण खतौनी तहसील में स्थापित कम्प्यूटर कक्ष से जारी की जाती है। कम्प्यूटराइज्ड खतौनी हेतु प्रत्येक कार्यदिवस पर 10:00Am से 2:00 PM तक प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जाता है। 2:00 PM के पश्चात उद्वरण खतौनियों का वितरण किया जाता है। कम्प्यूटराइज्ड खतौनी जारी किये जाने हेतु एक खाता का शुल्क रु015.00 निर्धारित किया गया

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

### संलग्नक-1

### तहसील सीतापुर मे कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का विवरण

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान
1	श्री अवधेश कुमार मिश्र	तहसीलदार	8000-13500
2	श्री नलिनी कान्त सिंह	अपर तहसीलदार	8000-13500
3	श्री राजपति वर्मा	ना0तहसीलदार सदर	5500-9000
4	श्री अनिल कुमार श्रीवास्तव	ना0तहसीलदार एलिया	5500-9000
5	श्री सतीश वर्मा	ना0तहसीलदार हरगाँव	5500-9000

6	श्री मो० मारुफ	ना०तहसीलदार खैराबाद	5500-9000
7	श्री अवधेश चन्द्र जौहरी	प्रशानिक अधिकारी	5500-9000
8	श्री शिवशंकर गिरि	न्याय लिपिक	4000-6000
9	श्री अवध शर्मा	ना०ना०	4000-6000
10	श्रीमती अनीता गुप्ता	रा०लि०	4000-6000
11	श्रीमती मीरा वर्मा	अह० न्यायिक	3050-4900
12	श्री मनीष अवस्थी	टंकक	3050-4900
13	श्री शीतला तिवारी	आशुलेखक	4500-7000
14	श्री टीकाराम	अहलमद रा०	4000-6000
15	श्रीमती सविता श्रीवास्तव	अहलमद फौजदारी	4000-6000
16	श्रीमती रजनी श्रीवास्तव	रीडर	4000-6000
17	श्री महेश शुक्ल	रजिस्ट्रार कानूनगो	4000-6000
18	श्री धर्मप्रकाश	रा०नि० एलिया	4000-6000
19	श्री अनुपम श्रीवास्तव	स०वा०वा०न०	4000-6000
20	श्री मिथलेश वर्मा	स०वा०वा०न०	3050-4900
21	श्री गेंदई लाल	स०वा०वा०न०	4000-6000
22	श्री भूपेश सिंह	स०वा०वा०न०	3050-4900
23	श्री अफजल अहमद	स०वा०वा०न०	3050-4900
24	श्री रामअवध वर्मा	स०वा०वा०न०	4000-6000
25	श्री घनश्याम लाल वर्मा	स०वा०वा०न०	4000-6000