

## कार्यालय जिला कलेक्टर, जालोर

प्राधिकरण- जिला प्रशासन जिला जालोर

### सूचना का अधिकार

क.सं.	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी का पद नाम	कार्य क्षेत्र	दूरभाष संख्या
1	अपील अधिकारी	जिला कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, जालोर	राजस्व जिला जालोर	02973-222207
2	लोक सूचना अधिकारी	अति.जिला कलेक्टर एवं अति. जिला मजिस्ट्रेट, जालोर	जिला प्रशासन जिला जालोर	02973-222255
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी, जालोर	उपखण्ड क्षेत्र जालोर	02973-222220
4	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी, आहोर	उपखण्ड क्षेत्र आहोर	02978-282220
5	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी, भीनमाल	उपखण्ड क्षेत्र भीनमाल	02969-222220
6	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी, रानीवाडा	उपखण्ड क्षेत्र रानीवाडा	02990-232220
7	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी, सांचोर	उपखण्ड क्षेत्र सांचोर	02979-283220

126

## कार्यालय जिला कलेक्टर, जालोर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)  
के अन्तर्गत विभागीय मेन्यूअल

### 01 – विभाग का संगठन, उद्देश्य एवं कार्य

राज्य सरकार द्वारा जिला कलेक्टर को विभागाध्यक्ष के रूप में स्थापित करते हुए विभागीय शक्तियां प्रदत्त की है। जिला कलेक्टर के कर्तव्यों में मुख्य रूप से जिले के रिकॉर्ड एवं राईट्स एवं लगान, खेती के आकड़ों को संधारण करना रिकॉर्ड ऑफ राईट्स को अपडेट करना, रिकॉर्ड ऑफ राईट्स तैयार करने हेतु निर्देश एवं प्रभावी पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण सुनिश्चित करना है। भौटे तौर पर लेण्ड रेकार्ड के बारे में कलेक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार है :-

- (1) सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण
- (2) निरीक्षण की टिप्पणीयां एवं अन्य रिपोर्ट्स के बारे में कार्यवाही करना।
- (3) कर्मचारियों के गांव में रहने के दायित्व को पूरा करवाना।
- (4) खेती की उन्नति में उत्तार चढाव का पता लगाना व उनका रेकार्ड रखना।
- (5) पटवारियों एवं निरीक्षकों के हलकों का गठन एवं शीगाओं में परिवर्तन करना।
- (6) सांघईक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

जिले में जिला कलेक्टर के अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवाभिलेख का संधारण करना। अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रदोन्नति एवं शपानांतरण संबंधित कार्य करना।

7 विभिन्न एक्ट्स, रूल्स एवं निर्देशों के अध्यायधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग।

### 02- विभाग का प्रशासनिक ढांचा

जिला स्तर पर

1. जिला कलेक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलेक्टर

उपखण्ड स्तर पर

1. उपखण्ड अधिकारी

### तहसील स्तर पर

1. तहसीलदार
2. उपतहसीलदार
3. भू० अभिलेख निरीक्षक
4. पटवारी

### 03 - विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य :-

1.- जिला कलेक्टर : प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व इस प्रकार है :-

- (1) राजस्व कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी कार्य ।
- (2) अधिकार अभिलेख समय पर तैयार करवाना एवं आदिनांक रखना ।
- (3) बन्दोबस्ती रिकॉर्ड का संरक्षण ।
- (4) कृषि उत्पादन संबंधी आंकड़ों का संकलन ।
- (5) अधीनस्थ कार्यालयों (उपखण्ड / तहसील / उपतहसील आदि) का वर्ष में एक बार निरीक्षण ।
- (6) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, काश्तकारी अधिनियम तथा अन्य प्रवृत्त नियमों के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार जिसमें तहसीलदार द्वारा पारित आदेश की अपील सुनना, धारा 82 के अन्तर्गत रेफरेन्स के अधिकार भू-प्रबन्ध कार्यवाही समाप्ति के बाद भू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्ध संबंधी विचाराधीन मामलों की सुनवाई ।
- (7) राजकीय सार्वजनिक कार्यों हेतु सेट-अपार्ट करना एवं राजस्व नियमों के तहत भूमि का आवंटन एवं संपरिवर्तन ।
- (8) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना । आर्म्स एक्ट के अन्तर्गत शस्त्र लाईसेन्स जारी करना व विस्फोट अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञा-पत्र जारी करना तथा अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना । विशिष्ट विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह प्रमाण-पत्र जारी करना एवं हिन्दु विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह पंजीयन करना ।
- (9) जनसेवाओं के अनुसरण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतों का समाधान प्रकोष्ठ में पंजियन सतर्कता समिति में पंजियन । उपखण्ड स्तर पर जिला सतर्कता समिति में पंजियन एवं तहसील स्तर पर तहसीलदार कार्यालय में शिकायतें दर्ज कर समाधान किया जाता है ।

2- अतिरिक्त कलेक्टर :- कार्यालयध्यक्ष के रूप में स्थापन कार्य / विभिन्न अधिनियम नियमों में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य निर्वहन ।

128

3-उपखण्ड अधिकारी :-जिला कलेक्टर के नियन्त्रणाधीन रहते हुए निष्पादित किये जाने वाले कार्य इस प्रकार है :-

- (1)अधीन राजस्व कर्मचारियों के अपने क्षेत्र में स्थानान्तरण ।
- (2)तहसील/उपतहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण । अपने अधीन समस्त भू-अभिलेख निरीक्षकों का वर्ष में 75 प्रतिशत तथा समस्त पटवारियों का दो वर्ष में एक बार निरीक्षण ।
- (3)भू-प्रबन्ध अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणों की सुनवाई एवं निस्तारण ।
- (4)राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन बने नियमों के अन्तर्गत भू-आवदन एवं संपरिवर्तन ।
- (5)राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम एवं राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार ।
- (6)दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून व व्यवस्था बनाये रखना ।

4-तहसीलदार/उपतहसीलदार :-

- (1)राजस्व, लगान एवं अन्य सरकारी मांग निर्धारण एवं वसूली ।
- (2)भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण व अधीक्षण ।
- (3)भूमि संबंधी आंकड़ों का तहसील स्तर पर संकलन एवं परीक्षण ।
- (4)भू-अभिलेख संबंधी रिकॉर्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण ।
- (5)पटवारियों/भू-अभिलेख निरीक्षकों का वार्षिक निरीक्षण ।
- (6)राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार ।
- (7)सीमा विवाद का निस्तारण ।
- (8)दण्ड प्रक्रिया के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून व व्यवस्था बनाये रखना ।
- (9)राजस्थान टिनेन्सी एक्ट की धारा 53-54, 251 के अधिकार

5-भू-अभिलेख निरीक्षक :-

- (1)अधिकार अभिलेख की शत प्रतिशत जाँच ।
- (2)पटवारी के अभिलेख एवं आंकड़ों की जाँच व संकलन ।
- (3)अधीनस्थ पटवारियों का वर्ष में दो बार निरीक्षण ।
- (4)गांवों के नवशों की देखरेख ।



### 6-पटवारी :-

- (1) भू-अभिलेख संधारण एवं आदिनांक रखना ।
- (2) अपने क्षेत्र में कृषि संबंधी रिपोर्ट करना ।
- (3) क्षेत्र में राजकीय भूमि पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना ।
- (4) गांव के सीमा चिन्हों को बनाये रखना ।
- (5) फसल गिरदावार करना ।
- (6) क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी एवं उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना ।
- (7) राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना ।
- (8) निरीक्षण/भ्रमण अधिकारीवार चार्ट निम्नानुसार है :-

#### कार्यालयवार निरीक्षण मानदण्ड

क्र. सं.	निरीक्षण अधिकारी	जिला कलेक्टर	उपखण्ड अधि-कारी	तहसीलदार/ उपतहसीलदार	भू0अ0 निरीक्षक	पटवारी
01	जिला कलेक्टर	वर्ष में एक बार जहां अतिरिक्त कलेक्टर का पद यहां अतिरिक्त कलेक्टर करेगा ।	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	-	-
02	उपखण्ड अधिकारी	-	अर्द्धवार्षिक	अर्द्धवार्षिक	समस्त वर्ष में एक	एक वर्ष में 12 पंचायतों में समस्त वर्ष में
03	तहसीलदार/ उपतहसीलदार	-	-	त्रैमासिक	समस्त वर्ष में एक	समस्त वर्ष में

### 04-कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख :-

कलेक्टर एवं अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निम्नांकित नियमों अधिनियमों के तहत शक्तियां प्रदत्त की गई है ।

- (1) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 तथा उक्त अधिनियम के तहत बने समस्त भू-राजस्व नियम ।
- (2) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 एवं उक्त अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम ।
- (3) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973
- (4) विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1955
- (5) सामान्य विवाह अधिनियम, 1955 एवं नियम, 1957
- (6) सिविल प्रक्रिया संहिता
- (7) राजस्थान धार्मिक भवन और स्थान अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1957
- (8) पेंसिलियम अधिनियम, 1934 एवं नियम 2002
- (9) राजस्व ऐक्ट 1976
- (10) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम 1995
- (11) कलेक्टर वाहन अधिनियम 1988
- (12) राजस्थान पुलिस अधिनियम 1861 एवं नियम 1958

- (13).राजस्थान पुलिस प्रिजनर्स रिलिज ऑन पैरोल रूल्स 1958
- (14).राजस्थान सिनेमा (रेगुलेशन) एक्ट 1952 एवं रूल्स 1959
- (15).राजस्थान विडियो फिल्म (प्रदर्शन का विनियमन) (संशोधन) अधिनियम 1992
- (16).आर्म्स एक्ट 1959 एवं नियम 1962
- (17).राजस्थान आबकारी अधिनियम 1950
- (18).राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुसूचित साधानों पर रोक) अधिनियम 1992
- (19).राजस्थान गोवंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थायी प्रवजन या निर्यात का विधिनियम) अधिनियम, 1995 एवं नियम 1995
- (20).विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम 1967
- (21).विस्फोटक अधिनियम 1884, विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 नियम 1983
- (22).नागरिकता अधिनियम 1955 एवं रूल्स 1956
- (23).केबल टेलिविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995
- (24).प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867
- (25).विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम 1976

05-नीति निर्धारण में जन प्रतिनिधियों की सहभागिता :- राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, नीति एवं निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादन किया जाता है। जिला स्तरीय दर निर्धारण कमेटी जिसमें विधायक, प्रधान, सदस्य है उनसे चर्चा कर भूमि का मूल्य दर निर्धारित किया जाता है। राज्य सरकार द्वारा गठित निम्नांकित कमेटियों में नागरिक, जनप्रतिनिधि, विषय विशेषज्ञ शामिल होते है व बैठकों में चर्चा कर उचित निर्णय प्रदान, सुझाव तैयार किये जाते है। गठित कमेटियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	कमेटी का नाम
1	माननीय प्रधानमंत्री के 15 सूत्री कार्यक्रम की क्रियान्वयन समिति
2	अनुसूचित/जनजाति के व्यक्तियों पर अत्याचार के मामलों की सतर्कतापूर्वक जाँच एवं प्रभावी कार्यवाही समिति
3	जिला स्तरीय महिला सहायता समिति
4	जिला बाल श्रम पुनर्वास कल्याण समिति
5	जिला स्तरीय कार्यकारी समिति (निःशक्त व्यक्ति समाज अवसर, अधिकार, संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी अधिनियम, 1965 की धारा 19 की उप धारा (1) के तहत)
6	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद्
7	शहीद सैनिकों की पत्नियों को देय पैकेज व अन्य सुविधाओं के मूल्यांकन के लिए जिला स्तरीय कार्यकारी समिति
8	उपखण्ड स्तरीय बन्धक श्रमिक सतर्कता समिति
9	उपखण्ड स्तरीय भू-आवंटन सलाहकार समिति
10	उपखण्ड स्तरीय जन जमान आयोग निराकरण एवं सतर्कता समिति
11	उपखण्ड स्तरीय विद्युत व्यवस्था समिति



08-लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के संबंध में:- विभाग में लोक सूचना के अधिकारी के रूप जिले में अतिरिक्त जिला कलेक्टर व उपखण्ड स्तर पर उपखण्ड अधिकारी को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का अपीलीय अधिकारी जिला कलेक्टर है।

132

(करणसिंह राठौड़)  
जिला कलेक्टर,  
जालोर

क्रमांक/विधि/2005/5805-5870

दिनांक 19/12/05

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर ।
2. प्रमुख शासन सचिव गृह विभाग, राजस्थान जयपुर ।
3. संभागीय आयुक्त, जोधपुर ।
4. रजिस्ट्रार, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण, राजस्थान जयपुर ।
5. जिला कलेक्टर (समस्त).....
6. संभागीय लोक सूचना अधिकारी (अतिरिक्त जिला कलेक्टर), जालोर ।
7. विभागीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (उपखण्ड अधिकारी) जालोर/आहोर/भीममाल/रानीवाडा/साचोर ।
8. उपखण्ड अधिकारी, जालोर/आहोर/भीममाल/रानीवाडा/साचोर ।
9. तहसीलदार, जालोर/आहोर/सायला/भीममाल/रानीवाडा/बागौडा/साचोर ।
10. प्रगारी अधिकारी, स्थापन/लेखा/चुनाव/भू0अ0/सामान्य/विकास/कोर्ट शाखा/सामर्थता/सहायता/अभिलेखागार ।
11. सूचना एवं जन सम्पर्क अधिकारी, जालोर ।
12. निजी सहायक, जिला कलेक्टर/अतिरिक्त जिला कलेक्टर, जालोर ।

(करणसिंह राठौड़)  
जिला कलेक्टर,  
जालोर