

अध्याय 1

प्रस्तावना

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)।	इससे जन साधारण को शासन/प्रशासन की नीतियों की जानकारी प्राप्त होने तथा पारदर्शिता आयेगी। जनमा को आवश्यकतानुसार विभाग के कार्यों के बारे में जानकारी इस हस्तपुस्तिका से प्राप्त होगी।
1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।	जन साधारण की विभिन्न प्रकार की शिकायतों पर शासन की नीतियों के आधार पर त्वरित निस्तारण एवं जनपद की चहुमुखी विकास करना।
1.3. यह हस्त पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।	जनपद के सभी वर्गों के व्यक्तियों/स्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप।	हस्तपुस्तिकाओं में लिपि एवं तालिकाओं के माध्यम से भी जानकारियों एवं सूचनाओं का समावेश किया गया है।
1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।	परिभाषाएं एवं कठिन शब्दों के अर्थ प्रत्येक पृष्ठ के नीचे दिये गये हैं।
1.6. जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये व्यक्ति।	जिलाधिकारी अलीगढ़ के अतिरिक्त अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)/ (नगर)/ (वि०/रा०) से सम्पर्क किया जा सकता है। सभी तहसीलों के तहसीलदार सहायक जन सूचना अधिकारी बनाये गये ताकि ग्रामीण अंचलों में जनता को लाभ प्राप्त हो सके। जिलाधिकारी कार्यालय के लिये नगर मजिस्ट्रेट सहायक जन सूचनाधिकारी तथा अन्य विभागों के विभागीय अधिकारियों को भी जन सूचनाधिकारी/बनाया गया है। इनसे सम्पर्क कर आवेदन के माध्यम से वांछित सूचनायें प्राप्त की जा सकती हैं।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य।	विभाग का उद्देश्य आम जनता/संस्थाओं/संगठनों का शासन की नीतियों का ज्ञान कराकर एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना साथ ही भारतीय संविधान के अनुरूप आम जनता को स्वच्छ एवं निष्पक्ष रूप से न्याय दिलाना एवं जनपद में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजय।	समाज के प्रत्येक व्यक्ति को न्याय दिलाना एवं निर्बल व्यक्तियों में सुरक्षा की भावना उत्पन्न करना।
2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके संगठन के प्रसंग।	कलैक्ट्रेट का गठन भारतीय संविधान के अनुरूप हुआ है तथा भारतीय/शासन की नीतियों के अनुरूप कार्य किया जाना।
2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।	जिलाधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य अत्यन्त विस्तृत है। साधारणतया: जन साधारण को उनके कार्यों की प्रक्रिया के बारे में जानकारी है। अनभिज्ञ लोगों के लिये सूचना पट दैनिक समाचार पत्रों आदि के माध्यम से जानकारी करायी जाती है।
2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य।	मुख्य कृत्य उल्लिखित नियमों/अधिनियमों/शासनादेशों के आधार पर व्यापक जनहित व कानून व्यवस्था के हित में कार्य सम्पादित किया जाना।
2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व उनका संक्षिप्त विवरण।	<p>कलैक्ट्रेट अलीगढ़ में नियम/नियमावली, अधिनियमों, मैनुयुल्स, अभिलेख निम्न प्रकार हैं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-उ०प्र० भूराजस्व अधिनियम। 2-उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम। 3-भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता। 4-दण्ड प्रक्रिया संहिता। 5-उ०प्र० राजस्व न्यायालय मैनुयुल। 6-उ०प्र० कलैक्शन मैनुयुल। 7-उ०प्र० रैवेन्यु मैनुयुल। 8-उ०प्र० आर्म्स एक्ट। 9-उ०प्र० चकबन्दी अधिनियम। 10-उ०प्र० साक्ष्य अधिनियम। 11-भारतीय स्टाम्प अधिनियम। 12-वित्त हसत पुस्तिका। 13-शासनादेशों व परिषदादेशों का नवीनतम संकलन। 14-नजूल अधिनियम।

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)।	—
2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।	—
2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था।	—
2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।	—
2.11. मुख्य कार्यालय तथ विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कलैक्ट्रेट अलीगढ़। तहसील कोल (सदर)। तहसील खैर। तहसील अतरौली। तहसील गभाना। तहसील इगलास।
2.12. कार्यालय के खुलने का समय: कार्यालय के बन्द होने का समय:	प्रातः 10.00 बजे। सायः 05.00 बजे।

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं
कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें।

पद का नाम	जिलाधिकारी, अलीगढ़।
शक्तियां	प्रशासकीय— भारतीय सविधान, भारतीय दण्ड संहिता, दण्ड प्रक्रिया संहिता, शासनादेशों का अनुपालन कराना तथा आम जनता की शिकायतों का निवारण करना, शांति व्यवस्था को कायम करना तथा राजस्व वसूली कराना मुख्य कार्य है। जिलाधिकारी द्वारा अपनी शक्तियों का अपने के अन्तर्गत प्रभारी नियंत्रण रखते हुये कार्य सम्पादित कराये जाते है।

पद का नाम	अपर जिलाधिकारी (प्रशासन) अलीगढ़।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अलीगढ़ नगर की सीमा को छोड़कर शेष जनपद में कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने का उत्तरदायित्व। 2. सी0ओ0 सर्किल इगलास/खैर के थानों खैर, चण्डौस, पिसावा, टप्पल, इगलास, लोधा, मडराक, गौडा के गुण्डा अधिनियम एवं शस्त्र अधिनियम के वादों का निस्तारण करना। 3. जिला भूलेख अधिकारी एवं जिला भूमि व्यवस्था अधिकारी। 4. अधीक्षण प्रभार समस्त अभिलेखागार, चकबन्दी, भूमि अध्याप्ति, ग्रामीण सीलिंग, शत्रु सम्पत्ति, निष्कान्त सम्पत्ति, सहायता एवं पुर्नवास, स्टाफ बैठके, लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्न, शिकायत एवं परिवाद, कृषि गणना, पशु गणना एवं एन्कम्बर्ड एस्टेट। 5. प्रभारी अधिकारी मण्डी समितियां, राजस्व, बीस सूत्रीय कार्यक्रम एवं नागर स्थानीय निकाय। 6. भूलेख अधिष्ठान के अन्तर्गत ऐसे समस्त कर्मचारियों के समस्त अवकाश, वार्षिक वेतन वृद्धि, परिवार कल्याण वेतन वृद्धि, अवकाश नकदीकरण तथा सामान्य भविष्य निधि से स्थाई एवं अस्थायी अग्रिम स्वीकृति का अधिकार, जिनके नियुक्ति प्राधिकारी जिलाधिकारी है। 7. भूलेख अधिष्ठान के अन्तर्गत समस्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण, समयमान वेतनमान, प्रोन्नत वेतनमान, विभागीय अनुशासनिक कार्यवाहियां एवं सेवा सम्बन्धी अन्य मामलों का निस्तारण। 8. उप जिला निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना। 9. दि किसान सहकारी चीनी मिल, शाखा से सम्बन्धित कार्य करना। 10. जवाहर नवोदय विद्यालय से सम्बन्धित नोडल अधिकारी का कार्य। 11. आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत वादों का निस्तारण। 12. रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट के ग्रामीण क्षेत्र से सम्बन्धी मामलों का निस्तारण। 13. पेट्रोलियम एवं विस्फोटक अधिनियम के ग्रामीण क्षेत्र से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण करना। 14. अधीक्षण प्रभार खाद्य /आपूर्ति।

	<p>15. अधीक्षण प्रभार अनुसूचित जाति/जन जाति/मानवाधिकार/अल्पसंख्यक/महिला/पिछडा वर्ग आयोग से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>16. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व वादों का निस्तारण।</p> <p>17. धारा 157ए के वादों का निस्तारण।</p> <p>18. लिंक अधिकारी अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)।</p> <p>19. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य।</p>
पद का नाम	अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला निबन्धक। 2. जिला स्टाम्प अधिकारी/स्टाम्प वादों सम्बन्धी समन्वय कार्य। 3. अधीक्षण प्रभार संग्रह नजारत, राजस्व सहायक पटल, सामान्य लिपिक पटल, दैवीय आपदा, ओडिट आपत्तियां, मनोरंजनकर, आबकारी, होटल एवं सुख साधन कर, हैसियत प्रमाण पत्र, खनन, नजूल एवं जनगणना। 4. संग्रह एवं नजारत अधिष्ठान के अन्तर्गत ऐसे समस्त कर्मचारियों को समस्त अवकाश, वार्षिक वेतन वृद्धि, परिवार कल्याण वेतन वृद्धि, अवकाश नकदीकरण तथा सामान्य भविष्य निधि से स्थायी एवं अस्थायी स्वीकृति का अधिकार जिनके नियुक्ति प्राधिकारी जिलाधिकारी है। 5. संग्रह एवं नजारत अधिष्ठान के अन्तर्गत समस्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण, समयमान वेतनमान, प्रोन्नत वेतनमान, विभागीय अनुशासनिक कार्यवाहियां एवं सेवा सम्बन्धी अन्य मामलों का निस्तारण। 6. उप जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि) एवं प्रभारी अधिकारी पंचास्थानि कार्यालय। 7. जिला खरीद अधिकारी। 8. रजिस्ट्रार साहूकारी अधिनियम। 9. सिव्योरिटार्डिजेशन एक्ट से सम्बन्धित कार्य। 10. कर एवं करेत्तर राजस्व सम्बन्धी कार्यो हेतु नोडल अधिकारी। 11. कोषागार से सम्बन्धित दायित्व। 12. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व वादों का निस्तारण। 13. थाना अतरौली एवं बरला सर्किल के थाने अतरौली, हरदुआगंज, पाली, बरला, छर्ना, बिजयगढ़, अकराबाद तथा दादों के अन्तर्गत शस्त्र एवं गुण्डा अधिनियम के वादो का निस्तारण। 14. आबकारी अधिनियम के अन्तर्गत वादों का निस्तारण। 15. लिंक अधिकारी अपर जिलाधिकारी (नगर)। 16. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य।
पद का नाम	अपर जिलाधिकारी (नगर)
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अलीगढ़ नगर के अन्तर्गत कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने का उत्तरदायित्व। 2. थाना कातवाली, सासनीगेट, देहलीगेट, बन्नादेवी, गौंधीपार्क, सिविल लाईन एवं क्वार्सी के थानों के गुण्डा अधिनियम एवं शस्त्र अधिनियम के वादों का निस्तारण करना। 3. अधीक्षण प्रभार, शस्त्र अनुभाग, वाद, प्रोटोकॉल, वी०आई०पी०, प्रोवेशन, नागरिक सुरक्षा, होमगार्ड्स आन्तरिक सुरक्षा, नियन्त्रण योजनाये सैनिक कल्याण, सूचना एवं जन सम्पर्क, रायफल क्लब, चरित्र सत्यापन, परीक्षाये, जन्म मृत्यु पंजीकरण, स्वतन्त्रता संग्राम सैनानी, हवाई पट्टी, पर्यटनख का कार्य करना। 4. प्रभारी अधिकारी पासपोर्ट, प्रशासनिक सुधार, समारोह, क्रीडा एवं

	<p>सांस्कृतिक कार्य, प्रेस एवं प्रेस एक्ट, राजकीय औद्योगिक एवं कृषि प्रदर्शनी, किराया औचित्य प्रमाण पत्र, वाहन अधिग्रहण, रेडकास, स्वयं सेवी संस्थाएँ, पूल्ड आवास, अलीगढ़ क्लब, गाँधी नेत्र चिकित्सालय, नगर निगम एवं विकास प्राधिकरण से समन्वय, नागरिकता, अभियोजन का कार्य करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. नियमित अधिष्ठान में (राजस्व सहायक पटल एवं सामान्य लिपिक पटल को छोड़कर) न्याय सहायक पटल का कार्य। 6. सक्षम प्राधिकारी, नगर भूमि सीमारोपण, अलीगढ़ से सम्बन्धी कार्य करना। 7. पेट्रोलियम एवं विस्फोटक अधिनियम के नगर क्षेत्र से सम्बन्धी मामलों का निस्तारण करना। 8. टाइप 1 एवं टाइप 2 के आवासों के आवंटन स्वीकृति एवं रिक्त कराने सम्बन्धी अधिकार। 9. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व वादों का निस्तारण करना। 10. श्रमिक क्षतिपूर्ति सम्बन्धी वादों का निस्तारण करना। 11. अतिथि गृहों का आवंटन करना। 12. जन सूचना अधिकारी, कलैक्ट्रेट अलीगढ़, एवं नोडल अधिकारी, सूचना का अधिकार अधिनियम का कार्य करना। 13. विभिन्न विभागों के कलैक्ट्रेट में होने वाले ठेकों के सम्बन्ध में नामित अधिकारी। 14. जिला कारागार के निरीक्षण हेतु नामित अधिकारी तथा कारागार सम्बन्धी समस्त कार्य करना। 15. जिला विवाह अधिकारी। 16. लिंक अधिकारी, अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)। 17. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	नगर मजिस्ट्रेट
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. थाना कोतवाली, देहलीगेट, सासनीगेट, से सम्बन्धित क्षेत्र के प्रशासनिक/न्यायिक कार्य। 2. प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय, नजारत, वी0आई0पी0 एवं प्रोटोकाल, स्वतन्त्रता संग्राम सैनानी, वाद, सैनिक कल्याण, नागरिक सुरक्षा, आन्तरिक सुरक्षा, दंगा नियन्त्रण योजनाएँ, परीक्षाएँ, कर्मचारी कल्याण निगम डिपो का कार्य करना। 3. प्रभारी अधिकारी हवाई पट्टी, होटल एवं सुखसाधन कर का कार्य करना। 4. सम्बन्धित थानों में जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण एक वर्ष से ऊपर का कार्य करना। 5. आर0सी0ई0ओ0 के रूप में रेण्ट कन्ट्रोल एक्ट के वादों का निस्तारण करना। 6. पी0पी0 एक्ट के वादों की पैरवी का कार्य करना। 7. पेमेन्ट ऑफ वेजेज एक्ट के अन्तर्गत क्षेत्र के नियत प्राधिकारी। 8. यातायात समिति, नागरिक समिति का कार्य करना। 9. प्रभारी के0के0 के0के0 देवी ट्रस्ट का कार्य करना। 10. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी कोल। 11. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य करना।

पद का नाम	अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम)
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर नगर मजिस्ट्रेट प्रथम। 2. थाना बन्नादेवी एवं गाँधी पार्क से सम्बन्धित नगर क्षेत्र की कानून व्यवस्था प्रशासनिक/न्यायिक कार्य। 3. प्रभारी अधिकारी, बीजा,पासपोर्ट, पैनल लॉयर, सिविल सूट्स, बिल्स। 4. सम्बन्धित थाना क्षेत्रों में जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण कार्य। 5. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति धनीपुर अलीगढ़। 6. लिंक अधिकारी, अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय)। 7. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य करना।
पद का नाम	अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय)
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर नगर मजिस्ट्रेट द्वितीय। 2. उप जिलाधिकारी कोल द्वारा विभाजित राजस्व वादो का निस्तारण। 3. थाना सिविल लाइन एवं क्वारसी से सम्बन्धित नगर क्षेत्र की कानून व्यवस्था प्रशासनिक/न्यायिक कार्य। 4. प्रभारी अधिकारी, शस्त्र, सचिव जिला रायफल एसोसिएसन। 5. प्रभारी अधिकारी जामिया उर्दू। 6. सम्बन्धित थाना क्षेत्रों में जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण कार्य करना। 7. लिंक अधिकारी, अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम)। 8. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य करना।
पद का नाम	विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूमि अध्याप्ति का कार्य करना। 2. प्रभारी अधिकारी बीस सूत्रीय कार्यक्रम। 3. प्रभारी अधिकारी सहायता एवं पुर्नवास। 4. लिंक अधिकारी अपर नगर मजिस्ट्रेट प्रथम। 5. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यो को सम्पादित करना।
पद का नाम	अपर उप जिलाधिकारी कोल।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर उप जिलाधिकारी कोल/ अपर उप जिला मजिस्ट्रेट कोल। 2. उप जिलाधिकारी कोल द्वारा विभाजित राजस्व वादो का निस्तारण करना। 3. प्रभारी अधिकारी प्रमाण-पत्र। 4. प्रभारी अधिकारी चरित्र सत्यापन। 5. प्रभारी अधिकारी ग्रामीण सीलिंग, निष्क्रान्त सम्पत्ति एवं शत्रु सम्पत्ति। 6. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी कोल। 7. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यो को सम्पादित करना।
पद का नाम	उप जिलाधिकारी खैर
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट खैर। 2. तहसील खैर के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य करना। 3. तहसील खैर के संग्रह अमीनो, लेखपाल तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम, अर्जित/ चिकित्सा अवकाश, समयमान एवं पदोन्नति वेतनमान स्वीकृत करना। जिनके नियुक्ति अधिकारी उप जिलाधिकारी हैं।

	<ol style="list-style-type: none"> 4. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति खैर का कार्य करना। 5. तहसील खैर से सम्बन्धित पेमेन्ट आफ बेजेज एक्ट के नियत प्राधिकारी का कार्य करना। 6. तहसील एवं ग्रामीण क्षेत्र के पंचायतनामा एवं शनाख्त कार्यवाही करना। 7. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी इगलास। 8. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	उप जिलाधिकारी कोल
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट कोल। 2. तहसील कोल के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य करना। 3. तहसील कोल के संग्रह अमीनो, लेखपाल तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम, अर्जित/ चिकित्सा अवकाश, समयमान एवं पदोन्नति वेतनमान स्वीकृत करना। जिनके नियुक्ति अधिकारी उप जिलाधिकारी हैं। 4. नगर सीमा को छोड़कर तहसील कोल पेमेन्ट आफ बेजेज एक्ट के नियत प्राधिकारी। 5. जनपद के समस्त रोड साईड लेण्ड कन्ट्रोल एक्ट के वादो का निस्तारण करना। 6. तहसील क्षेत्र के पंचायतनामा एवं शनाख्त कार्यवाही करना। 7. लिंक अधिकारी अपर उप जिलाधिकारी कोल। 8. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	उप जिलाधिकारी अतरौली
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट अतरौली। 2. तहसील अतरौली के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य करना। 3. तहसील अतरौली के संग्रह अमीनो, लेखपाल तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम, अर्जित/ चिकित्सा अवकाश, समयमान एवं पदोन्नति वेतनमान स्वीकृत करना। जिनके नियुक्ति अधिकारी उप जिलाधिकारी हैं। 4. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति अतरौली एवं छर्ना। 5. तहसील अतरौली से सम्बन्धित पेमेन्ट आफ बेजेज एक्ट के नियत प्राधिकारी का कार्य करना। 6. तहसील एवं ग्रामीण क्षेत्र के पंचायतनामा एवं शनाख्त कार्यवाही करना। 7. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी गभाना। 8. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	उप जिलाधिकारी गभाना।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट गभाना। 2. तहसील गभाना के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य करना। 3. तहसील गभाना के संग्रह अमीनो, लेखपाल तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम, अर्जित/ चिकित्सा अवकाश, समयमान एवं पदोन्नति वेतनमान स्वीकृत करना। जिनके नियुक्ति अधिकारी उप जिलाधिकारी हैं।

	<ol style="list-style-type: none"> 4. तहसील गभाना से सम्बन्धित पेमेन्ट आफ बेजेज एक्ट के नियत प्राधिकारी का कार्य करना। 5. तहसील एवं ग्रामीण क्षेत्र के पंचायतनामा एवं शनाख्त कार्यवाही करना। 6. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी अतरौली। 7. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	उप जिलाधिकारी इगलास।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट इगलास। 2. तहसील इगलास के अन्तर्गत कानून व्यवस्था एवं अन्य समस्त प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य करना। 3. तहसील इगलास के संग्रह अमीनो, लेखपाल तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम, अर्जित/ चिकित्सा अवकाश, समयमान एवं पदोन्नति वेतनमान स्वीकृत करना। जिनके नियुक्ति अधिकारी उप जिलाधिकारी हैं। 4. तहसील एवं ग्रामीण क्षेत्र के पंचायतनामा एवं शनाख्त कार्यवाही करना। 5. तहसील इगलास से सम्बन्धित पेमेन्ट आफ बेजेज एक्ट के नियत प्राधिकारी का कार्य करना। 6. लिंक अधिकारी उप जिलाधिकारी खैर। 7. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	विशेष कार्याधिकारी।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी अधिकारी, ई0आर0के0, कम्प्यूटर, राजस्व, न्याय एवं ऑग्ल अभिलेखागार, 2. जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी अधिकारी। 2. प्रभारी अधिकारी कलाकृतियों स्थानीय समारोह सम्बन्धी कार्य। 3. प्रभारी अधिकारी पुस्तकालय/ गजीटियर। 4. प्रभारी अधिकारी निरीक्षण रोस्टर। 5. लिंक अधिकारी प्रशासनिक अधिकारी कलैक्ट्रेट अलीगढ़। 6. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी प्रथम।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी अधिकारी मीटिंग। 2. प्रभारी अधिकारी लोक सभा, राज्य सभा, विधान परिषद, विधान सभा प्रश्न तथा उत्तर एवं विधान मण्डल की समितिओं से सम्बन्धित कार्य। 3. राजस्व/फौजदारी/आंग्ल अभिलेखागार के कार्यों का पर्यवेक्षण। 4. लिंक अधिकारी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी। 5. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी द्वितीय।
शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी अधिकारी आडिट, संग्रह, शिकायत, भूलेख, भूमि व्यवस्था, भूमि सुधार, कृषि, पशु गणना, जन गणना, नजूल, खनन, साहूकारी से सम्बन्धित कार्यों को सम्पादित करना। 2. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों को

	सम्पादित करना।
पद का नाम	स्वागत सहायक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. आगन्तुकों द्वारा सामान्य पूछताछ करने पर उन्हें गंतव्य विभाग/अनुभाग के बारे में बताना। 2. शिकायती प्रार्थना पत्रों/आवेदन पत्रों की प्राप्ति तथा सम्बन्धित में प्रेषण। 3. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्नों/आश्वासनों के उत्तर सम्बन्धित विभाग में भिजवाना। 4. अभियोजन/शांति व्यवस्था तथा सामान्य राजस्व सम्बन्धी मासिक स्टाफ बैठक से सम्बन्धित कार्य। 5. शस्त्र प्रार्थना पत्रों/नवीनीकरण प्रार्थना पत्रों के प्रपत्र के निशुल्क वितरण का कार्य। 6. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये विभिन्न कार्यों का सम्पादन।
पद का नाम	पंचस्थानीय विभाग के कर्मचारीगण
कर्तव्य	<p>वरिष्ठ लिपिक:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य, उपस्थिति पंजिका, अभिलेख, व्यक्तिगत पत्रावली आदि का रख 2. रोकड बही का रख रखाव/लेखा व्यय विवरण सम्बन्धी समस्त कार्य। 3. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य। 4. नगर निकाय निर्वाचन कार्यों में मार्ग दर्शन देना तथा समयान्तर्गत समस्त कार्यों को पूर्ण करना। 5. कार्यालय टंकण सम्बन्धी कार्य। <p>कनिष्ठ लिपिक:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर निकाय निर्वाचन सम्बन्धी समस्त पत्रावली आदि का रख रखाव। 2. कार्यालय टंकण कार्य। 3. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निस्तारण। 4. भण्डार से सम्बन्धित मत पेटी, स्टील बॉक्स आदि का रख रखाव।
पद का नाम	मुख्य राजस्व लेखाकार (सी0आर0ए0)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य देयों की माग वसूली के समस्त विवरण। 2. मुख्य देयों की मागों का विवरण। 3. मुख्य देयों की वसूली का राजकीय कोषाधिकारी का सत्यापन। 4. सामान्य एवं आपदा तकावी का तहसीलों का आवंटन। 5. ऋणगस्त सम्पत्ति। 6. राजकीय देयों का बकाया का विवरण। 7. देवीय आपदा से हुई क्षति के प्रारम्भिक तथा अंतिम सहायता का प्रस्ताव। 8. अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0) व प्रभारी अधिकारी संग्रह द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार प्रथम (ए0सी0आर0ए0 प्रथम)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य देयों के अन्तर्गत भू-राजस्व व सिचाई, तकावी के दैनिक वसूली पंजिका का रख रखाव। 2. मुख्य देयों एवं विद्युत देयों का मिलान कार्य। 3. अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0), प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।

पद का नाम	सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार द्वितीय (ए0सी0आर0ए0 द्वितीय)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य देयों के अन्तर्गत भू-राजस्व व सिचाई, तकावी के दैनिक वसूली पंजिका का रख रखाव। 2. जनपद में विद्युत देयों से सम्बन्धित कार्य एवं विद्युत देय के तहसील रजिस्ट्रों का रख रखाव। 3. विद्युत देयों के मिलान का कार्य। 4. अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0), प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार तृतीय (ए0सी0आर0ए0 तृतीय)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्युत देयों की माग पंजिकाओं का रख रखाव। 2. राजकीय देयों से सम्बन्धित जनपद की नीलाम पत्रावलियों का समस्त कार्य। 3. बड़े बकिदारों की पत्रावलियां में कार्यवाही करना। 4. जिलाधिकारी (वि0/रा0), प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार चतुर्थ (ए0सी0आर0ए0 चतुर्थ)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन एवं बजट सम्बन्धी कार्य। 2. संग्रह अधिष्ठान/तहसीलों से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का कार्य। 3. रिकर्ड रूम फार्मों का इन्डेड प्रेषण करना। 4. जिलाधिकारी (वि0/रा0), प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार पंचम (ए0सी0आर0ए0 पंचम)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैवी आपदा सम्पदा समस्त जनपद के कार्य का पत्राचार व विवरण पत्रों का प्रेषण। 2. कृषि दुर्घटना बीमा योजना। 3. जिलाधिकारी (वि0/रा0), प्रभारी अधिकारी संग्रह एवं मुख्य राजस्व लेखाकार द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
पद का नाम	भूलेख अधिकारी
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूलेख लिपिक के कार्य का पर्यवेक्षण करना। 2. भूमि व्यवस्था लिपिक के कार्य का पर्यवेक्षण। 3. लेखापाल रजिस्टर का रख रखाव। 4. रजिस्ट्रार कानूनगो के कार्य का निरीक्षण। 5. अपचारी रजिस्टर का रख रखाव। 6. कानूनगो की सूची का रख रखाव।
पद का नाम	भूलेख लिपिक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन व यात्रा भत्तों के बिलों को बनाना। 2. अवशेष वेतन भत्तों के रजिस्टर का रख रखाव। 3. पत्रावली रजिस्टर व अन्य आलेखों का रख रखाव। 4. सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव। 5. परिलेखों का प्रेषण। 6. समय-समय पर प्राप्त सभी पत्रों व प्रतियों को निर्गत करना। 7. जनगणना, पशुगणना व कृषिगणना का कार्य। 8. भ्रमण कार्यक्रम आदि।
पद का नाम	राजस्व सहायक (प्रथम)।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग प्रमुख होने के फलस्वरूप अधीनस्थ सहायकों पर नियन्त्रण। 2. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर 1100 का अनुपालन।

	<ol style="list-style-type: none"> 3. अधीनस्थ सहायकों के निरीक्षण मासिक करना। 4. राजस्व अधिष्ठान। 5. समस्त अधिकारियों के स्थानान्तरण तैनाती, अवकाश आदि प्रकरणों का कार्य। 6. जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्राप्त डाक पत्रों को करना एवं सम्बन्धित विभागों को भेजना एवं निस्तारण करना। 7. मानसून/शीतकालीन भ्रमण का कार्य। 8. सामान्य विवध कार्य। 9. फाइल रजिस्टर, कागुजारी रजिस्टर, सामाजिक विवरण पत्र का प्रेषण व सन्दर्भ रजिस्टर अधिकारियों की विस्तृत सूचना का रजिस्टर, गार्ड फाइलें, अधिकारियों का विभिन्न कार्य हेतु नामित करना, कार्य विभाजन अधिकारियों के मध्य दाखिल दफ्तर रजिस्टर/अवकाश, सन्दर्भ रजिस्टर का रख रखाव एवं निस्तारण आदि। 10. अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य को सम्पादित करना।
पद का नाम	सहायक राजस्व सहायक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना एवं उसका निस्तारण करना। 2. चिकित्सा पूर्ति दावों का निस्तारण। 3. पेंशन सम्बन्धी कार्य। 4. अधिकारियों/कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई सामान्य भविष्य निधि स्वीकृत कराना। 5. सुख साधन कर सम्बन्धी कार्य। 6. कर्मचारियों को भवन निर्माण/विस्तार के सम्बन्ध में प्राप्त धनराशि का वितरण करना। 7. अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०) द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यो को सम्पादित करना।
पद का नाम	बिल लिपिक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजपत्रित अधिकारियों एवं तहसीलदारों के वेतन, बिल एवं पत्राचार का कार्य। 2. यात्रा भत्ता बिल राज पत्रित अधिकारियों के तथा पत्राचार। 3. पेंशन प्रकरण राज पत्रित एवं अराजपत्रित (अभियोजन अनुभाग) का कार्य। 4. महालेखाकार एवं राजस्व परिषद द्वारा उठाई गई आपत्तियों का जनपद के समस्त सम्बन्धित कार्यालयों का कार्य।
पद का नाम	सामान्य लिपिक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कलैक्ट्रेट कर्मचारियों के पदों का वर्गीकरण एवं ज्येष्ठता सूची का रख रखाव। 2. कर्मचारियों की विभागीय कार्यवाही का लेखा जोखा। 3. कर्मचारियों की चिकित्सा एवं अर्जित अवकाश स्वीकृत कराना। 4. कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली का रख रखाव। 5. सन्दर्भ पंजिका एवं सामायिक विवरण रजिस्टर का रख रखाव। 6. कर्मचारियों का प्रोन्नत एवं समयमान वेतनमान का निर्धारण। 7. अन्य कार्य। 8. आकस्मिक अवकाश तथा देरी से आने वाले कर्मचारियों के अभिलेखों का रख रखाव।

पद का नाम	नगर पालिका लिपिक (प्रथम, द्वितीय, तृतीय)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर पालिका परिषद अतरौली, खैर से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. समस्त स्थानीय निकायों को शासन से प्राप्त राज्य वित्त आयोग एवं दशम वित्त आयोग से प्राप्त धनराशि के बिलों को प्रति हस्ताक्षर हेतु तैयार करना। 3. नजूल मा0 श्री काशीराम योजना आदर्श नगर योजना। 4. स्थानीय निकायों के समस्त अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। 5. उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन।
पद का नाम	टाउन एरिया लिपिक (प्रथम, द्वितीय)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर पंचायत जलाली, कौडियागंज, पिलखना, हरदुआगंज, विजयगढ़, छर्ना, इगलास, बेसवाँ, जट्टारी। 2. मा0 श्री काशीराम योजना, शहरी विकास योजना, आदर्श नगर योजना। 3. आवंटित नगर पंचायतों के अध्यक्षों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों का निस्तारण। 4. अवर अभियन्ता नगर पंचायत के वेतन के भुगतान की कार्यवाही।
पद का नाम	न्याय सहायक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मजिस्ट्रीयल जाँच। 2. दीवानी एवं फौजदारी विषयों पर पत्राचार सम्बन्धी अभिलेख। 3. गिरोह बन्द अधिनियम के अन्तर्गत अनुमति। 4. धारा 5 विस्फोटक अधिनियम, धारा 502/2 भा0दा0स0 के अन्तर्गत अनुमति। 5. जिला शासकीय एवं सहायक जिला शासकीय अधिवक्ता फौजदारी के विवरण की जाँच। 6. रासुका सम्बन्धी कार्य। 7. साकार की ओर से आयोजित अपील प्रस्ताव आदि। 8. अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा बताये जाते हैं।
पद का नाम	सहायक न्याय सहायक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सम्प्रदायिक दंगे एवं विधे एवं शान्ति व्यवस्था से सम्बन्धित कार्य। 2. पासपोर्ट सम्बन्धी पत्र व्यवहार। 3. वाहन दुर्घटना सम्बन्धित कार्य। 4. सन्दर्भ पंजिका/ कारगुजारी पंजिका एवं ज्ञापन का कार्य आदि। 5. विभिन्न त्यौहारों पर मजिस्ट्रेटों की नियुक्ति एवं विभिन्न पदों का आयोजन आदेश कार्य। 6. विशेष विवाह अधिनियम के अन्तर्गत कार्य। 7. फौजदारी में एवं अन्य दुर्घटनायें मरने वालों की छतिपूर्ति दिलाना।
पद का नाम	ऑग्ल अभिलेखाकार (ई0आर0के0)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विधान सभा राज्य (विधान परिषद के तारांकित) अन्तरांकित प्रश्नों का उत्तर एवं पंजिका का रख रखाव। 2. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों का तुरन्त निस्तारण। 3. शासन राजस्व परिषद आयुक्त महोदय से प्राप्त सन्दर्भों का नियमित रूप से पंजीकृत करना एवं उनका निस्तारण। 4. अन्य कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा सौपे जाते हैं।
पद का नाम	सहायक ऑग्ल अभिलेखाकार (ए0ई0आर0के0)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पोस्टल/सादा शासन/मा0 परिषद/मा0 आयुक्त महोदय से प्राप्त डाक एवं जनता से प्राप्त प्रार्थना पत्रों को रजिस्टर में दर्ज कर

	<p>सम्बन्धित विभागको भेजना।</p> <ol style="list-style-type: none"> पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक प्राप्त कर प्रशासनिक अधिकारी कलैक्ट्रेट को उपलब्ध कराना। अवलोकित जॉच पत्रों एवं पत्रावलियों का मुट्ठा बनाकर उन्हें दाखिल कराना। ऑगल अभिलेख रक्षक की देखरेख में कम्प्यूटर/टंकण कार्य का किया जाना एवं रख रखाव। बीडर की अनुपस्थिति में उनके पटल का कार्य करना। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
पद का नाम	डिस्पैचर
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> जनपर से बाहर जाने वाली डाक को प्राप्त कर उसे डाक टिकट चस्पा कर सादा/पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक से बाहर भेजना। पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों का रख रखाव। पासपोर्ट कार्य को सम्पादित करना।
पद का नाम	बीडर
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> ऑगल अभिलेखागार में बस्तों का रख रखाव एवं सफाई व्यवस्था आदि का देखना। विभिन्न पटलों से प्राप्त अभिलेखों को दाखिल करना एवं निर्धारित समय पर विनिष्ट करना। उच्च न्यायालयों/कलैक्ट्रेट न्यायालयों से प्राप्त अभिलेखों के मांगे जाने पर पत्रावली सम्बन्धित कार्यालय को उपलब्ध कराना तथा वापस आने पर यथा स्थान रखना। रजिस्ट्रों का रख रखाव/पासपोर्ट कार्य को सम्पादित करना। दाखिल पत्रावलियों का रख रखाव।
पद का नाम	शस्त्र लिपिक (प्रथम)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> शहर में स्थित सभी थानों से सम्बन्धित शस्त्र लाईसैंस प्रार्थना पत्रों के आधार पर नई पत्रावली का रख रखाव। तहसील/थानों से जॉच पूर्ण होकर आने के उपरान्त प्रार्थना पत्रों की प्राप्ती एवं रख रखाव। वर्तमान में जारी शस्त्र लाईसैंसों का नवीनीकरण किया जाना। जनपद में विदमान शस्त्र व्यवसायिक दुकानों की पत्रावलियों का रख रखाव।
पद का नाम	शस्त्र लिपिक (द्वितीय)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> अलीगढ़ के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित सभी थानों से सम्बन्धित लाईसैंस प्रार्थना पत्रों के पर पत्रावली का रख रखाव। तहसील/थानों से जॉच पूर्ण होकर आने के उपरान्त प्रार्थना पत्रों की प्राप्ती एवं रख रखाव। वर्तमान में जारी शस्त्र लाईसैंसों का नवीनीकरण किया जाना। सरकारी कर्मचारियों को अन्य जनपदों से जारी लाईसैंसों का नवीनीकरण किया जाना।
पद का नाम	प्रकीर्ण लिपिक (प्रथम)
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष। सरकारी आवास आवंटन।

	<ol style="list-style-type: none">3. हैसियत प्रमाण-पत्र।4. सांस्कृतिक कार्यक्रम।5. रायफल ऐशोसियेशन।
पद का नाम	प्रकीर्ण लिपिक (द्वितीय)
कर्तव्य	चरित्र प्रमाण-पत्र का सत्यापन। मासिक स्टाफ बैठक। ज्ञापन।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1. लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का प्रकार-	
अभिलेख का नाम-	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-	
उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम- उत्तर प्रदेश जमीदार विनाश एवं सुधार अधिनियम तथा नियमावली दण्ड प्रक्रिया संहिता भारतीय दण्ड संहिता उत्तर प्रदेश राजस्व न्यायालय मैनुअल उत्तर प्रदेश रैवेन्यू मैनुअल उत्तर प्रदेश कलैक्शन मैनुअल उत्तर प्रदेश आर्म्स एक्ट उत्तर प्रदेश चकबन्दी अधिनियम भारतीय साक्ष्य अधिनियम भारतीय स्टाफ अधिनियम वित्तीय हस्त पुस्तिका परिषदादेशों व शासनादेशों का नवीनतम संकलन नजूल अधिनियम वक्फ अधिनियम भूमि अधिग्रहण अधिनियम अधिकतम जोत सीमा रोपण अधिनियम रोड साईड लैण्ड कन्ट्रोल अधिनियम राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम सहकारी अधिनियम खनिज अधिनियम उत्तराधिकारी अधिनियम	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति काँ से प्राप्त कर सकते हैं।	पता : कलैक्ट्रेट अलीगढ़। दूरभाष : 0571-2400202 फैक्स : ई0 मेल : अन्य :
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	रु0 10/- एवं उपविधि

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है, यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	सभी विभागों के कार्य	नहीं	—

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा निर्धारण के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है, यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	सभी विभागों के कार्य	नहीं	—

अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह इस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर , अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	—	—	—	—

कलैक्ट्रेट अलीगढ़ के राजस्व अभिलेखागार, न्यायिक अभिलेखागार में निम्न रिकार्ड उपलब्ध रहते हैं:—

अधिकारों का अभिलेख अर्थात खतौनी।

भूचित्र अथवा शजरा।

भूमि के कब्जे का विवरण अथवा खसरा।

चकबन्दी सम्बन्धी समस्त अभिलेख।

शस्त्र अनुज्ञप्तियों का विवरण।

फौजदारी व राजस्व वादों का समस्त विवरण।

अन्य।

उक्त अभिलेखों की नकल अथवा निरीक्षण स्टाम्प लगाकर प्राप्त किये जा सकते हैं।

अध्याय-7 (मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का
विवरण

- 7.1. कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

1. सम्बन्ध संस्था का नाम एवं पता	—
2. सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषदों, समितियों, नकाय एवं अन्य)	—
3. सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	—
4. सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	—
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	—
6. मुख्य अधिकारी का नाम	—
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	—
8. बैठक की आवृत्ति	—
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	—
10. क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है	—
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है। अगर हाँ तो प्रक्रीया का विवरण दें।	—

अध्याय-8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं
अन्य विशिष्टियां

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम:-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र०सं०	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष	फैक्स	ई०मेल	पता
1	श्री के०एन० सहगल	नगर मजिस्ट्रेट	0571	9454417747	—	—	कलैक्ट्रेट,अलीगढ़।

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री शैलेन्द्र कुमार सिंह	अपर जिलाधिकारी(नगर)	0571	2400213	2701304	—	—	कलैक्ट्रेट, अलीगढ़।

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के० राम मोहन राव	जिला अधिकारी	0571	2400202	2400798 2400799	2407555	—	कलैक्ट्रेट, अलीगढ़।

अध्याय-9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी भी विषय में निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है, (सचिवालय, मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	संविधान के अन्तर्गत सभी विभागों का कार्य सम्पन्न किया जा सकता है।
9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है, अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तर पर विचार किया जाता है।	विशेष विषय के लिये जन प्रतिनिधियों एवं जनपद के समस्त विभागों के अधिकारियों के साथ बैठक कर नियम अधिनियम के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है।	आवश्यक होने पर समाचार पत्र/नोटिस बोर्ड/लाउड स्पीकर द्वारा।
9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।	जिलाधिकारी, अलीगढ़।
9.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है।	—
कस0सं0	
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	शान्ति एवं कानून व्यवस्था।
दिशा—निर्देश (यदि हो तो)	भारतीय संविधान के अन्तर्गत।
निर्णय लेने की प्रक्रिया।	विभिन्न विभिन्न नियम/अधिनियम के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	उपरोक्त अधिकारीगण।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना।	पत्राचार द्वारा।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	आयुक्त/निदेशक/शासन/सक्षम न्यायालय।

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के० राम मोहन राव	जिलाधिकारी अलीगढ़।	0571	2400202	2400789 2400799	2407 555	—	—
2	श्री हरनाम सिंह	अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)	—	2400846	2901889	—	—	—
3	श्री शैलेन्द्र कुमार सिंह	अपर जिलाधिकारी (नगर)	—	2400213	2701304	—	—	—
4	श्री इन्द्र विक्रम सिंह	अपर जिलाधिकारी (वि० / रा०)	—	2470962	2700705	—	—	—
5	श्री कैलाश नाथ सहगल	नगर मजिस्ट्रेट	—	2400230	—	—	—	—
6	श्री श्याम मोहन पाठक	अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम)	—	9454417 748	—	—	—	—
7	श्री मौहम्मद गफ़ार	अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय)	—	9454417 749	—	—	—	—
8	श्री राजेन्द्र सिंह	उप जिलाधिकारी कोल	—	9454417 750	—	—	—	—
9	श्रीमती रेखा एस० चौहान	उप जिलाधिकारी अतरौली	—	9454417 751	—	—	—	—
10	श्री जे०पी० सिंह	उप जिलाधिकारी खैर	—	9454417 753	—	—	—	—
11	श्री मनोज कुमार	उप जिलाधिकारी गभाना	—	9454417 760	—	—	—	—
12	श्री रजनीश चन्द्रा	उप जिलाधिकारी इगलास	—	9454417 752	—	—	—	—
13	श्री रामजीलाल	तहसीलदार कोल	—	2402707	—	—	—	—
14	श्री विक्रम सिंह	तहसीलदार अतरौली	05723	233410	—	—	—	—
15	श्री एम०पी० सिंह	तहसीलदार गभाना	05724	—	—	—	—	—
16	श्री शिवेन्द्र कुमार	तहसीलदार इगलास	05721	9454417 758	—	—	—	—
17	श्री राकेश कुमार	तहसीलदार खैर	05724	222376	—	—	—	—

18	श्री कढोरीलाल	ना0 तहसीलदार कोल	—	9412181 890	—	—	—	—
19	श्री वीरेन्द्र सिंह	ना0 तहसीलदार कोल	—	9454417 761	—	—	—	—
20	श्री उमाकान्त तिवारी	ना0 तहसीलदार कोल	—	9454417 762	—	—	—	—
21	श्री ग्रीश चन्द्र मौर्य	ना0 तहसीलदार कोल	—	9454417 763	—	—	—	—
22	श्री पंकज वर्मा	ना0 तहसीलदार अतरौली	—	9454417 764	—	—	—	—
23	श्री रशीद खां	ना0 तहसीलदार अतरौली	—	9459073 13	—	—	—	—
24	श्री कुमार संजय	ना0 तहसीलदार गभाना	—	9454417 767	—	—	—	—
25	श्री कमल सिंह	ना0 तहसीलदार खैर	—	9411806 620	—	—	—	—
26	श्री जलालुद्दीन खैर	ना0 तहसीलदार खैर	—	9454417 765	—	—	—	—
27	श्रीमती शीवा नकवी	ओ0एस0 डी0	—	9358201 897	—	—	—	—
28	श्री दयाराम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	2400846	—	—	—	—
29	श्री बृजेन्द्र कुमार	प्रशासनिक अधिकारी	—	2400846	—	—	—	—
30	श्री ऊदल सिंह	प्रशासनिक अधिकारी	—	—	—	—	—	—
31	श्री प्यारे लाल	प्रशासनिक अधिकारी	—	—	—	—	—	—
32	श्री चरन सिंह	प्रशासनिक अधिकारी	—	—	—	—	—	—
33	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	—	—	—	—	—	—
34	श्री श्रीपाल सिंह	आशुलिपिक ओ0एस0डी0	—	—	—	—	—	—
35	श्री राकेश जैन	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
36	श्री लाल सिंह	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
37	श्री रवि सक्सैना	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
38	श्री विजय आर्य	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
39	श्री शिवस्वरूप	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
40	श्री राजकुमार	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
41	श्री अशोक कुमार	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
42	श्री महेश सिंह	आशुलिपिक	—	—	—	—	—	—
43	श्री विमल गांधी	न्याय सहायक 2	—	—	—	—	—	—
44	श्री सत्य प्रकाश शर्मा	एल0बी0सी0	—	—	—	—	—	—

45	श्री राम सिंह	आर0आर0के0	--	--	--	--	--	--
46	श्री नरेश कुमार	अभिलेखपाल (न्याय)	--	--	--	--	--	--
47	श्री जय सिंह	राजस्व सहायक	--	--	--	--	--	--
48	श्री जराफत अली	न्याय सहायक	--	--	--	--	--	--
49	श्री संतोष कुमार	सामान्य सहायक	--	--	--	--	--	--
50	श्री विनय गुप्ता	वरिष्ठ नजूल सहायक	--	--	--	--	--	--
51	श्री कैलाश कुमार	मुख्य राजस्व लेखाकार	--	--	--	--	--	--
52	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	प्रकीर्ण लिपिक-1	--	--	--	--	--	--
53	श्री गिर्राज किशोर शर्मा	ई0आर0के0	--	--	--	--	--	--
54	श्री नन्द कुमार सिंह	प्रकीर्ण लिपिक-2	--	--	--	--	--	--
55	श्री ओमपाल सिंह	सिविल सूट लिपिक	--	--	--	--	--	--
56	श्री गिरवर सिंह	आवकारी लिपिक	--	--	--	--	--	--
57	श्री आराम सिंह	नाजिर सदर	--	--	--	--	--	--
58	श्री सतीश चन्द्र उपाध्याय	कैश नाजिर	--	--	--	--	--	--
59	श्री धनश्याम सिंह	ना0नाजिर द्वितीय	--	--	--	--	--	--
60	श्री श्यौदान सिंह	आयुध लिपिक-1	--	--	--	--	--	--
61	श्री गजेन्द्र सिंह	आयुध लिपिक-2	--	--	--	--	--	--
62	श्री श्याम बाबू	डी0एल0आर0सी0	--	--	--	--	--	--
63	श्री रमेश चन्द्र यादव	एल0आर0सी0	--	--	--	--	--	--
64	श्रीमती रजनी सक्सैना	नगर पालिका लिपिक	--	--	--	--	--	--
65	कु0 विनीता शर्मा	टंकक रा0सहा0	--	--	--	--	--	--
66	श्री विजय कुमार गुप्ता	पेशकार डी0एम0	--	--	--	--	--	--
67	श्री राजेश कुमार सक्सैना	ए0सी0आर0ए0-2	--	--	--	--	--	--
68	श्री नारायण सिंह	ए0सी0आर0ए0-1	--	--	--	--	--	--
69	श्री शिरीष कुमार	ए0सी0आर0ए0-3	--	--	--	--	--	--
70	श्री पी0डी0 शर्मा	वेतन लिपिक	--	--	--	--	--	--
71	श्रीमती बीना सक्सैना	अहलमद	--	--	--	--	--	--
72	श्री देवेन्द्र कुमार	देवी आपदा सहा0	--	--	--	--	--	--
73	श्री विजय आर्य	बिल लिपिक संग्रह	--	--	--	--	--	--
74	श्री डगलस जौन	ए0सी0आर0ए0-4	--	--	--	--	--	--

75	श्रीमती बृजलता	ए0सी0आर0ए0-5	--	--	--	--	--	--
76	श्री पुष्पेन्द्र कुमार	ए0आर0के0 (पी)	--	--	--	--	--	--
77	श्री खालिकदाद खॉ	ए0आर0के0 (ई)	--	--	--	--	--	--
78	श्री रमेश चन्द्र सहगल	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
79	श्री नरेन्द्र कुमार जेन	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
80	श्री राजीव राठी	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
81	श्री उदयवीर सिंह	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
82	श्री भीष्मपाल सिंह	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
83	श्रीमती केशर परवीन	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
84	श्री किशन लाल	एल0ए0सी0	--	--	--	--	--	--
85	श्री शमीम बाबू	नगर पालिका लिपिक	--	--	--	--	--	--
86	श्री नसरुद्दीन	अरेन्जर	--	--	--	--	--	--
87	श्री रामजीलाल यादव	वित्त लिपिक	--	--	--	--	--	--
88	श्री दीपक भटनागर	पेशकार ए0डी0एम0 (सिटी)	--	--	--	--	--	--
89	श्री जगदीश सिंह	पेशकार सिटी मजिस्ट्रेट	--	--	--	--	--	--
90	श्री श्यौदान सिंह	पेशकार एस0डी0एम0	--	--	--	--	--	--
91	श्री शाह मोहम्मद	स्टाम्प लिपिक	--	--	--	--	--	--
92	श्री संजय गर्ग	सहा0 राजस्व सहायक	--	--	--	--	--	--
93	श्री उमेश मित्तल	फार्म कीपर	--	--	--	--	--	--
94	श्री अरुण कुमार शर्मा	डिस्पैचर/ पासपोर्ट	--	--	--	--	--	--
95	श्री प्रवीन कुमार	बीडर/ पासपोर्ट	--	--	--	--	--	--
96	श्री ज्ञान सिंह	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
97	श्री रवेन्द्र कुमार	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
98	श्री चोखे लाल	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
99	श्री अनुक सिंह	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
100	श्री विनय कुमार	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
101	श्री सुनील शर्मा	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
102	श्री योगेश्वर शर्मा	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
103	श्री नरेन्द्र प्रताप	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
104	श्री अनुरुद्ध कुमार	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--
105	श्री हेमन्त जैन	स0वा0वा0न0	--	--	--	--	--	--

106	श्रीमती कुमकुम	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
107	श्री राकेश कुमार सक्सैना	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
108	श्री गोपाल बाबू	पेशकार	—	—	—	—	—	—
109	श्री फूल सिंह	पेशकार	—	—	—	—	—	—
110	श्री सुशील कुमार	पेशकार	—	—	—	—	—	—
111	श्री देवराज सिंह	पेशकार	—	—	—	—	—	—
112	श्री महावीर सिंह	पेशकार	—	—	—	—	—	—
113	श्री अरविन्द कुमार	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
114	श्री टीकम सिंह	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
115	श्री अमर सिंह	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
116	श्रीमती रेखा अग्रवाल	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
117	श्री किशोर कुमार	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
118	श्री शादत अली	मु0जु0	—	—	—	—	—	—
119	श्री हरपाल सिंह	रा0लि0	—	—	—	—	—	—
120	श्री सुखपाल सिंह	रा0लि0	—	—	—	—	—	—
121	श्री सुरेशचन्द्र	रा0लि0	—	—	—	—	—	—
122	श्री शंकर लाल	रा0लि0	—	—	—	—	—	—
123	श्री मनोज कुमार	रा0लि0	—	—	—	—	—	—
124	श्रीमती कामिनी शर्मा	अहलमद	—	—	—	—	—	—
125	श्री सोहन सिंह	अहलमद	—	—	—	—	—	—
126	श्री विनोद कुमार	अहलमद	—	—	—	—	—	—
127	श्री विजय सिंह	अहलमद	—	—	—	—	—	—
128	श्रीमती बीना सक्सैना	अहलमद	—	—	—	—	—	—
129	श्री उमेश कुमार	अहलमद	—	—	—	—	—	—
130	श्री निरंजन सिंह	नायब नाजिर	—	—	—	—	—	—
131	श्री मुनेन्द्र कुमार	नायब नाजिर	—	—	—	—	—	—
132	श्री दिलीप कुमार	नायब नाजिर	—	—	—	—	—	—
133	श्री शब्बीर अहमद	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
134	श्री शंकर लाल	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
135	श्री गंगाराम	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
136	श्री नसरुद्दीन	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
137	श्रीमती सावित्री	नकल नवीस	—	—	—	—	—	—
138	श्रीमती देवलता गौतम	नकल नवीस	—	—	—	—	—	—
139	श्री प्रहलाद प्रसाद सिंह	स0वा0वा0न0	—	—	—	—	—	—
140	श्रीमती रानू सक्सैना	साहूकारी लिपिक	—	—	—	—	—	—
141	श्री अमित वर्मा	ए0सी0आर0ए0-6	—	—	—	—	—	—

142	श्रीमती सीमा वर्मा	नकल नवीस	—	—	—	—	—	—
143	श्री प्रवीन दिवाकर	पेशकार ए०सी०एम०-२	—	—	—	—	—	—
144	श्री पियूष साराभाई	वी०आई०पी० सहायक	—	—	—	—	—	—
145	श्री राजेश सगर	स०वा०वा०न०	—	—	—	—	—	—
146	श्री राजकुमार	स०वा०वा०न०	—	—	—	—	—	—
147	श्रीमती हरीश अत्री	पेशकार ए०सी०एम०-१	—	—	—	—	—	—
148	श्री अब्दुल वसी	अरेन्जर	—	—	—	—	—	—

अध्याय-11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक
परिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मासिक परिश्रमिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो।
—	—	—	—	—	—

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण
की सूचना)

12.1 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र० सं०	मद	माह का व्यय	विगत माह तक का व्यय	कुल व्यय	आवंटित धनराशि	अधिक व्यय	बचत
1	2	3	4	5	6	7	8
093 – जिला स्थापना 03 कलेक्ट्रेट स्थापना							
1	वेतन	3541166	21859233	25400399	26700000	—	129601
2	मंहगाई भत्ता	776709	4658569	5435278	4272000	1163278	—
3	50 प्रतिशत मंहगाई भत्ता	—	5138	5138	—	5138	—
4	अवकाश यात्रा भत्ता	—	—	—	—	—	—
5	अन्य भत्ते	288383	1640704	1929087	1335000	594087	—
6	स्था० यात्रा भत्ता	—	—	—	—	—	—
7	यात्रा भत्ता	—	65416	65416	68000	—	2584
8	प्रशिक्षण यात्रा भत्ता	—	—	—	—	—	—
9	मानदेय	—	—	—	—	—	—
10	चिकित्सा व्यय	—	—	—	—	—	—
11	कार्यालय व्यय	—	92658	92658	228000	—	135342
12	विद्युत देय	—	190000	190000	190000	—	—
13	जलकर एवं जल प्रभार	—	—	—	13000	—	13000
14	लेखन सामग्री	—	—	—	53000	—	53000
15	कार्यालय फर्नीचर/उपकरण	—	—	—	27000	—	27000
16	टेलीफोन व्यय	—	—	—	106000	—	106000
17	गाड़ियों का अनुरक्षण/पेट्रोल खरीद	—	339927	339927	415305	—	75378
18	लघु निर्माण	—	—	—	—	—	—
19	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी का भुगतान	—	—	—	17000	—	17000
20	भवन अनुरक्षण	10000	—	10000	230000	—	220000
21	स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का व्यय	1699119	—	1699119	1699119	—	—
22	मजदूरी व्यय	—	—	—	13000	—	13000
23	अन्य व्यय (भारित)	—	—	—	—	—	—
24	आतिथ्य व्यय	—	—	—	—	—	—

अध्याय-13 (मैनुअल-12)
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन
की रीति

अध्याय-14 (मैनुअल-13)
रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध के सम्बन्ध में विवरण

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये।

कार्यक्रम का नाम।
प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)।
उद्देश्य।
लक्ष्य (विगत वर्ष में)।
पात्रता।
पात्रता का आधार।
पूर्वापेक्षाएं।
प्राप्त करने की प्रक्रियाएं।
रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा।
आवेदक शुल्क।
आवेदन पत्र का प्रारूप।
संलग्नकों की सूची।
संलग्नकों का प्रारूप।
प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पत्र)।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है।	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नम्बर
—	—	—	—	—	—	—	—

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध करायें।

1. दिये जाने वाले लाभ का विवरण।
2. लाभ के वितरण की प्रक्रिया।

अध्याय-15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित
मानक / नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

अध्याय-16 (मैनुअल-15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1. विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था विवरण जैसे।

पुस्तकालय।	—
नाटक/नुक्कड।	—
अखबारों के द्वारा।	अखबारों के द्वारा
प्रदर्शनी।	—
सूचना पटल।	सूचना पटल
अभिलेखों का निरीक्षण।	अभिलेखों का निरीक्षण कराया जाता है।
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था।	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर निर्धारित फीस प्राप्त कर सक्षम अधिकारी से निर्देश प्राप्त करके प्रतिलिपि प्राप्त करा दी जाती है।
उपलब्ध विभागीय मैनुअल।	नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।
लोक प्राधिकरण की वैबसाईड।	—
अन्य प्रचार प्रसार के साधन।	लाउडस्पीकर द्वारा प्रचार कराकर।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण में जनमानस द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में।

आवेदक पत्र	साधारण प्रार्थना पत्र
शुल्क	10-00 रुपये
सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांग	नकद/पोस्टल आर्डर/बैंक ड्राफ्ट
सचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रियाएं।	यदि 30 दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो मुख्य सूचना आयुक्त/अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में (आम जनता को प्रशिक्षण देने का कोई प्राविधान नहीं है)।

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण।	—
प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभावी रहने की समय सीमा।	—
प्रशिक्षण कार्यक्रम से उद्देश्य।	—
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य।	—
पूर्वापेक्षायें।	—
अनुदान सहायता।	—
दिये जाने वाले अनुदान।	—
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया।	—
आवेदन करने के लिये कहां और किससे सम्पर्क करें।	—
आवेदन शुल्क जहाँ उचित हो।	—
अन्य शुल्क जहाँ उचित हो।	—
आवेदन पत्र का प्रारूप।	—
संलग्नकों की सूची।	—
संलग्नकों का प्रारूप।	—
आवेदन करने की प्रक्रिया।	—
चयन प्रक्रिया।	—
प्रशिक्षण कार्यक्रम की सारिणी	—
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका।	—
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य।	—

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण में न सम्मिलित हो।

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण आदि का नाम व विवरण।	—
प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता।	—
आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें।	—
आवेदन शुल्क/ अन्य शुल्क जहां उचित हो।	—
आवेदन पत्र का प्रारूप।	—
संलग्नको की सूची।	—
संलग्नकों का प्रारूप।	—
आवेदन करने करने की प्रक्रिया।	—
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया।	—
आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सभी तरह से पूरी होने के पश्चात प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय सीमा।	—
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा।	—
नवीनीकरण की प्रक्रिया यदि कोई हो।	—

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में।

पंजीयन के उद्देश्य	—
आवेदक की पात्रता	—
आवेदन करने के लिये कहां सम्पर्क करें।	—
आवेदन शुल्क/अन्य शुल्क जमा उचित हो।	—
आवेदन का प्रारूप	—
संलग्नकों की सूची	—
संलग्नकों का प्रारूप	—

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स गने के सम्बन्ध में।

टैक्स का नपम व विवरण	—
टैक्स लेने के उद्देश्य	—
टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	—
दीर्घ/लघु	—

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दिये जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी /रूप से विच्छेदन के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकास जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/नगर पंचायत द्वारा दी जा सकती है।)

आवेदन की पात्रता	—
पूर्वापेक्षायें	—
आवेदन के लिये कहां सम्पर्क करें।	—
आवेदन शुल्क/अन्य शुल्क जहां उचित हो।	—
आवेदन पत्र का प्रारूप	—