

The proactive dicloser documents as per section 4B(I-XVII) of Right to Information Act-2005

1- संगठन (विभाग), दायित्व एवं कर्तव्य:-

विभाग - राजस्व विभाग,
उ०प्र० सरकार का जिला स्तरीय कार्यालय कलेक्ट्रेट बुलन्दशहर
दायित्व एवं कर्तव्य - शासन एवं राजस्व परिषद स्तर पर जारी निर्देशों का क्रियान्वयन कराया जाना।

2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

जनपद मुख्यालय पर जिलाधिकारी तथा अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व), अपर जिलाधिकारी-(प्रशासन) तथा नगर मजिस्ट्रेट के कार्यालय स्थित हैं। जनपद की सात तहसीलों क्रमशः सदर, सिकन्द्राबाद, खुर्जा, शिकारपुर, डिबाई, अनूपशहर एवं स्याना में तहसील स्तर पर 07 उपजिलाधिकारी एवं 07 तहसीलदारों के कार्यालय स्थित हैं। तहसील स्तर के अधिकारी जिलाधिकारी के मार्ग निर्देशन पर शासन एवं राजस्व परिषद से प्राप्त निर्देशों का पालन अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के माध्यम से पूर्ण कराते हैं।

जिला मुख्यालय पर जिलाधिकारी/अपरजिलाधिकारी तथा तहसील स्तर पर उपजिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा प्रतिदिन 10 से 12 बजे तक अपने-अपने कार्यालय में बैठकर शिकायतों को सुनकर उनका निस्तारण समयबद्ध रूप से कराते हैं।

3- निर्णय लेने की विधि जिसमें परीक्षण व जिम्मेदारी सम्मिलित है :-

किसी भी कार्य को सम्पादित करने के निर्णय का अन्तिम अधिकार जिला स्तर पर जिलाधिकारी में निहित है। तहसील स्तर पर उपजिलाधिकारी अन्तिम निर्णय लेने हेतु सक्षम अधिकारी है। उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम-1950 के अर्न्तगत भूमि पट्टा आवंटन का अधिकार तहसील स्तर पर उपजिलाधिकारी में निहित है तथा आवंटित भूमि के विवादित होने के फलस्वरूप जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी के द्वारा धारा- 198(4) उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम के अर्न्तगत कृषि आवंटन, नियम- 115 (पी) उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम के अर्न्तगत आवासीय आवंटन तथा उ०प्र० भू-राजस्व अधिनियम की धारा- 28 (नक्शा दुरुस्ती) के वादों का निस्तारण न्यायिक प्रक्रिया के तहत किया जाता है। उ०प्र० भू-राजस्व अधिनियम की धारा- 41 (मेडबन्दी) एवं धारा-39(अभिलेखों की दुरुस्ती) एवं उ०प्र० जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम धारा- 176 (खाता विभाजन) धारा- 161 (खाता विनियम) धारा- 229 (घोषणात्मक वाद), धारा- 209 (बेदखली) इसके अतिरिक्त धारा- 198(क)(2) (पट्टे की भूमि पर पुनः अनाधिकृत कब्जा) सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण न्यायिक प्रक्रिया के अर्न्तगत सम्बन्धित उपजिलाधिकारी के द्वारा

(2)

किया जाता है। ग्राम सभा/सरकारी भूमि पर अनाधिकृत कब्जों के सम्बन्ध में धारा- 122-बी उ0प्र0जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम के अर्न्तगत वादों का निस्तारण एवं धारा-34 उ0प्र0 भू-राजस्व अधिनियम के अर्न्तगत दाखिल खारिज के मामलों का निस्तारण सम्बन्धित तहसीलदारों के द्वारा किया जाता है।

राजस्व देयों एवं अन्य देयों के सम्बन्ध में संग्रह अधिनियम के अर्न्तगत कलेक्टर के रूप में तहसील स्तर पर वसूली की कार्यवाही सम्बन्धित तहसीलदारों के द्वारा निष्पादित करायी जाती है।

भूलेख अधिनियम के अर्न्तगत भू-अभिलेख सम्बन्धी मुख्य कर्तव्य निम्नांकित शीर्षकों के अर्न्तगत आते हैं:-

- 1- सामान्य पर्यवेक्षण और नियन्त्रण।
- 2- निरीक्षण टिप्पणियों तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन।
- 3- लेखपालों के निवास सम्बन्धी दायित्वों (Obligastion of Residence) का प्रवर्तन।
- 4- कृषि सम्बन्धी समृद्धि में न्यूनता, अधिकता का दर्ज कराना तथा जांच।
- 5- लेखपालों के हल्कों और सीमाओं (Limits) में परिवर्तन।

इसके अतिरिक्त जनपद स्तर पर भूलेख अधिकारी के पद का राज्य सरकार द्वारा सृजन किया गया है। भू-अभिलेखों के पर्यवेक्षण में सहायता हेतु कलेक्टर के द्वारा किसी राजपत्रित अधिकारी को जिले का भू- अभिलेख कार्य का अवधायक (Incharge) नियुक्त किया जायेगा। जिसे भू- अभिलेख सम्बन्धी सभी मामलों में उसका परामर्शदाता अधिकारी होने का अभिप्रेत है। सहायक भूलेख अधिकारी द्वारा जनपद के मासिक कार्यों की प्रगति देखना तथा कलेक्टर को एक मासिक प्रसूचना प्रस्तुत करना है।

उ0प्र0 अधिकतम जोत सीमा आरोपण अधिनियम (Ceilling) के अर्न्तगत समस्त कार्य जिलाधिकारी के पर्यवेक्षण में अतिरिक्त जिलाधिकारी करायेगें। इसके अतिरिक्त विभिन्न न्यायालयों में लम्बित वादों की पैरवी हेतु एक नायब तहसीलदार का पद सृजित किया गया है। सीलिंग भूमि के पट्टा आवंटन हेतु सम्बन्धित उपजिलाधिकारी में शक्तियां निहित है।

नजूल भूमि के सम्बन्ध में जिला स्तर पर जिलाधिकारी का पूर्ण स्वामित्व है। अपर जिलाधिकारी (वि/रा) द्वारा नोडल अधिकारी के रूप में नजूल कार्य निष्पादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त जनपद बुलन्दशहर में नगर पालिका परिषद बुलन्दशहर, खुर्जा, सिकन्द्राबाद, डिबाई, एवं अनूपशहर का प्रबन्ध तंत्र है इसके अतिरिक्त नजूल भूमि तहसील एवं जिला पंचायत के प्रबन्धन में है। फ्री-होल्ड की कार्यवाही जिलाधिकारी के स्तर पर की जाती है।

4- क्रिया-कलापों के पूर्ण करने के नियम/आधार :-

राजस्व विभाग से सम्बन्धित शासन /राजस्व परिषद से प्राप्त आदेशो एवं निर्देशो क अनुसार जनपद के प्रत्येक स्तर पर क्रिया कलापों को संपादित किया जाता है।

(3)

5- रुल्स, रेगुलेशन्स, इन्स्ट्रक्शन्स, मेनुअल्स एवं रिकार्ड :-

राजस्व नियम तथा आदेश :-

(क) सामान्य अनुदेश:-

- (1) राजस्व नियम संग्रह।
- (2) भूमि लेख नियमावली।
- (3) मानचित्रों तथा अभिलेखों के पुनरीक्षण का नियम संग्रह।
- (4) ग्रामों के सर्वेक्षण के अनुदेश।
- (5) बन्दोबस्त नियम संग्रह।
- (6) उत्तर प्रदेश में भू-राजस्व के बन्दोबस्त का केलेन्डर (इसमें प्रत्येक जिले के लिए परगनावार चालू बन्दोबस्त की अवधि दी गयी है।
- (7) तकावी नियम संग्रह।
- (8) दुर्भिक्ष संहिता।
- (9) भूमि अर्जन पुस्तिका।
- (10) गांव सभा नियम संग्रह।
- (11) वसूली नियम संग्रह।

(ख)- न्यायालय प्रक्रिया तथा विशिष्ट अधिनियमों से सम्बन्धित नियम-

- (12) राजस्व न्यायालय नियम संग्रह।
- (13) विभाजन नियम संग्रह।
- (14) यू0पी0 एन्कम्बर्ड एस्टेट्स एक्ट, 1934 के अधीन नियम।
- (15) यू0पी0 एन्कम्बर्ड एस्टेट्स एक्ट, 1934 के अधीन नियम के अधीन बंधपत्रों के निर्गमन एवं विमोचन के सम्बन्ध में अनुदेश।
- (16) यू0पी0 एन्कम्बर्ड एस्टेट्स एक्ट, 1934 के अधीन ऋणी भू-स्वामियों से मूलधन तथा ब्याज की वसूली के सम्बन्ध में अनुदेश।
- (17) यू0पी0 रेग्यूलेशन ऑफ एग्रीकल्चरल क्रेडिट एक्ट, 1940 के अधीन नियम।
- (18) सैटिल्ड एस्टेट्स एक्ट के अधीन नियम।
- (19) उत्तर प्रदेश जोत चकबन्दी अधिनियम, 1953 के अधीन नियम।
- (20) कृषि आयकर अधिनियम।
- (21) उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश अधिनियम, 1949 और भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950 के अधीन नियम।
- (22) उत्तर प्रदेश नागर क्षेत्र जमींदारी विनाश और भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950 के अधीन निर्मित नियम।
- (23) उत्तर प्रदेश अधिकतम जोत सीमारोपण अधिनियम, 1960 के अधीन नियम।
- (24) उत्तर प्रदेश बृहत जोत कर अधिनियम, 1963 के अधीन नियम।

(4)

- (25) उत्तर प्रदेश सम्पत्ति अर्ज (बाढ सहायता)अल्पकालिक अधिकार नियम, 1948 के अधीन अधिनियम।
- (26) उत्तर प्रदेश ग्रह स्थल (बाढ ग्रस्त क्षेत्र)अल्पकालिक अधिकार नियम, 1948 के अधीन अधिनियम।
- (27) उत्तर प्रदेश भूदान यज्ञ नियमावली, 1953।
- (28) उत्तर प्रदेश सार्वजनिक भूमि (बेदखली तथा क्षति वसूली) अधिनियम 1959 के अधीन नियम।
- (29) उत्तर प्रदेश सरकारी देयों की वसूली (अर्जित आस्थान तथा पट्टा समाप्ति) नियमावली, 1961।
- (30) उत्तर प्रदेश भू-राजस्व तथा किराया पर आपातकाल अधिभार अधिनियम-1965 के अधीन निर्मित नियम।
- (31) उत्तर प्रदेश बृहत जोत कर नियमावली, 1963।

(ग)– विशिष्ट क्षेत्रों से सम्बन्धित नियम–

- (32) स्टोन महाल एक्ट, 1886 के अधीन निर्मित स्टोन महाल नियम।
- (33) तराई तथा भावर राजकीय आस्थान के प्रबन्ध सम्बन्धी नियम।
- (34) दुधी राजकीय आस्थान के प्रबन्ध संबन्धी नियम।
- (35) उत्तर प्रदेश राजकीय आस्थान ठेकेदारी विनाश अधिनियम, 1958 के अधीन नियम।
- (36) रामपुर ठेकेदारी तथा पट्टेदारी विनाश अधिनियम, 1954 के अधीन नियम।

(घ)– विविधः–

- (37) टिङ्डी नियंत्रण।
- (38) जमींदारी विनाश प्रतिकर अनुदेश, 1952 (अध्याय एक से छः)।
- (39) जमींदारी विनाश प्रतिकर अनुदेश, 1954 (अध्याय सात से दस)
- (40) आदिवासी अनुदेश।
- (41) नागर क्षेत्रों में प्रतिकर विवरण तैयार करने तथा उत्तर प्रदेश नागर क्षेत्र जमींदारी विनाश तथा भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1956 के कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुदेश।
- (42) उत्तर प्रदेश अधिकतम जोत सीमारोपण अधिनियम, 1960 के अध्याय-दो तथा तीन के सम्बन्ध में अनुदेश।
- (43) उत्तर प्रदेश अधिकतम जोत सीमारोपण अधिनियम, 1960 के अध्याय- तीन तथा के सम्बन्ध में अनुदेश।

टिप्पणियांः–

- 1– यू0पी0 टेनेन्सी एक्ट, 1939 के अधीन नियम राजस्व न्यायालय नियम संग्रह के भाग दो में दिये गये है।

(5)

2- वर्ग "ख" के अधीन क्रमांक (15) तथा (16) पर संदर्भित अनुदेश उसी वर्ग के अधीन क्रमांक (14) पर संदर्भित नियावली पर दिये गये हैं।

जिलाधिकारी के अधीन कार्यालयों में अभिलेखों का अनुरक्षण तथा नष्ट किया जाना :-
अभिलेख के विनिष्टीकरण सम्बन्धी नियम:-

2- इस अध्याय में दिये गये अनुदेश मा0 उच्च न्यायालय तथा राजस्व परिषद द्वारा शासन के अनुमोदन से प्रकाशित किये गये नियमों के पूरक हैं तथा जिलाधिकारी के अधीन कार्यालयों में गैर न्यायिक अभिलेखों के नष्ट करने के संबन्ध में इनका अनुपालन किया जाना चाहिए। यह अनुदेश मा0 उच्च न्यायालय नियमावली तथा राजस्व नियम संग्रह में समाविष्ट अभिलेखों के रखे जाने विषयक नियमों को प्रभावित नहीं करते हैं और न ही शस्त्र अधिनियम की कार्य प्रणाली से सम्बद्ध कागजात के निस्तारण के विषय में शासन द्वारा प्रकाशित नियमों को प्रभावित करते हैं। अभिलेखों के निस्तारण से संबन्धित नियम अभिलेखों का विनाश अधिनियम, 1917 के भाग "ग" के अधीन बनाये जाते हैं।

अनुस्मारकों तथा महत्त्वहीन कागजात का विनिष्टीकरण:-

3-(1) समस्त पत्र व्यवहार में अनुस्मारकों विलम्ब के लिए स्पष्टीकरण तथा मात्र नैत्यक मामलों के डाकेटों की पत्रावली बन्द किये जाने पर, और उसे अन्तिम रूप से अभिलेख कक्ष भेजे जाने से पूर्व नष्ट कर दिया जाना चाहिए। मूल कागजात जिनकी मुद्रित प्रतियां प्राप्त हो गयी हों, मुद्रित प्रतियां प्राप्त हो जाने पर नष्ट किये जा सकते हैं।

(2) नकलों के लिए प्रार्थना पत्रों को निस्तारण के एक वर्ष पश्चात् नष्ट किया जा सकता है।

(3) परिपत्रों इत्यादि को, उनके निरस्त कर दिये जाने अथवा अतिक्रमित हो जाने पर नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

अन्य कागजात का रखा जाना:-

4- (1) उक्त नियमों के अधीन जिन कागजातों को नष्ट न किया गया हो उन्हें 3,12,या 35 वर्षों की अवधि समाप्त होने के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिए, अथवा परिशिष्ट "एक" में दिये गये वर्गीकरण के अनुसार स्थायी रूप से रखा जाना चाहिए।

(2) उक्त सूचियों में से प्रथम केवल नैत्यक विवरण पत्रों अथवा ऐसे विविध पत्र व्यवहार से संबन्धित है जिनका कोई स्थायी मूल्य नहीं है। यह ध्यान रखा जाना है कि कोई महत्त्वपूर्ण पत्र व्यवहार, भले ही वह उक्त सूची में सम्मिलित किसी विषय के अर्न्तगत आता हो, तीन वर्ष के पश्चात् नष्ट नहीं किया जाना चाहिए, वरन् उसे प्रभारी अधिकारी द्वारा निश्चित की गयी लम्बी अवधि तक रखा जाना चाहिए।

(3) परिशिष्ट "एक" की सूचियां सर्वांगपूर्ण नहीं है, किन्तु ऐसा विश्वास है कि व्यवहारिक उपयोग के लिए पर्याप्त सीमा तक पूर्ण है।

वे कागजात जो किसी भी सूची में सम्मिलित नहीं और जो प्रस्तर-4 में उल्लिखित

(6)

नियमों से आच्छादित नहीं है, उन्हें प्रभारी अधिकारी द्वारा उस सूची से संबंधित माना जाये जिसे वह सबसे उपयुक्त समझें, सामान्य सिद्धान्त यही रहना चाहिए कि केवल ऐसे विविध पत्राचार को ही जिनका स्थायी मूल्य नहीं है, तीन वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाना है। संदिग्ध मामलों को जिलाधिकारी द्वारा तय किये जाना चाहिए, जो महत्त्वपूर्ण पत्रों के संबंध में मार्गदर्शन अपेक्षित होने पर यथावश्यकता शासन को संदर्भित करेंगे। जिलाधिकारी किसी भी समय और स्व: विवेकानुसार किसी न्यायिकेत्तर अभिलेख अथवा कागजात को निर्धारित अवधि से अधिक समय के लिए रखे जाने के निर्देश दे सकते हैं।

छंटाई की अवधि का आगणन:-

5- अभिलेखों को नष्ट किये जाने के लिए नियत की गयी अवधि की गणना के प्रयोजनार्थ जिस वर्ष पत्र व्यवहार हुआ हो उसके अगले कैलेन्डर वर्ष के प्रारम्भ से संगणन किया जायेगा।

छंटाई प्रक्रिया :-

6- प्रत्येक वर्ष जनवरी में आंग्ल अभिलेखपाल अभिलेखालय में अभिज्ञान कर, नष्ट की जाने वाली पत्रावलियां छांट कर अलग कर लेगा और विनाश सूची बनाकर बिना कोई अग्रेतर आदेशों के उन्हे नष्ट करेगा, सिवाय उन यदाकदा मामलों के जिनमें उसे कुछ शंका हो और जिन्हें वह प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

कागजात की वार्षिक सफाई:-

7- अनुपयोगी कागजात की वार्षिक सफाई उपर्युक्त पैरा-5 में उपबन्ध के सिवाय, मई से सितम्बर के बीच की जानी चाहिए।

6- नियंत्रणाधीन अभिलेखों की श्रेणी:-

जनपद स्तर पर भूमि सम्बन्धी अभिलेख राजस्व अभिलेखागार, दण्ड प्रक्रिया संबंधी अभिलेख दण्डाभिलेखागार तथा विभागीय पत्राचार संबंधी अभिलेख आंग्ल अभिलेखागार में सुरक्षित रखे जाते हैं। तहसील स्तर पर वर्तमान समय की खतौनी रजिस्ट्रार कानूनगो के अभिलेखागार में अभिरक्षित रहती है। नजूल सम्बन्धी अभिलेख सम्बन्धित प्रबन्धाधीन कार्यालयों (जिला पंचायत, तहसील एवं स्थानीय निकाय कार्यालय) में अभिरक्षित रहते हैं।

7- परामर्श की व्यवस्था:-

जिला स्तर पर जनपद मुख्यालय कलक्ट्रेट मुख्यालय पर जन सुविधा केन्द्र एवं तहसील स्तर पर जन सुविधा केन्द्रों तथा तहसील दिवस के माध्यम से, आगुन्तको को वांछित जानकारी उपलब्ध करायी जाती है। इसके अतिरिक्त जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा भी आगुन्तकों/शिकायतकर्ताओं की शिकायत की जांच करायी जाती है।

8- बोर्ड, काउन्सिल, कमेटी :-

राजस्व विभाग से सम्बन्धित जनपद स्तर पर कोई बोर्ड, काउन्सिल कमेटी नहीं है।

(7)

9- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची:-

राजस्व विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची निम्नवत है।

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1-	जिलाधिकारी	1	1	-
2-	अपर जिलाधिकारी(वित्त एवं राजस्व)	1	1	-
3-	अपर जिलाधिकारी(प्रशासन)	1	1	-
4-	नगर मजिस्ट्रेट	1		-
5-	उपजिलाधिकारी	07	07	-
6-	डिप्टी कलेक्टर	02	-	02
7-	तहसीलदार	07	07	-
8-	तहसीलदार(न्यायिक)	03	01	02
9-	नायब तहसीलदार	21	07	14
10-	ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	01	-
11-	प्रशासनिक अधिकारी	07	05	02
12-	आशुलिपिक संवर्ग	12	11	01
13-	राजस्व निरीक्षक	17	09	08
14-	लिपिक संवर्ग	167	160	07
15-	लेखपाल संवर्ग	337	313	24
16-	संग्रह अमीन	169	155	14
17-	संग्रह चपरासी	169	154	13
17-	नजारत अधिष्ठान चतुर्थ श्रेणी	201	176	25
18-	वाहन चालक	18	14	04

10- अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाली मासिक परिलब्धियाँ :-

राजस्व विभाग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों को मासिक परिलब्धियाँ प्रतिमाह समय से उपलब्ध करायी जाती है।

11- आवंटित बजट (वेतन आदि) :-

1. कलेक्टर अधिष्ठान - 3,97,27,373 /-
2. संग्रह - 5,10,64,600 /-
3. भूलेख - 5,37,41,601 /-

(8)

12- उपादान एवं छूट को उपलब्ध कराये जाने की विधि :-

क्र०सं०	मद	सहायता की मानक दरें
1-	अहेतुक सहायता:-	
	(अ) मृतकों के परिवार को देय अनुग्रह सहायता	अंकन- 01 रुपये लाख प्रति मृतक
	(ब) किसी अंग अथवा आंखों के बेकार हो जाने पर देय अनुग्रह सहायता	अंकन- 35,000/-रुपये (शारीरिक असमर्थता 40 प्रतिशत से 75 प्रतिशत हो) अंकन- 50,000/-रुपये (शारीरिक असमर्थता 75 प्रतिशत हो)
	(स) गम्भीर चोट लगने के कारण अस्पताल में भर्ती होना पड़े।	एक सप्ताह तक भर्ती रहने पर 7,500/-रुपये एवं एक सप्ताह से कम भर्ती रहने पर 2,500/-रुपये
	(क) जिन परिवारों के घर प्राकृतिक आपदा के कारण बह गये हो/पूर्णतया: क्षतिग्रस्त हो /एक सप्ताह से अधिक समय से जलमग्न हो गये हो, उनके लिए कपड़े, बर्तन एवं घरेलू सामग्री हेतु	1,000/-रुपये प्रति परिवार कपड़ों के नुकसान पर एवं 1,000/-रुपये प्रति परिवार बर्तन/घरेलू सामग्री के नुकसान पर।
2-	पशुपालन-	
	लघु एवं सीमान्त कृषकों/खेतीहर मजदूरों को सहायता।	दुधारु पशु:- 1- भैस गाय आदि 10,000/-रुपये। 2- भेड़ बकरी 1,000/-रुपये की दर से।
		दुधारु पशुओं के अतिरिक्त पशु:- 1- ऊँट, घोड़ा बैल आदि 10,000/-रुपये की दर से। 2- बछड़ा, गधा, खच्चर 5,000/-रुपये।
3-	क्षतिग्रस्त भवनों की मरम्मत एवं पुर्ननिर्माण हेतु सहायता-	
	(क) पूर्णतया: क्षतिग्रस्त/नष्ट मकान-	पक्का मकान- 25,000/-रुपये। कच्चा मकान- 10,000/-रुपये।
	(ख) अधिकांश क्षतिग्रस्त-	पक्का मकान- 5,000/-रुपये। कच्चा मकान- 2,500/-रुपये।
4-	आग:-	1- आवासीय क्षेत्र के अग्निकाण्ड में दुर्घटनावश लगी आग से जान-माल हाथ-पैर फसलों, सम्पत्ति आदि की

	<p>क्षति/नुकसान में अन्य अधिसूचित प्राकृतिक आपदा के मानकों तथा मदों के सृदश सहायता प्रदान की जायेगी।</p> <p>2- सहायता की पात्रता उपरोक्त मानको के अनुसार राज्य के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जायेगी।</p> <p>3- जंगल में लगी आग सम्बन्धी घटनाएँ कुछ सीमा तक वन तथा पर्यावरण मंत्रालय की योजना द्वारा आच्छादित की जा सकती है यथा एकीकृत वन सुरक्षा योजना, जंगल में लगी आग से जान-माल हाथ-पैर फसलों सम्पत्ति आदि की क्षति/नुकसान में राहत सहायता अन्य अधिसूचित प्राकृतिक आपदा के मानको तथा मदों के सृदश उस सीमा तक दी जा सकती है कि नुकसान एकीकृत वन सुरक्षा योजना से आच्छादित न हो।</p> <p>4- औद्योगिक, वाणिज्यिक स्थापनाओं में हुई अग्निकाण्ड दुर्घटना के लिए आवश्यक है कि इसे बीमा से आच्छादित किया जाये।</p>
--	---

13- रेसिपियेन्स ऑफ कन्सेसंस परमिट्स ऑफ ऑथराइजेशन ग्रान्टेड :-

शून्य

14- स्वीकृत छूटो, परमिटो या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओ के विवरण:-

शून्य

15- इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में :-

जिला स्तर से शासन एवं राजस्व परिषद द्वारा संचालित बेवसाइट यथा- लोकवाणी, रेवेन्यू सॉफ्ट, भू- अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण के अर्न्तगत खतौनियों को इन्टरनेट पर अपडेट किया जाना एवं श्वान केन्द्र (खण्ड विकास स्तर से मुख्यालय तक), लोक शिकायत की सूचना बेवसाइट पर अपलोड की जाती है।

16- नागरिको को सूचना उपलब्ध करने की सुविधा:-

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अर्न्तगत राजस्व विभाग से सम्बन्धित सूचना प्रदान किये जाने हेतु जिला स्तर पर अपर जिलाधिकारी-प्रशासन बुलन्दशहर जन सूचना अधिकारी नामित है तथा तहसील स्तर सहायक जन सूचना अधिकारी के रूप में संबंधित तहसीलदार द्वारा सूचना उपलब्ध करायी जाती है।

(10)

16- लोक जनसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम व अन्य विवरण:-


सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन के संबंध में प्रारूप-

(राजस्व विभाग)

क्र० स०	अपीलीय/जन सूचना/सहायक जन सूचना अधिकारी का पदनाम	जन सूचना के अर्न्तगत पदनाम	जनपद/ तहसील का नाम	दूरभाष संख्या
1-	जिलाधिकारी	अपीलीय ऑथरिटी	बुलन्दशहर	कार्यालय-280351, फैक्स - 280898
2-	अपरजिलाधिकारी (प्रशासन)	जन सूचना अधिकारी	बुलन्दशहर	9454416725
3-	तहसीलदार सदर	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील सदर	9454416736
4-	तहसीलदार खुर्जा	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील खुर्जा	9454416737
5-	तहसीलदार सिकन्द्राबाद	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील सिकन्द्राबाद	9454416738
6-	तहसीलदार शिकारपुर	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील शिकारपुर	9454416739
7-	तहसीलदार डिबाई	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील डिबाई	9454416740
8-	तहसीलदार अनूपशहर	सहायक जनसूचना अधिकारी	तहसील अनूपशहर	9454416741
9-	तहसीलदार स्याना	सहायक जन सूचना अधिकारी	तहसील स्याना	9454416742

17- अन्य सूचना:-

शून्य


(डी०एस० पाठक)
अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)
बुलन्दशहर।