

जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा- 4(ख) के अन्तर्गत
जन सूचना अधिकारी कलेक्ट्रेट, वाराणसी के अन्तर्गत सूचनाएँ

जिलाधिकारी / जिला मजिस्ट्रेट, वाराणसी वेतनमान रू0 14300—18300

जिलाधिकारी / जिला मजिस्ट्रेट, वाराणसी के निम्नलिखित कार्य हैं :-

- (क) जनपद वाराणसी के पुलिस एवं प्रशासनिक विभागों का परिवेक्षणीय अधिकारी होना।
- (ख) राजस्व विभाग का प्रशासनिक प्रमुख होना।
- (ग) जनपद में शान्ति व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होना।
- (घ) राजस्व देयों की वसूल कराना तथा भू-अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनके दुरुस्तीकरण एवं उन्हें आद्यावधिक रखना।
- (ङ) न्यायिक कार्य के अन्तर्गत भू0रा0अ0 की धारा-28, 219 एवं ज0वि0अ0 की धारा-122 4ए, 115पी, 198(4), 15के तथा गुण्डा एक्ट, आर्म्स एक्ट, आबकारी एक्ट तथा स्टैम्प एक्ट के योजित वादों का सम्यक् निस्तारण करना तथा भू0रा0अ0 की धारा-28, 219 एवं ज0वि0अ0 की धारा-122 4ए, 115पी, 198(4), 15के, के अन्तर्गत वादों का अपर जिलाधिकारी के न्यायालयों में निस्तारण हेतु प्रेषित करना।

जिलाधिकारी / जिला मजिस्ट्रेट, वाराणसी के कार्यालयीय कार्यों में सहयोग करने हेतु निम्न अधिकारी कलेक्ट्रेट में तैनात हैं, जिनके कार्यों का विवरण निम्नवत है :-

(क) मुख्य राजस्व अधिकारी, वाराणसी, वेतनमान रू0 12000—16500

1. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व वादों का निस्तारण।
2. भूलेख अधिष्ठान का पर्यवेक्षण प्रभार।
3. अभिलेखागार (माल) का पर्यवेक्षण प्रभार।
4. विशेष भूमि अध्याप्ति कार्यालय के कार्यों का पर्यवेक्षण प्रभार।
5. नजूल से सम्बन्धित पर्यवेक्षकीय प्रभार।
6. राजकीय आस्थान, वक्फ एवं ट्रस्ट सम्बन्धी कार्यों का समन्वय।
7. सक्षम प्राधिकारी, नगर भूमि सीमारोपण कार्यालय के कार्यों का सम्पादन।
8. ग्रामीण सीलिंग का प्रभार।
9. रेकार्ड आपरेशन, निष्क्रान्त / शत्रु सम्पत्ति का प्रभार।
10. जिलाधिकारी स्तर पर राजस्व / कलेक्ट्रेट से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा हेतु आयोजित बैठकों का प्रभार।
11. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण टिप्पणी की अनुपालन आख्या के प्रेषण हेतु नोडल अधिकारी।
12. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ख) अपर जिलाधिकारी (प्रशासन), वाराणसी, वेतनमान रू0 12000—16500

1. कार्यक्षेत्र-नगर निगम, वाराणसी एवं छावनी परिषद, वाराणसी को छोड़कर जनपद के समस्त ग्रामीण क्षेत्र व अन्य नगरीय क्षेत्र (रामनगर नगर पालिका परिषद एवं गंगापुर नगर पंचायत) का सामान्य प्रशासन तथा भान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
2. कार्यक्षेत्र के सभी थानों के एक्साइज ऐक्ट, गैंगेस्टर ऐक्ट, एन0एस0ए0, आर्म्स ऐक्ट, आदि से सम्बन्धित कार्य के नोडल अधिकारी।
3. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित किये गये राजस्व / फौजदारी वादों का निस्तारण।
4. उप जिला निर्वाचन अधिकारी।
5. प्रभारी अधिकारी पंचास्थानीय चुनावालय।
6. खनन सम्बन्धी कार्यों का पर्यवेक्षण प्रभार।
7. तहसील दिवस / थाना दिवस व लोक शिकायत का पर्यवेक्षण प्रभार।
8. मा0 मुख्यमंत्री जी के कार्यालय से प्राप्त संदर्भों के निस्तारण हेतु प्रभारी अधिकारी।
9. मा0 मुख्य मंत्री जी की घोषणा के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में समन्वय सम्बन्धी कार्य।
10. मानवाधिकार आयोग, अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग, अल्प संख्यक आयोग, महिला आयोग, पिछड़ा वर्ग आयोग से प्राप्त संदर्भ का निस्तारण।
11. मा0 उच्च न्यायालय में लम्बित रिट याचिकाओं एवं अन्य न्यायालयों में लम्बित वादों का अनुश्रवण (कलेक्ट्रेट एवं राजस्व से सम्बन्धित)।
12. अन्य कार्यालयों एवं विभागों के सम्बन्ध में मा0 उच्च न्यायालय में लम्बित रिट याचिकाओं एवं अन्य न्यायालयों में लम्बित वादों के समन्वय सम्बन्धी कार्य।
13. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ग) अपर जिलाधिकारी (नगर), वाराणसी, वेतनमान रू0 10000—15200

1. कार्यक्षेत्र-नगर निगम, वाराणसी एवं छावनी परिषद, वाराणसी के सम्पूर्ण क्षेत्र का सामान्य प्रशासन तथा शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

2. कार्यक्षेत्र के सभी थानों के एक्साइज एक्ट, एन0एस0ए0, गैंगेस्टर एक्ट, आर्म्स एक्ट आदि से सम्बन्धित कार्य के नोडल अधिकारी।
3. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
4. आयुध का पर्यवेक्षकीय प्रभार।
5. न्याय सहायक/न्याय सहायक अनुभाग-3 के समस्त कार्य जो अन्य किसी अधिकारी को आवंटित न हो।
6. मनोरंजन कर विभाग से सम्बन्धित कार्यों का समन्वय।
7. स्थानीय निकाय (नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत) से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण प्रभार।
8. जनपद की आंतरिक सुरक्षा योजना सम्बन्धी कार्य के नोडल अधिकारी।
9. विशेष विवाह अधिकारी।
10. होमगार्ड संगठन, नागरिक सुरक्षा संगठन से सम्बन्धित कार्यों का जिलाधिकारी की ओर से पर्यवेक्षण।
11. विभिन्न परीक्षाओं के नियंत्रक अधिकारी।
12. जिला एवं केन्द्रीय कारागार सम्बन्धी कार्य।
13. जिला शासकीय अधिवक्ता, अतिरिक्त जिला शासकीय अधिवक्ता व नामिका वकील से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं वरिष्ठ अभियोजन अधिकारी कार्यालय से समन्वय।
14. मजिस्ट्रीयल जॉच हेतु नोडल अधिकारी।
15. छावनी बोर्ड से सम्बन्धित कार्य-सिविल मिलिट्री समन्वय से सम्बन्धित सभी कार्य तथा छावनी परिषद की बैठकों में जिलाधिकारी का प्रतिनिधित्व।
16. परिवहन विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य का समन्वय (जनपद की बस दुर्घटना का प्रतिकर सम्बन्धी समस्त कार्य/अन्तर्राष्ट्रीय ड्राइविंग लाइसेंस सम्बन्धी कार्य)।
17. रेडक्रास सम्बन्धी कार्यों का समन्वय।
18. राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा समारोहों का पर्यवेक्षण कार्य।
19. एन0आई0सी0 एवं कम्प्यूटर का समस्त कार्य।
20. वाराणसी नगर के घाटों की सफाई एवं सुन्दरीकरण हेतु समन्वय/नोडल अधिकारी।
21. हाईटेक सिटी एवं शहरी विकास से सम्बन्धित योजनाओं का पर्यवेक्षण।
22. महासचिव, राइफल क्लब।
23. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(घ) अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0), वाराणसी, वेतनमान रू0 12000-16500

1. जिला रजिस्ट्रार।
2. जिला स्टाम्प अधिकारी।
3. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित किये गये राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
4. संग्रह अधिष्ठान का पर्यवेक्षण प्रभार
5. तहसील सदर/पिण्डरा के कार्यालयों/न्यायालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कार्य
6. आबकारी विभाग से सम्बन्धित कार्यों का समन्वय।
7. नोडल अधिकारी, आर्थिक अपराध एवं करापवंचन (पदेन)।
8. दैवी आपदा/राहत कार्य, का पर्यवेक्षण प्रभार।
9. लेखन सामग्री/प्रपत्र अनुभाग का पर्यवेक्षकीय प्रभार।
10. राजस्व परिषद को भेजे जाने वाले 49 सूत्रीय एवं मा0 मुख्य मंत्री जी के प्राथमिकता वाले बिन्दुओं का विवरण पत्र तैयार कराने हेतु नोडल अधिकारी।
11. नोडल अधिकारी, धान एवं गेहूँ खरीद।
12. आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत मामलों के लिये नोडल अधिकारी।
13. राजस्व परिषद की राजस्व समीक्षा बैठक हेतु नोडल अधिकारी।
14. ऑडिट एवं पी0ए0सी0 पैरा के निस्तारण हेतु नोडल अधिकारी।
15. व्यापार कर विभाग से समन्वय हेतु नोडल अधिकारी।
16. कोषागार से समन्वय सम्बन्धी कार्य।
17. नोडल अधिकारी लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न, नोटिस एवं आश्वासन सम्बन्धी समस्त मामलें।
18. जनगणना सम्बन्धी समस्त कार्य।
19. साहूकारी से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण प्रभार।
20. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(च) अपर जिलाधिकारी (प्रोटोकाल/पर्यटन), वाराणसी, वेतनमान रू0 12000-16500

1. विशिष्ट/अति विशिष्ट व्यक्तियों के जनपद भ्रमण से सम्बन्धित कार्यक्रमों के नोडल/प्रभारी अधिकारी (ऐसे सभी मामलों में जिलाधिकारी का पूर्व परामर्श आवश्यक होगा, जिसमें जिलाधिकारी को स्वयं विशिष्ट अतिथि के साथ भ्रमण में रहना अपेक्षित होतथा आगवानी एवं विदाई करना हो)।
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित किये गये राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
3. नजारत अधिष्ठान का पर्यवेक्षण कार्य।

4. राजस्व विभाग के सभी निर्माण कार्य हेतु नोडल अधिकारी
5. पूल्ड हाउसिंग स्कीम के अन्तर्गत राजकीय आवासों के आवंटन सम्बन्धी समस्त कार्य।
6. पर्यटन, सुध-साधन कर सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. प्रभारी अधिकारी सूचना/जनसम्पर्क/जन सूचना अधिकारी
8. सराय, होटल, धर्मशालाओं के रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी कार्य।
9. किराया औचित्य प्रमाण-पत्र का पर्यवेक्षण कार्य
10. सांस्कृतिक कार्य का पर्यवेक्षण कार्य
11. हैसियत/चरित्र प्रमाण-पत्रों का जारी किये जाने से सम्बन्धित पर्यवेक्षकीय प्रभार।
12. प्रभारी अधिकारी जिला सैनिक कल्याण एवं पुर्नवास बोर्ड।
13. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(छ) अपर जिलाधिकारी (कानून/व्यवस्था), वाराणसी, वेतनमान रू0 10000-15200

1. श्री काशी विश्वनाथ मन्दिर/ज्ञानवापी मस्जिद परिसर की शान्ति व्यवस्था का कार्य
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
3. संयुक्त कार्यालय का पर्यवेक्षण प्रभार
4. अभिलेखागार (फौजदारी), ई0आर0के0 का पर्यवेक्षण प्रभार
5. राजनैतिक पेंशन से सम्बन्धित कार्य
6. पेंशन अदालत सम्बन्धी समस्त कार्य/समस्त विभागों से पेंशन के सम्बन्ध में समन्वय
7. दहेज प्रथा निरोधक अधिनियम 1961 से सम्बन्धित जिले का कार्य
8. जिला प्रोबेशन कार्यालय एवं पुरातत्व से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण
9. जनपद के रेंट कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित समस्त वादों का निस्तारण
10. उ0प्र0 शहरी भवन (किराये पर देने, किराया तथा बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत नगर निगम परिधि के वादों का निस्तारण
11. मा0 मुख्य मंत्री जी के विवेकाधीन कोष से आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यों का पर्यवेक्षकीय प्रभार
12. राजस्व परिषद/शासन/मण्डलायुक्त के लम्बित सन्दर्भ के निस्तारण का पर्यवेक्षण प्रभार
13. प्रभारी अधिकारी मिनी डिपो, कर्मचारी कल्याण निगम
14. जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ज) नगर मजिस्ट्रेट, वाराणसी, वेतनमान रू0 10000-15200

1. नगर के थाना क्षेत्र कोतवाली, आदमपुर, रामनगर (नगरीय क्षेत्र) से सम्बन्धित थानों का निरीक्षण एवं थाना क्षेत्रों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा सम्बन्धित थाना क्षेत्रों के आयुध लाइसेंसो यथा अनिषिद्ध बोर के बी0एल0गन/रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आयुध प्रार्थना-पत्रों की जाँच आख्या को अग्रसारित करना।
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
3. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित आबकारी की दुकानों, शस्त्र की दुकानों, सस्ते गल्ले की दुकानों एवं अन्य संचालित फैक्ट्रियों का निरीक्षण।
4. आवंटित थाना क्षेत्रों में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमावली के अन्तर्गत पर्यवेक्षण कार्य।
5. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शिकायती-पत्रों का निस्तारण।
6. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित मुख्य/विविध देयों की वसूली का पर्यवेक्षण।
7. प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय।
8. प्रभारी अधिकारी, आयुध।
9. नारी निकेतन, शिक्षा सदन, पर्यवेक्षण गृह, भिक्षु गृह एवं अनैतिक देह व्यापार से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन।
10. लोकायुक्त संगठन से प्राप्त संदर्भों का निस्तारण।
11. प्रशासक, देवस्थान विभाग, राजस्थान।
12. मानसिक चिकित्सालय से सम्बन्धित कार्यों का निस्तारण।
13. पासपोर्ट से सम्बन्धित कार्यों का निस्तारण।
14. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(झ) उप जिलाधिकारी (सदर), वाराणसी, वेतनमान रू0 8000-13500

1. कार्यक्षेत्र-तहसील, सदर के ग्रामीण क्षेत्र का सामान्य प्रशासन तथा शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
2. अपने सब-डिविजन से सम्बन्धित राजस्व एवं फौजदारी वादों के योजन एवं निस्तारण का कार्य तथा कार्यकारी मजिस्ट्रेट।
3. अपने सब-डिविजन के बीस सूत्रीय कार्यक्रम, सभी नियोजन एवं विकास कार्य, निर्माण कार्य, राष्ट्रीय अल्प बचत, परिवार कल्याण तथा नागरिक आपूर्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. अपने सब-डिविजन से सम्बन्धित अनिषिद्ध बोर एस0बी0बी0एल0गन/डी0बी0बी0एल0गन/रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के लाइसेंसों के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य।
5. नियत प्राधिकारी, रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट तहसील सदर।
6. प्रभारी अधिकारी, तहसील दिवस, थाना दिवस तहसील सदर।

7. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ट) उप जिलाधिकारी (पिण्डरा), वाराणसी, वेतनमान रू0 10000-15200

1. कार्यक्षेत्र-तहसील, पिण्डरा क्षेत्र का सामान्य प्रशासन तथा शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
2. अपने सब-डिविजन से सम्बन्धित राजस्व एवं फौजदारी वादों के योजन एवं निस्तारण का कार्य तथा कार्यकारी मजिस्ट्रेट।
3. अपने सब-डिविजन के बीस सूत्रीय कार्यक्रम, सभी नियोजन एवं विकास कार्य, निर्माण कार्य, राष्ट्रीय अल्प बचत, परिवार कल्याण तथा नागरिक आपूर्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. अपने सब-डिविजन से सम्बन्धित अनिशिद्ध बोर एस0बी0बी0 एल0गन डी0बी0बी0एल0गन /रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के लाइसेंसों के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य।
5. नियत प्राधिकारी, रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट. तहसील पिण्डरा।
6. प्रभारी अधिकारी, तहसील दिवस, थाना दिवस, तहसील पिण्डरा।
7. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ठ) अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम), वाराणसी, वेतनमान रू0 10000-15200

1. नगर के थाना क्षेत्र भेलूपुर, मडुआडीह, लंका (नगरीय क्षेत्र) से सम्बन्धित थानों का निरीक्षण एवं थाना क्षेत्रों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा सम्बन्धित थाना क्षेत्रों के आयुध लाइसेंसो यथा अनिशिद्ध बोर के बी0एल0गन/रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आयुध प्रार्थना-पत्रों की जाँच आख्या प्रभारी अधिकारी, आयुध को अग्रसारित करना।
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
3. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित आबकारी की दुकानों, शस्त्र की दुकानों, सस्ते गल्ले की दुकानों एवं अन्य संचालित फैक्ट्रियों का निरीक्षण।
4. आवंटित थाना क्षेत्रों में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमावली के अन्तर्गत पर्यवेक्षण कार्य।
5. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शिकायती-पत्रों का निस्तारण।
6. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित मुख्य/विविध देयों की वसूली का पर्यवेक्षण।
7. विशेष भूमि अध्याप्ति से सम्बन्धित कार्य।
8. प्रभारी अधिकारी, भूलेख।
9. प्रभारी अधिकारी, अभिलेखागार (माल)।
10. प्रभारी अधिकारी, नजारत।
11. प्रभारी अधिकारी, लेखन सामग्री/प्रपत्र अनुभाग।
12. प्रभारी अधिकारी, किराया औचित्य प्रमाण-पत्र।
13. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ड) अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय), वाराणसी, वेतनमान रू0 10000-15200

1. नगर के थाना क्षेत्र दशाश्वमेध, चौक, लक्सा (नगरीय क्षेत्र) से सम्बन्धित थानों का निरीक्षण एवं थाना क्षेत्रों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा सम्बन्धित थाना क्षेत्रों के आयुध लाइसेंसो यथा अनिशिद्ध बोर के बी0एल0गन/रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आयुध प्रार्थना-पत्रों की जाँच आख्या प्रभारी अधिकारी, आयुध को अग्रसारित करना।
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण।
3. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित आबकारी की दुकानों, शस्त्र की दुकानों, सस्ते गल्ले की दुकानों एवं अन्य संचालित फैक्ट्रियों का निरीक्षण।
4. आवंटित थाना क्षेत्रों में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमावली के अन्तर्गत पर्यवेक्षण कार्य।
5. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शिकायती-पत्रों का निस्तारण।
6. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित मुख्य/विविध देयों की वसूली का पर्यवेक्षण।
7. प्रभारी अधिकारी, संग्रह।
8. प्रभारी अधिकारी, हैसियत/चरित्र प्रमाण-पत्र।
9. प्रभारी अधिकारी, अभिलेखागार (फौजदारी), लोक शिकायत, ई0आर0के0, लम्बित संदर्भ।
10. मा0 मुख्य मंत्री जी के यहाँ से प्राप्त सन्दर्भों के निस्तारण का प्रभार।
11. मा0 मुख्य मंत्री जी के विवेकाधीन कोष से आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यों के निस्तारण का प्रभार।
12. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(ढ) अपर नगर मजिस्ट्रेट (तृतीय), वाराणसी, वेतनमान रू0 8000-13500

1. नगर के थाना क्षेत्र चेतगंज, सिगरा, जैतपुरा (नगरीय क्षेत्र) से सम्बन्धित थानों का निरीक्षण एवं थाना क्षेत्रों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा सम्बन्धित थाना क्षेत्रों के आयुध लाइसेंसो यथा अनिशिद्ध बोर के बी0एल0गन/रिवाल्वर/पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आयुध प्रार्थना-पत्रों की जाँच आख्या प्रभारी अधिकारी, आयुध को अग्रसारित करना।

2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण ।
3. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित आबकारी की दुकानों, शस्त्र की दुकानों, सस्ते गल्ले की दुकानों एवं अन्य संचालित फैंक्ट्रियों का निरीक्षण ।
4. आवंटित थाना क्षेत्रों में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमावली के अन्तर्गत पर्यवेक्षण कार्य ।
5. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शिकायती-पत्रों का निस्तारण ।
6. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित मुख्य/विविध देयों की वसूली का पर्यवेक्षण ।
7. प्रभारी अधिकारी, साहूकारी ।
8. प्रभारी अधिकारी, तहसील दिवस/थाना दिवस ।
9. प्रभारी अधिकारी, राजनैतिक पेंशन ।
10. प्रभारी अधिकारी, स्थानीय निकाय (नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत) से सम्बन्धित कार्य ।
11. राजस्व परिषद/शासन/मण्डलायुक्त के लम्बित सन्दर्भों के निस्तारण का प्रभार ।
12. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

(त) अपर नगर मजिस्ट्रेट (चतुर्थ), वाराणसी, वेतनमान रू0 8000-13500

1. नगर के थाना क्षेत्र कैंण्ट, शिवपुर, सारनाथ (नगरीय क्षेत्र) से सम्बन्धित थानों का निरीक्षण एवं थाना क्षेत्रों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट तथा सम्बन्धित थाना क्षेत्रों के आयुध लाइसेंसो यथा अनिषिद्ध बोर के बी0एल0गन/रिवाल्वर/ पिस्टल/राइफल (कारबाइन को छोड़कर) के नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आयुध प्रार्थना-पत्रों की जाँच आख्या प्रभारी अधिकारी, आयुध को अग्रसारित करना ।
2. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित राजस्व/फौजदारी वादों का निस्तारण ।
3. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित आबकारी की दुकानों, शस्त्र की दुकानों, सस्ते गल्ले की दुकानों एवं अन्य संचालित फैंक्ट्रियों का निरीक्षण ।
4. आवंटित थाना क्षेत्रों में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमावली के अन्तर्गत पर्यवेक्षण कार्य ।
5. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित शिकायती-पत्रों का निस्तारण ।
6. आवंटित थाना क्षेत्रों से सम्बन्धित मुख्य/विविध देयों की वसूली का पर्यवेक्षण ।
7. प्रभारी अधिकारी, खनन ।
8. प्रभारी अधिकारी, नजूल ।
9. प्रभारी अधिकारी, दैवी आपदा/राहत ।
10. प्रभारी अधिकारी, वक्फ ।
11. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

(थ) ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, कलेक्ट्रेट, वाराणसी, वेतनमान रू0 6500-10500

1. आहरण-वितरण अधिकारी ।
2. डाक का पृष्ठांकन/निस्तारण सुनिश्चित कराना ।
3. नियमित अधिष्ठान के प्रकरण को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रेषित कराना ।
4. जिलाधिकारी की बैठक एवं स्टाफ् मीटिंग के विवरण-पत्र की समीक्षा की तैयारी ।
5. जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

विभिन्न अधिकारियों के लिंक अधिकारी निम्नवत हैं :-

क्रम सं०	नाम अधिकारी	नाम लिंक अधिकारी
1.	मुख्य राजस्व अधिकारी	अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)
2.	अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)	मुख्य राजस्व अधिकारी
3.	अपर जिलाधिकारी (नगर)	अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)
4.	अपर जिलाधिकारी (प्र शासन)	अपर जिलाधिकारी (नगर)
5.	अपर जिलाधिकारी (प्रोटोकोल)	अपर जिलाधिकारी (प्र शासन)
6.	अपर जिलाधिकारी (का०/व्य०)	अपर जिलाधिकारी (नगर)
7.	नगर मजिस्ट्रेट	अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम)
8.	अपर नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम)	नगर मजिस्ट्रेट
9.	अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय)	अपर नगर मजिस्ट्रेट (तृतीय)
10.	अपर नगर मजिस्ट्रेट (तृतीय)	अपर नगर मजिस्ट्रेट (द्वितीय)
11.	अपर नगर मजिस्ट्रेट (चतुर्थ)	अपर नगर मजिस्ट्रेट (तृतीय)
12.	उप जिलाधिकारी सदर	उप जिलाधिकारी पिण्डरा
13.	उप जिलाधिकारी पिण्डरा	उप जिलाधिकारी सदर

कलेक्ट्रेट कार्यालय

जिलाधिकारी/जिला मजिस्ट्रेट, वाराणसी के अधीन कलेक्ट्रेट कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत है :-

संयुक्त कार्यालय -

(क) श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव, न्याय सहायक वेतनमान रू0 4500-7000

1. विदेशी नागरिकों को भारतीय नागरिकता प्राप्त करने सम्बन्धी कार्य।
 2. अपील/वाद वापसी सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
 3. मैजिस्ट्रीयल जाँच से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
 4. अपराध व्यवस्था/कानून व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
 5. वी0आई0पी0 अधिकारियों की सूचना प्राप्त करना एवं रिपोर्ट भेजना।
 6. जेल कैदियों के स्थानान्तरण तथा केन्द्रीय कारागार व जिला कारागार से सम्बन्धित कार्य।
 7. ज्ञानवापी/विश्वनाथ मंदिर से सम्बन्धित सुरक्षा विषयक कार्य।
 8. विदेशों से सहायता प्राप्त सामाजिक संस्थाओं का पंजीकरण एवं प्रेषण।
 9. सुरक्षा सम्बन्धी बैठके कराना।
 10. गोबध सम्बन्धी आख्या का प्रेषण।
 11. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम/एन0डी0पी0एस0 एक्ट/कोफेपोसा से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन।
 12. नो आबलिगेशन टू रिटर्न टू इंडिया (नोरी बीजा) सम्बन्धी कार्य।
 13. बाबतपुर एयरपोर्ट के सुरक्षा विषयक कार्य।
 14. गैंगेस्टर चार्ट के अनुमोदन सम्बन्धी कार्य।
- न्याय सहायक के पर्यवेक्षण में कार्य करने वाले कर्मचारियों के वेतनमान एवं उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले प्रमुख कार्यों का विवरण :-

(क)-1- श्री छोटेलाल, आयुद्ध लिपिक (ग्रामीण), वेतनमान रू0 4500-7000

1. ग्रामीण थाना क्षेत्रों के शस्त्र लाईसेंस हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण।
2. शासकीय/अर्द्धशासकीय/निगमों/परिषदों के अधिकारियों/कर्मचारियों के शस्त्र आवेदन पत्रों का निस्तारण।
3. सम्बन्धित थानों के शस्त्र लाईसेंस सम्बन्धी पंजिकाओं का रख-रखाव एवं उन्हें अद्यावधिक रखना।

(क)-2- श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव, शस्त्र लिपिक (नगर), वेतनमान रू0 4000-6000

1. नगर क्षेत्र में स्थित समस्त थानों के शस्त्र लाईसेंस हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
2. जनपद में स्थित समस्त शस्त्र विक्रेताओं तथा शस्त्र विक्रय हेतु भेजे जाने वाले प्रस्तावों आदि के कार्य का सम्पादन।
3. पेट्रोलियम/के0आयल/केमिकल्स/विस्फोटक पदार्थ हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र निर्गत कराना।
4. सम्बन्धित थानों की शस्त्र पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रख-रखाव एवं अद्यावधिक किया जाना।

(क)-3- श्री दुर्गा प्रसाद, स्थानीय निकाय लिपिक, वेतनमान रू0 4500-7000

1. स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के वेतन पर राज्य सरकार के अंशदान आवंटन का प्रस्ताव निदेशक, स्थानीय निकाय, उ0 प्र0 लखनऊ को भेजना।
2. नगर पालिकाओं के शासकीय अनुदान/अनुदान के स्वीकृति का प्रस्ताव शासन को भेजना तथा स्वीकृति प्राप्त होने पर सम्बन्धित स्थानीय निकाय द्वारा प्रस्तुत बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित कराना।
3. कर वसूली की समीक्षा कराना तथा बैठक की कार्यवृत्ति जारी करना।
4. टाऊन एरिया से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(क)-4- श्री चेता भगत, सहायक स्थानीय निकाय लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. स्थानीय निकाय/नगर पालिका परिषद, रामनगर तथा नगर पंचायत, गंगापुर के कर्मचारियों के पेंशन प्रपत्र तथा जी0पी0एफ0 की स्वीकृति हेतु मण्डलायुक्त महोदय को भेजना।
2. लोक सभा, विधान सभा एवं विधान परिषद द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भिजवाना तथा आश्वासन समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(क)-5- श्री अरविन्द कुमार शर्मा, टाऊन एरिया लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, उ0 प्र0 मानवाधिकार आयोग, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति/जन जाति आयोग, राष्ट्रीय महिला आयोग, उ0 प्र0 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति आयोग, उ0 प्र0 राज्य महिला आयोग, उ0 प्र0 राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग, अल्प संख्यक आयोग एवं राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग से सम्बन्धित प्राप्त प्रकरणों का रख-रखाव एवं निस्तारण का कार्य।

2. राष्ट्रीय/राज्य सफाई कर्मचारी आयोग से प्राप्त प्रकरणों का रख-रखाव एवं उसके निस्तारण का कार्य।
 3. मा0 मुख्य मंत्री विवेकाधीन कोष से आर्थिक सहायता सम्बन्धी प्राप्त प्रकरणों का रख-रखाव एवं उनका निस्तारण।
 4. भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा दिये जाने वाले पुरस्कार सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
- (क)-6- श्री अरूण प्रताप श्रीवास्तव, न्याय सहायक (तृतीय), वेतनमान रू0 4000-6000
1. 25 आर्म्स एक्ट के समस्त थानों से सम्बन्धित वादों के न्यायालय में दाखिल किये जाने हेतु अभियोजन स्वीकृत कराया जाना।
 2. प्रिटिंग प्रेस के घोषणा पत्रों को जाँच हेतु भेजना तथा आख्या प्राप्त होने पर घोषणा-पत्र रजिस्टर में अंकित कर सम्बन्धित प्रेस माकों को दिया जाना।
 3. मृत्युकालीन कथन अंकित किये जाने हेतु मजिस्ट्रेटों की नियुक्ति कराया जाना।
 4. धार्मिक त्यौहारों के अवसरों पर शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु मजिस्ट्रेटों की नियुक्ति कराया जाना।
 5. साम्प्रदायिक दंगे से पीड़ित बच्चों को आर्थिक सहायता दिये जाने सम्बन्धी कार्य।
 6. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम के अन्तर्गत थानों से प्राप्त आख्याओं पर न्यायालय में वाद योजित किये जाने हेतु अभियोजन की स्वीकृति कराया जाना।
 7. विधि व्यवस्था के सम्बन्ध में धारा 144 द0 प्र0 सं0 एवं कर्फ्यू लगाये जाने सम्बन्धी कार्य।
- (क)-7- श्री सौरभचन्द्र श्रीवास्तव, साहूकारी/ट्रस्ट लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000
1. जनपद के साहूकारी पंजीकरण हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों के पंजीकरण हेतु वांछित धनराशि खजाने में जमा कराना।
 2. साहूकारी के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रों को पंजीकरण रजिस्टर में अंकित किया जाना।
 3. पंजीकरण की अवधि समाप्त होने पर साहूकारी प्रमाण-पत्रों का नवीनीकरण कराना।
 4. ट्रस्ट से सम्बन्धित पत्राचार एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
 5. शासन से प्राप्त होने वाली अनुदान धनराशि को सम्बन्धित ट्रस्ट को उपलब्ध कराया जाना तथा उपयोक्ता प्रमाण-पत्र शासन को भेजना।
- (क)-8- श्री ज्ञान शंकर, नजूल/स्व0सं0से0 लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000
1. नजूल भूमि के फ्री होल्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीकृत कर जाँच हेतु भेजना तथा जाँच आख्या प्राप्त होने पर निस्तारण हेतु सक्षम अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करना। फ्री होल्ड के पश्चात् विक्रय विलेख सम्बन्धित पंजी में अंकित करना।
 2. नजूल से सम्बन्धित शासन/परिषद से प्राप्त पत्रों का निस्तारण एवं सम्बन्धित पत्रावली/अभिलेखों का रख-रखाव।
 3. स्व0सं0सेनानियों द्वारा दिये गये प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण।
 4. स्व0सं0सेनानी आश्रितों को आश्रित प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने सम्बन्धी कार्य।
 5. स्व0सं0सेनानियों के विधवा आश्रितों का परिचय-पत्र जारी करना।
- (ख) श्री राधेश्याम, राजस्व सहायक वेतनमान रू0 4500-7000
1. आई0ए0एस0 तथा पी0सी0एस0, तहसीलदार एवं नायब तहसीलदारों के स्थानान्तरण एवं तैनाती से सम्बन्धित कार्य एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
 2. महालेखाकार/राजस्व परिषद की लम्बित आडिट आपत्तियों का विवरण सम्बन्धित पटल प्रभारी को भेजकर निस्तारण कराना।
 3. राजस्व प्रशासन से सम्बन्धित 43 बिन्दुओं पर आधारित विवरण पत्रों की तैयारी एवं प्रेषण।
 4. परिवीक्षाधीन आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार कराना।
राजस्व सहायक के पर्यवेक्षण में कार्यरत कर्मचारियों के वेतनमान एवं कार्यों का विवरण :-
- (ख)-1- श्री अरूण कुमार श्रीवास्तव, सामान्य लिपिक, वेतनमान रू0 4500-7000
1. कलेक्ट्रेट के लिपिक वर्गीय एवं आशु लिपिकों/कर्मचारियों की कोटिक्रम सूची तैयार करना तथा तदनुसार पदोन्नति कराने का कार्य।
 2. कर्मचारियों को रोस्टर रजिस्टर का रख-रखाव तथा अद्यावधिक किया जाना।
 3. व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव एवं अद्यावधिक किया जाना।
 4. कर्मचारियों को समयमान वेतनमान, सेलेक्शन ग्रेड एवं पदोन्नति वेतनमान दिये जाने सम्बन्धी कार्य।
 5. कर्मचारियों के स्थायीकरण सम्बन्धी कार्य।
 6. लम्बित रिट याचिकाओं का निस्तारण।
- (ख)-2- श्री , बिल लिपिक, वेतनमान रू0 4500-7000
- श्री रामजी लाल के सेवा निवृत्त हो जाने के कारण बिल लिपिक का पद दिनांक 01-02-2007 से रिक्त है। इस पटल का कार्य वर्तमान में श्री राजेन्द्र प्रसाद गुप्ता, सहायक बिल लिपिक द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। उक्त पटल पर सम्पादित होने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत है।
1. समस्त अधिकारियों का मासिक वेतन बिल तैयार करना तथा उसका आहरण कराना।
 2. अधिकारीगण की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव एवं अनुरक्षण का कार्य।
 3. सेवा निवृत्त अधिकारियों के पेंशन सम्बन्धी कार्य।
 4. लम्बित आडिट आपत्तियों का निस्तारण करना।

(ख)-3- श्री विनोद कुमार वर्मा, राजस्व सहायक (प्रथम), वेतनमान रू0 4000-6000

1. मा0 उच्च न्यायालय की रिटों को प्राप्त कर उसे रजिस्टर में दर्ज करना तथा कार्यवाही हेतु सम्बन्धित विभागों को भेजना।
2. धारा 80 सी0पी0सी0 की नोटिस दर्ज कर सम्बन्धित तहसीलों को भेजना।
3. उत्तर प्रदेश सरकार के नाम से विभिन्न न्यायालयों से जारी किये ये सम्मन को प्राप्त कर अवलोकनोपरान्त सरकारी अधिवक्ता को हस्तगत कराना।
4. जिला शासकीय अधिवक्ता (माल/दीवानी/फौजदारी/सहायक जिला शासकीय अधिवक्ता) की नियुक्ति एवं कार्यकाल में वृद्धि सम्बन्धी कार्य।
5. उक्त अधिवक्तागण द्वारा न्यायालय में किये गये कार्यों की दैनिक फीस बिलों को कोषागार में प्रस्तुत करना तथा चेक प्राप्त कर देना।
6. अज्ञात वाहनों द्वारा हुई दुर्घटना में मृत व्यक्ति के आश्रित को क्षति पूर्ति दिये जाने सम्बन्धी कार्य।

(ख)-4- श्री सतीश चन्द्र श्रीवास्तव, राजस्व सहायक (द्वितीय), वेतनमान रू0 4000-6000

1. सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी विभागों द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के चरित्र एवं पूर्व वृत्त के जाँच हेतु पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित पंजी में अंकित कर जाँच हेतु पुलिस विभाग को भेजना तथा जाँच आख्या प्राप्त होने पर अपर नगर मजिस्ट्रेट (चतुर्थ) के माध्यम से सम्बन्धित विभाग को भेजना। जाँच कार्य में 60 दिन की अवधि निर्धारित है।
2. चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु प्राप्त आवेदनों को जाँच हेतु वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को भेजना। आवेदक नियमानुसार शुल्क पुलिस कार्यालय में जमा करते हैं। जाँच आख्या प्राप्त होने पर चरित्र प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है।
3. जाति, आय, क्षमता, हैसियत प्रमाण-पत्रों पर प्रति हस्ताक्षर हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को सम्बन्धित पंजी में अंकित कर प्रतिहस्ताक्षर के बाद आवेदक को प्राप्त कराया जाना।
4. निवास, आय, सक्षमता, वारीसान, जाति आदि के सम्बन्ध में किसी विभाग से पत्र प्राप्त होने पर उसकी जाँच सम्बन्धित तहसीलदार से कराया जाना तथा जाँच आख्या प्राप्त होने पर सम्बन्धित विभाग को समुचित उत्तर भेजना।
5. विदेशों में से भेजे जाने वाले प्रमाण-पत्र के सत्यापन सम्बन्धी आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित विभाग से जाँच कराकर सत्यापन हेतु शासन को भेजना तथा शासन से सत्यापित होने के पश्चात् आवेदकों को प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराया जाना।
6. किराया औचित्य प्रमाण-पत्र प्राप्त करने विभिन्न विभागों द्वारा समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर पत्रावली प्रस्तुत किये जाने पर उसकी जाँच तहसील से कराकर किराया औचित्य सम्बन्धी विभाग को भेजने का कार्य।

(ख)-5- श्री राजेन्द्र प्रसाद गुप्ता, सहायक बिल लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. लिपिक कर्मचारियों (संग्रह अनुभाग को छोड़कर) के मासिक वेतन बिलों को तैयार कर उसका आहरण कराकर सम्बन्धित कर्मचारी के बैंक खाते में भेजना।
2. उपरोक्त अधिष्ठान से सम्बन्धित टी0ए0 बिल की जाँच एवं आहरण सम्बन्धी कार्य।
3. सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं जी0पी0एफ0 पासबुकों का रख-रखाव एवं अद्यावधिक करना।
4. सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन सम्बन्धी कार्य।

(ग) श्री रंगनाथ, अभिलेखपाल (आंग्ल) वेतनमान रू0 4500-7000

1. शासन/परिषद/मण्डलायुक्त कार्यालय/पंजीकृत एवं साधारण पोस्ट/केन्द्रीय/स्थानीय/अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों एवं प्रार्थना-पत्रों तथा आख्याओं पर आदेश अंकित करने हेतु जिलाधिकारी महोदय को भेजना।
 2. अनुभा के समस्त सहायकों के कार्यों का पर्यवेक्षण कार्य।
 3. जिलाधिकारी महोदय द्वारा पत्रों पर आदेश अंकित करने के उपरान्त वापस आने पर सम्बन्धित सहायकों से रजिस्टर पर अंकित कराकर निस्तारण हेतु भेजना।
 4. मा0 मुख्य मंत्री सचिवालय से प्राप्त कम्प्यूटर संदर्भों को रजिस्टर में अंकित कराकर निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
- अभिलेखपाल (आंग्ल) के पर्यवेक्षण में कार्यरत कर्मचारियों के वेतनमान एवं कार्यों का विवरण :-

(ग)-1- श्री नन्द कुमार पाण्डेय, सहायक अभिलेखपाल (प्रथम), वेतनमान रू0 4000-6000

1. शासन/परिषद/मण्डलायुक्त कार्यालय एवं केन्द्रीय विभागों से प्राप्त समस्त पत्रों को संदर्भ पंजी में अंकित कर निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
2. दाखिल दफ्तर की गयी पत्रावलियों के माँग-पत्र प्राप्त होने पर पत्रावलियों को भेजना।
3. विभागों की स्थाई पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी प्राप्त करना एवं पंजी में अंकित कर सुरक्षित रखना।

(ग)-2- श्री बोधे राम, सहायक अभिलेखपाल (द्वितीय), वेतनमान रू0 4000-6000

1. स्थानीय विभागों से भेजे गये पत्रों एवं आख्याओं को प्राप्त करना तथा उन पर आदेश अंकित होने के पश्चात् पंजी में अंकित कर अनुपालन/निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
2. शासन/परिषद/आयुक्त के अतिरिक्त अन्य जिलों से प्राप्त पत्रों एवं प्रार्थना-पत्रों को पंजी में अंकित कर सम्बन्धित को भेजना।

3. विविध पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी प्राप्त करना तथा पंजी में अंकित कर अभिलेखागार में सुरक्षित रखना।
- (ग)-3- श्री राकेश कुमार पाण्डेय, सहायक अभिलेखपाल (तृतीय), वेतनमान रू0 3050-4590
1. मा0 मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त कम्प्यूटर संदर्भों को पंजी में अंकित कर निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
 2. मण्डलायुक्त कार्यालय तथा जिलाधिकारी महोदय से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों को पंजी में अंकित कर निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
 3. महामहिम राज्यपाल कार्यालय/मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त विविध प्रार्थना-पत्रों को रजिस्टर में अंकित कर सम्बन्धित को निस्तारण हेतु भेजना।
- (ग)-4- श्री शकील अहमद, वीडर अभिलेखागार (आंगल), वेतनमान रू0 3050-4590
1. विनिष्ट किये जाने योग्य पत्रावलियों को सम्बन्धित बस्तों से छाँटकर अलग करना तथा विनिष्ट करना।
 2. विनिष्टीकरण के उपरान्त बस्तों पर विनिष्टीकरण की अगली तिथि अंकित कर यथा स्थान रखना।
 3. पंजीकृत समस्त पत्रों को प्राप्त करना तथा उन पर अधिकारीगण के आदेश अंकित होने के उपरान्त रजिस्टर में अंकित कर निस्तारण हेतु सम्बन्धित को भेजना।
- (घ) श्री मोहन, मुख्य राजस्व लेखाकार वेतनमान रू0 4500-7000
1. वार्षिक विवरण पत्र एल0आर0-1 तथा एल0आर0-5 का समय से प्रेषण।
 2. परिषद को भेजने जाने वाले अन्य विवरण पत्रों का समय से प्रेषण सुनिश्चित करना।
 3. शासनादेश/परिषदादेश की गार्ड फाईल का रख-रखाव।
 4. समस्त सहायकों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
 5. मुख्य देय एवं विविध देय के वसूली विवरण पत्रों को संकलित कराकर भेजना।
मुख्य राजस्व लेखाकार के पर्यवेक्षण में कार्यरत सहायकों के कार्य एवं वेतन का विवरण :-
- (घ)-1- सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (प्रथम) (पद रिक्त), वेतनमान रू0 4500-7000
- इस पटल पर कार्यरत श्री शिवराज सिंह के स्थानान्तरण से पद रिक्त है। वर्तमान में इस पटल का कार्य श्री सुनील कुमार श्रीवास्तव, सहायक अभिलेखपाल (राजस्व अभिलेखागार) जो वेतनमान 4000-6000 के कर्मचारी हैं, द्वारा सम्पादित किया जा रहा है।
- सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (प्रथम) के पटल से सम्पादित होने वाले प्रमुख कार्य निम्नवत हैं :-
1. संग्रह अमीनों/चपरासियों के विरुद्ध प्रचलित विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित कार्य एवं सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव।
 2. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित पूछे गये विधान सभा प्रश्नों का उत्तर भेजना।
 3. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित रिटों का निस्तारण कराना।
 4. संग्रह अमीनों/चपरासियों के प्रत्यावेदन का निस्तारण कार्य।
- (घ)-2- श्री शहाबुद्दीन, सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार, वेतनमान रू0 4000-6000
1. मुख्य देयों से सम्बन्धित वसूली विवरण पत्रों को तैयार करना तथा उससे सम्बन्धित पत्राचार का कार्य।
 2. बड़े बाकीदारों से सम्बन्धित विवरण पत्र तैयार करना एवं प्रेषण का कार्य।
 3. संग्रह अनुभाग से सम्बन्धित महालेखाकार एवं राजस्व परिषद की आडिट आपत्तियों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
 4. विद्युत देय के वसूली प्रमाण-पत्रों को माँग पंजी में अंकित करना तथा कम्प्यूटरीकृत कराने के उपरान्त वसूली हेतु तहसीलों को भेजना और वसूल सुदा वसूली प्रमाण-पत्र तहसीलों से प्राप्त होने पर माँग पंजी में प्रविष्टि कर विभाग को भेजना।
- (घ)-3- श्री अचल कुमार सिंह, सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार, वेतनमान रू0 4000-6000
1. विविध देयों से सम्बन्धित वसूली का विवरण पत्र तैयार करना एवं प्रेषण का कार्य।
 2. बैंक देय एवं विद्युत देय को छोड़कर अन्य समस्त देयों के वसूली प्रमाण-पत्र प्राप्त कर माँग पंजी में दर्ज करना व कम्प्यूटरीकृत कराने के उपरान्त वसूली हेतु तहसीलों को भेजना तथा तहसीलों से वसूल सुदा वसूली प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित पंजी में उसकी प्रविष्टि कर विभाग को भेजना।
- (घ)-4- श्री प्रेमचन्द्र, सहायक राजस्व लेखाकार (अधिष्ठान), वेतनमान रू0 4000-6000
1. सेवा निवृत्त संग्रह अमीनों/चपरासियों के पेंशन प्रपत्र का निस्तारण करना।
 2. संग्रह अनुभाग में कार्यरत लिपिक कर्मचारियों के वेतन आहरण सम्बन्धी कार्य एवं सेवा पुस्तिका तथा जी0पी0एफ0 पासबुकों का रख-रखाव एवं अद्यावधिक किया जाना।
- (घ)-5- श्री मिठाई लाल, सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार, वेतनमान रू0 4000-6000
1. जनपद में स्थित समस्त बैंको के वसूली प्रमाण-पत्रों को प्राप्त कर माँग पंजी में अंकित कराना व कम्प्यूटरीकृत कराने के पश्चात् वसूली हेतु तहसीलों को भेजना।
 2. तहसीलों से वसूली सुदा वसूली प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर वसूली की प्रविष्टि सम्बन्धित पंजी में करके विभाग को भेजना एवं अभिलेखों का रख-रखाव।

(घ)-6-श्री इकबाल अहमद, अभाव लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. दैवी आपदा के अन्तर्गत बाढ़, सूखा, चक्रवात, आँधी, तूफान, अग्निकाण्ड, अतिवृष्टि, आकाशीय विद्युत्, ओला वृष्टि आदि दैवी आपदा से सम्बन्धित कार्य।
2. दैवीय आपदा हेतु आवंटित धनराशि को दैवी आपदा से पीड़ित व्यक्तियों को राहत सहायता उपलब्ध कराये जाने हेतु तहसीलों/विभागों को उनकी आवश्यकतानुसार आवंटित किया जाना।
3. तहसील स्तर पर दैवी आपदा राहत कार्य में व्यय की गयी धनराशि का विवरण प्राप्त कर प्रत्येक माह शासन को भेजना।
4. अभाव से सम्बन्धित महालेखाकार/राजस्व परिषद की आडिट आपत्तियों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य।

(च) अभिलेखागार (माल)

अर्जेन्ट नकल प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क

1. सी0एच0 41,45 की नकल के लिए - रू0 10-00 का रेवेन्यू टिकट।
2. खतौनी छः साल - रू0 10-00 का रेवेन्यू टिकट।
3. पत्रावली के आदेश की नकल - रू0 12-50 का रेवेन्यू टिकट।
4. नक्शा - रू0 10-00 का रेवेन्यू टिकट।

साधारण प्रार्थना-पत्र

1. सी0एच0 41,45 की नकल के लिए - रू0 05-00 का रेवेन्यू टिकट।
2. खतौनी छः साल - रू0 05-00 का रेवेन्यू टिकट।
3. पत्रावली के आदेश की नकल - रू0 06-50 का रेवेन्यू टिकट।
4. नक्शा - रू0 05-00 का रेवेन्यू टिकट।
5. अर्जेन्ट नकल हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण का समय - 24 घण्टा या अगले दिन
6. साधारण नकल हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण का समय-
एक सप्ताह अथवा अधिक नकल प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर अगले दिन।

अभिलेखपाल, अभिलेखागार (माल) तथा उनके पर्यवेक्षण में कार्यरत कर्मचारियों के वेतनमान एवं सम्पादित किये जा रहे प्रमुख कार्यों का विवरण :-

(च) श्री शिवराज सिंह, अभिलेखपाल अभिलेखागार (माल), वेतनमान रू0 4500-7000

1. नकल प्रार्थना-पत्रों का समय से निस्तारण करवाना।
2. नकल नवीसों, अरेंजर एवं विन्यासकों के कार्यों का पर्यवेक्षण कार्य।
3. सील्ड बस्तों का स्वयं निरीक्षण करवाना।
4. नकल तैयार होने पर सम्बन्धित को उपलब्ध कराना।
5. उच्चाधिकारियों द्वारा पारित आदेशों का सम्बन्धित अभिलेखों में अमलदरामद कराना।
6. अभिलेखों का संरक्षण एवं अभिलेखों का रख-रखाव।

(च)-1- श्री सुनील कुमार श्रीवास्तव, सहायक अभिलेखपाल, वेतनमान रू0 4000-6000

1. राजस्व न्यायालयों के वाद पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी एवं सम्बन्धित परगनों के बस्तों में गोसवारा करके रखना तथा पत्रावलियों में बदर लगाकर वापस करना।
2. अभिलेखागार से सम्बन्धित विविध पत्राचार एवं निरीक्षण रजिस्टर का रख-रखाव।

(च)-2- श्री राकेश कुमार अवस्थी, सहायक अभिलेखपाल (भू-लेख), वेतनमान रू0 4000-6000

1. अभिलेखागार में रखे गये भू-लेख अभिलेखों का समुचित रख-रखाव।
2. निरीक्षण हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के अनुसार अभिलेखों का निरीक्षण कराना।
3. तहसीलों से प्राप्त खतौनियों की दाखिल दफ्तरी।
4. निरीक्षण पंजी का रख-रखाव एवं अद्यावधिक किया जाना।
5. नकल प्रार्थना-पत्रों को प्राप्त कर अभिलेखों को नकल तैयार करने हेतु सम्बन्धित कर्मचारी को उपलब्ध कराना एवं अभिलेखों के वापसी के पश्चात् बस्तों में सुरक्षित रखना।

(च)-3- सुश्री नीलिमा विश्वास, विन्यासक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. तहसील चन्दौली से सम्बन्धित सभी अभिलेखों का रख-रखाव एवं नकल प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर अभिलेख उपलब्ध करना तथा वापस होने पर सम्बन्धित बस्तों में रखना।
2. तहसील सदर, वाराणसी के परगना जाल्हूपुर, रामनगर, सुल्तानीपुर से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव।
3. वीडिंग हेतु वीडरों का बस्ता उपलब्ध कराना तथा बीडिंग के पश्चात् बस्तों के यथा स्थान रखना।
4. माँग पत्र प्राप्त होने पर पत्रावलियों का प्रेषण।

(च)-4- श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव, विन्यासक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. परगना कोलअसला व कटेहर से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव एवं दाखिल दफ्तरी हेतु प्राप्त पत्रावलियों का गोसवारा तैयार कर बस्तों में रखना।
2. माँग पत्र पर पत्रावलियों का प्रेषण।
3. बदर सम्बन्धी कार्य।
4. वीडिंग हेतु वीडरों को बस्ते उपलब्ध कराना।

(च)-5- श्री रामशकल सिंह, विन्यासक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. परगना अठगावाँ, देहात अमानत, पन्द्रह से सम्बन्धित दाखिल दफ्तरी प्राप्त कर गोसवारा बनाना एवं सम्बन्धित बस्तों में रखना।
2. माँग पत्र पर पत्रावलियों का प्रेषण।
3. वदर सम्बन्धी कार्य।
4. वीडिंग हेतु वीडरों को बस्ते उपलब्ध कराना।

(च)-6- श्रीमती आशा देवी, विन्यासक, वेतनमान रू0 4000-6000

1. परगना कसवारराजा, कसवार सरकारी व शिवपुर से सम्बन्धित वाद पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी प्राप्त कर गोसवारा बनाना एवं सम्बन्धित बस्तों का रख-रखाव।
2. सम्बन्धित परगनों के अभिलेख माँग पत्र पर भेजना।
3. बदर सम्बन्धी कार्य।
4. वीडिंग हेतु वीडरों को बस्ते उपलब्ध कराना।

नकल नवीश (प्रतिलिपिकार) वेतनमान रू0 3050-4590

- (च)-7- श्रीमती रचना सिंह,
 (च)-8- श्रीमती सुनीता यादव,
 (च)-9- श्री धीरज कुमार श्रीवास्तव,
 (च)-10- श्री नदीम एजाज नकवी,
 (च)-11- श्री दिलीप कुमार,
 (च)-12- श्री बच्चन लाल गौड़,
 (च)-13- श्री कैलाशनाथ श्रीवास्तव,
 (च)-14- श्री जितेन्द्र नाथ राम,

आवंटित नकल प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण करना।

- (च)-15- श्री चन्दन लाल सेठ,
 (च)-16- श्री विरेन्द्र,

वीडिंग से सम्बन्धित कार्यों को सम्पादित करना।

(छ) अभिलेखागार (फौजदारी)

1. इस अभिलेखागार में जन्म-मृत्यु के अभिलेख सन् 1901 से 1950 तक के थानेवार तथा 1951 से 1976 तक के न्याय पंचायतवार, बस्तों में रखे गये हैं।
2. 1976 के बाद जन्म-मृत्यु का अभिलेख शहर का नगर निगम में तथा ग्रामीण क्षेत्र का ब्लाक पर रखा जाता है।
3. फौजदारी वादों की निर्णित पत्रावलियों तथा शस्त्र लाईसेंस से सम्बन्धित अभिलेख दाखिल दफ्तरी ली जाती है।
4. आवश्यक नकल के लिए रू0 10-00 का रेवेन्यू टिकट लगा प्रार्थना-पत्र तथा साधारण नकल के लिए रू0 05-00 का रेवेन्यू टिकट लगा प्रार्थना-पत्र लिया जाता है।
 अभिलेखपाल (फौजदारी) तथा उनके पर्यवेक्षण में कार्यरत कर्मचारियों का वेतनमान एवं प्रमुख कार्य निम्नवत है :-

(छ)-1- श्री किशोरी लाल, अभिलेखपाल (फौजदारी), वेतनमान रू0 4500-7000

1. अभिलेखागार तथा उनमें रखे गये अभिलेखों का समुचित रख-रखाव।
2. सहायक कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
3. नकल रजिस्टर में नकल प्रार्थना-पत्रों को दर्ज करना एवं नकल तैयार करने हेतु प्रतिलिपिकार को देना।
4. माँग-पत्रों के अनुसार पत्रावलियों को समय से भेजना तथा वापसी हेतु पत्राचार करना।

(छ)-2- श्रीमती सरोज श्रीवास्तव, सहायक अभिलेखपाल, वेतनमान रू0 4000-6000

1. निर्णित वाद पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी लेना व उनका निरीक्षण कराना।
2. रजिस्ट्रों का रजिस्टर तथा जन्म-मृत्यु के रजिस्ट्रों को अद्यावधिक रखना।

(छ)-3- सुश्री रेखा श्रीवास्तव, विन्यासक/अरेंजर, वेतनमान रू0 4000-6000

1. अभिलेखों को निर्धारित स्थान पर रखना।
2. विनिष्टिकरण सम्बन्धी कार्य।
3. माँग पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियों की वापसी के पश्चात् प्राप्त कर बस्ते में रखना।
4. नकल जारी करने हेतु अभिलेख नकल नवीस को देना।

(छ)-4- श्रीमती सुनीता यादव, प्रतिलिपिकार, वेतनमान रू0 3050-4590

1. नकल प्रार्थना-पत्रों को निस्तारण करना।

(ज) श्री सुनील कुमार सोनकर, पासपोर्ट लिपिक, वेतनमान रू0 3050-4590

पासपोर्ट अनुभाग, क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय, लखनऊ के अधीन है, जो स्थानीय तौर पर जिलाधिकारी के नियंत्रणाधीन है। पासपोर्ट लिपिक आवेदकों से पासपोर्ट हेतु रू0 1000/- का बैंक ड्राफ्ट सहित प्रार्थना-पत्र प्राप्त कर कम्प्यूटर में सूचीबद्ध करते हुए प्रार्थना-पत्र को स्थानीय अभिसूचना इकाई, वाराणसी को जाँच हेतु प्रेषित करेगा तथा जाँच आख्या प्राप्त होने के पश्चात् आवेदन पत्र को क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय, लखनऊ को प्रेषित करेगा। इसके अतिरिक्त शासन से प्रत्येक वर्ष में प्राप्त बजट के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखेगा तथा जिलाधिकारी के अनुमति के उपरान्त व्यय करेगा। बजट से प्राप्त धनराशि से क्रय किये गये सामानों को स्टाफ पंजी में अंकित करेगा।

नजारत अनुभाग—

नजारत अनुभाग कलेक्ट्रेट कार्यालय का एक महत्वपूर्ण विभाग है, जहाँ से राजस्व विभाग के आवासीय/अनावासीय भवनों का अनुरक्षण, सफाई तथा राजस्व विभाग के शासकीय वाहनों के अनुरक्षण/ईंधन की पूर्ति की जाती है। नजारत अनुभाग में निम्नलिखित कर्मचारी तैनात हैं :-

(क) नाजिर, वेतनमान रू0 4500-7000

नजारत अनुभाग में नाजिर का पद रिक्त है। नाबय नाजिर प्रशासन, श्री प्रेम शंकर सिंह नाजिर का कार्य, अपने कार्य के साथ देखते हैं। नाजिर, राजस्व भवनों के अनुरक्षण एवं निर्माण सम्बन्धी कार्य, लेखा सम्बन्धी कार्य, शासकीय वाहनों के अनुरक्षण एवं पेट्रोल/डीजल की पूर्ति एवं भुगतान सम्बन्धी कार्य, शस्त्र मालखाने में जमा शस्त्रों के रख-रखाव सम्बन्धी कार्य तथा नजारत के अधीन कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण रखने का कार्य किया जाता है।

(ख) श्री रतन शंकर श्रीवास्तव, नायब नाजिर (लेखा), वेतनमान रू0 4500-7000

नायब नाजिर (लेखा) के पटल से शासन/परिषद द्वारा कन्टिजेन्सी मदों में आवंटित धनराशियों के आहरण-वितरण का कार्य, लेखा सम्बन्धी सभी रजिस्ट्रों का रख-रखाव एवं भुगतान का कार्य तथा रजिस्टर नं0-1 लगायत 7 तक का रख-रखाव एवं उसे अद्यावधिक रखने का कार्य किया जाता है।

(ग) श्री प्रेमशंकर सिंह, नायब नाजिर (प्रशासन), वेतनमान रू0 4500-7000

नायब नाजिर (प्रशासन) के पटल से चतुर्थ श्रेणियों के मासिक वेतन का आहरण का कार्य, शासकीय वाहन चालकों के मासिक वेतन का आहरण का कार्य, चतुर्थ श्रेणियों/वाहन चालकों के सेवा पुस्तिकाओं, जी0पी0एफ0 लेखा एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों के रख-रखाव एवं उन्हें अद्यावधिक रखने एवं कलेक्ट्रेट के विभिन्न कार्यालयों/प्रोटोकाल के पत्रों के वितरण का कार्य किया जाता है।

(घ) श्री ओम प्रकाश, फार्म कीपर, वेतनमान रू0 4000-6000

फार्म कीपर के पटल से कोषागार, प्रान्तीय, विविध, एच0सी0जे0, एल0आर0, बी0आर0 प्रपत्रों से सम्बन्धित माँग पत्र प्रेषित करने तथा उनके वितरण सुनिश्चित करने, विक्रय प्रपत्रों से सम्बन्धित समय-समय पर माँग पत्र प्रेषित करने तथा विक्रय प्रपत्रों के बिक्री का लेखा-जोखा रखने तथा विक्रये सम्बन्धित धनराशि का विवरण पत्र तैयार करके उसे कोषागार से सत्यापित कराने का कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त लेखन सामग्री के स्थानीय क्रय हेतु वार्षिक टेण्डर आमंत्रित कर कलेक्ट्रेट के कार्यालयों में लेखन सामग्री का वितरण सुनिश्चित किया जाता है। लाइब्रेरी में शासन से प्राप्त गजटों का मासिक रख-रखाव, लाइब्रेरी में पुस्तकों का कैटलॉक तैयार करना तथा आवश्यकता के अनुरूप पुस्तकों का क्रय करना तथा माँग के अनुसार पुस्तकों की आपूर्ति तथा वापसी सुनिश्चित करना भी फार्म कीपर का कार्य है।

भू-लेख अनुभाग

भू-लेख अनुभाग के अन्तर्गत निम्न अधिकारी कार्यरत हैं :-

1. भू-लेख अधिकारी- वर्तमान में मुख्य राजस्व अधिकारी, भू-लेख अधिकारी के रूप में कार्यरत है, जिनका कार्य निम्नलिखित है :-

(क) सहायक भू-लेख अधिकारी के कार्यालय का समय-समय पर निरीक्षण।

(ख) भू-अभिलेख के सम्बन्ध में नियमित स्वरूप के सभी मामलों का निष्पादन तथा ऐसे मामले जिनके सम्बन्ध में कलेक्टर को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना अपेक्षित हो, अपनी टिप्पणी सहित कलेक्टर के पास भेजना।

(ग) सर्वेक्षण उपकरणों के स्टॉक का सत्यापन।

(घ) राजस्व निरीक्षक, रजिस्ट्रार कानूनगो एवं लेखपालों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, विभागीय कार्यवाहियों आदि के सम्बन्ध में भू-लेख अधिकारी के प्रस्ताव को कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व परीक्षण।

(2) सहायक भू-लेख अधिकारी, वेतनमान रू0 5500-9000

सहायक भू-लेख अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य हैं :-

(क) राजस्व निरीक्षकों द्वारा किये गये कार्यों की मासिक प्रगति देखना तथा कलेक्टर को मासिक प्रसूचना प्रस्तुत करना।

(ख) समय-समय पर कलेक्टर द्वारा प्रस्तुत किये गये भू-लेख के सम्बन्ध में जाँच आख्या प्रस्तुत करना।

(3) जिला भूमि सुधार लिपिक, वेतनमान रू0 4000-6000

जिले की भूमियों के सार्वजनिक उपयोग में प्रयुक्त होने के सम्बन्ध में जाँच आख्या प्रस्तुत कराना तथा सहायक भू-लेख अधिकारी के कार्यों में सहयोग देना, जिला भूमि सुधार लिपिक का मुख्य कर्तव्य है।

(4) भू-लेख लिपिक, वेतनमान रू0 3050-4590

सहायक भू-लेख अधिकारी के कार्यों में सहयोग प्रदान करना, भू-लेख अनुभाग के स्टाफ का वेतन बिल तैयार करना, रजिस्ट्रार, कानूनगो, राजस्व निरीक्षक एवं लेखपालों के नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, विभागीय कार्यवाहियों, पेंशन प्रकरणों की अद्यतन स्थिति सहायक भू-लेख अधिकारी के माध्यम से भू-लेख अधिकारी को अवगत कराना तथा समाधान कराना।

(5) कार्यालय चपरासी, वेतनमान रू0 2550-3200

भू-लेख अनुभाग के जाँच आख्याओं को तथा अन्य विभागों के पत्रों को सम्बन्धित विभागों तक पहुँचाना एवं भू-लेख अनुभाग के स्टाफ के निर्देशानुसार कार्य सम्पादन करना, कार्यालय चपरासी का मुख्य कार्य है।

सीलिंग अनुभाग

संक्रमणीय भूमिधरों के निर्धारित सीमा से अतिरिक्त भूमियों को अधिग्रहीत करके उसके रख-रखाव एवं सीलिंग भूमि का पात्र लाभार्थियों में आवंटन सुनिश्चित करने का कार्य सीलिंग अनुभाग का मुख्य कार्य है। सीलिंग अनुभाग में निम्नलिखित अधिकारी एवं कर्मचारी तैनात हैं :-

(क) श्री मिश्री सिंह चौहान, नायब तहसीलदार, सीलिंग, वेतनमान रू0 5500-9000

नायब तहसीलदार, सीलिंग के निम्नलिखित कार्य हैं :-

1. नियत प्राधिकारी के न्यायालय से सीलिंग पत्रावलियों को प्राप्त कर सीलिंग वादों की पैरवी करना।
2. नियत प्राधिकारी के आदेशों का अमलदरामद आकार पत्र- 6 में करना।
3. सीलिंग में अतिरिक्त घोषित भूमि का परवाना अमलदरामद व कब्जा लेने का प्रमाण-पत्र आकार पत्र-5 में करना।
4. अमरदरामद व कब्जा लेने के पश्चात् सम्बन्धित खातेदार का सी0एल0एच0-7 में इन्द्राज करके प्रतिकर के प्रपत्र 8, 9, 10 तहसीलों से तैयार कराकर कार्यालय के आकार पर 11, 12 व 49 तैयार करके पत्रावली नियत प्राधिकारी के न्यायालय में प्रतिकर/क्षतिपूर्ति के सम्बन्ध में वाद प्रस्तुत करके खातेदार को नोटिस निर्गत कराते हुए वाद का निस्तारण कराया जाना।
5. प्रतिकर के निर्णय के पश्चात् खातेदार को नियमानुसार प्रतिकर का वितरण कराया जाना।
6. सीलिंग की अतिरिक्त घोषित भूमि पर आदेश के पश्चात् सीलिंग भूमि के आवंटियों की सूची व उनको देय आर्थिक सहायता का प्रस्ताव तहसीलों से प्राप्त करना एवं प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार सेन्ट्रल सेक्टर स्कीम में धनराशि आवंटन हेतु माँग पत्र शासन/परिषद को भेजना तथा धनराशि प्राप्त होने के पश्चात् तहसीलों के माध्यम से धनराशि का वितरण आवंटियों के मध्य कराना।
7. मण्डलायुक्त न्यायालय में शासन के तरफ से दायर अथवा खातेदारों द्वारा दायर अपीलों के सम्बन्ध में कार्यालय में उपलब्ध पत्रावली के अनुसार शासकीय अधिवक्ता (माल) के सहयोग से दायर अपील की पैरवी करना।
8. निर्णित अपीलों के सम्बन्ध में शासकीय अधिवक्ता की राय लेकर उच्च न्यायालय में रिट दायर करना अथवा रिट दायर न करने के सम्बन्ध में शासन को निर्णय की प्रतिलिपि भेजना।
9. खातेदारों द्वारा उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिकाओं के सम्बन्ध में शासन से अनुमति प्राप्त कर प्रति शपथ-पत्र दाखिल करना तथा रिट की पैरवी करना।
10. समय-समय पर सीलिंग सम्बन्धी शासन/परिषद द्वारा माँगी गयी सूचना भेजना।

(ख) श्री संतोष कुमार श्रीवास्तव, वरिष्ठ लिपिक, सीलिंग, वेतनमान रू0 4500-7000

वरिष्ठ लिपिक, सीलिंग का निम्नलिखित कार्य है। :-

1. आडिट आपत्तियों का निस्तारण।
2. किये गये निरीक्षणों का अनुपालन आख्या तैयार करवाना।
3. विभिन्न प्रकार के विवरणों यथा मासिक, त्रैमासिक, छमाई व वार्षिक विवरणों को तैयार करना।
4. समय-समय पर पत्राचारों एवं सम्बन्धित पत्रावलियों का आलेख/प्रालेख तैयार करना।
5. लम्बित संदर्भों की पंजिका का रख-रखाव।
6. गार्ड फाईल का रख-रखाव।

(ग) श्री प्रणव कुमार भट्टाचार्य, कनिष्ठ लिपिक (प्रथम), सीलिंग, वेतनमान रू0 3050-4590

कनिष्ठ लिपिक (प्रथम), सीलिंग के पटल के निम्नलिखित कार्य हैं :-

1. न्यायालय में चल रहे वादों की पैरवी करना।
2. वाद सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव।
3. वाद सम्बन्धी समस्त विवरण पत्रों का प्रेषण।
4. आकार पत्र- 6 व 7 पंजिकाओं का रख-रखाव।
5. पत्रों के प्रेषण का अंकन।
6. टंकण सम्बन्धी कार्य।

(घ) श्री अशोक कुमार मिश्रा, कनिष्ठ लिपिक (द्वितीय), सीलिंग, वेतनमान रू0 3050-4590

कनिष्ठ लिपिक (द्वितीय), सीलिंग के पटल के निम्नलिखित कार्य हैं :-

1. सीलिंग अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों के वेतन बिल को तैयार करना तथा उनका आहरण करना।
2. सीलिंग अधिष्ठान के कर्मचारियों के टी0ए0 बिल की जाँच एवं कोषागार से उसका पारण कराना।
3. सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों रख-रखाव एवं दाखिल दफ्तरी का कार्य।
4. 20 सूत्रीय प्रपत्रों का विवरण पत्र कम्प्यूटर में फीड कराना।
5. शासन को भेजे जाने वाले तहसील दिवस का विवरण पत्र तैयार कराना।
6. डाटा सेन्टर से सम्बन्धित कार्य।

एकल खिड़की व्यवस्था

जन सुविधा हेतु कलेक्ट्रेट भवन में एकल खिड़की की व्यवस्था की गयी है, जिसके अन्तर्गत आवेदकों को एक ही स्थान से उनके द्वारा वांछित प्रमाण-पत्र प्राप्त किये जा सकते हैं। प्राप्त किये जाने वाले प्रमाण-पत्र तथा उसके लिए निर्धारित अवधि निम्नानुसार है :-

<u>प्रमाण-पत्रों का प्रकार</u>	<u>निर्धारित अवधि</u>
1. निवास प्रमाण-पत्र	15 दिन
2. जाति प्रमाण-पत्र	15 दिन
3. चरित्र प्रमाण-पत्र	15 दिन
4. निकट सम्बन्धी प्रमाण-पत्र	30 दिन
5. आय प्रमाण-पत्र	15 दिन
6. मतदाता परिचय पत्र	15 दिन
7. अभिलेखागार की नकल	07 दिन
8. जन शिकायत निस्तारण	15 दिन
9. मेला/लाउड स्पीकर की अनुमति	07 दिन
10. पेट्रोल पम्प/डीजल/मिट्टी का तेल वितरण की अनुमति	45 दिन
11. जन्म प्रमाण-पत्र	07 दिन
12. मृत्यु प्रमाण-पत्र	07 दिन
13. राशन कार्ड	15 दिन
14. ड्राईविंग लाईसेंस नवीनीकरण	03 दिन
15. वाहन पंजिकरण	03 दिन
16. स्व0सं0से0/विकलांगों के बस पास	07 दिन
17. स्व0सं0से0 के आश्रित प्रमाण-पत्र	15 दिन
18. खतौनी की नकल	तत्काल
19. वृद्धा अवस्था पेंशन	10 दिन
20. विधवा पेंशन	10 दिन
21. विकलांग पेंशन	10 दिन

जन सूचना कियास्क

इसके अन्तर्गत कलेक्ट्रेट परिसर में लोक शिकायतों की स्थिति, शस्त्र लाईसेंस प्रार्थना पत्र की स्थिति, जिलाधिकारी न्यायालय में चल रहेवादों की स्थिति, पासपोर्ट प्रार्थना-पत्रों की स्थिति, लोकवाणी में दिये गये प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण की अद्यावधिक स्थिति, कार्यालयों की सूची, छात्रवृत्ति के सम्बन्ध में सूचना, बी0पी0एल0 कार्डधारकों सूची, इन्दिरा आवासों की स्थिति एवं पर्यटन सम्बन्धित सूचनाओं को कक्ष में लगे टच स्क्रीन कम्प्यूटर की मदद से जानी जा सकती है।

शासकीय कम्प्यूटर प्रशिक्षण लैब (डाटा सेन्टर)

कलेक्ट्रेट परिसर में एक शासकीय कम्प्यूटर प्रशिक्षण लैब है, जिसमें जनपद के शासकीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को कम्प्यूटर के प्रशिक्षण देने की व्यवस्था है।

जनपद वाराणसी में दो तहसील क्रमशः तहसील-सदर एवं तहसील-पिण्ड्रा है, जिनका अलग-अलग विवरण निम्नवत है :-

तहसील-पिण्ड्रा

जनपद वाराणसी के तहसील पिण्ड्रा में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम, वेतनमान, कर्तव्य निम्नवत हैं :-

1- श्री देवीदास, उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट, वेतनमान रू0 10000-15200

- (क) उप जिलाधिकारी तहसील क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले ग्रामों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने के लिए जिम्मेदार अधिकारी है।
- (ख) अपने उप खण्ड के अन्तर्गत सभी शासकीय विभागों का पर्यवेक्षण अधिकारी हैं।
- (ग) उप जिलाधिकारी कलेक्टर के नियंत्रण के अधीन रहते हुए अपने उप खण्ड में भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने वाले विभिन्न मदों के माँगों तथा भू-राजस्व/सिंचाई की वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी है। इसके लिए इनके कर्तव्य उ0 प्र0 नियम संग्रह के पैरा-15 से 23 तक में वर्णित हैं।
- (घ) उप जिलाधिकारी कलेक्टर के साथ किन्तु उसके नियंत्रण में रहते हुए अपने उप खण्ड के भू-चित्रों तथा भू-अभिलेखों को सही-सही रखे जाने के लिए उत्तरदायी अधिकारी हैं। इसके सम्बन्ध में इनके कर्तव्य एवं अधिकार भू-लेख नियमावली के पैरा- 571 से 611 तक में वर्णित हैं।

(च) उप जिलाधिकारी जमींदारी विनाश अधिनियम की धारा-229बी, 176, 122बी 4एफ, 123, 143, 195, 198 तथा भू-राजस्व अधिनियम की धारा-33/39, 41, 210 एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा-107, 116, 145, 151, 146, 110, 133, 143 के अन्तर्गत दायर वादों के निस्तारण के लिए उत्तरदायी अधिकारी हैं।

(छ) तहसील, पिण्ड्रा के लिए सहायक जन सूचना अधिकारी होना।

2- श्री अविनाश कुमार, तहसीलदार, वेतनमान रू0 8000-13000

(क) तहसीलदार अपने तहसील क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों में भू-राजस्व, सिंचाई एवं भू-राजस्व के बकाये की भाँति वसूल किये जाने वाले माँग पत्रों की वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी है। इसके लिए भू-राजस्व अधिनियम 1901 की धारा-221 के साथ पठित धारा-224 के अधीन शक्तियाँ राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त की गयी हैं। संग्रह कार्य हेतु तहसीलदार के कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा-24 से 34क तक तथा रेवेन्यू मैनुअल के पैरा-351 से 353 तक में वर्णित हैं।

(ख) तहसीलदार कलेक्टर के अधीन रहते हुए अपने तहसील के अन्तर्गत समस्त ग्रामों के भू-चित्रों तथा भू-अभिलेखों को सही-सही रखने के लिए उत्तरदायी है। इसके सम्बन्ध में तहसीलदार के कर्तव्य भू-लेख नियमावली के पैरा-613 से 627 तक में वर्णित हैं।

(ग) तहसीलदार भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34 एवं जमींदारी विनाश अधिनियम की धारा-122बी के अन्तर्गत दायर वादों के निस्तारण के लिए उत्तरदायी अधिकारी है। इसके अतिरिक्त भू-राजस्व अधिनियम की धारा-33/39 के अन्तर्गत उप जिलाधिकारी को जाँचोपरान्त आख्या भेजते हैं।

3-नायब तहसीलदार

तहसील पिण्ड्रा में कुल 03 नायब तहसीलदार क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

(क) श्री शिवकरन राम, नायब तहसीलदार अठगावां, वेतनमान रू0 5500-9000

(ख) श्री राघवेन्द्र सिंह, नायब तहसीलदार कोलअसला, वेतनमान रू0 5500-9000

(ग) श्री ओमप्रकाश पाण्डेय, नायब तहसीलदार पिण्ड्रा, वेतनमान रू0 5500-9000

नायब तहसीलदारगण अपने-अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों में भू-राजस्व, सिंचाई एवं भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने वाले माँग पत्रों की वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी हैं। संग्रह कार्य के सम्बन्ध में इनके कर्तव्य वसूली नियम संग्रह के पैरा-35 से 44 में तथा रेवेन्यू मैनुअल के पैरा- 354 से 356 में वर्णित हैं। नायब तहसीलदार अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों के भू-चित्रों और भू-अभिलेखों को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी हैं। इसके अतिरिक्त न्यायिक कार्य में भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34 के अन्तर्गत तहसीलदार न्यायालय से स्थानान्तरित वादों का सम्यक् निस्तारण करने के लिए भी उत्तरदायी हैं।

4-राजस्व निरीक्षक

तहसील पिण्ड्रा में कुल 03 राजस्व निरीक्षक क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

(क) श्री लालमनी राम, राजस्व निरीक्षक, हरहुआ, वेतनमान रू0 4500-7000

(ख) श्री सुदर्शन सिंह यादव, राजस्व निरीक्षक, अनेई, वेतनमान रू0 4500-7000

(ग) श्री जयश्री, प्रभारी राजस्व निरीक्षक, पिण्ड्रा, वेतनमान रू0 5500-9000

राजस्व निरीक्षक अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों के भू-अभिलेखों एवं भू-चित्रों को अद्यतन रखे जाने के उत्तरदायी अधिकारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 भू-लेख नियमावली के पैरा-393 से 452क में वर्णित हैं।

5-रजिस्टार कानूनगो

तहसील पिण्ड्रा में कुल 03 रजिस्टार कानूनगो क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

(क) श्री कैलाशनाथ, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 4500-7000

लेखपाल अधिष्ठान के वेतन का आहरण, विभागीय कार्यवाही तथा राजस्व वादों का रख-रखाव।

(ख) श्री बनारसी यादव, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 5500-9000

20 सूत्रीय कार्यक्रम का विवरण तैयार करना, किसान दुर्घटना बीमा, दैवीय आपदा से सम्बन्धित कार्य तथा राजस्व वादों का रख-रखाव करना।

(ग) श्री बिहारी राम, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 4500-7000

निर्वाचन सम्बन्धी कार्य, कृषिगणना, पशुगणना, जनगणना से सम्बन्धित कार्य तथा राजस्व वादों के रख-रखाव का कार्य।

उक्त रजिस्टार कानूनगो भू-लेख से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों, रजिस्टारों एवं तहसील में बने अभिलेखागार में रखे अभिलेखों का ठीक प्रकार से रखे जाने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 भू-लेख नियमावली के पैरा-239 से 345 में वर्णित हैं।

6-लेखपाल

तहसील पिण्ड्रा में कुल 81 लेखपाल क्षेत्र सृजित हैं, जिनमें से 75 क्षेत्रों पर लेखपाल कार्यरत हैं। कार्यरत 75 लेखपालों में से 44 लेखपाल वेतनमान रू0 5500-9000 में, 21 लेखपाल वेतनमान रू0 4500-7000 में एवं 10 लेखपाल वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत हैं। सभी लेखपाल अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले सभी भू-अभिलेखों यथा खसरा, खतौनी एवं भू-चित्र आदि को ठीक-ठीक ढंग से रख-रखाव हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में लेखपालों के कर्तव्य उ0 प्र0 भूलेख नियमावली के पैरा-21 से 230 में वर्णित हैं।

7-संग्रह अमीन

तहसील पिण्ड्रा में कुल 44 पद संग्रह अमीन के सृजित हैं, जिसमें से 19 पद पर संग्रह अमीन कार्यरत हैं। कार्यरत 19 संग्रह अमीनों में से एक पद पर संग्रह अमीन वेतनमान रू0 4500-7000 में, 14 संग्रह अमीन वेतनमान रू0 3200-4900 में तथा 04 संग्रह अमीन वेतनमान रू0 5500-9000 में कार्यरत हैं।

संग्रह अमीन अपने क्षेत्र में भू-राजस्व, सिंचाई तथा अन्य सरकारी बकायों की वसूली जो भूमि प्रबन्धक समिति के अन्तर्गत न हो, किये जाने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा- 46 से 60 में वर्णित हैं।

8-संग्रह अनुसेवक

तहसील पिण्ड्रा में कुल 44 पद संग्रह अनुसेवक के सृजित हैं, जिसमें से 16 पदों पर संग्रह अनुसेवक कार्यरत हैं। कार्यरत 16 संग्रह अनुसेवकों में से 06 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2550-3200 में, 04 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2610-3540 एवं 06 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2650-4000 में कार्यरत हैं।

संग्रह अनुसेवक सरकारी बकाये की वसूली के सम्बन्ध में संग्रह अमीन के साथ-साथ रहकर संग्रह अमीन के आदेशों का पालन करने हेतु जिम्मेदार हैं। जब संग्रह अमीन शासकीय धन (वसूली की धनराशि) लेकर यात्रा कर रहा हो या अपने क्षेत्र में हो तब संग्रह अनुसेवक अपने सम्बन्धित संग्रह अमीन के साथ रहेंगे। विभिन्न प्रकार के उत्पीड़क आदेशिकाओं के निष्पादन के लिए भी संग्रह अमीन अपने अनुसेवक की सेवाओं का उपयोग करेंगे। तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों के अधीन संग्रह अनुसेवकों को अन्य कर्तव्य भी सौंपे जा सकते हैं। संग्रह अनुसेवक के कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा-61 में वर्णित हैं।

9-राजस्व लेखाकार

तहसील, पिण्ड्रा में राजस्व लेखाकार के पद पर कोई कार्यरत नहीं है। श्री रियाजुद्दीन प्रभारी राजस्व लेखाकार के पद पर कार्यरत हैं, जिनका वेतनमान रू0 4500-7000 है। राजस्व लेखाकार तहसील के भू-राजस्व एवं अन्य सरकारी बकाये की वसूली से सम्बन्धित अभिलेखों के समुचित रख-रखाव का पर्यवेक्षण करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं। राजस्व परिषद द्वारा राजस्व लेखाकार के सहयोग हेतु सहायक राजस्व लेखाकार तैनात होते हैं। राजस्व लेखाकार के कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा-62 से 75 में वर्णित हैं।

10-सहायक राजस्व लेखाकार

तहसील, पिण्ड्रा में कुल 12 सहायक राजस्व लेखाकार कार्यरत हैं, जिनमें से 04 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू0 4500-7000 में, 05 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू0 4000-6000 में तथा 03 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत हैं। सहायक राजस्व लेखाकार, तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं राजस्व लेखाकार के निर्देशन में कार्य करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। सहायक राजस्व लेखाकार के कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा-624 से 751 में वर्णित हैं।

11-ए0एन0जे0

तहसील, पिण्ड्रा के तहसीलदार न्यायालय में ए0एन0जे0 के पद पर श्री हृदय नारायण कार्यरत हैं, जो वेतनमान रू0 3050-4590 में हैं। ए0एन0जे0 तहसीलदार न्यायालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं वाद पत्रावलियों के रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

12-प्रतिलिपिकार

तहसील, पिण्ड्रा में प्रतिलिपिकार के पद पर श्री नौशाद अली, वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत हैं। प्रतिलिपिकार उ0 प्र0 राजस्व नियम संग्रह के पैरा-15 से 265 में दिये गये नियमों के तहत प्रतिलिपि जारी करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

13-राजस्व लिपिक

तहसील, पिण्ड्रा में राजस्व लिपिक के पद पर श्री शंकर राम, वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत हैं। राजस्व लिपिक का मुख्य कार्य तहसील में प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण हेतु सम्बन्धित को प्रेषित करना तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त पत्रों की प्राप्ति करना एवं निस्तारित प्रार्थना पत्रों को सम्बन्धित उच्चाधिकारियों के यहाँ प्रेषित करना है। शासनादेश से सम्बन्धित गार्ड फाईल, उच्चाधिकारियों के निरीक्षण से सम्बन्धित गार्ड फाईल का रख-रखाव करना एवं निरीक्षण का रोस्टर बनाये जाने का कार्य राजस्व लिपिक का है। राजस्व लिपिक का कर्तव्य उ0 प्र0 राजस्व नियम संग्रह के पैरा- 279 में वर्णित हैं।

14-नायब नाजिर

तहसील पिण्ड्रा में नायब नाजिर के पद पर श्री ओम प्रकाश श्रीवास्तव, वेतनमान रू0 4000-6000 में कार्यरत हैं। नायब नाजिर तहसील भवन के रख-रखाव एवं अपने लेखों के रख-रखाव के लिए जिम्मेदार कर्मचारी हैं। नायब नाजिर तहसील से सम्बन्धित कुल 09 प्रारूपों में अपने लेखों को लिपिबद्ध करेंगे, जो निम्न प्रकार हैं :-

1. समेकित स्थायी अग्रिम का लेखा।
2. न्यायालयों द्वारा आदेशित सम्पत्ति के विक्रय का लेखा।
3. राजस्व तथा दाण्डिक मामलों में कैदियों के तथा साक्षियों के आहार धन के प्रभार तथा अभिप्राप्ति का लेखा।
4. प्रकीर्ण अभिप्राप्तियों तथा संदायों का लेखा।
5. सरकारी अभिप्राप्तियों के रूप में कोषागार में जमा करने हेतु नाजिर द्वारा अभिप्राप्त की गयी धनराशि का लेखा।
6. प्रान्तीय प्रारूप 52 में सेवा डाक टिकट का लेखा।

7. नाजिर के लेखा का दैनिक संक्षेप।
 8. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के प्रारूप संख्या-2 में निधि अभिज्ञान का लेखा।
 9. कम्प्यूटर खतौनी के नकल से प्राप्त प्राप्तियों एवं व्यय का लेखा।
- नायब नाजिर के कर्तव्य उ० प्र० राजस्व नियम संग्रह के पैरा- 107 से 124 में वर्णित हैं।

15-कम्प्यूटरीकृत खतौनी

तहसील पिण्ड्रा में कम्प्यूटरीकृत खतौनी आवेदन पत्र देने के दिन ही प्राप्त हो जाती है। कम्प्यूटरीकृत खतौनी के लिए एक खाते की नकल हेतु रू० 15/- देय है।

तहसील-सदर

जनपद वाराणसी के तहसील सदर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम, वेतनमान, कर्तव्य निम्नवत हैं :-

1- डॉ० स्वामीनाथ पाठक, उप जिलाधिकारी/उप जिला मजिस्ट्रेट, वेतनमान रू० 8000-13500

- (क) उप जिलाधिकारी तहसील क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले ग्रामों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने के लिए जिम्मेदार अधिकारी है।
- (ख) अपने उप खण्ड के अन्तर्गत सभी शासकीय विभागों का पर्यवेक्षण अधिकारी हैं।
- (ग) उप जिलाधिकारी कलेक्टर के नियंत्रण के अधीन रहते हुए अपने उप खण्ड में भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने वाले विभिन्न मदों के माँगों तथा भू-राजस्व/सिंचाई की वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी है। इसके लिए इनके कर्तव्य उ० प्र० नियम संग्रह के पैरा-15 से 23 तक में वर्णित हैं।
- (घ) उप जिलाधिकारी कलेक्टर के साथ किन्तु उसके नियंत्रण में रहते हुए अपने उप खण्ड के भू-चित्रों तथा भू-अभिलेखों को सही-सही रखे जाने के लिए उत्तरदायी अधिकारी हैं। इसके सम्बन्ध में इनके कर्तव्य एवं अधिकार भू-लेख नियमावली के पैरा- 571 से 611 तक में वर्णित हैं।
- (च) उप जिलाधिकारी जमींदारी विनाश अधिनियम की धारा-229बी, 176, 122बी 4एफ, 123, 143, 195, 198 तथा भू-राजस्व अधिनियम की धारा-33/39, 41, 210 एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा-107, 116, 145, 151, 146, 110, 133, 143 के अन्तर्गत दायर वादों के निस्तारण के लिए उत्तरदायी अधिकारी हैं।
- (छ) तहसील, सदर के लिए सहायक जन सूचना अधिकारी होना।

2- श्री लाल बाबू दूबे, तहसीलदार, वेतनमान रू० 8000-13500

- (क) तहसीलदार अपने तहसील क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों में भू-राजस्व, सिंचाई एवं भू-राजस्व के बकाये की भाँति वसूल किये जाने वाले माँग पत्रों की वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी है। इसके लिए भू-राजस्व अधिनियम 1901 की धारा-221 के साथ पठित धारा-224 के अधीन शक्तियाँ राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त की गयी हैं। संग्रह कार्य हेतु तहसीलदार के कर्तव्य उ० प्र० वसूली नियम संग्रह के पैरा-24 से 34क तक तथा रेवेन्यू मैनुअल के पैरा-351 से 353 तक में वर्णित हैं।
- (ख) तहसीलदार कलेक्टर के अधीन रहते हुए अपने तहसील के अन्तर्गत समस्त ग्रामों के भू-चित्रों तथा भू-अभिलेखों को सही-सही रखने के लिए उत्तरदायी है। इसके सम्बन्ध में तहसीलदार के कर्तव्य भू-लेख नियमावली के पैरा-613 से 627 तक में वर्णित हैं।
- (ग) तहसीलदार भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34 एवं जमींदारी विनाश अधिनियम की धारा-122बी के अन्तर्गत दायर वादों के निस्तारण के लिए उत्तरदायी अधिकारी है। इसके अतिरिक्त भू-राजस्व अधिनियम की धारा-33/39 के अन्तर्गत उप जिलाधिकारी को जाँचोपरान्त आख्या भेजते हैं।

3- श्री हरिराम यादव, तहसीलदार (न्यायिक), वेतनमान रू० 8000-13500

- (क) ज०वि०अ० की धारा-122बी एवं भू०रा०अ० की धारा-34 के अन्तर्गत योजित वादों का निस्तारण।
- (ख) उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों/आदेशों का समय से क्रियान्वयन करना।

4-नायब तहसीलदार

तहसील सदर में कुल 07 नायब तहसीलदार क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

- (क) श्री मृत्युंजय कुमार, नायब तहसीलदार कटेहर, वेतनमान रू० 5500-9000
- (ख) श्री वेद प्रिय आर्य, नायब तहसीलदार शिवपुर, वेतनमान रू० 5500-9000
- (ग) श्री अभय कुमार सिंह, नायब तहसीलदार कसवारराजा, वेतनमान रू० 5500-9000
- (घ) श्री अजय कुमार सिंह, नायब तहसीलदार सेवापुरी, वेतनमान रू० 5500-9000
- (च) श्री दशरथ राम यादव, नायब तहसीलदार जाल्हूपुर, वेतनमान रू० 5500-9000
- (छ) श्री सुनील कुमार श्रीवास्तव, नायब तहसीलदार शहर, वेतनमान रू० 5500-9000
- (ज) श्री रामजीत मौर्य, नायब तहसीलदार आराजीलाईन, वेतनमान रू० 5500-9000

नायब तहसीलदारगण अपने-अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों में भू-राजस्व, सिंचाई एवं भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किये जाने वाले माँग पत्रों की वसूली हेतु उत्तरदाई अधिकारी हैं। संग्रह कार्य के सम्बन्ध में इनके कर्तव्य वसूली नियम संग्रह के पैरा-35 से 44 में तथा रेवेन्यू मैनुअल के पैरा- 354 से 356 में वर्णित हैं। नायब तहसीलदार अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों के

भू-चित्रों और भू-अभिलेखों को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदाई हैं। इसके अतिरिक्त न्यायिक कार्य में भू-राजस्व अधिनियम की धारा-34 के अन्तर्गत तहसीलदार न्यायालय से स्थानान्तरित वादों का सम्यक् निस्तारण करने के लिए भी उत्तरदायी हैं।

5-राजस्व निरीक्षक

तहसील सदर में कुल 09 राजस्व निरीक्षक क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

- (क) श्री राममूरत मौर्य, राजस्व निरीक्षक, शहर, वेतनमान रू0 4500-7000
- (ख) श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव, राजस्व निरीक्षक, शिवपुर, वेतनमान रू0 4500-7000
- (ग) श्री एजाज अहमद खां, राजस्व निरीक्षक, अजगरा, वेतनमान रू0 4500-7000
- (घ) श्री शेखावत उल्ला खां, राजस्व निरीक्षक, सेवापुरी, वेतनमान रू0 4500-7000
- (च) श्री विभूति नारायण लाल, राजस्व निरीक्षक, मिर्जामुराद, वेतनमान रू0 4500-7000
- (छ) श्री दिवाकर सिंह, प्र0 राजस्व निरीक्षक, रोहनिया, वेतनमान रू0 4500-7000
- (ज) श्री सतीश चन्द्र श्रीवास्तव, प्र0 राजस्व निरीक्षक, पलहीपट्टी, वेतनमान रू0 4500-7000
- (झ) श्री चाँद मुनि, प्र0 राजस्व निरीक्षक, जाल्हूपुर, वेतनमान रू0 4500-7000
- (ट) श्री धीरेन्द्र सिंह, प्र0 राजस्व निरीक्षक, राजा तालाब, वेतनमान रू0 4500-7000

राजस्व निरीक्षक अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले समस्त ग्रामों के भू-अभिलेखों एवं भू-चित्रों को अद्यतन रखे जाने के उत्तरदायी अधिकारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 भू-लेख नियमावली के पैरा-393 से 452क में वर्णित हैं।

6-रजिस्टार कानूनगो

तहसील सदर में कुल 04 रजिस्टार कानूनगो क्षेत्र हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :-

- (क) श्री रमेश लाल श्रीवास्तव, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 5500-9000
लेखपाल अधिष्ठान के वेतन का आहरण, विभागीय कार्यवाही तथा राजस्व वादों का रख-रखाव, पेंशन, निर्वाचन।
- (ख) श्री सत्तार अली अंसारी, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 5500-9000
राजस्व वादों का रख-रखाव, निर्वाचन, दैवी आपदा, कृषि गणना, जनगणना।
- (ग) श्री बिहारी राम, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 4500-7000
20 सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
- (घ) श्री राजीव कुमार, रजिस्टार कानूनगो, वेतनमान रू0 4500-7000
राजस्व वादों का रख-रखाव, निर्वाचन एवं पशु गणना।

उक्त रजिस्टार कानूनगो भू-लेख से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों, रजिस्टारों एवं तहसील में बने अभिलेखागार में रखे अभिलेखों का ठीक प्रकार से रखे जाने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 भू-लेख नियमावली के पैरा-239 से 345 में वर्णित हैं।

7-लेखपाल

तहसील सदर में कुल 190 लेखपाल क्षेत्र सृजित हैं। कार्यरत 190 लेखपालों में से 120 लेखपाल वेतनमान रू0 5500-9000 में, 50 लेखपाल वेतनमान रू0 4500-7000 में एवं 20 लेखपाल वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत हैं। सभी लेखपाल अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले सभी भू-अभिलेखों यथा खसरा, खतौनी एवं भू-चित्र आदि को ठीक-ठीक ढंग से रख-रखाव हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में लेखपालों के कर्तव्य उ0 प्र0 भूलेख नियमावली के पैरा-21 से 230 में वर्णित हैं।

8-संग्रह अमीन

तहसील सदर में कुल 106 पद संग्रह अमीन के सृजित हैं, जिसमें से 89 पद पर संग्रह अमीन कार्यरत हैं। कार्यरत 22 संग्रह अमीन वेतनमान रू0 8000-13500 में, 25 संग्रह अमीन वेतनमान रू0 5500-9000 में तथा 42 संग्रह अमीन वेतनमान रू0 3200-4900 में कार्यरत हैं।

संग्रह अमीन अपने क्षेत्र में भू-राजस्व, सिंचाई तथा अन्य सरकारी बकायों की वसूली जो भूमि प्रबन्धक समिति के अन्तर्गत न हो, किये जाने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। इस सम्बन्ध में इनके कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा- 46 से 60 में वर्णित हैं।

9-संग्रह अनुसेवक

तहसील सदर में कुल 106 पद संग्रह अनुसेवक के सृजित हैं, जिसमें से 57 पदों पर संग्रह अनुसेवक कार्यरत हैं, जिसमें 07 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2750-4400 में, 34 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2610-3540 एवं 16 संग्रह अनुसेवक वेतनमान रू0 2250-3200 में कार्यरत हैं।

संग्रह अनुसेवक सरकारी बकाये की वसूली के सम्बन्ध में संग्रह अमीन के साथ-साथ रहकर संग्रह अमीन के आदेशों का पालन करने हेतु जिम्मेदार हैं। जब संग्रह अमीन शासकीय धन (वसूली की धनराशि) लेकर यात्रा कर रहा हो या अपने क्षेत्र में हो तब संग्रह अनुसेवक अपने सम्बन्धित संग्रह अमीन के साथ रहेंगे। विभिन्न प्रकार के उत्पीड़क आदेशिकाओं के निष्पादन के लिए भी संग्रह अमीन अपने अनुसेवक की सेवाओं का उपयोग करेंगे। तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों के अधीन संग्रह अनुसेवकों को अन्य कर्तव्य भी सौंपे जा सकते हैं। संग्रह अनुसेवक के कर्तव्य उ0 प्र0 वसूली नियम संग्रह के पैरा-61 में वर्णित हैं।

10-राजस्व लेखाकार

तहसील, सदर में राजस्व लेखाकार के पद रिक्त है। श्री वीरेन्द्र कुमार पाण्डेय, प्रभारी राजस्व लेखाकार के पद पर कार्यरत हैं, जिनका वेतनमान रू0 4000-6000 है। राजस्व लेखाकार तहसील के भू-राजस्व एवं अन्य सरकारी बकाये की वसूली से सम्बन्धित अभिलेखों के समुचित रख-रखाव का पर्यवेक्षण करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं। राजस्व परिषद द्वारा राजस्व लेखाकार के सहयोग हेतु सहायक राजस्व

लेखाकार तैनात होते हैं। राजस्व लेखाकार के कर्तव्य उ० प्र० वसूली नियम संग्रह के पैरा-62 से 75 में वर्णित हैं।

11-सहायक राजस्व लेखाकार

तहसील, सदर में कुल 19 सहायक राजस्व लेखाकार कार्यरत हैं, जिनमें से 01 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू० 4500-7000 में, 10 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू० 4000-6000 में तथा 08 सहायक राजस्व लेखाकार वेतनमान रू० 3050-4590 में कार्यरत हैं। सहायक राजस्व लेखाकार, तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं राजस्व लेखाकार के निर्देशन में कार्य करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं। सहायक राजस्व लेखाकार के कर्तव्य उ० प्र० वसूली नियम संग्रह के पैरा-624 से 751 में वर्णित हैं।

12-एम०जे० (पेशकार) तहसीलदार, सदर

तहसील, सदर के तहसीलदार न्यायालय में एम०जे० (पेशकार) के पद पर श्री ओंकार नाथ सिंह कार्यरत हैं, जो वेतनमान रू० 4000-6000 में हैं। एम०जे० तहसीलदार न्यायालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं वाद पत्रावलियों के रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

13-एम०जे० (पेशकार) तहसीलदार (न्यायिक), सदर

तहसील, सदर के तहसीलदार (न्यायिक) न्यायालय में एम०जे० (पेशकार) के पद पर श्री मुस्ताक अहमद कार्यरत हैं, जो वेतनमान रू० 3050-4590 में हैं। एम०जे० तहसीलदार (न्यायिक) न्यायालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं वाद पत्रावलियों के रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

14-ए०एम०जे०, तहसीलदार, सदर

तहसील, सदर के तहसीलदार न्यायालय में ए०एम०जे० (पेशकार) के पद पर श्री शमशाद अहमद कार्यरत हैं, जो वेतनमान रू० 3050-4590 में हैं। ए०एम०जे० तहसीलदार न्यायालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं वाद पत्रावलियों के रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

15-ए०एम०जे०, तहसीलदार (न्यायिक), सदर

तहसील, सदर के तहसीलदार (न्यायिक) न्यायालय में ए०एम०जे० (पेशकार) के पद पर श्री आनन्द तिवारी कार्यरत हैं, जो वेतनमान रू० 3050-4590 में हैं। ए०एम०जे० तहसीलदार (न्यायिक) न्यायालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं वाद पत्रावलियों के रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

16-प्रतिलिपिकार

तहसील, सदर में प्रतिलिपिकार के पद पर श्री हामीद इकबाल, वेतनमान रू० 3050-4590 में कार्यरत हैं। प्रतिलिपिकार उ० प्र० राजस्व नियम संग्रह के पैरा-15 से 265 में दिये गये नियमों के तहत प्रतिलिपि जारी करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी हैं।

17-राजस्व लिपिक

तहसील, सदर में राजस्व लिपिक के पद पर श्री जगदीश नारायण सिंह, वेतनमान रू० 4000-6000 में कार्यरत हैं। राजस्व लिपिक का मुख्य कार्य तहसील में प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के निस्तारण हेतु सम्बन्धित को प्रेषित करना तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त पत्रों की प्राप्ति करना एवं निस्तारित प्रार्थना पत्रों को सम्बन्धित उच्चाधिकारियों के यहाँ प्रेषित करना है। शासनादेश से सम्बन्धित गार्ड फाईल, उच्चाधिकारियों के निरीक्षण से सम्बन्धित गार्ड फाईल का रख-रखाव करना एवं निरीक्षण का रोस्टर बनाये जाने का कार्य राजस्व लिपिक का है। राजस्व लिपिक का कर्तव्य उ० प्र० राजस्व नियम संग्रह के पैरा-279 में वर्णित हैं।

18-नायब नाजिर

तहसील सदर में नायब नाजिर के दो पद हैं, नायब नाजिर (प्रशासन) तथा नायब नाजिर (लेखा)। नायब नाजिर (प्रशासन) के पद पर श्री राजेन्द्र वर्मा, वेतनमान रू० 4000-6000 में कार्यरत हैं तथा नायब नाजिर (लेखा) के पद पर श्री अनिल श्रीवास्तव, वेतनमान रू० 4000-6000 में कार्यरत हैं। नायब नाजिर तहसील भवन के रख-रखाव एवं अपने लेखों के रख-रखाव के लिए जिम्मेदार कर्मचारी हैं। नायब नाजिर तहसील से सम्बन्धित कुल 09 प्रारूपों में अपने लेखों को लिपिबद्ध करेंगे, जो निम्न प्रकार हैं :-

1. समेकित स्थायी अग्रिम का लेखा।
 2. न्यायालयों द्वारा आदेशित सम्पत्ति के विक्रय का लेखा।
 3. राजस्व तथा दाण्डिक मामलों में कैदियों के तथा साक्षियों के आहार धन के प्रभार तथा अभिप्राप्ति का लेखा।
 4. प्रकीर्ण अभिप्राप्तियों तथा संदायों का लेखा।
 5. सरकारी अभिप्राप्तियों के रूप में कोषागार में जमा करने हेतु नाजिर द्वारा अभिप्राप्त की गयी धनराशि का लेखा।
 6. प्रान्तीय प्रारूप 52 में सेवा डाक टिकट का लेखा।
 7. नाजिर के लेखा का दैनिक संक्षेप।
 8. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के प्रारूप संख्या-2 में निधि अभिज्ञान का लेखा।
 9. कम्प्यूटर खतौनी के नकल से प्राप्त प्राप्ति एवं व्यय का लेखा।
- नायब नाजिर के कर्तव्य उ० प्र० राजस्व नियम संग्रह के पैरा- 107 से 124 में वर्णित हैं।

19-कम्प्यूटरीकृत खतौनी

तहसील सदर में कम्प्यूटरीकृत खतौनी आवेदन पत्र देने के दिन ही प्राप्त हो जाती है। कम्प्यूटरीकृत खतौनी के लिए एक खाते की नकल हेतु रू० 15/- देय है।

जन सूचना अधिकारी,
कलेक्ट्रेट, वाराणसी।