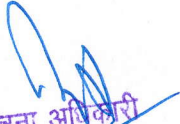


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा-4(1) (ख) के अन्तर्गत वर्ष
2022-23 से संबंधित मैनुअल संख्या
1, 2, 7, 9 व 10में संशोधन
(राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून)



लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय राजस्व परिषद्
उत्तराखण्ड, देहरादून



उत्तराखण्ड सरकार

राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड

मसूरी बाईपास रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून पिन : 248001

Email: crc.ddn99@gmail.com, दूरभाष: 0135-2669415, फ़ैक्स : 2669384

कार्यालय मुख्य राजस्व आयुक्त उत्तराखण्ड देहरादून (परिवर्तित नाम/ढाँचा कार्यालय राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून) से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1) (ख) के प्राविधानों के अन्तर्गत पूर्व तैयार किये गये मैनुअल में कतिपय संशोधन :-

मैनुअल संख्या: 1/ (धारा-4 (1) (ख) (i)

राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

X X X X X

विभागीय कार्यकलाप

X X X X X

संशोधित सूचना

7. शासनादेश संख्या-77/30-1-2023 दिनांक-17मई, 2023 के द्वारा श्रीमती मनीषा पंवार, आई.ए.एस. को अध्यक्ष, राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड देहरादून के पद पर नियुक्ति/तैनाती की गई है, जिनके द्वारा दिनांक 18-5-2023के पूर्वान्ह में पदभार ग्रहण किया गया है।

मैनुअल संख्या-2/(धारा-4(1)(ख) (ii)

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

X X X X X

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

Devo

Na
Pio

मैनुअल संख्या-2 वर्ष 2022-23 का संशोधन

<p>1</p>	<p>श्रीमती मीनाक्षी पटवाल उप राजस्व आयुक्त(भूमि व्यवस्था)</p>	<p>1-सहायक भूलेख अधिकारी तहसीलदार/नायब तहसीलदार अधिष्ठान से संबंधित कार्य। 2-जिला अधिष्ठान/मण्डल अधिष्ठान से संबंधित कार्य। 3-संग्रह अधिष्ठान एवं संग्रह से संबंधित कार्य, वसूली एवं प्रपत्र 17 की समीक्षा सम्बन्धी कार्य। 4-परम्परागत सर्वेक्षण एवं सर्वेक्षण अधिष्ठान, नियमावली से संबंधित कार्य। 5-परिषद में कार्यरत अराजपत्रित कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी कार्य। 6-चकबंदी एवं चकबंदी अधिष्ठान नियमावली से सम्बन्धित कार्य। 7-राजस्व परिषद् कार्यालय/मण्डल/जनपद स्तर के कार्यों के अंकीकरण करने हेतु विभिन्न साफटवेयर विकसित कराना। 8-विधि आयोग/राजस्व संहिता से संबंधित कार्य। 9-राजस्व पुलिस से संबंधित कार्य। 10-राजस्व निरीक्षक/राजस्व उप निरीक्षक/रजिस्ट्रार कानूनगो/राजस्व सेवक से संबंधित कार्य। 11-संविदा/तृतीय श्रेणी (ग्रेड 2800 तथा सातवाँ वेतनमान में लेबल 5 तक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश एवं 15 दिन तक का उपार्जित अवकाश की स्वीकृति। 12-प्रशासनिक इकाई गठन/राजस्व ग्राम गठन से संबंधी कार्य। 13-मण्डल/जनपद/सब डिवीजन /तहसील /उप तहसील का आयुक्त/कलेक्टर/उप जिलाधिकारी द्वारा निरीक्षण एवं शीतकालीन भ्रमण आदि से संबंधित समस्त कार्य। 14-परिषद्/शासन स्तर पर आयोजित बैठक के लिए राजस्व कार्य/वसूली एवं अन्य महत्वपूर्ण योजनाओं सम्बन्धी कार्य 15-भूमि हस्तांतरण/आवंटन एवं शिकायतों से सम्बन्धित कार्य। 16-मुख्यमंत्री घोषणा एवं मा0 मुख्यमंत्री/मंत्रीगण/जनप्रतिनिधियों व मुख्यमंत्री के संदर्भों के निस्तारण से संबंधित कार्य। 17-मा0राज्यपाल/मुख्यमंत्री अभिभाषण से संबंधित। 18-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
<p>2</p>	<p>श्री के0के0 डिमरी, सहायक राजस्व आयुक्त(प्रशासन)</p>	<p>1-परिषद में लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन। 2-सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत पत्राचार एवं मैनुअल को अद्यतन करना।</p>

Devo

		<p>3-मा0उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिका से सम्बन्धी कार्य।</p> <p>5-अभिलेखागार के प्रभारी के रूप में कार्य।</p> <p>6-लोकायुक्त/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति आयोग/अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग/प्राधिकरण से संबंधित कार्य।</p> <p>7-राजस्व विभाग के आवासीय/अनावासीय भवनों से सम्बन्धित प्रस्ताव एवं मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी/ तहसीलदार/तहसीलदार से संबंधित वाहनों के प्रस्तावों पर कार्यवाही।</p> <p>8-राजस्व परिषद् कार्यालय में प्राप्त डाक पर पृष्ठांकर कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>9-राजस्व परिषद् के अन्तर्गत राजपत्रित अराजपत्रित, चालक,चतुर्थ श्रेणी अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>10-राजस्व परिषद् कार्यालय के नजारत सम्बन्धित कार्य यथा लेखन सामग्री,भवन अनुरक्षण,फर्नीचर, मशीनरी, टेलीफोन, गाड़ियों के अनुरक्षण,क्रय विक्रय से संबंधित कार्य।</p> <p>11-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>
3	श्री श्याम सिंह राणा, स्टाफ आफीसर	<p>1-राजस्व एवं भूलेख कम्प्यूटरीकरण से संबंधित कार्य</p> <p>2-समस्त विभागीय साफ्टवेयर का अद्यतनीकरण/विकास सम्बन्धी कार्य।</p> <p>3-विभागीय वेबसाईट का अद्यतनीकरण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4-डिजीटल इण्डिया लैंड रिकार्ड मार्टनाईजेशन प्रोग्राम /योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>5-राज्य में एरियल सर्वे एवं बंदोबस्त सम्बन्धी सर्वेक्षण कार्य।</p> <p>6-एग्री स्टैक से संबंधित कार्य।</p> <p>7-विभागीय कार्यों के सरलीकरण हेतु भविष्य के दृष्टिगत कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धी समस्त कार्य एवं आर.ओ.आर. नियमावली व उससे सम्बन्धित कार्य।</p> <p>8-राज्य सरकार एवं भारत सरकार द्वारा संचालित विभिन्न कम्प्यूटरीकरण एवं ऑनलाईन सम्बन्धित सेवाओं के पोर्टलों के संचालन एवं अद्यतनीकरण से संबंधित कार्य'-</p> <p>9-मुख्यमंत्री डैशबोर्ड/उन्नति पोर्टल</p> <p>10-अपणी सरकार पोर्टल/गतिशक्ति पोर्टल</p> <p>स-सी0एम0 हेल्पलाईन के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य।</p> <p>11-सेवा का अधिकार अधिनियम से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>12-एल.जी.डी0पोर्टल के नोडल अधिकारी के रूप में समस्त कार्य।</p> <p>13-भारत सरकार के संदर्भों के निस्तारण की सूचना।</p> <p>14-ईज आफ डूईंग बिजनेस से संबंधित कार्य।</p> <p>15- भूमि अध्याप्ति/भूअर्जन व इससे संबंधित अधिष्ठान से</p>

Devo

		संबंधित कार्य। 16-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
4	श्रीमती नमिता सिंह, वित्त नियंत्रक	1-राजस्व परिषद के लेखा एवं वित्तीय कर्तव्यों के पदीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2-आडिट के प्रभारी के रूप में कार्य। 3-सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रथम राजस्व परिषद के प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना। 4-चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य। 5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	श्री राजेश बेलवाल, समीक्षा अधिकारी।	1-पेशकार मा0 सदस्य न्यायिक, राजस्व परिषद 2-राजस्व वादों के विवरण पत्र एवं विरासती दाखिल खारिज की मासिक विवरण पत्र तैयार करना। 3-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	श्री भुवनराम, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सम्प्रति राजस्व परिषद	1-विभिन्न राजकीय एवं मुख्य देयकों की वसूली की समीक्षा एवं विवरण पत्र 2-संग्रह अमीन/संग्रह अनुसेवक अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। 3-रिक्त/बैंकलॉग रिक्तियों से संबंधित कार्य। 4-निरीक्षण संबंधी कार्य। 5-मण्डलायुक्त/जिला अधिष्ठान से संबंधित कार्य। 6-राजस्व उप निरीक्षक, राजस्व निरीक्षक, रजिस्ट्रार कानूनगों, सहायक भूलेख अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार अधिष्ठान के अनुभागीय प्रमुख के रूप में कार्य। 7-मा0 अध्यक्ष/आयुक्त एवं सचिव द्वारा समय-समय पर आयोजित मासिक बैठकों सम्बन्धी कार्य। 8-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
7	श्री राजेन्द्र सिंह रावत सहायक समीक्षा अधिकारी	1-सर्किट कोर्ट नैनीताल से संबंधित कार्य। 2-पेशकार, सर्किट कोर्ट नैनीताल।
8	श्री विजय पाल सिंह नेगी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सम्प्रति राजस्व परिषद।	1-चकबंदी अधिष्ठान/प्रक्रिया से संबंधित कार्य 2-मा0मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित कार्य 3-मा0मुख्यमंत्री/मंत्री,जन प्रतिनिधियों के संदर्भ 4-भारत सरकार/शासन/मण्डलायुक्त/कलेक्ट्रेट के अवशेष संदर्भ से संबंधित कार्य। 5-भू-सर्वेक्षण/बंदोबस्त अधिष्ठान/बंदोबस्त से संबंधित कार्य। 6-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
9	श्री अनूप नेगी, सहायक समीक्षा अधिकारी	1-डी.आई.एल.आर.एम.पी. से संबंधित कार्य। 2-ईज आफ ड्रूइंग बिजनेस एवं एकल खिड़की सुगमता योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3-सी0एम0डेस्कबोर्ड मानिट्रिंग संबंधी कार्य। 4-भूलेख कम्प्यूटरीकरण एवं अंगीकरण योजना,

Deno

		<p>साफ्टवेयर विकसित सम्बन्धी, एन.आई.सी. सम्बन्धी</p> <p>5-राज्य में एरियर सर्वे एवं बंदोबस्त सम्बन्धी सर्वेक्षण कार्य।</p> <p>6-एग्रीस्टेक से संबंधित कार्य</p> <p>7-विभागीय कार्यों के सरलीकरण हेतु भविष्य के दृष्टिगत कम्प्यूटरीकरण संबंधी कार्य</p> <p>8-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>
10	श्री खीम सिंह नेगी, लेखाकार	<p>1-राजस्व विभाग के कार्मिकों के वेतन भत्तों आदि से संबंधित बजट की मॉग/आवंटन से संबंधित कार्य।</p> <p>2-राजस्व विभाग के आवासीय /अनावासीय भवनों के निर्माण हेतु बजट आवंटन से संबंधित कार्य</p> <p>3-राजस्व विभाग के मण्डल/जिला अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों की जांच से संबंधित कार्य।</p> <p>4-राजस्व विभाग के मण्डल/जिला अधिष्ठान व अन्य अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों के जी0पी0एफ0 प्रकरणों की जांच से संबंधित कार्य</p> <p>3-प्री-आडिट से संबंधित कार्य।</p> <p>4-अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>
11	श्री सूरजपाल सिंह, कनिष्ठ सहायक	<p>भूमि अर्जन संबंधी कार्य/भू-अर्जन, अधिष्ठान संबंधी कार्य।</p> <p>2-दैवी आपदा संबंधी कार्य।</p> <p>3-प्रपत्र-17 से संबंधित सूचना तैयार करना।</p> <p>4-विविध कार्य।</p>
12	श्री शीशपाल सिंह बिष्ट, कनिष्ठ सहायक	<p>1-राजस्व परिषद में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों को तैयार करना, जी0पी0एफ0सेवा पुस्तिका व व्यक्तिगत पत्रावलियों/अवकाश/उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव से संबंधित कार्य।</p> <p>2-राजस्व परिषद कार्यालय स्टेशनरी, टेलीफोन, विद्युत जल, कार्यालय साज-सज्जा,सफाई व्यवस्था, वाहन सम्बन्धी भण्डारण एवं पुस्तकालय, भवन अनुरक्षण,फर्नीचर, कार्यालय मशीनरी यथा फोटो स्टेट, सी.सी.टीवी, कैमरे, बायोमैट्रिक, कम्प्यूटर आदि से संबंधित कार्य।</p> <p>3-राजस्व परिषद में कार्यरत कार्मिकों का समस्त अवकाश सम्बन्धी दावों का निस्तारण/सेवा निवृत्त कार्मिकों के पेंशन एवं दावों से संबंधित कार्य।</p> <p>4-राजस्व परिषद में कार्यरत वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी आउटसोर्स अधिष्ठान से संबंधित कार्य।</p> <p>5-परिषद के कार्मिकों के सेवा अभिलेखों के डिजिटलईजेशन से संबंधित कार्य।</p> <p>6-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>

Handwritten signature

13	श्री पवन सिंह प्रधान सहायक सम्प्रति राजस्व परिषद।	1. राजस्व पुलिस से संबंधित कार्य 2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य 3. स्वामित्व योजना से संबंधित कार्य 4. विधान सभा, लोक सूचना प्रश्नों का उत्तर तैयार करने से संबंधित। 5. राजस्व विभाग के वाहनों के क्रय-निष्प्रयोज्य संबंधी 6. राजस्व विभाग के आवासीय अनावासीय भवनों से सम्बन्धित कार्य 7. प्रशासनिक इकाईयों के पुनर्गठन से संबंधित कार्य। 8. राजस्व ग्राम घोषित व बन बंदोबस्त सम्बन्धी कार्य।
14	श्री मुकेश जोशी, प्रधान सहायक सम्प्रति राजस्व परिषद।	1- राजस्व पुलिस एवं भूमि सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोड़ा से संबंधित कार्य। 2- राजस्व उप निरीक्षक, राजस्व निरीक्षक, रजिस्ट्रार कानूनगो, सहायक भूलेख अधिकारी, नायब तहसीलदार / तहसीलदार अधिष्ठान से संबंधित कार्य श्री भुवन राम मु0प्र0अ0 के मार्गदर्शन में। 3- राजस्व परिषद् अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
15	श्री कमल सिंह बिष्ट, कनिष्ठ सहायक	1- शासनादेशों / परिषदादेशों का संकलन एवं विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने से संबंधित कार्य। 2- पत्र प्रेषण अनुभाग के सभी रजिस्ट्रारों / पंजिकाओं को अद्यतन करने व प्राप्त होने वाले पत्रों एवं ईमेल से प्राप्त पत्रों को इंडैक्स करने से संबंधित कार्य। 3- राजस्व परिषद अभिलेखागार में पत्रावलियों को संचित / वीडिंग से संबंधित कार्य एवं अभिलेखागार का रख-रखाव सम्बन्धी कार्य 4- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
16	श्री रोहित कन्नौजिया, कनिष्ठ सहायक	1- पत्र प्रेषण से संबंधित कार्य 2- पत्र प्राप्ति से संबंधित कार्य।
17	श्री उबेश अहमद उर्दू अनुवादक सह क0 लिपिक सम्प्रति राजस्व परिषद।	1- भूमि अनुभाग से संबंधित कार्य 2- भूमि से संबंधित विभिन्न प्रकरणों पर कार्यवाही।

Deso

1- लोक सूचना अधिकारी, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड का विवरण:-

1	लोक सूचना अधिकारी का नाम	श्री के०के० डिमरी
2	लोक सूचना अधिकारी का पता	राजस्व परिषद्, रिंग रोड लाडपुर, देहरादून
3	लोक सूचना अधिकारी का मोबाइल नम्बर	8126686767
4	ई मेल आईडी	Crc.ddn99@gmail.com

2- विभागीय अपीलीय अधिकारी, राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड का विवरण:-

1	विभागीय प्रथम अपीलीय सूचना अधिकारी का नाम	श्रीमती नमिता सिंह
2	विभागीय प्रथम अपीलीय अधिकारी का पता	राजस्व परिषद्, रिंग रोड लाडपुर, देहरादून
3	अपीलीय अधिकारी का मोबाइल नम्बर	8057158733
4	ई मेल आईडी	Crc.ddn99@gmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
No

मैनुअल संख्या-7

(संशोधन/जोड़ा गया)

X X X

शासनादेश संख्या1/24714 दिनांक 25 मई 2023 के द्वारा निम्नांकित सेवाओं को भी सेवा का अधिकार अधिनियम,2011 के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है।

क्र० सं०	सेवा का माध्यम	अधिसूचित सेवा का नाम	सेवा संबंधी जांच अधिकारी से लेकर पदाभिहित अधिकारी	स्तर वार समय सीमा	सेवा प्रदान करने हेतु कुल समय सीमा	अभ्युक्ति
4	नवीन अधिसूचित सेवायें	1-लीज नवीनीकरण	राजस्व उप निरीक्षक/राजस्व निरीक्षक	30 कार्य दिवस	60 दिन	
			तहसीलदार	10 दिवस		
			उप जिलाधिकारी	05 दिवस		
			अपर जिलाधिकारी	15 दिवस		
		2-नवीन शस्त्र लाईसेंस	रेगुलर पुलिस (थानाध्यक्ष/पुलिस अधीक्षक)/राजस्व पुलिस (पटवारी/नायब तहसीलदार जांच हेतु)	25 दिवस	90 दिन	
			उप जिलाधिकारी	05 दिवस		
			जिला मजिस्ट्रेट	60 दिवस		
		3-शस्त्र लाईसेंस नवीनीकरण	रेगुलर पुलिस (थानाध्यक्ष/पुलिस अधीक्षक)/राजस्व पुलिस (पटवारी/नायब तहसीलदार जांच हेतु)	15 दिवस	45 दिन	
			प्रभारी अधिकारी(शस्त्र/उप जिला मजिस्ट्रेट)	30 दिवस		
		4-खनन पट्टा चाहने हेतु शासन को संस्तुति भेजना।	राजस्व उप निरीक्षक/राजस्व निरीक्षक	15 दिवस	50 दिन	
			तहसीलदार	05 दिवस		



		खान अधिकारी/उप जिलाधिकारी द्वारा संयुक्त स्थल निरीक्षण	20 दिवस		
		जिलाधिकारी	10 दिवस		
	5-मिट्टी का खनन उठाने हेतु अनुज्ञा पत्र	राजस्व उप निरीक्षक/राजस्व निरीक्षक	25 दिवस	60 दिन	
		तहसीलदार	10 दिवस		
		उप जिलाधिकारी	05 दिवस		
		जिलाधिकारी	20 दिवस		
	6-भण्डारण की अनुमति।	राजस्व उप निरीक्षक/राजस्व निरीक्षक	20 दिवस	60 दिन	
		तहसीलदार	05 दिवस		
		उप जिलाधिकारी	10 दिवस		
		जिलाधिकारी	25 दिवस		
	7-राजस्व अभिलेखगार/न्यायिक अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेखों का निरीक्षण।	जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार	आवेदन पत्र स्वीकार किये जाने की तिथि पर अथवा अपरिहार्य स्थिति में दूसरे कार्य दिवस पर	आवेदन पत्र स्वीकार किये जाने की तिथि पर अथवा अपरिहार्य स्थिति में दूसरे कार्य दिवस पर	
	8-उत्तराखण्ड राज्य के अल्पसंख्यक समुदाय का प्रमाण पत्र।	राजस्व उप निरीक्षक/राजस्व निरीक्षक	10 दिवस	15 दिवस	
		तहसीलदार	05 दिवस		
	9-शस्त्र लाईसेंस का स्थानांतरण (एक जनपद से दूसरे जनपद)	रेगुलर पुलिस-थानाध्यक्ष/ राजस्व पुलिस(पटवारी/नायब तहसीलदार)	15 दिवस	30 दिवस	
		प्रभारी अधिकारी/शस्त्र/ उप जिला मजिस्ट्रेट	15 दिवस		



मैनुअल संख्या-09 धारा-4(1) (ख) (iX)

राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (संशोधन)


क्र.सं0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	दूरभाष/मोबाइल नं0/विभागीय ई-मेल
01	श्रीमती मनीषा पंवार	अध्यक्ष राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड, देहरादून	दूरभाष संख्या 0135-2669203 Crc.ddn99gmail.com
07	श्रीमती नमिता सिंह	वित्त नियंत्रक, राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड।	मो0नं0 8057158733 Crc.ddn99gmail.com


मैनुअल-10 धारा-4(1) (ख) (X)

(राजस्व परिषद् उत्तराखण्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबधित हो।

संशोधित सूचना

क्र0स0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	मूल वेतन
1	श्रीमती मनीषा पंवार आई.ए.एस.	अध्यक्ष राजस्व परिषद	शासन स्तर से आहरित	
X X X				
4	श्रीमती नमिता सिंह	वित्त नियंत्रक राजस्व परिषद	(LEVEL 12)	81200


10
22/9/2023


लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय राजस्व परिषद्
उत्तराखण्ड, देहरादून