

राजस्थान सरकार

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी

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 एतद्द्वारा 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, बून्दी

क्रमांक:—

दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख शासन सचिव, गृह (ग्रुप 5) विभाग, राजस्थान जयपुर
2. प्रमुख शासन सचिव, राजस्व, शासन सचिवालय, जयपुर
3. संभागीय आयुक्त, कोटा संभाग कोटा
4. रजिस्ट्रार, राजस्व मण्डल, अजमेर
5. रजिस्ट्रार, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण राजस्थान, जयपुर
6. अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त मजिस्ट्रेट(प्रशासन)/(सीलिंग)बून्दी
7. उपखण्ड अधिकारी, बून्दी/नैनवां/हिण्डोली/के0पाटन/लाखेरी
8. तहसीलदार बून्दी/नैनवां/हिण्डोली/के0पाटन/इन्द्रगढ़
9. उप तहसीलदार, तालेड़ा/देई
10. जिला जन सम्पर्क अधिकारी, बून्दी
11. निजी सहायक, जिला कलक्टर, बून्दी
12. रक्षित पत्रावली

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी

---

राजस्थान सरकार

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी

---

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

---

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## 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 बून्दी 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 परिभाषायें :-

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- नाईट्रामाईन, 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 ।

हस्तपुस्तिका

---

## अध्याय 2 (मैनुअल – 1)

---

# संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य

---

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## अध्याय 2

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

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य बून्दी जिले में कानून एवं व्यवस्था को सुचारु रूप से नाये 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:—

राजस्थान के दक्षिण पूर्व में स्थित बून्दी जिला इतिहास में प्रेम, बलिदान, शौर्य व त्याग की कहानियां समेटे हुये ऐतिहासिक स्मारकों, सांस्कृतिक, समृद्धि और पुरातत्व के वैभव से शरोबार है। कुण्ड—बावड़ियों की इस ऐतिहासिक नगरी को सिटी ऑफ स्टेप वेल ....भी कहा गया है। मंदिरों, युद्ध प्राचीरों, हवेलियों, झरोखों और सांप्रदायिक सद्भावना एवं धार्मिक सामंजस्य के बून्दी नगर को हाड़ौती की जन्मस्थली होने का गौरव प्राप्त है।

लगभग 759 वर्ष पुराने बून्दी को सन् 1241 में हाड़ा वंश के श्री राव देवा ने मीणा सरदारों से जीता और बून्दी राज्य की स्थापना की। इस शहर का नामकरण बून्दा मीणा के नाम पर हुआ। स्वतंत्रा के बाद अंतिम शासक महाराव श्री बहादुर सिंह रहे। प्राकृतिक, भौगोलिक और सांस्कृतिक दृष्टि से भरापूरा यह जिला खनिज सम्पदाओं का भण्डार समेटे हुये है। वन सम्पदाओं से भरपूर स्थापत्य, भवन निर्माण कला और विभिन्न ललित कलाओं, चित्रकला व भित्ति चित्रों की अनमोल कृतियों का यह शहर देश—विदेश में विख्यात है। पाषाण कालीन सभ्यता इस जिले में फैली नदियों के किनारे फलीभूत हुई है। जिसके अवशेष नदियों के किनारे बिखरे पड़े हैं। यहाँ शैल चित्रों के अवशेष से सदियों पुरानी सभ्यता का पता चलता है।

वन एवं खनिज सम्पदाओं और प्राकृतिक सौन्दर्य से भरपूर बून्दी जिले में अरावली व विंध्याचल दो पर्वत श्रेणियां फैली हुई है। मध्यपूर्व पर्वत श्रृंखला जिले को दो भागों में विभाजित करती है। अधिकांश हिस्सा पर्वतीय क्षेत्र है, यहां मिट्टी कठोर व पथरीली है। लेकिन मैदानी भागों में कृषि की दृष्टि से बहुत उपजाऊ काली मिट्टी भी है। यहां वनों की बहुतायत है। डाबी—धनेश्वर क्षेत्र में घना जंगल है और नैनवां क्षेत्र में वन्यजीव अभयारण्य (टाईगर सेंचूरी) है, जो 352 वर्ग किमी. में फैला हुआ है।

बून्दी जिले का फैलाव 75 19 '30' से 76 19'30' पूर्वी अक्षांश एवं 24 59'11" से 25 53'11" उत्तरी अक्षांश के मध्य है। बून्दी जिले के उत्तर में टोंक एवं सवाई माधोपुर, पश्चिम में भीलवाड़ा, दक्षिण—पश्चिम में चित्तौड़गढ़ और दक्षिण में कोटा जिला अवस्थित है। बून्दी नगर जयपुर से 210, अजमेर से 161 व कोटा से 35 कि.मी. दूर है। कोटा व बून्दी जिले का विभाजन दक्षिण व पूर्व में चम्बल नदी करती है। जिले को सिंचाई की सुविधा चम्बल नदी व इसकी नहरों से भी उपलब्ध हैं,

और सहायक नदियों की नहरों द्वारा भी सुलभ है। इसके अलावा तालाबों, बांधों और नलकूपों से भी सिंचाई की जाती है।

चम्बल की सहायक नदियों में मेज नदी बून्दी जिले के उत्तर तथा पूर्व दोनों भागों में बहती है। यह नदी भीलवाड़ा जिले में समुद्र की सतह से 1700 फीट की ऊंचाई से निकलती है।

गुढ़ा तुरकड़ी के नजदीक मेज नदी पर बांध बनाया गया है। जिले में आधे दर्जन से ज्यादा नदियां बहती हैं। लेकिन मांगली, तालेड़ा, घोड़ा पछाड़, मेज, इन्द्राणी प्रमुख नदियां हैं। मांगली नदी, मेज नदी की प्रमुख सहायक नदी है। भीमलत बांध इसी पर बना है। घोड़ा पछाड़ नदी बिजोलियां की झील से निकलती है। तालेड़ा नदी पर बरधां बांध बना है।

जिले की जलवायु उष्ण है, और यहां सामान्य वर्षा का औसत 76.41 से.मी. है। जिले का क्षेत्रफल 5,850 वर्ग किमी. है। जिले की जनसंख्या 7 लाख, 70 हजार, 248 (वर्ष 1991 की जनगणनानुसार) है। और 181 ग्राम पंचायतों के 857 गांवों एवं 6 नगरों में निवास करती है।

सर्दियों में जिले का न्यूनतम तापमान 2 डिग्री सेंटीग्रेड और गर्मियों में अधिकतम तापमान 45 डिग्री सेंटीग्रेड तक पहुंच जाता है। न्यूनतम तापमान दिसम्बर—जनवरी में और अधिकतम तापमान मई—जून माह में होता है। साधारणतया वर्षा जुलाई से सितम्बर तक मानसून महिनों में होती है।

जिले में कृषि उपज गन्ना, गैहूं, चावल, चना, सरसों, व सोयाबीन आदि हैं। मुख्य खनिज भण्डार सीमेन्ट स्टोन (लाईम स्टोन), सेण्ड स्टोन, सिलीका और मारबल है। लाखेरी में बून्दी का प्रथम और सबसे पुराना ए0सी0सी सीमेन्ट कारखाना है। वनसम्पदा में यहां खैर व धोक के वृक्ष बहुतायत में हैं। यहां के जंगलों में भालू, चीते, जंगली सुअर, हिरण, चीतल, सांभर, नील गाय और तेंदूये आदि वन्य जीव पाये जाते हैं।

राजस्थान का सर्वाधिक पुराना और ऐतिहासिक नगर बून्दी प्रकृति की गोद में बसा है। पर्यटन की दृष्टि से विशिष्ट स्थान रखने वाले बून्दी में पर्यटन विकास की विपुल सम्भावनायें हैं। यहां वाटर स्पोर्ट्स, पहाड़ों पर ट्रेकिंग एवं जंगल—जरनी को विकसित किया जा सकता है। वर्तमान में यहां ऐतिहासिक स्मारकों, युद्ध, प्राचीरों, प्राकृतिक झीलों, कुण्ड—बावड़ियों और भित्ति चित्रों समेत हवेलियों व झरोखों—छतरियों से आकृष्ट होकर आता है। देशी एवं विदेशी पर्यटकों का आगमन पिछले दस वर्षों में शत प्रतिशत से ज्यादा बढ़ा है। यहां पर्यटकों की रुचि के अनेक स्थल हैं। कोटा से अजमेर—जयपुर को जाने वाला सड़क मार्ग बून्दी शहर का चक्कर लगाकर पहाड़ी से गुजरता है। जहां से शहर का दृश्य बड़ा मनोहारी लगता है। बून्दी की अजब—अजूबी गलियां भी दर्शनीय हैं। दर्शनीय स्थलों में मुख्यतः राजमहल (गढ़ पैलेस), तारागढ़ दुर्ग, चित्रशाला, नवल सागर झील, चौगान दरवाजा, नागर—सागर कुण्ड, रानी जी की बावड़ी, धाबाई जी का कुण्ड, चौरासी खम्बों की छतरी, सुखमहल व जैतसागर झील क्षार बाग, केदारेश्वर धाम, शिकार बुर्ज, हाथी—घोड़ा आदि प्रसिद्ध हैं। इसके अतिरिक्त रामगढ़ अभ्यारण्य, केशवराय पाटन में केशवराय भगवान का मन्दिर, मक्केशाह बाबा की दरगाह मुनि सुव्रतनाथ का जैन मन्दिर, इन्द्रगढ़ में कमलेश्वर महादेव मन्दिर भी दर्शनीय स्थल हैं।

## 2.3 वर्तमान प्रशासनिक ढांचा :-

मुख्यालय स्तर  
जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट

अतिरिक्त कलक्टर (प्रशासन)	अतिरिक्त कलक्टर (सीलिंग)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जिला परिषद)	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जिला परिषद)	उप जिला कलक्टर	सहायक कलक्टर
---------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--	----------------	--------------

### उपखण्ड एवं तहसील स्तर

क्र० सं०	उपखण्ड अधिकारी	अधीन तहसीलें		अधीनस्थ राजस्व मशीनरी		
		तहसीलदार	उप/नायब तहसीलदार	राजस्व ग्राम	पटवार मण्डल	गिरदावर सर्किल
1	बून्दी	बून्दी	तालेड़ा	272	68	9
2	नैनवां	नैनवां	देई	189	50	7
3	हिण्डोली	हिण्डोली	—	182	50	6
4	के० पाटन	के० पाटन	—	122	38	5
5	लाखेरी	इन्द्रगढ़	—	117	27	4
<b>योग</b>				882	233	31

उक्त तालिका के अनुसार कुल 5 तहसीलदार व 2 नायब तहसीलदार हैं, जिनके अधीन उक्त 2 उप तहसीलों पर कार्यरत नायब तहसीलदारों सहित कुल 7 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:-

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

क्र० सं०	प्रभारी अधिकारी	अनुभाग	शृंखला अधिकारी
1	मु० कार्य. अधिकारी जिला परिषद	विकास/अकाल राहत	अति० कलक्टर (सीलिंग)



2	अति.जिला कलक्टर (प्रशासन)	स्थापना/न्यायिक/राजस्व/चुनाव/जिला पूल/राजकीयआवासआवंटन/नजूल/सत कता/मुख्यमंत्री/प्रकोष्ठ तथा आयोगों से प्राप्त समस्त पत्रों	उपखण्ड अधिकारी,बून्दी
3	अति० कलक्टर (सीलिंग)	जिला राजस्व लेखा/सहायता/पुनर्वास	उपखण्ड अधिकारी,बून्दी
4	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	पंचायत/अभाव अभियोग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद/उपखण्ड अधिकारी
5	उपखण्ड अधिकारी	भू-अभिलेख/जिलाभिलेख/जिलाभिलेखा गार/ सामान्य/प्रोटोकाल/आवासन/ शपथपत्र आदि /भू-अभिलेख मद के आहरण वितरण अधिकारी	अति० कलक्टर (सीलिंग)
6	कोषाधिकारी	लेखा-केश/पेन्शन केसेज/स्टोर	जिला अल्प बचत अधिकारी
7	मुख्य आयोजना अधिकारी	आयोजना/20 सूत्री कार्यक्रम/15 सूत्री कार्यक्रम	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद
8	अति० कलक्टर (सीलिंग)	कार्यालयाध्यक्ष-कार्या० जिला कलक्टर सेवा पुस्तिकाओं की प्रविष्टियां एवं प्रमाणिकरण	उपखण्ड अधिकारी
9	जिला सांख्यिकी अधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी, कार्यालय जिला कलक्टर,बून्दी	समाज कल्याण अधिकारी
10	कार्यालय अधीक्षक	प्रतिलिपि प्रमाणीकरण	उपखण्ड अधिकारी

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 लेवें, ताकि वांछित सूचना /जानकारी उन्हें शीघ्र उपलब्ध करायी जा सके ।

## **2.6 शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-**

जिला मुख्यालय व उपखण्ड स्तर पर बनी समितियों एव संजीवनी प्रकोष्ठ 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 ।

हस्तपुस्तिका

---

## अध्याय 3 (मैनुअल – 2)

---

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## 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 प्रशासन/सीलिंग), 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.

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 के 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 पेट्रोलियम 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 आगे 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. कलेक्टर 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. समय समय पर जिले में घटित दुर्घटनाओं के सम्बन्ध में जिला कलक्टर द्वारा जांच अधिकारी मनोनीत होने पर जांच कर तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रस्तुत करना,
5. पासपोर्ट बनवाने के सम्बन्ध में आवेदक के चरित्र सम्बन्धी सत्यापन प्रमाण पत्र का जारी किया जाना,
6. शहरी क्षेत्र में राजकीय कार्यालयों का अचानक निरीक्षण,
7. निरीक्षण छवि-गृहों/पुलिस थानों
8. बून्दी जिले से सम्बन्धित राज. गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1973 के अन्तर्गत दर्ज मामलों का निस्तारण ।

### **3.3 उपखण्ड अधिकारी के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

1. राजस्व न्यायालय सम्बन्धी कार्य,
2. सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र में राजस्थान सरकार गृह (गुप9) विभाग क्रमांक प.15 (1) (32) गृह-5/61 पार्ट जयपुर दिनांक 10.4.90 व 08.11.2005 के अनुसार 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

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 :-

I. 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 ।

II. 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. राजस्थान साहुकारी अधिनियम 1963 के प्रावधानानुसार प्रदत्त सहायक रजिस्ट्रार की शक्तियों का प्रयोग किया जाता है ।

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

### **3.4 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 ।

### **3.5 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 ।

### **3.6 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 ।

### **3.7 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

### 3.8 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 ।

पुस्तिका

---

## 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 उंदनंस बनी हुई है, जिसमें कार्य क 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



27. राजस्थान जेल बन्दी अधिनियम 1960
28. राजस्थान जेल बन्दी नियम 1951
29. राजस्थान प्रिजनर्स रिलीज ऑन पेरोल नियम 1958
30. शासकीय गुप्त बात अधिनियम 1923
31. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
32. भारतीय गुप्त निधि (ट्रेजर एण्ड 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 एव 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. सिक्योरिटाईजेशन एण्ड रिकन्सट्रक्शन ऑफ फाईनेन्सियल एसेट्स एण्ड एनफोर्समेन्ट ऑफ सिक्योरिटी 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 फिल्मस (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। ऐस नियमों का उल्लेख अग्रिम अध्याय 7 में है।

पुस्तिका

---

## अध्याय 5 (मेनुअल 4)

---

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

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## अध्याय 5 (मेनुअल 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में की गई व्यवस्था का विवरण नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जिला स्तरीय पर निम्न समितियाँ बनी हुई हैं :-

### जिला स्तरीय समितियाँ

क्र० सं०	समितियों का नाम	संबन्धित विभाग का नाम	नोर्स के अनुसार आयोजित होने वाली बैठकों की संख्या
1	जिला स्तरीय औ. सलाहकार एवं सर्वाधिकार प्राप्त समिति	जिला उद्योग केन्द्र, बून्दी	4
2	जिल स्तरीय कौर कमेटी	महिला एवं बाल विकास विभाग	प्रत्येक माह
3	जिला महिला सहायता समिति	महिला एवं बाल विकास विभाग	तिमाही
4	जिला साक्षरता समिति	साक्षरता एवं सतत् शिक्षा विभाग	2
5	20 सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन समिति की द्वितीय स्तरीय बैठक	मुख्य आयोजना अधिकारी, बून्दी	प्रत्येक माह
6	जिला जल एवं स्वच्छता समिति, बून्दी	जन स्वास्थ्य अभियांत्रिक विभाग खण्ड, बून्दी	3
7	पैरोल सलाहकार समिति, बून्दी	जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी	तिमाही
8	अनुसूचित जाति/जनजाति/ (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1955 के नियम 12(4) के तहत पीड़ित अनु० जाति/जनजाति० के व्यक्तियों को सहायता राशि स्वीकृत करने हेतु गठित समिति	समाज कल्याण विभाग, बून्दी	प्रत्येक माह
9	महिलाओं पर अत्याचार के संबंध में आपराधिक प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु गठित समिति	महिला विकास अभिकरण, बून्दी	प्रत्येक माह
10	जिला स्तरीय बाजार दर निर्धारण समिति	पंजीयन विभाग, बून्दी	तिमाही
11			

	सोसायटी,बून्दी	विभाग,बून्दी	
12	जिल चिकित्सा सलाहकार समिति,बून्दी	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी,बून्दी	प्रत्येक माह
13	जिला यातायात सलाहकार समिति,बून्दी	परिवहन विभाग,बून्दी	तिमाही
14	जिल क्रीड़ा परिषद,बून्दी	जिला खेलकूद प्रशिक्षण केन्द्र बून्दी (राज. राज्य क्रीड़ा परिषद,बून्दी	तिमाही
15	जिला स्तरीय पर्यटन विकास स्थाई समिति, बून्दी	पर्यटन सूचना केन्द्र (पर्यटन विभाग), बून्दी	तिमाही
16	जिला मानव संसाधनआयोजना एवं रोजगार परिषद,बून्दी	जिला रोजगार कार्यालय,बून्दी	2
17	जिला स्तरीय बंधक श्रमिक सर्तकता समिति,बून्दी	श्रम विभाग, बून्दी	तिमाही
18	जिला पर्यावरण समिति,बून्दी	वन विभाग,बून्दी	—
19	सिटी मोनेटरिंग कमेटी,बून्दी	उप नगर नियोजक,कोटा	2 माह में एक बार
20	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन,बून्दी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी,बून्दी	प्रत्येक माह
21	जिला स्तरीय कृषिसमिति,बून्दी	कृषि विभाग,बून्दी	तिमाही
22	डिस्ट्रीक्ट कम्प्यूटर ट्रेनिंग सेन्टर कमेटी,बून्दी	जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक,बून्दी	तिमाही
23	आबकारी नियमों 1956 के नियम 75 के तहत स्वीकृत शुदा दुकानों के संबंध में प्राप्त शिकायतों के निस्तारण हेतु गठित समिति,बून्दी	आबकारी विभाग,बून्दी	2
24	दहेज प्रतिवेद्य अधिनियम 1961	जिला समाज कल्याण अधिकारी, बून्दी	2
25	लोकल लेवल समिति,बून्दी	जिला समाज कल्याण अधिकारी, बून्दी	2
26	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद,बून्दी	जिला रसद अधिकारी,बून्दी	2
27	जिला स्तरीय बैंकर्स समन्वय समिति,बून्दी	जिला परिषद,बून्दी	1
28	बैफ कार्यक्रम समन्वयक समिति,बून्दी	जिला परिषद, बून्दी	1
29	जिला डॉग क्षेत्र विकास समिति,बून्दी	जिला परिषद, बून्दी	आवश्यकतानुसार

हस्तपुस्तिका

---

## अध्याय 6 (मेनुअल 5)

---

लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियाँ

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## 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- बून्दी मुख्यालय पर उपलब्ध सूचना हेतु:-

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी, बून्दी	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन), बून्दी	जिला कलक्टर, बून्दी
उपखण्ड अधिकारी, नैनवां		
उपखण्ड अधिकारी, हिण्डोली		
उपखण्ड अधिकारी, के०पाटन		
उपखण्ड अधिकारी, लाखेरी		

#### ब-उपखण्ड स्तर पर उपलब्ध सूचना हेतु :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
तहसीलदार, बून्दी	उपखण्ड अधिकारी, बून्दी	जिला कलक्टर, बून्दी
तहसीलदार, नैनवां	उपखण्ड अधिकारी, नैनवां	
तहसीलदार, हिण्डोली	उपखण्ड अधिकारी, हिण्डोली	
तहसीलदार, के०पाटन	उपखण्ड अधिकारी, के०पाटन	
तहसीलदार, इन्द्रगढ़	उपखण्ड अधिकारी, लाखेरी	

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
-------------------------	-------------------	--------------

अधिकारी		
नायब तहसीलदार, बून्दी	तहसीलदार, बून्दी	जिला कलक्टर, बून्दी
नायब तहसीलदार, तालेड़ा		
नायब तहसीलदार, नैनवां	तहसीलदार, नैनवां	
नायब तहसीलदार, देई		
नायब तहसीलदार, हिण्डोली	तहसीलदार, हिण्डोली	
नायब तहसीलदार, के०पाटन	तहसीलदार, के०पाटन	
नायब तहसीलदार, इन्द्रगढ़	तहसीलदार, इन्द्रगढ़	

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

---

## अध्याय 7 (मेनुअल 6)

---

### विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण

---

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



## 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 कार्य—वितरण का विवरण निम्नानुसार है :—

क्र० सं०	किस्म वाद	न्यायालय का अधिकार क्षेत्र	
		न्यायालय कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी	न्यायालय अतिरिक्त कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी
1	राजस्व अपील एवं राजस्व संबंधित अन्य प्रार्थना पत्र	तहसील, बून्दी, इन्द्रगढ़, के०पाटन	तहसील, नैनवां, हिण्डोली
2	रेवेन्यू रेफरेन्स अन्तर्गत भू. राजस्व अधिनियम राज. काश्तकारी अधिनियम	तहसील, बून्दी, इन्द्रगढ़, के०पाटन	तहसील, नैनवां, हिण्डोली
3	पंचायत अधिनियम के अन्तर्गत रिवीजन व अन्य मामलें	पंचायत समिति, तालेड़ा, के०पाटन	पंचायत समिति, नैनवां, हिण्डोली
4	स्टाम्प एक्ट के अन्तर्गत मामले	—	सम्पूर्ण जिला
5	भूमिअवाप्ति अधिनियम के अन्तर्गत मामले	समय समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशानुसार	
6	राजस्थान नगरपालिका अधिनियम के अन्तर्गत अपील	सम्पूर्ण जिला	—
7	धारा 285 (1) राज. नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र	सम्पूर्ण जिला	—
8	धारा 285 (2) राज. नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत मामले	सम्पूर्ण जिला	—

9	राजस्थान गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1975 के अन्तर्गत मामले ।	—	सम्पूर्ण जिला
10	अन्य विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत अपील एवं प्रार्थना पत्र आदि ।	तहसील,बून्दी, इन्द्रगढ़,के0पाटन	तहसील,नैनवां, हिण्डोली

## 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 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 याफ्ता 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 **handling** 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 पुलिस अधीक्षक से रिपोर्ट प्राप्त कर की जाकर 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 अनुज्ञापत्र 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, बून्दी
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 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 आपत्तियाँ 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 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 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 अधिशाषी अभियन्ता, राष्ट्रीय राजमार्ग कोटा 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 धीनस्थ सिविल न्यायालयों व अन्य न्यायालयों में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों (रिटों 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 ओवदन पत्र, बायोडेटा, अनुभव सम्बन्धी दस्तावेज आदि के आधार पर जिला एवं सेशन न्यायधीश 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 र), 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 स्वरूपप्रमाण 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/- रूपये 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/- रूपये तथा मृत्यु होने की स्थिति में 25,000/- रूपये 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 सम्बन्धित कल्याण विभाग के आदेश क्रमांक एफ 11 (67) अजमेर पी /सकवि 42477 दिनांक 11.

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

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 पेरोल परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित की जाकर जेल में बंद बंदियों को नियमित पेरोल स्वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है । इसके अतिरिक्त आपात पेरोल हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर नियमानुसार बंदी को 15 दिवस का आपात पेरोल स्वीकृत करने संबंधी कार्यवाही की जाती है । इसके अतिरिक्त समय पूर्व रिहाई हेतु प्रस्तुत दया चिका 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 धिप्रमाणित 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 रोज 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, अधिषाशी अधिकारी नगर

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 पालिका एवं निरीक्षक देवस्थान विभाग 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।

### **7.2.17 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

### **7.2.18 राज. साहुकारी अधिनियम, 1963 :—**

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

### **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 सिवायचक 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 सिवायचक 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. 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 ।

### 10. 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 ।

### 11. 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 ।

### 12. 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 ।

**13. 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।

**14. 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।

**15. 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।

**16. 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।

**17. 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।

**18. 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 है, 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. 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 ।

## **4. 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 ।

## **5. 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 समयावधि में कार्यवाही पूर्ण करने संबंधी प्रशासनिक नियंत्रण व दिशा निर्देशों की कार्यवाही की जाती है तथा अधिनियम की धारा 11 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 ।

## **6. अभियान :-**

राज्य सरकार के निर्देशानुसार समय समय पर ग्रामीण क्षेत्रों में शिविरों के आयोजन हेतु अभियान संबंधी प्रशासनिक समस्त कार्यवाही सम्पादित 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 प्रत्येक माह के अन्तिम शनिवार को बैठक आयोजित की जाती है। जिसमें जन-प्रतिनिधियों, सतर्कता समिति के मनोनीत सदस्य, परिवादी व परिवेदनाओं पर कार्यवाही करने वाले संबंधित विभाग के अधिकारियों को बुलाया जाकर समीक्षा की जाती है। परिवेदनाओं का निर्धारित समयावधि में निस्तारण किये जाने का हर संभव प्रयास किया जाता है ताकि परिवादी को समय पर राहत प्राप्त हो सके।
2. जिला कलक्टर कार्यालय स्तर पर लोक परिवेदनाओं के संबंध में अभाव अभियोग प्रकोष्ठ, संजीवनी प्रकोष्ठ व हैल्प लाईन में जन साधारण से प्राप्त प्रकरणों की प्रकृति अनुरूप परिवेदनाओं को दर्ज किया जाकर संबंधित विभागों को कार्यवाही हेतु भिजवाया जाकर एक निर्धारित समयावधि में इसका निस्तारण किया जाता है।
3. माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय, जनप्रतिनिधियों एवं उच्च विभागों से प्राप्त प्रकरणों को शाखा में संघारित रजिस्टर में दर्ज किया जाकर संबंधित विभाग/शाखा को तत्काल कार्यवाही के लिए भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त इनके शीघ्र निस्तारण हेतु मोनिटरिंग की जाती है।

### **7.6 नाजरात शाखा :-**

1. कलेक्ट्रेट परिसर की सफाई, मरम्मत एवं रख रखाव, एवं स्टोर संबंधी कार्य,
2. विभिन्न उत्सवों एवं पर्वों पर आवश्यक व्यवस्था करना।
3. समस्त शाखाओं की मांग के अनुरूप सामान/स्टेशनरी एवं मुद्रित सामग्री उपलब्ध कराना,

### **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. बून्दी उत्सव, स्वतन्त्रता दिवस, गणतन्त्र दिवस, बून्दी 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 पालिकाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।
9. केन्टोनमेंट बोर्ड/आवासन मण्डल सम्बन्धी कार्य।

10. आरयूआईडीपी से सम्बन्धित कार्य ।
11. जैतसागर, नवलसागर 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. आईडीएसएमटी योजनाओं सम्बन्धी कार्य ।
16. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/पोस्ट ऑफिस/दूरसंचार विभाग से सम्बन्धित पत्रों संबंधी पत्राचार ।
17. पर्यटन सम्बन्धी पत्राचार ।
18. माननीय मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही ।
19. माननीय मंत्रीगण/सांसदगण/विधायक गण/मानवाधिकार/संभागीय आयुक्त महोदय से प्राप्त पत्रों की मॉनिटरिंग सम्बन्धी कार्य ।
20. जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ से प्राप्त प्रकरणों में कार्यवाही ।
21. विभिन्न विभागों द्वारा चाहे जाने पर नीलामी वगैरह में प्रतिनिधि मनोनीत करना
22. निर्धारित सीमा से अधिक काल्स के नियमन कराने सम्बन्धी कार्य ।
23. वी.वी.आई.पी./वी.आई.पी. विजिट सम्बन्धी कार्य ।
24. रेस्ट हाउसों में आरक्षण सम्बन्धी कार्य
25. राजकीय कार्यालयों को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना ।
26. महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री महोदय के आगमन से पूर्व रिपोर्ट राज्य सरकार को भिजवाना ।
27. सैनिक/भूतपूर्व सैनिक, इनकी विधवाओं एवं सैनिक कल्याण विभाग से सम्बन्धित पत्राचार ।
28. राजकीय समारोह : गणतन्त्र दिवस/स्वतन्त्रता दिवस समारोह संबंधी कार्य ।
29. राज्य स्तर/जिला स्तर पर पुरस्कार दिलवाने के प्रस्तावों संबंधी कार्य ।
30. सर्किट हाउस से सम्बन्धित पत्राचार ।
31. स्वतन्त्रता सैनानियों से सम्बन्धित पत्राचार ।
32. राजकीय अवकाशों एवं राष्ट्रीय झण्डा झुकाने सम्बन्धित कार्य ।
33. 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. समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों को पे-स्लिप व जी.ए. 55 जारी करना
4. आन्तरिक लेखा जांच दल(व्यय), महालेखाकार राजस्थान जयपुर व निदेशालय निरीक्षण विभाग राजस्थान जयपुर के निरीक्षण प्रतिवेदनों के ऑडिट पैरा की पालना करवाना ।
5. बजट व्यय संबंधी कार्य ।

6. भवन ऋण व वाहन ऋण संबंधी कार्य ।
7. आयकर संबंधी सूचनाएं तैयार कर आयकर विभाग को भिजवाना ।
8. जी.पी.ए.एफ. व राज्य बीमा पास बुकों का संधारण करना व ऋण संबंधी कार्य ।
9. 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. अधिवाषिकी 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 ।

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

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 :—
  - (1). अर्द्धशासकीय पत्र पंजिका (अन्य विभाग)
  - (2). अर्द्धशासकीय पत्र पंजिका (कार्या. शाखाएँ)
  - (3). सामान्य आमद पंजिका
  - (4). प्रार्थना पत्र पंजिका
  - (5). फेक्स/एन.आई.सी./ई—मेल पंजिका
  - (6). माननीय मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  - (7). माननीय प्रभारी मंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  - (8). माननीय राज्य पंचायती मंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  - (9). माननीय अन्य मंत्रीगण कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  - (10). माननीय लोकआयुक्त सचिवालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका
  - (11). माननीय जिला प्रमुख, सांसद, विधायक गण से प्राप्त पत्रों की 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 । इसके अतिरिक्त जिला पूल में 8 वाहनचालक कार्यरत हैं । वर्तमान में पूल शाखा में 2 वाहन चालक के पद रिक्त चल रहे हैं ।
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 10 वाहनों स्वीकृत हैं, जिनमें 2 कार, 2 जिप्सी, 5 जीप, 1 टाटा स्पेसीयों हैं । उक्त 10 वाहन ही कार्यरत हैं जिसका विवरण निम्नानुसार है :—

क्र.सं.	वाहन मैक, नम्बर	मॉडल	आवण्टित अधिकारी
1	RJ14-CC 4482	कार	जिला कलक्टर, बून्दी

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

2	RJ14-CC 3027	कार	अतिरिक्त कलक्टर,बून्दी
3	RJ08-C0 033	जिप्सी	उपखण्ड अधिकारी,बून्दी
4	RJ08-C 6666	जिप्सी	उपखण्ड अधिकारी, लाखेरी
5	RJ08-C 336	जीप	—
6	RJ08-C 386	जीप	—
7	RJ08-C 385	जीप	उपखण्ड अधिकारी, नैनवां
8	RJ11-C 0048	जीप	उपखण्ड अधिकारी, हिण्डोली
9	RJ14-C VA3647	टाटा स्पेसीको	—
10	RJ08-C 0002	जीप	—

5. 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 :—**

कृषि विभाग, पशुपालन विभाग, जिला उद्योग केन्द्र, सिंचाई विभाग, रोजगार कार्यालय, सिंचित क्षेत्र विकास, चिकित्सा विभाग, शिक्षा विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, मत्सय विभाग, राष्ट्रीय नदी संरक्षण योजना से संबंधित राज्य सरकार के निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जाती है ।

विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजनाओं से संबंधित समस्त कार्य ।

### **7.13 पंचायत शाखा :—**

पंचायती राज संस्थाओं से संबंधित राजीव गांधी अक्षय ऊर्जा (सौर) जिला स्तरीय प्रशासनीय समिति की बैठकें आयोजित कराना ।

### **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 पत्रावलियाँ, जिले के राजस्व न्यायालयों की निर्णित पत्रावलियाँ 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 अनुद्दासनात्मक 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 निर्दिष्ट करना ।
16. सदर कानूनगो द्वारा किये गये निरीक्षणों की पालना करवाना
17. भू अभिलेख प्रपत्रों तथा स्टेडानरी 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 दिकायतों 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. पक्षु 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 ।

### **7.18. नागरिक अधिकार पत्र :-**

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

हस्तपुस्तिका

---

## **अध्याय 8 (मेनुअल 7)**

---

### **अधिकारियों और शाखा की निर्देशिका**

---

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## अध्याय 8 (मेनुअल 7)

### अधिकारियों और शाखा की निर्देशिका

#### 8.1 सीधे दूरभाष नम्बरों सम्बन्धी सूचना

पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल
		कार्यालय	आवास		
कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, बून्दी	0747	2443000	2443222	2443000	dm-bun@raj.nic.in
अतिरिक्त कलक्टर (प्रशासन), बून्दी	0747	2443552	2443332	2443552	
अतिरिक्त कलक्टर (सीलिंग), बून्दी	0747	2443552		2443552	
उपखण्ड अधिकारी, बून्दी	0747	2445458	2445459	2445458	
उपखण्ड अधिकारी, नैनवां	07437	257221	257224	257224	
उपखण्ड अधिकारी, हिण्डोली	07436	276446	276446	276446	
उपखण्ड अधिकारी, के०पाटन	04738	274170	263300	274170	
उपखण्ड अधिकारी, लाखेरी	07438	262100	262100	262100	

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

तहसीलदार,बून्दी	0747	2443651	2446794	2443651	
तहसीलदार,नैनवां	07437	257229	257229	257229	
तहसीलदार,हिण्डोली	07436				
तहसीलदार,के0 पाटन	07438	264652	264652	264652	
तहसीलदार,इन्द्रगढ़	07458	253854	253854	253854	
नायब तह0,तालेड़ा	0747				
नायब तह0,देई					

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

क्र. सं.	नाम अधि0/अनुभाग	एक्सटेन्शन नम्बर	क्र. सं.	नाम अधि0/अनुभाग	एक्सटेन्शन नम्बर
1	जिला कलक्टर	101	26	सहा.परि.(श्रम रोज.)	126
2	निजि सहायक जि.क.	102	27	स्थापना शाखा	127
3	उपखण्ड अधिकारी	103	28	कम्प्यूटर शाखा	128
4	निजि सहायक उ.ख.अ.	104	29	जि.ग्रा.वि.अ. हॉल	129
5	एसडीम इलेक्शन	105	30	परि. प्रबं.एससीडीसी	130
6	लेण्ड रिकॉर्ड	106	31	जिला प्रमुख	131
7	अति0 कलक्टर (सीलिंग)	107	32	अति.मु.कार्य.अधि.	132
8	निजि सहायक स.क.	108	33	सहा.अभि.जि.प.	133
9	न्याय शाखा	109	34	जिला परि.स्टाफ	134
10	कार्यालय अधीक्षक	110	35	कोषाधिकारी	141
11	अति कलक्टर (प्रशासन)	111	36	सहा.कोषाधिकारी	142
12	निजि सहायक अ.कल.	112	37	ए.डी.पी.	143
13	जिला पूल	113	38	एन.आई.सी.	144
14	रेवेन्यू शाखा	114	39		145
15	सहायता शाखा	115	40	हॉट लाईन	146
16	चुनाव शाखा	116	41	आयोजना अधिकारी	151
17	चुनाव कम्प्यूटर रूम	117	42	जि.सांख्यिकी अधि.	152
18	स्थापना शाखा	118	43	राजस्व लेखाकार	153
19	सामान्य शाखा	119	44	लेखा शाखा	154

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

20	अल्प बचत	120	45	सहा.निदे.जी.पी.एफ.	155
21	अतिरिक्त कल. (विकास)	121	46	जिला रसद अधि.	156
22	निजि सहायक अ.कल.	122	47	जन सम्पर्क अधि.	157
23	अधिशाषी अभियन्ता	123	48	विधि सहायक	200
24	परि.अधिकारी (प्लान)	124	49		
25	परि.अधिकारी (साख)	125	50		

हस्तपुस्तिका

---

## अध्याय 9 (मेनुअल 8)

---

### अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## 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	12000-375-16500
2	अतिरिक्त कलक्टर एवं अति० जिला मजिस्ट्रेट (प्रशासन)	12000-375-16500
3	अतिरिक्त जिला कलक्टर (सिलिंग)	12000-375-16500
4	उपखण्ड अधिकारी	8000-275-13500
5	तहसीलदार	6500-200-10500
6	विधि सहायक	5500-175-9000 (चयनित) 5500-175-9000
7	लेखाकार	6500-200-10500(चयनित) 5500-175-9000
8	नायब तहसीलदार	5000-175-9000
9	कार्यालय अधीक्षक	5000-175-9000
10	कार्यालय सहायक	5500-175-9000 (चयनित) 5000-150-8000
11	सदर कानूनगों	5500-175-9000
12	भूअभिलेख अधीक्षक	5000-150-8000
13	जिला राजस्व लेखाकार (1)	8000-275-13500(चयनित)

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

	जिला राजस्व लेखाकार (2)	5500-175-9000(चयनित)
14	पी.ए.	6500-200-10500(चयनित)
15	स्टेनों	5000-150-8000
16	तहसील राजस्व लेखाकार	5000-150-8000
17	वरिष्ठ लिपिक	5500-175-9000 (चयनित)
18	कनिष्ठ लिपिक	4000-100-6000(चयनित) 3050-75-3950-80-4590
19	पटवारी	5000-150-8000(चयनित) 3050-75-3950-80-4590
20	सहायक कर्मचारी	2750-70-3800-75-4400 (चयनित) 2650-65-3300-70-4000 (चयनित) 2610-60-3150-65-3540 (चयनित) 2550-55-2660-60-3200

हस्तपुस्तिका

---

## अध्याय 10 (मेनुअल 9)

---

## विभाग के लिए आवंटित बजट

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

हस्तपुस्तिका

**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



## अध्याय 10 (मेनुअल 9)

### विभाग के लिए आवंटित बजट

क्र. सं.	शीर्षक	उप शीर्षक	उप मदवार आवंटित बजट (लाखों में)												
			संवेत न	मजदू री	यात्रा	चि कत्स ट	कार्या. व्यय	मशीनरी उपकरण	वाह.अनु. मरम्मत	लेखन	मुद्रण	राज 0 उत्सव	भवन किराया	वाहन किराया	वृत्तिका सेवाएँ
1	2216 आवास		1.90	—	0.005	0.04	0.01	—	—	—	—	—	—	—	—
2	2052 सचिवालय में सामान्य सेवाए प्लॉन		—	—	—	—	—	—	—	—	—	0.005	—	—	—
3	2053 जि.प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	65.50	—	0.60	0.75	4.80	—	—	0.25	0.25	—	0.03	—	—
4	2053 जि.प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	36.00	—	0.45	0.25	2.66	—	—	0.15	0.10	—	—	3.00	—
5	2053 जि.प्रशासन	तहसील कार्यालय	111.70	—	1.70	1.00	3.80	—	7.50	0.12	0.12	—	0.04	1.20	—
6	2515 अन्य ग्राम एवं विकास	जिला प्रधान कार्यालय	0.60	—	0.07	0.02	—	—	—	0.005	—	—	—	—	—
7	2014 न्याय प्रशासन	वित्त फास्ट ट्रेक न्याय0	2.16	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभि0	0.60	—	0.05	0.04	0.20	—	—	0.01	0.01	0.01	—	—	0.12
9	2235 सामाजिक	स्वतन्त्रता	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	पेंशन	—	—

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

	सुरक्षा और कल्याण	सैनानी सम्मान पेंशन योजना											एवं चिकित्स T पुनर्भरण 0.40		
10	2225 नागरिक सुरक्षा	एस.टी.कल्याण अत्याचार निवारण	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1.50	—	—
		एस.सी.कल्याण अत्याचार निवारण	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2.00	—	—
11	2070 जिला पूल	गाड़ियो का एकत्रिकरण	8.25	—	0.53	0.18	0.09	2.43	6.50	—	—	—	—	—	—
12	2245 आपदा प्रबंधन	आपदा राहत	1.50	—	0.02	0.02	0.05	—	—	—	—	—	अग्नि सहायता 0.50	जल परिवहन 13.52	—
13	4702 वृहद निर्माण कार्य	जल चेतना एवं कृषि महोत्सव	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	जल चेतना कार्यक्रम 14.00	—	—

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

## 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 लोक सूचना अधिकारी (अतिरिक्त कलक्टर—प्रशासन) बून्दी की सहायतार्थ कार्य के निष्पादन हेतु श्री चन्दन पंचोली, कनिष्ठ लिपिक न्याय शाखा को नियुक्त किया गया है ।
2. श्री चंदन पंचोली 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 चंदन पंचोली की अनुपस्थिति में उक्त कार्य श्री मांगी लाल क. लि. द्वारा सम्पादित किया जायेगा ।
4. उक्त कार्य के निष्पादन हेतु लोक सूचना अधिकारी द्वारा एक रजिस्टर का भी संधारण किया जाता है ।