

			तैयार करना।
6	आशुलिपिक	01	पद रिक्त
7	वरिष्ठ सहायक	01	स्थापना संबंधी कार्य
8	कनिष्ठ सहायक	01	प्रधानमंत्री किसान सम्मान योजना से संबंधित राज्य स्तरीय समस्त कार्यों का सम्पादन। एफ.टी.ओ. अपलोड करना।
9	वाहन चालक	01	पद रिक्त
10	अनुसेवक	04	पद रिक्त। एक अनुसेवक पी.आर.डी. के माध्यम से तैनात।
	<b>पदों का योग-</b>	<b>17</b>	

7. राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड देहरादून का मुख्यालय/कार्यालय रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून में स्थापित है।

### मैनुअल संख्या-2/(धारा-4(1)(ख) (ii)

राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।

क्र.सं. पदनाम शक्तियाँ और कर्तव्य

1. अध्यक्ष राजस्व प्रदेश स्तर पर राजस्व विभाग का विभागाध्यक्ष होने के कारण परिषद् इनका अधीनस्थ राजस्व कार्यालयों यथा मण्डल आयुक्त कार्यालयों, जनपद के जिला कार्यालय एवं तहसीलों पर सीधा नियंत्रण है। अध्यक्ष राजस्व परिषद् को विभागीय दायित्वों, प्रशासकीय दायित्वों के अतिरिक्त न्यायिक कार्यों का भी निर्वहन करना होता है। कार्य दायित्व एवं शक्तियों के सम्बन्ध में अध्यक्ष राजस्व परिषद् एवं उनके अधीनस्थ अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत है:-

अ-अध्यक्ष राजस्व परिषद् के रूप में:-

1. मण्डलायुक्तों, जिलाधिकारियों एवं डिप्टी कलेक्टरों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों पर क्रमशः प्रतिवेदक प्राधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी के रूप में अंकन कराना।
2. अधीनस्थ रेवेन्यु सर्विस नियमावली के तहत उत्तराखण्ड में राजस्व परिषद्, नायब तहसीलदार/पेशकार एवं तहसीलदार के नियुक्ति प्राधिकारी हैं। इसके अतिरिक्त राजस्व निरीक्षकों को प्रशिक्षण करवाना तथा नियुक्ति हेतु सूची जिलाधिकारियों को प्रेषित करना, पटवारी एवं लेखापाल (राजस्व उप निरीक्षक) प्रशिक्षण हेतु जिलाधिकारियों से प्रेषित संस्तुति के आधार पर प्रशिक्षण/चयन हेतु अनुमति प्रदान करना।
3. राजस्व विभाग के तृतीय श्रेणी यथा-मिनिस्ट्रीयल, राजस्व निरीक्षक, पटवारी, लेखापाल, संग्रह अधिष्ठान आदि के सेवा संबंधी मामलों में आयुक्त के आदेशों के विरुद्ध अपीलों के निस्तारण करना।
4. राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड के कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
5. भूअर्जन एवं सर्वेक्षण/बंदोबस्त विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्यों का सम्पादन।
6. मण्डलायुक्त कार्यालयों, जिलाधिकारी कार्यालयों, उप जिलाधिकारी कार्यालयों एवं तहसीलों का समय-समय पर निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कार्य।
7. चकबंदी आयुक्त के रूप कार्यों का सम्पादन।
8. न्यायिक कार्यों का सम्पादन।
9. राज्य कृषि संगणना आयुक्त के रूप में कार्यों का सम्पादन।

ब-अध्यक्ष राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड के न्यायिक कार्य एवं अधिकार

1. उत्तराखण्ड जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950
2. उत्तराखण्ड भू राजस्व अधिनियम, 1901 के अंतर्गत।
3. उत्तरांचल जोत चकबंदी अधिनियम, 1953 के अन्तर्गत।
4. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अन्तर्गत।

स-आयुक्त एवं सचिव राजस्व परिषद्:-

1. राजस्व परिषद् कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी
2. अपर संचालक चकबंदी उत्तराखण्ड

3. अपर कृषि गणना आयुक्त उत्तराखण्ड
4. राजस्व परिषद् कार्यालय में सम्पादित कार्य प्रक्रिया में अध्यक्ष राजस्व परिषद् के सहयोगी अधिकारी।
5. पदेन सदस्य न्यायिक के रूप में न्यायालय राजस्व परिषद् में पीठासीन अधिकारी।

**द-सदस्य न्यायिक:-**

- 1 सर्किट कोर्ट नैनीताल व न्यायालय राजस्व परिषद् के पीठासीन अधिकारी।
- 2 भू-राजस्व एवं उ.प्र. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम,1950 के अन्तर्गत न्यायिक कार्यों का सम्पादन।

राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून के कार्यालय के अन्य अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं कर्तव्य:-

- 1 श्री मुहम्मद नासिर, 1-सहायक भूलेख अधिकारी /तहसीलदार/ नायब उप राजस्व आयुक्त तहसीलदार अधिष्ठान।  
(भूमि व्यवस्था)
  - 2-जिला अधिष्ठान/मण्डल अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
  - 3-संग्रह अधिष्ठान एवं संग्रह से संबंधित कार्य वसूली एवं प्रपत्र-17 की समीक्षा/दैवी आपदा।
  - 4-सर्वेक्षण अधिष्ठान एवं सर्वेक्षण संबंधी पत्राचार।
  - 5-मुख्यमंत्री डैश बोर्ड से संबंधित कार्य।
  - 6-ईज ऑफ डूईंग बिजनेस से संबंधित।
  - 7-राजस्व परिषद् कार्यालय/मण्डल/जनपद स्तर के कार्यों के अंकीकरण करने हेतु विभिन्न साफ्टवेयर विकसित कराना।
  - 8-विधि आयोग/राजस्व संहिता से संबंधित।
  - 9-राजस्व पुलिस से संबंधित कार्य।
  - 10-राजस्व निरीक्षक/राजस्व उप निरीक्षक /रजिस्टार कानूनगो/राजस्व सेवक संबंधी कार्य।

3. अपर कृषि गणना आयुक्त उत्तराखण्ड
4. राजस्व परिषद् कार्यालय में सम्पादित कार्य प्रक्रिया में अध्यक्ष राजस्व परिषद् के सहयोगी अधिकारी।
5. पदेन सदस्य न्यायिक के रूप में न्यायालय राजस्व परिषद् में पीठासीन अधिकारी।

**द-सदस्य न्यायिक:-**

- 1 सर्किट कोर्ट नैनीताल व न्यायालय राजस्व परिषद् के पीठासीन अधिकारी।
- 2 भू-राजस्व एवं उ.प्र. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम,1950 के अन्तर्गत न्यायिक कार्यों का सम्पादन।

राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून के कार्यालय के अन्य अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य एवं कर्तव्य:-

- 1 श्री मुहम्मद नासिर, 1-सहायक भूलेख अधिकारी/तहसीलदार/नायब उप राजस्व आयुक्त तहसीलदार अधिष्ठान।  
(भूमि व्यवस्था)
  - 2-जिला अधिष्ठान/मण्डल अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
  - 3-संग्रह अधिष्ठान एवं संग्रह से संबंधित कार्य वसूली एवं प्रपत्र-17 की समीक्षा/दैवी आपदा।
  - 4-सर्वेक्षण अधिष्ठान एवं सर्वेक्षण संबंधी पत्राचार।
  - 5-मुख्यमंत्री डैश बोर्ड से संबंधित कार्य।
  - 6-ईज ऑफ ड्रूइंग बिजनेस से संबंधित।
  - 7-राजस्व परिषद् कार्यालय/मण्डल/जनपद स्तर के कार्यों के अंकीकरण करने हेतु विभिन्न साफ्टवेयर विकसित कराना।
  - 8-विधि आयोग/राजस्व संहिता से संबंधित।
  - 9-राजस्व पुलिस से संबंधित कार्य।
  - 10-राजस्व निरीक्षक/राजस्व उप निरीक्षक /रजिस्टार कानूनगो/राजस्व सेवक संबंधी कार्य।

11-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

2 उप राजस्व आयुक्त पद रिक्त है।  
(प्रशासन)

2 श्री के.के. डिमरी,  
सहायक राजस्व  
आयुक्त (प्रशासन)

1-परिषद् के लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य एवं दायित्वों का निर्वहन।

2-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत पत्राचार एवं मैनुअल को अद्यतन करना।

3-मा0उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिका से संबंधित कार्य।

4-अभिलेखागार के प्रभारी के रूप में कार्य।

5-मुख्यमंत्री हैल्पलाईन से संबंधित कार्य।

6-राजस्व विभाग के अन्तर्गत आवासीय/अनावासीय भवनों से संबंधित प्रस्ताव एवं मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी/तहसीलदार/नायब तहसीलदार से संबंधित वाहनों के प्रस्तावों पर कार्यवाही।

7-राजस्व परिषद् में प्राप्त डाक पृष्ठांकन कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।

8-राजस्व परिषद् के अन्तर्गत राजपत्रित, अराजपत्रित, वाहन चालक, चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।

9-राजस्व परिषद् में नजारत संबंधी कार्य यथा लेखन सामग्री, भवन अनुरक्षण, फर्नीचर, मशीनरी, टेलीफोन, गाड़ियों का क्रय, अनुरक्षण संबंधी कार्य।

10-संविदा/तृतीय श्रेणी ग्रेड पे-2800 तथा सातवें वेतनमान लेवल 05 तक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश एवं 15दिन तक उपार्जित अवकाश की स्वीकृति।

11-परिषद् में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।

12-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

3 श्री श्याम सिंह राणा,  
स्टाफ आफीसर

1-मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद् के स्टाफ आफीसर के दायित्व/कार्यों का निर्वहन।

2-परिषद्/शासन स्तर पर आयोजित बैठक के लिए राजस्व कार्य/वसूली व अन्य महत्वपूर्ण योजनाओं (143 पक-11क) आदि कार्य।

3-भूमि अध्याप्ति अधिष्ठान/भूअर्जन अधिष्ठान पुर्नवासन और पुनर्व्यवस्थापना प्राधिकरण अधिष्ठान एवं भूमि अध्याप्ति से संबंधित कार्य।

4-भूमि हस्तांतरण/आवंटन एवं शिकायतों व अन्य भूमि संबंधी कार्य।

5-प्रशासनिक इकाई गठन/राजस्व ग्रामो गठन से संबंधित कार्य।

6-मा0मुख्यमंत्री घोषणा/मा0 मुख्यमंत्री / मंत्रीगण/जनप्रतिनिधियों व मुख्य सचिव के संदर्भ एवं निस्तारण संबंधी कार्य।

7-चकबंदी अधिष्ठान एवं चकबंदी से संबंधित कार्य।

8-भारत सरकार के संदर्भ एवं निस्तारण से संबंधित कार्य।

9-विधान सभा/लोक सभा संबंधी प्रश्नों का उत्तर।

10-लोकायुक्त/अनुसूचित जाति/जनजाति आयोग/अन्य

पिछड़ा वर्ग आयोग/अल्पसंख्यक आयोग/महिला आयोग/मानवाधिकार आयोग /राष्ट्रीय हरित प्राधिकरण आदि से संबंधित प्रकरणों पर कार्यवाही।

11-सेवा का अधिकार अधिनियम से संबंधित।

12-मा0 राज्यपाल/मुख्यमंत्री अभिभाषण संबंधी कार्य।

13-मण्डल/जनपद/उप मण्डल/तहसीलों का आयुक्त/कलेक्टर/उप जिलाधिकारी द्वारा निरीक्षण से संबंधित कार्य।

4 श्रीमती शिवानी पाण्डे  
वित्त नियंत्रक

1-राजस्व परिषद् के लेखा एवं वित्तीय कर्तव्यों के पदीय दायित्वों का निर्वहन करना।

2-आडिट के प्रभारी के रूप में कार्य।

3-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत राजस्व परिषद् के अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।

4-चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य।

5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

5 श्री पी.सी. पुरोहित  
अनुभाग अधिकारी

1-न्यायालय राजस्व परिषद् के पेशकार के समस्त कार्य एवं दायित्वों का निर्वहन।

2-सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्देशानुसार दायित्वों का निर्वहन।

6 श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट  
अनुभाग अधिकारी

1-सहायक भूलेख अधिकारी/नायब तहसीलदार/तहसीलदार अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।

2-तहसीलदार से डिप्टी कलेक्टर के पद पर प्रोन्नति से संबंधित कार्य।

- 7 श्री गौतम मुयाल,  
अनुभाग अधिकारी
- 3-भूलेख अधिष्ठान से संबंधित दायित्वों का निर्वहन।
  - 4-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय।
  - 1-भूमि अध्याप्ति अधिष्ठान/इकाई से संबंधित समस्त कार्य।
  - 2-भूमि अध्याप्ति प्रतिकर स्वीकृत कराने से संबंधिता कार्य।
  - 3-सीलिंग से संबंधित कार्य।
  - 4-बीस सूत्रीय कार्यक्रम से संबंधित कार्य।
  - 5-राजस्व विभाग के अन्तर्गत आवासीय व अनावासीय भवनों से संबंधित समस्त कार्य।
  - 6-वाहन कय से संबंधित कार्य।
  - 7-उच्चाधिकारियों द्वारा समयच-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 8 श्री प्रवीण कुमार  
नैथानी,  
अधिकारी
- 1-सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित अनुरोध पत्रों के निस्तारण व अन्य पत्राचार।
  - 2-सेवा का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्य।
  - 3-राजस्व संहिता गठन से संबंधित कार्य।
  - 4-मा0मुख्यमंत्री/राज्यपाल के अभिभाषण से संबंधित कार्य।
  - 5-जनपद/मण्डल अधिष्ठान से संबंधित प्राप्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों के निस्तारण से संबंधित कार्य।
  - 6-उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
- 9 श्री राजेश बेलवाल,  
समीक्षा अधिकारी
- 1-सदस्य न्यायालय राजस्व परिषद् में रीडर/पेशकार से संबंधित कार्य
  - 2-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय।



- 10 श्री बलवंत सिंह बोरा, सर्किट कोर्ट न्यायालय के पेशकार व न्यायालय से संबंधित स्मीक्षा अधिकारी अन्य सौंपे गये कार्य।
- 11 श्री भुवन राम मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सम्प्रति राजस्व परिषद्
- 1-समस्त संग्रह अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
  - 2-विभिन्न राजकीय तथा अन्य देयों की वसूली से संबंधित कार्य/मासिक विवरण/समीक्षा।
  - 3-17 प्रपत्रों से संबंधित/एम.डी.ओ. से संबंधित
  - 4-मा0अध्यक्ष/आयुक्त एवं सचिव द्वारा आयोजित सामान्य बैठकों से संबंधित कार्य।
  - 5-जिला/मंडल अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य/संदर्भों से संबंधित कार्य।
  - 6-मण्डल/जिला/उप मण्डल/तहसीलों के निरीक्षण से संबंधित कार्य।
  - 7-बैकलॉग/रिक्त पदों का संकलन एवं सूचना प्रेषण संबंधी कार्य।
- 12 श्री राजेन्द्र प्रसाद उनियाल, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सम्प्रति राजस्व परिषद्
- 1-बंदोबस्तज/भू-सर्वेक्षण से संबंधित कार्य।
  - 2-राजस्व ग्राम/बन बंदोबस्त से संबंधित कार्य।
  - 3-भू-सर्वेक्षण एवं बंदोबस्त अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
  - 4-राजस्व ग्राम बदलने, विलियन तथा विभाजन से संबंधित कार्य।
  - 5-राजस्व परिषद् के राजपत्रित/अराजपत्रित कार्मिक अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।
  - 6-उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
- 13 श्री बी.पी.सिंह नेगी वरिष्ठ प्रशा0अधिकारी
- 1-चकबदी अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।
  - 2-मा0मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं से संबंधित।

सम्प्रति राजस्व परिषद् 3-मा0मुख्यमंत्री/मंत्रीगण/जनप्रतिनिधियों के संदर्भ एवं निस्तारण की अद्यतन स्थिति।

4-भारत सरकार के संदर्भ एवं निस्तारण की स्थिति।

5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

14 श्री राजेन्द्र सिंह रावत, 1-राजस्व परिषद् में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सहायक समीक्ष वेतन भत्तों,जी.पी.एफ. सेवा पुस्तिका व व्यक्तिगत अधिकारी पत्रावलियों का रख-रखाव से संबंधित कार्य।

2-कार्यालय स्टेशनरी, टेलीफोन, विद्युत बिल, जल, कार्यालय साज सज्जा, सफाई व्यवस्था वाहन संबंधी, भण्डारण व पुस्तकालय से संबंधित

3-राजस्व परिषद् में कार्यरत कार्मिकों का समस्त अवकाश संबंधी दावों का निस्तारण।

4-राजस्व परिषद् में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान से संबंधित कार्य।

5-बायोमैटिक उपस्थिति का रख-रखाव

6-सी.सी.टी.बी. कैमरे स्थापित करने एवं उनके रख-रखाव इत्यादि से संबंधित समस्त कार्य।

7-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

15 श्री अनूप सिंह नेगी, 1-डी.आई.एल.आर.एम.पी. से संबंधित कार्य।

सहायक समीक्षा 2-ईज आफ डूईंग बिजनेस एवं एकल खिड़की सुगमता अधिकारी योजना से संबंधित समस्त कार्य।

3-सी0एम0डेस्कबोर्ड मानीटरिंग संबंधी कार्य।

4-ई-आफीस से संबंधित कार्य।

- 16 श्री खीम सिंह नेगी,  
लेखाकार
- 1-राजस्व विभाग के कार्मिकों के वेतन भत्तों आदि से संबंधित बजट की माँग/आवंटन से संबंधित कार्य।
- 2-राजस्व विभाग के आवासीय/अनावासीय भवनों के निर्माण हेतु बजट आवंटन से संबंधित कार्य।
- 3-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 17 श्री शेखरचन्द्र रौतेला  
लेखाकार
- 1-राजस्व विभाग के मण्डल/जिला अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों की जांच से संबंधित कार्य।
- 2-राजस्व विभाग के मण्डल/जिला अधिष्ठान व अन्य अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों के जी०पी०एफ० प्रकरणों की जांच से संबंधित कार्य
- 3-प्री-आडिट से संबंधित कार्य।
- 4-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जायं।
- 18 श्री सूरजपाल सिंह  
कनेरी, कनिष्ठ  
सहायक सह डाटा एं०  
ऑपरेटर
- 1-राजस्व परिषद् अभिलेखागा से संबंधित कार्य।
- 2-अभिलेखागार में पत्रावलियों का संचयन एवं विनिष्ठीकरण से संबंधित कार्य।
- 3-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 19 श्री सुनील बिजल्वान,  
कनिष्ठ सहायक सह  
डाटा एं० ऑपरेटर
- 1-अहलमद न्यायालय राजस्व परिषद्।
- 2-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायं।
- 20 श्री आकश कम्बोज  
कनिष्ठ सहायक सह  
डाटा एं० ऑपरेटर
- सर्किट कोर्ट नैनीताल से संबंधित टंकण व अन्य सौंपे गये कार्य।

- 21 श्री कमल सिंह बिष्ट कनिष्ठ सहायक सह डाटा एं0 ऑपरेटर परिषद् अधिष्ठान के लेखा कार्यों हेतु श्री राजेन्द्र सिंह रावत, सहायक समीक्षा अधिकारी के साथ।
- 22 श्री शीशपाल सिंह बिष्ट, कनिष्ठ सहायक 1-शासनादेशों/परिषदादेशों का संकलन एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने संबंधी कार्य।  
 2-पत्र प्रेषण अनुभाग में सभी रजिस्ट्रों/पंजिकाओं को अद्यतन करने व प्राप्त होने वाले पत्रों एवं ई मेल से प्राप्त पत्रों को इंडेक्स करना।  
 3-राजस्व परिषद् अभिलेखागार में पत्रावलियों के संचयन/वीडिंग से संबंधित एवं अभिलेखागार के रख-रखाव से संबंधित कार्य।  
 4-परिषद् को प्राप्त होने वाले शिकायती पत्रों पर कार्यवाही से संबंधित कार्य।  
 5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 23 श्री दिनेश चन्द्र सेमल्टी, वरिष्ठ निजी सचिव, राजस्व परिषद् आयुक्त एवं सचिव राजस्व परिषद् द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन व डिक्टेशन से संबंधित कार्य
- 24 श्री पवन सिंह, मुख्य सहायक, सम्प्रति राजस्व परिषद् 1-राजस्व पुलिस/सी.सी.टी.एम.एस. योगदान /राजस्व पुलिस भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोड़ा से संबंधित कार्य।  
 2-भारत सरकार स्वामित्व योजना से संबंधित कार्य।  
 3-प्रशासनिक इकाईयों के पुनर्गठन से संबंधित कार्य।  
 4-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जायं।
- 25 श्री मुकेश जोशी, 1-भूमि से संबंधित प्राप्त शिकायतों के निस्तारण से

प्रधान सम्प्रति परिषद्	सहायक राजस्व	<p>संबंधित कार्य।</p> <p>2-भूमि आवंटन से संबंधित शासन/जनपदों से प्राप्त संदर्भों से संबंधित कार्य।</p> <p>3-भूलेख अधिष्ठान से संबंधित कार्यों के सम्पादन हेतु श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट अनुभाग अधिकारी के साथ सम्बद्ध।</p> <p>4-रिट याचिकाओं से संबंधित पत्राचार।</p> <p>5-राजस्व परिषद् की वार्षिक रिपोर्ट तैयार किये जाने से संबंधित कार्य।</p> <p>7-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
26 श्री पंकज भण्डारी वाहन चालक		बुलेरो वाहन संख्या यूके 07 <sup>जाए/3643</sup> का चालक व वाहन के रख-रखाव करना।
27 श्री अन्सी लाल		वाहन चालक वाहन संख्या इनोवा यूके 07 <sup>जाए/9000</sup> व वाहन का रख-रखाव।
28 श्री नीरज कुमार		वाहन चालक एम्बेसडर वाहन संख्या यूके 07 <sup>जाए/0755</sup> व वाहन का रख-रखाव।
29 संजय मलिक		वाहन चालक बुलेरो वाहन संख्या यूके 07 <sup>जाए/3607</sup> व वाहन का रख-रखाव।
30 श्री मोहन सिंह रावत सम्बद्ध		वाहन चालक, होंडा सिटी वाहन संख्या यूके 07 जीबी/0008
31 श्री भगवती प्रसाद उनियाल		अनुसेवक
32 श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट		अनुसेवक
33 श्री रमेश		अनुसेवक

34 श्री जयबीर सिंह नेगी अनुसेवक

35 श्री शंकर सिंह अनुसेवक

**आउटसोर्स वाहन चालक**

1 श्री नवीन थापा उपनल से। बुलेरो वाहन संख्या यूके 07<sup>जाए</sup> /3608

2 श्री सुधीर राणा उपनल से। बुलेरो वाहन संख्या यूके 07<sup>जाए/2169</sup>

3 श्री जीतेन्द्र रावत पीआरडी से। वाहन चालक

**आउटसोर्स डाटा एंट्री ऑपरेटर**

1 श्रीमती अलका पंवार उपनल से।

2 श्रीमती गुड्डी रावत पी.आर.डी. से

3 कु. रेखा कुमेडी ,उपनल से।

4 श्रीमती बीना नौटियाल उपनल से।

5 श्री राकेश तोपवाल उपनल से।

6 श्रीमती भावना बिष्ट पी.आर.डी से।

**कृषि सांख्यिकी अनुभाग राजस्व परिषद  
शक्ति एवं कर्तव्य**

**क0 पदनाम**

**सं0**

1. **शक्तियाँ:-**कृषि सांख्यिकी अनुभाग अधिकारी के तौर पर।

उप निदेशक, कृषि  
सांख्यिकी

**कर्तव्य:-** 1. भूमि उपयोग सिंचाई सांख्यिकी व फसल सांख्यिकी के क्षेत्रफल अनुमानों/ऑकड़ों को को जनपदवार, तहसीलवार, विकासखण्डवार संकलन, तकनीकी जाँच तथा आयुक्त एवं सचिव राजस्व परिषद के अनुमोदन से कृषि मंत्रालय भारत सरकार, कृषि विभाग, अर्थ एवं संख्या विभाग

कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य करना।

प्रत्येक कृषि वर्ष के तीनों मौसमों यथा खरीफ, रबी व जायद में गढ़वाल मण्डल के समस्त जनपदों से प्राप्त जिन्सवार के आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

प्रत्येक कृषि वर्ष में गढ़वाल मण्डल के जनपदों से प्राप्त मिलान खसरा के आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

वर्षा सम्बन्धी आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य करना।

प्रधानमंत्री किसान सम्मान योजना से सम्बन्धित राज्य स्तरीय समस्त कार्यों का सम्पादन।

कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित प्रत्येक कृषि वर्ष के तीनों मौसमों यथा खरीफ, रबी व जायद में समस्त जनपदों से प्राप्त जिन्सवार के आकड़ों का संकलन एवं जॉच करने के पश्चात भूमि उपयोगिता के आकड़े भारत सरकार के निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर राज्य सरकार एवं भारत सरकार को प्रेषित करना।

मैदानी जनपदों से प्राप्त विशेष पड़ताल (फसल तोरिया, आलू, उर्द आदि) के आकड़ों का संकलन एवं जॉच करना।

खरीफ एवं रबी की भाव रिपोर्ट का संकलन, जॉच एवं डाटा फीडिंग करवाने के पश्चात भारत सरकार को समयान्तर्गत प्रेषित करवाना।

प्रत्येक जनपद से वर्षा सम्बन्धी आकड़ों का संकलन, जॉच एवं डाटा फीडिंग करवाने के पश्चात भारत सरकार को प्रेषित करना।

कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य करना।

4.

कनिष्ठ सांख्यिकी  
निरीक्षक / सहायक  
सांख्यिकी अधिकारी  
वर्ग-2

प्रत्येक कृषि वर्ष के तीनों मौसमों यथा खरीफ, रबी व जायद में कुमाऊँ मण्डल के समस्त जनपदों से प्राप्त जिन्सवार के आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

प्रत्येक कृषि वर्ष में कुमाऊँ मण्डल के जनपदों से प्राप्त मिलान खसरा के आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

वर्षा सम्बन्धी आकड़ों का रखरखाव, संकलन एवं जॉच करना।

- कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य करना।
5. कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित प्रत्येक कृषि वर्ष के तीनों मौसमों यथा खरीफ, रबी, जायद, मिलान खसरा व फल गणना के आकड़ों का डाटा फीडिंग करना।
- डाटा एन्ट्री आपरेटर (सांख्यिकी) खरीफ एवं रबी की भाव रिपोर्ट के आकड़े फीड करना।
- प्रत्येक जनपद से वर्षा सम्बन्धी आकड़ों का डाटा फीड करना एवं आकड़े तैयार करना।
- कृषि सांख्यिकीय से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य एवं काप कटिंग प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त पत्राचार तैयार करना।
6. आशुलिपिक पद रिक्त
7. वरिष्ठ सहायक स्थापना सम्बन्धी कार्य, सा0भवि0नि0 पासबुक, सेवापुस्तिका एवं पत्रावलियों का रखरखाव।
8. प्रधानमंत्री किसान सम्मान योजना से सम्बन्धित राज्य स्तरीय समस्त कार्यों का सम्पादन। एफ0टी0ओ0 अपलोड करना।
- कृषि सांख्यिकीय अनुभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन बिल, बजट एवं कोषागार से सम्बन्धित समस्त कार्य करना।
- कनिष्ठ लिपिक कृषि सांख्यिकीय अनुभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 पासबुक, व्यक्तिगत पत्रावली का रखरखाव एवं पेंशन प्रकरण का निस्तारण करना।
- कृषि सांख्यिकीय कार्यालय से Estibliment (कम्प्यूटर, स्टेशनरी, फर्नीचर आदि) से सम्बन्धित समस्त कार्य।
9. वाहन चालक पद रिक्त
10. चतुर्थ श्रेणी पद रिक्त