

कार्यालय जिला कलक्टर, कोटा

प्राधिकरण--जिला प्रशासन एवं राजस्व

सूचना का अधिकार

क्र.सं.	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी का पद नाम	कार्य क्षेत्र	दूरभाष संख्या
1.	लोक सूचना अधिकारी	अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट कोटा	जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य - जिला कोटा	0744-2325341 0744-2325342
2.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट शहर कोटा	समस्त कोटा शहर जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	0744-2323165
3.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट कोटा	समस्त तहसील लाडपुरा जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	0744-2325871
4.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट दीगोद	समस्त तहसील दीगोद जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	07455-234646
5.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट इटावा	समस्त तहसील पीपल्दा जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	07458-225856
6.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट सांगोद	समस्त तहसील सांगोद जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	07450-233952
7.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	उपखण्ड अधिकारी एवं उपखण्ड मजिस्ट्रेट रामगंजमण्डी	समस्त तहसील रामगंजमण्डी जिला प्रशासन एवं राजस्व संबंधी कार्य	07450-220170
8.	अपील प्राधिकारी	जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट कोटा	जिला कोटा	0744-2451200 0744-2323883

प्रारूप 'क'
(धारा 4 (1) देखिए)
सूचना चाहने के लिए आवेदन का प्रारूप

प्रेषित,
कार्यालय का भारसाधक
कार्यालय.....

(1) आवेदक का नाम :-

(2) पता :-

(3) सूचना की विशिष्टियां :-

(ए) उस विभाग/कार्यालय का नाम, जिससे सूचना संबंधित है:-

(बी) सूचना की प्रकृति

(सी) सूचना के पूर्ण खीरे

(4) क्या फीस के संदाय का सबूत सलमन कर दिया गया है:- हों/ नहीं

मैं यह और कथन करता हूँ कि चाही गयी सूचना अधिनियम की धारा 6 में अन्तर्विष्ट निर्बन्धन के अन्तर्गत नहीं आती है।

स्थान:-

दिनांक:

समय:

आवेदक के हस्ताक्षर

ashish pawan

कार्यालय जिला कलक्टर, कोटा

भूदान का अधिकार अधिनियम, 2006 की धारा 4 (1) के अन्तर्गत विभागीय केन्द्रकल

01- विभाग का संगठन, उद्देश्य एवं कार्य -

राज्य सरकार द्वारा जिला कलक्टर को विभागाध्यक्ष के रूप में स्थापित करते हुए शक्तियां प्रदत्त की हैं। जिला कलक्टर के कर्तव्यों में मुख्य रूप से जिले रिकार्ड एवं राईट्स एवं लगान, खेती के आकड़ों को संभारित करना, रिकार्ड आफ राईट्स को अपडेट करना, रिकार्ड आफ राईट्स तैयार करने हेतु निर्देश एवं प्रभावी पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण सुनिश्चित करना है। मोटे तौर पर लेण्ड रिकार्ड क बारे में कलक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार हैं:-

- (01) सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
- (02) निरीक्षण की टिप्पणियों एवं अन्य रिपोर्ट्स के बारे में कार्यवाही करना।
- (03) पटवारियों के गांव में रहने के दायित्व को पूरा करना।
- (04) खेती की उन्नति में उत्तार चढ़ाव का पता लगाना व उनका रेकार्ड रखना।
- (05) पटवारियों एवं निरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन करना
- (06) सामईक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (07) जिले में जिला कलक्टर के अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवाभिलेख का संभारण करना। अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण सम्बन्धित कार्य करना।
- (08) विभिन्न एक्ट्स, रूल्स एवं निर्देशों के अध्याधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग।

02- विभाग का प्रशासनिक ढांचा -

जिला स्तर पर

- (01) जिला कलक्टर
- (02) अतिरिक्त जिला कलक्टर
- (03) अतिरिक्त जिला कलक्टर (नगर)

उपखण्ड स्तर पर

- (01) उपखण्ड अधिकारी

तहसील स्तर पर

- (01) तहसीलदार
- (02) उपतहसीलदार
- (03) भू अभिलेख निरीक्षक
- (04) पटवारी

03—विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य —

01— जिला कलेक्टर— प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व इस प्रकार है:—

- (01) राजस्व कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी कार्य।
- (02) अधिकार अभिलेख समय पर तैयार करवाना एवं आदिनांक रखना।
- (03) बन्दोबस्ती रिकार्ड का संरक्षण।
- (04) कृषि उत्पादन सम्बन्धी आकड़ों का संकलन।
- (05) अधीनस्थ कार्यालयों (उपखण्ड/तहसील/उपतहसील/आदि) का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
- (06) राजस्थान मू-राजस्व अधिनियम, काश्तकारी अधिनियम तथा अन्य प्रवृत्त नियमों उपबन्धों के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार जिसमें तहसीलदार द्वारा पररित आदेश की अपील सुनना, धारा 82 के अन्तर्गत रेफरेंस के अधिकार मू-प्रबंध कार्यवाही सभापति के बाद मू-अभिलेख एवं मू-प्रबंध संबंधी विधायकीय मामलों की सुनवाई।
- (07) राजकीय सार्वजनिक कार्यो हेतु सेट-अपार्ट करना एवं राजस्व नियमों के तहत भूमि का आवंटन एवं सम परिवर्तन।
- (08) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना। आर्म्स एक्ट के अन्तर्गत शस्त्र लाईसेंस जारी करना व विस्फोट अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञापत्र जारी करना तथा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना। विशिष्ट विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह प्रमाण पत्र जारी करना एवं हिन्दू विवाह अधिनियम के अन्तर्गत विवाह पंजीयन करना।
- (09) जनसेवाओं के अनुकरण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:— जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतों का समाधान प्रकोष्ठ में पंजियन, सतर्कता समिति में पंजियन; उपखण्ड स्तर पर जिला सतर्कता समिति में पंजियन एवं तहसील स्तर पर तहसीलदार कार्यालय में शिकायतें दर्जकर समाधान किया जाता है।

02— अतिरिक्त कलेक्टर :- कार्यालयध्यक्ष के रूप में संस्थापन कार्य/विभिन्न अधिनियम, नियमों में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्यनिर्वहन।

03— उपखण्ड अधिकारी :- जिला कलेक्टर के नियंत्रणाधीन रहते हुए निम्नलिखित किये जाने वाले कार्य इस प्रकार है:—

- (01) अधीन राजस्व कर्मचारियों के अपने क्षेत्र में स्थानान्तरण।
- (02) तहसील/उपतहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण। अपने अधीन समस्त मू-अभिलेख निरीक्षकों का वर्ष में 75 प्रतिशत तथा समस्त पटवारियों का दो वर्ष में एक बार निरीक्षण।
- (03) मू-प्रबंध अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणों की सुनवाई एवं निस्तारण।
- (04) राजस्थान मू-राजस्व अधिनियम, 1958 के अधीन बने नियमों के अन्तर्गत मू-आवंटन एवं समपरिवर्तन।
- (05) राजस्थान मू-राजस्व अधिनियम, एवं राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार।
- (06) दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना।

04- तहसीलदार/उपतहसीलदार :-

- (01) भू-राजस्व, लगान एवं अन्य सरकारी भांग निर्धारण एवं वसूली।
- (02) भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परिक्षण व अधीक्षण।
- (03) कृषि संबंधी आंकड़ों का तहसील स्तर पर संकलन एवं परिक्षण।
- (04) भू-अभिलेख संबंधी रिकार्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण।
- (05) पटवारियों /भू-अभिलेख निरीक्षकों का वार्षिक निरीक्षण।
- (06) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार।
- (07) सीमा विवाद का निस्तारण।
- (08) दण्ड प्रक्रिया के अन्तर्गत असमसजिक तत्वों के दुरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना।
- (09) राजस्थान टिनेन्सी एक्ट की धारा 53-54,251 के अधिकार।

05- भू-अभिलेख निरीक्षक :-

- (01) अधिकार अभिलेख की शत प्रतिशत जांच।
- (02) पटवारियों के अभिलेख एवं आंकड़ों की जांच व संकलन।
- (03) अधीनस्थ पटवारियों का वर्ष में दो बार निरीक्षण।
- (04) गांवों के नक्शों की देखरेख।

06- पटवारी :-

- (01) भू-अभिलेख संधारण एवं आदिनांक रखना।
- (02) अपने क्षेत्र में कृषि संबंधी रिपोर्ट करना।
- (03) क्षेत्र में राजकीय भूमि पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना।
- (04) गांव के सीमा चिन्हों को बनाये रखना।
- (05) फसल गिरदावर करना।
- (06) क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी एवं उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना।
- (07) राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना।
- (08) निरीक्षण / भ्रमण अधिकारीवार चार्ट निम्नानुसार है :-

कार्यालयवार निरीक्षण मानदण्ड :-

क्र०सं०	निरीक्षण अधिकारी	जिला कलक्टर	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / उपतहसीलदार	मू०अ० निरीक्षक	पटवारी
01	जिला कलक्टर	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	-	-
02	उपखण्ड अधिकारी	-	अर्द्धवार्षिक	अर्द्धवार्षिक	समस्त वर्ष में एक	एक वर्ष में 12 पांच वर्ष में समस्त
03	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	-	-	त्रैमासिक	समस्त वर्ष में एक	समस्त एक वर्ष में

04- कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख -

कलक्टर एवं अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निम्नांकित नियमों अधिनियमों के तहत शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं।

- (01) राजस्थान भू - राजस्व अधिनियम, 1956 तथा उक्त अधिनियम के तहत बने समस्त भू - राजस्व नियम ।
- (02) राजस्थान कर्षककारी अधिनियम, 1955 एवं उक्त अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम ।
- (03) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973
- (04) विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1955
- (05) हिन्दु विवाह अधिनियम, 1955 एवं नियम, 1957
- (06) सिविल प्रक्रिया संहिता
- (07) राजस्थान धार्मिक भवन और स्थान अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1957
- (08) पैटोलियम अधिनियम, 1934 एवं नियम 2002
- (09) रजिस्ट्रेशन एक्ट 1976
- (10) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम 1986
- (11) मोटर वाहन अधिनियम 1968
- (12) राजस्थान पुलिस अधिनियम 1881 एवं नियम 1965 ।
- (13) राजस्थान पुलिस प्रिजनर्स रिलिज ऑन पैरोल रुल्स 1958 ।
- (14) राजस्थान सिनेमा (रेगुलेशन) एक्ट 1952 एवं 1958 ।
- (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 प्रदूजन या निर्यात का विधियमन) अधिनियम 1995 एवं नियम 1995
- (20) विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम 1967
- (21) विस्फोटक अधिनियम 1884, विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 नियम 1983
- (22) नागरिकता अधिनियम 1955 एवं रुल्स 1958
- (23) केबल टेलिविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995
- (24) प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1887 ।
- (25) विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम 1976

05- नीति निर्धारण में जन प्रतिनिधियों की सहभागिता -

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, नीति एवं निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादन किया जाता है। जिला स्तरीय दर निर्धारण कमेटी जिसमें विधायक, प्रधान, सदस्य है उनसे चर्चा कर भूमि का मूल्य दर निर्धारित किया जाता है। राज्य सरकार द्वारा गठित

निम्नलिखित कमेटीयों में नागरिक, जनप्रतिनिधी, विषय विशेषज्ञ शामिल होते हैं व बैठकों में चर्चा कर उचित निर्णय, प्रस्ताव, सुझाव तैयार किये जाते हैं। गठित कमेटीयों का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र०सं०	कमेटी का नाम
01	माननीय प्रधानमंत्री के 15 सूत्री कार्यक्रम की क्रियान्वयन समिति
02	अनुसूचित/ जन जाति के व्यक्तियों पर अत्याचार के मामलों की सतर्कता पूर्वक जांच एवं प्रभावी कार्यवाही समिति
03	जिला स्तरीय महिला सहायता समिति
04	जिला बाल श्रम पुनर्वास कल्याण समिति
05	जिला स्तरीय कार्यकारी समिति (नि: शक्त व्यक्ति समान अवसर, अधिकार, संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी अधिनियम, 1985 की धारा 19 की उप धारा (1) के तहत)
06	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद्
07	शहीद सैनिकों की पत्नियों को देय पकेज व अन्य सुविधाओं के मूल्यांकन के लिए जिला स्तरीय कार्यकारी समिति
08	उपखण्ड स्तरीय बन्धक श्रमिक सतर्कता समिति
09	उपखण्ड स्तरीय मू - आयटन सलाहकार समिति
10	उपखण्ड स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सतर्कता समिति
11	उपखण्ड स्तरीय विद्युत व्यवस्था समिति

06- रेकार्ड संधारण -

राजस्थान मू राजस्व नियमावली, 1957 के अन्तर्गत अधिकार अभिलेख अन्य अभिलेखों का संधारण। विभिन्न एक्ट्स एवं रूल्स के अन्तर्गत निर्मित पत्रादलियों का निर्धारित अवधि तक रेकार्ड संधारण किया जाता है।

07- विभाग के लिए आवंटित बजट प्रावधान -

क्र०सं०	शीर्षक	उपशीर्षक	उप मंत्र वर्य आवंटित बजट (लाखों में)									
			संवैतन	नजदुरी	यात्रा	विश्रिस्ता	कार्य व्यय	मकन किराना	अनुरक्षण मरम्मत	निर्जन	भुजग	विकेव
01	2029- मू-राजस्व	जिला खय	438.1	1.8	8.0	4.0	5.0	.	4.0	1.6	2.8	
02	2049-सोक निर्माण	-	1.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2053-जिला प्रशासन	जिलाधीन कार्यालय	87	-	1.8	1.8	8.15	-	-	8	3	-
04	2059- एम०डी०ओ०	उपखण्ड कार्यालय	35.3	-	.6	.43	2.9	-	-	15	28	-
08	2089 - लड़कीलवार	राजकीय कार्यालय	105	-	2.85	1.38	3.75	-	-	2	19	-
08	2515 - ग्राम विकास कार्यालय	जिला ग्राम कार्यलय जनवादी दर्ज	7	-	.01	.01	-	-	-	-	-	-

07	2014 स्थाप प्रशासन	लोक अभियोजक	12	-	-	.12	.16	-	-	.01		
08	3604 स्थानीय निकायों एवं संचालनी सकल कार्यक्रमों की अभिवृत्ति	एम्प्लॉय वेल्फेयर विभाग के सहायक से	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.00
9	2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	स्वतंत्रता सेनानी सम्मन संस्थान योजना	-	-	-	.70	-	-	-	-	-	-
10	2245 प्राकृतिक विपत्तियों के कारण सहित	जिला कलक्टर कार्यालय सहायता	4	-	.02	.06	.19	-	-	-	-	-
11	2018 निर्वाचन/ 102 निर्वाचन अधिकारी	जिला निर्वाचन अधिकारी कोटा	11.88	-	0. 094	0.065	0.20	-	-	-	-	-

08- लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के संबंध में -

विभाग में लोक सूचना के अधिकारी के रूप में अतिरिक्त जिला कलक्टर व उपखण्ड स्तर पर उपखण्ड अधिकारी को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा शहर के लिए अतिरिक्त जिला कलक्टर (शहर) को सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का अपीलीय अधिकारी जिला कलक्टर है।

जिला कलक्टर
कोटा