सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 12)

<u>मैनुअल संख्या–12</u>

अनुदान/राजसहायता कार्यक्रम (Subsidy Programmes) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा :–

इस कार्यालय द्वारा अनुदान से सम्बन्धित धनराशि आवंटित नही की जाती है। दैवी आपदा से सम्बन्धित सहायता राशि शासन से सीधे प्रभावित जनपदों को आवंटित की जाती है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 13)

<u>मैनुअल संख्या—13</u>

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण :—

रियायत के सम्बन्ध में निर्णय शासन स्तर से ही निर्गत किये जाते हैं तथा विभिन्न अनुज्ञापत्रों को जिलाधिकारी, मण्डलायुक्त एवं शासन से निर्गत किये जाते हैं। इस मैनुअल से सम्बन्धित कार्य मुख्य राजस्व आयुक्त स्तर से सम्पादित नहीं होते हैं।

——————**000**—————

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 14)

मैनुअल संख्या–14

इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरें :–

मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय से कोई भी आम नागरिक सूचना अभिप्राप्त करने के लिए अपनी समस्याओं से सम्बन्धित लिखित आवेदन पत्र अथवा इलैक्ट्रोनिक माध्यम से सम्पर्क करने पर चाही गई सूचना इस कार्यालय में स्थापित इलैक्ट्रोनिक उपकरणों यथा– फैक्स दूरभाष, कम्प्यूटर आदि से प्राप्त कर सकता है। राजस्व विभाग से सम्बन्धित मुख्य सूचनायें राजस्व विभाग की वेबसाइड से इन्टरनेट के माध्यम से जनता को सुगमता से उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था भी की गई है। इसके अतिरिक्त जनपदों एवं मण्डलायुक्त कार्यालयों से एन0आई0सी0 के माध्यम से सूचनाओं का आदान प्रदान होता है।

इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना उपलब्ध कराने के लिए निम्न व्यवस्था उपलब्ध है:–

1. कम्प्यूटर सुविधा–

मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय के सभी कक्षों में कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध है। कार्यालय के विभिन्न कक्षों में वर्तमान में 10 कम्प्यूटर स्थापित किये गये हैं और कार्यालय के समस्त कार्य कम्प्यूटर से ही सम्बन्धित सहायकों द्वारा सम्पादित किये जा रहे हैं। इसके अतिरिक्त मण्डलायुक्त कार्यालय, जिला कार्यालय, उपजिलाधिकारी कार्यालय एवं तहसीलों में भी राजकीय कार्य सम्पादन हेतु कम्प्यूटर का उपयोग किया जा रहा है।

2.फैक्स सुविधा–

मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय, मण्डलायुक्त कार्यालय, जिलाधिकारी कार्यालय, उपजिलाधिकारी/तहसील कार्यालयों में सूचनाओं के त्वरित आदान–प्रदान हेतु फैक्स मशीनें स्थापित की गई हैं। मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय में फैक्स नम्बर 0135–2713135 पर स्थापित है।

3. दूरभाष सुविधा–

मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय में दूरभाष सुविधा निम्नवत उपलब्ध हैः–

1. दूरभाष नम्बर– 0135–2713134
2. दूरभाष नम्बर– 0135–2652104

उक्त दोनो दूरभाषों से जनता एवं अधिकारी/कर्मचारी इस कार्यालय से वांछित सूचनाओं की जानकारी हेतु सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं।

4. फोटो स्टेट मशीन सुविधा–

पत्राचार तथा प्रासंगिक सन्दर्भो की प्रतियां निकालने के लिए मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय, मण्डलायुक्त कार्यालय, जिला कार्यालय, उपजिलाधिकारी/तहसील कार्यालयों में फोटो स्टेट मशीनें स्थापित की गई हैं। कार्य की सुगमता की दृष्टि से इन मशीनों का उपयोग किया जा रहा है।

5. इन्टरनेट सुविधा–

इस कार्यालय के कृषि गणना अनुभाग में कृषि सांख्यिकीय सूचनाओं के आदान प्रदान हेतु इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है। जनपदों में वी–सेट के माध्यम से इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध कराई गई है जिससे इन्टरनेट में उपलब्ध आवश्यक व उपयोगी सूचनाओं को समय–समय पर एकत्रित किया जाता है।

6. भू अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण–

भू अभिलेखों के रखरखाव व अध्यावधिकरण की दृष्टि से भू अभिलेखों की कम्प्यूटरीकरण का कार्य एक समयबद्ध योजना के तहत किया गया है। राज्य की

समस्त तहसीलों में भू अभिलेखों की के कम्प्यूटरीकरण की व्यवस्था सुनिश्चित की गई है तथा खाता–खतौनियों को कम्प्यूटरीकृत किया जा चुका है। अब प्रत्येक खातेदार यको उनकी मांग पर कम्प्यूटरीकृत खतौनी की नकल निर्धारित शुल्क जमा करने पर तहसील स्तर से उपलब्ध कराई जा रही है।

उत्तरांचल शासन के राजस्व विभाग के शासनादेश सं0 655/18(1)/2005 दिनांक 5.10.2005 से जारी अधिसूचना **"उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली 2005"** प्रख्यापित की गई है तथा उत्तरांचल में भू अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण की पुस्तिका जनमानस में प्रसारित करने हेतु **"देव–भूमि"** नामक पुस्तिका प्रकाशित की गई है जो संलग्न है।

7. वायरलेस सेट सुविधा–

राजस्व पुलिस क्षेत्रों में राजस्व पुलिस की कार्य क्षमता बढ़ाये जाने एवं घटनाओं पर त्वरित कार्यवाही की दृष्टि से नायब तहसीलदार/पेशकार को एक वायरलेस सेट उपलब्ध कराया गया है तथा अन्य राजस्व पुलिस कर्मियों यथा पटवारी/राजस्व निरीक्षकों को वायरलेस हैण्ड सेट उपलब्ध कराये गये हैं। इसी प्रकार भूलेख निरीक्षकों को राजस्व पुलिस सम्बन्धी कार्य में गति लाने हेतु 74 मोटरसाइकिलें उपलब्ध कराई गई हैं।

————000————

भविष्य की योजना

खतौनी के कम्प्यूटरीकरण का कार्य पूर्ण हो गया है परन्तु भू-लेखों का कम्प्यूटरीकरण तब तक पूर्ण नहीं होगा, जब तक राजस्व ग्रामों के नक्शे, खसरे तथा बन्दोबस्ती अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण नहीं हो जाता। इस दिशा में हमारी भावी योजना में सभी–राजस्व ग्राम के नक्शों का डिजिटाइजेशन किया जाना एक महत्वपूर्ण कदम होगा। खसरों का कम्प्यूटरीकरण भी निरन्तर किया जायेगा। मूलभूत राजस्व अभिलेखों में बन्दोबस्ती जिल्दों तथा अभिलेखों का भी कम्प्यूटरीकरण किया जायेगा। भारत सरकार के **Computerisation of Land Record** परियोजना के अन्तर्गत इस कार्य को प्राथमिकता से पूर्ण किया जायेगा, साथ ही **Comprehensive Modernisation of Land Records** योजना के अन्तर्गत सभी अभिलेखों का दुरूस्तीकरण व कम्प्यूटरीकरण हमारी भावी योजना का महत्वपूर्ण अंग होगा।

संख्याः 2073 /XVIII(1)/2004

प्रेषक,

एन.एस. नपलच्याल,
प्रमुख सचिव
उत्तरांचल शासन।

सेवामें,

1. आयुक्त
गढवाल / कुमायूं मण्डल,
पौड़ी / नैनीताल।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

देहरादून दिनांकः 21 दिसम्बर, 2004

राजस्व विभाग

विषय : तहसील स्तर पर भूलेख कम्प्यूटरीकरण योजना को स्थापित करने हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कृपया मेरे अर्ध शा.पत्र संख्या प्र.स./192/नि.स./2004 दिनांक 03.12.2004 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। इस संबंध में मुझे यह कहने के निदेश हुए हैं कि तहसील स्तर पर भूलेखों के कम्प्यूटरीकरण के क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जायः–

1. प्रदेश में तहसील स्तरीय भू–अभिलेख कम्प्यूटरीकरण के लिये **एन.आई.सी.** द्वारा समस्त तकनीकी सहायता प्रदान की जायेगी एवं कम्प्यूटरीकरण के लिये उनके द्वारा विकसित **"भू–लेख" साफ्टवेयर** का प्रयोग किया जायेगा।
2. जनपद स्तर पर पूर्व में खतौनियों की डाटा इन्ट्री का जो कार्य किया गया था, उसको कम्प्यूटर में अपडेट करने के लिये **"भू-लेख कम्प्यूटरीकरण योजना के अंतर्गत"** भारत सरकार द्वारा जनपदों को जो धनराशि पूर्व में अवमुक्त कराई गई थी, उसमें से अवशेष धनराशि जनपद स्तर पर यदि उपलब्ध है, तो उक्त कार्य उससे किया जा सकता है। खतौनियों के अपडेशन हेतु कम्प्यूटर स्टेशनरी (कागज, सीडी, फलापी, प्रिंटर कारट्रेज एवं रिबन इत्यादि की व्यवस्था भी उक्त धनराशि से की जा सकती है।
3. चूंकि डाटा अपडेशन का कार्य प्रति अभिलेख की दर से नहीं किया जा सकता, अतः यह निर्णय लिया गया कि, इस कार्य को निजी डाटा इंट्री आपरेटरों की मदद से किया जाय। डाटा अपडेशन के कार्य के लिये हिल्ट्रान ने प्रदेश स्तर पर कुछ निजी संस्थानों को पंजीकृत किया है जो 3250.00 रू. प्रति माह प्रति आपरेटर की दर से चार्ज करती हैं। जिलाधिकारी अपने स्तर से भी डाटा इंट्री कार्य को किसी भी स्थानीय निजी संस्थानों द्वारा वित्तीय नियमों का पालन करते हुये किया जा सकता हैं, परन्तु प्रति आपरेटर हायर करने की अधिकतम व्यय सीमा 3250.00 रू. प्रतिमाह होगी।

4. कम्प्यूटरीकृत खतौनी में परिवर्तन संबंधी आदेशों के निरन्तर अमलदरामद अंकन की परिवर्तित व्यवस्था हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश **संलग्न–1** पर अंकित है।
5. कम्प्यूटरीकृत खतौनी का उद्धरण देने की नई व्यवस्था **संलग्न–2** पर अंकित है।
6. कम्प्यूटरीकृत खतौनी के बाद नई षटवार्षिक खतौनी बनाने की नई प्रक्रिया **संलग्न–3** पर अंकित है।
7. तहसील स्तरीय कम्प्यूटर केन्द्र चलाने हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश **संलग्न–4** पर अंकित है।
8. कम्प्यूटराईज्ड खतौनी रिकार्ड आफ राइट को आपरेशनलाइज्ड करने हेतु निर्देश **संलग्न–5** पर अंकित है।
9. आपरेशनलाईजेशन कार्यवाही को निष्पादित करने के लिये अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का सारांश फ्लो चार्ट (Flow chart) के रूप में अंकित है।
10. तहसील स्तर पर योजना को पूर्णतः लागू करने हेतु 'Road Map' एवं गांवों का वर्गीकरण (क्रमशः चार्ट–1, चार्ट–2, चार्ट–3) **संलग्न–6** पर अंकित है।
11. तहसीलवार भू–लेख कार्य की साप्ताहिक प्रगति सूचना के प्रेषण हेतु प्रारूप **संलग्न–8** पर अंकित है।

कृपया तदनुसार उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें। यह भी विशेष रूप से ध्यान रखा जाय कि जिन ग्रामों के कम्प्यूटराईज्ड रिकार्ड आफ राइट का आपरेशनलाईजेशन हो गया है, उनमें प्रक्रिया **संलग्न-1,2,3** के अनुसार ही की जायेगी और पूर्व प्रक्रिया नहीं अपनायी जायेगी। उक्त कार्य को करने के लिये आवश्यकतानुसार दिशा–निर्देश समय–समय पर जारी किये जायेंगे।

संलग्नक–यथोपरि।

भवदीय,

ह./–

एन. एस. नपलच्याल

प्रमुख सचिव

संलग्न–1

कम्प्यूटरीकृत खतौनी में परिवर्तन संबंधी आदेशों के अमलदरामद अंकन की परिवर्तित व्यवस्था

परिवर्तन आदेशों का निरन्तर अद्यतन कार्य–

- सभी प्रकार के अमलदरामद सर्वप्रथम नामान्तरण बही (आर–6) में दर्ज किये जायेंगे तदोपरांत रजिस्ट्रार कानूनगो यह सुनिश्चित करेगा कि आर–6 में दर्ज किये गये आदेश कम्प्यूटर में अंकित कर लिये गये हैं।
- निर्विवाद उत्तराधिकार के नाम परिवर्तन संबंधी आदेश जो प्रपत्र पक–11क के द्वारा राजस्व निरीक्षक द्वारा पारित किये जाते हैं, वे आदेश भी अब आर–6 में अंकित करने के उपरांत ही ,खतौनी में अंकित होंगे।
- समस्त परिविर्तन संबंधी आदेश का कम्प्यूटर प्रिन्ट, लेखपाल के पास उपलब्ध कम्प्यूटरीकृत खतौनी के प्रति पृष्ठ (Back Portion) पर और प्रति पृश्ठ के आच्छादित होने के बाद खतौनी के अंत में अतिरिक्त जोड़े गये पृष्ठों (अतिरिक्त संलग्न कागज) पर चस्पा किया जायेगा। हस्तलिखित कोई भी परिवर्तन आदेश खतौनी पर अंकित नहीं किया जायेगा। लेखपाल खतौनी में चस्पा किए गये आदेश पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करेगा।
- प्रिंटेड खतौनी में चस्पा किए गये आदेशों का सन्दर्भ (पृष्ठ सं. तथा क्रमांक) मूल खाते के टिप्पणी कालम में दर्ज किया जायेगा। उद्वरण जारी करते समय लेखपाल प्रति पृष्ठ भाग व खतौनी के अंत में जोडे गये पन्नों पर चस्पा नामातंरण आदेशों का भलि–भांति अवलोकनं करते हुए जारी करेगा।

  खतौनी में किये जाने वाले परिवर्तन आदेशों को निम्नानुसार वर्गीकश्त किया गया है।

  क– अविवादित विरासत के मामले (धारा–33ए)।

  ख– नामांतरण आदेश (धारा–34 / 35 एल.आर.एक्ट)।

  ग– अन्य राजस्व न्यायालयों से प्राप्त होने वाले आदेश / डिक्री।

  घ– भू–आवंटन।

खतौनी में किये जाने वांले परिवर्तन आदेशों को अंकित करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जाएगी।

(क) अविवादित विरासत के मामले (पक–11 क):

- सभी अविवादित विरासत को लेखपाल द्वारा पक–11क पर पूर्व की भॉति तैयार करने के उपरांत राजस्व निरीक्षक पक–11क के स्तम्भ 8 में अपनी लिखावट में आज्ञा दिनांक सहित हस्ताक्षर के साथ दर्ज करें।
- राजस्व निरीक्षक पक–11क का ग्रामवार सारांश प्रपत्र (पक–11ख) में भर कर एक प्रति रजिस्ट्रार कानूनगो को नामांतरण पंजी में प्रविष्टि हेतु प्रत्येक सप्ताह उपलब्ध करायेगा।

प्रपत्र पक–11ख का प्रारूप निम्न है–

(प्रारूप प्रपत्र पक–11ख)

क्र. स.	ग्राम	खतौनी खाता संख्या	खातेदार का नाम, पिता का नाम, जैसा कि खतौनी के स्तम्भ 2 में लिखित हो	मृतक खातेदार का नाम	मृतक खातेदार की मृत्यु का दिनांक	मृतक के उत्तराधिकारी या उत्तराधिकारियों के नाम, पिता का नाम और निवास स्थान और मृतक का संबंध (रिश्ता)	लेखपाल के हस्ताक्षर और दिनांक	सुपरवाइजर कानूनगो के द्वारा उसके पूरे हस्ताक्षर और दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- ➢ रजिस्ट्रार कानूनगो नामांतरण पंजी में इन्द्राज करने के उपरांत यह सुनिश्चित करेगा कि आदेश को कम्प्यूटर में अंकित कर लिया गया है।
- ➢ इसके उपरांत उसी दिन आदेश का कम्प्यूटर प्रिंट राजस्व निरीक्षक को उपलब्ध कराया जायेगा। राजस्व निरीक्षक नामांतरण बही में प्राप्ति हेतु अपने हस्ताक्षर करेगा।
- ➢ राजस्व निरीक्षक अपने समक्ष लेखपाल के पास उपलब्ध कम्प्यूटरीकृत खतौनी के प्रति पृष्ठ (Back Portion) पर और प्रति पृष्ठ के आच्छादित होने के बाद खतौनी के अंत में अतिरिक्त जोड़े गये पृष्ठों (अतिरिक्त संलग्न कागज) पर आदेश को चस्पा करवायेगा तथा दिनांक सहित हस्ताक्षर करेगा। चस्पा किए गये आदेशों का सन्दर्भ (पृष्ठ सं. तथा क्रमांक) मूल खाते के टिप्पणी कालम में दर्ज किया जायेगा।
- ➢ राजस्व निरीक्षक प्रत्येक माह यह सत्यापित करेंगे कि उसके द्वारा पारित किये गए आविवादित विरासत के समस्त आदेश कम्प्यूटरीकृत खतौनी में चस्पा किये जा चुके हैं।
- ➢ समस्त प्रपत्र पक–11ख तथा राजस्व निरीक्षक के माहवार सत्यापन पत्र एक गार्ड फाइल में रखे जायेंगे।

(ख) नामान्तरण आदेश (धारा 34 एल.आर. एक्ट), व (ग) अन्य राजस्व न्यायालयों से प्राप्त होने वाले आदेश/डिक्री:

- ➢ राजस्व न्यायालयों के आदेशों के परवाना अमलदरामद प्राप्त होने के उपरांत रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा नामांतरण पंजी में आवश्यक इन्द्राज दर्ज किया जायेगा।
- ➢ रजिस्ट्रार कानूनगो यह सुनिश्चित करेगा कि आर–6 में दर्ज उपरोक्त आदेश का अंकन कम्प्यूटर में कर लिया गया है।
- ➢ आदेश का कम्प्यूटर प्रिन्ट लेखपाल के तहसील में उपस्थिति के दिन रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा प्राप्त कराया जाएगा। लेखपाल द्वारा इसकी प्राप्ति नामांतरण बही में की जाएगी।
- ➢ रजिस्ट्रार कानूनगो अपने समक्ष कम्प्यूटरीकृत आदेशों का प्रिन्ट लेखपाल की खतौनी के प्रति पृष्ठ (Back Portion) पर और प्रति पृष्ठ के आच्छादित होने के बाद खतौनी के अंत में अतिरिक्त जोड़े गये पृष्ठों (अतिरिक्त संलग्न कागज) में चस्पा करवाएगा तथा चस्पा किए गये आदेश पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करेगा।

- चस्पा किए गये आदेशों का सन्दर्भ (पृष्ठ सं. तथा क्रमांक) मूल खाते के टिप्पणी कालम में दर्ज किया जायेगा। उद्धरण जारी करते समय लेखपाल प्रति पृष्ठ भाग व खतौनी के अंत में जोडे गये पन्नों पर चस्पा नामातंरण आदेशों का भली–भांति अवलोकन करते हुए जारी करेगा।

(घ) भू–आवंटन के प्रकरणों में नामांतरणः

भूमि प्रबन्धक समिति के भू–आवंटन प्रस्ताव की स्वीकृति के उपरांत आवंटियों का नाम खतौनी में दर्ज करने हेतु आदेश हस्तलिखित नहीं होगा बल्कि नामांतरण बही पर अंकन के पष्चात कम्प्यूटर में दर्ज किया जाएगा। कम्प्यूटर आदेश का प्रिंट आउट खतौनी के अंत में अतिरिक्त जोडे गये सादे पृष्ठ पर चस्पा करके राजस्व निरीक्षक द्वारा दिनांकित व हस्ताक्षरित किया जाएगा। इस संबंध में उत्तर प्रदेश जमींदारी उन्मूलन एवं भूमि सुधार नियमावली के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधनोपरांत पृथक से निर्देश बाद में भेजे जाएंगे।

(ड़) बन्धकनामा का खतौनी में अंकन किया जाना :

बन्धकनामा का अंकन लेखपाल द्वारा खतौनी के विवरण कॉलम में किया जायेगा।

1.

संलग्न–2

कम्प्यूटरीकृत खतौनी का उद्धरण देने की व्यवस्था–

- ❑ अद्यतन कम्प्यूटीकृत खतौनी का उद्धरण तहसील मुख्यालय से रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा जारी किया जायेगा। तहसील से जारी कम्प्यूटरीकृत खाते की नकल का मूल्य 15 रू. लिया जाएगा। खाते की नकल उसी दिन जारी कर कास्तकार को तत्काल उपलब्ध करायी जाएगी। **ग्रामीण क्षेत्र के काश्तकारों, जो कम्प्यूटरीकृत खाते की नकल चाहते हैं, के प्रार्थना पत्र एवं 15 रू. प्रति प्रार्थना–पत्र की दर से उद्धरण का मूल्य संग्रहित करके क्षेत्रीय लेखपाल तहसील में साप्ताहिक उपस्थिति के दिन रजिस्ट्रार कानूनगो को देगा और लेखपाल उसी दिन प्रत्येक काश्तकार द्वारा वांछित खाते की नकल की कम्प्यूटरीकृत प्रति रजिस्ट्रार कानूनगो से प्राप्त करके संबंधित काश्तकारों को दूसरे दिन यथाशीघ्र उपलब्ध करायेगा।**
- ❑ **नकल की तत्काल आवश्यकता** की परिस्थिति अथवा किसी अन्य अपरिहार्य परिस्थितियों में लेखपाल चालू कम्प्यूटरीकृत खतौनी का उद्धरण पूर्व की भांति 2 रू. कागज आदि का खर्च लेकर हस्तलिखित उद्धरण जारी कर सकता है।
- ❑ तहसील स्तरीय कम्प्यूटर कक्ष के नोटिस बोर्ड पर **ऑपरेशनलाइजड कम्प्यूटरीकृत ग्रामों की सूची** दर्शायी जाएगी।
- ❑ कम्प्यूटरीकृत खतौनी के उद्धरण जारी किये जाने से प्राप्त आय को तहसील के नजारत के **रजिस्ट्रार नं. 4** में जमा किया जायेगा, जिसके व्यय आदि की प्रक्रिया निर्धारित कर बाद में अवगत करायी जायेगी।

संलग्न–3

नई खतौनी तैयार करना

लेखपाल अपनी हस्तलिपि में पुरानी खतौनी से नई षटवार्षिक भखतौनी अपनी हस्तलिपि में नहीं बनायेगा। लेखपाल को अद्यतन शटवार्शिक खतौनी की कम्प्यूटरीकृत प्रति प्रत्येक फसली वर्ष के जून माह में तहसील कार्यालय से उपलब्ध करा दी जायेगी। नई कम्प्यूटराइज खतौनी के इन्द्राजों के शुद्ध होने का सत्यापन लेखपाल द्वारा कम्प्यूटर कक्ष में जाकर परीक्षित किया जायेगा।

संलग्न—4

तहसील कम्प्यूटर केन्द्र के संचालन हेतु दिशा—निर्देश

1. तहसील कम्प्यूटर केन्द्र के संचालन का प्रभारी उपजिलाधिकारी द्वारा नामित रजिस्ट्रार कानूनगो होगा। उप-जिलाधिकारी द्वारा नामित राजस्व कर्मियों (न्यूनतम 2) का यह दायित्व होगा कि वे दिन प्रतिदिन खतौनियों से सम्बन्धित कार्य को कम्प्यूटर पर करेंगे, कम्प्यूटर पर कार्य करने का आवश्यक प्रशिक्षण उनको एन.आई.सी. के द्वारा दिया जायेगा।
2. रजिस्ट्रार कानूनगो का यह उत्तरदायित्व होगा कि, दिवस के प्रारम्भ में तहसील कम्प्यूटर केन्द्र को खुलवायेगा तथा कम्प्यूटर को प्रारम्भ करेगा। कम्प्यूटर केन्द्र में विद्युत आपूर्ति बनाये रखेगा तथा सामान्य आपूर्ति भंग होने की दशा में यथा आवश्यक जेनरेटर से कार्य सम्पादित करेगा।
3. रजिस्ट्रार कानूनगो यह सुनिश्चित करेंगे की कम्प्यूटर केन्द्र का यू.पी.एस. सदैव आन रहे। यदि जेनरेटर से भी आपूर्ति की जाएगी तो उसे भी यू.पी.एस. के माध्यम से ही दी जाए।
4. रजिस्ट्रार कानूनगो प्रति दिन यह सुनिश्चित करेगा कि नामान्तरण बही में दर्ज सभी परिवर्तन आदेश कम्प्यूटर में दर्ज कर लिये गये है। वह प्रत्येक दिवस के अंत में "भू—लेख" साफ्टवेयर में उपलब्ध लाग को प्रिंट करने के आप्शन के माध्यम से दर्ज किये गये परिवर्तन आदेशों की सूची प्रिंट कर आर.—6 से मिलान कर लेंगे, जिससे यह सुनिश्चित हो जाये कि उस दिवस के आर.—6 में दर्ज सभी परिवर्तन आदेश कम्प्यूटर में अंकित कर लिये गये हैं।
5. उपजिलाधिकारी / तहसीलदार यह सुनिश्चित करेंगे कि कम्प्यूटर केन्द्र के संचालन हेतु रजिस्ट्रार कानूनगो तथा उनके द्वारा नामित अन्य राजस्व कर्मी (न्यूनतम 2) को जनपदीय एन.आई.सी. द्वारा संचालन का स्तरीय ज्ञान प्रदान करा दिया गया है। उपजिलाधिकारी / तहसीलदार स्वयं भी कम्प्यूटर तथा "भूलेख" प्रोग्राम संचालन से अपने को पूरी तरह भिज्ञ कर लेंगे।
6. क्रियाशील खतौनी के साफ्टवेयर "भू-लेख" में डाटा तथा डाटा इन्ट्री की सुरक्षा हेतु सभी अधिकृत यूजर के लिये पासवर्ड निर्धारित करने की व्यवस्था है। यूजर निम्न प्रकार होंगे:—

   1. एडमिनिस्ट्रेटर (प्रस्तर—1के अनुसार)
   2. इन्ट्री करने / नकल देने के लिये (अधिकृत राजस्व कर्मी प्रस्तर—5 के अनुसार)
   3. यूजर जो मात्र रिकार्ड देखने के लिये (अन्य राजस्व कर्मी)

   प्रत्येक श्रेणी के लिये पासवर्ड तहसीलदार द्वारा अपने पास सुरक्षित रखा जायेगा तथा मात्र कार्य के लिये अधिकृत राजस्व कर्मी को उपलब्ध कराया जायेगा।

   तहसीलदार इन गुप्त पासवर्ड में यथा आवष्यक परिवर्तन कर सकते हैं परन्तु सावधानी के अनुसार किसी डायरी में नोट करेंगे।

   किस अवधि में किस यूजर को कार्य के लिये कौन सा यूजर नेम व पासवर्ड उपलब्ध कराया गया था, का ब्यौरा रखेंगे। यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होगा जिसके द्वारा यह पता लगाया जा सकेगा कि कौन सी इन्ट्री किसने की।

   यूजर तथा पासवर्ड बनाने में एन.आई.सी. के जनपदीय अधिकारी की सहायता ले सकते हैं।

7. तहसील स्तरीय भू–अभिलेख कम्प्यूटरीकरण के लिये **एन.आई.सी.** द्वारा समस्त तकनीकी सहायता प्रदान की जायेगी एवं कम्प्यूटरीकरण के लिये उनके द्वारा विकसित **"भू-लेख" साफ्टवेयर** का प्रयोग किया जायेगा। "भू-लेख" साफ्टवेयर को आपरेट करने की विधी साफ्टवेयर के मैनुअल में दी है जो एन0आई0सी0 से प्राप्त की जा सकती हैं।

8. दिवस के अंत में किये गये कार्यों का कम्प्यूटर बैकअप लिया जाएगा। बैकअप लेने का उत्तरदायित्व रजिस्ट्रार कानूनगो का होगा। उपजिलाधिकारी/तहसीलदार यह सुनिश्चित करेंगे कि रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा निम्नानुसार अवधि के अनुसार डाटा का बैकअप सी.डी./पैन–ड्राइव (सी.डी. तहसील स्तरीय कम्प्यूटर में प्रदान की गई है।) पर सुरक्षित रख लिया गया है। जिस सी.डी. पर डाटा का बैकअप लिया गया है उस पर मार्कर पेन से बैकअप लेने की तिथि अंकित कर उसे सी.डी. बाक्स में सुरक्षित रखा जायेगा। पैन-ड्राइव/सी.डी. की व्यवस्था स्थानीय स्तर पर की जायेगी। डाटा का सी.डी./पैन-ड्राइव पर बैकअप निम्न प्रकार रखा जायेगा।

क्र.सं.	दिवस	किस मीडिया पर बैकअप लिया जायेगा	बैकअप रखने का स्थान
1.	प्रतिदिन	पैन–ड्राइव पर	तहसील कम्प्यूटर केन्द्र
2.	साप्ताहिक	सी.डी. पर	तहसील कम्प्यूटर केन्द्र
3.	प्रतिमाह	सी.डी. पर	एक प्रति तहसील रिकार्ड रूम में, एक प्रति उपजिलाधिकारी के कक्ष में सुरक्षित लाक में तथा एक प्रति जिला कलेक्ट्रट के राजस्व रिकार्ड रूम में सुरक्षित रखी जाएगी।

9. **साफ्टवेयर भूलेख में यदि कोई खराबी** उत्पन्न होती है तो उपजिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा दूरभाष पर **जनपदीय एन.आई.सी. अधिकारी को सम्पर्क कर निराकरण कर लें। यदि आवश्यक हो तो वाहन उपलब्ध कराते हुये उनको तहसील में बुलाया जाय।**

10. जिले में भूलेखों के कम्प्यूटरीकरण के सम्बन्धित समस्त कार्य जिलाधिकारी के नियमित निर्देशन में सम्पन्न किये जायेंगे तथा जिलाधिकारी इस व्यवस्था के सफल संचालन के लिये उत्तरदायी होंगे। **वह अपनी सहायता के लिये जिले के अपर जिलाधिकारी (वि एवं रा) या किसी अन्य अपर जिलाधिकारी को उत्तरदायी अधिकारी के रूप में नामित करेंगे।** उनका यह दायित्व होगा कि कार्य प्रत्येक स्तर पर निर्देशानुसार समय तथा दक्षता से संचालित किया जा रहा है। इसी प्रकार **तहसील के कार्य हेतु उपजिलाधिकारी तथा तहसीलदार उत्तरदायी होंगे।**

11. एन.आई.सी. के जनपदीय अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि कम्प्यूटीकरण के सफल संचालन में पूर्ण सहायता करेंगे। कम्प्यूटर सम्बन्धित तकनीकी विशयों व साफ्टवेयर से सम्बन्धित बिन्दुओं के लिये उचित परामर्श तथा प्रषिक्षण प्रदान करेंगे। **यदि किसी समस्या के निराकरण हेतु तहसील में जाने की आवश्यकता हो तो जिलाधिकारी से वाहन प्राप्त कर समस्या का निराकरण करेंगे।**

12. उपजिलाधिकारी/तहसीलदार कम्प्यूटर में खराबी की दशा में यह सुनिश्चित करेंगे कि रख–रखाव एजेन्सी द्वारा खराबी को 48 घण्टों में (अधिकतम) दूर कर दिया गया है ।

13. मण्डल में मण्डलायुक्त उत्तरदायी रहेंगे तथा यथा संभव सहायता प्रदान करेंगे।

संलग्न-5

आपरेशनलाईजेशन के अन्तर्गत प्रस्तावित कार्यवाही

जैसे –जैसे ग्रामों की खतौनिया कम्प्यूटर पर अद्यतन होती जायेंगी, उन ग्रामों में कम्प्यूटराईजेशन को आपरेशनलाइज्ड कर दिया जाय। यहां पर आपरेशनाईजेशन से निम्न तात्पर्य है:–

1. नई कम्प्यूटरीकृत खतौनी लेखपाल को उपलब्ध कराना।
2. पुरानी हस्तलिखित खतौनी लेखपाल से जमा कराके सुरक्षित रखना।
3. समस्त परिवर्तन आदेश कम्प्यूटर के माध्यम से ही खतौनी पर दर्ज हो रहे हों।
4. हस्तलिखित कोई भी परिवर्तन आदेश खतौनी पर नहीं किया जाना।
5. कृषकों की मांग के अनुसार तहसील से तत्काल कम्प्यूटरीकृत खतौनी के उद्धरण की प्रतिलिपि उपलब्ध करायी जा रही हो।
6. लेखपाल के माध्यम से भी कम्प्यूटरीकृत नकल देना।

1

संलग्न-6

Computerisation of Land Records
Road Map
Dead Line : 31st May'2005 to cover all the Tahsils in Uttaranchal

S.No	Activities	Time Peiod	Action Taken By
1.	**Khatauni Updation Work**: Identify the Villages under following 4 different categories: 1. **Category-1**: Those villages, which were **entered earlier** in the computer and **not revised manually**. 2. **Category-2**: Those villages which were **not entered earlier** but come out of Chakbandi and are to be entered as New in the computer now. 3. **Category-3**: Those villages, which were **entered earlier** in the computer and **were revised manually by now.** 4. **Category-4**: Those Villages, which are still in Chakbandi.	by 15th Dec'2004	District Administration.
2.	▪ Instructions to be given to District Magistrates for extending Land Records Computerisation at Tahsil Level in all the Districts of Uttaranchal. ▪ To Issue necessary guidelines relating to changes in the existing system of Khatauni Updation and distribution of ROR's. ▪ Releasing the Road Map to meet the Dead Line of May'2005 fixed by MoRD.	by 15th Dec'2004	Office of CRC Uttaranchal
3.	Operationalization of **2 Pilot Tahsils one each in Haridwar and Tehri Garhwal District**, which includes:- ▪ Manual Khatauni will be replaced with Computerised Printed Khatauni. ▪ Daily Mutation updation in Pilot Tahsils's Computer. ▪ Distribution of computerised ROR's on demand. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer for pilot Tahsils.	31st Dec'2004	District Administration in consultation with NIC District Centre.

4.	Operationalization of **1 Pilot Tahsil in each of the remaining Districts except Dehradun**, which includes:- ▪ Manual Khatauni will be replaced with Computerised Printed Khatauni. ▪ Daily Mutation updation in Tahsils's Computer. ▪ Distribution of computerised ROR's on demand. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer.	31st Jan'2005	District Administration in consultation with NIC District Centre
5.	Setting up of Land Records Centres at each of the Tahsils in all the Districts of Uttaranchal except Dehradun from the Funds going to be released by MoRD. It includes procurement of necessary Hardware, software and furtniture etc.Layout of Tehsil Computer Centre and specification of Hardware/Software to be procured will be as per NIC's specifications.	Jan'2005	Office of CRC, Uttaranchal for arranging the funds and District Administration in consultation with NIC.
6.	▪ Updation of **One Half Villages under Category 1 & 2** in the computer for remaining Tahsils in the districts except Dehradun. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer ▪ Operationalization of **One Half Villages under Category 1 & 2** for remaining Tahsils in each of the remaining Districts except Dehradun, which includes:- - Manual Khatauni will be replaced with Computerised	Feb'2005	District Administration in consultation with NIC
7.	Printed Khatauni. - Daily Mutation updation in Tahsils's Computer. - Distribution of computerised ROR's on demand. ▪ Updation of **Second Half Villages under Category 1 & 2** in the computer for remaining Tahsils in the districts except Dehradun. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer ▪ Operationalization of **Second Half Villages under Category 1 & 2** for remaining Tahsils in each of the remaining Districts except Dehradun, which includes:- - Manual Khatauni will be replaced with Computerised Printed Khatauni. - Daily Mutation updation in Tahsils's Computer. - Distribution of computerised ROR's on demand.	Mar'2005	District Administration in consultation with NIC

8.	▪ Updation of **One Half Villages under Category 3** in the computer for remaining Tahsils in the districts except Dehradun. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer ▪ Operationalization of **One Half Villages under Category 3** for remaining Tahsils in each of the remaining Districts except Dehradun, which includes:- - Manual Khatauni will be replaced with Computerised Printed Khatauni. - Daily Mutation updation in Tahsils's Computer. - Distribution of computerised ROR's on demand.	Apr'2005	District Administration in consultation with NIC
9.	▪ Updation of **Seond Half Villages under Category 3** in the computer for remaining Tahsils in the districts except Dehradun. ▪ Intensive training to Revenue officials responsible for Data Updation work in the computer ▪ Operationalization of **Second Half Villages under Category 3** for remaining Tahsils in each of the remaining Districts except Dehradun, which includes:- - Manual Khatauni will be replaced with Computerised Printed Khatauni. - Daily Mutation updation in Tahsils's Computer. - Distribution of computerised ROR's on demand.	May'2005	District Administration in consultation with NIC

महत्पूर्ण / प्राथमिकता

संख्या : 560 / 18(1) / 2005

प्रेषक,

एन.एस. नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल षासन ।

सेवामें,

1. मुख्य राजस्व आयुक्त,
   उत्तरांचल, देहरादून।
2. आयुक्त, गढ़वाल / कुमायूॅ
   पौड़ी गढ़वाल / नैनीताल।
3. समस्त जिलाधिकारी,
   उत्तरांचल।
4. एस.आई.ओ. सूचना विज्ञान केन्द्र,
   उत्तरांचल सचिवालय, देहरादून।

राजस्व विभाग देहरादून : दिनांक : 26 सितम्बर, 2005

विषयः **तहसील स्तर पर भू–लेखों के कम्प्यूटरीकरण किये जाने के फलस्वरूप कम्प्यूटरीकृत प्रति जारी किये जाने से प्राप्त होने वाली आय को जनपद स्तर पर गठित सोसाइटी के खाते में जमा करने के संबंध में।**

महोदय,

तहसील स्तरीय कम्प्यूटरीकरण, भारत सरकार से शत प्रतिशत वित्त पोषित परियोजना के तहत किया गया है। भारत सरकार द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि कम्प्यूटरों के रखरखाव एवं उसके बाद आने वाले अन्य व्ययों जैसे कागज, स्याही, जनरेटर हेतु डीजल, सी.डी. आदि मदों में भारत सरकार द्वारा कोई व्यय वहन नहीं किया जायेगा। प्रदेश स्तर पर भी शासन द्वारा निर्णय लिया गया है, कि उपरोक्त मदों में कोई भी व्यय प्रदेश सरकार द्वारा वहन नहीं किया जायेगा।

2. अतः शासन द्वारा गम्भीरतापूर्वक विचार करते हुये निर्णय लिया गया है कि खतौनी की कम्प्यूटरीकृत प्रति जारी करने से होने वाली आय को, जनपद स्तर पर सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अधीन गठित **जिला भू–अभिलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति** .... **(जनपद का नाम)** सोसाइटी के बैक खाते में जमा किया जायेगा एवं कम्प्यूटरों आदि के रखरखाव में आने वाले व्यय को इस धनराशि से वहन किया जायेगा।

3. खतौनी की कम्प्यूटरीकृत प्रति को विधिक स्वरूप प्रदान करने, पटवारी / लेखपाल द्वारा जारी हस्तलिखित प्रति की विधिक मान्यता समाप्त करने एवं प्रत्येक जनपद में सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अधीन एक सोसाइटी के गठन संबंधी नियमावली को शीघ्र प्रख्यापित किया जायेगा। नियमावली प्रख्यापित होने से पूर्व जनपदों में निम्न प्रकार सोसाइटी का गठन किया जाना है, एवं उसका पंजीकरण रजिस्ट्रार सोसाइटीज, उत्तरांचल के यहॉ कराया जाना आवश्यक है।

4. इस हेतु प्रत्येक जनपद में जिलाधिकारी की अध्यक्षता में एक सोसाइटी उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत गठित की जायेगी, जिसमें निम्न प्रकार सदस्य रखे जायेंगे :–

1.	जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2.	अपर जिलाधिकारी	सदस्य
3.	प्रभारी अधिकारी भू–लेख	सदस्य–सचिव
4.	समस्त उप जिलाधिकारी	सदस्य
5.	जनपद स्तरीय जिला सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य

5. सोसाइटी में न्यूनतम 7 सदस्य होने आवश्यक हैं। यदि किन्हीं जनपदों में उपरोक्त को सम्मिलित करते हुये सदस्यों की संख्या पूरी न हो रही हो तो जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, उप निबन्धक एवं तहसीलदार सदर को उक्त सोसाइटी में सदस्य नामित कर सकते हैं। जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो प्रभारी अधिकारी, भू-लेख भी हो सकता है, को सोसाइटी के बैंक खाते के संचालन के लिये प्राधिकृत किया जायेगा।

6. खतौनी की कम्प्यूटरीकृत प्रति जारी करने से प्राप्त होने वाली धनराशि दैनिक रूप से तहसीलों में नाजिर के रजिस्टर नं.–4 में जमा की जायेगी, तथा सप्ताह में एक बार यह धनराशि तहसील से नाजिर द्वारा जनपद मुख्यालय पर सोसाइटी के खाते में उक्त सोसाइटी के बैंक में रखे खाते के संचालन हेतु प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से जमा कराई जायेगी।

7. रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा दैनिक रूप से प्राप्त धनराशि का विवरण एक रजिस्टर में रखा जायेगा, तथा नाजिर के रजिस्टर नं.–4 में जमा की गयी धनराशि की पावती भी अपने पास सुरक्षित रखेगा। तहसीलों से प्राप्त धनराशि का तिथिवार विवरण सोसाइटी के बैंक खाते के संचालन हेतु प्राधिकृत अधिकारी द्वारा रजिस्टर के रूप में रखा जायेगा।

8. सोसाइटी के खाते में जमा धनराशि से व्यय जनपद के सभी तहसीलों हेतु विभिन्न अनुमोदित मदों में जिलाधिकारी के अनुमोदन के उपरांत किया जायेगा। सोसाइटी के इस खाते का आडिट वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर एक बार कराना आवश्यक होगा। सोसाइटी के वार्षिक आडिट की रिपोर्ट आयुक्त को प्रेषित की जायेगी। आयुक्त अपनी टिप्पणी अंकित करते हुये वार्शिक आडिट रिपोर्ट मुख्य राजस्व आयुक्त उत्तरांचल, देहरादून को प्रेशित करेंगे।

9. यह प्रयास किया जाय कि प्रत्येक काष्तकार कम से कम एक बार कम्प्यूटरीकृत खतौनी की प्रति अवश्य प्राप्त कर लें, ताकि इस योजना का व्यापक प्रचार प्रसार हो सके।

10. इस संबंध में मुझे यह कहने के निदेश हुये हैं कि तत्काल जनपद स्तर पर उपरोक्तानुसार सोसाइटियां गठित करवाकर उनका पंजीकरण रजिस्ट्रार सोसाइटीज उत्तरांचल के यहॉ कराते हुये शासन को कृत कार्यवाही से अवगत कराने की कृपा करें।

भवदीय

ह./-

एन.एस. नपलच्या

प्रमुख सचि

संलग्नक-1

उत्तरांचल शासन
राजस्व विभाग
संख्या : 655 / 18(1) / 2005
देहरादून दिनांकः 05.10.2005

अधिसूचना

उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू–राजस्व अधिनियम, 1901)(अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 की धारा 234 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और (घ) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके और इस संबंध में पूर्व में बनाये गये नियमों और दिये गये आदेशों का अधिक्रमण करके राज्यपाल, उत्तरांचल के किसानों / भू–स्वामियों को अधिकारों के कम्प्यूटरीकृत अभिलेख के निर्गमन को विनियमित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005

1– संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ

(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 है।

(2) यह उन सभी क्षेत्रों में लागू होंगी जहॉ उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू–राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 या कोई भी सहायक नियम लागू हों।

(3) यह नियमाबली तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2– परिभाषायें

जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में :–

(क) 'अधिनियम' का तात्पर्य उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू–राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 से है,

(ख) 'कम्प्यूटरीकृत खतौनी' का तात्पर्य उस खतौनी से है, जो तहसील कम्प्यूटर केन्द्र पर कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार की गयी हो और रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित हो,

(ग) 'हितबद्व व्यक्ति' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जिसका नाम खतौनी में दर्ज किया गया हो,

(घ) 'नियमावली' का तात्पर्य उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 से है;

(ङ) 'सोसाइटी ' का तात्पर्य प्रत्येक जनपद पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित ऐसी सोसाइटी से है जो सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत हो और जिसमें सभी उप–जिलाधिकारी एवं जिला सूचना विज्ञान अधिकारी सदस्य हों;

(च) 'लेखपाल' शब्द के अन्तर्गत 'पटवारी' भी सम्मिलित है।

3– जिलाधिकारी द्वारा अधिकारों के अभिलेखों का रखा जाना

(1) जिलाधिकारी अधिनियम की धारा 32 और 33 के अधीन कम्प्यूटर की सहायता से अधिकारों का अभिलेख (खतौनी) रखेगा और उसे अद्यतन बनाएगा।

(2) मुख्य राजस्व आयुक्त, उप नियम (1) में निर्दिष्ट अधिकारों के अभिलेखों के उचित रखरखाव और उसे अद्यतन बनाए रखने के लिए आवश्यक कम्प्यूटर साफ्टवेयर प्रोग्राम तैयार करेगा।

(3) प्रत्येक गॉव के लिये कम्प्यूटरीकृत खतौनी की दो प्रतियां भूमि अभिलेख संग्रह के पैरा क–121 में उल्लिखित प्रपत्र प.क.–11 में तैयार की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित एक प्रति संबंधित लेखपाल को दी जाएगी। द्वितीय प्रमाणित प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी।

(4) उपनियम (3) के अधीन तैयार की गयी कम्प्यूटरीकृत खतौनी लेखपाल द्वारा छः वर्ष तक रखी जायेगी। तत्पश्चात लेखपाल उसे अभिलेखागार को पारेषित करेगा और नई प्रमाणित एवं अद्यतन कम्प्यूटरीकृत खतौनी प्राप्त करेगा।

(5) रजिस्ट्रार कानूनगो चकबंदी कार्यवाही का अभिलेख संक्रिया के पश्चात् 'जिल्द बन्दोबस्त' प्राप्त करके ऊपर उपनियम (3) के अधीन निर्दिष्ट ग्राम की कम्प्यूटरीकृत खतौनी तैयार करेगा।

(6) कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अद्यतन अभिलेखों को एक बार लिखी जाने वाली कम्पैक्ट डिस्क पर प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस को उतारा जाएगा और ऐसी प्रति को तहसील अभिलेखागार के दो कुजियां वाले ताले (डबल लाक) में रखा जायेगा। डबल लाक का संचालन तहसीलदार और रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह को तैयार की गयी कम्पैक्ट डिस्क की एक प्रति अभिलेख के लिए जिला अभिलेखागार में भी भेजी जाएगी।

4– अधिकारों के अभिलेखों का अद्यतनीकरण

(1) भू-अभिलेख नियम–संग्रह के प्रस्तर क–155–क में उल्लिखित सक्षम प्राधिकारियों से आदेश प्राप्त होने पर कम्प्यूटर में नामान्तरण (दाखिल–खारिज) से संबंधित प्रविष्टियों रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा या उसके समकक्ष अभिलेख सम्वर्ग के ऐसे राजस्व कार्मिक द्वारा अविलम्ब की जाएंगी जिसे उप–जिलाधिकारी द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो।

(2) रजिस्ट्रार कानूनगो प्रतिदिन कम्प्यूटर कक्ष बन्द होने के पूर्व कम्प्यूटर में की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता को प्रमाणित करके कम्प्यूटर कक्ष को लाक कर देगा। उसके पष्चात किसी प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

(3) सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रत्येक दाखिल–खारिज आदेश की दो प्रतियॉ प्रत्येक दिन क्रमानुसार मुद्रित की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित ऐसी एक प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी और दूसरी हस्ताक्षरित प्रति संबंधित लेखपाल को उपलब्ध करायी जायेगी।

(4) लेखपाल इस दाखिल–खारिज पर्ची के बायें भाग को, खतौनी में सुसंगत खाता के पार्श्व पृष्ठ पर चस्पा या नत्थी करेगा और खाता के सामने सन्दर्भ संख्या अंकित करेगा।

5– अधिकारों के अभिलेख की विधिमान्यता

(1) इस नियमावली के प्रारम्भ होने के दिनांक से खतौनी का केवल कम्प्यूटरीकृत उद्धरण जारी किया जायेगा।

(2) उपधारा(1) के अधीन जारी उद्धरण की विधिक मान्यता होगी और उसे सभी प्रयोजनों के लिए अधिकारों के अभिलेखों की सत्यापित प्रति के रूप में स्वीकार किया जाएगा।

6– अधिकारों के अभिलेख का निरीक्षण और उद्धरण

(1) लेखपाल अपनी उपस्थिति में हितबद्ध व्यक्ति को कम्प्यूटरीकृत खतौनी का निःषुल्क निरीक्षण करने की अनुमति देगा। वह ऐसे निरीक्षण के बारे में अपनी दैनन्दिनी में उल्लेख भी करेगा।

(2) प्रत्येक लेखपाल किसी आवेदक को बन्दोबस्त, चकबंदी, खतौनी और बंटवारा संबंधी अभिलेखों को छोड़कर, अभिलेखों का प्रमाणित उद्धरण जारी करेगा और नीचे उल्लिखित प्रति उद्धरण के लिए कागज के मूल्य को (सम्मिलित करते हुए) रूपये पॉच मात्र की रकम प्रभारित करेगा :–

(क) एक खाता खेवट;

(ख) खतौनी के एक खाता, जिसमें, यथास्थिति, एक या सभी गाटे सम्मिलित हो सकते हैं, से संबंधित खसरा उद्धरण,

(3) किसी आवेदक द्वारा आवेदन पत्र के साथ धनराशि जमा करके कम्प्यूटरीकृत खतौनी का उद्धरण तहसील काउन्टर से तत्काल प्राप्त किया जा सकेगा। कम्प्यूटरीकृत प्रति हेतु प्रथम पृष्ठ के लिए रूपये 15 मात्र तथा अन्य पृष्ठों के लिये रूपये 5 मात्र प्रति पृष्ठ धनराशि देय होगी। ऐसे उद्धरण में काउन्टर पर उपस्थित कार्मिक का नाम और दिनांक सहित हस्ताक्षर अंकित होगा।

(4) प्रत्येक जनपद में एक सोसाइटी गठित की जायेगी। उपनियम (3) में प्राप्त धनराशि नाजिर के रजिस्टर नं. 4 में जमा की जायेगी, जो साप्ताहिक रूप से उक्त सोसाइटी के बैंक खाते में जमा की जायेगी। इस धनराशि का व्यय मुख्य राजस्व आयुक्त, उत्तरांचल के निर्देशों के अधीन कम्प्यूटर के रखरखाव और अद्यतनीकरण पर किया जायेगा। सोसाइटी के इस खाते का संचालन जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी के माध्यम से किया जायेगा।

(5) ऐसे काश्तकार जो तहसील नहीं आ सकते, अपने जोत का विवरण देते हुए आवष्यक शुल्क के साथ अपना आवेदन लेखपाल को प्रस्तुत कर सकेंगे। तत्पश्चात जब लेखपाल शासकीय कार्य हेतु तहसील आयेगा, तो वह शुल्क को जमा करेगा और अपेक्षित उद्धरण प्राप्त कर लेगा। काश्तकार को अपेक्षित उद्धरण यथा शीघ्र उपलब्ध करा दिया जायेगा। लेखपाल अपनी दैनन्दिनी में ऐसे काश्तकार का नाम,

जमा की गयी धनराशि, दिनांक और जोत संख्या की प्रविष्टि करेगा और काश्तकार को उद्धरण प्रदान करते समय इस प्रविष्टि के सम्मुख काश्तकार का दिनांक सहित हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

(6) लेखपाल आवश्यक शुल्क प्राप्त करने के दिनांक से 15 दिन के भीतर काश्तकार को कम्प्यूरीकृत खतौनी का उद्धरण उपलब्ध कराएगा।

7— इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पश्चात प्रभाव

इस नियमावली के प्रारम्भ होने पर भू—अभिलेख नियम संग्रह के सभी ऐसे नियम जो इस नियमावली से असंगत हैं, निष्प्रभावी हो जाएंगे।

आज्ञा से,

ह./—

नृप सिंह नपलच्याल

प्रमुख सचिव

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 15)

मैनुअल संख्या–15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण :–

वर्तमान में न्यायिक निर्णयों/आदेशों तथा कार्यालय द्वारा जारी कार्यकारी आदेशों को नागरिकों द्वारा प्राप्त किये जाने हेतु प्रस्तुत प्रार्थना पत्र के आधार पर नियमानुसार उन्हें प्रतियॉ/नकलें उपलब्ध कराई जाती है। नवसृजित कार्यालय होने के फलस्वरूप एंव स्थाई भवन के अभाव में वर्तमान में लोक उपयोग के लिये पुस्तकालय/वाचनालय की अस्थाई व्यवस्था के रूप में विभागीय सूचनाओं की अभिप्राप्ति तथा पत्रावलियों/अभिलेखों के अध्ययन के लिये इस कार्यालय के सभागार को वाचन कक्ष के रूप में उपलब्ध कराया जा रहा है। राजस्व विभाग से सम्बन्धित लोक उपयोगी सूचनाओं को जनमानस को उपलब्ध कराने हेतु वेबसाईट तैयार कर इन्टरनेट में उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त लोक उपयोगी सूचनाओं को दैनिक समाचार पत्र एंव कार्यालय में स्थापित सूचना पट्ट पर आम जनता के लिये सूचना उपलब्ध कराई जाती हैं। आम जनता को सूचना उपलब्ध कराये जाने के लिये इस संगठन/कार्यालय के कृत्यों, दायित्वों, विशिष्टियों, दस्तावेजों, अधिकारियों/कर्मचारियों आदि का पूर्ण विवरण सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4 के अन्तर्गत निर्दिष्ट 17 बिन्दुवों पर विभागीय मैनुवल में समावित किया गया है।सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के तहत कार्यालय प्रांगण के आम स्थान पर सूचना पट्ट लगाया गया है। जिसमें विभागीय लोक सूचना अधिकारी का नाम पता तथा दूरभाष नम्बर अंकित किया गया है।

–––000–––

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 16)

मैनुअल संख्या– 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ :–

संशोधित सूचना 31.7.2010

प्रशासकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपीलीय अधिकारी		
	पद नाम	कार्यालय का पता	टेलीफोन न0	पद नाम	कार्यालय का पता	टेलीफोन न0
जिलाधिकारी, देहरादून	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय देहरादून	2622389	जिलाधिकारी देहरादून	जिलाधिकारी, कार्यालय देहरादून	2622389
जिलाधिकारी, हरिद्वार	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय हरिद्वार	226891	जिलाधिकारी, हरिद्वार	जिलाधिकारी, कार्यालय हरिद्वार	226891
जिलाधिकारी, उत्तरकाशी	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय उत्तरकाशी	222101	जिलाधिकारी, उत्तरकाशी	जिलाधिकारी, कार्यालय उत्तरकाशी	222101
जिलाधिकारी, टिहरी	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय टिहरी	232092	जिलाधिकारी, टिहरी	जिलाधिकारी, कार्यालय टिहरी	232092
जिलाधिकारी, पौडी	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय पौडी	222250	जिलाधिकारी, पौडी	जिलाधिकारी, कार्यालय पौडी	222250

सूचना के अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन से सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपील अधिकारियों का विवरण

विभाग का नाम : राजस्व विभाग

संशोधित विवरण

जिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय रूद्रप्रयाग	233300	जिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	जिलाधिकारी, कार्यालय रूद्रप्रयाग	233300
जिलाधिकारी, चमोली	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय चमोली	252102	जिलाधिकारी, चमोली	जिलाधिकारी, कार्यालय चमोली	252102
जिलाधिकारी, बागेश्वर	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय बागेश्वर	220763	जिलाधिकारी, बागेश्वर	जिलाधिकारी, कार्यालय बागेश्वर	220763
जिलाधिकारी, अल्मोडा	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय अल्मोडा	230117	जिलाधिकारी, अल्मोडा	जिलाधिकारी, कार्यालय अल्मोडा	230117
जिलाधिकारी, पिथोरागढ	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय पिथोरागढ	225202	जिलाधिकारी, पिथोरागढ	जिलाधिकारी, कार्यालय पिथोरागढ	225202
जिलाधिकारी, नैनीताल	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय नैनीताल	235684	जिलाधिकारी, नैनीताल	जिलाधिकारी, कार्यालय नैनीताल	235684
जिलाधिकारी, चम्पावत	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय चम्पावत	230285	जिलाधिकारी, चम्पावत	जिलाधिकारी, कार्यालय चम्पावत	230285
जिलाधिकारी, उ0नगर	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय उ0नगर	242344	जिलाधिकारी, उ0नगर	जिलाधिकारी, कार्यालय उ0नगर	242344

संशोधित विवरण

जिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय रूद्रप्रयाग	233300	जिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	जिलाधिकारी, कार्यालय रूद्रप्रयाग	233300
जिलाधिकारी, चमोली	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय चमोली	252102	जिलाधिकारी, चमोली	जिलाधिकारी, कार्यालय चमोली	252102
जिलाधिकारी, बागेश्वर	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय बागेश्वर	220763	जिलाधिकारी, बागेश्वर	जिलाधिकारी, कार्यालय बागेश्वर	220763
जिलाधिकारी, अल्मोडा	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय अल्मोडा	230117	जिलाधिकारी, अल्मोडा	जिलाधिकारी, कार्यालय अल्मोडा	230117
जिलाधिकारी, पिथोरागढ	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय पिथोरागढ	225202	जिलाधिकारी, पिथोरागढ	जिलाधिकारी, कार्यालय पिथोरागढ	225202
जिलाधिकारी, नैनीताल	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय नैनीताल	235684	जिलाधिकारी, नैनीताल	जिलाधिकारी, कार्यालय नैनीताल	235684
जिलाधिकारी, चम्पावत	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय चम्पावत	230285	जिलाधिकारी, चम्पावत	जिलाधिकारी, कार्यालय चम्पावत	230285
जिलाधिकारी, उ0नगर	प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय	जिला कार्यालय उ0नगर	242344	जिलाधिकारी, उ0नगर	जिलाधिकारी, कार्यालय उ0नगर	242344

सब–डिवीजन / तहसील / अन्य निम्न स्तर पर सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा–5(2) के अन्तर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारियों का विवरण

विभाग का नाम : राजस्व विभाग

क्रमांक / जनपद का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	टेलीफोन नं0
1. देहरादून	उपजिलाधिकारी, देहरादून	तहसील देहरादून	2625220
2.	उपजिलाधिकारी, ऋषिकेश	तहसील ऋषिकेश	2430007
3.	उपजिलाधिकारी, विकासनगर	तहसील विकासनगर	250880
4.	उपजिलाधिकारी, चकराता	तहसील चकराता	276598
5. हरिद्वार	उपजिलाधिकारी, रोशनाबाद	तहसील रोशनाबाद	239107
6.	उपजिलाधिकारी, लक्शर	तहसील लक्शर	254401
7.	उपजिलाधिकारी, रूड़की	तहसील रूड़की	275800
8 .उत्तरकाशी	उपजिलाधिकारी, भटवाड़ी	तहसील भटवाड़ी	222166
9.	उपजिलाधिकारी, डुण्डा	तहसील डुण्डा	225405
10.	उपजिलाधिकारी, बड़कोट	तहसील बड़कोट	224423
11.	उपजिलाधिकारी, पुरोला	तहसील पुरोला	223321
12. टिहरी	उपजिलाधिकारी, टिहरी	तहसील टिहरी	223520
13.	उपजिलाधिकारी, प्रतापनगर	तहसील प्रतापनगर	262230
14.	उपजिलाधिकारी, कीर्तिनगर	तहसील कीर्तिनगर	260045
15.	उपजिलाधिकारी, धनसाली	तहसील धनसाली	258511
16.	उपजिलाधिकारी, नरेन्द्रनगर	तहसील नरेन्द्रनगर	227283
17. पौड़ी	उपजिलाधिकारी, पौड़ी	तहसील पौड़ी	222348
18.	उपजिलाधिकारी, श्रीनगर	तहसील श्रीनगर	251178

19.	उपजिलाधिकारी, लैन्सडौन	तहसील लैन्सडौन	262221
20.	उपजिलाधिकारी, कोटद्वार	तहसील कोटद्वार	222154
21.	उपजिलाधिकारी, थैलीसैण	तहसील थैलीसैण	225722
22.	उपजिलाधिकारी, धुमाकोट	तहसील धुमाकोट	224812
23. रूद्रप्रयाग	उपजिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	तहसील रूद्रप्रयाग	233279
24.	उपजिलाधिकारी, ऊखीमठ	तहसील ऊखीमठ	267216
25.	उपजिलाधिकारी, जखोली	तहसील जखोली	234234
26. चमोली	उपजिलाधिकारी, चमोली	तहसील चमोली	262160
27.	उपजिलाधिकारी, जोशीमठ	तहसील जोशीमठ	222109
28.	उपजिलाधिकारी, कर्णप्रयाग	तहसील कर्णप्रयाग	244209
29.	उपजिलाधिकारी, थराली	तहसील थराली	271223
30.	उपजिलाधिकारी, पोखरी	तहसील पोखरी	222123
31.	उपजिलाधिकारी, गैरसैंण	तहसील गैरसैंण	268235
32. बागेश्वर	उपजिलाधिकारी, बागेश्वर	तहसील बागेश्वर	253059
33.	उपजिलाधिकारी, कपकोट	तहसील कपकोट	253064
34.	उपजिलाधिकारी, गरूड़	तहसील गरूड़	250107
35. पिथौरागढ़	उपजिलाधिकारी, पिथौरागढ़	तहसील पिथौरागढ़	225950
36.	उपजिलाधिकारी, गंगोलीहाट	तहसील गंगोलीहाट	242440
37.	उपजिलाधिकारी, बैरीनाग	तहसील बैरीनाग	244116
38.	उपजिलाधिकारी, डीडीहाट	तहसील डीडीहाट	232125
39.	उपजिलाधिकारी, मुनस्यारी	तहसील मुनस्यारी	222216
40.	उपजिलाधिकारी, धारचूला	तहसील धारचूला	222207
41. नैनीताल	उपजिलाधिकारी, नैनीताल	तहसील नैनीताल	235839
42.	उपजिलाधिकारी, धारी	तहसील धारी	246223
43.	उपजिलाधिकारी, कोश्याकुटोली	तहसील कोश्याकुटोली	245766
44.	उपजिलाधिकारी, हल्द्वानी	तहसील हल्द्वानी	220458

45.	उपजिलाधिकारी, रामनगर	तहसील रामनगर	252437
46. चम्पावत	उपजिलाधिकारी, पूर्णागीरी	तहसील पूर्णागीरी	266383
47.	उपजिलाधिकारी, लोहाघाट	तहसील लोहाघाट	234524
48.	उपजिलाधिकारी, पाटी	तहसील पाटी	240348
49. उद्यमसिहंनगर	उपजिलाधिकारी, काशीपुर	तहसील काशीपुर	274023
50.	उपजिलाधिकारी, बाजपुर	तहसील बाजपुर	283582
51.	उपजिलाधिकारी, रूद्रपुर	तहसील रूद्रपुर	242308
52.	उपजिलाधिकारी, खटीमा	तहसील खटीमा	250033
53. अल्मोड़ा	उपजिलाधिकारी, सोमेश्वर	तहसील सोमेश्वर	230171
54.	उपजिलाधिकारी, रानीखेत	तहसील रानीखेत	220206
55.	उपजिलाधिकारी, भिक्यासैंण	तहसील भिक्यासैंण	242025
56.	उपजिलाधिकारी, सल्ट	तहसील सल्ट	238802
57.	उपजिलाधिकारी, जैंती	तहसील जैंती	--

जनपद देहरादून						
तहसील कार्यालय देहरादून	तहसीलदार, देहरादून	तहसील देहरादून	2653514	उपजिलाधिकारी, देहरादून	तहसील देहरादून	2652520
तहसील कार्यालय ऋषिकेश	तहसीलदार, ऋषिकेश	तहसील ऋषिकेश	2436212	उपजिलाधिकारी, ऋषिकेश	तहसील ऋषिकेश	2430007
तहसील कार्यालय विकासनगर	तहसीलदार, विकासनगर	तहसील विकासनगर	250880	उपजिलाधिकारी, विकासनगर	तहसील विकासनगर	250880
तहसील कार्यालय कालसी	तहसीलदार, कालसी	तहसील कालसी	——	उपजिलाधिकारी, चकराता	तहसील चकराता	276598
तहसील कार्यालय चकराता	तहसीलदार, चकराता	तहसील चकराता	276598	उपजिलाधिकारी, चकराता	तहसील चकराता	276598
तहसील कार्यालय त्यूणी	तहसीलदार, त्यूणी	तहसील त्यूणी	285005	उपजिलाधिकारी, चकराता	तहसील चकराता	276598
जनपद हरिद्वार						
तहसील कार्यालय हरिद्वार	तहसीलदार हरिद्वार	तहसील हरिद्वार	254807	उपजिलाधिकारी, हरिद्वार	तहसील हरिद्वार	239107
तहसील कार्यालय रूड़की	तहसीलदार रूड़की	तहसील रूड़की	272318	उपजिलाधिकारी, रूड़की	तहसील रूड़की	275800

तहसील कार्यालय लक्शर	तहसीलदार लक्शर	तहसील लक्शर	254401	उपजिलाधिकारी, लक्शर	तहसील लक्शर	254401
जनपद उत्तरकाशी						
तहसील कार्यालय भटवाड़ी	तहसीलदार भटवाड़ी	तहसील भटवाड़ी	244322	उपजिलाधिकारी, भटवाड़ी	तहसील भटवाड़ी	222166
तहसील कार्यालय डूंडा	तहसीलदार डुंडा	तहसील डूंडा	225405	उपजिलाधिकारी, डुंडा	तहसील डुंडा	225405
तहसील कार्यालय चिन्यालीसौड	तहसीलदार चिन्यालीसौड	तहसील चिन्यालीसौड	225405	उपजिलाधिकारी, डुंडा	तहसील डुंडा	225405
तहसील कार्यालय बड़कोट	तहसीलदार बडकोट	तहसील बड़कोट	224201	उपजिलाधिकारी, बड़कोट	तहसील बड़कोट	224423
तहसील कार्यालय पुरोला	तहसीलदार पुरोला	तहसील पुरोला	223200	उपजिलाधिकारी, पुरोला	तहसील पुरोला	223321
तहसील कार्यालय मौरी	तहसीलदार मौरी	तहसील मौरी	223200	उपजिलाधिकारी, पुरोला	तहसील पुरोला	223321
जनपद टिहरी						
तहसील कार्यालय	तहसीलदार देवप्रयाग	तहसील देवप्रयाग	266004	उपजिलाधिकारी देवप्रयाग	तहसील देवप्रयाग	——

देवप्रयाग						
तहसील कार्यालय प्रतापनगर	तहसीलदार प्रतापनगर	तहसील प्रतापनगर	——	उपजिलाधिकारी प्रतापनगर	तहसील प्रतापनगर	262230
तहसील कार्यालय जाखणीधार	तहसीलदार जाखणीधार	तहसील जाखणीधार	238864	उपजिलाधिकारी जाखणीधार	तहसील जाखणीधार	——
तहसील कार्यालय धनसाली	तहसीलदार धनसाली	तहसील धनसाली	——	उपजिलाधिकारी धनसाली	तहसील धनसाली	258511
तहसील कार्यालय नरेन्द्रनगर	तहसीलदार नरेन्द्रनगर	तहसील नरेन्द्रनगर	——	उपजिलाधिकारी नरेन्द्रनगर	तहसील नरेन्द्रनगर	227283
तहसील कार्यालय धनौल्टी	तहसीलदार धनौल्टी	तहसील धनौल्टी	226236	उपजिलाधिकारी धनौल्टी	तहसील धनौल्टी	——
जनपद पौड़ी						
तहसील कार्यालय पौड़ी	तहसीलदार पौड़ी	तहसील पौड़ी	222422	उपजिलाधिकारी पौड़ी	तहसील पौड़ी	222348
तहसील कार्यालय श्रीनगर	तहसीलदार श्रीनगर	तहसील श्रीनगर	251178	उपजिलाधिकारी श्रीनगर	तहसील श्रीनगर	251178
तहसील कार्यालय	तहसीलदार लैसंडौन	तहसील लैंसडौन	262224	उपजिलाधिकारी लैसंडौन	तहसील लैंसडौन	262221

लैसंडौन						
तहसील कार्यालय कोटद्वार	तहसीलदार कोटद्वार	तहसील कोटद्वार	222154	उपजिलाधिकारी कोटद्वार	तहसील कोटद्वार	222154
तहसील कार्यालय थलीसैंण	तहसीलदार थलीसैंण	तहसील थलीसैंण	225722	उपजिलाधिकारी, थलीसैंण	तहसील थलीसैंण	225722
तहसील कार्यालय धूमाकोट	तहसीलदार धूमाकोट	तहसील धूमाकोट	224812	उपजिलाधिकारी, धूमाकोट	तहसील धूमाकोट	224812
जनपद रूद्रप्रयाग						
तहसील कार्यालय रूद्रप्रयाग	तहसीलदार रूद्रप्रयाग	तहसील रूद्र प्रयाग	233279	उपजिलाधिकारी, रूद्रप्रयाग	तहसील रू द्रप्रयाग	233279
तहसील कार्यालय ऊखीमठ	तहसीलदार ऊखीमठ	तहसील ऊखीमठ	267216	उपजिलाधिकारी, ऊखीमठ	तहसील ऊखीमठ	267216
तहसील कार्यालय जखोली	तहसीलदार जखोली	तहसील जखोली	234234	उपजिलाधिकारी, जखोली	तहसील जखोली	234234

जनपद चमोली						
तहसील कार्यालय चमोली	तहसीलदार चमोली	तहसील चमोली	262160	उपजिलाधिकारी चमोली	तहसील चमोली	262160
तहसील कार्यालय जोशीमठ	तहसीलदार जोशीमठ	तहसील जोशीमठ	222109	उपजिलाधिकारी जोशीमठ	तहसील जोशीमठ	222109
तहसील कार्यालय कर्णप्रयाग	तहसीलदार कर्णप्रयाग	तहसील कर्णप्रयाग	244209	उपजिलाधिकारी कर्णप्रयाग	तहसील कर्णप्रयाग	244209
तहसील कार्यालय थराली	तहसीलदार थराली	तहसील थराली	271223	उपजिलाधिकारी थराली	तहसील थराली	271223
तहसील कार्यालय पोखरी	तहसीलदार पोखरी	तहसील पोखरी	222123	उपजिलाधिकारी पोखरी	तहसील पोखरी	222123
तहसील कार्यालय गैरसैंण	तहसीलदार गैरसैंण	तहसील गैरसैंण	268235	गैरसैंण	तहसील गैरसैंण	268235
जनपद बागेश्वर						
तहसील कार्यालय बागेश्वर	तहसीलदार बागेश्वर	तहसील बागेश्वर	220003	उपजिलाधिकारी बागेश्वर	तहसील बागेश्वर	220003
तहसील कार्यालय	तहसीलदार गरूड़	तहसील गरूड़	250107	उपजिलाधिकारी गरूड़	तहसील गरूड़	250107

गरूड़						
तहसील कार्यालय कपकोट	तहसीलदार कपकोट	तहसील कपकोट	253196	उपजिलाधिकारी कपकोट	तहसील कपकोट	253196
तहसील कार्यालय काण्डा	तहसीलदार काण्डा	तहसील काण्डा	243242	उपजिलाधिकारी काण्डा	तहसील काण्डा	243242
जनपद पिथौरागढ़						
तहसील कार्यालय पिथौरागढ़	तहसीलदार पिथौरागढ़	तहसील पिथौरागढ़	225245	उपजिलाधिकारी पिथौरागढ़	तहसील पिथौरागढ़	225950
तहसील कार्यालय गंगोलीहाट	तहसीलदार गंगोलीहाट	तहसील गंगोलीहाट	242440	उपजिलाधिकारी गंगोलीहाट	तहसील गंगोलीहाट	242440
तहसील कार्यालय बैरीनाग	तहसीलदार बैरीनाग	तहसील बैरीनाग	244760	उपजिलाधिकारी बैरीनाग	तहसील बैरीनाग	244116
तहसील कार्यालय डीडीहाट	तहसीलदार डीडीहाट	तहसील डीडीहाट	232132	उपजिलाधिकारी डीडीहाट	तहसील डीडीहाट	232125
तहसील कार्यालय मुनस्यारी	तहसीलदार मुनस्यारी	तहसील मुनस्यारी	222215	उपजिलाधिकारी मुनस्यारी	तहसील मुनस्यारी	222215
तहसील	तहसीलदार	तहसील	222207	उपजिलाधिकारी	तहसील	222207

कार्यालय धारचूला	धारचूला	धारचूला		धारचूला	धारचूला	
जनपद नैनीताल						
तहसील कार्यालय नैनीताल	तहसीलदार नैनीताल	तहसील नैनीताल	246057	उपजिलाधिकारी नैनीताल	तहसील नैनीताल	235839
तहसील कार्यालय धारी	तहसीलदार धारी	तहसील धारी	246057	उपजिलाधिकारी धारी	तहसील धारी	246223
तहसील कार्यालय बेतालघाट	तहसीलदार बेतालघाट	तहसील बेतालघाट	241636	उपजिलाधिकारी बेतालघाट	तहसील बेतालघाट	245766
तहसील कार्यालय हल्द्वानी	तहसीलदार हल्द्वानी	तहसील हल्द्वानी	250138	उपजिलाधिकारी हल्द्वानी	तहसील हल्द्वानी	220458
तहसील कार्यालय लालकुऑ	तहसीलदार लालकुऑ	तहसील लालकुऑ	——	उपजिलाधिकारी लालकुऑ	तहसील लालकुऑ	220458
तहसील कार्यालय कालाढूंगी	तहसीलदार कालाढूंगी	तहसील कालाढूंगी	242222	उपजिलाधिकारी कालाढूंगी	तहसील कालाढूंगी	220458
तहसील कार्यालय रामनगर	तहसीलदार रामनगर	तहसील रामनगर	251349	उपजिलाधिकारी रामनगर	तहसील रामनगर	252437

जनपद चम्पावत						
तहसील कार्यालय चम्पावत	तहसीलदार चम्पावत	तहसील चम्पावत	230023	उपजिलाधिकारी लोहाघाट	तहसील चम्पावत	234524
तहसील कार्यालय पूर्णागीरी	तहसीलदार पूर्णागीरी	तहसील पूर्णागीरी	266382	उपजिलाधिकारी पूर्णागीरी	तहसील पूर्णागीरी	266383
तहसील कार्यालय लोहाघाट	तहसीलदार लोहाघाट	तहसील लोहाघाट	234524	उपजिलाधिकारी लोहाघाट	तहसील लोहाघाट	234524
तहसील कार्यालय पाटी	तहसीलदार पाटी	तहसील पाटी	240348	उपजिलाधिकारी पाटी	तहसील पाटी	240348
जनपद उद्यमसिहंनगर						
तहसील कार्यालय जसपुर	तहसीलदार जसपुर	तहसील जसपुर	229484	उपजिलाधिकारी काशीपुर	तहसील काशीपुर	274023
तहसील कार्यालय काशीपुर	तहसीलदार काशीपुर	तहसील काशीपुर	274026	उपजिलाधिकारी काशीपुर	तहसील काशीपुर	274023
तहसील कार्यालय बाजपुर	तहसीलदार बाजपुर	तहसील बाजपुर	274023	उपजिलाधिकारी बाजपुर	तहसील बाजपुर	283582
तहसील कार्यालय गदरपुर	तहसीलदार गदरपुर	तहसील गदरपुर	271136	उपजिलाधिकारी रूद्रपुर	तहसील रूद्रपुर	242308

तहसील कार्यालय किच्छा	तहसीलदार किच्छा	तहसील किच्छा	264348	उपजिलाधिकारी रूद्रपुर	तहसील रू द्रपुर	242308
तहसील कार्यालय सीतारगंज	तहसीलदार सीतारगंज	तहसील सीतारगंज	254005	उपजिलाधिकारी खटीमा	तहसील खटीमा	250033
तहसील कार्यालय खटीमा	तहसीलदार खटीमा	तहसील खटीमा	250023	उपजिलाधिकारी खटीमा	तहसील खटीमा	250033
जनपद अल्मोड़ा						
तहसील कार्यालय अल्मोड़ा	तहसीलदार अल्मोड़ा	तहसील अल्मोड़ा	230171	उपजिलाधिकारी सोमेश्वर	तहसील सोमेश्वर	230171
तहसील कार्यालय सोमेश्वर	तहसीलदार सोमेश्वर	तहसील सोमेश्वर	243186	उपजिलाधिकारी सोमेश्वर	तहसील सोमेश्वर	230171
तहसील कार्यालय रानीखेत	तहसीलदार रानीखेत	तहसील रानीखेत	221376	उपजिलाधिकारी रानीखेत–द्वाराहाट	तहसील रानीखेत	220206
तहसील कार्यालय द्वाराहाट	तहसीलदार द्वाराहाट	तहसील द्वारा हाट	244860	उपजिलाधिकारी रानीखेत–द्वाराहाट	तहसील द्व ाराहाट	220206
तहसील कार्यालय भिक्यासैंण	तहसीलदार भिक्यासैंण	तहसील भिक्यासैंण	242026	उपजिलाधिकारी भिक्यासैंण–चौखुटिय ा	तहसील भिक्यासैंण	242025

तहसील कार्यालय चौखुटिया	तहसीलदार चौखुटिया	तहसील चौखुटिया	246699	उपजिलाधिकारी भिक्यासैंण–चौखुटिया	तहसील चौखुटिया	242025
तहसील कार्यालय सल्ट	तहसीलदार सल्ट	तहसील सल्ट	238819	उपजिलाधिकारी सल्ट	तहसील सल्ट	238802
तहसील कार्यालय जैंती	तहसीलदार जैंती	तहसील जैंती	275649	उपजिलाधिकारी जैंती भनोली	तहसील जैंती	275649
तहसील कार्यालय भनोली	तहसीलदार भनोली	तहसील भनोली	263075	उपजिलाधिकारी जैंती भनोली	तहसील भनोली	263075

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यालय
राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून।

(मैनुअल संख्या– 17)

मैनुअल संख्या– 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय :–

विभाग/कार्यालय से सम्बन्धित ऐसी अतिरिक्त सूचना जिसे विहित किया जाय, को समय–समय पर प्रकाशित कर उपलब्ध कराया जाता है। जैसे कि उत्तरांचल में भू–अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण विषयक सूचना तथा राजस्व विभाग के से सम्बन्धित सूचनाओं को जन साधारण को उपलब्ध कराये जाने हेतु "देवभूमि " एंव कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका का प्रकाशन प्रति वर्ष किया जाता है।

----000----