

कार्यालय जिला कलेक्टर, सवाई माधोपुर (राज.)

सूचना का अधिकार 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 अधिकार अधिनियम, 2005 लागू किया गया है। उक्त अधिनियम के द्वारा जहाँ 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 वृहद् है। जिला प्रशासन का मुखिया जिला कलेक्टर होता है। राज्य सरकार द्वारा जिला कलेक्टर को विभागाध्यक्ष के रूप में, जिला मजिस्ट्रेट के रूप में एवं प्रशासनिक अधिकारी के रूप में शक्तियां प्रदत्त की हैं। संक्षेप में जिला कलेक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-

1. सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण
2. जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाए रखना
3. भू-राजस्व, सिंचाई कर एवं अन्य सरकारी राशि की वसूली करना
4. लोकसभा, विधानसभा, 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. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण
9. पटवारियों एवं भूअ.निरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन
10. जिले में राज्य सरकार के प्रतिनिधि होने के नाते प्रोटोकोल व्यवस्था सम्बन्धित कार्य
11. राज्य सरकार को जिले के विकास, कानून-व्यवस्था एवं आपदा प्रबन्धन की सामयिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना
12. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवक अभिलेखों का संधारण करना। विभागाध्यक्ष के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य
13. विभिन्न एक्ट्स रूल्स एवं निर्देशों के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग
14. जिले में कार्यरत सभी विभागों का परस्पर समन्वयन एवं आवश्यक कार्यवाही
15. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य

2. विभाग का प्रशासनिक ढाँचा

जिला स्तर पर

1. जिला कलेक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलेक्टर

उपखण्ड स्तर पर

1. उपखण्ड अधिकारी

तहसील स्तर पर

1. तहसीलदार
2. उप तहसीलदार/नायब तहसीलदार
3. भू-अभिलेख निरीक्षक
4. पटवारी

1. जिला कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट

अतिरिक्त जिला कलेक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट

1. उप खण्ड

तहसीलदार

नायब तहसीलदार/उप तहसीलदार

भू अभिलेख निरीक्षक

पटवारी

2. विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य:-

1. जिला कलेक्टर:-सरकार द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन हेतु विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों के तहत शक्तियां प्रदान की गई है। इनके प्रभावी निष्पादन हेतु कार्य के विभिन्न शाखाओं में विभक्त किया गया है, जिनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का मोट रूप से विवरण इस प्रकार है:-

क. सं.	शाखा का नाम	शाखा में होने वाले मुख्य कार्य
1.	राजस्व शाखा	1. राजस्थान भू-राजस्व नियम, 1963 के तहत राजकीय विभागों, संस्थान, स्थानीय निकाय, प्राधिकार व गैर सरकारी संस्थान एवं केन्द्र सरकार को भूमि आवंटन का कार्य, 2. ग्रामीण क्षेत्र में कृषि भूमि का अकृषि में आवासीय / वाणिज्यिक प्रयोजनार्थ के प्रकरण एवं समीक्षा कार्य, 3. औद्योगिक प्रयोजनार्थ भूमि का आरक्षण एवं कृषि भूमि को होटल प्रयोजनार्थ के प्रकरण एवं समीक्षा कार्य, 4. राजस्थान भू-राजस्व (सिनेमा एवं पेट्रोल पम्प स्थापित करने हेतु कृषि भूमि आवंटन (सम्परिवर्तन) नियम, 1978 के मामले, 5. ग्राम पंचायतों/नगरपालिकाओं को आबादी विस्तार हेतु भूमि का आवंटन करने बाबत, 6. एक्सप्लोजिव मैगजीन हेतु भूमि आवंटन-रूपान्तरण बाबत, 7. भूमि अवाप्ति के 10 लाख तक के अवाई अनुमोदन करना, इससे अधिक के लिए सम्भागीय आयुक्त/राज्य सरकार को प्रेषित करना तथा धारा 5 ए की रिपोर्ट अग्रेसित करना, 8. वन भूमि पुर्नभरण हेतु लैण्ड बैंक की स्थापना करना, 9. खनन पडों के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना, 10. नजूल सम्पत्तियों का निस्तारण, 11. राजस्व भूमि सम्बन्धी विविध शिकायतों की जाँच एवं निस्तारण का कार्य
2	न्याय शाखा	1. आर्म्स-एम्पूनेशन, एक्सप्लोसिव एवं पेट्रोलियम प्रॉडक्ट्स के लाइसेन्स जारी करना, नवीनीकरण, निरस्तीकरण आदि एक्सप्लोसिव

