

राजस्थान सरकार
कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर

क्रमांक :

दिनांक :

विज्ञप्ति

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या 22) की धारा 4 की उपधारा 1 के अनुच्छेद (बी) के अन्तर्गत संलग्न विभागीय मेनुअल सर्वसाधारण की जानकारी हेतु एतद्वारा प्रकाशित की जाती है।

विभागीय मेनुअल की प्रति विभाग के मुख्यालय, उपखण्ड तथा तहसील स्तर पर स्थित कार्यालय में सर्वसाधारण के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर
दिनांक

क्रमांक:-

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख शासन सचिव, गृह (ग्रुप 5) विभाग, राजस्थान जयपुर
2. प्रमुख शासन सचिव, राजस्व, शासन सचिवालय, जयपुर
3. संभागीय आयुक्त अजमेर
4. रजिस्ट्रार, राजस्व मण्डल, अजमेर
5. रजिस्ट्रार, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण राजस्थान, जयपुर
6. अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त मजिस्ट्रेट(प्रशासन)/(शहर)/(भू.रू.) अजमेर
7. उपखण्ड अधिकारी, अजमेर/ब्यावर/केकडी/किशनगढ/मसूदा/नसीराबाद
8. तहसीलदार अजमेर/ब्यावर/केकडी/किशनगढ/मसूदा/नसीराबाद/सरवाड/भिनाय/पीसांगन
9. उप तहसीलदार, बिजयनगर/रूपनगढ/पुष्कर
10. जिला जन सम्पर्क अधिकारी, अजमेर
11. निजी सहायक, जिला कलक्टर, अजमेर
12. रक्षित पत्रावली

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर

राजस्थान सरकार

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर

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

अध्याय 1

1.1 प्रस्तावना :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उपधारा (1)(बी) में वर्णित बिन्दुओं के आधार पर इस विभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों बाबत उपलब्ध प्रत्याशित सूचना (एन्टीसिपेटेड इनफॉर्मेशन) जन साधारण की जानकारी हेतु इस हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है, जिसमें इस विभाग के प्रशासनिक ढाँचे, विभाग द्वारा शाखावार नियमों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों तथा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों 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 कार्यों 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 अजमेर जिले के समस्त जन साधारण के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप :-

इस हस्त पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य, कार्यों 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, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ, विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण, अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका, अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण, विभाग के लिये आवण्टित बजट व अन्य उपयोगी जानकारी सम्बन्धी विषयों का समावेश किया गया है।

1.5 परिभाषाएँ :-

1. "मेरू" संस्कृत शब्द है जिसका तात्पर्य पहाड़ से है।
2. "सूबा" का तात्पर्य प्रान्त से है।
3. "गदर" का तात्पर्य क्रान्ति से है।
4. "आयुध" से आक्रमण या प्रतिरक्षा के लिए शस्त्रों के रूप में परिकल्पित या अनुकूलित किसी भी वर्णन की वस्तुएं अभिप्रेत हैं और अग्न्यायुध, तीक्ष्ण धार वाले और अन्य घातक शस्त्र और आयुधों के भाग और उनके विनिर्माण के लिए मशीनरी इसके अन्तर्गत आते हैं।

- किन्तु केवल घरेलू या कृषिक उपयोगों के लिए परिकल्पित वस्तुएं, जैसे लाठी या मामूली छड़ी तथा वे शस्त्र जो खिलौनों से भिन्न रूप में उपयोग में लाए जाने के लिए या काम के शस्त्रों में संपरिवर्तित किए जाने के लिए अनुपयुक्त हों, इसके अन्तर्गत नहीं आते हैं ।
5. "विस्फोटक" से अभिप्रेत है बारूद, नाईट्रोग्लिसरीन, नाईट्रोग्लिसरी, नाईट्रोग्लिकोल, गनकाटन, डाईनाईट्रोटोल्यून, ट्राई नाईट्रो-टोल्यून, पिकरिक एसिड, डाई-नाईट्रो-फिनोल, ट्राई-नाईट्रो-रिसार्सिनल(स्टाई-फिनिक एसिड), साईक्लो ट्राई मेथिलिन, ट्राई-नाईट्रोमाईन, पेन्टा एरिथ्रिटॉलट्रेट्रा-नाईट्रेट, टेट्रिल नाईट्रो-ग्वानिडीन, लेड एजाईड, लेड स्टार्फाईनेट, पारे या अन्य धातु का फल्मिनेट, डाईएजो-डाईनाईट्रो-फिनाल रंगीन आतिश या अन्य पदार्थ चाहे वह एक रसायन सम्मिश्रण या पदार्थों का मिश्रण हो, चाहे वह ठोस या तरल या गैसीय हो, जिसका प्रयोग या विनिर्माण विस्फोट द्वारा व्यावहारिक प्रभाव उत्पन्न करना या आतिशबाजी करना हो : और कुहरा-संकेत, आतिशबाजी, पलीते, राकेट, आघात टोपियाँ, विस्फोट प्रेरक, कारतूस, सभी प्रकार के गोला-बारूद और इस खण्ड में यथा परिभाषित विस्फोटक का प्रत्येक अनुकूलन या निर्मित इसके अन्तर्गत है ।
 6. "विस्फोटक पदार्थ" पद के अन्तर्गत विस्फोटक पदार्थ बनाने के लिये कोई सामग्री किसी विस्फोटक पदार्थ में या उसे कारित करने में प्रयुक्त या प्रयुक्त किये जाने के लिये आशयित या अनुकूलित या कारित करने में सहायता के लिये अनुकूलित मशीन उपकरण या सामग्री तथा ऐसे किसी भी मशीन या उपकरण का कोई भाग भी समझा जावेगा ।
 7. "अनुज्ञापन प्राधिकारी" से आयुध अधिनियम 1959 व इसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अधीन, अनुज्ञप्ति का अनुदान या नवीनीकरण करने के लिये सशक्त ऑफिसर या प्राधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत सरकार आती है ।
 8. "अनाधिवासित" से तात्पर्य बिना कब्जे की सरकारी भूमि से है ।
 9. "अभिसाक्षी" से तात्पर्य ऐसे व्यक्तिय से है, जो शपथ-पत्र देने हेतु शपथ आयुक्त के समक्ष शपथ लेते हैं ।
 10. "प्रत्यार्पण" से तात्पर्य ऐसे भुगतान से है, जिन्हें पाने के लिये दावेदार नियमानुसार अधिकार रखता है ।
 11. "तकाबियों" से तात्पर्य कृषि ऋण से हैं ।

1.6 जानकारी हेतु सम्पर्क व्यक्ति :-

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

1.7 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 रूपय नकद, जिसकी उचित रसीद दी जायेगी या जरिये डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स 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, सेम्पल्स या मोडल हेतु वास्तविक लागत अदा करनी होगी ।

अध्याय 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य

अध्याय 2

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य / मिशन / विजन:—

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य अजमेर जिले में कानून एवं व्यवस्था को सुचारू रूप से बनाये रखना, प्रशासनिक सामान्य पर्यवेक्षण, सौहार्द, समन्वय एवं नियन्त्रण सुनिश्चित करना, राजस्व कानूनों के प्रावधानों की क्रियान्विति व अनुपालना सुनिश्चित करना, जन कल्याण 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 सुदृढ प्रशासनिक व्यवस्था उपलब्ध कराना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:—

अजमेर जिला राजस्थान के मध्य में 25 38' व 26 58' उत्तरी अक्षांश व 73 54' व 75 22' रेखांश(देशान्तर रेखा) के मध्य स्थित है तथा इसका क्षेत्रफल 8350 वर्ग किलो मीटर है।

राजस्थान के अन्य जिलों की तुलना में अजमेर जिले के इतिहास की पृष्ठभूमि भिन्न है। स्वतन्त्रता प्राप्ति से पूर्व राजस्थान में अन्य अधिकतर जिले अपने आप में स्वतन्त्र रियासतें थी, जबकि 1195 ए.डी. में अजमेर एकमात्र सूबा था। कालान्तर में अजमेर में अफगान, सिशोदिया, मुगल, राठौड़ो, मराठों व अंग्रेजों का शासन रहा।

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पूर्व वर्तमान अजमेर जिला "अजमेर-मेरवाडा" के नाम से जाना जाता था, जिसमें दो जिले अजमेर व मेरवाडा थे। अजमेर की स्थापना 12वीं शताब्दी में चौहान राजा अजयराज के द्वारा की गई तथा अजमेर पहाड़ों के मध्य स्थित था, इस कारण राजा अजय के नाम तथा मेरू(हिल) शब्द को मिलाकर इसका नाम प्रारम्भ में अजयमेरू रखा गया था, जो बाद में अजमेर नाम से प्रसिद्ध हुआ। अजमेर चौहान शासकों की हिन्दू राजधानी रही है। मुस्लिम शासनकाल में भी अजमेर स्वतन्त्र हिन्दू राज्य रहा। अजमेर के राजपूताना रियासतों के मध्य में होने से अंग्रेज शासकों ने राजपूताना की विभिन्न रियासतों पर नियन्त्रण रखने हेतु अजमेर को अपने अधीन रखा। सन 1832 तक अजमेर पर प्रशासकीय नियन्त्रण अधीक्षक के अन्तर्गत रहा, जो रेजिडेन्ट दिल्ली की देखरेख में कार्य करता था। तत्पश्चात् 1871 तक संयुक्त प्रोवियेन्सेज (यूनाईटेड प्रोवियेन्सेज) के अधीक्षण में रहा। इस अवधि में कर्नल डिकसन को अच्छे प्रशासक के रूप में याद किया जाता रहा। कर्नल डिकसन के समय में तालाब बने, जिससे सिंचाई के साधन बढ़े तथा वस्त्र उद्योग व कल-कारखाने भी लगे। सन् 1857 के गदर की चिन्गारी से अजमेर जिला प्रभावित हुआ, जिसके कारण नसीराबाद छावनी कायम हुई।

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् अजमेर राज्य कहलाया। स्टेट रिऑर्गेनाईजेशन कमीशन की रिपोर्ट के अनुसार अजमेर राज्य का राजस्थान में विलीनीकरण दिनांक 01.11.1956 को हुआ, तब अजमेर में किशनगढ़ राज्य को शामिल किया गया तथा देवली टोंक जिले में वर्ष 1958 में शामिल किया गया। इससे पूर्व किशनगढ़ एक स्वतन्त्र रियासत थी, जिसके अधीन सरवाड, किशनगढ़, अराई व रूपनगढ़ जिले आते थे। दिनांक 01.11.1956 से पूर्व किशनगढ़ जयपुर जिले का एक भाग था।

अंग्रेजी शासनकाल के दौरान राजपूताना का रेजिडेन्ट अजमेर-मेरवाडा का एक्स-आफिसियों चीफ-कमिश्नर होता था, जिसके अधीन अजमेर मुख्यालय पर कमिश्नर व सहायक कमिश्नर तथा मेरवाडा के प्रशासन हेतु अतिरिक्त सहायक कमिश्नर ब्यावर में पदस्थापित

हुआ करते थे । इसके अलावा अजमेर के केकडी उपखण्ड हेतु उपखण्ड अधिकारी हुआ करता था ।

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् अजमेर केन्द्र से प्रशासित "पार्ट-सी" राज्य (सेन्टरली एडमिनिस्टर्ड एरिया) घोषित किया गया तथा प्रशासन की दृष्टि से चीफ कमिश्नर के प्रभार्य में रखा गया । चीफ कमिश्नर व उसके अधीनस्थ अधिकारीगण का विवरण तथा उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	अधिकारीगण	शक्तियाँ कार्य एवं कर्तव्य
1.	चीफ कमिश्नर	राजस्व व कार्यपालिका का उच्चतर प्राधिकारी, कुछ मामलों में स्थानीय सरकार की शक्तियों का प्रयोग, आयुक्त आबकारी व वन संरक्षक से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन
2.	डिप्टी कमिश्नर	कलक्टर राजस्व, जिला मजिस्ट्रेट, महानिरीक्षक जेल, महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक, महा पंजीयक (जन्म, विवाह एवं मृत्यु), कोर्ट आफ वार्ड्स का कार्य करता था तथा नगर पालिका से सम्बन्धित कुछ प्रकरणों की अपीलों की सुनवाई का अधिकार था ।
3.	असिस्टेंट कमिश्नर	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट, कलक्टर आयुक्त, पंजीयक(जन्म मृत्यु एवं विवाह) के कार्यों का सम्पादन करता था तथा डिप्टी कमिश्नर की अनुपस्थिति में कलक्टर राजस्व के कार्य का भी सम्पादन करता था ।
4.	अतिरिक्त असिस्टेंट कमिश्नर	उपखण्ड मजिस्ट्रेट, प्रभारी अधिकारी, कोर्ट आफ वार्ड्स, पंजीयक एशयोरेंस कम्पनीज्, सोसायटीज् तथा फर्म, कलक्टर स्टाम्पस तथा लेण्ड रिडम्पशन एक्ट, लेण्ड एक्वीजिशन एक्ट तथा अजमेर टीनेन्सी व लेण्ड रिकार्ड्स एक्ट के अन्तर्गत कलक्टर व कृषि भूमि से सम्बन्धित किराया प्रकरणों की सुनवाई हेतु सब-जज प्रथम श्रेणी के कार्य का सम्पादन करता था ।

तत्समय अजमेर जिले में अजमेर, ब्यावर तथा केकडी उपखण्ड शामिल थे । वर्तमान अजमेर जिले का गठन वर्ष 1956 में हुआ था । अप्रैल 1961 में डिवीजनल कमिश्नर के पद को समाप्त कर उनकी अधिकतर शक्तियां कलक्टर को अन्तरित की गई ।

यहां यह उल्लेखनीय है कि 18वीं शताब्दी तक कोई लिखित में कानून नहीं था। सर्वप्रथम 1870 में अजमेर कोर्ट रेग्यूलेशन बना । इस शताब्दी में तहसीलदार व नायब तहसीलदार अजमेर, ब्यावर तथा टाटगढ को **दीवानी प्रकृति** के 100/- तक के मुकदमों की सुनवाई का अधिकार था । यही शक्तियां भिनाय, पीसांगन, सरवाड, खरवा, बान्दनवाडा व देवलियां के इस्तिमरारदारों को भी थी, इसी प्रकार 500/- तक के लघुवाद न्यायालयों से सम्बन्धित प्रकरणों की सुनवाई सहायक आयुक्त (असिस्टेंट कमिश्नर) मेरवाडा के अलावा केन्टोनमेंट मजिस्ट्रेट नसीराबाद तथा उप मजिस्ट्रेट ब्यावर तथा अतिरिक्त सहायक कमिश्नर (द्वितीय श्रेणी) अजमेर को भी थी । उक्त अवधि के दौरान **आपराधिक प्रकरणों** की सुनवाई सहायक आयुक्त अजमेर व मेरवाडा के द्वारा जिला मजिस्ट्रेट के रूप में की जाती थी, जिला मजिस्ट्रेट को कुछ फौजदारी अपीलों की भी सुनवाई का अधिकार था । 20वीं शताब्दी के प्रारम्भ में न्यायपालिका को कार्यपालिका से पृथक किये जाने की मांग उठी, तदुपरान्त 1927 में न्यायिक आयुक्त (ज्यूडिशियल कमिश्नर) के न्यायालय की स्थापना हुई, जिनके द्वारा "अजमेर-मेरवाडा" के उच्च न्यायालय की सभी शक्तियों का प्रयोग किया जाता था । वर्ष 1939 में न्यायपालिका व कार्यपालिका का एक और पृथकीकरण (फर्दर सेपरेशन) हुआ ।

आपराधिक प्रकरणों के सम्बन्ध में उप आयुक्त (डिप्टी कमिश्नर) के द्वारा जिला मजिस्ट्रेट, सहायक आयुक्त के द्वारा अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट तथा अतिरिक्त सहायक आयुक्त के द्वारा उपखण्ड अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग किया जाता था । इसी प्रकार तहसीलदार व अधीक्षक, आबकारी को द्वितीय श्रेणी मजिस्ट्रेट की शक्तियाँ प्रदत्त थी ।

यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि सन 1941 में किशनगढ़ में उच्च न्यायालय की स्थापना हुई थी, जिसे दीवानी व फौजदारी से सम्बन्धित प्रकरणों को सुनने का अधिकार था । सरवाड, अराई, रूपनगढ़ के हाकिम्स (राजस्व अधिकारियों) के द्वारा भी दीवानी व आपराधिक प्रकरणों की सुनवाई की जाती थी । दिनांक 01.11.1941 से कार्यपालिका का और पृथक्करण किया जाकर प्रकरणों की सुनवाई का अधिकार न्यायिक अधिकारियों को दिया गया । वर्ष 1961 में भारतीय दण्ड संहिता से सम्बन्धित प्रकरण दीवानी न्यायालयों (न्यायपालिका) को अन्तर्गत हो गये । वर्ष 1974 में कार्यपालिका व न्यायपालिका का पूर्ण रूप से पृथक्करण हुआ, जिसके पश्चात् से राजस्व प्रकरणों की सुनवाई प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा तथा दीवानी व फौजदारी प्रकरणों की सुनवाई न्यायिक अधिकारियों द्वारा की जाती है ।

2.3 वर्तमान प्रशासनिक ढांचा :-

मुख्यालय स्तर

जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट

अति. कलक्टर (प्रशासन)	अति. जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अति. कलक्टर (भू.रू.)	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	प्रोटोकॉल अधिकारी	सहायक विधि परामर्शी
--------------------------	-------------------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------

विधि सहायक

उपखण्ड एवं तहसील स्तर

क्र.सं.	उपखण्ड अधिकारी	अधीन तहसीलें			अधीनस्थ राजस्व मशीनरी		
		तहसीलदार	अतिरिक्त तहसीलदार	उप/नायब तहसीलदार	राजस्व ग्राम	पटवार मण्डल	गिरदावर सर्किल
1.	अजमेर	(अ)अजमेर	—	पुष्कर	96	67	10
		(ब)पीसांगन	—	—	60	39	5
2.	केकडी	(अ)केकडी	—	—	100	60	8
		(ब)सरवाड	—	—	113	64	9
		(स)भिनाय	—	—	92	49	7
3.	ब्यावर	ब्यावर	टाटगढ़	—	216	67	9
4.	मसूदा	मसूदा	—	बिजयनगर	147	59	8
5.	किशनगढ़	किशनगढ़	—	रूपनगढ़	176	81	12
6.	नसीराबाद	नसीराबाद	—	—	83	60	6
योग					1083	546	74

उक्त तालिका के अनुसार कुल 9 तहसीलदार व 1 अतिरिक्त तहसीलदार हैं, जिनके अधीन उक्त 3 उप तहसीलों पर कार्यरत नायब तहसीलदारों सहित कुल 14 नायब तहसीलदार उक्त स्थानों पर कार्यरत हैं ।

2.4 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य एवं कर्तव्य:-

कलेक्ट्रेट 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 हुए हैं, जिन्हें प्रशासनिक आवश्यकतानुसार बदला भी जा सकता है, एवं सम्बन्धित अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्य के निष्पादन हेतु लिंक ऑफिसर भी नियुक्त किये हुए हैं । शाखावार वर्तमान व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र. स.	शाखा	प्रभारी अधिकारी	लिंक ऑफिसर	मंत्रालयिक कर्मचारी		
				का.सहा.	व.लि.	क.लि.
1.	संस्थापन	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	1	1	5
2.	नाजरात	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	जिला रसद अधिकारी	1	1	1
3.	चुनाव	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	जिला रसद अधिकारी	1	—	1
4.	सतर्कता	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	जिला रसद अधिकारी	1	—	1
5.	रजिस्ट्रेशन/स्टाम्प	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	जिला रसद अधिकारी	—	1	—
6.	पी.एम./सी. एम. सेल (ग्रीवेनसेज)	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	सतर्कता शाखा में कार्यरत मंत्रालयिक कार्मिकों द्वारा कार्य का सम्पादन		
7.	सामान्य	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	—	1	2
8.	नागरिक सुरक्षा	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	—	—	—
9.	पूल	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	1	—	1
10.	मालखाना	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	नाजरात शाखा में कार्यरत कार्मिकों द्वारा कार्य का सम्पादन		
11.	न्याय	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	1	2	5
12.	मस्जिद कमेटी नजूल सम्पत्ति	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)	कोषाधिकारी	—	—	—
13.	भूमि रूपान्तरण	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	प्रोटोकॉल ऑफिसर	—	—	1
14.	पंचायत विकास	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	प्रोटोकॉल ऑफिसर	1	1	4

15.	डी.आर.ए.	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	कोषाधिकारी	1	-	1
16.	शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, श्रम, पंचायत राज, समाज कल्याण, वन, सानिदि, सिंचाई, कृषि, महिला एवं बाल विकास, विभाग के योजना कार्यक्रम	अतिरिक्त जिला कलक्टर(भू.रू.)	कोषाधिकारी	विकास/पंचायत शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कार्मिकों द्वारा कार्य का सम्पादन		
17.	सहायता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	जिला रसद अधिकारी	-	1	1
18.	20 सूत्रीय कार्यक्रम मय परिवार कल्याण	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	विकास शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कार्मिकों द्वारा कार्य का सम्पादन		
19.	365 दिवसीय कार्य योजना	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	-	-	-
20.	केन्द्र सरकार के ग्रामीण विकास विभाग द्वारा लोकसभा सदस्य अजमेर की अध्यक्षता में गठित सर्तकता एवं समन्वय समिति टोटल सेनीटेशन केम्पेन, ई-मित्र सोसायटी, मगरा क्षेत्र विकास योजना	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	-	-	-

21.	महामहिम राज्यपाल एवं मुख्यमंत्री महोदय द्वारा ली जाने वाली बैठकों की सूचना एकत्रित करना एवं लिये गये निर्णयों की अनुपालना करना	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	मुख्य आयोजना अधिकारी	—	—	—
22.	राजस्व	जिला रसद अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	1	2	3
23.	रसद	जिला रसद अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	1	5	3
24.	पुर्नवास/जागीर	जिला रसद अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	1	—	—
25.	साक्षरता	जिला रसद अधिकारी	प्रोटोकॉल अधिकारी	—	—	—
26.	लेखा	कोषाधिकारी	सहायक लेखाधिकारी	1	1	5
27.	एल.आई.जी. एच.	कोषाधिकारी	सहायक लेखाधिकारी	—	—	2
28.	सरिस्ता	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	प्रोटोकॉल अधिकारी	1	2	3
29.	आहरण वितरण	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	सहायक लेखाधिकारी	नाजरात शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कर्मचारियों द्वारा कार्य का सम्पादन		
30.	हॉट लाईन, फोटोस्टेट, पी.बी.एक्स	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	प्रोटोकॉल अधिकारी	—	—	—
31.	रिकार्ड	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	प्रोटोकॉल अधिकारी	1	—	2
32.	निरीक्षण	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	प्रोटोकॉल अधिकारी	1	—	1
33.	पी.डी.आर.	प्रोटोकॉल अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	—	1	—

34.	स्वागतकक्ष	प्रोटोकॉल अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	आवक-जावक शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कार्मिको द्वारा कार्य का सम्पादन		
35.	आवक जावक	प्रोटोकॉल अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	-	1	2
36.	प्रोटोकॉल संबंधित कार्य	प्रोटोकॉल अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	सामान्य शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कार्मिको द्वारा कार्य का सम्पादन		
37.	भू-अभिलेख	उपखण्ड अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	-	1	3
38.	पुष्कर एवं दरगाह विकास	उपखण्ड अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	सामान्य शाखा में कार्यरत मन्त्रालयिक कार्मिको द्वारा कार्य का सम्पादन		
39.	पर्यटन विकास से संबंधित समस्त योजना कार्यक्रम	उपखण्ड अधिकारी	सहायक कलक्टर (मुख्यालय)	-	-	-

शाखावार किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख आगामी अध्याय 7 में है ।

2.5 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

लोक प्राधिकरण 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 लें, 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 10.00 बजे
2. कार्यालय बन्द होने का समय सांय 5.00 बजे
3. दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक भोजनावकाश (लंच)
4. प्रत्येक रविवार ,प्रति माह के द्वितीय शनिवार तथा घोषित सार्वजनिक/राजपत्रित अवकाश को कार्यालय बन्द रहता है ।

अध्याय 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अध्याय 3

3.1 जिला कलक्टर के कार्य, 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 वसूली, उपकर एवं अन्य राजकीय बकाया की वसूली हेतु दायित्वाधीन,
3. भू अभिलेख तैयार कराने हेतु दायित्वाधीन,
4. अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों एवं कार्यालयों, अति.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 प्रावधानानुसार 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. रिकार्ड ऑफ राइट्स को अपग्रेडेड करवाना ,
7. सामान्य नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण,
8. खेती की उन्नति के विषय में जानकारी प्राप्त कर रिकार्ड रखना ,
9. पटवारी व निरीक्षक के हल्कों का गठन व सीमाओं का निर्धारण किया जाना,
10. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का उचित प्रकार से संधारण कराना ,
11. जिले के अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, पदस्थापन, स्थानान्तरण अवकाश सम्बन्धी कार्य ,
12. राजस्थान नागरिक सेवाएं (अपील ,नियंत्रण एवं वर्गीकरण) नियम के अन्तर्गत अनुशासनात्मक अधिकारी की शक्तियों के प्रयोग में कार्य का सम्पादन करना,
13. राजकीय आदेशों को उचित रूप से निष्पादन करवाना,
14. 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 ,
15. जिला कलक्टर के रूप में जन कल्याण एवं विकास सम्बन्धी योजनाएँ बनाई जाना एवं निस्तारण किया जाना ,
16. जिला स्तर पर जिले में नियुक्त अधिकारियों के राजकीय यात्रा के दौरो को अनुमोदित करना, अवकाश स्वीकृति की सूचना दिये जाने एवं जिले में नियुक्त विकास अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं मामलों में विचार विमर्श 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 ,
17. जिले में राजकीय आदेशों के क्रम में किये जाने वाले कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में जिला स्तरीय अधिकारियों की बैठक का आयोजन करना,
18. जिला मजिस्ट्रेट के रूप में क्रिमिनल 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 पैट्रोलियम के सम्बन्ध में दायित्वाधीन, सिनोमागृहों, नाट्यप्रदर्शन व मनोरंजन के सम्बन्ध में अनुज्ञापत्र हेतु दायित्वाधीन,

- 19 कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट की हैसियत से विभिन्न अधिनियमों व नियमों, जिनका आगें उल्लेख किया जा रहा है, के तहत प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में कार्यवाही किया जाना,
20 न्यायालय सम्बन्धी कार्य, जिसका अग्र अध्याय 7 में है ।

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

1. कलेक्ट्रेट 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 ।
2. न्यायालय सम्बन्धी कार्य, जिसका विवरण अग्र अध्याय 7 में किया गया है, सम्पादित किया जाता है ।
3. पंचायत समितियों व थानों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य का सम्पादन किया जाता है ।
4. राजस्थान साहुकारी अधिनियम 1963 के अन्तर्गत प्रदत्त रजिस्ट्रार की शक्तियों का प्रयोग किया जाता है ।

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

1. अजमेर शहर क्षेत्र की कानून व्यवस्था बनाए रखना/समय समय पर प्रोटोकॉल ड्यूटी सम्पादित करना,
2. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 107, 109, 110, 116 122, 133 145, 151, 174, 176 97 व 98 के अन्तर्गत कार्यपालक मजिस्ट्रेट की शक्तियों का निर्वहन,
3. स्वयं के कार्यालय का कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण वित्तीय दायित्वों हेतु आहरण व वितरण अधिकारी के कार्यों का निष्पादन,
4. जिला कलेक्ट्रेट 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,
5. कृषि उपज मण्डी समिति के प्रशासक के रूप में कार्य का निष्पादन,
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. 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 तिथी का प्रमाण पत्र । जन्म तिथी/राशन कार्ड न होने पर तहसीलदार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है ।
 ८. मृत्यु पंजीयन आदेश हेतु प्रार्थना पत्र, तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- 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 ।
9. राजस्थान सरकार गृह (ग्रुप9) विभाग क्रमांक प.15 (1) (32) गृह-5/61 पार्ट जयपुर दिनांक 10.4.90 व 08.11.2005 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, अंकतालिका/प्रमाण पत्र की प्रति, जिसमें जन्म तिथी अंकित हो तथा आवेदक के पासपोर्ट साईज के दो छाया चित्र प्रस्तुत करना आवश्यक है ।

10. इसके अतिरिक्त शपथ-पत्र तस्दीक किया जाता है, इस सम्बन्ध में एक प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जाता है ।
11. परिवहन विभाग की अधिसूचना संख्या एफ.7(4) परि./रुल्स/2002 दिनांक 16.09.2005 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,
12. शहरी क्षेत्र में राजकीय कार्यालय का अचानक निरीक्षण,
13. निरीक्षण छवि-गृहों/पुलिस थानों/एपीपी कार्यालयों,
14. नगर परिषद क्षेत्र में हो रहे अतिक्रमण, जन समस्या, शान्ति समिति की बैठकें, साम्प्रदायिक दृष्टि के विवादग्रस्त मामले, उर्स मेला, बाल श्रमिक, शहर की यातायात, विभिन्न प्रकार की बैठकें,
15. अजमेर नगर से सम्बन्धित राज. गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1973 के अन्तर्गत दर्ज मामलों का निस्तारण ।

3.4 अतिरिक्त कलक्टर (भू.रू.) के कार्य एवं कर्तव्य:-

कलेक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं, जिनका विवरण अध्याय 2 में है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का निष्पादन किया जाना ।

3.5 सहायक विधि परामर्शी के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. वैधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य,
2. वादकरण नोटिस, याचिका वाले एव जवाब दावे, अपीलीय 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 संशोधन आदि के प्रस्ताव मांगे जाने पर प्रारूप तैयार किया जाना ।

3.6 सहायक कलक्टर (मुख्यालय) के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. पीसांगन तहसील, गिरदावर हल्का गोगल, सराधना, नरवर, कडेल क्षेत्र के राजस्थान काश्तकारी अधिनियम से सम्बन्धित राजस्व वाद की सुनवाई कर निस्तारण किया जाना,
2. कलेक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं, जिनका विवरण अध्याय 2 में है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का सम्पादन,
3. आहरण वितरण अधिकारी की शक्तियों का निर्वहन किया जाना,

4. अन्य प्रशासनिक कार्य, जैसे जिला कलक्टर द्वारा प्रेषित विभागीय जांच व अन्य जांच का कार्य सम्पादित करना,
5. अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर) की 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, उर्स मेला, पुष्कर मेला व अन्य सौंपे गये कार्य ।

3.7 प्रोटोकॉल ऑफिसर के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. वी.आई.पी. विजिट सम्बन्धी कार्य,
2. कलेक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं, जिनका विवरण अध्याय 2 में है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक ऑफिसर के रूप में कार्य का सम्पादन,

3.8 उपखण्ड अधिकारी के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. राजस्व न्यायालय सम्बन्धी कार्य,
2. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में राजस्थान सरकार गृह (ग्रुप9) विभाग क्रमांक प.15 (1) (32) गृह-5/61 पार्ट जयपुर दिनांक 10.4.90 व 08.11.2005 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, अंकतालिका/प्रमाण पत्र की प्रति, जिसमें जन्म तिथी अंकित हो तथा आवेदक के पासपोर्ट साईज के दो छाया चित्र प्रस्तुत करना आवश्यक है ।
3. 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 तिथी का प्रमाण पत्र । जन्म तिथी/राशन कार्ड न होने पर तहसीलदार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है ।
 - ठ. मृत्यु पंजीयन आदेश हेतु प्रार्थना पत्र, तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- 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 ।
4. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में हैसियत प्रमाण पत्र जारी किया जाना,
5. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में परिवहन विभाग की अधिसूचना संख्या एफ.7(4) परि. /रुल्स/2002 दिनांक 16.09.2005 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,
6. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में पासपोर्ट बनवाने के सम्बन्ध में आवेदक के चरित्र सम्बन्धी सत्यापन प्रमाण पत्र का जारी किया जाना,
7. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र की तहसीलों, उप तहसीलों एवं इनमें कार्यरत भू-अभिलेख कार्मिकों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
8. एक सर्किल से दूसरे सर्किल में पटवारियों का स्थानान्तरण किया जाना,

9. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण किया जाना,
10. राजस्थान साहुकारी अधिनियम 1963 के प्रावधानानुसार प्रदत्त सहायक रजिस्ट्रार की शक्तियों का प्रयोग किया जाता है ।

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

3.9 तहसीलदार के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. भू-अभिलेख का संधारण,
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. जाति प्रमाण पत्र, आय प्रमाण पत्र व हैसियत प्रमाण पत्र जारी करना,
8. भूमिधारी की हैसियत से कार्य सम्पादित करना,
9. राजकीय व कृषि भूमि की सुरक्षा सुनिश्चित करना,
10. एम.एल. गन के शस्त्र अनुज्ञा पत्र जारी करना व अनुज्ञा पत्रों का नवीनीकरण,
11. तहसील में पूर्णकालिक उप पंजीयक कार्यालय न होने की स्थिति में उप पंजीयक का कार्य करना,
12. प्राकृतिक आपदाओं की सूचना तैयार करवाकर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना,
13. राहत कार्यों का भुगतान व निरीक्षण करना,
14. तहसील में उप कोषागार होने पर उप कोषाधिकारी का कार्य करना ।

3.10 विधि सहायक के कार्य एवं कर्तव्य :-

विधि सहायक के द्वारा सहायक विधि परामर्शी के समान कार्य एवं कर्तव्यों का सम्पादन किया जाता है । इसके अलावा सहायक विधि परामर्शी के निर्देशानुसार कार्य का सम्पादन किया जाता है ।

3.11 नायब तहसीलदार के कार्य एवं कर्तव्य:-

1. निरीक्षक भू-अभिलेख के कार्य का परीक्षण,
2. ऑफिस कानूनगो 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 किन्हीं अन्य नियमों या सरकार के आदेशाधीन निर्धारित हो तथा/या जो कलक्टर की सामान्य या विशिष्ट स्वीकृति से तहसीलदार सुपुर्द करे ।

3.12 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 24 ए के क्लोज 7 ए के अन्तर्गत यथा आवश्यक कार्यों का सम्पादन,
5. खेती की दशा खराब होने का पता लगाना,
6. स्थानीय जांचें,
7. वसूली कार्य की देखभाल करना ।

3.13. पटवारी के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. प्रतिमाह सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा निर्धारित तिथी 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 हालत 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 ।

3.14. 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 मुख्य कार्य 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 ।

अध्याय 4 (मैनुअल – 3)

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

अध्याय – 4

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

इस कार्यालय स्तर पर कार्य के निष्पादन हेतु क्पेजतपबज डंदनंस 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 अधिनियम 1959
2. आयुध नियम 1962
3. विस्फोटक अधिनियम 1884
4. विस्फोटक पदार्थ 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 नियम 1951
10. नागरिकता अधिनियम 1955
11. नागरिकता नियम 1956
12. चलचित्र (सिनेमा) अधिनियम 1952
13. राजस्थान चलचित्र (विनियमन) नियम 1959
14. हिन्दू विवाह अधिनियम 1955
15. राजस्थान हिन्दू विवाह पंजीकरण नियम 1957
16. विशेष विवाह अधिनियम 1954
17. राजस्थान विशेष विवाह अधिनियम 1955
18. राजस्थान नाटकीय प्रदर्शन तथा मनोरंजन नियम 1955
19. मोटर यान 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 1994
24. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989
25. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजनति(अत्याचार निवारण) नियम 1995
26. समाज कल्याण विभाग का आदेश क्रमांक एफ.11 (67)आएण्डपी /सकवि/ 43477
दिनांक 11.06.2003
27. राजस्थान जेल बन्दी अधिनियम 1960
28. राजस्थान जेल बन्दी नियम 1951
29. राजस्थान प्रिजनर्स रिलीज ऑन पेट्रोल नियम 1958
30. शासकीय गुप्त बात अधिनियम 1923
31. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
32. भारतीय गुप्त निधि (ट्रेजर एण्ड ट्रोव) अधिनियम 1878
33. राजस्थान ट्रेजर एण्ड ट्रोव 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, विवाह एवं मृत्यु) पंजीकरण 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. सिक्वोरिटार्ईजेशन एण्ड रिक्न्सट्रक्शन ऑफ फार्ईनेन्सियल एसेट्स एण्ड एनफोर्समेन्ट ऑफ सिक्वोरिटार्ई इन्टरेस्ट अधिनियम 2002
49. राजस्थान नगर पालिका 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 (संशोधन) नियम 2002
64. राजस्थान विडियो फिलम्स (प्रदर्शन का विनियमन) संशोधन अधिनियम 1992
65. राजस्थान आबकारी अधिनियम 1950
66. राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों पर रोक) अधिनियम 1992
67. राजस्थान गौवंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थायी प्रवजन या निर्यात का विधियमन) 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 नियम 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 (मेनुअल 4)

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

अध्याय 5 (मेनुअल 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 हैं :-

नीति निर्धारण समितियाँ

क्र.सं.	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 सतर्कतापूर्वक जांच एवं प्रभावी कार्यवाही समिति
4.	जिला स्तरीय महिला सहायता समिति
5.	जिला बाल श्रम पुनर्वास कल्याण समिति
6.	जिला स्तरीय कार्यकारी समिति (निःशक्त व्यक्ति समान अवसर, अधिकार, संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी अधिनियम, 1965 की धारा 19 की उप धारा (1) के तहत)
7.	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद
8.	शहीद सैनिकों की पत्नियों को देय पैकेज व अन्य सुविधाओं के मूल्यांकन के लिए जिला स्तरीय कार्यकारी समिति
9.	जिला स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सतर्कता समिति
10.	महिला उत्पीड़न एवं सहायता समिति
11.	जमीन-जायदादों की बाजार दर निर्धारण करने बाबत समिति
12.	राजस्थान मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी समिति
13.	जिला पेट्रोल सलाहकार समिति
14.	आन्तरिक सुरक्षा समन्वय समिति
15.	जिला पेंशनर सहायता समिति
16.	जिला साक्षरता समिति
17.	शिक्षा समग्र विकास कार्यक्रम सम्बन्धी बैठक
18.	सिटी लेवल मोनिटरिंग कमेटी
19.	जिला स्तरीय स्वयं सहायता समूह और समिति
20.	जिला पर्यावरण समिति
21.	जिला स्तरीय यातायात सलाहकार समिति
22.	सडक दुर्घटनाओं को रोकने, घायलों को तुरन्त सहायता एवं चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराने के लिये जिला स्तरीय समिति
23.	उर्जा विभाग के कार्य एवं प्रगति बाबत सलाहकार समिति
24.	जिला आयोजना एवं समन्वय समिति
25.	जिला स्तरीय फसल बीमा मोनिटरिंग समिति
26.	उपखण्ड स्तरीय बन्धक श्रमिक सतर्कता समिति
27.	उपखण्ड स्तरीय भू-आवण्टन सलाहकार समिति
28.	उपखण्ड स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सतर्कता समिति
29.	उपखण्ड स्तरीय विद्युत व्यवस्था समिति

अध्याय 6 (मेनुअल 5)

लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियाँ

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 03.10.2005 के क्रम में इस कार्यालय के आदेश क्रमांक 145 दिनांक 18.11.2005 व 09 दिनांक 13.01.2006 के द्वारा अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

अ- अजमेर मुख्यालय पर उपलब्ध सूचना हेतु:-

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी, अजमेर	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन), अजमेर	कलक्टर अजमेर
उपखण्ड अधिकारी, ब्यावर		
उपखण्ड अधिकारी, किशनगढ		
उपखण्ड अधिकारी, केकडी		
उपखण्ड अधिकारी, नसीराबाद		
उपखण्ड अधिकारी, मसूदा		

ब-उपखण्ड स्तर पर उपलब्ध सूचना हेतु :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
तहसीलदार अजमेर	उपखण्ड अधिकारी, अजमेर	कलक्टर अजमेर
तहसीलदार पीसांगन	उपखण्ड अधिकारी ब्यावर	
तहसीलदार ब्यावर		
अतिरिक्त तहसीलदार टाटगढ	उपखण्ड अधिकारी, किशनगढ	
तहसीलदार किशनगढ	उपखण्ड अधिकारी, केकडी	
तहसीलदार, केकडी		
तहसीलदार भिनाय		
तहसीलदार सरवाड	उपखण्ड अधिकारी, नसीराबाद	
तहसीलदार नसीराबाद		
तहसीलदार मसूदा	उपखण्ड अधिकारी, मसूदा	

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
नायब तहसीलदार अजमेर प्रथम	तहसीलदार अजमेर	कलक्टर अजमेर
नायब तहसीलदार अजमेर द्वितीय		
नायब तहसीलदार पुष्कर		
नायब तहसीलदार पीसांगन	तहसीलदार पीसांगन	
नायब तहसीलदार किशनगढ	तहसीलदार किशनगढ	
नायब तहसीलदार, रूपनगढ		
नायब तहसीलदार केकडी	तहसीलदार केकडी	
नायब तहसीलदार सरवाड	तहसीलदार सरवाड	
नायब तहसीलदार भिनाय	तहसीलदार भिनाय	
नायब तहसीलदार मसूदा	तहसीलदार मसूदा	
नायब तहसीलदार बिजयनगर		
नायब तहसीलदार ब्यावर	तहसीलदार ब्यावर	
नायब तहसीलदार टाटगढ	अतिरिक्त तहसीलदार टाटगढ	
नायब तहसीलदार नसीराबाद	तहसीलदार नसीराबाद	

नोट:- उक्त अधिकारियों की दूरभाष संख्या आदि का विवरण अध्याय 8 में वर्णित है ।

अध्याय 7 (मेनुअल 6)

विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य
विवरण

अध्याय 7 (मेनुअल 6)

विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण

7.1 सरिस्ता शाखा:—

न्यायालय कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट तथा न्यायालय अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट के मध्य विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत दर्ज प्रकरणों के निस्तारण हेतु अधिकारिता क्षेत्र निर्धारित कर कार्य-वितरण के आदेश कलक्टर द्वारा जारी किये जाते हैं, जिसके अनुसार प्रकरणों की सुनवाई व निस्तारण की कार्यवाही की जाती है। वर्तमान में आदेश दिनांक 22.08.2005 के द्वारा निर्धारित कार्य-वितरण का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	किस्म वाद	न्यायालय का अधिकार क्षेत्र	
		न्यायालय कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर	न्यायालय अतिरिक्त कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, अजमेर
1.	राजस्व अपील एवं राजस्व संबंधित अन्य प्रार्थना पत्र	तहसील ब्यावर, केकडी, सरवाड, नसीराबाद, भिनाय, तथा मसूदा	तहसील अजमेर, पीसांगन, किशनगढ
2.	रेवेन्यू रेफरेन्स अन्तर्गत भू. राजस्व अधिनियम राज.काश्तकारी अधिनियम	तहसील ब्यावर, केकडी, सरवाड, नसीराबाद, भिनाय, तथा मसूदा	तहसील अजमेर, पीसांगन, किशनगढ
3.	पंचायत अधिनियम के अन्तर्गत रिवीजन व अन्य मामले	पंचायत समिति क्षेत्र जवाजा, मसूदा, भिनाय एवं केकडी	पंचायत समिति क्षेत्र पीसांगन, श्रीनगर, सिलोरा, एवं अराई
4.	राजगामी अधिनियम के अन्तर्गत मामले	सम्पूर्ण जिला	—
5.	स्टाम्प एक्ट के अन्तर्गत मामले	सम्पूर्ण जिला	—
6.	भूमि अवाप्ति अधिनियम के अन्तर्गत मामले	समय समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशानुसार	
7.	राजस्थान नगर पालिका अधि. के अन्तर्गत अपील	अजमेर/ब्यावर नगर परिषद एवं नगर पालिका किशनगढ	नगर पालिका बोर्ड केकडी, सरवाड, बिजयनगर तथा पुष्कर
8.	धारा 285 (1) राज. नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र	—	सम्पूर्ण अजमेर जिला
9.	धारा 285 (2) राज. नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत मामले	सम्पूर्ण अजमेर जिला	—
10.	राजस्थान गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1975 के अन्तर्गत मामले	—	अजमेर नगर को छोड़कर सम्पूर्ण जिला अजमेर

			नगर से सम्बन्धित मामले अति. जिला मजिस्ट्रेट (नगर) को प्रस्तुत होंगे
11.	अभ्यस्थ अपराधी अधिनियम के अन्तर्गत मामले	सम्पूर्ण जिला अजमेर	—
12.	अन्य विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत अपील एवं प्रार्थना पत्र आदि	सम्पूर्ण जिला अजमेर	जिनको समय समय पर स्थानान्तरित किया जाये।

7.2 न्याय शाखा:—

7.2.1. 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 याफ़ता न होने बाबत प्राप्त पुलिस रिपोर्ट तथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर न्यायिक स्टॉम्प पर) तथा शस्त्र विदकसपदह संबंधी 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 रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पर) प्रार्थी के विरुद्ध कोई आपराधिक प्रकृति का प्रकरण दर्ज नहीं होने बाबत प्रस्तुत करने पर शस्त्र का निरीक्षण करवाया जाकर नियमानुसार फीस जमा कराने पर आगामी तीन वर्ष हेतु 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 रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पर तस्दीक शुदा शपथ पत्र लिये जाते हैं तथा निर्धारित विलम्ब शुल्क लेकर देरी का कारण सही पाया जाने पर नियमानुसार नवीनीकरण हेतु निर्णय लिया जाता है।

(द). मृतक अनुज्ञा-पत्र धारी के वारिसान 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 व 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) का 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/नहीं करने के सम्बन्ध में निर्णय जिला मजिस्ट्रेट द्वारा लिया 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 मय साईटप्लॉन प्रस्तुत करने पर निम्नांकित अधिकारियों से जांच करवायी जाती है :-

1. पुलिस अधीक्षक, अजमेर
2. उप जिला मजिस्ट्रेट
3. अग्निशमन अधिकारी

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

(ब). मुख्य नियन्त्रक विस्फोटक विभाग फरीदाबाद द्वारा प्रार्थी का प्रार्थना पत्र मय साईट प्लान के इस कार्यालय को विस्फोटक नियम 1983 के नियम 21 के अन्तर्गत मैंगजीन हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु भिजवाये जाने पर पुलिस अधीक्षक व सम्बन्धित उपजिला मजिस्ट्रेट से जांच रिपोर्ट प्राप्त की जाती है तथा सर्व साधारण के सूचनार्थ सूचना-पत्र जारी किया जाता 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 नहीं होने पर विचार कर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने/नहीं 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 नहीं की जा सकती है । अतः जिला पुलिस अधीक्षक के द्वारा आपराधिक प्रकरण का अभिलेख प्रेषित किये जाने पर अभिलेख का अवलोकन कर विचारण के लिये सहमति देने अथवा नहीं 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 संग्रहण एवं उपयोग हेतु निर्धारित प्रपत्र (चार प्रतियों) में आवेदन पत्र मय साईट प्लान प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत किया जाने पर इनमें से तीन प्रतियां क्रमशः पुलिस अधीक्षक, उपजिला मजिस्ट्रेट तथा नगर परिषद/पालिका के अग्निशमन अधिकारी को शीघ्र जांच रिपोर्ट हेतु भिजवायी जाती है। जांच रिपोर्ट प्राप्ति के पश्चात् अनुज्ञापत्र जारी करने हेतु जिला कलक्टर द्वारा निर्णय लिया जाता है। प्रार्थी से 1000 (एक हजार) 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 अनुज्ञापत्र जारी करने से पूर्व अनापत्ति प्रमाण पत्र जिला मजिस्ट्रेट द्वारा दिया जाता है। अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाने पर सम्बन्धित ऑयल कम्पनी का आवेदन पत्र एवं प्रस्तावित स्थल के साईट प्लान्स की प्रतियां 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 सम्बन्धी 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 के लिये प्रभारी अधिकारी व राजकीय अभिभाषक को नियुक्त किये 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 इच्छुक अधिवक्ताओं के द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र, बायोडेटा, अनुभव सम्बन्धी दस्तावेज आदि के आधार पर जिला एवं सेशन न्यायाधीश से परामर्श कर पैनल राज्य सरकार को भिजवाया जाता है।

7.2.5 हिन्दू 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

स्टॉम्प पर), विवाह का कार्ड, संयुक्त फोटो, आयु के साक्ष्य 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 स्टॉम्प पर) विवाह का कार्ड/संस्था का विवाह प्रमाण पत्र, संयुक्त फोटो, आयु के साक्ष्य स्वरूप प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, 6/- जमा कराने के चालान की प्रतिलिपि तथा आवेदन की तिथी से पूर्व 30 दिवस तक की कालावधि 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 हैं । आपत्तियाँ प्राप्त नहीं होने की स्थिति में विवाह पंजीयन का निर्णय लिया जाता है ।

(ब) विवाह का अनुष्ठापन:-

विवाह अनुष्ठापन के इच्छुक प्रार्थीगण के द्वारा सूचना पत्र(अधिकतम छः प्रतियों में), आयु के साक्ष्य में प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि, प्रार्थीगण की पृथक-पृथक (अधिकतम छः) फोटो, विवाह की शर्तें पूर्ण करने के सम्बन्ध में प्रार्थीगण के तस्दीक शुदा शपथ पत्र (10/- के गैर-न्यायिक स्टाम्प पत्र), 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 हैं तथा सूचना पत्र की एक प्रतिलिपि अन्य पक्षकार के निवास स्थान वाले विवाह अधिकारी को भिजवायी जाती है । निर्धारित समय के भीतर आपत्तियाँ प्राप्त न होने पर विवाह अनुष्ठापन 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, अन्डरटेकिंग, प्रथम सूचना रिपोर्ट, अन्तिम प्रतिवेदन, अन्तिम प्रतिवेदन न्यायालय द्वारा स्वीकार किये जाने के आदेश, मृत्यु प्रमाण पत्र व पोस्टमार्टम रिपोर्ट/चोट प्रतिवेदन व एक्सरे-रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियाँ तथा दावा जांच अधिकारी(सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी व तहसीलदार) की जांच रिपोर्ट व अभिशंषा प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त गंभीर चोट की स्थिति में 12,500/- रुपये तथा मृत्यु होने की स्थिति में 25,000/- रुपये स्वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है ।

7.2.8 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, अजमेर से अनु. जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम 1995 एवं समाज कल्याण विभाग के आदेश क्रमांक एफ.11 (67) आर.एण्ड पी/सकवि 43477 दिनांक 11.06.2003 में वर्णितानुसार राशि स्वीकृति के सम्बन्ध में दस्तावेजात व सूचना प्राप्त होने पर राशि स्वीकृति किये जाने की कार्यवाही की जाती है ।

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

जिला परोल परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित की जाकर जेल में बंद बंदियों को नियमित परोल स्वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है । इसके अतिरिक्त आपात परोल हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर नियमानुसार बंदी को 15 दिवस का आपात परोल स्वीकृत करने संबंधी 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 प्रेस की रसीद तथा घोषणा पत्र प्रस्तुत किये जाने पर इन दस्तावेजों की जांच जिला जन सम्पर्क अधिकारी एवं जिला पुलिस अधीक्षक, अजमेर 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 प्रकाशन कराना चाहते हैं तो उसे सर्वप्रथम शीर्षक आवण्टन हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र एवं पत्रकारिता के अनुभव का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है तत्पश्चात् इसकी जांच पुलिस अधीक्षक से करायी जाकर प्रार्थना पत्र को पंजीयक, भारत के समाचार पत्रों का कार्यालय, नई दिल्ली को अग्रेषित किया जाता है । आर.एन.आई. नई दिल्ली से शीर्षक आवण्टन 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 संबंधी कार्यवाही, बलवन्ता फील्ड फायरिंग रेंज संबंधी कार्य का सम्पादन ।
- 7.2.13** स्वतन्त्रता सैनानी सम्मान पेंशन नियम 1980 के अन्तर्गत प्राप्त प्रकरण/आश्रित पेंशन संबंधी कार्य, दाह संस्कार सहायता, स्वतन्त्रता सैनानियों के आश्रित, अविवाहित बहिन/पुत्रियों के विवाह अनुदान 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 आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र (चार 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/गुरुद्वारे 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 प्रावधानानुसार जिला मजिस्ट्रेट लाईसेन्सिंग अथोरिटी है । राज्य सरकार अधिसूचना जारी कर अन्य प्राधिकारी को भी अधिकृत कर सकती है । उक्त नियम के प्रावधानानुसार अनुज्ञा पत्र हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र (पांच प्रतियों में), स्वामित्व के दस्तावेजात व साईट प्लॉन सहित प्रस्तुत किये जाने पर आवेदन पत्रों को जिला पुलिस अधीक्षक, मुख्य विद्युत निरीक्षक, जयपुर मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, अग्निशमन अधिकारी एवं अधि. अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग 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 न्यायाधीश, विशिष्ट न्यायालय अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा निर्णित मुकदमों, 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 पत्रावलियों सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक/प्राधिकारियों को भिजवायी जाती हैं एवं जिन प्रकरणों में अपील/रिवीजन का निर्णय लिया जाता है, उनमें पत्रावलियों विधि विभाग व सम्बन्धित लोक अभियोजक को भिजवायी जाती हैं ।
2. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय से निर्णित पत्रावलियों, जो विधि विभाग जयपुर के माध्यम से प्राप्त होती हैं, उन्हें अभियुक्तों द्वारा अपील/रिवीजन दायर की जाती है, उनमें सम्बन्धित पत्रावलियों राजकीय अधिवक्ता द्वारा चाहे जाने पर उन्हें भिजवाई जाती हैं ।

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 आवण्टन) नियम 1959:-

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

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

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

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

इस नियम के अन्तर्गत राजस्थान सहकारी संस्थाएं अधिनियम, 1953 के अधीन गठित तथा पंजीकृत किसी सहकारी संस्था, जिसमें कम से कम 10 और अधिक से अधिक 30 ऐसे भूमिहीन व्यक्ति हों, जो उसी ग्राम विशेष के निवासी हों, को आवण्टन 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(गऊशालाओं हेतु भूमि आवण्टन)नियम 1957 :-

इस नियम के तहत सोसायटी पंजीयन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत संस्थाओं को राजकीय सिवायचक भूमि एवं चारागाह भूमि आवण्टन का प्रावधान है । आवण्टन 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 आवण्टन) 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, गुरुद्वारा, मस्जिद और धार्मिक पूजा स्थलों एवं अन्य जन उपयोगी भवनों हेतु भूमि आवण्टन का प्रावधान है ।

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

इस नियम के अन्तर्गत ईट, भट्टों की स्थापना के लिए कृषि भूमि सिवायचक के आवण्टन का प्रावधान है ।

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

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

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

इस नियम के अन्तर्गत पात्र सहकारी समिति द्वारा बीज गोदामों के निर्माण के लिए अनाधिवासित सरकारी भूमियों को आवण्टन 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 आवण्टन) नियम 1970:-

इस नियम के अन्तर्गत कृषि प्रयोजनार्थ भूमि का आवण्टन उपखण्ड अधिकारी द्वारा नियम 13 के अन्तर्गत गठित सलाहकार समिति के परामर्श से किया जाता है । इस नियम 13(6) के अन्तर्गत आवण्टन सलाहकार समिति में 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 आवण्टन/नियमितिकरण) नियम 1978 :-

इस नियम के अन्तर्गत सिनेमा और पेट्रोल पम्प स्थापित किये जाने हेतु कृषि भूमि आवण्टन/नियमितिकरण का प्रावधान है ।

12. राज. भू-राजस्व (पिटीशन राईटर्स) रुल्स, 1974 :-

इस नियम में राजस्व न्यायालयों में प्रस्तुत होने वाले प्रार्थना पत्रों इत्यादि लिखने हेतु राजस्व मण्डल राज. अजमेर से परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले व्यक्ति को अनुज्ञा पत्र जारी करने का प्रावधान है ।

13. एक्सप्लोजिव मैगजीन हेतु भूमि का आवण्टन-निर्देश 1983 :-

इन निर्देशों के तहत विस्फोटक पदार्थों के मैगजीन (एक्सप्लोजिव मैगजीन) की स्थापना एवं तत्सम्बन्धी गोदाम निर्माण हेतु राज्य सरकार की पूर्वानुमति के पश्चात् राजकीय कृषि भूमि का लीज अवधि पर आवण्टन किया जाता है ।

14. विद्युत वितरण नियम, परिवहन निगम, भण्डार व्यवस्था निगम, डेयरी संघ आदि को भूमि आवण्टन 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 आवण्टन) आदेश अन्तर्गत धारा 102 दिनांक 14 जुलाई 1962 :-

इसके अन्तर्गत राजकीय सिवायचक उपलब्ध भूमि को मोडल एग्रीकल्चरल फार्म आदि हेतु ग्रामीण क्षेत्रों में भूमि आवण्टन का प्रावधान है ।

16. राज. भू-राजस्व (ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि भूमि को अकृषि में परिवर्तन एवं नियमितीकरण) 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 हेक्टेयर चारागाह भूमि वर 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 नियन्त्रण व दिशा-निर्देश प्रदान कर सुनिश्चित की जाती है ।

3. राज. साहकारी 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 हैं ।

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 आवण्टन :-

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

6. भूमि अवाप्ति अधिनियम (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 समयवधि 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 25.00 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. बीसलपुर परियोजना के विस्थापितों का पुनर्वास :-

बीसलपुर परियोजना (बांध) के निर्माण के फलस्वरूप जिले की तहसील केकडी के प्रभावित व्यक्तियों को पुनःस्थापित करने हेतु कृषि भूमि आवण्टन एवं आवासीय प्रयोजनार्थ भूमि उपलब्ध कराने हेतु राजकीय सिवायचक/चारागाह भूमियों के आरक्षण एवं उनकी समस्याओं के निराकरण संबंधी कार्यवाही की जाती है ।

9. 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 ।

विविध :-

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

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

7.5 सतर्कता शाखा :-

1. जिला जन अभियोग एवं सतर्कता समिति की बैठक प्रत्येक माह के अन्तिम शनिवार को आयोजित की जाती है, जिसमें दर्ज प्रकरणों पर सुनवाई कर समिति द्वारा निस्तारण की कार्यवाही की जाती है ।
2. जिला कार्यालय स्तर पर प्रत्येक सामेवार को प्रातः 11.00 बजे जिला कलक्टर कक्ष में आम जन सुनवाई कलक्टर द्वारा की जाती है । इसमें प्राप्त प्रार्थना पत्रों को संधारित रजिस्टर में दर्ज कर निराकरण कार्यवाही हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को भेजा जाता है तथा नियमानुसार समस्या के निराकरण की कार्यवाही की जाती है ।
3. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों में प्राप्त पत्र को शाखा में संधारित रजिस्टर में दर्ज कर सम्बन्धित अधिकारी/शाखा को तत्काल कार्यवाही के लिये भेजा जाता है। इसके अलावा शीघ्र निस्तारण हेतु मॉनिटरिंग की जाती है ।

7.6 नाजरात शाखा :-

1. कलेक्ट्रेट परिसर की सफाई, मरम्मत एवं रख रखाव, एवं स्टोर संबंधी कार्य,
2. पुष्कर मेला/उर्समेला/पन्द्रह अगस्त एवं 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 संधारण,
6. रोकड का कार्य जिसमें कलक्टर कार्यालय एवं उपखण्ड अधिकारी, अजमेर से सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, चिकित्सा, यात्रा एवं कार्यालय संबंधित व्यय बिलों का भुगतान कर संबंधित रोकड पुस्तिका का संधारण करना,

7. सहायता शाखा के अकाल, बाढ पीडित, अग्नि काण्ड, गौशाला, अनुदान का भुगतान संबंधित का भिजवाना,

7.7 सामान्य शाखा :-

1. राजकीय आवास गृह/राजकीय भवनों के निर्माण आदि से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।
2. नजूल सम्पत्तियों के निस्तारण सम्बन्धी पत्राचार ।
3. अर्द्ध वार्षिक प्रतिवेदनों सम्बन्धी कार्य ।
4. दरगाह विकास पुष्कर विकास, तारागढ विकास से सम्बन्धित कार्य ।
5. माननीय मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/संभागीय आयुक्त/वरिष्ठ अधिकारियों की अध्यक्षता में आयोजित बैठक सम्बन्धी पत्राचार ।
6. माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा चाही गई सूचना सम्बन्धित विभागों से संकलित कर भिजवाना ।
7. शाखा द्वारा आयोजित बैठकों के कार्यवाही विवरण जारी करना ।
8. नगर सुधार न्यास, नगर परिषद, नगर पालिकाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
9. केन्टोनमेंट बोर्ड/आवासन मण्डल सम्बन्धी कार्य ।
10. आरयूआईडीपी से सम्बन्धित कार्य ।
11. आनासागर एस्कैप चैनल एवं शहर सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य ।
12. कच्ची बस्ती सर्वे एवं नियमन सम्बन्धी पत्राचार ।
13. शहरी जन सहभागी योजना सम्बन्धी कार्य ।
14. जनसाथी रोजगार योजना सम्बन्धी पत्राचार ।
15. पुष्कर के लिए राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत तीन वर्षीय कार्य योजना सम्बन्धी कार्य ।
16. आईडीएसएमटी योजनाओं सम्बन्धी कार्य ।
17. समाज कार्य अनुसंधान केन्द्र, तिलौनिया से सम्बन्धित कार्य ।
18. लोकसभा/विधानसभा सत्र कालों के दौरान प्राप्त होने वाले प्रश्नों की मोनिटरिंग सम्बन्धी कार्य ।
19. ठोस कचरा प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य ।
20. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/पोस्ट ऑफिस/दूरसंचार विभाग से सम्बन्धित पत्रों संबंधी पत्राचार ।
21. पर्यटन सम्बन्धी पत्राचार ।
22. माननीय मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही ।
23. माननीय मंत्रीगण/सांसदगण/विधायक गण/मानवाधिकार/संभागीय आयुक्त महोदय से प्राप्त पत्रों की मॉनिटरिंग सम्बन्धी कार्य ।
24. जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ से प्राप्त प्रकरणों में कार्यवाही ।
25. विभिन्न विभागों द्वारा चाहे जाने पर नीलामी वगैरह में प्रतिनिधि मनोनीत करना
26. निर्धारित सीमा से अधिक काल्स के नियमन कराने सम्बन्धी कार्य ।
27. वी.वी.आई.पी./वी.आई.पी. विजिट सम्बन्धी कार्य ।
28. उर्स मेला/पुष्कर मेला के दौरान विभिन्न रेस्ट हाउसों में आरक्षण सम्बन्धी कार्य
29. राजकीय कार्यालयों को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना ।
30. महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री महोदय के आगमन से पूर्व रिपोर्ट राज्य सरकार को भिजवाना ।

31. सैनिक/भूतपूर्व सैनिक, इनकी विधवाओं एवं सैनिक कल्याण विभाग से सम्बन्धित पत्राचार ।
32. राजकीय समारोह : गणतन्त्र दिवस/स्वतन्त्रता दिवस समारोह संबंधी कार्य ।
33. राज्य स्तर/जिला स्तर पर पुरस्कार दिलवाने के प्रस्तावों संबंधी कार्य ।
- 34.. सर्किट हाउस से सम्बन्धित पत्राचार ।
35. स्वतन्त्रता सैनानियों से सम्बन्धित पत्राचार ।
36. राजकीय अवकाशों एवं राष्ट्रीय झण्डा झुकाने सम्बन्धित कार्य ।
37. राजस्थान दिवस/सद्भावना दिवस/झण्डा दिवस/आपदा न्यूनीकरण दिवस/मानवाधिकार दिवस सम्बन्धी कार्य ।

7.8 लेखा शाखा :-

1. सभी प्रकार के वेतन/एफ.वी.सी. बिल/अनुदान बिल/टीए बिल/मेडिकल बिल तैयार कराकर भुगतान करवाना ।
2. स्वतन्त्रता सैनानियों के चिकित्सा बिलों का भुगतान करवाना ।
3. धार्मिक संस्थाओं को एन्यूटी राशि का भुगतान करवाना,
4. समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों को पे-स्लिप व 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 संबंधी कार्य ।
7. भवन ऋण व वाहन ऋण संबंधी कार्य ।
8. आयकर संबंधी सूचनाएं तैयार कर आयकर विभाग को भिजवाना ।
9. जी.पी.ए.एफ. व राज्य बीमा पास बुकों का संधारण करना व ऋण संबंधी कार्य ।
10. रोकड पुस्तिका का संधारण तथा सत्यापन सम्बन्धी कार्य ।

7.9 संस्थापन शाखा :-

1. मंत्रालयिक (क.लि.) च.श्रे.कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धी कार्य,
2. मंत्रालयिक संवर्ग/ च.श्रे.कर्मचारियों की पदोन्नति सम्बन्धी कार्य,
3. मंत्रालयिक संवर्ग/ च.श्रे.कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन सम्बन्धी कार्य,
4. जिला कलक्टर कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/ कार्मिकों के वेतन निर्धारण/चयनित वेतनमान, वेतनवृद्धियां सम्बन्धी कार्य,
5. स्थायीकरण/वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
6. अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/अनिवार्य सेवानिवृत्ति सम्बन्धी कार्य,
7. मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रित का अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के तहत नियुक्ति की कार्यवाही,
8. अशक्त, सशस्त्र बल सेवा कार्मिकों/पेरा मिलिट्री कार्मिकों के आश्रितों को विभिन्न सेवा (संशोधन) 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 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 अवसर 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 अंकित तथ्यों का परीक्षण कर नियमानुसार जांच हेतु जांच अधिकारी, विभागीय तथा बचाव प्रतिनिधि नियुक्त किया 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 ।

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 प्रतिदिन मुख्य डाकघर से प्राप्त पत्रों को स्थानीय, राजकीय व अर्द्ध शासकीय पत्रों की अलग-अलग छंटनी की जाती है ।
3. लिफाफे खोलने के उपरान्त कार्यालय अधीक्षक द्वारा डाक मार्किंग की जाती है ।
4. मार्किंग उपरान्त डाक, डाक-पेड में कलक्टर के अवलोकनार्थ भिजवायी जाती है । इसके पश्चात् संबंधित पंजिका में दर्ज कर संबंधित 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 संबंधित शाखाओं में भिजवाये जाते हैं ।
6. इसके अतिरिक्त स्थानीय कार्यालयों एवं व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत सामान्य पत्रों पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा मार्किंग किये जाने के उपरान्त संबंधित शाखाओं में प्रतिदिन वितरण का कार्य किया जाता है ।
7. केन्द्रीय आवक जावक शाखा में निम्न पंजिकाओं का संधारण किया जाता है :-
 - (अ). राजकीय डाक पुस्तिका
 - (ब). राज भवन से प्राप्त पंजिका
 - (स). रजिस्टर्ड पत्र/पार्सल पंजिका
 - (द). राजकीय पत्र पंजिका
 - (य). अ.शा. पत्र/एम.एल.ए./ एम.पी. पत्र पंजिका
 - (र). 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 साधारण/रजिस्टर्ड लिफाफे तैयार होकर आने पर उन पर वजन के अनुसार डाक टिकट लगा कर प्रतिदिन भिजवाये जाते हैं । पोस्टेज स्टाम्प पंजिका का संधारण किया जाता है जिसको प्रतिदिन सहायक 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 कार्य की अधिकता को देखते हुए एक कार्यालय सहायक को इस शाखा में अतिरिक्त रूप से लगाया हुआ है । इसके अतिरिक्त जिला पूल में एक मैकेनिक, एक हेल्पर व 14 वाहनचालक कार्यरत हैं । वर्तमान में पूल शाखा में एक वाहन चालक एवं एक क्लीनर का पद रिक्त चल रहा है ।
2. पूल में कार्यरत स्टाफ का बजट एवं वाहनों के संधारण/पीओएल का बजट राज. स्टेट मोटर गैराज विभाग, जयपुर द्वारा आवण्टित किया जाता है ।
3. इसके अतिरिक्त राज. स्टेट मोटर गैराज विभाग द्वारा उनके विभाग की एक कार यहां आवण्टित है, जिस पर एक वाहनचालक का पद स्वीकृत है एवं एक ही कार्यरत है ।
4. जिला पूल में 15 वाहनों स्वीकृत हैं, जिनमें 4 कार, 7 जिप्सी, 4 जीप हैं । उक्त 15 वाहन ही कार्यरत है जिसका विवरण निम्नानुसार हैं :-

क्र.सं.	वाहन मैक, नम्बर	मॉडल	आवण्टित अधिकारी
1.	कार – आरजे 14.5 सी 7930	2001	जिला कलक्टर
2.	कार – आरजे 14.2 सी 9999	1997	ए.डी.एम (प्रशासन)
3.	कार – आरजे 14.1 सी 9666	1996	जिला रसद अधिकारी
4.	कार – आरजे 01. सी 5115	1997	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु
5.	जिप्सी – आरजे 01 सी 4892	1997	ए.डी.एम(सिटी)
6.	जिप्सी – आरजे 14. सी 4044	1991	एस.डी.ओ. अजमेर
7.	जिप्सी – आरजे 14. सी 2318	1990	एस.डी.ओ. ब्यावर
8.	जिप्सी – आरपीआई 9255	1989	एस.डी.ओ. किशनगढ
9.	जिप्सी – आरजे 14.4 सी 3397	1999	प्रशासनिक आवश्यक कार्य हेतु रिजर्व
10.	जिप्सी – आरजे 01. सी 303	1990	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु
11.	जिप्सी आरएनएक्स 6719	1987	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु
12.	जीप – आरजे 01 सी 3996	1997	एस.डी.ओ. केकडी
13.	जीप – आरजे 01 सी 4891	1997	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु
14.	जीप – आरजे 01 सी 4914	1997	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु
15.	जीप – आरजे 01 सी 1050	1992	माननीय सांसद/विधायक/ वीआईपी ड्यूटी हेतु

5. पूल मैकेनिक द्वारा इन वाहनो की मरम्मत एवं रख-रखाव का कार्य हेल्पर एवं क्लीनर की सहायता से गैराज पर किया जाता है ।
6. राज्य सरकार के दिशा- निदेशों के अनुसार माननीय मंत्रीगणों/वीवीआईपी विजिट के दौरान जिला पूल द्वारा उपलब्ध वाहन को तुरन्त ही एस्कोर्ट ड्यूटी में भेजा जाता है, इसी प्रकार जिले के सांसद महोदय एवं विधायक गणों को उनकी मांग के अनुसार 10 दिवस के लिये वाहन आवण्टित किया जाता है ।

7.12 विकास शाखा :-

1. इस शाखा में प्राप्त होने वाले विभिन्न योजनाओं/स्कीमों की सूचना सम्बन्धित विभागों से प्राप्त कर राज्य सरकार को भिजवायी जाती है ।
2. जिला स्तर पर आयोजित होने वाले बैठकों की कार्यवाही सम्पादित करवायी जाती है ।
3. शिक्षा सम्बल कार्यक्रम, समाज कल्याण विभाग व पेंशन सम्बन्धी प्रकरणों यथा वृद्धावस्था/विकलांग/विधवा पेंशन, बाल श्रमिक, पानी की समस्या, 20 सूत्रीय कार्यक्रम की क्रियान्विति/बन्धुआ मजदूर/उत्पादन शुल्क में छूट का प्रमाण पत्र/अन्धता निवारण/प्रदूषण/जल अभियान, परिवार कल्याण, पल्स पोलियो कार्यक्रम एवं अस्पताल में व्याप्त अव्यवस्थाओं के निवारण से सम्बन्धित कार्यवाही की जाती है ।

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, अजमेर 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 शाखा :-

1. स्थायी एवं अस्थायी भू-राजस्व (नदी, तालाब, पेटा काश्त हेतु आवण्टन) 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, सिंचाई 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 शाखा :-

इस शाखा में कलेक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं की पुरानी पत्राचार सम्बन्धी पत्रावलियों, जिले के राजस्व न्यायालयों की निर्णित पत्रावलियों तथा जिले के उप पंजीयक कार्यालय का पुराना अभिलेख रखा जाता है । संधारित अभिलेख की प्रतिलिपियाँ चाही जाने पर प्रतिलिपि शाखा को सम्बन्धित अभिलेख भिजवाया जाता है ।

7.16 प्रतिलिपि शाखा :-

इस शाखा में अभिलेख की प्रतिलिपि चाही जाने हेतु प्रस्तुत प्रार्थना पत्र को सम्बन्धित शाखा में भिजवाया जाकर अभिलेख प्राप्त होने पर निर्धारित शुल्क जमा करवाया जाता है तथा

प्रतिलिपियाँ तैयार कर प्रतिलिपियाँ सम्बन्धित प्रार्थी को नियमानुसार उपलब्ध कराये जाने का कार्य कराया जाता है ।

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 निर्देशों 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 जाँच, विभागीय जाँच 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 आवंटित बजट का तहसीलों को वितरण, बजट कन्ट्रोल, तथा बजट प्रस्ताव राजस्व मण्डल को भिजवाना
10. भू अभिलेख कार्मिकों का वेतन स्थिरीकरण करना
11. भू अभिलेख कार्मिकों को चयनित वेतनमान स्वीकृति सम्बन्धी कार्य
12. भू अभिलेख कार्मिकों के लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य तथा आडिट आक्षेपों की पालना, प्री-आडिट बिल चैकिंग एवं स्वीकृति कार्यवाही आदि
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 सारांशों पर समीक्षा करना, उपखण्ड अधिकारियों के सारांश पत्र बाद समीक्षा सम्भागीय आयुक्त महोदय को भिजवाना, तहसीलदार, नायब तहसीलदार एवं भू अभिलेख निरीक्षकों के सारांश पत्रों की समीक्षा कर कमी पूर्ति हेतु उन्हें निर्देशित करना ।
16. सदर कानूनगो द्वारा किये गये निरीक्षणों की पालना करवाना
17. भू अभिलेख प्रपत्रों तथा स्टेशनरी आदि को विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों से प्राप्त करना तथा अधिनस्थ तहसीलों को वितरित करना
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, अर्द्धवार्षिक 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 ।

अध्याय 8 (मेनुअल 7)

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		फैक्स	ई.मेल.
		कार्यालय	आवास		
कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट	0145	2627450	2627221	2627421	कपव.रउ / तंरणदपबण्पद
अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (प्रशासन)	0145	2627100	2627384	2627421	कपव.रउ / तंरणदपबण्पद
अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (भूमि-रूपान्तरण)	0145	2627247	2627794	—	—
अपर जिला मजिस्ट्रेट(शहर) अजमेर	0145	2627300	2641619	—	—
उपखण्ड अधिकारी, अजमेर	0145	2627143	2429825	—	—
उपखण्ड अधिकारी, ब्यावर	01462	257336	258323	—	—
उपखण्ड अधिकारी, केकडी	01467	220008	220008	—	—
उपखण्ड अधिकारी, किशनगढ	01463	242216	242215	—	—
उपखण्ड अधिकारी, मसूदा	01462	266444	266621	—	—
उपखण्ड अधिकारी, नसीराबाद	01491	224300	224158	—	—
तहसीलदार नसीराबाद	01491	220156	—	—	—
तहसीलदार ब्यावर	01462	257132	—	—	—

तहसीलदार केकडी	01467	220062	—	—	—
तहसीलदार किशनगढ	01463	245850	—	—	—
तहसीलदार मसूदा	01462	266944	—	—	—
तहसीलदार सरवाड	01496	230024	—	—	—
तहसीलदार भिनाय	01466	273353	—	—	—
तहसीलदार पीसांगन	0145	2775300	—	—	—
नायब तहसीलदार रूपनगढ	01497	220036	—	—	—

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

ई.पी.बी. एक्स-एक्सटेंशन

पी.बी. एक्स टेलिफोन नं. 2426996, 2427095, 2627253

नाम	नम्बर	नाम	नम्बर
कलक्टर	201	पी ए (कलक्टर)	221
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	203	पी ए (प्रशासन)	252
अति. कलक्टर (प्रशासन)	204	पी ए (सिटी)	232
अति. कलक्टर (भू.रू.)	205	सरिस्ता शाखा	202
अति. कलक्टर (सिटी)	206	न्याय शाखा	214
उपखण्ड अधिकारी	207	अल्प बचत	219
जिला रसद अधिकारी	209	नाजरात शाखा	223
पी.एम. (एससीडीसी)	210	कलक्टर कोर्ट	226
सहायक कलक्टर	211	लेखा शाखा	227
प्रोटोकाल अधिकारी	245	राजस्व शाखा	231
तहसीलदार	215	चुनाव शाखा	233
ए.सी.एम. (प्रशिक्षु)	218	विकास शाखा	235

कोषाधिकारी	229	पूल शाखा	236
सहायक विधि परामर्शी(ए.एल.आर.)	244	सामान्य शाखा	239
सहायक लेखाधिकारी	220	सहायता शाखा	241
सहायक कोषाधिकारी	242	संस्थापन शाखा	247
सहायक कोषाधिकारी (पेंशन)	255	आवक-जावक शाखा	250
जिला राजस्व लेखाकार	243	भू-अभिलेख शाखा	253
विधि सहायक	230	साक्षरता	238
कार्यालय अधीक्षक	240	रसद कार्यालय	234
ए.सी.पी. डी.सी.सी.	248	उपखण्ड कार्यालय	237
एन.आई.सी.	217	एन.आर.वाई. शाखा	251
कन्ट्रोल रूम	228	पी.बी.एक्स	90
सांख्यिकी	249		

अध्याय 9 (मेनुअल 8)

अधिकारियों / कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला 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 निर्धारण को पद्धति

क्र.सं.	पदनाम	वेतन (श्रृंखला)
1.	कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट	15100-400-18300
2.	अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन)	12000-375-16500
3.	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(शहर)	12000-375-16500
4.	अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट(भूमि रूपा.)	10000-325-15200
5.	सहायक विधि परामर्शी	9000-300-14400
6.	उपखण्ड अधिकारी	8000-275-13500
7.	ए.सी.एम (मुख्यालय)	8000-275-13500
8.	प्रोटोकाल अधिकारी	8000-275-13500
9.	तहसीलदार	6500-200-10500
10.	सहायक लेखाधिकारी	6500-200-10500
11.	विधि सहायक	6500-200-10500(चयनित)
12.	लेखाकार	6500-200-10500(चयनित)
13.	नायब तहसीलदार	5500-175-9000
14.	कार्यालय अधीक्षक	5500-175-9000
15.	कार्यालय सहायक	5500-175-9000(चयनित)
16.	कनिष्ठ लेखाकार	5000-150-8000
17.	आई.एल.आर	5000-150-8000
18.	बायो गैस मिस्त्री	5000-150-8000
19.	डी. आर. ए. (2)	8000-275-13500(चयनित)
	डी. आर. ए. (2)	6500-200-10500(चयनित)
20.	पी.ए.	5500-175-9000
21.	स्टेनो	5500-175-9000
		5000-150-8000
22.	टी. आर. ए.	5000-150-8000
23.	वरिष्ठ लिपिक	5500-175-9000(चयनित)
		5000-150-8000
24.	कनिष्ठ लिपिक	5500-175-9000(चयनित)
		5000-150-8000(चयनित)
		4000-100-6000(चयनित)
		3050-75-3950-80-4590
25.	पटवारी	3050-75-3950-80-4590
26.	सहायक कर्मचारी	2750-70-3800-75-4400
		2650-65-3300-700-4000
		2610-60-3150-65-3540
		2550-55-2660-60-3200

अध्याय 10 (मेनुअल 9)

विभाग के लिए आवण्टित बजट

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 पीए/एडीएम/05/02 दिनांक 14.12.2005 के द्वारा लोक सूचना अधिकारी (अतिरिक्त कलक्टर-प्रशासन) अजमेर की सहायतार्थ कार्य के निष्पादन हेतु श्री सत्यप्रकाश जाटव, कनिष्ठ लिपिक को नियुक्त किया गया है ।
2. श्री सत्यप्रकाश जाटव के द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-
 - (अ). रजिस्टर का संधारण,
 - (ब). कैशियर से खाली रसीद बुक प्राप्त कर रसीद बुक का संधारण,
 - (स). प्राप्त प्रार्थना पत्रों को संधारित रजिस्टर में दर्ज करना,
 - (द). प्रार्थना पत्र प्राप्ति के स्वरूप प्रार्थी को रसीद जारी करना,
 - (य). निर्धारित शुल्क जमा कर रसीद जारी करना तथा इन्द्राज रजिस्टर में करना,
 - (रं). सम्बन्धित शाखा को वांछित सूचना/दस्तावेज की प्रति तैयार करवाने हेतु प्रार्थना पत्र भिजवाना,
 - (ल). सम्बन्धित शाखा से निर्धारित अवधि में वांछित सूचना/दस्तावेजात की तैयारशुदा प्रतियां प्राप्त करना,
 - (व). वांछित सूचना/दस्तावेजात की प्रतियां सम्बन्धित प्रार्थी को उपलब्ध करवाना,
 - (प). लोक सूचना अधिकारी के निर्देशानुसार दिए गये अन्य कार्य सम्पादित करना ।
3. श्री सत्यप्रकाश जाटव की अनुपस्थिति में उक्त कार्य श्रीमती ज्योति बसु, निजी सहायक, अतिरिक्त कलक्टर(प्रशासन) द्वारा सम्पादित किया जायेगा ।
4. उक्त कार्य के निष्पादन हेतु लोक सूचना अधिकारी द्वारा एक रजिस्टर का भी संधारण किया जाता है ।

क्र. सं.	नाम प्रार्थी मय पता व फोन नम्बर	सूचना का विवरण	सम्बन्धित शाखा का विवरण			प्रार्थना पत्र के निर्धारित शुल्क की रसीद संख्या, दिनांक व राशि	दस्तावेजात की प्रति का निर्धारित शुल्क, रसीद, संख्या व दिनांक	दस्तावेजात उपलब्ध कराने की दिनांक	प्रार्थी के सूचना प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर
			नाम शाखा	प्रार्थना पत्र शाखा को भेजने की दिनांक	शाखा से सूचना प्राप्त होने की दिनांक				

