

राजस्थान सरकार  
जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट भरतपुर

---

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) में  
वर्णित बिन्दुओं के सम्बन्ध में विभागीय हस्त पुस्तिका

---

---

हस्तपुस्तिका

### 1.1 प्रस्तावना :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के अनुपालन में उपधारा (1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के आधार पर इस विभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो बाबत उपलब्ध प्रत्याशित सूचना ( एन्टीसिपेड इनफॉर्मेशन ) जन साधारण की जानकारी हेतु इस हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है। जिसमें प्रशासनिक ढाँचे विभाग द्वारा शाखावार नियमों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यो तथा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यो का उल्लेख किया जा रहा है।

### 1.2 उद्देश्य :-

इस हस्तलिखित पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य यह है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के उपरान्त इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले राजकीय कार्यो के सम्बन्ध में जन साधारण/ नागरिकों के प्रति पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्य के प्रति उत्तर दायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की जा सके।

### 1.3 उपयोगिता:-

यह पुस्तिका भरतपुर जिले के समस्त जन साधारण के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

इस हस्त पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य कार्यो के निर्वहन हेतु अधिनियम नियम, अनुदेश और निर्देशिका, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण लोकसूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टयाँ विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका अधिकारियों/ कर्मचारियों की वेतन श्रंखला का विवरण विभाग के लिये आवण्टित बजट व अन्य उपयोगी जानकारी सम्बन्धी विषयों का समावेश किया गया है।

### 1.5 जानकारी हेतु सम्पर्क व्यक्ति:-

इस पुस्तिका में समयोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी सम्बन्धित प्रभारी अधिकारियों/ कार्यालय अध्यक्षों जिनका विवरण अग्र अध्यायों में दिया गया है, से प्राप्त की जा सकती है।

### 1.6 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए सूचना चाहने वाले व्यक्ति को प्रार्थना पत्र के साथ 10 रूपये नकद जिसकी उचित रसीद दी जायेगी या जरिये पोस्टल आर्डर या बैकर्स चैक के शुल्क देना होगा। इसके अतिरिक्त वांछित अभिलेख की प्रतिलिपि हेतु प्रति पेज 2/- का शुल्क (ए-4 या ए-3 साईज हेतु बडे साईज के पेज हेतु वास्तविक शुल्क या लागत सेम्पल या मोडल हेतु वास्तविक लागत अदा करनी होगी।

---

## अध्याय 2 (मैनुअल -1 )

---

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

---

---

हस्तपुस्तिका

## 2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य / मिशन/ विजन :-

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य भरतपुर जिले में राजस्व कानूनों के प्रावधानों की क्रियान्विति व अनुपालना सुनिश्चित करना, जनकल्याण कार्यक्रम / नीतियों का क्रियान्वयन करना जिले के सर्वांगीण विकास जन स्वास्थ्य एवं जन सुविधाओं के लिए कार्य करना तथा जन साधारण को पारदर्शी, स्वच्छ, भ्रष्टाचार मुक्त व सुदृढ़ प्रशासनिक व्यवस्था उपलब्ध कराना है एवं कानून एवं व्यवस्था को सुचारु रूप से बनाये रखना प्रशासनिक सामान्य पर्यवेक्षण सौहार्द समन्वय एवं नियन्त्रण सुनिश्चित करना,

## 2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:-

भरतपुर जिला राजस्थान के पूर्व में 26.22' से 27.83' तक उत्तरी आक्षांश एवं 76.53' से 76.17' पूर्वी देशान्तर के मध्य समुद्र तल से 180 मीटर ऊंचाई पर स्थित है। इसकी सीमाएं उत्तर में हरियाणा के फरीदाबाद, दक्षिण में उत्तर प्रदेश के आगरा एवं राजस्थान के धौलपुर जिले से, पूर्व में उत्तर प्रदेश के मथुरा तथा पश्चिम में अलवर एवं दौसा जिलों की सीमाएं लगती हैं। भरतपुर को राजस्थान का प्रवेश द्वार कहा जाता है। लोहागढ यहां का प्रसिद्ध किला है, जो यथा नाम तथा गुण की उक्ति को चरितार्थ करता है। मुगलों व अंग्रेजों के विरुद्ध यह जाटों के ओज पराक्रम का साक्षी रहा है। भरतपुर का जाट शासक महाराजा सूरजमल द्वारा निर्मित यह दुर्ग तराशे हुए पत्थरों से बना है। इसकी बाहरी प्राचीर चौड़ी व मिट्टी की बनी है। तोप के गोलों की मार से यह बेअसर रहा, गोले मिट्टी में धंसकर रह जाते थे। 1733 ई. में सूरजमल ने इसका निर्माण प्रारम्भ किया। पहले यहां खेमकरण जाट की कुटिया थी। महाराजा ने अन्य दुर्गों की खामियों से सबक लेकर इसे समय की आवश्यकता के अनुरूप बनवाया। इसे तैयार होने में 8 वर्ष लगे। इसका विस्तार सूरजमल के प्रपौत्र महाराजा जसवन्तसिंह (1853-93) के समय तक चलता रहा। पूर्ण होने पर इसे हिन्दुस्तान का अजेय किला माना गया। इस आयताकार दुर्ग का फैलाव 6.4 वर्ग किलोमीटर क्षेत्र में है। इसकी दो विशाल प्राचीरें ईट व पत्थरों से बनी हैं। इन प्राचीरों का बाहरी हिस्सा मिट्टी का बना है। किले के चारों ओर गहरी खाई बनी हुई है। इस खाई में पानी सुजान गंगा नहर द्वारा मोती झील से लाया जाता है। दुर्ग की आठ विशाल बुर्जे 40 अर्द्ध चन्द्राकार बुर्जे तथा दो विशाल दरवाजे हैं। इनमें से अष्टधातु से बने दरवाजे महाराजा जवाहर सिंह 1765 ई. में दिल्ली के लालकिले से उतारकर लाए थे। जवाहर बुर्ज दिल्ली विजय के स्मारक के रूप में तथा फतेहबुर्ज 1806 में अंग्रेजों पर फतह के उपलक्ष्य में बनाई गई। अन्य में सिनसिनी बुर्ज और भैसावाली, गोकुला, कालिक, बागरवाली और नवलसिंह बुर्ज स्थापत्य की दृष्टि से इस किले को अनुपम बनाती हैं। दुर्ग के बाहर वाली खाड़ी करीब 250 फीट चौड़ी और 20 फीट गहरी है। यहां बड़े-बड़े दरवाजे थे। जिनमें प्रवेश एक पक्की सड़क के माध्यम से होता था। सड़क के किनारे भीतर भी खाई थी। जो 175 फीट चौड़ी और 40 फीट गहरी थी। इसके दोनों ओर दो पुल थे। इन्हीं के माध्यम से किले में मुख्य द्वार तक पहुंचा जा सकता था। मुख्य किले के मुख्य द्वार तक पहुंचा जा सकता था। मुख्य किले की दीवारें 100 फीट ऊंची और चौड़ाई तीस फीट थी। लोहागढ के दुर्ग ने मुगलों, अंग्रेजों व मराठों के कई हमले झोले। इसमें 1805 में अंग्रेजों का हमला उल्लेखनीय है। तब जनवरी से अप्रैल माह तक पांच बार दुर्ग पर हमले किए गए किंतु हर बार अंग्रेज नाकाम रहे। रणजीत सिंह की मृत्यु के बाद 1826 में राजघराने में आन्तरिक झगड़ों के चलते अंग्रेजों ने इसे जीत लिया। भरतपुर की स्थापना महाराजा सूरजमल ने सन् 1773 में की थी। यहां की जलवायु शुष्क है। ग्रीष्म ऋतु में बहुत गर्म शीत ऋतु में बहुत ठंडक रहती है। जून तक का समय

तापमान में वृद्धि का होता है। वर्षा का औसत 66.39 से.मी है। 5,066 वर्ग किमी. नगरीय 138.55 वर्ग किमी. ग्रामीण 4,927.45 वर्ग किमी. भरतपुर जिले में वन क्षेत्रफल 354.36 वर्ग किमी. रक्षित वन क्षेत्र अवर्गीकृत वन क्षेत्र 0.92 वर्ग किमी. भरतपुर जिले में अभयारण्य राष्ट्रीय केवलादेव उद्यान क्षेत्रफल 29 वर्ग किमी. व बन्द बारेठा, क्षेत्रफल 192.76 वर्ग किमी. है। औरंगजेबकी मृत्यु के बाद जयपुर के राजा जयसिंह ने बदनसिंह को डीग का राजा बना दिया। बदनसिंह के शासनकाल में कुम्हेर डीग एवं भरतपुर के किलों का निर्माण कराया गया। उसकी मृत्यु के बाद महाराजा सूरजमल ने अपने राज्य का विस्तार इटावा नारनौल, वल्लभगढ तथा तौहनगिरि तक कर दिया गया है। 29 सितम्बर 1803 में कंपनी सरकार के प्रतिनिधि लार्ड लेक और भरतपुर रियासत के बीच संधि हुई लेकिन अगले ही साल रणजीत सिंह की कम्पनी सरकार से ठन गई। परिणामस्वरूप युद्ध हुआ लेकिन फिर संधि हो गई युद्ध के बाद किशन सिंह राजा बने। 14 अप्रैल 1929 को उनके पुत्र बृजेन्द्र सिंह को भरतपुर का राजा बनाया गया। मार्च 17, 1948 को भरतपुर, अलवर,धौलपुर और करौली रियासतों को साथ मिलाकर मत्स्य राज्य बनाया गया जो 1949 में वृहत सयुक्त राज्य में तथा 1950 में इसका विलय राजस्थान में हुआ तथा एक पृथक जिला बना। भरतपुर जिले में लोक सस्कृति नौटंकी,हुरगें, बम नृत्य, लांगुरिया लोकगीत, भरतपुर जिले में लक्ष्मण जी का मंदिर समस्त राजस्थान में एकमात्र रामजी के अनुज लक्ष्मण जी का मंदिर है।

क्र०स०	अधिकारीगण	शक्तियाँ कार्य एवं कर्तव्य
1	सम्भागीय आयुक्त	
2	अति. सम्भागीय आयुक्त	
3	जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट	
4	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	
5	अति. जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	

### 2.3 वर्तमान प्रशासनिक ढांचा :-

#### संभाग स्तर

#### I

संभागीय आयुक्त	अति. संभागीय आयुक्त

#### जिला मुख्यालय स्तर

#### I

#### जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट

#### I

अति. जिला कलक्टर (प्रशासन)	अति. जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	उपखण्ड अधिकारी (मुख्यालय)	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	सहायक विधि परामर्शी	लेखाधिकारी

#### उपखण्ड एवं तहसील स्तर

## I

क्र०स०	उपखण्ड अधिकारी	अधीन तहसीलें			अधीनस्थ राजस्व मशीनरी		
		तहसीलदार	अति. तहसीलदार	उप/नायब तहसीलदार	राजस्व ग्राम	पटवार मण्डल	गिरदावर सर्किल
1	भरतपुर	भरतपुर	—	—	200	57	6
2	कुम्हेर	कुम्हेर	—	—	130	47	5
3	डीग	डीग	—	—	140	56	8
4	नगर	नगर	—	सीकरी	177	49	6
5	कामां	कामां	—	—	132	46	6
6	पहाडी	पहाडी	—	—	139	43	5
7	रूपवास	रूपवास	—	उच्चैन	159	51	5
8	वैर	वैर	—	भुसावर	160	49	5
9	बयाना	बयाना	—	—	195	51	6
10	नदबई	नदबई	—	—	120	47	5

इसके अलावा सहायक कलक्टर उच्चैन / नदबई / कुम्हेर के पद स्वीकृत है। उक्त तालिका के अनुसार कुल 10 तहसीलदार है। जिनके अधीन उक्त 3 उपतहसीलों पर कार्यरत नायब तहसीलदारों सहित कुल 15 नायब तहसीलदार उक्त स्थानों पर कार्यरत है।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य एवं कर्तव्य :-

कलैक्ट्रेट का कार्य विभिन्न शाखाओं के माध्यम से सम्पादित किया जाता है। कार्य सुचारु रूप से संचालित किये जाने हेतु कलक्टर के द्वारा मुख्यालय पर शाखावार प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये हुये है। जिन्हें प्रशासनिक आवश्यकतानुसार बदला भी जा सकता है एवं सम्बन्धित अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्य के निष्पादन हेतु लिंक ऑफिसर भी नियुक्त किये हुए है। शाखावार वर्तमान व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र०स०	शाखा	प्रभारी अधिकारी	लिंक ऑफिसर	मंत्रालयिक कर्मचारी		
				का.सहा.	व.लि.	क.लि.
1	स्थापना	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	अति. जिला कलक्टर शहर / उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	—	1	2
2	नजारत	जिला रसद अधिकारी	सहायक कलक्टर मुख्यालय	—	—	1
3	चुनाव	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	अति. जिला कलक्टर शहर / उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	—	—	2
4	सतर्कता	अति. जिला कलक्टर शहर	अति. जिला कलक्टर प्रशासन / उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	—	—	1

5	पूल	सहायक कलक्टर मुख्यालय	उपखण्ड अधिकारी	-	-	1
6	न्याय	अति. जिला कलक्टर शहर	अति. जिला कलक्टर प्रशासन / उपखण्ड अधिकारी	-	1	2
7	सामान्य	अति. जिला कलक्टर शहर	-	-	-	2 क0लि0 1 पटवारी
8	राजस्व	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	अति. जिला कलक्टर शहर / उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	-	3
9	पंचायत	अति. जिला कलक्टर शहर	उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	-	1
10	डी.आर.ए	अति. जिला कलक्टर शहर	उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	-	2
11	सहायता	लेखाधिकारी कलैक्ट्रेट भरतपुर	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	-	1	-
12	सी.एम.ओ सैल	अति. जिला कलक्टर प्रशासन	अति. जिला कलक्टर शहर	-	-	1
13	लेखा	लेखाधिकारी	सहायक कलक्टर मुख्यालय	-	-	2
14	रिकार्ड	सहायक कलक्टर मुख्यालय	उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	-	2
15	आवक जावक	सहायक कलक्टर मुख्यालय	उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	-	2
16	भू-अभिलेख	उपखण्ड अधिकारी	सहायक कलक्टर मु0 / अति. जिला कलक्टर शहर	-	-	1
17	ग्रामीण विकास	अति जिला कलक्टर प्रशासन	उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	-	1	
18	आई.टी सैल	उपखण्ड अधिकारी	सहायक कलक्टर मुख्यालय	-	-	1
19	सजीवनी	अति. जिला कलक्टर शहर	अति. जिला कलक्टर प्रशासन / उपखण्ड अधिकारी	-	-	1
20	लीगल सैल	अति. जिला कलक्टर शहर	अति. जिला कलक्टर प्रशासन / उपखण्ड अधिकारी	-	-	1

## 2.5 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं:-

लोकप्राधिकरण की कार्यक्षमता को बढ़ाने हेतु जन साधारण से यह अपेक्षित है कि वे सूचना/जानकारी हेतु वांछित विषयवस्तु के सम्बन्ध में बेहतर विवरण देवें तथा प्रार्थना पत्र के साथ में निर्धारित देय शुल्क का भुगतान किया जाना भी सुनिश्चित कर लेवें, ताकि वांछित सूचना/जानकारी उन्हें शीघ्र उपलब्ध करायी जा सके।

## 2.6 शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जिला मुख्यालय व उपखण्ड स्तर पर बनी समितियों के माध्यम से शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

## 2.7 कार्यालय समय :-

1. कार्यालय खुलने का समय प्रातः 9:30 बजे
2. कार्यालय बन्द होने का समय सांय 6:00 बजे
3. दोपहर 1:30 बजे से 2:00 बजे तक भोजनावकाश (लंच)
4. प्रत्येक शनिवार, रविवार प्रतिमाह तथा घोषित सार्वजनिक /राजपत्रित अवकाश को कार्यालय बन्द रहता है।
5. जिला सर्तकता समिति – प्रतिदिन जन सुनवाई- संजीवनी

---

## अध्याय-3 (मैनुअल -2)

---

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 3

### 3.1 जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट के कार्य एवं कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

जिला कलक्टर के द्वारा कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट के कार्य के अतिरिक्त जिला विकास अधिकारी व जिला अधिकारी के रूप में भी कार्य सम्पादित किया जाता है। विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

1. सरकारी भूमि के उचित प्रबन्धन हेतु दायित्वाधीन,
2. भू राजस्व वूसली उपकर एवं अन्य राजकीय बकाया की वसूली हेतु दायित्वाधीन
3. भू अभिलेख तैयार करने एवं अद्ययतन रखने हेतु दायित्वाधीन
4. अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों एवं कार्यालयों, अति० जिला मजिस्ट्रेट (शहर) स्थानीय निकायों लोक अभियोजक अतिरिक्त लोक अभियोजक के कार्यालयों, जिला कोषालय एवं उप कोषालय, उप कोषालय (पेंशन) का निरीक्षण किया जाना
5. पंचायत अधिनियम में वर्णित प्रावधानुसार सक्षम प्राधिकारी के रूप में जिला स्थापना समिति की बैठक हेतु अधिकारी का नाम निर्देशित करना, अपील/रिवीजन की सुनवाई करना तथा पंचायत समितियों का निरीक्षण करना।
6. सामान्य नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण
7. खेती की उन्नति के विषय में जानकारी प्राप्त कर रिकार्ड रखना
8. पटवारी व निरीक्षक के हल्कों का गठन व सीमाओं का निर्धारण किया जाना
9. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का उचित प्रकार से संधारण कराना
10. जिले में राजस्व विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति पदस्थापन स्थानान्तरण अवकाश सम्बन्धी कार्य
11. राजस्थान नागरिक सेवाएं (अपील नियन्त्रण एवं वर्गीकरण) नियम के अन्तर्गत अनुशासनात्मक अधिकारी की शक्तियों के प्रयोग में कार्य का सम्पादन करना
12. राजकीय आदेशों को उचित रूप से निष्पादन करवाना
13. राज्य सरकार की ओर से प्रस्तुत या राज्य सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत वादों के सम्बन्ध में राज्य सरकार की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही सुनिश्चित करना
14. जन कल्याण एवं विकास सम्बन्धी योजनाएँ बनाई जाना एवं निस्तारण किया जाना
15. जिला स्तर पर जिले में नियुक्त अधिकारियों के राजकीय यात्रा के दौरों को अनुमोदित करना, अवकाश स्वीकृति की सूचना किये जाने एवं जिले में किये जाने वाले कार्यों की मासिक रिपोर्ट प्राप्त करना तथा जिला स्तरीय अधिकारियों के कार्यों के सम्बन्ध में विशेष रिपोर्ट राज्य सरकार को भिजवाना
16. जिले में राजकीय आदेशों के क्रम में किये जाने वाले कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में जिला स्तरीय अधिकारियों की बैठक का आयोजन करना
17. किमिनल एडमिनिस्ट्रेशन के मुखिया के रूप में कार्य किया जाना पुलिस पर नियंत्रण, अधीनस्थ आपराधिक न्यायालयों व कार्यालयों पुलिस थानों जेल व लोकअपस का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य कानून, व्यवस्था को बनाये रखने हेतु दायित्वाधीन शस्त्र अनुज्ञापत्रों विस्फोटकों व पेट्रोलियम के सम्बन्ध में दायित्वाधीन, सिनोमागृहों नाट्यप्रदर्शन व मनोरंजन के सम्बन्ध में अनुज्ञापत्र हेतु दायित्वाधीन,

18. विभिन्न अधिनियमों व नियमों जिनका आगे उल्लेख किया जा रहा है, के तहत प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में कार्यवाही किया जाना
19. न्यायालय सम्बन्धी कार्य, जिसका अग्र अध्याय 7 में है।

### **3.2 अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (प्रशासन) के कार्य कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

1. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को सहयोग देना
2. कलैक्ट्रेट की विभिन्न शाखाएं जिनका विवरण अध्याय 2 में है के प्रभारी अधिकारी व लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का सम्पादन किया जाता है तथा शाखावार किये जाने वाले कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक टिप्पणी की जाती है।
3. न्यायालय सम्बन्धी कार्य, जिसका विवरण अग्र अध्याय 7 में किया गया है, सम्पादित किया जाता है।
4. पंचायत समितियों व थानों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य का सम्पादन किया जाता है।
5. राजस्थान साहुकारी समितियों अधिनियम 1963 के अन्तर्गत प्रदत्त रजिस्ट्रार की शक्तियों का प्रयोग किया जाता है।

### **3.3 अतिरिक्त जिला कलक्टर (शहर) के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

1. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को सहयोग देना
2. भरतपुर शहर क्षेत्र की कानून व्यवस्था बनाए रखना
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत कार्यपालक मजिस्ट्रेट की शक्तियों का निर्वहन
4. स्वयं के कार्यालय का कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण वित्तीय दायित्वों हेतु अपहरण व वितरण अधिकारियों के कार्यों का निष्पादन
5. जिला कलैक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं, जिनका विवरण अध्याय 2 में किया गया है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक ऑफिसर के रूप में कार्यों का निर्वहन किया जाना
6. समय समय पर शहर में घटित दुर्घटनाओं के सम्बन्ध में जिला कलक्टर द्वारा जांच अधिकारी मनोनीत होने पर जांच कर तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रस्तुत करना,
7. पासपोर्ट बनवाने के सम्बन्ध में आवेदक के चरित्र सम्बन्धी सत्यापन प्रमाण पत्र का जारी किया जाना
8. इसके अतिरिक्त शपथ पत्र तस्दीक किया जाता है। इस सम्बन्ध में एक प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जाता है।
9. परिवहन विभाग की अधिसूचना संख्या एफ.7(4) परि./रूल्स 2002 दिनांक 169.2005 के द्वारा मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 207 के अन्तर्गत बिना परमिट या बैठक क्षमता से सम्बन्धित परमिट की शर्तों का उल्लंघन किया जाने पर यात्री यानों को अभिग्रहित या निरुद्ध किये जाने की शक्तियाँ
10. शहरी क्षेत्र में राजकीय कार्यालय का अचानक निरीक्षण
11. निरीक्षण छवि-गृहों/ पुलिस थानों / एपीपी कार्यालयों
12. नगर परिषद क्षेत्र में हो रहे अतिक्रमण जन समस्या शान्ति समिति की बैठकें, साम्प्रदायिक दृष्टि के विवादग्रस्त मामले उर्स मेला बालश्रमिक शहर की यातायात विभिन्न प्रकार की बैठकें।
13. भरतपुर से सम्बन्धित राज. गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1973 के अन्तर्गत दर्ज मामलों का निस्तारण

### 3.4 सहायक कलक्टर (मुख्यालय) के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियां:-

1. जन्म या मृत्यु की तारीख से 1 वर्ष से अधिक की अवधि होने पर जन्म/ मृत्यु पंजीयन हेतु आदेश जारी किया जाता है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही अपेक्षित है:-
  - जन्म पंजीयन आदेश हेतु एक प्रार्थना पत्र 10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर तस्दीक शुदा शपथ पत्र राशन कार्ड जन्म तिथि का प्रमाण पत्र। जन्म तिथि/ राशन कार्ड न होने पर तहसीलदार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है।
  - मृत्यु पंजीयन आदेश हेतु प्रार्थना पत्र तस्दीक शुदा शपथ पत्र 10 रुपये के स्टाम्प पर तथा राशन कार्ड प्रस्तुत करने पर जांच हेतु तहसीलदार को प्रकरण भिजवाया जाता है। बाद जांच अनुसार आदेश पारित किया जाता है।
2. राजस्थान सरकार गृह (गुप-9) विभाग क्रमांक प.15(1)(32) गृह-5/61 पार्ट जयपुर दिनांक 10.4.90 व 8.11.05 के अनुसार मूल निवास प्रमाण पत्र जारी किया जाता है। इस सम्बन्ध में आवेदन पत्र, तस्दीक शुदा शपथ पत्र(10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) दो राजपत्रित अधिकारियों के प्रमाण पत्र राशन कार्ड की प्रति विधान सभा निर्वाचन नामावली वर्ष 1993 या 95 व वर्ष 2004 या 2005 अकतालिका/ प्रमाण पत्र की प्रति जिसमें जन्म तिथि अंकित हो तथा आवेदक के पासपोर्ट साईज के दो छाया चित्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।
3. भरतपुर तहसील गिरदावर हल्का के राजस्थान काश्तकारी अधिनियम से सम्बन्धित राजस्व वाद की सुनवाई का निस्तारण किया जाना, कलैक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं जिनका विवरण अध्याय 2 में है के प्रभारी अधिकारी एवं लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का सम्पादन किया जाता है।
4. अन्य प्रशासनिक कार्य जैसे जिला कलक्टर द्वारा प्रेषित विभागीय जांच व अन्य जांच का कार्य सम्पादन करना
5. अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट शहर अनुपस्थिति में धारा 107,109,110 दण्ड प्रक्रिया संहिता के प्रकरणों की सुनवाई कर निस्तारित करना तथा धारा 176 दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत जांच कार्यवाही करना,
6. कानून व्यवस्था ड्यूटी, व अन्य सौपे गये कार्य।

### 3.5 सहायक विधि परामर्शी के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. वैधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य
2. वादकरण नोटिस याचिका वाले एवं जवाब दावे, अपीलिय मामले, निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श का कार्य
3. आपराधिक प्रकरणों में पारित निर्णयों में अपीलें करने अथवा नहीं किये जाने के सम्बन्ध में परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य
4. विभागीय मामलों में परीक्षण कर विधिक टिप्पणी दिया जाना
5. विधि के प्रारूपण के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा अधिनियमों नियमों विनियम एवं उप नियमों आदि के प्रारूपण एवं सशोधन आदि के प्रस्ताव मांगे जाने पर प्रारूप तैयार किया जाना।

### 3.6 उपखण्ड अधिकारी के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियां:-

1. राजस्व न्यायालयों सम्बन्धी कार्य
2. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में जन्म या मृत्यु की तारीख से 1 वर्ष से अधिक की अवधि होने पर जन्म/ मृत्यु पंजीयन हेतु आदेश जारी किया जाता है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही अपेक्षित है:-
  - जन्म पंजीयन आदेश हेतु एक प्रार्थना पत्र 10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर तस्दीक शुदा शपथ पत्र राशन कार्ड जन्म तिथि का प्रमाण पत्र। जन्म तिथि/ राशन कार्ड न होने पर तहसीलदार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है।
  - मृत्यु पंजीयन आदेश हेतु प्रार्थना पत्र तस्दीक शुदा शपथ पत्र 10 रुपये के स्टाम्प पर तथा राशन कार्ड प्रस्तुत करने पर जांच हेतु तहसीलदार को प्रकरण भिजवाया जाता है। बाद जांच अनुसार आदेश पारित किया जाता है।
3. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र की तहसीलों उप तहसीलों एवं इनमें कार्यरत भू-अभिलेख कार्मिकों का पर्यवेक्षण निरीक्षण व नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
4. राजस्थान साहुकारी अधिनियम 1963 के प्रावधानानुसार प्रदत्त सहायक रजिस्ट्रार शक्तियों का प्रयोग किया जाता है।

नोट:- उपखण्ड अधिकारी भरतपुर के द्वारा अध्याय 2 में वर्णितानुसार विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारी एवं लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का निष्पादन करता है।

### 3.7 तहसीलदार के कार्य कर्तव्य एवं शक्तियां:-

1. भू-अभिलेख का सांधारण करना
2. राजस्व एवं वसूली कार्य करना
3. अधीनस्थ पटवारियान / निरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण निरीक्षण एवं नियन्त्रण
4. कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य सम्पादित करना
5. राजस्व न्यायालय का कार्य सम्पादित करना
6. कार्यपालक दण्डनायक के रूप में कार्य करना
7. मूल निवास प्रमाण- पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र व आय प्रमाण पत्र, हैसियत प्रमाण पत्र जारी करना
8. भूमिधारी की हैसियत से कार्य सम्पादित करना
9. राजकीय व कृषि भूमि की सुरक्षा सुनिश्चित करना
10. तहसील में पूर्णकालिक उप पंजीयक कार्यालय न होने की स्थिति में उप पंजीयक का कार्य करना
11. प्राकृतिक आपदाओं की सूचना तैयार करवाकर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना
12. राहत कार्यों का भुगतान व निरीक्षण करना
13. तहसील में उप कोषागार होने पर उप कोषाधिकारी का कार्य करना

### 3.8 नायब तहसीलदार के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. निरीक्षण भू-अभिलेख के कार्य का परीक्षण
2. ऑफिस कानूनगों के कार्य की देखभाल
3. पटवार शाला की देखभाल
4. नामान्तरण प्रतिवेदनों का निस्तारण
5. पटवारी तथा कानूनगों से प्राप्त अन्य प्रतिवेदनों का निस्तारण

6. कानूनगों तथा पटवारियों के बीजक को तैयार करना
7. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957 के नियम 24 ए के क्लोज 7 ए के अन्तर्गत निरीक्षण व भौतिक सत्यापन कर आवण्टन अधिकारी को रिपोर्ट किया जाना
8. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो किन्ही अन्य नियमों या सरकार के आदेशाधीन निर्धारित हो तथा/ या जो कलक्टर की सामान्य या विशिष्ट स्वीकृति से तहसीलदार सुपुर्द करें।
9. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में राजस्थान सरकार गृह (गुप-9) विभाग क्रमांक प. 15(1)(32) गृह-5/61 पार्ट जयपुर दिनांक 10.4.90 व 8.11.2005 के अनुसार मूल निवास प्रमाण पत्र जारी किया जाता है। इस सम्बन्ध में आवेदन पत्र तस्दीक शुदा शपथ पत्र दो राजपत्रित अधिकारियों के प्रमाण पत्र राशन कार्ड की प्रति विधानसभा निर्वाचन नामवली वर्ष 1993 या 95 व वर्ष 2004 या 2005 अकंतालिका/प्रमाण पत्र की प्रति जिसमें जन्मतिथि अकिंत हो तथा आवेदक के पासपोर्ट साईज के दो छायाचित्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

3.9 भू-अभिलेख निरीक्षक के कार्य एवं कर्तव्य:-

1. पटवारी की सामान्य देखरेख तथा भू-अभिलेखों की शुद्ध व समय पर तैयार करने की व्यवस्था करना
2. ग्राम के नक्शों की देखरेख
3. पटवारी के अभिलेखों व आंकड़ों को चैक करना
4. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957 के नियम 24ए के क्लोज 7ए के अन्तर्गत यथा आवश्यक कार्यों का सम्पादन
5. खेती की दशा खराब होने का पता लगाना
6. स्थानीय जाचें
7. वसूली कार्य की देखभाल करना

3.10 पटवारी के कार्य एवं कर्तव्य:-

1. प्रतिमाह सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा निर्धारित तिथि पर उपस्थित होना, उपस्थित होकर निर्धारित प्रतिवेदन आदि प्रस्तुत करना
2. लगान, मालगुजारी तथा अन्य प्रभावशील कानून द्वारा राज्य को देय राशि वसूल कर तहसील में जमा करवाना
3. कृषि की हालात के बारे में रिपोर्ट करना
4. जन-मार्गों व रास्तों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना व अतिक्रमण को रोकना
5. सर्वे तथा भू-अभिलेख तैयारी व वार्षिक ग्राम अभिलेखों से सम्बन्धित समस्त मामलों में राजस्व अधिकारियों की सहायता करना
6. ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थित होना
7. किसी प्रभावशील अन्य कानून के अन्तर्गत उसके लिये निर्धारित कर्तव्य का सम्पादन करना

3.11 कार्यालय अधीक्षक के कार्य एवं कर्तव्य :-

कार्यालय अधीक्षक मन्त्रालयिक कर्मचारियों का मुखिया होता है, जो कार्यालय के कार्य को सुचारू रूप से सम्पन्न किये जाने के लिए दायित्वाधीन है, जिसका मुख्यकार्य विभिन्न शाखाओं में कार्यरत लिपिकों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों हेतु उनको निर्देश देना, उन पर नियन्त्रण

रखना तथा उनके कार्य के सम्बन्ध में सामान्य देखरेख करना है। इस कार्यालय के पूर्व आदेश क्रमांक स्था0/08/246 दिनांक 1.10.08 को अतिक्रमित करते हुये सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विभिन्न शाखाओं द्वारा जारी प्रतिलिपियों के सत्यापन हेतु हस्ताक्षर करने के लिये कार्यालय अधीक्षक कलैक्ट्रेट भरतपुर को अधिकृत किया जाता है। इनकी अनुपस्थिति में क्रमशः नायब तहसीलदार लीव रिजर्व एवं सदर कानूनगो द्वारा उक्त कार्य सम्पादित किया जावेगा।

---

अध्याय 4 (मैनुअल-3)

---

कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश, और  
निर्देशिका

---

---

हस्तपुस्तिका

कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश, और निर्देशिका इस कार्यालय स्तर पर कार्य के निष्पादन हेतु District Manual बनी हुई है, जिसमें कार्य के निष्पादन प्रयोजनार्थ प्रक्रिया निर्धारित की हुई है। इसके अलावा इस विभाग में काम में आने वाले अधिनियमों, नियमों का विवरण निम्नानुसार है:-

1. आयुध अधिनियमों 1959
2. आयुध नियम 1962
3. विस्फोटक अधिनियम 1884
4. विस्फोटक अधिनियम 1908
5. विस्फोटक नियम 1983
6. पेट्रोलियम अधिनियम 1934
7. पेट्रोलियम नियम 2002
8. प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867
9. राजस्थान प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1951
10. नागरिकता अधिनियम 1955
11. नागरिकता नियम 1956
12. चलचित्र (सिनेमा) अधिनियम 1952
13. राजस्थान चलचित्र (विनियमन) नियम 1959
14. हिन्दु विवाह अधिनियम 1955
15. राजस्थान हिन्दु विवाह पंजीकरण नियम 1957
16. विशेष विवाह अधिनियम 1954
17. राजस्थान विशेष विवाह अधिनियम 1955
18. राजस्थान नाटकीय प्रदर्शन तथा मनोरंजन नियम 1955
19. मोटरयान अधिनियम 1988
20. तोषण निधि योजना (सोलेशियम स्कीम) 1989
21. खान अधिनियम 1952
22. खान एवं खनिज (विनियमन और विकास) अधिनियम 1957
23. खनिज नीति
24. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण ) अधिनियम 1989
25. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण ) नियम 1995
26. समाज कल्याण विभाग का आदेश क्रमांक एफ.11 (67) आएण्डपी / सकवि / 43477 दिनांक 11.6.2003
27. राजस्थान जेल बन्दी अधिनियम 1960
28. राजस्थान जेल बन्दी नियम 1951
29. राजस्थान प्रिजनर्स रिलीज ऑन पेरोल नियम 1958
30. शासकीय गुप्त बात अधिनियम 1923
31. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
32. भारतीय गुप्त निधि (ट्रेजर एण्ड ट्रॉव) अधिनियम 1878

33. राजस्थान ट्रेजर एण्ड ट्रुव नियम 1961
34. राजस्थान लॉ एण्ड लीगल अफेयर्स डिपार्टमेन्ट मेनुअल 1999
35. राजस्थान गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1975
36. राजस्थान अभ्यस्थ अपराधी अधिनियम 1953
37. राजस्थान अभ्यस्थ अपराधी नियम 1955
38. पुलिस अधिनियम 1861
39. राजस्थान धार्मिक भवन एवं स्थान अधिनियम 1954
40. राजस्थान धार्मिक भवन एवं स्थान नियम 1957
41. राजस्थान (जन्म, मृत्यु एवं विवाह ) पंजीयकरण अधिनियम 1958
42. राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998
43. पंजीयन अधिनियम 1908
44. पंजीयन नियम 1955
45. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
46. दीवानी प्रक्रिया संहिता 1908
47. केबल टेलिविजन नेटवर्क (विनियम) अधिनियम 1995
48. सिक्वोरिटार्इजेशन एण्ड रिकन्सट्रक्शन ऑफ फार्इनेन्सियल एण्ड एनफोर्समेन्ट ऑफ सिक्वोरिटी इन्टरेस्ट अधिनियम 2002
49. राजस्थान नगरपालिका अधिनियम 1959
50. राजस्थान नगर सुधार अधिनियम 1959
51. केन्द्रीय स्वतन्त्रता सैनानी पेंशन योजना 1980
52. राजस्थान स्वतन्त्रता सैनानी पेंशन नियम 1959
53. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994
54. राजस्थान पंचायती राज नियम 1996
55. राजस्थान सेवा नियम
56. राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996
57. राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील ) नियम 1958
58. राजस्थान सिविल सेवायें (आचरण ) नियम 1971
59. सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर आश्रितों के भर्ती नियम 1996
60. अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय सेवा नियम 1999
61. राजस्थान चतुर्थ श्रेणी (सेवा भर्ती एवं सेवा की अन्य शर्तें) नियम 1999
62. राज्य कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने सम्बन्धी निर्देश 1976
63. राजस्थान विभिन्न सेवा (सशोधन ) नियम 2002
64. राजस्थान विडियो फिलम्स (प्रदर्शन का विनियमन) संशोधन अधिनियम 1992
65. राजस्थान आबकारी अधिनियम 1950
66. राजस्थान सार्वजनिक परीक्षण (अनुचित साधनों पर रोक) अधिनियम 1992
67. राजस्थान गौवंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थायी प्रवजन या निर्यात का विधियतन) अधिनियम 1995 व नियम 1995
68. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1967
69. विदेशी अभिदान विनियमन अधिनियम 1976

70. भूमि अवाप्ति अधिनियम 1894
71. राष्ट्रीय उच्च मार्ग अधिनियम 1956
72. राजस्थान लोक परिसर (अनाधिकृत कब्जेदार का निष्कासन) अधिनियम 1964
73. राजस्थान राजस्व लेखा मेन्युअल 1972
74. राज उप निवेशन अधिनियम 1954 तथा इसके अन्तर्गत बनाए गये नियम
75. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम
76. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956
77. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम 1955
78. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957

नोट:- क्रम संख्या 76 व 77 में वर्णित अधिनियमों के अन्तर्गत विभिन्न भी बने हुए हैं, जिनके अन्तर्गत इस लोक प्राधिकरण के द्वारा कार्यवाही सम्पादित की जाती है। ऐसे नियमों का उल्लेख अग्रिम अध्याय 7 में है।

---

## अध्याय 5 (मैनुअल 4 )

---

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में की गई व्यवस्था का  
विवरण

---

---

हस्तपुस्तिका

अध्याय 5 (मैनुअल 4 )

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में की गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जिला स्तर व उपखण्ड स्तर पर निम्न समितियाँ बनी हुई है :-

### नीति निर्धारण समितियाँ

क्र०स०	समितियों का नाम
1	माननीय प्रधानमंत्री के 15 सूत्री कार्यक्रम की क्रियान्वयन समिति
2	20 सूत्री आर्थिक कार्यक्रम के आयोजन, क्रियान्वयन एवं समन्वय समिति
3	अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों पर अत्याचार के मामलों की सर्तकतापूर्वक जांच एवं प्रभावी कार्यवाही समिति
4	जिला स्तरीय महिला सहायता समिति
5	जिला बाल श्रम पुर्नवास कल्याण समिति
6	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद
7	शहीद सैनिकों की पत्नियों को देय पैकेज व अन्य सुविधाओं के मूल्यांकन के लिए जिला स्तरीय कार्यकारी समिति
8	जिला स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण सर्तकता समिति
9	महिला उत्पीडन एवं सहायता समिति
10	जमीन-जायदादों की बाजार दर निर्धारण करने बाबत समिति
11	राजस्थान मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी समिति
12	जिला पेट्रोल सलाहकार समिति
13	आन्तरिक सुरक्षा समन्वय समिति
14	जिला पेशेवर सहायता समिति
15	जिला साक्षरता समिति
16	सिटी लेवल मोनिटरिंग कमेटी
17	जिला स्तरीय स्वयं सहायता समूह और समिति
18	जिला पर्यावरण समिति
19	जिला स्तरीय यातायात सलाहकार समिति
20	उपखण्ड स्तरीय बन्धक श्रमिक सर्तकता समिति
21	उपखण्ड स्तरीय भू-आवंटन सलाहकार समिति
22	उपखण्ड स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सर्तकता समिति

---

अध्याय 6 (मेनुअल 5)

---

लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

---

---

हस्तपुस्तिका

अध्याय 6 (मेनुअल 5)  
**लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ :-**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यालय स्तर पर उपलब्ध सूचना भारत के नागरिकों को उपलब्ध कराने हेतु लोक प्राधिकरण के रूप में कार्य किये जाने के सम्बन्ध में उक्त अधिनियम व राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प.9(23)गृह-5/2005 दिनांक 3.10.2005 के क्रम में इस कार्यालय के आदेश क्रमांक 3144 दिनांक 25.6.10 व 3187 दिनांक 25.6.10 के द्वारा अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

**अ – भरतपुर मुख्यालय पर उपलब्ध सूचना हेतु :-**

कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
अति० जिला कलक्टर प्रशा. भरतपुर	अति० जिला कलक्टर प्रशा. भरतपुर	जिला कलक्टर भरतपुर
अति० जिला मजिस्ट्रेट (शहर) भरतपुर	अति० जिला मजिस्ट्रेट (शहर) भरतपुर	
कलक्ट्रेट के समस्त अनुभाग	सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी कलक्ट्रेट भरतपुर	
कोष कार्यालय भरतपुर	कोषाधिकारी भरतपुर	
सहायक कलक्टर भरतपुर	सहायक कलक्टर भरतपुर	

**ब – उपखण्ड स्तर पर उपलब्ध सूचना हेतु:-**

लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	जिला कलक्टर भरतपुर
उपखण्ड अधिकारी कुम्हेर	
उपखण्ड अधिकारी डीग	
उपखण्ड अधिकारी नगर	
उपखण्ड अधिकारी नदबई	
उपखण्ड अधिकारी कामां	
उपखण्ड अधिकारी रूपवास	
उपखण्ड अधिकारी वैर	
उपखण्ड अधिकारी बयाना	
उपखण्ड अधिकारी पहाडी	
सहायक कलक्टर कुम्हेर	
सहायक कलक्टर नदबई	
सहायक कलक्टर उच्चैन	

स – तहसील / अतिरिक्त तहसील स्तर पर उपलब्ध सूचना हेतु :-

लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
तहसीलदार भरतपुर	जिला कलक्टर भरतपुर
तहसीलदार कुम्हेर	
तहसीलदार डीग	
तहसीलदार नगर	
तहसीलदार नदबई	
तहसीलदार कामां	
तहसीलदार रूपवास	
तहसीलदार वैर	
तहसीलदार बयाना	
तहसीलदार पहाडी	
तहसीलदार रूपवास	
तहसीलदार नगर	
तहसीलदार वैर	

उच्च अधिकारियों की दूरभाष संख्या आदि का विवरण अध्याय 8 में वर्णित है।

---

विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण

---

**अध्याय 7 (मेनुअल 6)**  
**विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण**

**7.1 न्याय अनुभाग**

**7.1.1 आयुध अधिनियम 1959 व आयुध नियम 1962 के अन्तर्गत कार्यवाही**

- (अ) आयुध अनुज्ञा पत्र हेतु प्रार्थना पत्र चार प्रतियों में प्राप्त होने पर पुलिस अधीक्षक, सी.आई.डी जयपुर एवं उप जिला मजिस्ट्रेट को जांच हेतु भिजवाये जाते हैं। उक्त अधिकारियों की अनापत्ति तथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आपराधिक प्रकरण दर्ज न होने व सजा याफता न होने बावत् प्राप्त पुलिस रिपोर्ट तथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) तथा शस्त्र **handling** संबधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नियमानुसार अनुज्ञा पत्र जारी करने हेतु निर्णय लिया जाता है।
- (ब) आयुध अनुज्ञा पत्र नवीनीकरण किये जाने के सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) प्रार्थी के विरुद्ध कोई अपराधिक प्रकृति का प्रकरण दर्ज नहीं होने बाबत् प्रस्तुत करने पर नवीनीकरण किये जाने हेतु निर्णय लिया जाता है।
- (स) विलम्ब से आयुध अनुज्ञा पत्र नवीनीकरण हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूपों में 10-10 रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प पर तस्दीक शुदा शपथ पत्र लिये जाते हैं तथा निर्धारित विलम्ब शुल्क लेकर देरी का कारण ही पाया जाने पर नियमानुसार नवीनीकरण हेतु निर्णय लिया जाता है।
- (द) मृतक अनुज्ञा पत्र धारी के वारिसयान द्वारा निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत करने पर आयुध रिलीज करने की कार्यवाही की जाती है।
1. प्रार्थी का आवेदन पत्र
  2. मृतक अनुज्ञा पत्र धारी का मृत्यु प्रमाण पत्र
  3. समस्त वारिसान द्वारा प्रार्थी के हक में (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) तस्दीक शुदा सहमति
  4. मृतक का सजरा
  5. आयुध जमा की रसीद
  6. प्रार्थी का आयुध अनुज्ञा पत्र

उक्त समस्त दस्तावेजों का अवलोकन कर परीक्षण किए जाने के उपरान्त आयुध रिलीज करने का निर्णय लिया जाता है। एक वर्ष पश्चात् आयुध रिलीज करने का आवेदन प्रस्तुत करने पर प्रकरण निर्णय हेतु राज्य सरकार को भिजवाये जाते हैं।

- (य) आर्म्स डीलर के द्वारा प्रारूप 11, 12, 13, 14 में अनुज्ञा पत्र हेतु राज्य सरकार को आवेदन प्रस्तुत किये जाने पर राज्य सरकार द्वारा ऐसे अनुज्ञा पत्र जारी किये जाने से पूर्व जिला मजिस्ट्रेट की जांच रिपोर्ट अपेक्षित होती है। अतः जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जिला पुलिस अधीक्षक व उप जिला मजिस्ट्रेट / तहसीलदारों से जांच रिपोर्ट प्राप्त कर अनुज्ञा पत्र जारी करने अथवा नहीं करने के सम्बन्ध में इस कार्यालय द्वारा अभिमत भिजवाया जाता है।

(र) वर्ष में एक बार समस्त आर्म्स डीलर द्वारा धारित अनुज्ञा पत्रों (प्रपत्र 11,12,13 व 14) को नवीनीकरण किये जाने हेतु उप जिला मजिस्ट्रेट/ तहसीलदारों से भौतिक सत्यापन करवाकर उनके द्वारा प्रेषित जांच रिपोर्ट का अवलोकन करने के उपरान्त राज्य सरकार को नवीनीकरण हेतु अभिमत भिजवाया जाता है।

(ल) धारा 39 के अन्तर्गत बिना आयुध अनुज्ञा पत्र के आयुध रखने वाले व्यक्ति के विरुद्ध संस्थित कतिपय आपराधिक मामलों में जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रेषित अभिलेख का अवलोकन करने के उपरान्त अभियोजन स्वीकृति जारी करने/ नही करने के सम्बन्ध में निर्णय जिला मजिस्ट्रेट द्वारा किया जाता है।

### **7.2.2 विस्फोटक अधिनियम व विस्फोटक नियम के अन्तर्गत कार्यवाही:-**

(अ) विस्फोटक नियम 1983 के अन्तर्गत फॉर्म 24 में स्थायी / अस्थायी अनुज्ञा पत्र जारी किये जाते हैं। प्रार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र मस साईटप्लॉन प्रस्तुत करने पर निम्नांकित अधिकारियों से जांच करवायी जाती है:-

1. पुलिस अधीक्षक भरतपुर
2. उप जिला मजिस्ट्रेट
3. अग्निशमन अधिकारी

उपरोक्त अधिकारियों द्वारा सहमति व साईट प्लान प्रमाणित कर भिजवाने पर नियमानुसार फीस जमा करवाकर अनुज्ञा पत्र जारी किये जाने का निर्णय लिया जाता है।

(ब) मुख्य नियंत्रक विस्फोटक विभाग फरीदाबाद द्वारा प्रार्थी का प्रार्थना पत्र मस साईट प्लान के इस कार्यालय को विस्फोटक नियम 1983 के नियम 21 के अन्तर्गत मैगनीज हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु भिजवाये जाने पर पुलिस अधीक्षक व सम्बन्धित उप जिला मजिस्ट्रेट से जांच रिपोर्ट प्राप्त की जाती है तथा सर्व साधारण के सूचनार्थ सूचना पत्र जारी किया जात है। जिसकी चस्पानगी निम्नानुसार की जाती है:-

1. सम्बन्धित उप जिला मजिस्ट्रेट के नोटिस बोर्ड पर
2. सम्बन्धित तहसील के नोटिस बोर्ड पर
3. सम्बन्धित पंचायत के नोटिस बोर्ड पर

एक माह का समय आपत्तियों प्रस्तुत करने के लिए दिया जाता है। निर्धारित समय में आपत्ति प्राप्त नही होने पर विचार कर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने / नही करने का निर्णय लिया जाकर तदनुसार रिपोर्ट विस्फोटक विभाग फरीदाबाद को भिजवायी जाती है।

(स) विस्फोटक पदार्थ अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत इस अधिनियम के विरुद्ध किसी अपराध के लिये किसी व्यक्ति के विचारण के सम्बन्ध में न्यायालय के द्वारा जिला मजिस्ट्रेट की सहमति के बिना कोई कार्यवाही नही की जा सकती है। अतः जिला पुलिस अधीक्षक के द्वारा आपराधिक प्रकरण का अभिलेख प्रेषित किये जाने पर अभिलेख का अवलोकन कर विचरण के लिये सहमति देने अथवा नही देने का निर्णय जिला मजिस्ट्रेट द्वारा लिया जाता है।

### **7.2.3 पेट्रोलियम अधिनियम 1934 एवं नियम 2002 के तहत कार्यवाही:-**

(अ) पेट्रोलियम नियम 141 के अन्तर्गत पेट्रोलियम संवर्ग "बी" हेतु 25000 लीटर कैरोसीन/ डीजल सग्रहण एवं उपयो हेतु निर्धारित प्रपत्र (चार प्रतियों ) में आवेदन पत्र मस साईट प्लान प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत किया जाने पर इनमें से तीन प्रतियां क्रमशः पुलिस अधीक्षक उप जिला मजिस्ट्रेट तथा नगर

परिषद / पालिका के अग्निशमन अधिकारी को शीघ्र जांच रिपोर्ट हेतु भिजवायी जाती है। जांच रिपोर्ट प्राप्ति के पश्चात् प्राप्ति के पश्चात् अनुज्ञापत्र जारी करने हेतु जिला कलक्टर द्वारा निर्णय लिया जाता है। प्रार्थी से 1000 लीटर हेतु 20/- के हिसाब से अनुज्ञप्ति शुल्क देय है।

(ब) पेट्रोलियम नियम 144 के अन्तर्गत रिटेल आउटलेट हेतु अनुज्ञप्ति जारी करने बाबत मुख्य नियन्त्रक, विस्फोटक विभाग सक्षम है, किन्तु अनुज्ञा पत्र जारी करने से पूर्व अनापत्ति प्रमाण पत्र जिला मजिस्ट्रेट द्वारा दिया जाता है। अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु आवेदन पत्र प्रस्यतयुत किये जाने पर सम्बन्धित ऑयल कम्पनी का आवेदन पत्र एवं प्रस्तावित स्थल के साईट प्लान की प्रतिया पुलिस अधीक्षक सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी तथा अधिशाषी अभियन्ता सार्वजनिक निर्माण विभाग को जांच हेतु भिजवायी जाकर रिपोर्ट प्राप्त की जाती है तथा जो रिटेल आउटलेट राष्ट्रीय उच्च मार्गों पर स्थापित होते हैं, उनके सम्बन्ध में परियोजना निदेशक राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण जयपुर/भीलवाडा से रिपोर्ट प्राप्त की जाती है। जिसके साथ सडक परिवहन मंत्रालय नई दिल्ली एवं ऑयल कम्पनी के मध्य निष्पादित लाईसेंस लीड चैक लिस्ट के साथ अनुमोदन भी प्राप्त किया जाता है। उक्त रिपोर्ट के साथ पेट्रोल पम्प हेतु प्रस्तावित भूमि के स्वामित्व/ भू-रूपान्तरण ससम्बन्धी दस्तावेज का अवलोकन करने के उपरान्त जिला कलक्टर द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किये जाने का निर्णय लिया जाता है।

#### **7.2.4 वादकरण**

राज्य सरकार के विरुद्ध/ राज्य सरकार द्वारा राजस्थान उच्च न्यायालय विभिन्न अधीनस्थ सिविल न्यायालयों व अन्य न्यायालयों में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों (रिटो व वादों) में प्रतिरक्षण की कार्यवाही की जाने का निर्णय जिला मजिस्ट्रेट द्वारा लिया जाता है। अधीनस्थ सिविल न्यायालयों, अतिरिक्त जिला न्यायालयों तथा जिला न्यायालयों में राजकीय अभिभाषक एवं लोक अभियोजक तथा अपर लोक अभियोजक की नियुक्ति के सम्बन्ध में राज्य सरकार के द्वारा प्रस्ताव मांगे जाने पर इन्चुक अधिवक्ताओं के द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र बायोडाटा अनुभव सम्बन्धी दस्तावेज आदि के आधार पर जिला एवं सेशन न्यायाधीश से परामर्श कर पैनल राज्य सरकार को भिजवाया जाता है।

#### **7.2.5 हिन्दु विवाह अधिनियम 1955 व नियम 1957 के अन्तर्गत विवाह के पंजीकरण की कार्यवाही :-**

विवाह से 30 दिन के भीतर प्रार्थीगण के द्वारा आवेदन पत्र (दो प्रतियों में ) पति, पत्नी तथा विवाह कराने वाले पण्डित के तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) विवाह का कार्ड, सयुक्त फोटो आयु के सक्षम हेतु प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपियाँ तथा 2/- जमा कराने का चालान प्रस्तुत करने पर विवाह पंजीयन की कार्यवाही की जाती है।

#### **7.2.6 विशेष विवाह अधिनियम 1954 व नियम 1955 के अन्तर्गत कार्यवाही:-**

(अ) विवाह पंजीकरण

विवाह पंजीयन के इच्छुक प्रार्थीगण के द्वारा आवेदन पत्र दो प्रतियों में पति पत्नी व विवाह कराने वाले पण्डित के तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) विवाह का कार्ड/संस्था का विवाह प्रमाण पत्र, सयुक्त फोटो, आयु के साक्ष्य स्वरूप प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि तथा 6/- जमा कराने का चालानों की प्रतिलिपि तथा आवेदन की तिथि से पूर्व 30 दिवस तक की कलावधि तक विवाह अधिकारी के जिले के भीतर निवास करने के साक्ष्य स्वरूप दस्तावेज की प्रतिलिपि प्रस्तुत किये जाने पर 30 दिवस का सूचना पत्र जारी कर आपत्तियाँ मांगी जाती है। आपत्तियाँ प्राप्त नहीं होने की स्थिति में विवाह पंजीयन का निर्णय लिया जाता है।

(ब) विवाह का अनुष्ठान :-

विवाह अनुष्ठान के इच्छुक प्रार्थीगण के द्वारा सूचना पत्र (अधिकतम 6 प्रतियों में ) आयु के साक्ष्य में प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि प्रार्थीगण की पृथक-पृथक (अधिकतम 6) फोटो विवाह की शर्तें पूर्ण करने के सम्बन्ध में प्रार्थीगण के तस्दीक शुदा शपथ पत्र शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर ) वर-वधु की घोषणा तथा एक पक्षकार के जिले में आवेदन करने की तारीख से पूर्व 30 दिन तक निवास सम्बन्धी साक्ष्य स्वरूप दस्तावेज की प्रतिलिपि तथा 6/- रुपये जमा कराने के चालान की प्रतिलिपि प्रस्तुत करने पर 30 दिवस का सूचना पत्र जारी कर आपत्तियाँ मांगी जाती है, तथा सूचना पत्र की एक प्रतिलिपि अन्य पक्षकार के निवास स्थान वाले अधिकारी को भिजवायी जाती है। निर्धारित समय के भीतर आपत्तियाँ प्राप्त न होने पर विवाह अनुष्ठान का निर्णय लिया जाता है।

**7.2.7 तोषण निधि योजना 1989 :-**

इस योजना के अन्तर्गत अज्ञात वाहन की टक्कर से गंभीर चोट कारित होने अथवा मृत्यु होने की स्थिति में आवेदन पत्र, उन्मोचन रसीद, अन्दरटेकिंग, प्रथम सूचना रिपोर्ट अन्तिम प्रतिवेदन न्यायालय द्वारा स्वीकार किये के आदेश, मृत्यु प्रमाण पत्र व पोस्टमार्टम रिपोर्ट/चोट प्रतिवेदन व एक्सरे रिपोर्ट की तहसीलदार की जाचं रिपोर्ट व अभिशंषा प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त गंभीर की स्थिति में 12,500/- रुपये तथा मृत्यु होने की स्थिति में 25000/- रुपये स्वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है।

**7.8.2 अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों पर हुए अत्याचार के सम्बन्ध में दर्ज हुए आपराधिक प्रकरण:-**

अनुसूचित जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989 के अन्तर्गत प्रकरण संस्थित होने पर पुलिस अधीक्षक भरतपुर से अनुसूचित जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम 1995 एवं समाज कल्याण विभाग के आदेश क्रमांक एफ.11(67) आर.एण्ड.पी/सकवि 43477 दिनांक 11.6.2003 में वर्णितानुसार राशि स्वीकृति किये जाने की कार्यवाही की जाती है।

**7.2.9 राजस्थान प्रिजनर्स रिलीज ऑन पैरोल रूल्स 1958 के अन्तर्गत कार्यवाही:-**

जिला पेरौल परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित की जाकर जेल में बंद बंदियों को नियमित वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है। इसके अतिरिक्त आपात पेरौल हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर नियमानुसार बंदी को 15 दिवस का आपात पेरौल स्वीकृत कार्यवाही की जाती है। इसके अतिरिक्त समय पूर्व रिहाई हेतु प्रस्तुत दया याचिका के सम्बन्ध में जिला पुलिस अधीक्षक,

अधीक्षक कारागृह तथा समाज कल्याण अधिकारी से जांच कराई जाकर उनसे प्राप्त अभिमतों के आधार पर रिहा करने/नहीं करने के बिन्दु पर विचार कर अभिमत राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित प्राधिकारी जहाँ से प्रकरण प्राप्त हुए हैं) को भिजवाया जाता है।

### **7.2.10 प्रेस एण्ड पुस्तक पंजीकरण अधिनियम 1867 के अन्तर्गत कार्यवाही:-**

(अ) कोई भी प्रेस चालू करने से पूर्व प्रार्थी द्वारा आवेदन पत्र मय क्रय की गई प्रे की रसीद तथा घोषणा पत्र प्रस्तुत किये जाने पर इन दस्तावेजों की जांच जिला जन सम्पर्क अधिकारी एवं जिला पुलिस अधीक्षक भरतपुर से कराई जाती है तत्पश्चात् घोषणा पत्रों को अधिप्रमाणित करने की कार्यवाही की जाती है। अधिप्रमाणित घोषणा पत्रों की प्रतियाँ आर.एन.आई. नई दिल्ली जन सम्पर्क अधिकारी तथा डी.पी.आर जयपुर आदि सम्बन्धित कार्यालयों को भिजवायी जाती है।

(ब) यदि कोई प्रार्थी दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक समाचार पत्र/पत्रिका कराना चाहते हैं, तो उसे सर्वप्रथम शीर्षक आवंटन हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र एवं पत्रकारिता के अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत कराना अनिवार्य होता है। तत्पश्चात् इसकी जांच पुलिस अधीक्षक से करायी जाकर प्रार्थना पत्र को पंजीयक भारत के समाचार पत्रों का कार्यालय नईदिल्ली को अग्रेषित किया जाता है। आर.एन.आई नई दिल्ली से शीर्षक आवंटन हो जाने के पश्चात् प्रकाशक एवं मुद्रक की ओर से घोषणा पत्र प्रस्तुत किये जाने पर अधिप्रमाणित करने की कार्यवाही की जाकर प्रतियाँ प्रार्थी आर.एन.आई तथा सम्बन्धित कार्यालयों में भिजवायी जाती है।

**7.2.11 अनुसूचित जाति / जनजाति एवं अन्य पिछड़ी जाति के लोगों को जारी जाति प्रमाण पत्रों के सत्यापन संबंधी कार्य का सम्पादन।**

**7.2.12 सैनिक शिकायतों की जांच, सेना भर्ती रेली आयोजन सम्बन्धी कार्यवाही, बलबन्ता फील्ड फायरिंग रेज सम्बन्धी सम्मान कार्य का सम्पादन।**

**7.2.13 स्वतन्त्रता सैनानी सम्मान पेंशन नियम 1980 के अन्तर्गत प्राप्त प्रकरण/आश्रित अविवाहित अहिन/पुत्रियों के विवाह अनुष्ठान स्वीकृत कराने संबंधी कार्य एवं स्वतन्त्रता सैनानियों की शिकायतों संबंधी कार्य का सम्पादन।**

### **7.2.14 राजस्थान नाटकीय प्रदर्शन तथा मनोरंजन नियम 1955 :-**

उक्त नियमों के अन्तर्गत आवेदन द्वारा निर्धारित प्रपत्र (4 प्रतियों) में आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है। आवेदन के साथ मनोरंजन स्थल के बारे में स्थल के प्रबन्धक/ अधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत किया जाता है। इसके पश्चात् पुलिस अधीक्षक, आयुक्त नगर परिषद अथवा व्यवस्थापक, जीआरपी ग्राउण्ड की अनापत्ति एवं जांच रिपोर्ट प्राप्त की जाती है। उक्त अनापत्ति रिपोर्ट पर विचार कर आवेदक से निर्धारित लाईसेन्स शुल्क जरिये चालान जमा कराकर आवेदक को निर्धारित प्रपत्र में वांछित अवधि के लिए अनुज्ञा पत्र स्वीकृत किया जाता है।

### **7.2.15 धार्मिक भवन एवं स्थान अधिनियम 1954 के अन्तर्गत कार्यवाही :-**

इस अधिनियम के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति बिना कलक्टर की स्वीकृति के कोई धार्मिक भवन अथवा मन्दिर/मस्जिद/गुरुदारे का निर्माण नहीं कर सकता है। इस अधिनियम के प्रावधानों के

अन्तर्गत निर्माण की अनुमति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त पुलिस अधीक्षक व नगर परिषद की जांच रिपोर्ट प्राप्त की जाती है। उक्त रिपोर्ट पर परीक्षण के उपरान्त निर्माण की स्वीकृति दिये जाने का निर्णय लिया जाता है। इस अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध पुलिस / उपखण्ड अधिकारी से जांच करवायी जाकर धारा 11(ए) के अन्तर्गत अनाधिकृत रूप से निर्मित धार्मिक भवन को पुलिस की सहायता से हटाने की कार्यवाही की जाती है।

### **7.2.16 राजस्थान सिनेमा (रेग्यूलेशन) अधिनियम 1952 व नियम 1959 के अन्तर्गत कार्यवाही :-**

उक्त अधिनियम के प्रावधानुसार जिला मजिस्ट्रेट लाईसेन्सिंग अथोरिटी है। राज्य सरकार अधिसूचना जारी कर अन्य प्राधिकारी को भी अधिकृत कर सकती है। उक्त नियम के प्रावधानुसार अनुज्ञा पत्र हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र (5 प्रतियाँ) में, स्वामित्व के दस्तावेजात व साईट प्लॉन सहित प्रस्तुत किये जाने पर आवेदन पत्रों को जिला पुलिस अधीक्षक मुख्य विधुत निरीक्षक जयपुर मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, अग्निशमन अधिकारी एवं अधिक्षण अभियन्ता सा.नि.वि. को विस्तृत जांच एवं अनापत्ति रिपोर्ट हेतु भेजा जाता है। आवेदन पत्र पर 2/- का कोर्ट फीस स्टॉम्प लगाया जाना अनिवार्य है। इन अधिकारियों से जांच एवं अनापत्ति रिपोर्ट मय साईट प्लॉन , अनुमोदित होकर प्राप्त होने पर परीक्षणोपरान्त आवेदक को अनुज्ञा पत्र जारी किये जाने का निर्णय लिया जाता है। इस हेतु आवेदक से सीटों की क्षमता अनुसार अधिकतम 250/- प्रति वर्ष के हिसाब से बैंक में शुल्क जमा करवाया जाता है।

### **7.3 विधि शाखा :-**

1. जिले के विभिन्न न्यायालयों, यथा न्यायिक मजिस्ट्रेट, अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, अपर सेशन न्यायाधीश सेशन न्यायधीश, विशिष्ट न्यायालय अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा निर्णित मुकदमें जो सहायक निदेशक अभियोजन एवं लोक अभियोजक व अपर लोक अभियोजक के माध्यम से प्राप्त होते हैं, उनका विधिक परीक्षण किया जाता है। जिन प्रकरणों में अपील नहीं करने का निर्णय लिया जाता है, उनमें पत्रावलियाँ सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक/प्राधिकारियों को भिजवायी जाती है एवं जिन प्रकरणों में अपील/रिवीजन का निर्णय लिया जाता है, उनमें पत्रावलियाँ विधि विभाग व सम्बन्धित लोक अभियोजक को भिजवायी जाती है।
2. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय से निर्णित पत्रावलियाँ जो विधि विभाग जयपुर के माध्यम से प्राप्त होती है, उन्हें अभियुक्तों द्वारा अपील/रिवीजन दायर की जाती है, उनमें सम्बन्धित पत्रावलियाँ राजकीय अधिवक्ता द्वारा चाहे जाने पर उन्हें भिजवाई जाती है।

#### 7.4 राजस्व शाखा

इस शाखा में निम्न अधिनियमों एवं इनके अन्तर्गत निर्मित नियमों के अन्तर्गत प्रशासनिक कार्यवाही की जाती है:-

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 :-

**1. राजस्थान भू-राजस्व(औद्योगिक क्षेत्र आवंटन) नियम 1959 :-**

इस नियम के अन्तर्गत राजकीय सिवायचक भूमि को औद्योगिक क्षेत्र अथवा उद्योग की स्थापना हेतु उक्त अधिनियम की धारा 92 के अन्तर्गत आरक्षित रखा जाता है, जिसका विधिवत् आवंटन 99 वर्षीय लीज अवधि तक करने का प्रावधान है।

**2. राज. भू-राजस्व (डेयरी, कुक्कुट और सुअर फॉर्मों के आवंटन) नियम 1958 :-**

इस नियम के तहत डेयरी फॉर्म, कुक्कुटशाला हेतु राजकीय सिवायचक भूमि का 10 वर्षीय अवधि हेतु पट्टे पर आवंटन का प्रावधान है।

**3. राज. भू-राजस्व (सहकारी संस्थाओं को भूमि आवंटन) नियम 1959 :-**

इस नियम के अन्तर्गत राजस्थान सहकारी संस्थाएं अधिनियम 1953 के अधीन गठित तथा पंजीकृत किसी सहकारी संस्था जिसमें कम 10 और अधिक से अधिक 30 ऐसे भूमिहीन व्यक्ति हों, जो उसी ग्राम विशेष के निवासी हों, को आवंटन सलाहकार समिति के परामर्श से तहसीलदार द्वारा किये जाने का प्रावधान है तथा सलाहकार समिति व तहसीलदार की राय में मतभेद होने पर तहसीलदार के द्वारा मामला कलक्टर को भेजने की व्यवस्था है।

**4. राज. भू-राजस्व (गुरुशालाओं हेतु भूमि आवंटन) नियम :-**

इस नियम के तहत सोसायटी पंजीयन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत संस्थाओं को राजकीय सिवायचक भूमि एवं चारागाह भूमि आवंटन का प्रावधान है। आवंटन कीमतन 10 वर्ष की पट्टा अवधि हेतु किया जाता है।

**5. राज. भू-राजस्व(स्कूलों, कॉलेजों, चिकित्सालयों, धर्मशालाओं तथा सार्वजनिक उपयोग के अन्य भवन निर्माण हेतु अनाधिवासित राजकीय कृषि भूमि का आवंटन) शर्तें 1963 :-**

इस नियम के अन्तर्गत प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च शाला, उच्चतर माध्यमिक, डिग्री और स्नातकोत्तर कॉलेज केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्यालय, हॉस्टल, पंचायत घर, धर्मशाला मुसाफिरखाना सभी प्रकार के चिकित्सालय राजकीय भवनों मन्दिर गुरुदारा मस्जिद और धार्मिक पूजा स्थलों एवं अन्य जन उपयोगी भवनों हेतु भूमि आवंटन का प्रावधान है।

**6. राज. भू-राजस्व (ईट, भट्टों के लिए आवंटन) नियम 1987 :-**

इन नियम के अन्तर्गत ईट, भट्टों की स्थापना के लिए कृषि सिवायचक के आवंटन का प्रावधान है।

**7. राज. भू-राजस्व (चूना भट्टा के लिए अनाधिवासित राजकीय भूमि का आवंटन) नियम 1965 :-**

इस नियम के अन्तर्गत अकृषि श्रेणी में वर्गीकृत अनाधिवासित राजकीय कृषि भूमि का अधिकतम 1 बीघा तक आवंटन किया जा सकता है।

**8. राज. भू-राजस्व (बीज गोदामों के निर्माणार्थ भूमि का आवंटन, परिवर्तन) नियम 1965 :-**

इस नियम के अन्तर्गत पात्र सहकारी समिति द्वारा बीज गोदामों के निर्माण के लिए अनाधिवासित सरकारी भूमियों को आवंटन करने या खातेदारी अधिकारों के अधीन धारित कृषि भूमि को अकृषि में परिवर्तन करने की अनुमति देने का प्रावधान है।

9. राज. राजस्व मण्डल (शपथ आयुक्तों की नियुक्ति) नियम 1970 :-  
इस नियम के अन्तर्गत विधि व्यावसायियों को राजस्व न्यायालयों में प्रस्तुत होने वाले शपथ पत्रों के अभिसाक्षियों को शपथ दिलाने हेतु शपथ आयुक्त नियुक्त करने का प्रावधान है।
10. राज. भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम 1970 :-  
इस नियम के अन्तर्गत कृषि प्रयोजनार्थ भूमि का आवंटन उपखण्ड अधिकारी द्वारा नियम 13 के अन्तर्गत गठित सलाहकार समिति के परामर्श से किया जाता है। इस नियम 13 (6) के अन्तर्गत आवंटन सलाहकार समिति के मतभेद होने पर प्राप्त मामले को निपटारे की कार्यवाही की जाने का प्रावधान है।
11. राज. भू-राजस्व (सिनेमा और पेट्रोल पम्प स्थापित किये जाने हेतु कृषि भूमि का आवंटन/ नियमितिकरण) नियम 1978 :-  
इस नियम के अन्तर्गत सिनेमा और पेट्रोल पम्प स्थापित किये जाने हेतु कृषि भूमि आवंटन/ नियमितिकरण का प्रावधान है।
12. राज. भू-राजस्व (पिटीशन राईटर्स) रूल्स 1974:-  
इस नियम में राजस्व न्यायालयों में प्रस्तुत होने वाले प्रार्थनापत्रों इत्यादि लिखने हेतु राजस्व मण्डल राज. अजमेर से परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले व्यक्ति को अनुज्ञा पत्र जारी करने का प्रावधान है।
13. एक्सप्लोजिव मैगनीज हेतु भूमि का आवंटन निर्देश 1983 :-  
इन निर्देशों के तहत विस्फोटक पदार्थों के मैगनीज (एक्सप्लोजिव मैगनीज) की स्थापना एवं तत्सम्बन्धी गोदाम निर्माण हेतु राज्य सरकार की पूर्वानुमति के पश्चात् राजकीय कृषि भूमि का लीज अवधि पर आवंटन किया जाता है।
14. विधुत वितरण नियम, परिवहन निगम, भण्डार व्यवस्था निगम, डेयरी संघ आदि को भूमि आवंटन अधिसूचना 2.8.84 व 1999:-  
इसके अन्तर्गत उक्त वर्णित राजकीय प्रतिष्ठानों को अनाधिवासित राजकीय भूमि 99 वर्ष के पट्टे पर दिए जाने की व्यवस्था है।
15. राज. भू-राजस्व (यूथ क्लब को ग्रामीण क्षेत्रों में भूमि आवंटन) आदेश अन्तर्गत धारा 102 दिनांक 14 जुलाई 1962:-  
इसके अन्तर्गत राजकीय सिवायचक उपलब्ध भूमि को मोडल एग्रीकल्चरल फार्म आदि हेतु ग्रामीण क्षेत्रों में भूमि आवंटन का प्रावधान है।
16. राज. भू-राजस्व( ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि भूमि को अकृषि में परिवर्तन एवं नियमितिकरण) नियम 1992:-  
इस नियम के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में खातेदारी कृषि भूमि को नियम 8 में दिए गये अधिकार क्षेत्र अनुसार आवासीय, वाणिज्यिक एवं औद्योगिक प्रयोजनार्थ संपरिवर्तन की कार्यवाही की जाती है।
17. चारागाह भूमियों पर 4 हेक्टेयर तक अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने बाबत खनन हेतु पत्र दिनांक 29.10.1994:-  
राज्य सरकार के राजस्व विभाग के पत्र दिनांक 29.10.94 खनिज अभियन्ता से चारागाह भूमि पर खनन लीज पर देने हेतु प्राप्त आवेदनों पर सम्बन्धित तहसीलदार एवं ग्राम पंचायत के प्रतिवेदन

/राय प्राप्त की जाकर 4 हेक्टे0 चारागाह भूमि पर खनन लीज देने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाता है/ प्रेषित किया जाता है।

**18. राज. भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 92 के अन्तर्गत भूमि को सार्वजनिक एवं औद्योगिक प्रयोजनार्थ पृथक रखना (सेट अपार्ट)**

इस प्रावधान के अन्तर्गत सार्वजनिक यथा शमशान, कब्रिस्तान, आबादी एवं औद्योगिक प्रयोजन हेतु भूमि को आरक्षण करने की कार्यवाही की जाती है।

**19. स्थानीय निकायों को भूमि हस्तान्तरण पत्र दिनांक 18.11.1983 :-**

उपरोक्त महत्वपूर्ण नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही के अलावा इसके अन्तर्गत बने नियमों जिनमें कार्यवाही की शक्तियाँ अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को हैं, उन पर प्रशासनिक नियंत्रण एवं दिशा निर्देश प्रदान कर क्रियान्वयन की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

**राजस्थान काश्तकारी अधिनियम 1955:-**

**1. राज. काश्तकारी (सरकारी)नियम 1955:-**

इस नियम के अन्तर्गत अधिनियम की विभिन्न धाराओं को क्रियान्वयन संबंधी प्रावधान है। जैसे नियम 7 के अनुसार 4 हेक्टेयर चारागाह भूमि को चारागाह से खारिज कर सिवायचक में परिवर्तन करना इत्यादि।

**2. राज. काश्तकारी (राजस्व मण्डल) नियम 1955:-**

इस नियम के अन्तर्गत अधिनियम की विभिन्न धाराओं को क्रियान्वयन संबंधी प्रावधान है। अतः अधिनियम व उक्त नियमों के अन्तर्गत प्रावधानों की क्रियान्विति संबंधी प्रशासनिक नियंत्रण व दिशा निर्देश प्रदान कर सुनिश्चित की जाती है।

**3. राज साहुकारी अधिनियम 1963:-**

इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यवाही की जाती है। अधिनियम के प्रावधानानुसार संबंधित उपखण्ड अधिकारी, सहायक रजिस्ट्रार व अतिरिक्त कलक्टर प्रशासन रजिस्ट्रार है।

**4. राजस्थान कृषि जोतो पर अधिकतम सीमा रोपण अधिनियम 1963 व 1973 :-**

इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यवाही की जाती है। अधिनियम के प्रावधानानुसार राज्य सरकार द्वारा पुनः खोले जाने वाले (रि-ओपन) प्रकरण न्यायालय कलक्टर/ अतिरिक्त कलक्टर एवं कार्यवाही हेतु संबंधित उपखण्ड अधिकारी ही प्राधिकृत अधिकारी है।

**5. उप निवेशन क्षेत्र में भूमि आवंटन :-**

जिले में उपनिवेशन क्षेत्र नहीं होकर माध्यम एवं लघु सिंचाई परियोजना क्षेत्र है। इसलिए इस अधिनियम के अन्तर्गत निर्मित राज. उपनिवेशन (मध्यम एवं लघु सिंचाई परियोजनाएँ सरकारी भूमि आवंटन) नियम 1968 प्रभावी होते हैं। अतः इसके प्रशासनिक नियंत्रण एवं दिशा निर्देश प्रदान कर क्रियान्विति की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

**6. भूमि अवाप्ति (केन्द्रीय अधिनियम) 1894:-**

इस अधिनियम के अन्तर्गत धारा 4(1) के अन्तर्गत प्रसारित की जाने वाली अधिसूचना में नियुक्त किये जाने वाले अधिकारी को भूमि अवाप्ति की कार्यवाही हेतु अधिकृत किया जाता है।

अधिनियम के प्रावधान अनुसार संबंधित उपखण्ड अधिकारियों को कलक्टर की शक्तियाँ प्रदत्त की हुई हैं। अतः इस संबंध में अधिनियम के प्रावधान अनुसार निर्धारित समयावधि में कार्यवाही पूर्ण करने संबंधी प्रशासनिक नियंत्रण व दिशा निर्देशों की कार्यवाही की जाती है तथा अधिनियम की धारा 1 के अन्तर्गत 10.00 लाख रुपये तक के अवार्ड अनुमोदन की कार्यवाही भी की जाती है।

इससे अधिक राशि के व 25 लाख तक की राशि के अवार्ड संभागीय आयुक्त तथा इससे अधिक राशि के अवार्ड राज्य सरकार के संबंधित विभाग को प्रेषित कर अनुमोदन प्राप्त करने की कार्यवाही की जाती है।

#### 7. अभियान :-

राज्य सरकार के निर्देशानुसार समय-समय पर ग्रामीण क्षेत्रों में शिविरों के आयोजन हेतु अभियान संबंधी प्रशासनिक समस्त कार्यवाही सम्पादित की जाती है।

#### 8. अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदनों सम्बन्धी कार्य

#### विविध :-

1. कृषि भूमि/चारागाह एवं सार्वजनिक भूमियों पर अतिक्रमण की शिकायते
2. अनु जाति /जनजाति के व्यक्तियों की भूमि पर अवैध कब्जों की शिकायते
3. खेतों, सार्वजनिक रास्तों पर अतिक्रमण संबंधी शिकायते
4. न्यायालय निर्णयों इत्यादि की क्रियान्विति संबंधी शिकायते
5. खनिज संबंधी शिकायते

उपरोक्त प्रकार से प्राप्त होने वाली शिकायतों को भी संबंधित राजस्व अधिकारियों को प्रेषित कर निपटाने की कार्यवाही प्रशासनिक स्तर से की जाती है।

#### 7.5 सतर्कता अनुभाग :-

1. जन अभाव अभियोग में प्राप्त प्रकरण:- जिला तर पर आमजन से प्राप्त जन समस्याओं की समीक्षा की जाकर उनमें प्राप्त शिकायतों का निराकरण करने हेतु सतर्कता प्रकोष्ठ कार्यरत है। सतर्कता अनुभाग में प्राप्त शिकायतों को प्रत्येक दिवस दर्ज किया जाकर एवं नम्बर आवंटित कर जिस विभाग से परिवादी की समस्या के निराकरण हेतु 10 दिवस में रिपोर्ट प्राप्त की जाती है। रिपोर्ट प्राप्त होने पर जिला कलक्टर महोदय के समक्ष पेश होकर जिला कलक्टर महोदय द्वारा उस निर्णय लिया जाता है।

सतर्कता अनुभाग में जिले की समस्याओं के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायतें जिनमें माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त शिकायतें एवं अन्य उच्च अधिकारियान से प्राप्त शिकायतों में वर्णित परिवादी की समस्या का अविलम्ब समाधान किया जाता है एवं आवश्यकता होने पर विचार विमर्श हेतु प्रतिमाह होने वाली सतर्कता समिति में बैठक में भी उक्त प्रकरणों को रखा जाता है।

जिला सतर्कता समिति की बैठक प्रत्येक माह के अन्तिम शुक्रवार को आयोजित की जाती है। जिसमें दर्ज प्रकरणों पर सुनवाई कर एवं परिवादी को भी उनकी समस्या के सम्बन्ध में सुना जाकर उचित निर्णय लिया जाता है।

2. जन सुनवाई:- जिला कलक्टर महोदय द्वारा प्रतिदिन आम जनता से प्राप्त अभाव अभियोगों की सुनवाई नियमित रूप से दोपहर 2:30 बजे से 03:30 बजे तक की जाती है एवं उक्त समय से पूर्व एवं इसके बाद में भी आने वाले आमजन से मिलकर उनसे प्राप्त जन अभाव अभियोगों की सुनवाई की जाती है। आम जनता के अभाव अभियोगों की सुनवाई के समय ऐसे समस्त प्राप्त प्रार्थना पत्रों को रजिस्टर में दर्ज कर उनके निराकरण हेतु सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों को

प्रेषित किया जाता है। तत्पश्चात् आम जन से प्राप्त शिकायतों के निस्तारण हेतु समय-समय पर मॉनिटरिंग भी की जाती है।

## 7.6 नजारत शाखा :-

1. कलैक्ट्रेट परिसर की सफाई मरम्त एवं रखरखाव एवं स्टोर संबधी कार्य,
2. 15 अगस्त/ 26 जनवरी की आवश्यक व्यवस्था करना
3. समस्त शाखाओं की मांग के अनुरूप सामान/ स्टेशनरी एवं मुद्रित सामग्री उपलब्ध कराना
4. मालखाना में विभिन्न न्यायालयों से धारा 25 पुलिस अधिनियम के अन्तर्गत बिना दावे वाले माल को जमा कराना एवं जमा सामान का समय अनुरूप निस्तारण करना
5. सहायक कर्मचारियों की ड्यूटी विभिन्न शाखाओं में लगाना एवं उनके आकस्मिक अवकाश लेखों का सधारण
6. सहायता शाखा के अकाल बाढ पीडित अग्निकाड गौशाला अनुदान का भुगतान संबधित का भिजवाना।

## 7.7 सामान्य अनुभाग :-

1. नजूल सम्पत्तियों के निस्तारण सम्बन्धी पत्राचार
2. माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा चाही गई सूचना सम्बन्धित विभागों से सकलित कर भिजवाना
3. शाखा द्वारा आयोजित बैठकों के कार्यवाही विवरण जारी करना
4. नगर सुधार न्यास, नगर परिषद, नगर पालिकाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य
5. आरयूआईडीपी से सम्बन्धित कार्य
6. कच्ची बस्ती सर्वे एवं नियमन सम्बन्धी पत्राचार
7. शहरी जन सहभागी योजना सम्बन्धी कार्य
8. आईसीडीएसएमटी योजनाओं सम्बन्धी कार्य
9. लोकसभा/विधानसभा सत्र कालों के दौरान प्राप्त होने वाले प्रश्नों की मोनितरिंग सम्बन्धी कार्य
10. ठोस कचरा प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य
11. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/पोस्ट ऑफिस/दूरसंचार विभाग से सम्बन्धित पत्रों सम्बन्धी पत्राचार
12. पर्यटन विभाग सम्बन्धी पत्राचार
13. विभिन्न विभागों द्वारा चाहे जाने पर नीलामी वगैरह में प्रतिनिधि मनोनीत करना
14. वी.वी.आई.पी/वी.आई.पी विजिट सम्बन्धी कार्य
15. 15 अगस्त/26 जनवरी के दौरान विभिन्न रेस्ट हाउसों में आरक्षण सम्बन्धी कार्य
16. राजकीय कार्यालयों को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना
17. सैनिक/भूतपूर्व सैनिक इनकी विधवाओं एवं सैनिक कल्याण विभाग से सम्बन्धित पत्राचार
18. राजकीय समारोह गणतन्त्र दिवस/स्वतन्त्रता दिवस समारोह सम्बन्धी कार्य
19. राज्य स्तर/जिला स्तर पर पुरस्कार दिलवाने के प्रस्तावों सम्बन्धी कार्य
20. सर्किट हाउस से सम्बन्धित पत्राचार
21. स्वतन्त्रता सैनानियों के नामकरण सम्बन्धी कार्य
22. राजकीय अवकाशों एवं राष्ट्रीय झण्डा झुकाने सम्बन्धित कार्य
23. राजस्थान दिवस/सद्भावना दिवस/ झण्डा दिवस/ मानवाधिकार दिवस मनाने सम्बन्धी कार्य

## 7.8 लेखा अनुभाग :-

1. सभी प्रकार के वेतन/एफ.वी.सी बिल/ सम्बंधित कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत टी.ए बिल/ मेडिकल बिलों का भुगतान हेतु कोषागार भिजवाना
2. स्वतन्त्रता सैनानियों के चिकित्सा बिलों का भुगतान हेतु आदेश कोषागार भिजवाना
3. धार्मिक संस्थाओं को एन्यूटी राशि का भुगतान करवाना
4. समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों को पे-स्लिप एवं मार्गें जाने पर जी.ए.55 जारी करना
5. आन्तरिक लेखा जांच दल (व्यय), महालेखाकार राजस्थान जयपुर व निदेशालय निरीक्षण विभाग राजस्थान जयपुर के निरीक्षण प्रतिवेदनों के ऑडिट पैरा की पालना करवाना।
6. बजट व्यय सम्बन्धी कार्य
7. पुराने बकाया भवन ऋण व वाहन ऋण सम्बन्धी कार्य
8. कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत आयकर विवरणी आयकर विभाग को सूचना भिजवाना
9. जी.पी.एफ व राज्य बीमा सम्बन्धी कार्य
10. जिला कलक्टर कार्यालय से सम्बन्धित रोकड पुस्तिका का संधारण तथा सत्यापन संबधी कार्य।

## 7.9 संस्थापन अनुभाग :-

1. मन्त्रालयिक (क.लि.) च.श्रे कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धी कार्य
2. मन्त्रालयिक (क.लि.) च.श्रे कर्मचारियों की पदोन्नति सम्बन्धी कार्य
3. मन्त्रालयिक (क.लि.) च.श्रे कर्मचारियों के स्थानान्तरण /पदस्थापन सम्बन्धी कार्य
4. जिला कलक्टर कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों के वेतन निर्धारण/ चयनित वेतनमान, वेतन वृद्धियां सम्बन्धी कार्य
5. स्थायीकरण/वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
6. अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृति/स्वैच्छिक सेवानिवृति/ अनिवार्य सेवानिवृति सम्बन्धी कार्य
7. मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रित पर अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के तहत नियुक्ति की कार्यवाही
8. अशक्त सशस्त्र बल सेवा कार्मिकों/ पेरा मिलट्री कार्मिकों के आश्रितों को विभिन्न सेवा नियम 2002 के तहत अनुकम्पात्मक नियुक्ति
9. राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील ) नियम 1958 के अन्तर्गत विभागीय जांच/ प्रारम्भिक जांच,
10. राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील ) नियम 1958 के नियम 16 व 17 के अन्तर्गत विभागीय जांच/ प्रारम्भिक जांच, प्रारम्भ की जाकर आरोपित कार्मिक को चार्जशीट जारी की जाकर 15 दिवस में उसका प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने हेतु लिखा जाता है। उक्त नियम 17 के तहत अपचारी कार्मिक का जवाब प्राप्त होने पर कार्मिक द्वारा व्यक्तिगत सुनवाई चाहे जाने पर उसे व्यक्तिगत सुनवाई का अक्सर दिया जाकर कलक्टर द्वारा व्यक्तिगत सुनवाई कर निर्णय लिया जाता है। उक्त नियम 16 के तहत अपचारी कार्मिक से जवाब प्राप्त होने पर जवाब में अकिंत तथ्यों का परीक्षण कर नियमानुसार जांच हेतु जांच अधिकारी, विभागीय तथा बचाव

प्रतिनिधि नियुक्त किया जाकर जांच करवायी जाकर जांच करवायी जाती है। जांच अधिकारी से प्राप्त जांच प्रतिवेदन का परीक्षण कर नियमानुसार अपचारी कार्मिक को जांच अधिकारी से प्राप्त जांच प्रतिवेदन की प्रति दी जाकर उसको अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है। कार्मिक द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने पर उसे व्यक्तिगत रूप से सुना जाकर अन्तिम निर्णय कलक्टर द्वारा लिया जाता है।

11. आर.ए.एस /तहसीलदार/नायब तहसीलदारों का स्थानान्तरण/पदस्थापन सम्बन्धी कार्य
12. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की (वाहन चालक) पद पर पदोन्नति सम्बन्धी कार्य
13. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की (जमादार) पद पर पदोन्नति सम्बन्धी कार्य
14. शैक्षणिक अध्ययन की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य
15. जिला कलक्टर/अति. जिला कलक्टर भरतपुर द्वारा क्षेत्रानुसार निरीक्षण सम्बन्धी कार्य
16. एच.सी.एम रीपा में प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य
17. तहसीलदार /नायब तहसीलदारों के प्रत्यास्मरण में प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य
18. प्रशासनिक सुधार विभाग राज. जयपुर द्वारा जारी परिपत्र की पालना में सरकारी कार्यालय/विद्यालय/संस्थाओं के कार्यालय समय की उपस्थिति सम्बन्धी निरीक्षण कार्य।

#### **7.10 केन्द्रीय आवक-जावक शाखा :-**

1. इस कार्यालय की केन्द्रीय आवक-जावक शाखा द्वारा कार्यालय की समस्त डाक प्राप्त कर सम्बन्धित शाखाओं में वितरण कार्य किया जाता है।
2. शाखा में प्रतिवेदन मुख्य डाकघर से प्राप्त पत्रों को स्थानीय, राजकीय व अर्द्ध शासकीय पत्रों की अलग-अलग छटनी की जाती है।
3. लिफाफे खोलने के उपरान्त कार्यालय अधीक्षक द्वारा डाक मार्किंग की जाती है।
4. मार्किंग के उपरान्त डाक, डाक-पेड में कलक्टर के अवलोकनार्थ भिजवायी जाती है। इसके पश्चात् सम्बन्धित पंजिका में दर्ज कर सम्बन्धित शाखाओं में भिजवाई जाती है।
5. इसके अतिरिक्त अर्द्ध शासकीय पत्र एवं गोपनीय पत्र सीधे ही कलक्टर के पास भिजवाये जाते हैं, जिनके द्वारा जिस शाखा के नाम पत्र मार्क किये जाते हैं। वे रजिस्टर में दर्ज कर सम्बन्धित शाखाओं में भिजवाये जाते हैं।
6. इसके अतिरिक्त स्थानीय कार्यालयों एवं व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत सामान्य पत्रों पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा मार्किंग किये जाने पर उपरान्त सम्बन्धित शाखाओं में प्रतिदिन वितरण का कार्य किया जाता है।
  1. रजिस्टर्ड पत्र/ पार्सल/लोकल डाक पंजिका
  2. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  3. संभागीय आयुक्त महोदय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  4. अर्द्ध शा. पत्रों से सम्बन्धित पंजिका
  5. एम.पी/एम.एल.ए/सचिव से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  6. जिला कलक्टर महोदय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  7. डाक वितरण पुस्तिका
7. केन्द्रीय आवक-जावक शाखा में निम्न पंजिकाओं का संधारण किया जाता है:-
  1. राजकीय डाक पुस्तिका

2. राजभवन से प्राप्त पंजिका
  3. रजिस्टर्ड पत्र/ पार्सल पजिका
  4. राजकीय पत्र पजिका
  5. अ.शा.पत्र/एम.एल.ए/एम.पी पत्र पजिका
  6. लोकल डाक पंजिका
8. इस शाखा में जिला कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक भिजवाने का कार्य भी किया जाता है। कार्यालय की प्रत्येक शाखा से बाहर भेजे जाने वाले सधारण/रजिस्टर्ड लिफाफे तैयार होकर आने पर उन पर वजन के अनुसार डाक टिकट लगा कर प्रतिदिन लेखाधिकारी, लेखा शाखा से सत्यापन करवाया जाता है।

### 7.11 पूल शाखा :-

1. जिला पूल शाखा में राज्य सरकार द्वारा कनिष्ठ लिपिक का एक पद स्वीकृत किया हुआ है, लेकिन वरिष्ठ लिपिक कार्यरत है। कार्य की अधिकता को देखते हुए शिक्षा विभाग से एक सहायक के रूप में पु0अ0 को अतिरिक्त रूप से इस शाखा में लगा रखा है। जिला पूल मैकेनिक व हैल्पर का कोई पद स्वीकृत नहीं है। जिला पूल वाहन चालक पद स्वीकृत है। वर्तमान में 11 वाहन चालक कार्यरत है। 3 वाहन चालकों के पद रिक्त है तथा तीन वाहन चालक सविंदा पर कार्यरत है।
2. पूल में कार्यरत स्टाफ का बजट एवं वाहनों के सधारण/पीओ.एल का बजट राजस्थान स्टेट मोटर गैराज विभाग जयपुर द्वारा आवंटित किया जाता है।
3. वीआईपी विजिट हेतु राजस्थान स्टेट मोटर गैराज विभाग की एक कार थी। जिसकी स्थिति ठीक नहीं होने के कारण दिनांक 27.1.10 को राजस्थान स्टेट मोटर गैराज विभाग जयपुर में जमा करा दी गई थी। उसके स्थान पर अभी तक कोई वाहन उपलब्ध नहीं हुआ है।
4. जिला पूल में 23 वाहनों स्वीकृत स्ट्रेथ है। इस समय 15 वाहन है। 8 वाहन की कमी है। वाहनों का विवरण निम्न प्रकार है।

क्र0स0	वाहन मैक नम्बर	मॉडल	आवंटित अधिकारी
1	आर जे 05/ सीए 2332- कार	2008	जिला कलक्टर
2	आर जे 05/ यूए 1108- बुलेरो	2008	जिला कलक्टर
3	आर जे 05/ सीसी 4481- बुलेरो	2006	अति0 जिला कलक्टर (प्रशासन)
4	आर जे 05/ यूए 1116- बुलेरो	2008	अति0 जिला कलक्टर डीग
5	आर जे 05/ सी 1441- कार	1997	अति0 जिला मजिस्ट्रेट (शहर)
6	आर जे 05/ यूए 1117- बुलेरो	2008	एसडीएम भरतपुर

7	आर पी आई 9374 – जिप्सी	1989	एसडीएम डीग
8	आर जे 05 / यूए 1071– बुलेरो	2008	एसडीएम कामां
9	आर जे 05 / यूए 1752– बुलेरो	2009	एसडीएम पहाडी
10	आर जे 19 / सी 2697–जीप	–	एसडीएम बयाना अनुपयोगी योग्य
11	आर जे 14 / यूए 3638– स्पेशियो	2006	फास्ट ट्रेक मजि0 कैम्प हेतु तथा जनरल ड्यूटी
12	आर जे 05 / सी 1442 – जीप	1997	रिजर्व अनुपयोगी योग्य
13	आर जे 05 / सी 1340 – जीप	1997	रिजर्व अनुपयोगी योग्य
14	आर जे 14 / 2सी 5978– कार	1997	रिजर्व अनुपयोगी योग्य
15	आर जे 14 / यूए 4756–सफारी	–	दि0 10.11.10 को स्टेट मोटर गैराज में ठीक होने हेतु भेजा गया है।

5. राज्य सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार माननीय मंत्रीगणों/ वीवीआईपी के दौरान जिला पूल में उपलब्ध वाहन तुरन्त ही एस्कोर्ट ड्यूटी में भेजा जाता है।

#### 7.12 ग्रामीण विकास शाखा :-

1. एमएलए-लैड/एमपी लैड, जिला परिषद की योजनाओं एवं ग्रामीण विकास सम्बन्धी कार्य
2. पेयजल/विधुत आपूर्ति एवं मौसमी बीमारियों की समीक्षा हेतु साप्ताहिक बैठकों का आयोजन एवं उनका कार्यवाही विवरण जारी करना
3. चिकित्सा/ महिला एवं बाल विकास/ शिक्षा विभागों से सम्बन्धित पत्राचार सम्पन्न करना
4. एनजीओ से सम्बन्धित कार्य
5. उक्त कार्य के अतिरिक्त जागीर अनुभाग का अतिरिक्त कार्य भी अस्थाई तौर पर

#### 7.13 पंचायत शाखा :-

पंचायत शाखा में प्राप्त होने वाले प्रार्थना/ शिकायती पत्रों पर पंचायत शाखा के द्वारा सम्बन्धित पंचायत समिति/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद भरतपुर से जांच / कार्यवाही करवाकर प्रत्युत्तर भिजवाया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार से समय-समय पर प्राप्त होने वाले पत्रों जैसे ग्राम/ वार्ड सभाओं इत्यादि से सम्बन्धित कार्यवाही की जाती है।

#### 7.14 जिला राजस्व लेखा अनुभाग :-

1. स्थायी एवं अस्थायी भू-राजस्व ( नदी, तालाब, पेटा काश्त हेतु आवंटन) मांग स्वीकृत करने सम्बन्धी कार्य
2. भू-राजस्व की गलत कायम मांग की कमी हेतु मांग किये जाने सम्बन्धी कार्य

3. भू-राजस्व का प्रत्यार्पण किये जाने सम्बन्धी कार्य
4. तहसीलदारों के स्तर पर स्थायी भू-राजस्व, अस्थायी भू-राजस्व मांग, सरचार्ज, सिचाई कर, सीलिंग प्रीमियम, आरक्षित मूल्य पंचायत समितियों द्वारा आरोपित करों, पंचायत समितियों द्वारा वितरित ऋण एवं तहसील तकाबियों इत्यादि मांगों के निर्धारण व वसूली पर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।

#### 7.15 रिकार्ड अनुभाग :-

जिला अभिलेखागार कलक्टर (किशोरी महल) में कलक्टर की विभिन्न शाखाओं व न्यायालयों की फ़ैसल शुदा पत्रावली पुरानी जमा की जाती है तथा उप पंजीयक कार्यालय का पुराना अभिलेख जमा होता है।

संधारित जमा अभिलेख की काश्तकारों, वकील, मुन्शी इत्यादि को इस कार्यालय द्वारा नकल जारी की जाती है तथा उच्च न्यायालयों, अधीनस्थ न्यायालयों से तलकी पत्र प्राप्त होने पर पत्रावली सम्बन्धित न्यायालय को भेजी जाती है।

#### 7.16 कैशियर :-

1. जिला कलक्टर कार्यालय के समस्त कर्मचारियों के वेतन- भत्तों आदि को भुगतान आदि बैंक के माध्यम से करना
2. शस्त्र अनुज्ञा पत्र नवीनीकरण आदि का शुल्क जमा करना
3. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित फीस/ शुल्क जमा करना

#### 7.17 भू- अभिलेख शाखा :-

1. पटवारियों व भू अभिलेख निरीक्षकों का पदस्थापन, स्थानान्तरण
2. पटवारियों व भू अभिलेख निरीक्षकों के स्थाईकरण
3. पटवारियों की जिला स्तर की वरिष्ठता का निर्धारण करना
4. भू अभिलेख कार्मिकों के वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रतिवेदनों का संधारण करना
5. राजस्व मण्डल के निर्देशो पर पटवार परीक्षा का आयोजन करना
6. जिले के सी.ओ ( राजस्व अधिकारियों) का क्षेत्रों का निर्धारण करना
7. पटवारियों व भू अभिलेख निरीक्षकों के विरुद्ध प्राथमिक जांच, विभागीय जांच तथा उनके विरुद्ध सी.सी.ए नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही करना
8. भू अभिलेख कार्मिकों के विरुद्ध गबन सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण करना
9. मद 2029, 2059 के तहत आवटित बजट का तहसीलों को वितरण बजट कन्ट्रोल तथा बजट प्रस्ताव राजस्व मण्डल को भिजवाना
10. भू अभिलेख कार्मिकों को वेतन स्थिरीकरण करना
11. भू अभिलेख कार्मिकों के लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य तथा आडिट आक्षेपों की पालना प्री-आडिट बिल चैकिंग एवं स्वीकृति कार्यवाही आदि
12. भू अभिलेख कार्मिकों के चयनित वेतनमान स्वीकृति सम्बन्धी कार्य
13. नवीन राजस्व ग्रामों को बनाने हेतु प्रस्ताव राज्य सरकार को भिजवाना

14. नवीन तहसील / उप तहसील गठन सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार कर राजस्व मण्डल को भिजवाना
15. भू अभिलेख निरीक्षक नायब तहसीलदार, तहसीलदार, उपखण्ड अधिकारियों के मासिक सांराशों पर समीक्षा करना, उपखण्ड अधिकारियों के सांराश पत्र बाद समीक्षा सम्भागीय आयुक्त महोदय, को भिजवाना, तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं भू अभिलेख निरीक्षकों के सांराश पत्रों की समीक्षा कर कमी पूर्ति हेतु उन्हें निर्देशित करना
16. सदर कानूनगों द्वारा किये गये निरीक्षणों की पालना करवाना
17. भू अभिलेख प्रपत्रों तथा स्टेशनरी आदि को विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों से प्राप्त करना तथा अधिनस्थ कम्प्यूटराईजेन सम्बन्धी कार्य
18. भू अभिलेख कम्प्यूटराईजेन सम्बन्धी कार्य
19. भू अभिलेख रेकार्ड का संधारण करना
20. भू अभिलेख रेकार्ड की नकले जारी करने सम्बन्धी कार्य
21. नामान्तरकरण, सीमाज्ञान, भू- अभिलेख सम्बन्धी विभिन्न शिकायतों के प्रार्थना पत्रों पर जाँच करवाकर उनका निस्तारण करने सम्बन्धी कार्य
22. विभिन्न सामयिक रिपोर्ट यथा जिन्सवार मिलान खसरा, फसल पूर्वानुमान, दैनिक वर्षा आदि तहसीलों से प्राप्त कर संकलित कर राजस्व मण्डल को भिजवाना
23. पशु गणना कृषि गणना, किसान क्रेडिट कार्ड आदि सम्बन्धी कार्य
24. 435 की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर सम्भागीय आयुक्त व राजस्व मण्डल को भिजवाना, मासिक द्विमासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक व वार्षिक मानचित्रों को तैयार कर भिजवाना
25. अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों के वेतनबिल, चिकित्सा एवं यात्रा बिल आदि तैयार करना, भुगतान करना आदि सम्बन्धी कार्य अनुभाग में कार्यरत भू-अभिलेख कार्मिकों का सेवा अभिलेख संधारण उनके अवकाश सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण करना।

#### **7.18 नागरिक अधिकार पत्र :-**

नागरिक अधिकार पत्र के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों को दर्ज रजिस्टर किया जाकर संबंधित राजस्व अधिकारियों को प्रेषित कर निपटारे की प्रशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

#### **7.18 मुख्यमंत्री कार्यालय :-**

1. माननीय मुख्यमंत्री / मुख्य सचिव / सभांगीय आयुक्त / वरिष्ठ अधिकारियों की अध्यक्षता में आयोजित बैठक सम्बन्धी पत्राचार
2. महामहिम राज्यपाल / माननीय मुख्यमंत्री महोदय, के आगमन से पूर्व रिपोर्ट राज्य सरकार को भिजवाना

---

अधिकारियों और शाखा की निर्देशिका

---

**अध्याय 8 (मेनुअल 7)**  
**अधिकारियों और शाखा की निर्देशिका**

8.1 सीधे दूरभाष नम्बरों सम्बन्धी सूचना

पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		मोबाइल
		कार्यालय	आवास	
जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट	05644	223355	223316	9530316001
अति. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट (प्रशासन)	05644	222545	223089	9530316002
अति. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	05644	223592	223075	—
अति. जिला कलक्टर डीग	05644	220542	224011	9530316003
उपखण्ड अधिकारी भरतपुर	05644	222476	222876	9530316100
उपखण्ड अधिकारी कुम्हेर	05644	241224	241425	9530316101
उपखण्ड अधिकारी डीग	05641	220018	230645	9530316103
उपखण्ड अधिकारी नगर	05641	243053	243034	9530316104
उपखण्ड अधिकारी नदबई	05643	222411	224090	9530316102
उपखण्ड अधिकारी कामां	05640	220496	220495	9530316105
उपखण्ड अधिकारी पहाडी	05640			9530316106
उपखण्ड अधिकारी रूपवास	05645	243960	243890	9530316109
उपखण्ड अधिकारी वैर	05643	272825	272824	9530316108
उपखण्ड अधिकारी बयाना	05648	220004	222020	9530316107
सहायक कलक्टर मुख्यालय		9784410007		—
सहायक कलक्टर कुम्हेर	05644	—	—	—
सहायक कलक्टर उच्चैन	05645	220322	220323	—
सहायक कलक्टर नदबई	05643	—	—	—
तहसीलदार भरतपुर	05644	222984	—	9530316110
तहसीलदार कुम्हेर	05644	240572	240572	9530316111
तहसीलदार डीग	05641	230746	230746	9530316113
तहसीलदार नगर	05641	242053	242053	9530316114
तहसीलदार नदबई	05643	275598	275598	9530316112
तहसीलदार कामां	05640	220018	220018	9530316115
तहसीलदार पहाडी	05640	278030	278030	9530316116
तहसीलदार रूपवास	05645	2243206	243206	9530316119
तहसीलदार वैर	05643	272220	272220	9530316118

तहसीलदार बयाना	05648	220063	220063	9530316117
नायब तहसीलदार उच्चैन	05645	220694	—	9530316121
नायब तहसीलदार सीकरी	05641	—	—	9530316120
नायब तहसीलदार भुसावर	05643	230303	—	9530316122

8.2 मुख्यालय स्तर पर पी.बी.एक्स से जुड़े दूरभाषों की सूचना:-

नाम	नम्बर	नाम	नम्बर
जिला कलक्टर	101	पी.ए. कलक्टर, फ़ैक्स	100, 102, 103
अति. जिला कलक्टर प्रशासन	111	पी.ए. (प्रशासन)	112, 113
अति. जिला कलक्टर शहर	114	पी.ए. शहर	115
उपखण्ड अधिकारी	116	पी.ए. उपखण्ड अधिकारी	117
सहायक कलक्टर मु0	118	सटाफ सहायक कलक्टर	119
लेखाधिकारी	120	पी.ए. लेखाधिकारी	121
सहायक विधि परामर्शी	122	पंचायत	125
जिला रसद अधिकारी	123	जिला रसद अधिकारी स्टाफ	124
राजस्व अनुभाग	126	हैल्पलाइन	127
न्याय अनुभाग	128	जिला राजस्व अनुभाग	129
आवक जावक	130	सतर्कता अनुभाग	131
उपखण्ड अधिकारी स्टाफ	132	भू-अभिलेख	133
कैशियर	134	सामान्य अनुभाग	135
सी.पी.ओ	136	स्टाफ सी.पी.ओ	137
स्थापना अनुभाग	138	सांख्यिकी	139
उपखण्ड अधिकारी चुनाव	140	सहायता अनुभाग	141
ई-मित्रा अनुभाग	142	जिला पूल	143
रीडर कोर्ट	144	चुनाव	145
टी.एस.सी	146	स्टोर	147
समाज कल्याण	148	एन.आई.सी	151
डी.आई.ओ	152	वीडियो क्रोन्फेस	153
जिला प्रमुख	201	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	204
पी.ए. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	205	लेखाधिकारी जिला परिषद	207
स्टाफ जिला परिषद	208	अधिशोषी अभियन्ता नरेगा	209
अधिशोषी अभियन्ता इन्जीनियर	210	जिला परिषद वाटर शेड	211
जिला परिषद ए.पी.ओ	212	जिला परिषद कम्प्यूटर	213
जिला परिषद मिस मैनेजर	213	जिला परिषद एस.सी.एस.टी	214
जिला परिषद स्टाफ	215	जिला परिषद नरेगा	216
कोषाधिकारी	221	उपकोषाधिकारी	222
उपकोषाधिकारी	223	उपकोषाधिकारी	224
बिल रिसीप्ट	225	तहसीलदार	231
नायब तहसीलदार	232	नायब तहसीलदार	233
अन्य			
उपमहानिरीक्षक स्टाम्प	241	स्टाफ उपमहानिरीक्षक	242
सब रजिस्ट्रार	243	स्टाफ रजिस्ट्रार	244
सूचना एवं जनसम्पर्क	245	सूचना एवं जनसम्पर्क स्टाफ	246
ए.डी.पी	247		

---

अध्याय 9 ( मेनुअल 8)

---

अधिकारियों / कर्मचारियों की वेतन श्रृखंला का विवरण

---

**अध्याय 9 ( मेनुअल 8)**  
**अधिकारियों / कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण**

वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त वेतन श्रृंखला और उसके

क्र०स०	पदनाम	निर्धारण को पद्धति वेतन श्रृंखला
1	कलक्टर एवं मजिस्ट्रेट	15600-6600-39100
2	अति कलक्टर एवं अति. जिला मजिस्ट्रेट प्रशासन	15600-7600-39100
3	अति कलक्टर एवं अति. जिला मजिस्ट्रेट शहर	15600-7600-39100
4	सहायक विधि परामर्शी	15600-6000-39100
5	उपखण्ड अधिकारी	9300-5400-34800
6	सहायक कलक्टर मुख्यालय	9300-5400-34800
7	तहसीलदार	9300-4200-34800
8	सहायक लेखाधिकारी	9300-4200-34800
9	विधि सहायक	9300-4200-34800 (चयनित)
10	लेखाकार	9300-4200-34800 (चयनित)
11	नायब तहसीलदार	9300-3600-34800
12	कार्यालय अधीक्षक	9300-3600-34800
13	कार्यालय सहायक	9300-3600-34800(चयनित)
14	कनिष्ठ लेखाकार	9300-3200-34800
15	आई.एल.आर	9300-3200-34800
16	बायो गैस मिस्त्री	9300-3200-34800
17	डी.आर.ए (2)	9300-5400-34800 (चयनित)
18	डी.आर.ए (2)	9300-4200-34800 (चयनित)
19	पी.ए	9300-3600-34800
20	स्टेनो	9300-3600-34800
21	टी.आर.ए	9300-3200-34800
22	वरिष्ठ लिपिक	9300-3600-34800(चयनित)
23	कनिष्ठ लिपिक	9300-3600-34800(चयनित)
24	पटवारी	5200-1900-20200
25	सहायक कर्मचारी	5200-1800-20200

---

अध्याय 10 ( मेनुअल 9)

---

विभाग के लिए आंवटित बजट

---

अध्याय 10 (मेनुअल-9)  
विभाग के लिये आवंटित बजट

क्र०स०	शीर्षक	उप शीर्षक	उप मदवार आवंटित बजट (लाखों में)										
			सर्वेतन	मजदूरी	यात्रा	चिकित्सा	कार्या. व्यय	मशीनरी उपकरण	वाहन अनु. मरम्मत	लेखन	मुद्रण	विशेष विवरण	
1													
2	2052 सचिवालय में सामान्य सेवाएं प्लॉन												
3	2053 जिला प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	19500	—	185	170	1100	—	—	40	40		
4	2053 जिला प्रशासन	दण्डाधीश	3500	—	30	20	110	—	—	20	15		
5	2053 जिला प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	12500	—	80	55	770	—	—	30	40		
6	2053 जिला प्रशासन	तहसील कार्यालय	52500	—	380	150	750	—	400	30	16		
7		जिला प्रधान कार्यालय कर्म. वर्ग											
8	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभि.	33	—	0.15	0.035	0.05	—	—	—	—		
9	3604 स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थाओं की क्षतिपूर्ति	एन्यूटी देवस्थान विभाग के माध्यम से											
10	2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	स्वतन्त्रता सैनानी सम्मान पेंशन योजना	25										

---

अध्याय 11 ( मेनुअल 10)

---

अन्य उपयोगी जानकारी

---

## अध्याय 11 ( मेनुअल 10)

### अन्य उपयोगी जानकारी

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण के सम्बन्ध में कार्यालय के आदेश क्रमांक एफ 40 (3) सामान्य/10/ 782-86 दिनांक 25.1.2011 के द्वारा लोक सूचना अधिकारी (अति. जिला कलक्टर शहर भरतपुर) की सहायतार्थ कार्य के निष्पादन हेतु श्री पुष्पेन्द्र सिंह कनिष्ठ लिपिक को नियुक्त किया गया है।
2. श्री पुष्पेन्द्र सिंह के द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है:—
  - रजिस्टर का संधारण
  - कैशियर के द्वारा रसीद बुक का संधारण कराना
  - प्राप्त प्रार्थना पत्रों को संधारित रजिस्टर में दर्ज कराना
  - प्रार्थना पत्र प्राप्ति के स्वरूप प्रार्थी को रसीद जारी करना
  - सन्दर्भित लोक सूचना अधिकारी को प्रार्थना पत्र प्रेषित करना
  - निर्धारित शुल्क जमा कर कैशियर के द्वारा रसीद जारी कराना
  - सम्बन्धित शाखा को वांछित सूचना/दस्तावेज की प्रति तैयार करवाने हेतु प्रार्थना पत्र भिजवाना
  - सम्बन्धित शाखा से निर्धारित अवधि में वांछित सूचना/ दस्तावेज की तैयारशुदा प्रतियां प्राप्त करना
  - लोक सूचना अधिकारी के निर्देशानुसार दिए गये अन्य कार्य सम्पादित करना
  - सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्राप्त पोस्टल आर्डरों को कैशियर को जमा कराना
3. श्री पुष्पेन्द्र सिंह की अनुपस्थिति में उक्त कार्य श्री दिलीप कुमार सिंघल पटवारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा
4. प्राप्त प्रार्थना पत्रों की सूचना माह वार प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाई जाती है।