

राजस्थान—सरकार

## कार्यालय कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, जैसलमेर

क्रमांक:न्यायिक / 2006 /

दिनांक:- जनवरी,2006

:: आदेश ::

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 की उपधारा 1 के खण्ड (बी) के अन्तर्गत कार्यालय जिला कलक्टर, जैसलमेर का विभागीय मैनुअल (हस्तपुस्तिका) सर्व साधारण की जानकारी हेतु एतद्द्वारा संलग्न प्रकाशित किया जाता है।

विभागीय मैनुअल जिला अभिलेखागार कार्यालय जैसलमेर में सर्व साधारण के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट,  
जैसलमेर

क्रमांक / न्यायिक / 2006 /  
प्रतिलिपि :-

दिनांक जनवरी,2006

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव (विकास) राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, गृह मामलात् एवं न्याय विभाग, एवं पदेन मुख्य सर्तकता आयुक्त, राजस्थान जयपुर।
3. संभागीय आयुक्त, अजमेर / जोधपुर / भरतपुर / बीकानेर / जयपुर / कोटा / उदयपुर।
4. जिला कलक्टर समस्त।
5. विभागीय राज्य लोक सूचना अधिकारी / विभागीय सहायक लोक सूचना अधिकारी।
6. रजिस्ट्रार, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण राजस्थान, जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर।
8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, जैसलमेर।
9. उपखण्ड अधिकारी, जैसलमेर / पोकरण / फतेहगढ़।
10. जिला रसद अधिकारी, जैसलमेर।
11. तहसीलदार, जैसलमेर / पोकरण / फतेहगढ़
12. प्रभारी अधिकारी ( समस्त )
13. जन सम्पर्क अधिकारी, जैसलमेर।
14. कार्यालय अधीक्षक / निजी सहायक, कलेक्ट्रेट, जैसलमेर।
15. नोटिस बोर्ड, कार्यालय
16. ....

कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट,  
जैसलमेर

राजस्थान सरकार



कार्यालय कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, जैसलमेर

सूचना का अधिकार

विवरणिका

( सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4  
की उप धारा (1) के खण्ड (बी) के तहत  
सार्वजनिक सूचनार्थ प्रकाशित विवरणिका )

### प्रस्तावना :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (वर्ष 2005 का केन्द्रीय अधिनियम संख्याक 22 ) सरकार और उनके अधीन कार्यरत लोक प्राधिकारियों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लक्ष्य से अधिनियमित किया गया है। इस अधिनियम की यह मूल भावना है कि सरकार और उनके लोक प्राधिकारीगण नागरिकों के प्रति जवाबदेह बने रहें और अपनी नीतियों, कार्य प्रणालियों और सम्पादित किये जाने वाले कार्यों से जनता को अवगत रखें। इस अधिनियम की योजना के तहत जहां एक ओर नागरिकों द्वारा चाही गई सूचना उपलब्ध करवाने के संबंध में प्रावधान किये गये हैं, वहीं दूसरी ओर अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (बी) के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की गई है कि कुछ निश्चित बिन्दुओं के बारे में सूचनाएं प्रकाशित की जायें।

इन बिन्दुओं के बारे में सूचनाओं के प्रकाशन के पीछे आशय यह है कि नागरिकों को किसी लोक प्राधिकारी के कार्यालय के संगठन, उसके अधीन कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों, उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों, कार्य सम्पादन के दौरान अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, संबंधित अधिनियम, नियम आदि जिनके तहत कार्य सम्पादन किया जाता है व किस किस तरह के अभिलेखों का संधारण किया जाता है, आदि के बारे में जानकारी सुगमतापूर्वक व सुविधापूर्वक उपलब्ध हो सके। इस अधिनियम के इस आशय को दृष्टिगत रखते हुए यह हस्तपुस्तिका इस आशय के साथ तैयार की गई है कि आम नागरिकों के साथ साथ विभिन्न समाजसेवी संस्थाओं, संगठनों, विभिन्न राजकीय विभागों व अर्द्ध सरकारी उपक्रमों व कार्यालयों के लिए भी यह हस्तपुस्तिका उपयोगी सिद्ध होगी। यह हस्तपुस्तिका नागरिकों के अवलोकनार्थ इस कार्यालय की अभिलेखागार शाखा में उपलब्ध रहेगी।

### विभाग का संगठन, उद्देश्य एवं कार्य :-

जिला कलक्टर जिले का मुख्य राजस्व संग्रहण अधिकारी होता है। जिले में कार्यरत विभिन्न राजस्व संग्रहण अधिकारी जिला कलक्टर के अधीन होते हैं। जिला कलक्टर राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, भू राजस्व अधिनियम आदि के तहत राजस्व न्यायालय के रूप में भी कार्य करता है। इसके साथ ही कलक्टर जिले का मुख्य भू-अभिलेख अधिकारी होता है। जिले के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के नाते जिला कलक्टर जनता एवं राज्य सरकार के बीच मुख्य कड़ी के रूप में होता है। विभिन्न सरकारी विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यों पर सामान्य निगरानी रखना भी जिला कलक्टर के कर्तव्यों में शुमार होता है। राज्य सरकार की विभिन्न विकास योजनाओं की क्रियान्विति का जायजा लेना भी कलक्टर के कर्तव्यों में शुमार होता है। जिला मजिस्ट्रेट जिले का उच्चतम कार्यपालक मजिस्ट्रेट होता है और जिले में कार्यरत सभी कार्यपालक मजिस्ट्रेट जिला मजिस्ट्रेट के अधीन होते हैं। इस तरह जिला मजिस्ट्रेट जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखने के लिए भी जिम्मेवार होता है। उक्त के अलावा भी विभिन्न अधिनियमों, नियमों आदि के तहत प्रदत्त शक्तियों व क्षेत्राधिकार का प्रयोग करने के लिए भी कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट सक्षम होता है। उदाहरणार्थ सिनेमा अनुज्ञापत्र, शस्त्र अनुज्ञापत्र, विस्फोटक अनुज्ञापत्र प्रदान करने का कार्य जिला मजिस्ट्रेट के कार्यों में सम्मिलित है।

संक्षेप में, जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट के प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं :-

1. सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
2. जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाए रखना।
3. भू-राजस्व व अन्य सरकारी राशि की वसूली करना।
4. लोकसभा, विधानसभा एवं पंचायतीराज संस्थाओं एवं शहरी निकायों के चुनाव सम्पन्न करवाना।
5. सरकार की विभिन्न विकास योजनाओं की क्रियान्विति करवाना।
6. जिले में पर्याप्त खाद्य एवं रसद उपलब्ध करवाना।
7. जिले में आपदा प्रबन्धन एवं अकाल राहत कार्यों का संचालन करना।
8. जिले में राज्य सरकार के प्रतिनिधि होने के नाते प्रोटोकॉल व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
9. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण करवाना। विभागाध्यक्ष के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य।
10. पटवारियों एवं भूअ.निरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन।
11. विभिन्न अधिनियम एवं नियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग।
12. कृषि उत्पादन संबंधी आंकड़ों का संकलन।
13. अधीनस्थ कार्यालयों -उपखण्ड/तहसील/उपतहसील/थानों/कारागृह आदि का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
14. अधिकार अभिलेख समय पर तैयार करवाना एवं आदिनांक रखना।
15. बन्दोबस्त अभिलेख का संरक्षण।
16. राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 एवं काश्तकारी अधिनियम, 1956 तथा अन्य प्रवृत्त नियमों के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार जिसमें तहसीलदार द्वारा पारित आदेश की अपील सुनना, धारा 82 के अन्तर्गत रेफरेन्स के अधिकार, रसद संबंधी जिला रसद अधिकारी के आदेश की अपील, धारा 6ए आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 के तहत सुनवाई, भू प्रबंध कार्यवाही समाप्त होने पर भू अभिलेख एवं भू प्रबंध संबंधी विचाराधीन प्रकरणों की सुनवाई करना।
17. राजकीय सार्वजनिक कार्यों हेतु भूमि सेट अपार्ट करना एवं राजस्व नियमों के तहत भूमि का आवंटन एवं संपरिवर्तन।
18. पेट्रोलियम पदार्थ नियम, 2002 के तहत अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।
19. हिन्दु विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह पंजीयन करना।
20. जन सेवाओं के अनुसरण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।
21. जिले में कार्यरत सभी विभागों का परस्पर समन्वयन एवं आवश्यक कार्यवाही।
22. जिले में केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, लोक सेवा आयोग इत्यादि की महत्वपूर्ण परीक्षाओं का आयोजन।
23. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य।

## विभाग का प्रशासनिक ढांचा :-

### जिला स्तर पर

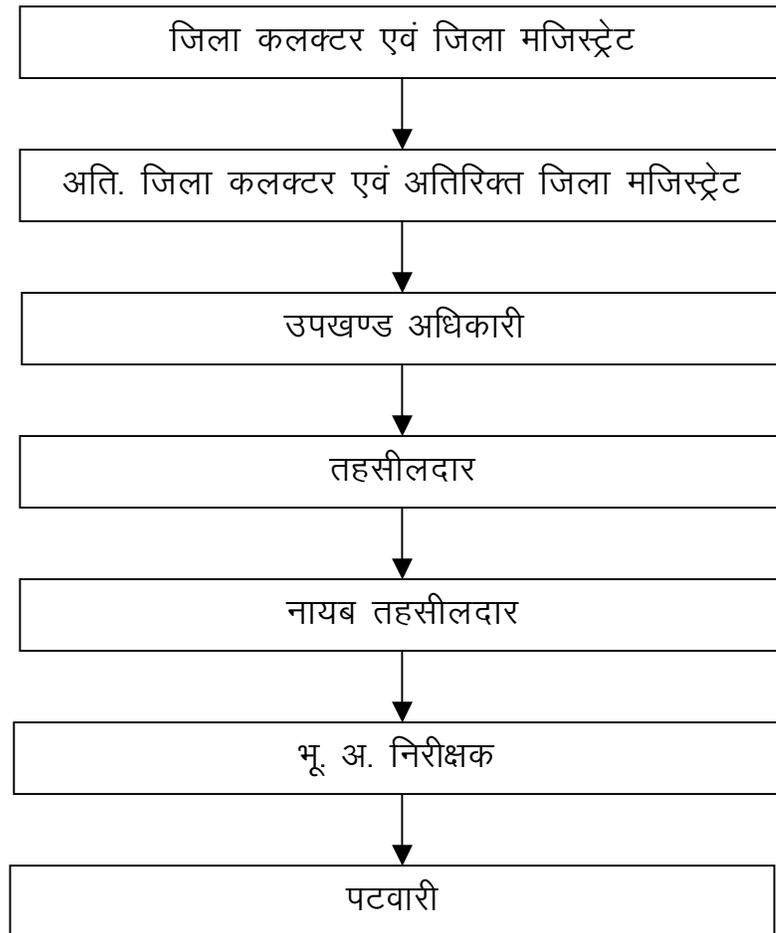
1. जिला कलक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलक्टर

### उपखण्ड स्तर पर

1. उपखण्ड अधिकारी

### तहसील स्तर पर

1. तहसीलदार
2. नायब तहसीलदार
3. भू.अ. निरीक्षक
4. पटवारी



### 3. विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

1. **जिला कलक्टर :-** सरकार द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन हेतु विभिन्न अधिनियम एवं नियमों के तहत शक्तियां प्रदान की गयी हैं। इनके प्रभावी निष्पादन हेतु कार्य को विभिन्न शाखाओं में विभक्त किया गया है, जिनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का मोटे रूप से विवरण इस प्रकार है :-

क्र. स.	शाखा का नाम	शाखा में होने वाले मुख्य कार्य
1.	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के तहत राजकीय विभागों, संस्थानों, स्थानीय निकाय, प्राधिकार व गैर सरकारी संस्थान एवं केन्द्र सरकार को भूमि आवंटन का कार्य ।</li> <li>ग्रामीण क्षेत्र में कृषि भूमि का अकृषि में आवासीय/वाणिज्यिक प्रयोजनार्थ प्रकरण एवं समीक्षा कार्य ।</li> <li>औद्योगिक प्रयोजनार्थ भूमि का आरक्षण एवं कृषि भूमि को होटल प्रायोजनार्थ के प्रकरण एवं समीक्षा कार्य ।</li> <li>राजस्थान भू-राजस्व (सिनेमा एवं पेट्रोल पम्प स्थापित करने हेतु कृषि भूमि आवंटन, संपरिवर्तन ) नियम, 1978 के मामले ।</li> <li>ग्राम पंचायतों/नगर पालिकाओं को आबादी विस्तार हेतु भूमि का आवंटन करने बाबत ।</li> <li>एक्सप्लोजिन मेगजीन हेतु भूमि आवंटन रूपान्तरण बाबत ।</li> <li>भूमि अवाप्ति के राशि रूपये 10.00 लाख तक के अवार्ड अनुमोदन करना, इससे अधिक राशि के लिए प्रकरण सम्भागीय आयुक्त/राज्य सरकार को प्रेषित करना तथा धारा 5 ए की रिपोर्ट अग्रेषित करना ।</li> <li>वन भूमि पुनर्भरण हेतु लैण्ड बैंक की स्थापना करना ।</li> <li>खनन पट्टों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।</li> <li>नजूल सम्पत्तियों का निस्तारण ।</li> <li>राजस्व भूमि सम्बन्धी विविध शिकायतों की जांच एवं निस्तारण का कार्य ।</li> <li>राजस्व संबंधी कोर्ट कार्य ।</li> <li>शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</li> </ol>
2.	न्याय शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>आर्म्स एम्यूनेशन एण्ड एक्सप्लोसिव, पेट्रोलियम आर्म्स लाइसेंस जारी करना, नवीनीकरण, निरस्तीकरण आदि एक्सप्लोसिव लाइसेंस के सम्बन्ध में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।</li> <li>पेट्रोलियम पदार्थों के संग्रहण हेतु 25000 लीटर तक अनुज्ञापत्र जारी करना एवं इससे अधिक हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।</li> <li>पाक नागरिकों को भारतीय नागरिकता दिये जाने के सम्बन्ध में कार्यवाही ।</li> <li>पैरोल-दण्डित बन्दियों के सम्बन्ध में बैठक में निर्णय अनुसार स्वीकृति आदेश जारी करना ।</li> <li>कानून व्यवस्था हेतु आवश्यक कार्यवाही ।</li> <li>कार्यपालक मजिस्ट्रेट के लिए क्षेत्राधिकार, पुलिस स्टेशन निर्धारण ।</li> <li>सिविल न्यायालयों/उच्च न्यायालय में राज्य सरकार के विरुद्ध विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी/अधिवक्ताओं की नियुक्ति तथा न्यायालयों में पारित निर्णय में अग्रिम/ आवश्यक कार्यवाही करना ।</li> </ol>

		<p>8. अभियोजन स्वीकृति, अन्य विधिक कार्य ।</p> <p>9. विवाह पंजीयन संबंधी कार्य ।</p> <p>10. कोर्ट कार्य ।</p> <p>11. सिनेमा अनुज्ञापत्र संबंधी कार्य ।</p> <p>12. बहुउद्देशीय राष्ट्रीय पहचान पत्र संबंधी कार्य ।</p> <p>13. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
3.	सामान्य शाखा	<p>1. राजकीय आवास आवंटन ।</p> <p>2. सरकारी भवनो की एन.ओ.सी ।</p> <p>3. वी.आई.पी.विजिट ।</p> <p>4. राजकीय उत्सव मनाना ।</p> <p>5. नगरपालिका से सम्बन्धित समस्त कार्य ।</p> <p>6. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
4.	कार्मिक शाखा	<p>1. जिला कलक्टर कार्यालय के अधीन कार्यरत कार्यालय के कर्मचारियों के अवकाश, स्थानान्तरण, सेवा पुस्तिका का संधारण, वेतन वृद्धि, चयनित वेतनमान, वेतन निर्धारण, स्थाईकरण एवं विभागीय जांच आदि के कार्य करना ।</p> <p>2. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
5.	चुनाव शाखा	<p>1. लोकसभा/विधान सभा/नगर पालिका/पंचायत चुनावों संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>2. समस्त प्रकार की मतदाता सूचियां तैयार करवाना ।</p> <p>3. परिसीमन सम्बन्धी समस्त कार्य ।</p> <p>4. मतदाता फोटो परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>5. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
6.	सतर्कता शाखा	<p>1. जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सतर्कता समिति की बैठक आयोजित करवाना ।</p> <p>2. कलक्टर द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण एवं अधीनस्थ अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन करना ।</p> <p>3. समस्त प्रकार की शिकायतों, परिवादो के निस्तारण सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>4. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
7.	विकास/पंचायत शाखा	<p>1. शिक्षा, बिजली, पानी, सिंचाई, सा.नि.वि., चिकित्सा, बाल विकास, सहकारिता, श्रम, कृषि विभागों से सम्बन्धित योजनाओं का क्रियान्वयन करवाना ।</p> <p>2. सरपंचों व सचिवों के विरुद्ध शिकायतों की जांच ।</p> <p>3. सरपंचों के तीसरी संतान के सम्बन्ध में जांच ।</p> <p>4. पंचायत भूमि पर अतिक्रमण हटाने सम्बन्धी कार्यवाही ।</p> <p>5. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
8.	लेखा शाखा	<p>1. सभी प्रकार के वेतन/एफ.वी.सी./मेडीकल/टीए बिल तैयार कर भुगतान करना ।</p> <p>2. ऑडिट अनुच्छेदों की पालना ।</p> <p>3. रोकड़ लेनदेन सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>4. कार्यालय भण्डार का भौतिक सत्यापन कराकर अनुपयोगी सामान का निस्तारण कराना ।</p> <p>5. लेखन एवं मुद्रण सामग्री का आकलन कर निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करना एवं वितरण ।</p>

		6 शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
9.	जिला राजस्व लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्थाई भू-राजस्व मांग, सिंचाई कर कीमत जमीन कमाण्ड क्षेत्र एवं अन्य समस्त प्रकार की मांगों का निर्धारण, स्वीकृति एवं वसूली।</li> <li>2. महालेखाकार निरीक्षण, निरीक्षक राजस्व लेखा की पालना।</li> <li>3. तहसीलों के राजस्व लेखों की पालना।</li> <li>4. तहसीलों के राजस्व लेखों का निरीक्षण।</li> <li>5. सभी मदों के मासिक/त्रैमासिक मानचित्र भिजवाना।</li> <li>6. एल.आर.एक्ट/पी.डी.आर. एक्ट के अन्तर्गत अन्य राजकीय विभागों के प्रकरणों में वसूली करना।</li> <li>7. सभी आय मदों के आय व्यय अनुमान प्रेषित करना।</li> <li>8. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>
10	भू-अभिलेख शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पटवारियों/भू-अभिलेख निरीक्षकों से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>2. राजस्व अभिलेख संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>3. दैनिक वर्षा की सूचना।</li> <li>4. तहसीलदार/नायब तहसीलदारों के मासिक सारांश संबंधित कार्यवाही।</li> <li>5. एल.आर.सी. संबंधी कार्य।</li> <li>6. भू अभिलेख रेकॉर्ड एवं नक्शों की नकलें जारी करना।</li> <li>7. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>
11	रेकॉर्ड शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रतिलिपियां जारी करना एवं रेकॉर्ड संधारण करना।</li> <li>2. सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों का निस्तारण।</li> <li>3. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>
12	पूल शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला पूल के वाहनों का आवंटन।</li> <li>2. संधारण एवं अधिग्रहण, वेतन बिल अन्य एफ.वी.सी. बिल, बजट बनाने संबंधी कार्यवाही।</li> <li>3. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>
13	सहायता शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अभावग्रस्तता की घोषणा होने पर अकाल राहत व्यवस्था संचालित करना।</li> <li>2. प्राकृतिक आपदा घटित होने पर बचाव एवं राहत व्यवस्था संचालित करना।</li> <li>3. मुख्यमंत्री सहायता कोष, अग्निपीड़ितों को सहायता सम्बन्धी कार्य।</li> <li>4. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>
15	अति. कलक्टर कोर्ट	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अतिरिक्त कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट न्यायालय के मुकदमों की सुनवाई एवं न्यायालय सम्बन्धी कार्य।</li> <li>2. पंजीयन एवं स्टाम्प डी.एल.सी. में दरें निर्धारित करना।</li> <li>3. उप पंजीयकगण का निरीक्षण।</li> <li>4. आवंटित थाना, तहसील/उप तहसील/पंचायत समितियों का वार्षिक निरीक्षण।</li> <li>5. मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त परिवेदनाओं का निस्तारण।</li> </ol>
16	एन.आई. सी. में कार्यरत विभिन्न शाखाएँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एल.आर.सी. प्रोजेक्ट।</li> <li>2. विडियो कोन्फ्रेन्सिंग।</li> <li>3. सभी सरकारी विभागों के ई-मेल भेजने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>4. चुनाव कार्य कम्प्यूटर सैल।</li> <li>5. शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</li> </ol>

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

जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतों का निस्तारण किये जाने हेतु शिकायतों का कम्प्यूटीकरण किया गया है, जिसमें शिकायतों को दर्ज किया जाकर उनके निस्तारण हेतु त्वरित गति से कार्यवाही की जाकर पीड़ितों को राहत प्रदान की जाती है। जल, विद्युत व नगरपालिका से सम्बन्धित समस्याओं ( प्रकाश, सफाई ) के अधिकतम 24 घण्टे में निस्तारण हेतु 'हेल्पलाईन' संचालित की जाती है। दूरभाष पर शिकायतें दर्ज की जाकर सम्बन्धित विभाग से समस्या का निस्तारण करा कर अधिकतम 24 घण्टे में पीड़ित को राहत पहुँचाकर सूचित किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न जन प्रतिनिधियों, माननीय मुख्यमंत्री, माननीय मंत्रीगण आदि से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सम्पादित की जाती है। समय समय पर इनकी समीक्षा भी की जाती है। जन परिवेदनाओं के निराकरण के लिए जिला एवं उपखण्ड स्तर पर जन सतर्कता समितियां कार्य करती है।

## **अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट :-**

जिले में अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट का एक पद सृजित है। जिसे राज्य सरकार द्वारा विभिन्न अधिनियमों, नियमों में शक्तियां प्रदत्त की गई हैं, जिसके अनुसार कार्यों का निस्तारण किया जाता है।

**उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट :-** जैसलमेर जिले में जैसलमेर, पोकरण एवं फतेहगढ़ तीन उपखण्ड हैं, जिनमें उपखण्ड अधिकारी कार्यालय कार्यरत हैं, जो जिला कलक्टर के नियन्त्रणाधीन रहते हुए निम्न कार्यों का निष्पादन करते हैं :-

- (1) कानून एवं व्यवस्था संबंधी कार्य।
- (2) राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 एवं राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय सम्बन्धी अधिकार।
- (3) राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन बने नियमों के अन्तर्गत भू आवंटन एवं संपरिवर्तन सम्बन्धी अधिकार।
- (4) तहसील/उप तहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण। अपने अधीन समस्त भू अभिलेख निरीक्षकों का वर्ष में 75 प्रतिशत तथा समस्त पटवारियों का दो वर्ष में एक बार निरीक्षण।
- (5) गांव के नक्शे तथा अभिलेखों का निरीक्षण।
- (6) पटवारियों तथा भू अभिलेख निरीक्षकों का अनुशासन।
- (7) ऑफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण।
- (8) सीमा तथा पैमाईश के चिन्हों का संधारण।
- (9) लेण्ड रिकार्ड अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणों की सुनवाई एवं निस्तारण।
- (10) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना एवं क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखना।
- (11) चुनाव में रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी के रूप में कार्य करना। निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के रूप में कार्य करना।

मुख्यालय जैसलमेर पर एक प्रोटोकॉल अधिकारी का पद भी सृजित है।

#### 4. तहसीलदार/नायब तहसीलदार :-

जैसलमेर जिले में तहसीलदार जैसलमेर, पोकरण एवं फतेहगढ के पद सृजित हैं तथा तहसील कार्यक्षेत्र अनुसार नायब तहसीलदारों के पद भी सृजित हैं। तहसीलदारों एवं नायब तहसीलदारों के द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

- (1) भू-राजस्व, लगान एवं अन्य सरकारी मांग निर्धारण एवं वसूली।
- (2) भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण
- (3) कृषि सम्बन्धी आंकड़ों का तहसील स्तर पर संकलन एवं परीक्षण।
- (4) भू-अभिलेख सम्बन्धी रिकार्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण।
- (5) पटवारियों/भूअ.निरीक्षकों का वार्षिक निरीक्षण।
- (6) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम,1956 के तहत न्यायालय सम्बन्धी कार्य।
- (7) सीमा विवाद का निस्तारण।
- (8) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना व क्षेत्र में कानून व शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
- (9) राजस्थान टीनेन्सी एक्ट के तहत प्रदत्त अधिकारों का उपयोग।
- (10) चुनाव सम्बन्धी कार्य।
- (11) हैसियत प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र जारी करना।
- (12) कार्यपालक मजिस्ट्रेट का कार्य।

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त समय समय पर राजस्व विभाग, राजस्व मण्डल अजमेर एवं जिला कलक्टर कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना यथा समय सुनिश्चित करना।

#### 5. भू- अभिलेख निरीक्षक :-

जिला जैसलमेर में भू अभिलेख निरीक्षकों के 22 पद सृजित हैं, जो अपने अपने क्षेत्र में निम्नांकित कार्यों का निष्पादन भू अभिलेख नियमावली में दिये गये निर्देशों के तहत करते हैं, जो निम्नानुसार है :-

- (1) पटवारियों द्वारा निष्पादित कार्यों की सामान्य देख-रेख और भू-अभिलेख का उचित ढंग से संधारण।
- (2) गांवों के मानचित्र (नक्शों) की देखरेख।
- (3) पटवारी के अभिलेखों और आंकड़ों की वर्ष में दो बार जांच।
- (4) कृषि स्थिति बिगड़ने का पता लगाना।
- (5) वसूली के काम की देखरेख।
- (6) फसल कटाई प्रयोग सम्पादित करना।

उक्त कार्यों के अतिरिक्त समय समय पर जिला मुख्यालय के राजस्व अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जाती है।

#### 6. पटवारी :-

जिला जैसलमेर में पटवारियों के 126 पद सृजित हैं, जो अपने अपने क्षेत्र में निम्नांकित कार्यों का निष्पादन भू अभिलेख नियमावली में दिये गये निर्देशों के तहत निष्पादित करते हैं:-

- (1) भू-अभिलेख संधारण एवं आदिनांक रखना।
- (2) अपने क्षेत्र में कृषि सम्बन्धी रिपोर्ट करना।

- (3) भूमि धारकों तथा पटवार मण्डल के काश्तकारों द्वारा देय लगान व अन्य वसूली करना।
- (4) अपने क्षेत्र में राजकीय भूमि/आम रास्तों व मार्गों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना तथा अतिक्रमण को रोकना।
- (5) फसल गिरदावरी करना।
- (6) राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना।
- (7) क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी की उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना।
- (8) सीमा ज्ञान करवाना।
- (9) गांव के सीमा चिन्हों को बनाए रखना।
- (10) पटवार मुख्यालय पर निवास करना।
- (11) पटवार क्षेत्र में जिला कलक्टर एवं राज्य सरकार के प्रतिनिधि के रूप में समय समय पर निर्देशित किया गया प्रत्येक कार्य निष्पादित करना।

### **कार्यालयों के निरीक्षण मापदण्ड**

जिला मैनुअल, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय समय पर जिला कलक्टर, अतिरिक्त जिला कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार/नायब तहसीलदार के लिए वार्षिक, अर्द्धवार्षिक आकस्मिक निरीक्षण करने के मापदण्ड निर्धारित किये हुए हैं, जिसके अनुसार निरीक्षण किये जाते हैं।

### **कार्यालयों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-**

कलक्टर, अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निम्नांकित नियमों, अधिनियमों के तहत शक्तियां प्रदत्त की गई हैं :-

1. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 तथा इस अधिनियम के तहत बने समस्त भू-राजस्व नियम
2. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 एवं इस अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973
4. विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवं नियम 1955
5. हिन्दु विवाह अधिनियम, 1955 एवं नियम 1956
6. सिविल प्रक्रिया संहिता
7. राजस्थान धार्मिक भवन और स्थान अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1957
8. पेट्रोलियम अधिनियम, 1934 एवं नियम, 2002
9. रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1976
10. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम, 1995
11. मोटर वाहन अधिनियम, 1988
12. राजस्थान पुलिस अधिनियम, 1861 एवं नियम, 1965
13. राजस्थान पुलिस प्रिजनर्स रिलीज ऑन पैरोल रूल्स, 1958
14. राजस्थान सिनेमा (रेगुलेशन) एक्ट, 1952 एवं रूल्स, 1959
15. राजस्थान विडियो फिल्म (प्रदर्शन का विनियमन) (संशोधन) अधिनियम, 1992
16. आर्म्स एक्ट, 1959 एवं नियम, 1962
17. राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950
18. राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों पर रोक) अधिनियम, 1992

19. राजस्थान गौवंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थायी प्रवजन या निर्यात का विनियमन) अधिनियम, 1995 एवं नियम 1995
20. विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम, 1967
21. विस्फोटक अधिनियम, 1984, विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 नियम, 1983
22. नागरिकता अधिनियम, 1955 एवं रूल्स 1956
23. केबल टेलीविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1955
24. प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1867
25. विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम, 1976
26. सिक्क्यूरीटीलाइजेशन एण्ड रिकन्स्ट्रक्शन ऑफ फाईनेन्सियल ऐसेट्स एण्ड एनफोर्समेण्ट ऑफ सिक्क्यूरीटी इन्टरेस्ट एक्ट, 2002

### नीति निर्धारण में जन प्रतिनिधियों की सहभागिता :-

जिला कलक्टर की अध्यक्षता में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों को लागू करने के लिए राज्य सरकार ने समितियों का गठन किया है, जिनमें जन प्रतिनिधिगण, नागरिकगण एवं विषय विशेषज्ञ शामिल होते हैं। समितियों की बैठकें समय समय पर आयोजित की जाकर उचित निर्णय, प्रस्ताव एवं सुझाव पारित किये जाते हैं। गठित समितियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र.सं.	समिति का नाम
1.	जिला जन अभाव अभियोग एवं सर्तकता समिति
2.	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति ( अत्याचार निवारण ) जिला स्तरीय सर्तकता ओर मोनिटरिंग समिति।
3.	राजस्थान प्रिजनर रूल्स के तहत दण्डित बंदियों को समय पूर्व रिहाई बाबत सलाहकार समिति
4.	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद्
5.	जिला स्तरीय औद्योगिक सर्वाधिकार समन्वय समिति
6.	20 सूत्री आर्थिक कार्यक्रम आयोजन, क्रियान्वय एवं समन्वयन के लिए समिति
7.	जिला बाल श्रम पुनर्वास एवं कल्याण समिति
8.	जिला साक्षरता समिति
9.	15 सूत्री कार्यक्रम क्रियान्वयन समिति
10.	महिला उत्पीड़न निवारण एवं सहायता समिति
11.	जिला पुलिस एवं अभियोजन अधिकारियों के मध्य समन्वय समिति
12.	जिला ई-गवर्नेन्स सोसायटी
13.	जिला स्तरीय ( भूमि की दर निर्धारण ) समिति
14.	जिला पर्यटन सलाहकार समिति
15.	जिला अकाल सहायता समिति
16.	जिला पेट्रोल सलाहकार समिति
17.	जिला बैंकर्स समन्वय समिति
18.	जिला यातायात सलाहकार समिति
19.	जिला पर्यावरण समिति
20.	जिला जल एवं स्वच्छता समिति
21.	जिला स्तरीय ऑडिट पेरा रिव्यू समिति

उक्त सभी समितियों से संबंधित कार्यवाही विवरण व अभिलेख संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा संधारित किया जाता है। अतः इनसे संबंधित सूचना संबंधित विभाग ही उपलब्ध करवा सकता है।

### **अभिलेख संधारण :**

जिला कलक्टर मुख्यालय पर जिला अभिलेखागार में स्वयं के कार्यालय, अधीनस्थ कार्यालयों एवं जिले की राजस्व अदालतों का रेकॉर्ड रखा जाता है तथा उनकी प्रतिलिपियां जारी की जाती हैं। उप खण्ड एवं तहसील कार्यालयों के राजस्व मुदकमात् संबंधी अभिलेखों की प्रतियां संबंधित उपखण्ड एवं तहसील कार्यालय से ही जारी की जाती हैं।

जिला कार्यालय मुख्यालय पर भू अभिलेख से सम्बन्धित जमाबन्दी, नक्शा ट्रेस, नामान्तरकरण आदि रेकार्ड भू अभिलेख शाखा द्वारा संधारित किया जाता है। शाखा द्वारा ही इनकी प्रतिलिपियां जारी की जाती हैं। तहसील स्तर पर तहसील के रेकार्ड अनुभाग से प्रतिलिपियां जारी की जाती हैं।

### **लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी –**

जिले के लिए लोक सूचना अधिकारी के रूप में अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट, जैसलमेर एवं समस्त उपखण्ड मुख्यालयों पर सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी को नियुक्त किया गया है, जिनके अपील अधिकारी जिला कलक्टर है।

परिशिष्ट ' अ '

जिले में स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार है :-

क्रं. सं.	स्वीकृत पद का नाम	स्वीकृत संख्या	कार्यरत संख्या	रिक्त संख्या
1.	जिला कलक्टर	01	01	—
2.	अति. जिला कलक्टर	01	01	—
3.	प्रोटोकॉल अधिकारी	01	01	—
4.	उपखण्ड अधिकारी	03	03	—
5.	तहसीलदार	03	03	—
6.	जिला रसद अधिकारी	01	01	—
7.	कोषाधिकारी	01	01	—
8.	सहायक कोषाधिकारी	01	01	—
9.	नायब तहसीलदार	08	07	01
10.	विधि सहायक	01	—	01
11.	प्रर्वतन अधिकारी	03	01	02 ( एक निलम्बित )
12.	प्रर्वतन निरीक्षक	03	03	—
13.	सदर कानूनगो	01	—	01
14.	जिला राजस्व लेखाकार	01	01	—
15.	तहसील राजस्व लेखाकार	05	02	03
16.	निजी सहायक	01	—	01
17.	लेखाकार	04	03	01
18.	कनिष्ठ लेखाकार	15	14	01
19.	पंचायत प्रसार अधिकारी	01	01	—
20.	शीघ्र लिपिक	02	—	02
21.	कार्यालय अधीक्षक	01	—	01
22.	कार्यालय सहायक	09	09	—
23.	वरिष्ठ लिपिक	30	28	02
24.	कनिष्ठ लिपिक	56	37	19
25.	वाहन चालक	13	12	01
26.	च.श्रं.कर्मचारी	102	98	04
27.	उप कोषाधिकारी	01	01	—
28.	भू अभिलेख निरीक्षक	22	15	07
29.	पटवारी	126	101	25
	<b>कुल</b>	<b>415</b>	<b>342</b>	<b>73</b>

परिशिष्ट 'अ'

जिला कलक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारियों का विवरण  
निम्नानुसार है :-

क्र. सं.	शाखा का नाम	प्रभारी अधिकारी	लिंक अधिकारी
01	न्यायिक अनुभाग	अति० जिला कलक्टर जैसलमेर	उपखण्ड अधिकारी, जैसलमेर
02	कार्मिक अनुभाग		
03	निर्वाचन अनुभाग		
04	पूल अनुभाग		
05	राजस्व अनुभाग		
06	सामान्य अनुभाग		
07	सर्तकता अनुभाग		
08	विकास अनुभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद जैसलमेर	
09	लेखा अनुभाग	कोषाधिकारी, जैसलमेर	
10	भू अभिलेख अनुभाग	उपखण्ड अधिकारी जैसलमेर	अति.जिला कलक्टर, जैसलमेर
11	सहायता अनुभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, जैसलमेर	अति० जिला कलक्टर जैसलमेर
12	रसद अनुभाग	जिला रसद अधिकारी जैसलमेर	तहसीलदार जैसलमेर
13	अभिलेखागार	प्रोटोकॉल अधिकारी जैसलमेर	
14	जिला राजस्व लेखा अनुभाग		



## 7. विभाग के लिए आवंटित बजट प्रावधान – वर्ष 2005–06

क्रसं	शीर्षक	उप शीर्षक	उपमद वार आवंटित बजट (लाखों में)									
			संवेतन	मजदूरी	यात्रा	चिकित्सा	कार्या. व्यय	मशीनरी उपकरण	वाहन अनुरक्षण मरम्मत	लेखन	मुद्रण	वि.वि
1.	2029 भू-राजस्व	जिला व्यय	256.90	1.40	4.00	0.70	3.40	0.18	4.00	0.80	2.00	NP
2.	2059 लोक निर्माण								7.20			
3.	2052 सचिवालय में सामान्य सेवाएँ प्लान						0.07					0.05
4.	2083 जिला प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	59.00		0.70	0.50	5.16			0.20	0.15	
5.	2053 जिला प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	22.40		0.45	0.17	1.50			0.10	0.12	0.80 Vehical Rent
6.	2053 जिला प्रशासन	तहसील कार्यालय	104.00		1.75	0.55	3.90			0.13	0.10	1.20 Veh.Rent 1-00 Veh-Maint.
7.	2515 अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम	जिला प्रधान कार्या. कर्म. वर्ग	0.70		0.01	0.01	0.005			0.008		
8.	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभियोजक	3.00				0.07			0.01		0.01
9.	3604 स्थानीय निकायों एवंपंचायती राज संस्थाओं की क्षतिपूर्ति	एन्यूटी देवस्थान विभाग के माध्यम से										0.15
10.	2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	स्वतन्त्रता सेनानी सम्मान पेंशन योजना										0.20
11.	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.सी. का कल्याण										5.00 (Rules 12)
12.	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.टी. का कल्याण										3.50
13.	4059 लोक निर्माण कार्यों का पूंजीगत व्यय											10.00

**नोट :-** उपरोक्त सारणी में बजट की स्थिति दिनांक 30.11.05 तक आवंटित राशियों के आधार पर है। मांग और उपलब्धता के आधार पर राशियाँ परिवर्तनशील है ।

राजस्थान सरकार  
**कार्यालय जिला कलक्टर, जैसलमेर**

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

सूचना व्यक्ति के लिए ज्ञान का स्रोत है। सूचना व्यक्ति के सामर्थ्य को बढ़ाती है एवं जो सूचना दे रहा है उसमें सहयोग, पारदर्शिता एवं जिम्मेदारी को विकसित करती है। सरकार द्वारा सूचना का अधिनियम, 2005 लागू किया गया है। उक्त अधिनियम के द्वारा जहां प्रत्येक नागरिक को सूचना का अधिकार दिया गया है वहीं राज्य के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा किया जा रहा राजकीय कार्य में पारदर्शिता लाने एवं उनका उत्तरदायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की गई है। यह हस्तपुस्तिका समस्त नागरिकों, समस्त सरकारी, गैर सरकारी संगठनों/संस्थानों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

**1. विभाग का संगठन, उद्देश्य एवं कार्य :-**

जिला प्रशासन राज्य प्रशासन की महत्वपूर्ण इकाई है। इसकी भूमिका अत्यन्त वृहद है। जिला प्रशासन का मुखिया जिला कलक्टर होता है। राज्य सरकार द्वारा जिला कलक्टर को विभागाध्यक्ष के रूप में, जिला मजिस्ट्रेट के रूप में एवं प्रशासनिक अधिकारी के रूप में शक्तियां प्रदत्त की हैं। संक्षेप में जिला कलक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

01. सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
02. जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाए रखना।
03. भू-राजस्व, सिंचाई कर एवं अन्य सरकारी राशि की वसूली करना।
04. लोकसभा, विधानसभा एवं पंचायतीराज संस्थाओं एवं शहरी निकायों के चुनाव सम्पन्न करवाना।
05. सरकार की विभिन्न विकास योजनाओं की क्रियान्विती करवाना।
06. जिले में पर्याप्त खाद्य एवं रसद उपलब्ध करवाना।
07. जिले में आपदा प्रबन्धन एवं अकाल राहत कार्यों का संचालन करना।
08. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
09. पटवारियों एवं भू.अ.निरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन।
10. जिले में राज्य सरकार के प्रतिनिधि होने के नाते प्रोटोकॉल व्यवस्था संबोधित कार्य।
11. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण करना।  
विभागाध्यक्ष के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य।
12. विभिन्न एक्ट्स, रूल्स एवं निर्देशों के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग।
13. जिले में कार्यरत सभी विभागों का परस्पर समन्वयन एवं आवश्यक कार्यवाही।
14. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य।

**विभाग का प्रशासनिक ढांचा :-**

**जिला स्तर पर**

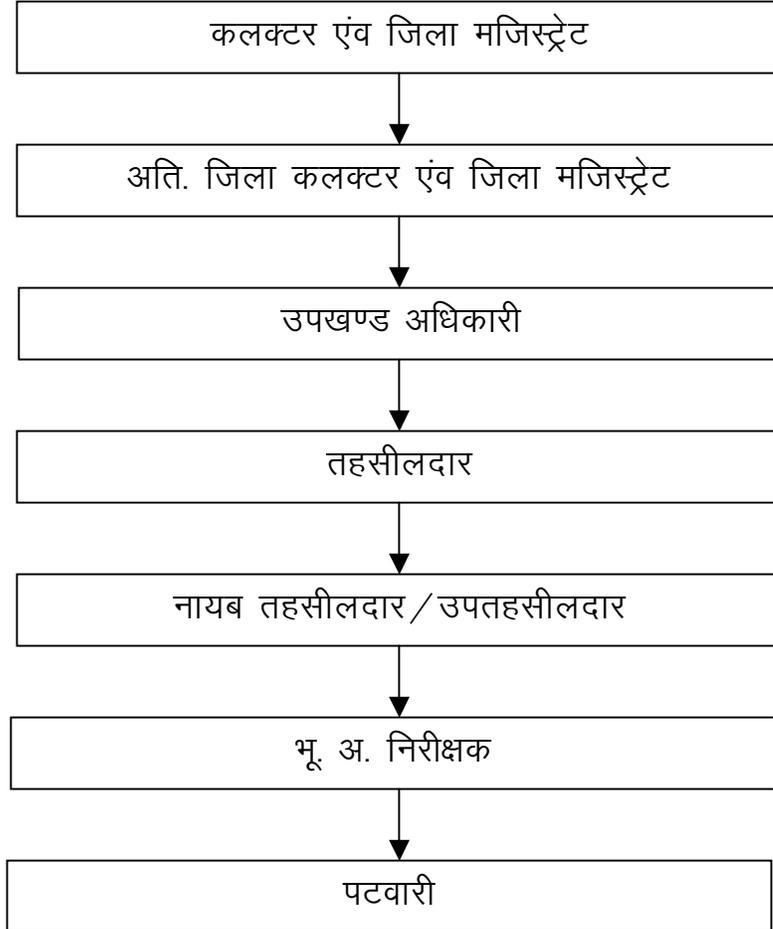
3. जिला कलक्टर
4. अतिरिक्त जिला कलक्टर

### उपखण्ड स्तर पर

2. उपखण्ड अधिकारी

### तहसील स्तर पर

5. तहसीलदार
6. उपतहसीलदार / नायब तहसीलदार
7. भू.अ. निरीक्षक
8. पटवारी



### 3. विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

2. **जिला कलक्टर :-** सरकार द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन हेतु विभिन्न अधिनियम एवं नियमों के तहत शक्तियां प्रदान की गयी है। इनके प्रभावी निष्पादन हेतु कार्य को विभिन्न शाखाओं में विभक्त किया गया है, जिनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का मोटे रूप से विवरण इस प्रकार है :-

क्र. स.	शाखा का नाम	शाखा में होने वाले मुख्य कार्य
1.	राजस्व शाखा	1. राजस्थान भू-राजस्व नियम 1963 के तहत राजकीय विभागों, संस्थानों, स्थानीय निकाय, प्राधिकार व गैर सरकारी संस्थान एवंकेन्द्र सरकार को भूमि आवंटन का कार्य 2. ग्रामीण क्षेत्र में कृषि भूमि का अकृषि में आवासीय/वाणिज्यिक प्रयोजनार्थ के प्रकरण एवंसमीक्षा कार्य 3. औद्योगिक प्रयोजनार्थ भूमि का आरक्षण एवंकृषि भूमि को होटल प्रायोनार्थ के प्रकरण एवंसमीक्षा कार्य 4. राजस्थान भू-राजस्व (सिनेमा एवंपेट्रोल पम्प स्थापित करने हेतु कृषि भूमि आवंटन ) नियम, 1978 के मामले 5. ग्राम पंचायतों/नगर पालिकाओं को आबादी विस्तार हेतु भूमि का आवंटन बबत् 6. एक्सप्लोजिन मेगजीन हेतु भूमि आवंटन रूपान्तरण बाबत् 7. भूमि अवाप्ति के 10 लाख तक के अवार्ड अनुमोदन करना, इससे अधिक के लिए संम्भागीय आयुक्त/राज्य सरकार को प्रेषित करना तथा धारा 5 ए की रिपोर्ट अग्रेसित करना करना 8. वन भूमि पुर्नभरण हेतु लैण्ड बैंक की स्थापन करना 9. खनन पट्टों के लिए अनापति प्रमाण पत्र जारी करना 10. नजूल सम्पतियों का निस्तारण 11. राजस्व भूमि सम्बन्धी विविध शिकायतों की जांच एवंनिस्तारण का कार्य। 12. राजस्व संबंधी कोर्ट कार्य। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
2.	न्याय शाखा	1. आर्मस एम्यूनेशन एण्ड एक्सप्लोसिव, पेट्रोलियम आर्मस लाइसेंस जारी करना, नवीनीकरण निरस्तीकरण आदि एक्सप्लोसिव लाइसेंस के सम्बन्ध में अनापति प्रमाण पत्र जारी करना 2. पेट्रोलियम पदार्थों के संग्रहण हेतु 25000 लीटर तक अनुज्ञापत्र जारी करना 3. पाक नागरिकों को भारतीय नागरिकता के सम्बन्ध में कार्यवाही 5. पैरोल-दण्डित बन्दियों के सम्बन्ध में बैठक में निर्णय अनुसार स्वीकृति आदेश जारी करना 6. कानून व्यवस्था हेतु आवश्यक कार्यवाही 7. कार्यपालक मजिस्ट्रेट के लिए क्षेत्राधिकार पुलिस स्टेशन निर्धारण। 8. सिविल न्यायालयों/उच्च न्यायालय में विचाराधीन राज्य सरकार के विरुद्ध प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी/अधिवक्ताओं की नियुक्ति तथा न्यायालयों में परित निर्णय में अग्रिम/ आवश्यक कार्यवाही करना 9. अभियोजन स्वीकृति, अन्य विधिक कार्य 10. विवाह पंजीयन संबंधी कार्य। 11. कोर्ट कार्य । 12 सिनेमा अनुज्ञापत्र, 13 बहुउद्देशीय राष्ट्रीय परिचय पत्र संबंधी कार्य। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
3.	सामान्य शाखा	कलक्टर महोदय द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण, राजकीय आवास आवंटन, सरकारी भवनो की एन.ओ.सी, वी.आई.पी.विजिट, राजकीय उत्सव मनाना, एवंनगरपालिका सम्बन्धित समस्त कार्य। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
4.	स्थापन शाखा	जिला कलक्टर कार्यालय के अधीन कार्यरत कार्यालय के कर्मचारियों के अवकाश, स्थानान्तरण सेवा पुस्तिका का संधारण, वेतन वृद्धि, चयनित वेतनमान, वेतन निर्धारण, स्थाईकरण एवंविभागीय जांच आदि के कार्य करना। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
5.	चुनाव शाखा	लोकसभा/विधान सभा/नगर पालिका/पंचायत चुनावों संबंधित समस्त कार्य एवंसमस्त प्रकार की मतदाता सूचियां तैयार करवाना व परिसीमन सम्बन्धी समस्त कार्य एवंमतदाता फोटो परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

6.	सतर्कता शाखा	समस्त प्रकार की शिकायतों, परिवादों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
7.	विकास / पंचायत शाखा	शिक्षा, बिजली, पानी, सिंचाई सा.नि.वि. चिकित्सा, बाल विकास, सहकारिता, श्रम, कृषि विभागों से सम्बन्धित योजनाओं का क्रियान्वयन करवाना। सरपंचों व सचिवों के विरुद्ध शिकायतों की जांच, सरपंचों के तीसरी संतान के सम्बन्ध में जांच तथा पंचायत भूमि पर अतिक्रमण हटाने सम्बन्धी कार्यवाही। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
8.	लेखा शाखा	सभी प्रकार के वेतन/एफ.वी.सी./मेडीकल/टीए बिल तैयार कर भुगतान करना, ऑडिट पेरो की पालना, रोकड लेनदेन सम्बन्धी कार्य। कार्यालय भण्डार का भौतिक सत्यापन कराकर अनुपयोगी सामान का निस्तारण कराना। लेखन एवं मुद्रण सामग्री का आंकलन कर निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करना एवं वितरण। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
9.	जिला राजस्व लेखा शाखा	स्थाई भू-राजस्व मांग, सिंचाई कर कीमत जमीन कमाण्ड क्षेत्र एवं अन्य समस्त प्रकार की मांगों का निर्धारण, स्वीकृति एवं वसूली, महालेखाकार निरीक्षण, निरीक्षक राजस्व लेखा की पालना, तहसीलों के राजस्व लेखों की पालना, तहसीलों के राजस्व लेखों का निरीक्षण, उक्त सभी मदों के मासिक/त्रैमासिक मानचित्र भिजवाना, एल.आर. एक्ट/पीडीआर एक्ट के अन्तर्गत अन्य राजकीय विभागों के प्रकरणों में वसूली करना उक्त सभी आय मदों के आय व्यय अनुमान प्रेषित करना। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
10.	भू-अभिलेख शाखा	पटवारियों/भू-अभिलेख निरीक्षकों से संबंधित समस्त कार्य, राजस्व अभिलेख संबंधित समस्त कार्य, दैनिक वर्षा की सूचना एवं तह./नायब तहसीलदारों मासिक सारांश संबंधित कार्यवाही एल.आर.सी. संबंधी कार्य, भू अभिलेख रिकॉर्ड एवं नक्शों की नकलें जारी करना। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
11.	रिकॉर्ड शाखा	प्रतिलिपियां जारी करना एवं रिकॉर्ड संधारण करना। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों का निस्तारण।
12.	पूल शाखा	जिला पूल के वाहनों का आवंटन, संधारण एवं अधिग्रहण, वेतन बिल अन्य एफ.वी.सी. बिल, बजट बनाने संबंधी कार्यवाही। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
13.	सहायता शाखा	1. अभावग्रस्तता की घोषणा होने पर अकाल राहत व्यवस्था संचालित करना 2. प्राकृतिक आपदा घटित होने पर बचाव एवं राहत व्यवस्था संचालित करना। 3. मुख्यमंत्री सहायता कोष, अग्निपीडित सहायता सम्बन्धी कार्यशाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
15.	अति. कलक्टर कोर्ट	अति. कलक्टर एवं अति. जिला मजिस्ट्रेट न्यायालय के मुकदमों की सुनवाई एवं न्यायालय सम्बन्धी कार्य। पंजीयन एवं स्टाम्प डीएलसी में दरे निर्धारित करना एवं उपपंजीयकणों का निरीक्षण। आवंटित थाना, तहसील/उप तहसील/पंचायत समितियों का वार्षिक निरीक्षण एवं मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त परिवेदनों का निस्तारण।
16.	एन.आई.सी. में कार्यरत विभिन्न शाखाएँ	1. एल.आर.सी. प्रोजेक्ट 2. विडियो कॉन्फ्रेंसिंग एवं सभी सरकारी विभागों के ई-मेल भेजने सम्बन्धी कार्य 3. चुनाव कार्य कम्प्यूटर सैल। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

## जन शिकायतो की निराकरण की व्यवस्था :-

जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतो का आस्था प्रकोष्ठ व सर्तकता शाखा में पंजीयन कराया जाता है। शिकायतो की त्वरित जांच करवायी जाकर पीडित को राहत प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त भू-अभिलेख /राजस्व संबन्धी शिकायतो को नागरिक अधिकार पत्र के अन्तर्गत निर्धारित समय सीमा में निस्तारण किया जाता है। उपखण्ड स्तर पर सर्तकता शाखा में शिकायतो का पंजीयन कर निस्तारण किया जाता है।

**2. अति. जिला कलक्टर :-** कार्यालय अध्यक्ष एवंप्रभारी अधिकारी के रूप में विभिन्न अधिनियमो, नियमों में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार निर्वहन।

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

- (1) राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 एवंराजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबन्धी अधिकार।
- (2) राजस्थान भू राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन बने नियमों के अन्तर्गत भू आंवटन एवंसपरिवर्तन संबन्धी अधिकार।
- (3) तहसील/उप तहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण। अपने अधीन समस्त भू अभिलेख निरीक्षको का वर्ष में 75 प्रतिशत तथा समस्त पटवारियों का दो वर्ष में एक बार निरीक्षण।
- (4) पटवारियों तथा भू अभिलेख निरीक्षको का अनुशासन।
- (5) गांव के नक्शे तथा अभिलेखो का निरीक्षण।
- (6) ऑफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण।
- (7) सीमा तथा पैपाईश के चिन्हो का संधारण।
- (8) लेण्ड रिकार्ड अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणो की सुनवाई एवंनिस्तारण।
- (9) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना एवंक्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखना।
- (10) चुनाव में रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी के रूप में कार्य करना। निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के रूप में कार्य करना।

**4. तहसीलदार/तहसीलदार :-**

- (1) भू-राजस्व, लगान एवंअन्य सरकारी मांग निर्धारण एवंवसूली।
- (2) भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण, नियन्त्रण एवंअधीक्षण।
- (3) कृषि संबन्धी आकडो का तहसील स्तर पर संकलन एवंपरीक्षण।
- (4) भू-अभिलेख संबन्धी रिकार्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण।
- (5) पटवारियों/भूअ.निरीक्षको का वार्षिक निरीक्षण।
- (6) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत न्यायालय संबन्धी अधिकार।
- (7) सीमा/रास्ता विवाद का निस्तारण।
- (8) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना व क्षेत्र में कानून व शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
- (9) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 के अन्तर्गत अधिकार।
- (10) चुनाव संबन्धी कार्य।

#### 5. भू- अभिलेख निरीक्षक :-

- (1) पटवारियों की सामान्य देख-रेख और भू-अभिलेख के उचित व ठीक समय पर तैयारी के लिए व्यवस्था।
- (2) गांवों के मानचित्र (नक्शों) की देखरेख।
- (3) पटवारी के अभिलेखों और आंकड़ों की वर्ष में दो बार जांच।
- (4) कृषि स्थिति बिगड़ने का पता लगाना।
- (5) वसूली के काम की देखरेख।
- (6) फसल कटाई प्रयोग सम्पादित करना।

#### 6. पटवारी :-

- (1) भू-राजस्व संधारण एवं आदिनांक रखना।
- (2) अपने क्षेत्र में कृषि सम्बन्धी रिपोर्ट करना।
- (3) भूमि धारकों तथा पटवार मण्डल के काश्तकारों द्वारा देय लगान व अन्य वसूली करना।
- (4) अपने क्षेत्र में राजकीय भूमि/आम रास्तों व मार्गों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना तथा अतिक्रमण को रोकना।
- (5) गांव के सीमा चिन्हों को बनाए रखना।
- (6) फसल गिरदावरी करना।
- (7) क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी एवं उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना।
- (8) राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना।
- (9) सीमा ज्ञान करवाना।
- (10) प्रत्येक रुचि लेने वाले को पटवारी उसके रिकार्ड के निरीक्षण की तथा उसकी मौजूदगी में पेन्सिल की टिप्पणियां लेने की इजाजत निःशुल्क देगा।

#### कार्यालयवार निरीक्षण मापदण्ड

क्र. स.	निरीक्षण अधिकारी	कार्यालय का नाम				
		जिला कलक्टर	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	भू.अ.नि.	पटवारी
1.	जिला कलक्टर	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार		
2.	उपखण्ड अधिकारी		अर्द्धवार्षिक	अर्द्धवार्षिक	समस्त का वर्ष में एक बार	12 निरी. एक वर्ष में पांच वर्ष समस्त
3.	तहसीलदार / उप तहसीलदार			अर्द्धवार्षिक	समस्त एक वर्ष में	समस्त एक वर्ष में

#### 4. कृत्यों के निर्वहन हेतु विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

कलक्टर एवं अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निम्नांकित नियमों अधिनियमों के तहत शक्तियां प्रदत्त की गई हैं :-

1. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 तथा उक्त अधिनियम के तहत बने समस्त भू-राजस्व नियम।

2. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 एवंउक्त अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम।
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973।
4. विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवंनियम 1955।
5. हिन्दु विवाह अधिनियम, 1955 एवंनियम 1957।
6. सिविल प्रक्रिया।
7. राजस्थान धार्मिक भवन और स्थान अधिनियम, 1954 एवंनियम 1957।
8. पेट्रोलियम अधिनियम, 1934 एवंनियम 2002।
9. रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1976।
10. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम, 1995।
11. मोटर वाहन अधिनियम, 1988।
12. राजस्थान पुलिस अधिनियम, 1861 एवंनियम 1965।
13. राजस्थान पुलिस प्रिजनर्स रिलीज ऑन पैरोल रूल्स 1958।
14. राजस्थान सिनेमा (रेगुलेशन) एक्ट, 1952 एवंरूल्स 1959।
15. राजस्थान विडियो फिल्म (प्रदर्शन का विनियमन) (संशोधन) अधिनियम, 1992।
16. आर्म्स एक्ट 1959 एवंनियम 1962।
17. राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950।
18. राजस्थान परीक्षा (अनुचित साधनों पर रोक) अधिनियम, 1992।
19. राजस्थान गौ वंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थायी प्रवजन या निर्यात का विनियमन) अधिनियम, 1995 एवंनियम 1995।
20. विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम 1967।
21. विस्फोटक अधिनियम, 1984, विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 नियम 1983।
22. नागरिकता अधिनियम, 1955 एवंरूल्स 1956।
23. केबल टेलिफोन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1955।
24. प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1867।
25. विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम, 1976।

#### 5. निति निर्धारण में जन प्रतिधियों की सहभागिता :-

जिला कलक्टर की अध्यक्षता में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नितियों को लागू करने के लिए समितियां गठित की गई है। जिनमें जन प्रतिनिधिगण, नागरिकगण एवंविषय विशेषज्ञ शामिल होते है जो समितियों की बैठको में चर्चा कर उचित निर्णय प्रस्ताव एवंसुझाव पारित किये जाते है। गठित समितियों का विवरण इस प्रकार है :-

क्र.सं.	समिति का नाम
1.	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद्, जैसलमेर
2.	राजस्थान मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी
3.	जिला साक्षरता समिति
4.	सतर्कता समिति
5.	बीस सूत्रीय कार्यक्रम द्वि-स्तरीय समिति
6.	यातायात सलाहकार समिति
7.	अनु.जाति/जनजाति के व्यक्तियों पर अत्याचार प्रकरणां में शीघ्र जांच निस्तारण की बैठक
8.	जिला पैरोल सलाहकार समिति
9.	पुलिस एवंअभियोजन अधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करने बाबत समिति

10.	महिला उत्पीडन एवंसहयता समिति
11.	जमीन-जायदादों की बाजार दर निर्धारण करने बाबत समिति
12.	जिला पर्यटन स्थायी समिति
13.	जिला स्तरीय औद्योगिक सर्वाधिकार समन्वय समिति
14.	15 सूत्री कार्यक्रम संबन्धी समीक्षा बैठक (अल्प संख्यक कल्याणार्थ सूत्र)
15.	जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति
16.	आन्तरिक सुरक्षा संबंधी बैठक
17.	सिविल मिलट्री लाइजन बैठक

### 6. रेकॉर्ड संधारण :-

जिला कलक्टर कार्यालय की रेकार्ड शाखा द्वारा स्वयं के कार्यालय एवंअधीनस्थ कार्यालयों/न्यायालयों से संबन्धित रेकॉर्ड की प्रतिलिपियां जारी की जाती है। कार्यालय के भू-अभिलेख शाखा से जमाबन्दी, मिसल बन्दोबस्त, मिलान क्षेत्रफल नक्शा ट्रेस, परचा खतौनी व नामान्तरकरणों की नकलें जारी की जाती है। तहसील भू - अभिलेख शाखा से जमाबन्दी, खसरा चौसाला, खसरा परिवर्तनशील, नामान्तरकरण, ढालबांछ, सियाहा, जमाबन्दी परिवर्तनशील, दैनिक डायरी, चालान फार्म की प्रतिलिपि जारी की जाती है। राजस्व अभिलेखों की नकलें पटवारी से भी प्राप्त की जा सकती है।

### 7. विभाग के लिए आवंटित बजट प्रावधान - वर्ष 2005-06

क्रसं	शीर्षक	उप शीर्षक	उपमद वार आवंटित बजट (लाखों में)											
			संवेतन	मजदूरी	यात्रा	चिकित्सा	कार्या. व्यय	मशीनरी उपकरण	वाहन अनुरक्षण मरम्मत	लेखन	मुद्रण	वि.वि		
1	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.सी. का कल्याण												
2	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.टी. का कल्याण												
3	2052 सचिवालय में सामान्य सेवाएँ प्लान	सचिवालय					.50							
4	2071 पेशन और अन्य सेवानिवृत्ति फायदे	अनुकम्प भत्ता से उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता												
5	2075 विविध सामान्य सेवाएँ	भूपू नरेशों के आश्रितों एवं परिवारों को भत्ते												

6.	2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	स्वतन्त्रता सेनानी सम्मान पेंशन योजना					0.10					0.20
7	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभियोजक	1.00				.05			0.01		
8	2515 अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम	जिला प्रधान कार्या. कर्म. वर्ग										
9	2053 जिला प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	49.00		0.80	0.70	3.30		0.09	0.20	0.25	
10	2053 जिला प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	23.30		0.40	0.50	0.96			0.12	0.12	
11	2053 जिला प्रशासन	तहसील कार्यालय	84.00		1.50	0.55	2.15			0.10	0.10	1.50 Veh- Mai nt

**नोट :-** उपरोक्त सारणी में बजट की स्थिति दिनांक 30.11.05 तक आवंटित राशियों के आधार पर है। मांग और उपलब्धता के आधार पर राशियों परिवर्तनशील है।

### 8. लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी –

लोक सूचना अधिकारी के रूप में जिले में अतिरिक्त जिला कलेक्टर व उपखण्ड स्तर पर समस्त उपखण्ड अधिकारीगण को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा अपीलीय अधिकारी जिला कलेक्टर है।

**जिला कलेक्टर जैसलमेर**

क्रमांक / साप्र / 2005 /  
प्रतिलिपि :-

दिनांक

17. प्रमुख शासन सचिव, गृह (अनु. 5) विभाग, राजस्थान जयपुर।
18. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव (विकास) राजस्थान, जयपुर।
19. संभागीय आयुक्त, अजमेर / जोधपुर / भरतपुर / बीकानेर / जयपुर / कोटा / उदयपुर।
20. जिला कलेक्टर समस्त।
21. विभागीय राज्य लोक सूचना अधिकारी / विभागीय सहायक लोक सूचना अधिकारी।
22. रजिस्ट्रार, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण राजस्थान, जयपुर।
23. जन सम्पर्क अधिकारी, जैसलमेर।
24. उपखण्ड अधिकारी, जैसलमेर / पोकरण / फतेहगढ़।
25. तहसीलदार, जैसलमेर / पोकरण / फतेहगढ़
26. नोटिस बोर्ड, कार्यालय
27. रक्षित पत्रावली

**जिला कलेक्टर जैसलमेर**

## 7. विभाग के लिए आवंटित बजट प्रावधान – वर्ष 2005–06

क्रसं	शीर्षक	उप शीर्षक	उपमद वार आवंटित बजट (लाखों में)									
			संवेतन	मजदूरी	यात्रा	चिकित्सा	कार्या. व्यय	मशीनरी उपकरण	वाहन अनुरक्षण मरम्मत	लेखन	मुद्रण	वि.वि
1.	2029 भू-राजस्व	जिला व्यय	256.90	1.40	4.00	0.70	3.40	0.18	4.00	0.80	2.00	NP
2.	2059 लोक निर्माण								7.20			
3.	2052 सचिवालय में सामान्य सेवाएँ प्लान						0.07					0.05
4.	2083 जिला प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	59.00		0.70	0.50	5.16			0.20	0.15	
5.	2053 जिला प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	22.40		0.45	0.17	1.50			0.10	0.12	0.80 Vehical Rent
6.	2053 जिला प्रशासन	तहसील कार्यालय	104.00		1.75	0.55	3.90			0.13	0.10	1.20 Veh.Rent 1-00 Veh-Mai nt.
7.	2515 अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम	जिला प्रधान कार्या. कर्म. वर्ग	0.70		0.01	0.01	0.005			0.008		
8.	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभियोजक	3.00				0.07			0.01		0.01
9.	3604 स्थानीय निकायों एवंपंचायती राज संस्थाओं की क्षतिपूर्ति	एन्यूटी देवस्थान विभाग के माध्यम से										0.15
10.	2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	स्वतन्त्रता सेनानी सम्मान पेंशन योजना										0.20
11.	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.सी. का कल्याण										5.00 (Rules 12)
12.	2225 एससी/एसटी/ओबीसी का कल्याण	एस.टी. का कल्याण										3.50
13.	4059 लोक निर्माण कार्यों का पूंजीगत व्यय											10.00

परिशिष्ट ' ब '

जिला कलक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारियों का विवरण  
निम्नानुसार है :-

क्र. सं.	शाखा का नाम	प्रभारी अधिकारी	लिंक अधिकारी
01	न्यायिक अनुभाग	अति०जिला कलक्टर	उपखण्ड अधिकारी,
02	कार्मिक अनुभाग	जैसलमेर	जैसलमेर
03	निर्वाचन अनुभाग		
04	पूल अनुभाग		
05	राजस्व अनुभाग		
06	सामान्य अनुभाग		
07	सर्तकता अनुभाग		
08	विकास अनुभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद जैसलमेर	
09	लेखा अनुभाग	कोषाधिकारी, जैसलमेर	
10	भू अभिलेख अनुभाग	उपखण्ड अधिकारी जैसलमेर	अति.जिला कलक्टर, जैसलमेर
11	सहायता अनुभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, जैसलमेर	अति० जिला कलक्टर जेसलमेर
12	रसद अनुभाग	जिला रसद अधिकारी जैसलमेर	तहसीलदार जैसलमेर
13	अभिलेखागार	प्रोटोकॉल अधिकारी	
14	जिला राजस्व लेखा अनुभाग	जैसलमेर	

परिशिष्ट ' अ '

जिले में स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार है :-

क्रं. सं.	स्वीकृत पद का नाम	स्वीकृत संख्या	कार्यरत संख्या	रिक्त संख्या
1.	जिला कलक्टर	01	01	—
2.	अति. जिला कलक्टर	01	01	—
3.	प्रोटोकॉल अधिकारी	01	01	—
4.	उपखण्ड अधिकारी	03	03	—
5.	तहसीलदार	03	03	—
6.	जिला रसद अधिकारी	01	01	—
7.	कोषाधिकारी	01	01	—
8.	सहायक कोषाधिकारी	01	01	—
9.	नायब तहसीलदार	08	07	01
10.	विधि सहायक	01	—	01
11.	प्रवर्तन अधिकारी	03	01	02 ( एक निलम्बित )
12.	प्रवर्तन निरीक्षक	03	03	—
13.	सदर कानूनगो	01	—	01
14.	जिला राजस्व लेखाकार	01	01	—
15.	तहसील राजस्व लेखाकार	05	02	03
16.	निजी सहायक	01	—	01
17.	लेखाकार	04	03	01
18.	कनिष्ठ लेखाकार	15	14	01
19.	पंचायत प्रसार अधिकारी	01	01	—
20.	शीघ्र लिपिक	02	—	02
21.	कार्यालय अधीक्षक	01	—	01
22.	कार्यालय सहायक	09	09	—
23.	वरिष्ठ लिपिक	30	28	02
24.	कनिष्ठ लिपिक	56	37	19
25.	वाहन चालक	13	12	01
26.	च.श्रे.कर्मचारी	102	98	04
27.	उप कोषाधिकारी	01	01	—
28.	भू अभिलेख निरीक्षक	22	15	07
29.	पटवारी	126	101	25
	<b>कुल</b>	<b>415</b>	<b>342</b>	<b>73</b>

## विभाग का प्रशासनिक ढांचा :-

### जिला स्तर पर

5. जिला कलक्टर
6. अतिरिक्त जिला कलक्टर

### उपखण्ड स्तर पर

3. उपखण्ड अधिकारी

### तहसील स्तर पर

9. तहसीलदार
10. उपतहसीलदार / नायब तहसीलदार
11. भू.अ. निरीक्षक
12. पटवारी

कलेक्ट्रेट का मुख्य कार्यालय अग्रवर्णित शाखाओं में विभाजित होता है। प्रत्येक शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो उसके प्रभारी अधिकारियों में प्रशासनिक तौर पर कार्यो के शीघ्र निस्तारण हेतु जिला मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों में विभाजन किया गया है, जिसका ब्यौरा **परिशिष्ट ' अ '** में दर्शाया गया है।

जिला कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के स्वीकृत एवं कार्यरत विभिन्न संवर्ग के पदो का यौरा **परिशिष्ट ' ब '** में सम्मिलित किया जा रहा है।