

## बिन्दु संख्या-1

हस्त पुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डाले सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	इससे जन साधारण को शासन/प्रशासन की नीतियों की जानकारी प्राप्त होने तथा पारदर्शिता आयेगी। जनता को आवश्यकतानुसार विभाग के कार्यों के बारे में जानकारी इस हस्त पुस्तिका के माध्यम से प्राप्त होगी।
हस्त पुस्तिका का उद्देश्य	जन साधारण की विभिन्न प्रकार की शिकायतों पर शासन की नीतियों के आधार पर त्वरित निस्तारण एवं जनपद की चहुमुखी विकास करना।
हस्त पुस्तिका किन व्यक्तियों, स्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।	जनपद के सभी वर्गों के व्यक्तियों/स्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
हस्त पुस्तिका का प्रारूप	हस्तपुस्तिका में लिपि एवं तालिकाओं के माध्यम से सभी जानकारियों एवं सूचनाओं का समावेश किया गया है।
परिभाषायें (कृपया हस्त पुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)	परिभाषायें एवं कठिन शब्दों के अर्थ प्रत्येक पृष्ठ के नीचे दिये गये हैं।
जनकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये व्यक्ति	जिलाधिकारी महोबा के अतिरिक्त अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०) व विभिन्न विभागों के प्रभारी अधिकारियों से संपर्क किया जा सकता है। सभी तहसीलों में तहसीलदार जन सूचना अधिकारी तथा नायब तहसीलदार, सहायक जन सूचना अधिकारी बनाये गये हैं, ताकि ग्रामीण अंचल में जनता को लाभ प्राप्त हो सके। जिलाधिकारी कार्यालय के लिये अपर जिलाधिकारी एवं अनुभागों के प्रभारी अधिकारियों को जन सूचना अधिकारी बनाया गया है। अन्य विभागों के विभागीय अधिकारियों को भी जन सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी बनाया गया है। इनसे संपर्क कर आवेदन के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकती है।
क-प्राधिकरण के उद्देश्य	विभाग का उद्देश्य आम जनता/संस्थाओं/संगठनों का शासन की नीतियों का ज्ञान कराकर एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना, साथ ही भारतीय संविधान के अनुरूप आम जनता को स्वच्छ एवं निष्पक्ष रूप से न्याय दिलाना एवं जनपद में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।

प्राधिकरण का मिशन/विजय	समान के प्रत्येक व्यक्ति को न्याय दिलाना एवं निर्बल व्यक्तियों के सुरक्षा की भावना उत्पन्न करना।
प्राधिकरण संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन के प्रसंग	कलेक्ट्रेट का गठन भारतीय संविधान के अनुसार हुआ है तथा भारतीय संविधान/शासन की नीतियों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है।
प्राधिकरण के कर्तव्य	जिलाधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य अत्यन्त विस्तृत है। साधारणतया जन साधारण को उनके कार्यों की प्रक्रिया के बारे में जानकारी है। अनभिज्ञ लोगों के लिये सूचना पट, दैनिक समाचार पत्रों आदि के माध्यम से जानकारी करायी जाती है।
प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	मुख्य कृत्य उल्लिखित नियमों/अधिनियमों/शासनादेशों के आधार पर व्यापक जनहित व कानून व्यवस्था के हित में कार्य सम्पादित किया जाना।
प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	(1) कलेक्ट्रेट महोबा में नियम/नियमकों, अधिनियमों, मैनुअल्स, अभिलेख निम्न प्रकार है :- (क)-उ0प्र0भूराजस्व अधिनियम (ख)-उ0प्र0 जमींदारी विनाश एवं भूमि सुधार अधिनियम तथा नियमावली। (ग)-भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता। (घ)-दण्ड प्रक्रिया संहिता। (ङ)-उ0प्र0राजस्व न्यायालय मैनुअल। (च)-उ0प्र0 रैवेन्यू मैनुअल। (छ)-उ0प्र0 कलेक्शन मैनुअल। (ज)-उ0प्र0आर्म्स एक्ट (झ)-उ0प्र0 चकबन्दी अधिनियम। (त)-उ0प्र0 साक्ष्य अधिनियम। (थ)-भारतीय स्टाम्प अधिनियम। (द)-वित्तीय हस्त पुस्तिका। (ध)-परिषदादेशों व शासनादेशों का नवीनतम संकल। (न) नजूल अधिनियम व अन्य।

बिन्दु संख्या-2 व 3

<b>पदनाम</b>	<b>जिलाधिकारी / जिला मजिस्ट्रेट, महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	भारतीय संविधान, भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता, शासनादेशों का अनुपालन कराना तथा आम जनता की शिकायतों का निवारण करना, शान्ति व्यवस्था को कायम करना तथा राजस्व वसूली कराना मुख्य कार्य हैं। जिलाधिकारी द्वारा अपनी शक्तियों का अपने के अन्तर्गत प्रभावी नियंत्रण रखते हुए कार्य सम्पादित कराये जाते हैं।
<b>पदनाम</b>	<b>अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०), महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिलाधिकारी द्वारा स्थानान्तरित किये गये वादों का निस्तारण।</li> <li>2. उपजिला निर्वाचन अधिकारी, भारत निर्वाचन।</li> <li>3. कलेक्टर स्टाम्प।</li> <li>4. जिला निबन्धक।</li> <li>5. भूलेख अधिकारी।</li> <li>6. नियत प्राधिकारी सीलिंग/प्रभारी अधिकारी (सीलिंग)।</li> <li>7. प्रभारी अधिकारी (संग्रह/दैवी आपदा)/भूमि अध्याप्ति/भूमि सुधार (वरिष्ठ प्रभार)।</li> <li>8. नोडल अधिकारी, कर करेक्टर।</li> <li>9. आहरण वितरण अधिकारी, विनियमित क्षेत्र महोबा/चरखारी/जिला सूचना कार्यालय।</li> <li>10. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (कलेक्ट्रेट/नियमित अधिष्ठान) के कर्मियों के चिकित्सीय, अर्जित, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृतिकर्ता अधिकारी।</li> <li>11. परियोजना निदेशक डूडा।</li> <li>12. प्रभारी अधिकारी, पूल्ड हाउसिंग आवंटन।</li> <li>13. प्रभारी अधिकारी (एन०आई०सी० एवं कम्प्यूटरीकरण) (वरिष्ठ प्रभार)।</li> <li>14. प्रभारी अधिकारी, हैसियत/चरित्र प्रमाण पत्र।</li> <li>15. उचित किराया निर्धारण सम्बन्धी समस्त कार्य तथा किराया औचित्य प्रमाण पत्र जारी करना। रेन्ट कन्ट्रोल एण्ड एविकशन आफिसर।</li> <li>16. जन सूचना अधिकारी कलेक्ट्रेट महोबा/प्रभारी अधिकारी, सूचना का अधिकार।</li> <li>17. प्रभारी अधिकारी वक्फ, निष्क्रान्त एवं शत्रु सम्पत्ति/जिला निर्माण/नजूल/राजकीय आस्थान (वरिष्ठ प्रभार)।</li> <li>18. प्रभारी अधिकारी (वी०आई०पी०)/प्रोटोकाल/आडिट/संयुक्त कार्यालय/मनोरंजन/आबकारी/मण्डी समितियाँ/स्थानीय निकाय/साहूकारी (वरिष्ठ प्रभार)।</li> <li>19. प्रभारी अधिकारी, श्रम प्रवर्तन/बन्धुवा तथा बाल श्रमिक।</li> <li>20. प्रभारी अधिकारी, खान-खनिज।</li> <li>21. प्रभारी अधिकारी, सुख साधन कर।</li> <li>22. प्रभारी अधिकारी, लेखपाल मण्डलीय प्रशिक्षण विद्यालय चरखारी का जिला स्तरीय कार्य।</li> <li>23. जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>

<b>पदनाम</b>	<b>डिप्टी कलेक्टर अतिरिक्त मजिस्ट्रेट-प्रथम</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी स्थानीय निकाय/मण्डी समितियां (कनिष्ठ प्रभार)।</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय (कनिष्ठ प्रभार)।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी, नजारत/शस्त्र मालखान।</li> <li>4. प्रभारी अधिकारी, न्याय/अभियोजन/राजनैतिक पेंशन।</li> <li>5. प्रभारी अधिकारी, सैनिक कल्याण एवं पुर्नवास।</li> <li>6. जिला पासपोर्ट प्रकोष्ठ एवं सत्यापन अधिकारी।</li> <li>7. प्रभारी अधिकारी प्रोटोकॉल/ आबकारी/ मनोरंजन/ नजूल/ सीलिंग/भूलेख (कनिष्ठ प्रभार)।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>डिप्टी कलेक्टर अतिरिक्त मजिस्ट्रेट-द्वितीय</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी, बिल्स कलेक्ट्रेट-महोबा।</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी, आंग्ल/माल/फौजदारी/जनगणना।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी, हैसियत प्रमाण पत्र/निवास/उत्तराधिकार/जाति व अन्य प्रमाण पत्र।</li> <li>4. प्रभारी अधिकारी, फार्म/लाईब्रेरी/लेखन सामग्री/धर्मार्थ कार्य/सूचना का अधिकार।</li> <li>5. प्रभारी अधिकारी/नोडल अधिकारी लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधान परिषद/मानव अधिकारी आयोग/अनुसूचित जाति आयोग/पिछड़ा वर्ग आयोग/अल्पसंख्यकआयोग/महिला आयोग/आश्वासन सम्बन्धी समस्त प्रकरणों (संदर्भों का अनुश्रवण)।</li> <li>6. प्रभारी अधिकारी, परिवाद/वाद/लोकवाणी/कम्प्यूटरीकरण/तहसील दिवस/थाना दिवस।</li> <li>7. प्रभारी अधिकारी, संग्रह/दैवी आपदा/ऑडिट/साहूकारी/वक्फ/निष्क्रान्ति एवं शत्रु सम्पत्ति/भूमि अध्याप्ति/भूमि सुधार (कनिष्ठ प्रभार)।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>उपजिलाधिकारी/उपजिला मजिस्ट्रेट, महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उपजिलाधिकारी/उपजिला मजिस्ट्रेट, महोबा।</li> <li>2. वन बन्दोबस्त अधिकारी, महोबा।</li> <li>3. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति महोबा।</li> <li>4. नियत प्राधिकारी, विनियमित क्षेत्र, महोबा।</li> <li>5. तहसील क्षेत्रान्तर्गण रेन्ट कन्ट्रोल एवं एविक्शन एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>6. तहसील के अन्तर्गत रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>7. प्रभारी अधिकारी (शस्त्र.) कलेक्ट्रेट महोबा।</li> <li>8. जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>

<b>पदनाम</b>	<b>उपजिलाधिकारी / उपजिला मजिस्ट्रेट, चरखारी</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उपजिलाधिकारी / उपजिला मजिस्ट्रेट, चरखारी।</li> <li>2. वन बन्दोबस्त अधिकारी, चरखारी।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी, रायनपुर टेम्पल ट्रस्ट चरखारी।</li> <li>4. नियत प्राधिकारी, विनियमित क्षेत्र, चरखारी।</li> <li>5. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति चरखारी।</li> <li>6. तहसील क्षेत्रान्तर्गण रेन्ट कन्ट्रोल एवं एविकशन एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>7. तहसील के अन्तर्गत रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>8. जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>उपजिलाधिकारी / उपजिला मजिस्ट्रेट, कुलपहाड़</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उपजिलाधिकारी / उपजिला मजिस्ट्रेट, कुलपहाड़।</li> <li>2. वन बन्दोबस्त अधिकारी, कुलपहाड़।</li> <li>3. सभापति, कृषि उत्पादन मण्डी समिति पनवाडी से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>4. तहसील क्षेत्रान्तर्गण रेन्ट कन्ट्रोल एवं एविकशन एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>5. तहसील के अन्तर्गत रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एक्ट से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>6. जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>प्रशासनिक अधिकारी, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी, मीडिंग / विवरण पत्रों का प्रेषण एवं स्टाफ बैठक में दिये गये निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करना।</li> <li>2. कलेक्ट्रेट में प्राप्त होने वाली डाक का पृष्ठांकन करना / शासन / राजस्व परिषद / अन्य श्रेतों से प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण संदर्भों को जिलाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।</li> <li>3. कलेक्ट्रेट के विभिन्न पटलों के निरीक्षण रोस्टर जारी करना तथा उनका अनुपालन सुनिश्चित करना तथा विभिन्न पटलों (न्यायालयों को छोड़कर) का निरीक्षण करना।</li> <li>4. मण्डलायुक्त को भेजी जाने वाली पाक्षिक आख्या / विवरण पत्र समय से भिजवाना।</li> </ol>

<b>पदनाम</b>	<b>मुख्य राजस्व लेखाकार कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महत्वपूर्ण मामलों से सम्बन्धित टिप्पणी व अभिलेख तैयार करना।</li> <li>2. तहसील व ए0सी0आर0ए0-2 की आख्या के आधार पर संग्रह अमीनों एवं चपरासियों के स्थानान्तरण प्रस्ताव अपनी टिप्पणियों सहित प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी के आदेश हेतु भेजना।</li> <li>3. संग्रह विभाग के गवन सम्बन्धी मामलों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव तथा निस्तारण करना तथा गवन सम्बन्धी पत्राचार।</li> <li>4. जनपद की समस्त तहसीलों के संग्रह कार्यालयों के तकाबी अभिलेखों इत्यादि का वार्षिक निरीक्षण एवं तकाबी लेखे का मिलान करना।</li> <li>5. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी को अद्यतन रखना तथा अनुभाग से सम्बन्धित आदेशों की गार्ड फाइल का रखरखाव करना।</li> <li>6. लेखादल के निरीक्षण पत्रों आदि के निस्तारण करने की व्यवस्था करना।</li> <li>7. सभी ए0सी0आर0ए0 के कार्य का सामान्य निरीक्षण एवं नियंत्रण।</li> <li>8. संग्रह अधिष्ठान के कर्मचारियों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य।</li> <li>9. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण नोट का रखरखाव एवं उनका अनुपालन सुनिश्चित कराना।</li> <li>10. कर करेक्टर एवं विभागीय आय सम्बन्धी समस्त विवरण पत्र तैयार करना तथा मीटिंग में भाग लेना।</li> <li>11. जनगणना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>12. स्टाफ मीटिंग के विवरण पत्र सम्बन्धित सहायकों द्वारा तैयार कराना।</li> <li>13. सूखा एवं अधिष्ठान संबंधि बजट का अनुश्रवण करना।</li> <li>14. प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी संग्रह अथवा जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार प्रथम-कले0 महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिष्ठान सम्बन्धी विवरण पत्रों का प्रेषण एवं गार्ड फाइल का रखरखाव।</li> <li>2. बजट आंकड़ों का भेजा जाना एवं उससे सम्बन्धित अन्य कार्यवाही सुनिश्चित करना।</li> <li>3. विवरण पत्रों का प्रेषण तथा आडिट आपत्तियों का निस्तारण कराना।</li> <li>4. संग्रह अधिष्ठान से सम्बन्धित न्यायालय में चल रहे वादों का नरेटिव तैयार कराना तथा उनकी पत्रावलियों का रखरखाव सम्बन्धी कार्य।</li> <li>5. विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित जांच कराना एवं आख्या सी0आर0ए0 के माध्यम से भेजना, विवरण पत्र आदि कार्य।</li> <li>6. टंकण कार्य का सम्पादन।</li> </ol>



	<p>7. अधिष्ठान सम्बन्धी डाक का निस्तारण।</p> <p>8. पेंशन प्रकरण तैयार कराना।</p> <p>9. तहसील स्तर के संग्रह अनुभाग के समस्त वेतन आहरण तथा एरियर बिल आदि तैयार करने सम्बन्धी समस्त कार्य/वेतन निर्धारण सम्बन्धी अनुश्रवण।</p> <p>10. लेखादल राजस्व परिषद एवं महालेखाकार की आडिट आपत्तियों का निस्तारण करना।</p> <p>11. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्यों का सम्पादन।</p> <p>12. अभिलेखों की दाखिल दफ्तरी आदि।</p> <p>13. जेड0ए0 प्रपत्रों की आपूर्ति करना तथा समस्त तहसीलों को वितरण कराना।</p> <p>14. स्टेशनरी क्रय करना तथा स्टाक रजिस्टर में दर्ज करना आदि।</p> <p>15. संग्रह विभाग का कन्टेन्जेन्सी की मद में धन के सम्बन्ध में बिल तैयार करना आदि।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>सहायक मुख्य राजस्व लेखाकर-द्वितीय कले0महोबा</b>
शक्तियाँ	<p>1. कम्प्यूटर कार्य करना तथा सभी विवरण पत्र तैयार करना।</p> <p>2. संग्रह के सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, षटवार्षिक व वार्षिक विवरण पत्र तैयार करना तथा उन्हें समय से भेजना।</p> <p>3. संग्रह वेतन बिल कार्यालय/तहसीलों को कम्प्यूटरीकृत करना।</p> <p>4. अधिष्ठान से सम्बन्धित सभी विवरण पत्र कम्प्यूटरीकरण करना।</p> <p>5. दैवी आपदा से सम्बन्धित दैनिक, पाक्षिक, मासिक सभी विवरण पत्र तैयार करना तथा उन्हें समय से भेजना।</p> <p>6. समय-समय पर उच्चाधिकारियों/सी0आर0ए0 द्वारा बताये गये कार्यों का सम्पादन।</p> <p>7. तहसील से प्राप्त विवरण पत्रों को संकलित कर कम्प्यूटरीकृत करना।</p> <p>8. कर-करेत्तर विवरण पत्र संकलित कर उन्हें कम्प्यूटरीकृत करना।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>सहायक मुख्य राजस्व लेखाकर-तृतीय कले0महोबा</b>
शक्तियाँ	<p>1. विभिन्न विभागों से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों की वसूली हेतु सम्बन्धित तहसीलों को भेजना।</p> <p>2. वसूलशुदा मांगपत्रों को सम्बन्धित विभागों को वापस करना।</p> <p>3. विविध देय (बैंक देय पंजी का रखरखाव) तथा पंजी में अंकित करना।</p> <p>4. तहसील एवं अन्य विभागों के मांग का सत्यापन करना।</p> <p>5. मुख्य राजस्व लेखाकार के पत्रों को टंकित करना।</p> <p>6. डाक की प्राप्ति एवं समस्त डाक डिस्पैच करना।</p> <p>7. टंकण कार्य का सम्पादन।</p> <p>7. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये महत्वपूर्ण कार्यों का सम्पादन करना।</p>

<b>पदनाम</b>	<b>राजस्व सहायक कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निम्नलिखित विभागों से सम्बन्धित पत्राचार :- <ol style="list-style-type: none"> <li>अ. राजस्व प्रशासन</li> <li>ब. जिला अधिष्ठान कलेक्ट्रेट कार्यालय के पदों के सृजन, निरन्तरता, स्थायीकरण ( तहसीलदार/नायब तहसीलदार )</li> <li>स. अधिकारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण एवं कार्य विभाजन।</li> <li>द. सामान्य राजस्व प्रशासन।</li> <li>य. जिला अधिष्ठान बजट।</li> </ol> </li> <li>2. शासन एवं परिषद के आदेशों की गार्ड फाइलों का रखरखाव।</li> <li>3. भारतीय प्रशासनिक सेवा एवं प्रान्तीय प्रशासनिक सेवा की पर्यवेक्षाधीन अधिकारियों से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>4. अवकाश सूची एवं उससे सम्बन्धित कार्य।</li> <li>5. भवन निर्माण अग्रिम/मोटर वाहन/साईकिल अग्रिम हेतु बजट की मांग एवं स्वीकृत का कार्य।</li> <li>6. जिला प्रशासन 2053 के अन्तर्गत राजपत्रित/अराजपत्रित बजट तथा व्यय आदि का ब्योरा तैयार करना।</li> <li>7. राजस्व वादों से सम्बन्धित विवरण पत्रों का संकलन एवं मण्डलीय समीक्षा/मासिक समीक्षा बैठक आदि से सम्बन्धित विवरण पत्रों का संकलन एवं प्रेषण।</li> <li>8. मा0 मुख्यमंत्री एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा की गयी समीक्षा बैठकों की अनुपालन आख्या का प्रेषण।</li> <li>9. मा0 मुख्यमंत्री द्वारा की गयी घोषणाओं का अनुपालन कराना।</li> <li>10. परगनाधिकारियों/ए0ओ0/तहसीलदार/नायब तहसीलदार आदि की सेवा पुस्तिकाओं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव एवं वेतन निर्धारण।</li> <li>11. वी0आई0पी0/मा0आयुक्त/शासन व मा0 परिषद के अधिकारियों के भ्रमण सम्बन्धी प्रोग्राम निर्गत करना।</li> <li>12. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी का रखरखाव करना।</li> <li>13. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की गार्ड फाइल का रखरखाव एवं निरीक्षण नोट एवं उनकी अनुपालन आख्याओं का अनुरक्षण करना।</li> <li>14. समस्त अधिकारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय सम्बन्धी कार्य।</li> <li>15. प्रभारी अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>न्याय सहायक कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पत्राचार आलेख व टिप्पणियां निम्न विभाग :- <ol style="list-style-type: none"> <li>अ. सामान्य प्रशासन, फौजदरी।</li> <li>ब. गोनपनीय एवं राजनैतिक पंशन।</li> </ol> </li> </ol>

	<p>स. गृह सामान्य ।  द. गृह पुलिस  य. चिकित्सा विभाग ।  द. न्याय विभाग ।</p> <p>2. राज्य अपील / रिवीजन / न्याय विभाग / उपभोक्ता फोरम ।  3. समस्त डी0जी0सी0 व पेनल लायरों की नियुक्ति / नवीनीकरण सम्बन्धी कार्य तथा उनके बिलों से सम्बन्धित कार्य ।  4. शान्ति व्यवस्था की मीटिंग का कार्य ।  5. मजिस्ट्रीरियल जांच सम्बन्धी पत्रावली का रखरखाव ।  6. भारत के महामहिम राष्ट्रपति / प्रधानमंत्री / मुख्यमंत्री के जनपद भ्रमण कार्यक्रमों से सम्बन्धित ।  7. पासपोर्ट / बीजा सम्बन्धी कार्य ।  8. गुण्डा एक्ट की कार्यवाही से सम्बन्धित पत्राचार ।  9. एन0एस0ए0 से सम्बन्धित समस्त कार्य ।  10. स्वतंत्रता संग्राम सेनानी से सम्बन्धित समस्त कार्य ।  11. समाज कल्याण विभाग ।  12. विशेष विवाह अधिकारी से सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव ।  13. मा0मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष में आर्थिक सहायता सम्बन्धी पत्राचार ।  14. अपने पटल से सम्बन्धित संदर्भ रजिस्टर व सामयिक विवरण पंजी का रखरखाव ।  15. जेल विभाग, वन विभाग, परिवहन, पर्यावरण विभाग, शिक्षा / प्राविधिक शिक्षा विभाग, लोक निर्माण विभाग, सिचाई विभाग, विद्युत विभाग, आपूर्ति विभाग, सैनिक कल्याण विभाग, श्रम प्रवर्तन कार्य ।  16. गार्ड फाइलों का रखरखाव ।  17. सामयिक विवरण पत्र पंजिका का रखरखाव ।  18. विशेष रिपोर्ट दैनिक आख्या ।  19. चरित्र प्रमाण पत्र / चरित्र सत्यापन ।  20. डाक डिस्पैच करना / स्थानीय डाक प्राप्त करना ।  21. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी ।  22. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण नोट एवं अनुपालन आख्या का अनुरक्षण करना ।  23. अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे जाय ।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>बिल लिपिक कलेक्ट्रेट, महोबा</b>
शक्तियाँ	1. नियमित अधिष्ठान में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतन, नगदीकरण, जी.पी.एफ. / बोनस के बिलों को तैयार करना तथा

	<p>तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रखरखाव।</p> <p>2.उपरोक्त के टी0ए0 बिल की जांच तथा पास कराना व अभिलेखों का रखरखाव रखना।</p> <p>3. नियमित अधिष्ठान में कार्यरत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत कराने का कार्य।</p> <p>4. मासिक व्यय विवरण पत्र व अनुमानित बजट विवरण पत्र तैयार कराकर परिषद को भेजना (अनुदान सं0-50 लेखा शीर्षक-2053 के अन्तर्गत)</p> <p>5. नियमित अधिष्ठान से सम्बन्धित तहसीलों से प्राप्त बिलों में बजट का अंकन करना।</p> <p>6. नियमित अधिष्ठान/संग्रह अधिष्ठान में कार्यरत लिपिक/नायब तहसीलदार/तहसीलदार/उपजिलाधिकारी आदि के भविष्य निधि लेखे का रखरखाव।</p> <p>7. नियमित/संग्रह अधिष्ठान में कार्यरत कर्मचारियों की (लिपिक वर्गीय) की अनन्तिम पेंशन/ग्रेच्युटी बिलों को तैयार करना व स्वीकृत कराने का कार्य।</p> <p>8. नियमित अधिष्ठान का पेंशन कार्य।</p> <p>9. प्रीआडिट से सम्बन्धित बिलों के सम्बन्ध में पत्राचार व भुगतान की कार्यवाही करना।</p> <p>10. मोटर वाहन, भवन अग्रिम व वाहन अग्रिमों के बजट प्राप्त होने पर लेखाजोखा रखना तथा पात्र कार्मिकों को अग्रिम स्वीकृत कराने का कार्य।</p> <p>11. लिपिक वर्गीय कर्मियों की सेवा निवृत्ति/मृत्यु की दशा में बीमा दावों के निस्तारण का कार्य।</p> <p>12. अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण के फलस्वरूप एल0पी0सी0 निर्गत करना।</p> <p>13. जाति, निवास, हैसियत, वारिस प्रमाण पत्रों को निर्गत कराने का कार्य।</p> <p>14. संदर्भ पंजी, सामयिक विवरण पंजी एवं गार्ड फाइलों का रखरखाव करना।</p> <p>15. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>जिला भूमि सुधार लिपिक, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<p>1. अनुभाग-12ए से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव व पत्राचार।</p> <p>2.भूमि सुधार कार्यालय से सम्बन्धित अन्य पत्रावलियों का रखरखाव।</p> <p>3. सामयिक विवरण पत्रों का प्रेषण।</p> <p>4. संचित ग्राम सभा कोष का रखरखाव तथा उनसे सम्बन्धित कार्य।</p> <p>5. डी0जी0सी0 रिवेन्यू पैनल लायर के बिलों का भुगतान।</p>

	<p>6. ग्राम समाज भूमि की पुनर्ग्रहण व उससे सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव व पत्राचार।</p> <p>7. ग्राम सभा नोटिस दफा 80 सी0पी0सी0 के सम्बन्ध में समुचित कार्यवाही करना।</p> <p>8. न्यायालय में प्रस्तुत ग्राम सभा भूमि से सम्बन्धित सम्मनों की प्राप्ति व रखरखाव।</p> <p>9. ग्रामसभा से सम्बन्धित रिटों का कार्य।</p> <p>10. शासन तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त ग्रामसभा भूमि से सम्बन्धित प्रार्थना पत्र का रखरखाव व कार्यवाही।</p> <p>11. बंधुवा मजदूरी कार्य।</p> <p>12. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के भूमि विक्रय सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण।</p> <p>13. संदर्भों का निस्तारण करना एवं संदर्भ पंजी/सामयिक विवरण पंजी एवं पटल से सम्बन्धित आदेशों की गार्ड फाइलों का रखरखाव।</p> <p>14. सीलिंग सम्बन्धी पत्र व्यवहार व सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव।</p> <p>15. कार्यालय बजट सम्बन्धी कार्य।</p> <p>16. कार्यालय अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।</p> <p>17. वनीकरण से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>18. शासन/परिषद/स्थानीय आदेशों की गार्ड फाइलों का रखरखाव।</p> <p>19. तहसीलों के रजिस्टर सी0एल0 (एच 6 व 7) का रखरखाव।</p> <p>20. अतिरिक्त घोषित भूमि पर कब्जा लेने व आवंटन सम्बन्धी तहसीलों से पत्र व्यवहार।</p> <p>21. पाक्षिक, मासिक व त्रैमासिक विवरण पत्रों का तैयार करना।</p> <p>22. प्रतिकर सम्बन्धी विवरण पत्रों का प्रेषण।</p> <p>23. सीलिंग वाद पत्रावलियों का रखरखाव एवं सम्बन्धित न्यायालयों को भेजना।</p> <p>24. उच्चाधिकारियों/नियत प्राधिकारी (सीलिंग)/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>सामान्य लिपिक, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<p>1. जिलाधिकारी के स्थायी/अस्थायी आदेशों के रखरखाव का रजिस्टर।</p> <p>2. कर्मचारियों (नियमित अधिष्ठान समूह "ग") के अवकाश स्वीकृत कराने का कार्य।</p> <p>3. कोटिक्रम सूची का रखरखाव, कलेक्ट्रेट लिपिक वर्ग से सम्बन्धित।</p> <p>4. समस्त लिपिक वर्गीय कर्मचारियों/आशुलिपिकों की सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव।</p> <p>5. प्रशासनिक अधिकारी की देखरेख में समस्त कर्मचारियों की चरित्र</p>

	<p>पंजिकाओं में प्रथम पृष्ठ पूर्ण करना।</p> <p>6.नियुक्तियों, स्थानान्तरण, प्रत्यावेदनों एवं अवकाश सम्बन्धी व्यवस्थाओं से सम्बन्धित समस्त पत्राचार एवं आदेशों का निर्गत कराना।</p> <p>7. नियमित अधिष्ठान समूह "ग" के कर्मचारियों की विभागीय कार्यवाही एवं सेवा सम्बन्धी प्रत्यावेदन का कार्य।</p> <p>8.लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रस्ताव निर्देशानुसार प्रस्तुत करना।</p> <p>9. नियमित अधिष्ठान का वेतन निर्धारण।</p> <p>10. उच्च न्यायालय, लोक सेवा अधिकरण, अन्य न्यायालयों में सेवा में सम्बन्धित वादों में प्रस्तरवार टिप्पणी तैयार करना।</p> <p>11. प्रशासनिक अधिकारी के सीधे नियंत्रण में कार्य करना। (राजस्व नियमावली प्रस्तर-7)</p> <p>12. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश के प्रार्थना व रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>13. विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों का रजिस्टर तथा तत्सम्बन्धी कार्य।</p> <p>14. अधिष्ठान पंजिका में आदेशों का अंकित करना।</p> <p>15. सामान्य लिपिक के अनुभाग की पत्रावलियों की दाखिल दफ्तरी व गार्ड फाइल का रखरखाव तथा डाक प्राप्ति तथा प्रेषण कार्य (डिस्पैच आदि)।</p> <p>16. वाद/रिटों से सम्बन्धित कार्य पूरे कलेक्ट्रेट सम्बन्धी।</p> <p>17. कर्मचारियों की उपस्थिति का रखरखाव।</p> <p>18. मिनीस्ट्रीरियल स्टाफ के सेवा सम्बन्धी लम्बित मामलों की न्यायालय में पैरवी हेतु पत्रों को तैयार करना व पत्राचार करना।</p> <p>19. निरीक्षण का रोस्टर तैयार करना तथा निरीक्षण टिप्पणियों का रखरखाव व अनुपालन आख्या का प्रेषण।</p> <p>20. सामयिक विवरण पत्रों के समस्त अनुभागों के मुख्य रजिस्टर का रखरखाव व उसको भरना।</p> <p>21.नियमित अधिष्ठान के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य।</p> <p>22. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>नाजिर सदर कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<p>1. राजकीय भवनों तथा परिवहन सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>2 रजिस्टर नं0-1, 2, 4, 5, 7, 8 (केश बुक) का रखरखाव।</p> <p>3 फर्नीचर, टैन्ट तथा मालखाना के रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>4. राजकीय भवनों की वार्षिक तथा विशेष मरम्मत का रखरखाव।</p> <p>5. पूल्ड हाउसिंग स्कीम से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव तथा आवंटन कार्य।</p>

	<p>6. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों का अनुपालन।</p> <p>7. मा0मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष से प्राप्त धनराशि के भुगतान सम्बन्धी कार्य।</p> <p>8. राजकीय भवनों के निर्माण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>9. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण, कोटिक्रम सूची से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>10. रिकार्ड रूम से प्राप्त रद्दी के लेखों का कार्य व विक्री।</p> <p>11. पिटीशन राइटर की नियुक्ति एवं रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>12. नजारात कर्मचारियों का चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय सम्बन्धी कार्य।</p> <p>13. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी एवं उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की निरीक्षण टिप्पणी एवं अनुपालन आख्याओं का रखरखाव करना।</p> <p>14. किराया औचित्य प्रमाण पत्र जारी करना।</p> <p>15. कन्टेन्जेन्सी रजिस्टर के बिल का कार्य।</p> <p>16. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका व व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव।</p> <p>17. मासिक वेतन व अवशेष भुगतान बिलों को तैयार किया जाना।</p> <p>18. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>19. स्थानीय डाक, समस्त विभागों को वितरण कराये जाने का कार्य।</p> <p>20. बाहर की डाक भिजवाना एवं सर्विज पोस्टेज की आपूर्ति एवं व्यय का रखरखाव।</p> <p>21. कलेक्ट्रेट कम्पाउण्ड की देखभाल करना/कलेक्ट्रेट व राज्य कर्मचारी कल्याण निगम से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>22. कलेक्ट्रेट कम्पाउण्ड की दुकानों की संग्रहीत फीस व किराया का ब्योरा रखना।</p> <p>23. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (नजारात) के जी0पी0एफ0 का लेखा एवं वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>24. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की रिटों सम्बन्धी कार्य।</p> <p>25. रजिस्टर नं0-6 का रखरखाव।</p> <p>26. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के उपस्थिति रजिस्टर का कार्य।</p> <p>27. वर्षा रिपोर्ट/रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>28. रेन गेज से सम्बन्धित पत्राचार आदि।</p> <p>29. स्टेशनरी क्रय तथा विवरण का कार्य।</p> <p>30. विद्युत एवं टेलीफोन बिलों आदि का भुगतान।</p> <p>31. जिलाधिकारी/प्रभारी अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य।</p>
--	--

<b>पदनाम</b>	<b>स्थानीय निकाय सहायक कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर पालिका परिषद/नगर पंचायतों संबंधित पत्रों की प्राप्ति एवं निस्तारण तथा पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>2. शासन के नगर विकास निदेशालय स्थानीय निकाय/ आयुक्त महोदय से प्राप्त पत्रों का निस्तारण।</li> <li>3. नजूल से सम्बन्धित कार्य एवं पत्राचार/नजूल से सम्बन्धित डीड जारी करना।</li> <li>4. नगर पालिका व नगर क्षेत्र समितियों के कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृती/पेंशन कार्य कराना।</li> <li>5. स्थानीय निकायों से सम्बन्धित प्रगति कार्य।</li> <li>6. स्थानीय निकायों से प्राप्त अंशदान, पथकर व अनुदान के बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर कराना।</li> <li>7. पटल से सम्बन्धित सभी पत्रावलियों का रखरखाव/दाखिल दफतर करना।</li> <li>8. संदर्भों का निस्तारण एवं पंजी का रखरखाव करना।</li> <li>9. सामयिक विवरण पत्रों को भेजना तथा पंजी का रखरखाव</li> <li>10. मण्डी समितियों/विनिमित क्षेत्रों/जिला परिषद से संबंधित कार्यों का सम्पादन।</li> <li>11. डाक की प्राप्ति एवं डिस्पेच का कार्य करना।</li> <li>12. गार्ड फाइलों का रखरखाव।</li> <li>13. जिला परिषद से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>14. मण्डी समितियों से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>15. पर्यटन सम्बन्धी कार्य।</li> <li>16. पत्रों की प्राप्ति एवं निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही।</li> <li>17. मृतक कर्मचारियों के उत्तराधिकारियों को जी0पी0एफ0 भुगतान/पेंशन का भुगतान कराये जाने की कार्यवाही।</li> <li>18. पत्रावलियों की दाखिल दफतरी।</li> <li>19. मान्यवर कांशीराम शहरी विकास योजना से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>20. नगरीय निकायों के वनीकरण से सम्बन्धित अनुश्रवण कार्य।</li> <li>21. अन्य कार्य जो जिलाधिकारी, प्रभारी अधिकारी व प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>शस्त्र लिपिक, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शस्त्र लाईसेंस से सम्बन्धित मा0उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश के क्रम में उनका समय से अनुपालन करने हेतु पत्रावलियाँ प्रस्तुत करना।</li> <li>2. जनपद में समस्त शस्त्र एवं गोला बारूद विक्रेताओं के लाईसेंस का नवीनीकरण एवं एन0ओ0सी0 जारी करना।</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. विस्फोटक लाईसेंसों का नवीनीकरण।</li> <li>4. नये लाईसेंस जारी करना, इन्हे सम्बन्धित रजिस्टर में अंकित करके पत्रावली दाखिल दफ्तर करना।</li> <li>5. डुप्लीकेट लाईसेंस जारी करना।</li> <li>6. शस्त्र को जमा कराने तथा वापस कराने के सम्बन्ध में पत्राचार करना।</li> <li>7. मासिक एवं त्रैमासिक विवरण पत्र तैयार करना।</li> <li>8. शस्त्र लिपिक पटल से सम्बन्धित निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन तथा डाक की प्राप्ति एवं डिस्पैच करना।</li> <li>9. शस्त्र रजिस्ट्रों का रखरखाव, उन्हे भरना तथा उनसे सम्बन्धित नवीनीकरण की कार्यवाही करना।</li> <li>10. शस्त्र से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों का रखरखाव एवं निस्तारण के बाद समस्त प्रार्थना पत्रों को रिकार्ड रूम से दाखिल करना।</li> <li>11. शासन एवं मा0आयुक्त महोदय के स्तर से मांगी गयी सूचनाओं को समय से भिजवाना।</li> <li>12. डीजल तथा मिट्टी के तेल आदि के सम्बन्ध में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।</li> <li>13. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी एवं उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की निरीक्षण टिप्पणी एवं अनुपालन आख्याओं का रखरखाव करना।</li> <li>14. अन्य कार्य जो प्रशासनिक अधिकारी एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>रीडर, न्यायालय जिलाधिकारी महोबा</b>
शक्तियों	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाद पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>2. दाखिल दफ्तरी कार्य।</li> <li>3. जिलाधिकारी द्वारा पारित आदेशों का अनुपालन कराना।</li> <li>4. नकल प्रार्थना पत्रों का निस्तारण करना।</li> <li>5. मांग पत्र पर अन्य न्यायालयों को पत्रावलियों का प्रेषण।</li> <li>6. वाद पत्रावलियों का नियमानुसार निरीक्षण कराना।</li> <li>7. जिलाधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों का स्वयं पालन करना और सम्बन्धित से अनुपालन कराना।</li> <li>8. वाद पत्रों/पत्रावलियों के नोटिस सम्बन्धितों को भिजवाना।</li> <li>9. न्यायालय सम्बन्धी पत्राचार एवं डाक डिस्पैच करना।</li> <li>10. न्यायालय सम्बन्धी विवरण पत्र तैयार करना।</li> <li>11. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी एवं उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की निरीक्षण टिप्पणी एवं अनुपालन आख्याओं का रखरखाव करना।</li> </ol>

	12. जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
<b>पदनाम</b>	<b>रीडर न्यायालय अपर जिलाधिकारी/स्टाम्प लिपिक, कले0 महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाद पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>2. दाखिल दफ्तर कार्य करना।</li> <li>3. अपर जिलाधिकारी (वि0/रा0) द्वारा पारित आदेशों का पालन करना।</li> <li>4. वादों की नकलें तैयार करना।</li> <li>5. मांगपत्र पर विभिन्न न्यायालयों को पत्रावलियाँ प्रेषित करना।</li> <li>6. वाद पत्रावलियों का नियमानुसार निरीक्षण करना।</li> <li>7. अपर जिलाधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों का स्वयं पालन करना एवं सम्बन्धितों से अनुपालन कराना।</li> <li>8. वाद पत्रों/पत्रावलियों के नोटिस सम्बन्धितों को भिजवाना।</li> <li>9. न्यायालय सम्बन्धी पत्राचार एवं डाक डिस्पैच करना।</li> <li>10. साहूकारी लाईसेंस की पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>11. स्टाम्प वेडरों के लाईसेंसों की पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>12. न्यायालय सम्बन्धी विवरण पत्र तैयार करना।</li> <li>13. रीडर के पद का कार्य।</li> <li>14. स्टाम्प बैडर/साहूकारी लाईसेंस का कार्य।</li> <li>15. स्टाम्प वादों की नोटिस निर्गत करना एवं दाखिल दफ्तरी करना।</li> <li>16. स्टाम्प वापसी सम्बन्धी कार्य।</li> <li>17. वादों की पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>18. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी तथा गार्ड फाइलों का रखरखाव करना।</li> <li>19. समय समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>परिवाद लिपिक/फार्म कीपर कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी प्रकार के फार्म तथा स्टेशनरी का इंडेक्स तैयार करना तथा उनका समय से प्रेषण।</li> <li>2. सभी प्रकार के फार्म तथा स्टेशनरी की प्राप्ति तथा लेखा जोखा तैयार करना।</li> <li>3. पुस्तकों के कैटालॉग का रखरखाव तथा लाईब्रेरी से सम्बन्धित सभी प्रकार का पत्राचार करना।</li> <li>4. आवश्यक पुस्तकों की पूर्ति एवं पुरानी पुस्तकों का नियमानुसार निर्दान (बीड) करना तथा उनसे सम्बन्धित सभी पत्राचार करना।</li> <li>5. पुस्तकालय में उपलब्ध सभी पुस्तके तथा पुस्तकालय से बाहर भेजी गयी सभी पुस्तकों को समय से सत्यापन करना। गुमशुदा पुस्तको की सूची तैयार करके जिलाधिकारी के आदेशार्थ प्रस्तुत करना।</li> <li>6. पुस्तकालय के बाहर भेजी गयी पुस्तके एवं अस्थायी रूप से निर्गत</li> </ol>

	<p>पुस्तको का त्रैमासिक सत्यापन करना एवं उससे सम्बन्धित रजिस्ट्रों का रखरखाव।</p> <p>7. बजट का रखरखाव एवं उन्हे पुस्तकालय मे ठीक तरीके से रखना।</p> <p>8. अपने अनुभाग से सम्बन्धित निरीक्षण पुस्तिका, सामयिक विवरण पंजिका तथा शासनादेश/परिषदादेश की गार्ड फाइल का रखरखाव।</p> <p>9. मा0मुख्यमंत्री जी के कार्यालय से प्राप्त लोक शिकायत एवं शासन/मा0परिषद/मा0आयुक्त कार्यालय से प्राप्त संदर्भों का निस्तारण कराना।</p> <p>10. एस0सी0/एस0टी0 एवं मानवाधिकार आयोग/पिछडा वर्ग/अल्प संख्यक आयोग से प्राप्त संदर्भों का तत्काल निस्तारण कराना।</p> <p>11. फार्मों का रखरखाव।</p> <p>12. लेखन सामग्री का रखरखाव।</p> <p>13. प्रातः 10.00 बजे से 12.00 बजे के मध्य समस्त जनता की शिकायतों को डाक रजिस्टर में नियमित रूप से चढाना व उन्हे उसी दिन नजारत के माध्यम से वितरित कराना। प्राप्तशिकायतों के निस्तारण का अनुश्रवण।</p> <p>14. महत्वपूर्ण जांच आख्याओं को शासन/मा0परिषद/आयोग की नियत तिथि पर उन्हे भिजवाना।</p> <p>15. जन सामान्य द्वारा शासकीय पत्रावलियों के निरीक्षण किये जाने से सम्बन्धित पत्रावली का मुआयना करना व विवरण भेजना।</p> <p>16. जनता दिवस/थाना दिवस के आयोजन एवं प्रार्थना पत्रों के निस्तारण सम्बन्धी सूचनाओं का प्रेषण।</p> <p>17. लोकवाणी एवं स्वान परियोजना।</p> <p>18. समारोह सम्बन्धी कार्य।</p> <p>19. एकल खिड़की के सम्बन्ध में नियमानुसार दायित्वों का निर्वहन करना।</p> <p>20. संदर्भ रजिस्टर एवं सामयिक विवरण पंजी एवं उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की निरीक्षण टिप्पणी एवं अनुपालन आख्याओं का रखरखाव करना।</p> <p>21.अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौपे गये।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>अभिलेखपाल (आंग्ल) कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<p>1. ए0ई0आर0के0 के अनुभाग प्रभारी होंगे।</p> <p>2. अपने सहायक का रोस्टर के अनुसार निरीक्षण करना।</p> <p>3. समस्त पत्रों का इन्द्राज करना एवं इंडेक्स फाइल रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>4. परमानेन्ट फाइलों के रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>5. रेवेन्यू मैनुअल के पैरा-64(3) के अनुसार अद्यतन करना।</p>

	<p>6. शासन/मा0परिषद एवं आयुक्त महोदय द्वारा प्राप्त संदर्भों से सम्बन्धित रजिस्ट्रों को प्रथक प्रथक तैयार करना। संदर्भों के ससमय निस्तारण हेतु अनुस्मारक पत्रों का प्रेषण।</p> <p>7. मा0सांसद/मा0विधायक/मा0 सदस्य विधान सभा/जिला परिषद अध्यक्ष द्वारा प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों का अनुश्रवण एवं सम्बन्धित विभाग, अनुभाग से प्राप्त उत्तर समय से प्रेषण करना।</p> <p>8. जिलाधिकारी महोदय को मासिक/पाक्षिक विवरण पत्र अवलोकित कराना।</p> <p>9. मा0उच्चतम न्यायालय/मा0उच्च न्यायालय/लोक सेवा अभिकरण से प्राप्त रिट याचिकाओं के रजिस्टर एवं सम्बन्धित संदर्भों का रखरखाव।</p> <p>10.गार्ड फाइल, उच्च अधिकारियों का निरीक्षण/गार्ड फाइल दाखिल दफ्तरी।</p> <p>11. लोक सभा/विधानसभा/विधान परिषद में मा0 सदस्यगण/विधायकगण द्वारा पूछे गये तारांकित व अतारांकित प्रश्नों से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव व अनुश्रवण।</p> <p>12. प्रभारी अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौपे गये कार्यों का निस्तारण।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>अभिलेखपाल (माल) कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<p>1. फार्म कीपर, सी0आर0के0, वीडर एवं प्रतिलिपिक के अनुभाग प्रभारी होंगे।</p> <p>2. सहायकों के कार्यों का रोस्टर के अनुसार निरीक्षण करेंगे तथा अनुपालन सुनिश्चित करायेगे।</p> <p>3. रिकार्ड रूम की सुरक्षा।</p> <p>4.वकीलों व जनता के द्वारा अभिलेखों के निरीक्षण पर सुपरवीजन करना।</p> <p>5. निरीक्षण, पर्चा तलाश, मांग पत्रों से प्राप्त आय के रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>6. प्रतिलिपिकों पर सुपरवीजन।</p> <p>7. इनवलेवज के रजिस्ट्रों एवं पुजारियों के बिल बनाना/धर्मार्थ कार्य।</p> <p>8. रियासती पेंशनरों से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन करना।</p> <p>9. आडिट सम्बन्धी सूचनाओं को एकत्र करना एवं समय-समय पर बैठक का आयोजन कराना एवं आपत्तियों का निस्तारण करना।</p> <p>10. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से सम्बन्धित आवेदन पत्रों को प्राप्त करना एवं जन सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सम्बन्धित विभाग को प्रेषित करना तथा अनुश्रवण करना एवं सूचना आयोग से प्राप्त याचिकाओं में समयबद्ध रूप से समक्ष अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त कर अनुपालन करना।</p>

	11. अन्य कार्य, जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये।
<b>पदनाम</b>	<b>अभिलेखपाल (फौजदारी) कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अभिलेखागार फौजदारी को अभिलेखपाल के रूप में नियमों में निर्धारित समस्त कार्य।</li> <li>2. नकल नवीस व बस्ता बरदार के कार्य का पर्यवेक्षण।</li> <li>3. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
<b>पदनाम</b>	<b>भूलेख लिपिक, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
<b>शक्तियाँ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भूलेख स्टाफ, क्रापकटिंग स्टाफ का वेतन, टी0ए0, कन्टेन्जेन्सी बिल/बकाया बिलों की तैयारी। उनकी सेवा पुस्तिकाये, जी0पी0एफ0 अवकाश लेखा का अद्यावधिक रखरखाव एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव।</li> <li>2. अर्जित अवकाश, जी0पी0एफ0, अग्रिम स्वीकृति हेतु आख्या प्रस्तुतीकरण।</li> <li>3. बिल बुकों, 11सी, बिल प्रेषण आदि रजिस्ट्रों की तैयारी एवं रखरखाव।</li> <li>4. पत्रावलियों की दाखिल दपतरी।</li> <li>5. भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों के बजट की तैयारी, आय व्ययक अनुमान का प्रेषण।</li> <li>6. सांख्यिकीय अनुभाग के कर्मचारियों के अनुमानित बजट के विवरण तैयार करके कृषि निदेशालय को प्रेषित करना।</li> <li>7. महालेखाकार व राजस्व परिषद की आडिट आपत्तियों का निस्तारण, आडिट निरीक्षण करना तथा अनुपालन आख्या तैयार करना।</li> <li>8. सामयिक विवरण पत्रों को तहसील से मंगाना व जनपद स्तर पर संकलित करके मा0परिषद/मा0आयुक्त कार्यालय भिजवाना।</li> <li>9. कृषि गणना, इनपुट सर्वे का कार्य पूर्ण कराकर जनपद स्तर पर संकलित सूचना मा0परिषद भिजवाना।</li> <li>10. पशु गणना का कार्य पूर्ण कराकर संकलित सूचना मा0परिषद को भिजवाना।</li> <li>11. संदर्भों का निस्तारण करना एवं संदर्भ पंजी का रखरखाव करना।</li> <li>12. तहसीलों से प्राप्त बिलों (देयक) में बजट अंकित करना, बजट नियंत्रण, कोषागार से चैकें प्राप्त कर आहरण हेतु भिजवाना।</li> <li>13. कार्यालय व्यय, लेखन सामग्री मद से सामग्री क्रय हेतु पत्रावली तैयार करना एवं क्रय करके रजिस्ट्रों में अंकित करना।</li> <li>14. रिटों/अपील/प्रत्यावेदनों पर प्रस्तरवार आख्या/अभिलेख मंगाना एवं निरीक्षण हेतु पत्रावली तैयार कर प्रस्तुत करना।</li> <li>15. किसान दुर्घटना बीमा योजना सम्बन्धी कार्य।</li> <li>16. भूलेख अधिष्ठान के सेवा निवृत्त/मृतक कर्मचारियों के पेशन प्रकरणों</li> </ol>

	<p>का निस्तारण करना।</p> <p>17. भूलेख अधिष्ठान का चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति कार्य।</p> <p>18. भूलेख अधिष्ठान का वेतन निर्धारण एवं पेंशन कार्य।</p> <p>19. किसान बहियो के वितरण की सूचना तैयार करना व परिषद भिजवाना।</p> <p>20. भू अभिलेखों का कम्प्यूटीकरण कार्य।</p> <p>21. भूलेख अधिष्ठान के कर्मचारियों की विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण।</p> <p>22. भूलेख कर्मचारियों की रिट याचिकाओं से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>23. डाक की प्राप्ति व प्रेषण।</p> <p>24. लेखपाल प्रशिक्षण विद्यालय चरखारी के प्रधानाचार्य/सहायक अध्यापको का वेतन एवं बकाया बिलो की तैयारी।</p> <p>25. लेखपाल प्रशिक्षण विद्यालय से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>26. गार्ड फाइलो का रखरखाव (शासनादेश/परिषदादेश/स्थानीय आदेश)</p> <p>27. अधिष्ठान सम्बन्धी विभिन्न कार्य।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>सीलिंग लिपिक, कलेक्ट्रेट महोबा</b>
शक्तियाँ	<p>1. पत्र व्यवहार व सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव।</p> <p>2. कार्यालय बजट सम्बन्धी कार्य।</p> <p>3. कार्यालय अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4. फार्मों का रखरखाव।</p> <p>5. संदर्भ रजिस्टर/सामयिक विवरण पत्रों के रजिस्टर का रखरखाव।</p> <p>6. लेखन सामग्री का रखरखाव।</p> <p>7. शासन/परिषद/स्थानीय आदेशों की गार्ड फाइलों का रखरखाव।</p> <p>8. तहसीलों के रजिस्टर सी0एल0 (एच 6 व 7) का रखरखाव।</p> <p>9. अतिरिक्त घोषित भूमि पर कब्जा लेने व आवंटन सम्बन्धी तहसीलों से पत्र व्यवहार।</p> <p>10. पाक्षिक, मासिक व त्रैमासिक विवरण पत्रों का तैयार करना।</p> <p>11. डाक की प्राप्ति।</p> <p>12. प्रतिकर सम्बन्धी विवरण पत्रों का प्रेषण।</p> <p>13. सीलिंग वाद पत्रावलियों का रखरखाव एवं सम्बन्धित न्यायालयों को भेजना।</p> <p>14. नियत प्राधिकारी (सीलिंग) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p>

बिन्दु संख्या-4

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

अभिलेख का नाम—	अभिलेख का प्रकार—
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उत्तर प्रदेश भूराजस्व अधिनियम</li> <li>2. उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि सुधार अधिनियम तथा नियमावली</li> <li>3.</li> <li>4. दण्ड प्रक्रिया संहिता</li> <li>5. भारतीय दण्ड संहिता</li> <li>6. उत्तर प्रदेश राजस्व न्यायालय मैनुअल।</li> <li>7. उत्तर प्रदेश रैवेन्यू मैनुअल।</li> <li>8. उत्तर प्रदेश कलेक्शन मैनुअल।</li> <li>9. उत्तर प्रदेश आर्म्स एक्ट।</li> <li>10. उत्तर प्रदेश चकबन्दी अधिनियम।</li> <li>11. भारतीय साक्ष्य अधिनियम।</li> <li>12. भारतीय स्टाम्प अधिनियम।</li> <li>13. वित्तीय हस्त पुस्तिका।</li> <li>14. परिषदादेशों व शासनादेशों का नवीनतम संकलन।</li> <li>15. नजूल अधिनियम।</li> <li>16. वक्फ अधिनियम।</li> <li>17. भूमि अधिग्रहण अधिनियम।</li> <li>18. उत्तर प्रदेश जोत सीमारोपण अधिनियम।</li> <li>19. रोड़ साईड लैण्ड कन्ट्रोल अधिनियम।</li> <li>20. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम।</li> <li>21. सहकारी अधिनियम।</li> <li>22. खनिज अधिनियम।</li> <li>23. उत्तराधिकार अधिनियम</li> </ol>	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त अनुसार करने का शुल्क (यदि कोई हो)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?
	पता : कलेक्ट्रेट, महोबा। दूरभाष : 05281-254901 फैक्स : ई०मेल : अन्य : रू० 10/- एवं उपविधि



बिन्दु संख्या-5

### बिन्दु सं0-5

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।	जिलाधिकारी/उक्त तालिका के अनुसार सभी सम्बन्धित अधिकारी/शान्ति व्यवस्था हेतु जन प्रतिनिधि/आम जनता का सहयोग
--	---

क्र0सं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	सभी विभागों के लिये	नहीं	—

### बिन्दु सं0-5.2

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है, तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।	जिलाधिकारी/उक्त तालिका के अनुसार सभी सम्बन्धित अधिकारी/शान्ति व्यवस्था हेतु जन प्रतिनिधि/आम जनता का सहयोग
--	---

क्र0सं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	सभी विभागों के लिये	नहीं	—

## बिन्दु संख्या-6

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

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

कलेक्ट्रेट, महोबा के राजस्व अभिलेखागार में निम्न रिकार्ड उपलब्ध रहते हैं ।

- ❖ अधिकारों का अभिलेख (**Record of Right**) अर्थात खतौनी ।
- ❖ भूचित्र अथवा शजरा ।
- ❖ भूमि के कब्जे का विवरण अथवा खसरा ।
- ❖ चकबन्दी सम्बन्धी समस्त अभिलेख ।
- ❖ शस्त्र अनुज्ञप्तियों का विवरण ।
- ❖ फौजदारी व राजस्व वादों का समस्त विवरण ।
- ❖ अन्य ।

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

बिन्दु संख्या-7

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

सम्बद्ध संस्था का नाम व पता	—
सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषदों, समितियों, निकायों या अन्य)	—
सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	—
सम्बद्ध संस्था की भूमिका ( परामर्शदात्री प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य )	—
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	—
मुख्य अधिकारी का नाम	—
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	—
बैठक की आवृत्ति	—
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	—
क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?	—
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हॉ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	—

## बिन्दु संख्या-8

बोर्ड परिषदों, समितियों और निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये की गयी हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगो के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगो के लिये सुलभ है।

बिन्दु संख्या-9



9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजनिस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)	संविधान के अन्तर्गत सभी विभागों का कार्य सम्पन्न किया जाता है।
9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।	विशेष विषय के लिये जनप्रति निधियों एवं जनपद के समस्त विभागों के अधिकारियों के साथ बैठक कर नियम अधिनियम के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	आवश्यक होने पर समाचार पत्र/नोटिस बोर्ड/लाउडस्पीकर द्वारा
9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।	जिलाधिकारी, महोबा।
9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।	जिलाधिकारी, महोबा।
9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है	
क्रम सं०	
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	शान्ति एवं कानून व्यवस्था
दिशा-निर्देश (यदि हो, तो)	भारतीय संविधान के अन्तर्गत
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विभिन्न-विभिन्न नियम/अधिनियम के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	उपरोक्त अधिकारीगण
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	पत्राचार द्वारा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	आयुक्त/निदेशक/शासन/सक्षम न्यायालय।

बिन्दु संख्या-10

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष	मोबाइल	फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय / आवास				
1.	श्री विजय विश्वास पन्त	जिलाधिकारी, महोबा	05281	254901 / 256800	9454415334	244156	—	—
2.	श्री रवीन्द्र कुमार सिंह	अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०), महोबा	05281	254902 / 244288	9454417605		—	—
3.	श्री बृजराज सिंह यादव	उपजिलाधिकारी महोबा	05281	255126 / 244506	9454416012		—	—
4.	श्री विन्ध्यवासिनी राय	उपजिलाधिकारी कुलपहाड़	05283	264327 / 263201	9454416014		—	—
5.	श्री अशोक कुमार पुष्कर	उपजिलाधिकारी चरखारी	05282	266680 / 266629	9454416013		—	—
6.	श्री पुष्पेन्द्र कुमार जैन	डिप्टी कलेक्टर कलेक्ट्रेट महोबा	05281	—	—		—	—
7.	श्री जयशंकर त्रिपाठी	डिप्टी कलेक्टर कलेक्ट्रेट महोबा	05281	—	9454416016		—	—
8.	श्री राजेश कुमार शुक्ला	तहसीलदार महोबा	05281	244176 / 244176	9454416017		—	—
9.	श्री अजय कुमार उपाध्याय	तहसीलदार कुलपहाड़	05283	264327 / 263206	9454416019		—	—
10.	श्री जयराम मौर्या	तहसीलदार चरखारी	05282	266680	9454416018		—	—
11.	श्री शम्भुशरण	ना०तहसीलदार	—	—	—		—	—
12.	श्री गुलाब सिंह	ना०तहसीलदार	—	—	9454416024		—	—
13.	श्री अनवार राशिद फारुकी	नायब तहसीलदार तहसील महोबा	—	—	9454416021		—	—
14.	श्री ओमपाल सिंह	ना०तहसीलदार	—	—	—		—	—
15.	श्री मकखनलाल	ना०तहसीलदार तहसील महोबा	—	—	9454416020		—	—
16.	श्री प्यारेलाल	ना०तहसीलदार	—	—	—		—	—
17.	श्री संतोष कुमार	एस०टी० ए०डी०एम०	—	—	—		—	—
18.	श्री कामता प्रसाद सोनी	एस०टी० डी०एम०	—	—	—		—	—
19.	श्री प्रेम नारायण खरे	प्रशासनिक अधिकारी तहसील कुलपहाड़	—	—	9451849563		—	—
20.	श्री आफाक अहमद	प्रशासनिक अधिकारी तहसील महोबा	—	—	9450271059		—	—
21.	श्री महादेव प्रसाद	प्रशासनिक अधिकारी कलेक्ट्रेट महोबा	—	—	9450270649		—	—
22.	श्री रामविलास	प्रशासनिक अधिकारी तहसील चरखारी	—	—	9450272477		—	—
23.	श्री छेदालाल	ई०आर०के० कले०	—	—	—		—	—
24.	श्री विष्णुचन्द्र खरे	आर०ए० कले०	—	—	9452820128		—	—
	श्री दुर्जन प्रसाद	सम्बद्ध सी०आर०ए०	—	—	9956743498		—	—
25.	श्री शशिभूषण	सम्बद्ध डब्लू०बी०एन०	—	—	9956845351		—	—
26.	श्री रामरतन वर्मा	एल०बी०सी० कले०	—	—	9451890960		—	—

27.	श्री सुरेन्द्र कुमार खरे	आर0आर0के0 कलेक्ट्रेट महोबा	-	-	9451932806	-	-	-
28.	श्री अनिल प्रकाश खरे	रीडर जिलाधिकारी	-	-	9936210623	-	-	-
29.	श्री दिनेश चन्द्र चौरसिया	स्टाम्प लिपिक	-	-	9450889848	-	-	-
30.	श्री हरीकिशन अग्रवाल	नायब नाजिर चरखारी	-	-	-	-	-	-
31.	श्री भोलाराम	आर0ए0 तह0महोबा	-	-	9935233096	-	-	-
32.	श्री रफीक मुहम्मद	डी0एल0आर0सी0	-	-	9451934344	-	-	-
33.	श्री शफीक मुहम्मद	बिल लिपिक, कले0	-	-	9956320740	-	-	-
34.	श्री नसीम उल्ला खॉ	सम्बद्ध नाजिर सदर	-	-	9450269393	-	-	-
35.	श्री दिलशाद इकबाल	रीडर एस0डी0एम0महोबा	-	-	9935395265	-	-	-
36.	श्री सुनीलकुमार अहिरवार	एम0जे0 तह0महोबा	-	-	9450274031	-	-	-
37.	श्री अनिल कुमार सक्सेना	रीडर, एस0डी0एम चरखारी	-	-	9415924374	-	-	-
38.	श्री अतीर्कुरहमान	एम0जे0 तहसील कुलपहाड़	-	-	9450855002	-	-	-
39.	श्री वसीम अहमद	एम0जे0 तहसील चरखारी	-	-	9452075589	-	-	-
40.	श्री नरेन्द्र कुमार पाठक	सम्बद्ध राजस्व अहलमद तहसील कुलपहाड़	-	-	9198876707	-	-	-
41.	श्री ओमप्रकाश सिंह	पेशकार एस0डी0एम0 कुलपहाड़	-	-	9935609647	-	-	-
42.	श्री राजेन्द्र कुमार	सम्बद्ध परिवाद लिपिक कलेक्ट्रेट महोबा	-	-	9005319824	-	-	-
43.	श्री रईस अहमद	नायब नाजिर तहसील कुलपहाड़	-	-	9956204696	-	-	-
44.	श्री रामजीवन	सी0ए0, तहसील कुलपहाड़	-	-	9453403234	-	-	-
45.	श्री किशोरीलाल	सम्बद्ध नायब नाजिर कले0महोबा	-	-	9621680697	-	-	-
46.	श्री राजेश कुमार	आर0ए0 चरखारी	-	-	-	-	-	-
47.	श्री रविशंकर मिश्रा	सामान्य लिपिक कलेक्ट्रेट महोबा	-	-	9452168112	-	-	-
48.	श्री धर्मेन्द्र श्रीवास्तव	टाईपिस्ट एस0डी0एम0 तहसील महोबा	-	-	9305849093	-	-	-
49.	श्री घनश्याम	विविध लिपिक तहसील कुलपहाड़	-	-	-	-	-	-
50.	श्री शिशुपाल सिंह	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील चरखारी	-	-	-	-	-	-
51.	श्री सरमनलाल	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील कुलपहाड़	-	-	-	-	-	-
52.	श्रीमती अर्चना निगम	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील चरखारी	-	-	-	-	-	-
53.	श्री अखिलेश कुमार खरे	ए0सी0आर0ए0	-	-	-	-	-	-
54.	श्री अनिल कुमार तिवारी	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील महोबा	-	-	-	-	-	-
55.	श्रीमती सरिता सिंह सेंगर	ए0सी0आर0ए0, कलेक्ट्रेट महोबा	-	-	-	-	-	-
56.	श्री दिनेश मोहन निगम	सम्बद्ध कैम्प कार्यालय	-	-	-	-	-	-

57	श्री जयनारायन द्विवेदी	सम्बद्ध टंकक उपजिलाधिकारी कुलपहाड़	-	-	9415532175	-	-	-
58	श्री शैलेन्द्र कुमार	सम्बद्ध आर0ए0तह0 महोबा	-	-	9984983968	-	-	-
59	श्री पुष्पेन्द्र कुमार	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील चरखारी	-	-	9559233188	-	-	-
60	श्री योगेन्द्र कुमार रावत	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील कुलपहाड़	-	-	9450274704	-	-	-
61	श्रीमती आशा नायक	ए0सी0आर0ए0	-	-	-	-	-	-
62	श्री धनेश कुमार	कनिष्ठ लिपिक कले0	-	-	-	-	-	-
63	श्री महेश चन्द्र	ए0डब्लू0बी0एन0 महोबा	-	-	9406698807	-	-	-
64	कु0 प्रियंका सिंह	ए0डब्लू0बी0एन0 चरखारी	-	-	-	-	-	-
65	श्री केशनपाल	ए0डब्लू0बी0एन0 कुलपहाड़	-	-	9936807115	-	-	-
66	श्री दिलीप कुमार	सम्बद्ध डी0आर0डी0ए0 विकास भवन महोबा	-	-	-	-	-	-
67	कु0 कीर्ति गुप्ता	ए0डब्लू0बी0एन0 तहसील चरखारी	-	-	-	-	-	-

बिन्दु संख्या-11

क्रम संख्या	नाम कर्मचारी	पदनाम
1	2	3
1	श्री कलीम अहमद	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
2	श्री राजेन्द्र सिंह	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
3	श्री अशोक कुमार पाठक	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
4	श्री जगदत्त तिवारी	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
5	श्री संदीप कुमार	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
6	श्री सिद्धनारायण	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
7	श्री सीताराम	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
8	श्री गोविन्ददास	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
9	श्री जगदीश वर्मा	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
10	श्री राजाराम	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
11	श्री रूपचन्द्र	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
12	श्री कुँवर बहादुर	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
13	कन्हैयालाल	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
14	श्री चन्द्र	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
15	श्री महिपाल सिंह	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
16	श्री रामकिशन	संग्रह अमीन, तहसील महोबा
17	श्री जगदीश प्रसाद मिश्रा	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
18	श्री मु० शलीम	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
19	श्री साजिद अहमद	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
20	श्री शकील खान	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
21	श्री विकास चन्द्र	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
22	श्री रउफ खॉ	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
23	श्री राममिलन	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
24	श्रीमती संध्या देवी	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
25	श्री कालूराम- ।	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
26	श्री हरीराम	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
27	श्री रमेश चन्द्र	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा

28	श्री कालूराम- ।।	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
29	श्री कमलेश	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
30	श्री राजेन्द्र	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
31	श्री विन्द्रावन	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
32	श्री रमेश सोनी	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
33	श्री रामेश्वर	संग्रह अनुसेवक तहसील महोबा
34	श्री महेन्द्र सिंह	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
35	श्री अब्दुल मजीद	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
36	श्री रामकिशोर शुक्ला	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
37	श्री प्रदीप कुमार	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
38	श्री रतीराम	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
39	श्री मूलचन्द्र	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
40	श्री बैजनाथ	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
41	श्री रामप्रकाश	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
42	श्री जगत प्रसाद	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
43	श्री सोहनलाल	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
44	श्री हस्मतशाह	संग्रह अमीन तहसील चरखारी
45	श्री शरीफ	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
46	श्री कमला प्रसाद	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
47	श्री नन्दराम	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
48	श्री कुसुमपाल	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
49	श्री सईद अहमद	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
50	श्री पूरनलाल	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
51	श्री शेख रईस	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
52	श्री मेवालाल	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
53	श्री मेधराज	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
54	श्रीमती शान्ती देवी	संग्रह अनुसेवक तहसील चरखारी
55	श्री अवध बिहारी	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
56	श्री राजबहादुर	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
57	श्री हरगोविन्द	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़



58	श्री राजेन्द्र सिंह	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
59	श्री कौशल किशोर	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
60	श्री उदयभान	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
61	श्री रफीक	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
62	श्री वाजिद अली	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
63	श्री रामस्वरूप	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
64	श्री करन सिंह	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
65	श्री राजालाल	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
66	श्री बारेलाल	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
67	श्री ठाकुरदास	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
68	श्री श्याम सुन्दर	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
69	श्री हबीब उल्ला	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
70	श्री चन्द्रशेखर	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
71	श्री चन्द्र मोहन	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
72	श्री रामहेतु	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
73	श्री भानूसिंह	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
74	श्री किशोरीलाल	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
75	श्री सुरेश चन्द्र भोटिया	संग्रह अमीन, तहसील कुलपहाड़
76	श्री लखनलाल	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
77	श्री राजेन्द्र प्रसाद	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
78	श्री प्रभूदयाल	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
79	श्री नसीम अहमद	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
80	श्री रामनाथ	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
81	श्री विमलेश	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
82	श्री नरेन्द्र कुमार तिवारी	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
83	श्री रमाकान्त	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
84	श्री अभिलाष	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
85	श्री कालीचरन	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
86	श्री बैजनाथ	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
87	श्री दयाराम	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़

88	श्री मुन्नालाल	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
89	श्री गंगाराम	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
90	श्री बाबूलाल	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
91	श्री रमेश चन्द्र	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
92	श्री विजय सिंह	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
93	श्री शिवनाथ	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
94	श्री नारायण दास	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
95	श्री स्वामी प्रसाद	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
96	श्री परमेश्वरी	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
97	श्री कमलापत	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
98	श्री मनोज कुमार	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
99	श्री कृष्ण कुमार	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
100	श्री इलाही बक्स	संग्रह अनुसेवक, तहसील कुलपहाड़
क्रम संख्या	नाम कर्मचारी	पदनाम
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	श्री.....	राजस्व निरीक्षक (रिक्त चार पद)
2	श्री देवेन्द्र कुमार सक्सेना	रजिस्ट्रार कानूनगो तह0कुलपहाड़
3	श्री संतोष कुमार गुप्ता	रजिस्ट्रार कानूनगो तह0कुलपहाड़
4	श्री ईश्वरदीन पाल	रजिस्ट्रार कानूनगो तह0कुलपहाड़
5	श्री रामस्वरूप शुक्ला	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
6	श्री हीरालाल	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
7	श्री नन्दन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
8	श्री शिवचरन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
9	श्री सत्यनारायन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
10	श्री मनोज कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
11	श्री अशोक त्रिपाठी	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
12	श्री भवानीदीन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
13	श्री खेमराज	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
14	श्री धर्मराज सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़

15	श्री मूलचन्द्र	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
16	श्री इन्द्रपाल सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
17	श्री राजेन्द्र सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
18	श्री भुवनेन्द्र कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
19	श्री नृपत लाल	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
20	श्री उदेश कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
21	श्री ओम प्रकाश	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
22	श्री वीरेन्द्र कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
23	श्री अशोक कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
24	श्री उत्तम सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
25	श्री सन्तराम	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
26	श्री श्रीविशाल सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
27	श्री अभय कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
28	श्री सुरेन्द्र बहादुर	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
29	श्री धरनीधर	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
30	श्री मनीराम	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
31	श्री शत्रुघन मिश्रा	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
32	श्री रामाऔतार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
33	श्री रामस्वरूप	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
34	श्री इन्द्रपाल वर्मा	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
35	श्री मईयादीन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
36	श्री बिहारीलाल	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
37	श्री परसराम	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
38	श्री छोटेलाल	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
39	श्री प्रेम नारायन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
40	श्री कृष्ण	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
41	श्री गोकुल प्रसाद	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
42	श्री बृजकिशोर	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
43	श्री रामेश्वर प्रसाद	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
44	श्री सत्यप्रकाश	लेखपाल तहसील कुलपहाड़

45	श्री बलवीर सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
46	श्री अजय कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
47	श्री विश्वनाथ	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
48	श्री हरीबहादुर	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
49	श्री प्रताप भान	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
50	श्री सुनील कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
51	श्री तेजराम	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
52	श्री अरविन्द कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
53	श्री श्रीपत सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
54	श्री गिरान सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
55	श्री इन्द्रपाल सिंह राजपूत	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
56	श्री कालीदीन यादव	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
57	श्री कालीदीन श्रीवास	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
58	श्री राजाभइया	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
59	श्री शिवनाथ	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
60	श्री सुरेश कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
61	श्री कौशल किशोर	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
62	श्री राकेश कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
63	श्री बृजबल्लभ	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
64	श्री शिवप्रसाद	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
65	श्री प्रमोद कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
66	श्री संतोष कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
67	श्री सैयद अब्दुल मुवीन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
68	श्री प्रदीप कुमार	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
69	श्रीमती मोहनी वर्मा	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
70	श्री भगवानदास	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
71	श्री हरप्रसाद	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
72	श्री महाराज सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
73	श्री रमेश चन्द्र नामदेव	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
74	श्री मनमोहन	लेखपाल तहसील कुलपहाड़

75	श्री मोहनलाल	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
76	श्री चन्द्रपाल सिंह	लेखपाल तहसील कुलपहाड़
77	श्री नन्द्रकिशोर	चैनमेन तहसील कुलपहाड़
78	श्री कालूराम	चैनमेन तहसील कुलपहाड़
79	श्री.....	राजस्व निरीक्षक (रिक्त तीन पद)
80	श्री रामसजीवन गुप्ता	रजिस्ट्रार कानूनगो तह0चरखारी
81	श्री चन्द्रप्रकाश नारायन	रजिस्ट्रार कानूनगो तह0चरखारी
82	श्री अखलेन्द्र कुमार	लेखपाल तहसील चरखारी
83	श्री प्रमोद कुमार	लेखपाल तहसील चरखारी
84	श्री लालचन्द्र	लेखपाल तहसील चरखारी
85	श्री विनोद कुमार	लेखपाल तहसील चरखारी
86	श्री हरदयाल	लेखपाल तहसील चरखारी
87	श्री श्याम बिहारी	लेखपाल तहसील चरखारी
88	श्री मुरलीधर	लेखपाल तहसील चरखारी
89	श्री खलील अहमद	लेखपाल तहसील चरखारी
90	श्री गोपीचन्द्र	लेखपाल तहसील चरखारी
91	श्री उदित नारायन	लेखपाल तहसील चरखारी
92	श्री वासदेव	लेखपाल तहसील चरखारी
93	श्री गोकरन प्रसाद	लेखपाल तहसील चरखारी
94	श्री मातादीन	लेखपाल तहसील चरखारी
95	श्री नारायन सिंह	लेखपाल तहसील चरखारी
96	श्री जयप्रकाश	लेखपाल तहसील चरखारी
97	श्री शिवरोमणि	लेखपाल तहसील चरखारी
98	श्री श्याम लाल	लेखपाल तहसील चरखारी
99	श्री राधेश्याम	लेखपाल तहसील चरखारी
100	श्री रामदास	लेखपाल तहसील चरखारी
101	श्री मोहनलाल	लेखपाल तहसील चरखारी
102	श्री बाबूलाल	लेखपाल तहसील चरखारी
103	श्री ब्रम्हदत्त	लेखपाल तहसील चरखारी
104	श्री लालमन	लेखपाल तहसील चरखारी

105	श्री महेन्द्र कुमार गुप्ता	लेखपाल तहसील चरखारी
106	श्री रमेश चन्द्र	लेखपाल तहसील चरखारी
107	श्री कपिलमुनि	लेखपाल तहसील चरखारी
108	श्री रामशरन	लेखपाल तहसील चरखारी
109	श्री बदलू प्रसाद	चैनमेन तहसील चरखारी
110	श्री दिनेश चन्द्र	चैनमेन तहसील चरखारी
111	श्री रामप्रसाद द्विवेदी	राजस्व निरीक्षक तहसील महोबा (शेष रिक्त चार पद)
112	श्री कालूराम	रजिस्ट्रार कानूनगो तहसील महोबा
113	श्री छेदालाल	रजिस्ट्रार कानूनगो तहसील महोबा
114	श्री रामप्रसाद	रजिस्ट्रार कानूनगो तहसील महोबा
115	श्री विमलेश कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
116	श्री किशोरीलाल	लेखपाल, तहसील महोबा
117	श्री लक्ष्मन प्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
118	श्री मुख्तार अहमद	लेखपाल, तहसील महोबा
119	श्री उमेश चन्द्र	लेखपाल, तहसील महोबा
120	श्री रामतीरथ	लेखपाल, तहसील महोबा
121	श्री रामराज	लेखपाल, तहसील महोबा
122	श्री धर्मेन्द्र सिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
123	श्री श्रीप्रकाश	लेखपाल, तहसील महोबा
124	श्री सफी मुहम्मद	लेखपाल, तहसील महोबा
125	श्री बृजकिशोर	लेखपाल, तहसील महोबा
126	श्री विजयपाल	लेखपाल, तहसील महोबा
127	श्री मु० यूसुफ	लेखपाल, तहसील महोबा
128	श्री श्रीकुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
129	श्री रमेश चन्द्र	लेखपाल, तहसील महोबा
130	श्री गनेश प्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
131	श्री नन्दकिशोर	लेखपाल, तहसील महोबा
132	श्री प्रहलाद	लेखपाल, तहसील महोबा
133	श्री मूलचन्द्र	लेखपाल, तहसील महोबा

134	श्री विपिन बिहारी	लेखपाल, तहसील महोबा
135	श्री राजेश कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
136	श्री बालेन्द्र कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
137	श्री आत्माराम	लेखपाल, तहसील महोबा
138	श्री विजय बहादुर सिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
139	श्री नाथूराम	लेखपाल, तहसील महोबा
140	श्री ओम प्रकाश	लेखपाल, तहसील महोबा
141	श्री सुभाष चन्द्र	लेखपाल, तहसील महोबा
142	श्री समीम खॉ	लेखपाल, तहसील महोबा
143	श्री भगवान सिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
144	श्री श्रीनारायन	लेखपाल, तहसील महोबा
145	श्री पदमसिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
146	श्री श्रीपत सैनी	लेखपाल, तहसील महोबा
147	श्री देशराज	लेखपाल, तहसील महोबा
148	श्री अखलेश कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
149	श्री बदलू प्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
150	श्री यदुनन्दन मिश्रा	लेखपाल, तहसील महोबा
151	श्री गोपाल दास	लेखपाल, तहसील महोबा
152	श्री सीताराम	लेखपाल, तहसील महोबा
153	श्री संतोष चौबे	लेखपाल, तहसील महोबा
154	श्री युवराज सिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
155	श्री बाबू खॉ	लेखपाल, तहसील महोबा
156	श्री महेन्द्र खरे	लेखपाल, तहसील महोबा
157	श्री मु0 असफाक	लेखपाल, तहसील महोबा
158	श्री हरप्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
159	श्री प्रभूदत्त	लेखपाल, तहसील महोबा
160	श्री जयराम	लेखपाल, तहसील महोबा
161	श्री संतोष कुमार दुवे	लेखपाल, तहसील महोबा
162	श्री मिथलेश कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
163	श्री देवकीनन्दन	लेखपाल, तहसील महोबा

164	श्री चिरंजीलाल	लेखपाल, तहसील महोबा
165	श्री मदनमोहन	लेखपाल, तहसील महोबा
166	श्री विनोद कुमार शर्मा	लेखपाल, तहसील महोबा
167	श्री राम प्रसाद तिवारी	लेखपाल, तहसील महोबा
168	श्री अरूण कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
169	श्री विनोद कुमार गुप्ता	लेखपाल, तहसील महोबा
170	श्री घनश्याम	लेखपाल, तहसील महोबा
171	श्री सुशील कुमार	लेखपाल, तहसील महोबा
172	श्री शिवभान	लेखपाल, तहसील महोबा
173	श्री शिवप्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
174	श्री संदीप सिंह	लेखपाल, तहसील महोबा
175	श्री रामनरेश	लेखपाल, तहसील महोबा
176	श्री विष्णु प्रसाद	लेखपाल, तहसील महोबा
177	कु० सोभा गौतम	लेखपाल, तहसील महोबा
178	श्री सूर्यप्रकाश	लेखपाल, तहसील महोबा
179	श्री ओम प्रकाश निगम	लेखपाल, तहसील महोबा
180	श्री अच्छेलाल	लेखपाल, तहसील महोबा
181	श्रीमती मुन्नीदेवी	चैनमेन तहसील महोबा
182	श्रीमती शिवकली	चैनमेन तहसील महोबा

क्र० सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान / ग्रेड वेतन	कुल वेतन
1.	श्री विजय विश्वास पन्त	जिलाधिकारी	15600-39100 (6600)	38027
2.	श्री रवीन्द्र कुमार सिंह	अपर जिलाधिकारी (वि० / रा०)	15600-39100 (7600)	47348
3.	श्री बृजराज सिंह यादव	उपजिलाधिकारी महोबा	15600-39100 (6600)	43281
4.	श्री विन्ध्यवासिनी राय	उपजिलाधिकारी कुलपहाड़	15600-39100 (6600)	40813



5.	श्री अशोक कुमार पुष्कर	डपजिलाधिकारी चरखारी	15600-39100 (5400)	34409
6.	श्री पुष्पेन्द्र कुमार जैन	डिप्टी कलेक्टर	15600-39100 (5400)	38942
7.	श्री जयशंकर त्रिपाठी	डिप्टी कलेक्टर	15600-39100 (5400)	38716
8.	श्री राजेश कुमार शुक्ला	तहसीलदार महोबा	15600-39100 (5400)	34362
9.	श्री अजय कुमार उपाध्याय	तहसीलदार कुलपहाड़	15600-39100 (5400)	30983
10.	श्री जयराम मौर्या	तहसीलदार चरखारी	15600-39100 (5400)	30578
11.	श्री शम्भूशरण	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	24678
12.	श्री गुलाब सिंह	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	26703
13.	श्री अनवार राशिद फारुकी	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	27323
14.	श्री ओमपाल सिंह	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	21438
15.	श्री मखनलाल	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	27323
16.	श्री प्यारेलाल	ना०तहसीलदार	9300-34800 (4200)	27203
17.	श्री संतोष कुमार	एस०टी०	9300-34800 (4200)	30569
18.	श्री कामता प्रसाद सोनी	एस०टी०	9300-34800 (4200)	28565
19.	श्री प्रेम नारायण खरे	ए०ओ०	9300-34800 (4200)	26308
20.	श्री आफाक अहमद	ए०ओ०	9300-34800 (4200)	25298

21.	श्री महादेव प्रसाद	ए०ओ०	9300-34800 (4200)	24553
22.	श्री रामविलास	ए०ओ०	9300-34800 (4200)	24120
23.	श्री छेदालाल	ई०आर०के०	5200-20200 (2800)	23158
24.	श्री विष्णुचन्द्र खरे	आर०ए०	5200-20200 (2800)	22328
25.	श्री शशिभूषण	डब्लू०बी०एन०	5200-20200 (2800)	21768
26.	श्री रामरतन वर्मा	एल०बी०सी०	5200-20200 (2800)	20971
27.	श्री सुरेन्द्र कुमार खरे	आर०आर०के०	5200-20200 (2800)	23368
28.	श्री अनिल प्रकाश खरे	रीडर जिलाधिकारी	5200-20200 (2800)	23158
29.	श्री दिनेश चन्द्र चौरसिया	स्टाम्प लिपिक	5200-20200 (2800)	20000
30.	श्री हरीकिशन अग्रवाल	नायब नाजिर	5200-20200 (2800)	20891
31.	श्री भोलाराम	आर०ए०	5200-20200 (2800)	20641
32.	श्री रफीक मुहम्मद	डी०एल०आर०सी०	5200-20200 (2800)	22794
33.	श्री शफीक मुहम्मद	बिल लिपिक	5200-20200 (2800)	20620
34.	श्री नसीम उल्ला खॉ	आर०सी०	5200-20200 (2400)	18550
35.	श्री दिलशाद इकबाल	रीडर	5200-20200 (2400)	18865
36.	श्री सुनील कुमार अहिरवार	एम०जे०	5200-20200 (2400)	16543

37.	श्री अनिल कुमार सक्सेना	रीडर	5200-20200 (2400)	18050
38.	श्री अतीकुरहमान	एम०जे०	5200-20200 (2400)	18270
39.	श्री वसीम अहमद	आर०ए०	5200-20200 (2400)	17780
40.	श्री नरेन्द्र कुमार पाठक	नायब नाजिर	5200-20200 (2400)	18570
41.	श्री ओमप्रकाश सिंह	पेशकार	5200-20200 (2400)	18850
42.	श्री राजेन्द्र कुमार	परिवाद लिपिक	5200-20200 (2400)	17150
43.	श्री रईस अहमद	नायब नाजिर	5200-20200 (2400)	18850
44.	श्री रामजीवन	सी०ए०	5200-20200 (1900)	14452
45.	श्री किशोरीलाल	ए०ई०आर०के०	5200-20200 (1900)	12419
46.	श्री राजेश कुमार	सी०ए०	5200-20200 (1900)	13629
47.	श्री रविशंकर मिश्रा	एम०सी०	5200-20200 (1900)	19357
48.	श्री धर्मेन्द्र श्रीवास्तव	टाईपिस्ट	5200-20200 (1900)	13081
49.	श्री घनश्याम	विविध लिपिक	5200-20200 (1900)	14236

बिन्दु संख्या-12

## अन्य लोकाप्रधिकरणों के लिये

### संग्रह अनुभाग, कलेक्ट्रेट महोबा

क्र०सं०	मद का नाम	प्राप्त आवंटन	व्यय	अवशेष
1.	2.	3.	4.	5.
1.	01-वेतन	18255377 / -	17566789 / -	688588 / -
2.	03-मंहगाई भत्ता	6701004 / -	5431419 / -	1269585 / -
3.	04-यात्रा भत्ता	5000 / -	1080 / -	3920 / -
4.	05-स्थानान्तरण यात्रा	-	-	-
5.	06-अन्य भत्ते	1079530 / -	829842 / -	249688 / -
6.	08-कार्यालय व्यय	5000 / -	5000 / -	0
7.	11-लेखन सामग्री फार्मों की छपाई	5000 / -	4000 / -	1000 / -
8.	12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण	5000 / -	-	5000 / -
9.	15-गाड़ियों का अनु० एवं प्रेटोल	-	-	-
10.	16-व्यय० तथा विशेष सेवाओं हेतु भुग०	-	-	-
11.	36-बट्टा खाता / हानियाँ	-	-	-
12.	42-अन्य व्यय (भारित)	200000 / -	200000 / -	0
13.	44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा अन्य प्रासनिक व्यय	-	-	-
14.	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी	5000 / -	4895 / -	105 / -
15.	49-चिकित्सा व्यय	14341 / -	14341 / -	0
16.	51-बर्दी व्यय	-	-	-

अन्य लोकाप्रधिकरणों के लिये

भूलेख अनुभाग-कलेक्ट्रेट, महोबा ।

क्र०सं०	मद का नाम	प्राप्त आवंटन	गतमाह तक व्यय	अवशेष
1.	2.	3.	4.	5.
1.	01-वेतन	31362000 / -	24456539 / -	6905461 / -
2.	03-मंहगाई भत्ता	8468000 / -	8882961 / -	-414961 / -
3.	04-यात्रा भत्ता	6000 / -	4347 / -	1653 / -
4.	06-अन्य भत्ते	1254000 / -	1155085 / -	99915 / -
5.	08-कार्यालय व्यय	5000 / -	-	5000 / -
6.	11-लेखन सामग्री	5000 / -	-	5000 / -
7.	12-कार्यालय फर्नीचर / उपकरण	5000 / -	-	5000 / -
8.	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी	5000 / -	-	5000 / -

## बिन्दु संख्या-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टताओं।

## बिन्दु संख्या-14

इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में विवरण जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।



## बिन्दु संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है, तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है।

बिन्दु संख्या-16

**जनपद कलेक्ट्रेट कार्यालय एवं तहसील कार्यालय के जन सूचना अधिकारी तथा  
अपीलीय अधिकारी का विवरण**

क्र०	कार्यालय का नाम	जन सूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम, पता, मोबाइल नं०, टेलीफोन नं०, फ़ैक्स नं०	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पता, मोबाइल नं० टेलीफोन नं० व फ़ैक्स नं०	कॉलम-3 व 4 उल्लिखित अधिकारियों के नियुक्ति अधिकारी का पदनाम, पता, मोबाइल नं० टेलीफोन नं० व फ़ैक्स नं०
1	2	3	4	5
1.	कार्यालय जिलाधिकारी, नवीन कलेक्ट्रेट महोबा	श्री रविन्द्र कुमार सिंह, अपर जिलाधिकारी (वि/रा), महोबा/जन सूचना अधिकारी, कलेक्ट्रेट कार्यालय फोन नं०-05281-254902, मोबाइल नं०-9454417605	श्री विजय विश्वास पन्त, जिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-05281-254901 मोबाइल नं० 9454417534, फ़ैक्स नं० 02581-244156	नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
		श्री पी०के० जैन, डिप्टीकलेक्टर, महोबा/सहायक जन सूचना अधिकारी, कलेक्ट्रेट, महोबा मोबाइल नं० 9415114200	श्री विजय विश्वास पन्त, जिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-05281-254901, मोबाइल नं० 9454417534, फ़ैक्स नं० 02581-244156	नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
2	कार्यालय उपजिलाधिकारी, महोबा	श्री बृजराज सिंह यादव, उपजिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-02581-252126 मोबाइल नं० 9454416012	श्री विजय विश्वास पन्त, जिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-05281-254901, मोबाइल नं० 9454417534, फ़ैक्स नं० 02581-244156	नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
3	कार्यालय उपजिलाधिकारी, चरखारी	श्री अशोक कुमार पुष्कर, उपजिलाधिकारी चरखारी टेलीफोन नं०-02583-266680 मोबाइल नं०-9454416013	श्री विजय विश्वास पन्त, जिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-05281-254901, मोबाइल नं० 9454417534, फ़ैक्स नं० 02581-244156	नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
4	कार्यालय उपजिलाधिकारी, कुलपहाड़	श्री विन्ध्यवासिनी राय, उपजिलाधिकारी कुलपहाड़ कार्यालय टेलीफोन नं० 02583-263327 मोबाइल नं० 9415660975	श्री विजय विश्वास पन्त, जिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-05281-254901, मोबाइल नं० 9454417534, फ़ैक्स नं० 02581-244156	नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
5	कार्यालय तहसीलदार, महोबा	श्री राजेश कुमार शुक्ल, तहसीलदार, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-02581-244176	श्री बृजराज सिंह यादव, उपजिलाधिकारी, महोबा कार्यालय टेलीफोन नं०-02581-252126 मोबाइल नं० 9454416012	राजस्व परिषद, उ०प्र० लखनऊ/नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
6	कार्यालय तहसीलदार, चरखारी	श्री जयराम मौर्य, तहसीलदार चरखारी कार्यालय टेलीफोन नं०-05283-266680 मोबाइल नं० 9454416018	श्री अशोक कुमार पुष्कर, उपजिलाधिकारी चरखारी टेलीफोन नं०-02583-266680 मोबाइल नं०-9454416013	राजस्व परिषद, उ०प्र० लखनऊ/नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ
7	कार्यालय तहसीलदार, कुलपहाड़	श्री अजय कुमार उपाध्याय, तहसीलदार कुलपहाड़, कार्यालय टेलीफोन नं०-05283-233327 मोबाइल नं० 9454416019	श्री विन्ध्यवासिनी राय, उपजिलाधिकारी कुलपहाड़ कार्यालय टेलीफोन नं० 02583-263327 मोबाइल नं० 9415660975	राजस्व परिषद, उ०प्र० लखनऊ/नियुक्ति विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ