

राजस्थान सरकार
कार्यालय जिला कलक्टर, झालावाड (राजस्थान)
सूचना का अधिकार, 2005 की धारा 4 (1) के अन्तर्गत विभागीय मेन्यूअल

सूचना व्यक्ति के लिए ज्ञान का स्रोत है। सूचना व्यक्ति के सामर्थ्य को बढ़ाती है 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, वही 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 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 शक्तिया प्रदत्त की है। संक्षेप में जिला कलक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार हैं।—

1. सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
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 भू अभिलेख निरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन।
10. जिले में राज्य सरकार के प्रतिनिधी होने के नाते प्रोटोकाल व्यवस्था संबंधित कार्य
11. राज्य सरकार को जिले के विकास, कानून व्यवस्था एवं आपदा प्रबन्धन की सामयिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
12. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों सेवा 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।

जिला स्तर पर

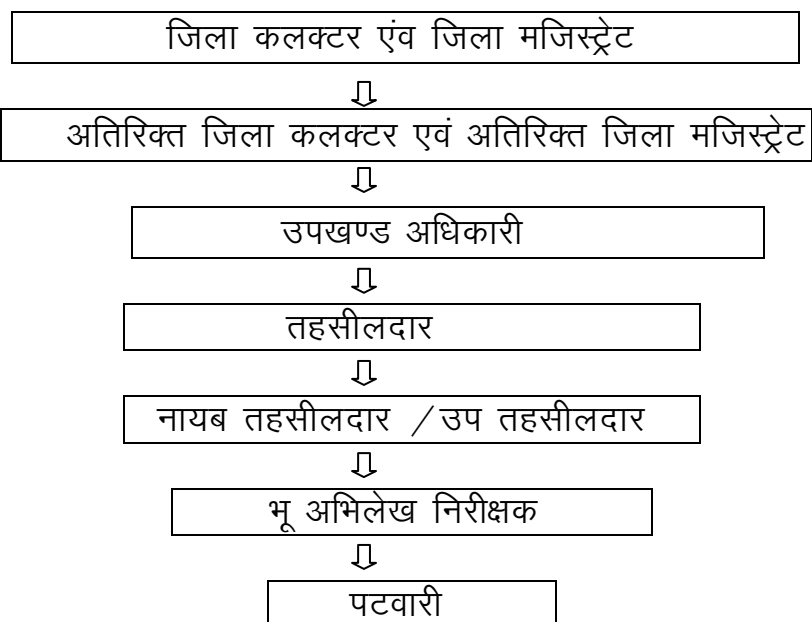
1. जिला कलक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलक्टर

उपखण्ड स्तर पर

1. उपखण्ड अधिकारी

तहसील स्तर पर

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



2. विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1. **जिला कलक्टर**:- सरकार द्वारा कर्तव्य का निर्वहन हेतु विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों के तहत शक्तियां प्रदान की गई 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।

क. सं.	शाखा का नाम	शाखा में होने वाले मुख्य कार्य
1.	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none">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 कार्य2. ग्रामीण क्षेत्र में कृषि भूमि का अकृषि में आवासीय / वाणिज्यिक प्रयोजनार्थ के प्रकरण एवं समीक्षा कार्य3. औद्योगिक प्रयोजनार्थ भूमि का आरक्षण एवं कृषि भूमि को

		<p>होटल प्रयोजनार्थ के प्रकरण एवं समीक्षा कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. राजस्थान भू राजस्व (सिनेमा एवं पेट्रोल पम्प स्थापित करने हेतु कृषि भूमि आवंटन) (संपरिवर्तन) 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 अवार्ड अनुमोदन करना इससे अधिक के लिए सम्भागिय आयुक्त/राज्य सरकार को प्रेषित करना एवं धारा 5 ए की रिपोर्ट अग्रेषित करना 8. वन भूमि पुर्नभरण हेतु लैण्ड बैंक की संस्थापना करना 9. खनन पट्टों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना 10. गौ शाला भूमि आवंटन 11. राजस्व भूमि सम्बन्धी विविध शिकायतों की जांच एवं निस्तारण 12. डेयरी हेतु भूमि आवंटन 13. कुक्कुट पालन हेतु भूमि आवंटन 14. औद्योगिक क्षेत्र भूमि आवंटन 15. बाजार दर का निर्धारण 16. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण
2.	न्याय शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. आर्म्स-एम्पूनेशन ,एक्सप्लोसिव एवं पेट्रोलियम प्रॉडक्ट्स के लाइसेंस जारी करना, नवीनीकरण, निरस्तिकरण, एक्सप्लोसिव लाइसेंस के सम्बन्ध में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना 2. पेट्रोलियम पदार्थों का संग्रहण हेतु 25000 लीटर तक अनुज्ञा पत्र जारी करना एवं उससे अधिक हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना 3. पाक नागरिकों को भारतीय नागरिकता के सम्बन्ध में कार्यवाही 4. दण्डित बंदियों को पेट्रोल पर रिहा करने के आदेश जारी करना 5. कानून व्यवस्था संधारण हेतु आवश्यक कार्यवाही करना 6. कार्यपालक मजिस्ट्रेट्स के लिए क्षेत्राधिकार , पुलिस स्टेशन का निर्धारण करना 7. जिले में विभिन्न न्यायालयों से निर्णित प्रकरणों के सम्बन्ध में अपील करना/न करने का निर्णय लेना 8. विभिन्न विभागों /संस्थानों में नियुक्त अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन करवाना 9. जिले के थानों /कारागृहों के निरीक्षण 10. सिनेमा के अनुज्ञा पत्र जारी करना, नवीनीकरण करना एवं निरस्तीकरण करना 11. विवाह पंजीयन

		<p>12. सिविल न्यायालयो / उच्च न्यायालयो मे विचाराधीन राज्य सरकार के विरुद्ध प्रकरणो मे प्रभारी अधिकारी / अधिवक्ताओ की नियुक्ति तथा न्यायालयो मे पारित निर्णयो मे अग्रिम / आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>13. अभियोजन स्वीकृति अन्य विधिक कार्य शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य</p>
3	सामान्य शाखा	राजकीय आवास आवंटन, सरकारी भवनो की एनओसी, वीआईपी विजिट, राजकीय उत्सव मनाना, हवाई पट्टी पर वायुयान उतरने की स्वीकृति, लोक सभा विधान सभा प्रश्नो के उत्तर भिजवाना एवं नगरपालिका सम्बन्धित समस्त कार्य।
4.	स्थापना अनुभाग	जिला कलक्टर कार्यालय के अधीन कार्यरत कार्यालय के कर्मचारियो के अवकाश, स्थानान्तरण, सेवा पुस्तिका का संधारण, वेतन वृद्धिया, चयनित वेतनमान, वेतन निर्धारण, स्थाईकरण एवं विभागीय जांच आदि के कार्य करना।
5	चुनाव शाखा	लोक सभा / विधान सभा / नगरपालिका / पंचायतीराज संस्थाओ के चुनाव सम्बन्धी समस्त कार्य एवं समस्त प्रकार की मतदाता सूचिया तैयार करवाना व परिसीमन संबंधी समस्त कार्य एवं मतदाता फोटो परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य।
6	सर्तकता शाखा	समस्त प्रकार की शिकायतो, परिवादो के निस्तारण सम्बन्धी कार्य
7.	विकास शाखा	शिक्षा, बिजली, पानी, सिंचाई, सार्वजनिक निर्माण विभाग, चिकित्सा, बाल विकास, सहकारिता, श्रम, कृषि विभागो से सम्बन्धित योजनाओ का क्रियान्वयन करवाना।
8	पंचायत शाखा	सरपंचो व सचिवो के विरुद्ध शिकायतो की जांच, सरपंचो की तीसरी संतान सम्बन्धित जांच तथा पंचायत भूमि पर अतिक्रमण हटाने सम्बन्धित कार्यवाही।
9	लेखा शाखा	सभी प्रकार के वेतन / एफ.वी.सी / मेडीकल / टी.ए. बिल तैयार कर भुगतान करना, ऑडिट पेरो की पालना, मुख्यमंत्री सहायता कोष, अग्नि पीडित सहायता सम्बन्धी कार्य एवं झालावाड विकास समिति, ई गवर्नेस के लेखा, रोकड लेन-देन सम्बन्धी व भवन एवं वाहन ऋण सम्बन्धी कार्य।
10	जिला राजस्व लेखा शाखा	स्थाई भू-राजस्व मांग, सिंचाई कर कीमत, जमीन कमाण्ड क्षेत्र एवं अन्य समस्त कर की मांगो का निर्धारण, स्वीकृति एवं वसूली, महालेखाकार निरीक्षण, निरीक्षक राजस्व लेखा की पालना, तहसीलो के राजस्व लेखो का निरीक्षण उक्त सभी मदो के मासिक / त्रैमासिक मानचित्र भिजवाना, एल.आर. एक्ट / पी.डी.आर.एक्ट के अन्तर्गत अन्य राजकीय विभागो के प्रकरणो मे वसूली करना उक्त सभी आय मदो के आय व्यय अनुमान प्रेषित करना, शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
11	भू-अभिलेख शाखा	पटवारियो / भू-अभिलेख निरीक्षको से सम्बन्धित समस्त कार्य, राजस्व अभिलेख सम्बन्धित सभी कार्य, दैनिक वर्षा की सूचना एवं

		तहसीलदारो/नायब तहसीलदारों के मासिक सांराश सम्बन्धित कार्यवाही, एल.आर.सी. सम्बन्धी कार्य, भू-अभिलेख रिकार्ड एवं नक्शो की नकले जारी करना शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
12	रेकार्ड शाखा	प्रतिलिपिया जारी करना एवं रेकार्ड संधारण करना शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
13	पूल शाखा	जिला पूल के वाहनो का आवटन, संधारण एवं अधिग्रहण , वेतन बिल एवं एफ.वी.सी. बिल बजट बनाने सम्बन्धी कार्यवाही शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
14	सहायता शाखा	अभावग्रस्तता की घोषणा होने पर अकाल राहत व्यवस्था संचारित करना, प्राकृतिक आपदा घटित होने पर बचाव एवं राहत व्यवस्था संचालित करना शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
15	पुर्नवास शाखा	पुर्नवास अल्प आय एवं मध्यम आय वर्गो को ऋण स्वीकृति करना नजूल सम्पतियों का निस्तारण शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
16	कोर्ट शाखा	जिला कलक्टर न्यायालय के मुकदमो की सुनवाई
17	स्टोर शाखा	कार्यालय भण्डार का भैतिक सत्यापन कराकर अनुपयोगी सामान का निस्तारण कराना। लेखन एवं मुद्रण सामग्री का अंकलन कर निविदा आमत्रित कर सामग्री क्रय करना एवं वितरण । शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
18	एन.आई.सी. मे कार्यरत विभिन्न शाखाएँ	एल.आर.सी. प्रोजेक्ट, कोष कार्यालय के लेखा सम्बन्धी कार्य का कम्प्यूटराईजेशन, ई. गर्वनेंस प्रोजेक्ट, वीडियो कान्फ्रेन्सिंग एवं सभी सरकारी विभागो के ई-मेल भेजने सम्बन्धी कार्य, चुनाव कार्य कम्प्यूटर सेल। शाखा प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।
19	मुख्यमुत्री जन समस्या निर्धारण प्रकोष्ठ	जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतो एवं समस्याओ का पंजीयन एवं इनकी त्वरित रूप से जांच कराया जाना ।

जन शिकायतो का निराकरण की व्यवस्था

जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतो का सर्तकता शाखा में पंजीयन कराया जाता है। शिकायतो की त्वरित जांच करवाई 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 अतिरिक्त कलक्टर – कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रभारी अधिकारी के रूप में विभिन्न अधिनियमो के प्रदत्त शक्तियो के अनुसार निर्वहन ।

3 उपखण्ड अधिकारी – जिला कलक्टर के नियंत्रणाधीन रहते हुये सम्पादित किये जाने वाले कार्य निम्नानुसार है ।

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

4. तहसीलदार /उप तहसीलदार:-

1. भू राजस्व लगान एवं अन्य सरकारी मांग निर्धारण एवं वसूली ।
2. भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण । नियंत्रण अधीक्षण ।
3. कृषि सम्बन्धी आंकड़ों का तहसील स्तर पर संकलन एवं परीक्षण ।
4. भू-अभिलेख संबंधी रिकार्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण ।
5. पटवारी/भू-अभिलेख निरीक्षकों का वार्षिक निरीक्षण ।
6. राजस्थान भू राजस्व अधिनियम 1956 के अन्तर्गत न्यायालय से संबंधी 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 संबंधी कार्य ।

5. भू-अभिलेख निरीक्षक :-

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

6. पटवारी :-

1. भू अभिलेख संधारण एवं आदिनाक रखना।
2. अपने क्षेत्र में कृषि संबंधी रिपोर्ट करना।
3. धारको व पटवार मण्डल के काश्तकारों द्वारा देय लगान व अन्य वसूली कार्यक्रम।
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 बनाये रखना।
6. फसल गिरदावरी करना।
7. क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी एवं उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना।
8. राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध करना।
9. सीमाज्ञान करवाना।
10. प्रत्येक रूचि लेने वाले को पटवारी उसके रिकार्ड के निरीक्षण तथा उसकी मौजूदगी में पेन्सिल की टिप्पणियां लेने की इजाजत निःशुल्क देगा।

कार्यालयवार निरीक्षण मापदण्ड :-

क्र. सं.	निरीक्षण अधिकारी	कार्यालय का नाम				
		जिला कलक्टर	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	भू अभिलेख निरीक्षक	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 निरीक्षण एक वर्ष में 5 वर्ष में समस्त
3	तहसीलदार / उप तहसीलदार	—	—	अर्द्धवार्षिक	समस्त का एक वर्ष में	समस्त का एक वर्ष में

3. कृत्यों के निर्वहन हेतु विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

कलक्टर एवं अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निम्नांकित अधिनियमों के तहत शक्तियाँ 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 एवं उक्त अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये अधिनियम।
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973
4. विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1955
5. हिन्दू विवाह अधिनियम, 1955 एवं नियम, 1957

6. सिविल प्रक्रिया संहिता
7. राजस्थान धार्मिक भवन एवं 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, 1955
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 (प्रदर्शन का विनियमन) (संशोधन) अधिनियम, 1992
15. आर्म्स एक्ट ,1959 एवं नियम 1962
16. राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950
17. राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनो पर रोकथाम) अधिनियम, 1992
18. राजस्थान गोवंशीय पशु (वध का प्रतिषेध और अस्थाई प्रवजन या निर्यात का विनियमन) अधिनियम, 1995 एवं नियम 1995
19. विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम, 1967
20. विस्फोटक अधिनियम, 1884 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम, 1908 नियम,1983
21. नागरिकता अधिनियम, 1955 एवं रूल्स,1956
22. केबल टेलीविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995
23. प्रेस पुस्तिका रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1867
24. विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम, 1976
25. सिक्यूरिटाईजेशन एण्ड रिकन्सट्रक्शन ऑफ फाईनेनसियल ऐसेट्स एण्ड एनफोर्समेंट ऑफ सिक्यूरिटी इन्ट्रेस्ट एक्ट, 2002

4. नीति निर्धारण मे जन प्रतिनिधियो की सहभागिता

जिला कलक्टर की अध्यक्षता मे राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियो को लागू करने के लिए समितियाँ गठित की गई है जिनमे जन प्रतिनिधिगण, नागरिकगण एवं विषय विशेषज्ञ शामिल होते है, जो समितियों की बैठको मे चर्चा कर उचित निर्णय,प्रस्ताव एवं सुझाव पारित किये जाते है गठित समितियों का विवरण निम्नानुसार है।

क्र.सं.	नाम समिति
1	जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद
2	राजस्थान मेडीकेयर रिलीफ सोसायटी
3	जिला साक्षरता समिति
4	सर्तकता समिति
5	बीस सुत्री कार्यक्रम द्वि स्तरीय समिति
6	यातायात सलाहाकार समिति
7	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियो पर अत्याचार एवं ऐसे प्रकरणो मे एफ.आर. दिये जाने की समीक्षात्मक समिति
8	जिला पैरोल सलाहकार समिति
9	पुलिस एवं अभियोजन अधिकारियो के मध्य समन्वय स्थापित करने बाबत समिति
10	महिला उत्पीडन एवं सहायता समिति

11	जमीन जायदादो की बाजार दर निर्धारण समिति
12	जिला पर्यटन स्थाई समिति
13	जिला स्तरीय औधोगिक सर्वाधिकार समन्वय समिति
14	15 सुत्रीय कार्यक्रम सम्बन्धी समीक्षा बैठक (अल्पसंख्यक कल्याणार्थ सूत्र)
15	जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति

5. रेकार्ड संधारण

जिला कलक्टर कार्यालय की रेकार्ड शाखा द्वारा स्वयं के कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों / न्यायालयों से संबंधित रिकार्ड की प्रतिलिपियाँ जारी की जाती हैं। कार्यालय के भू-अभिलेख शाखा से जमाबन्दी मिसल बंदोबस्त, मिलान क्षेत्रफल, नक्शा ट्रेस, पर्चा खातौनी व नामान्तरकरणों की नकले, जारी की जाती हैं। तहसील भू-अभिलेख शाखा से जमाबन्दी, खसरा चौसाला, खसरा परिवर्तनशील, नामान्तरकरण, ढालबांछ, सिहाया जमाबन्दी परिवर्तनशील, दैनिक डायरी, चालान फार्म की प्रतिलिपि जारी की जाती हैं। राजस्व अभिलेखों की नकले पटवारी से भी प्राप्त की जा सकती हैं।

6. विभाग के लिए आवंटन बजट प्रावधान वर्ष 2005-06

क्र. सं.	शीर्षक	उप शीर्षक	उप मदवार आवंटित बजट लाखों में									
			संवैतन	मजदूरी	यात्रा	चिकित्सा	कार्यालय व्यय	मशीनरी उपकरण	अनु मरम्मत	लेखन	मुद्रण	विशेष विवरण
1	2029 भू राजस्व	जिला व्यय	609.90	02.90	02.50	01.50	06.50	0.40	04.00	0.40	02.00	बिजली पानी 0120
2	2059 लोक निर्माण								02.50			
3	2053 जिला प्रशासन	जिलाधीश कार्यालय	65.00		01.50	01.10	07.12			0.26	0.20	
4	2053 जिला प्रशासन	उपखण्ड कार्यालय	40.30		0.55	0.30	03.39			0.20	0.18	
5	2053 जिला प्रशासन	तहसील कार्यालय	148.00		02.25	01.05	05.45			0.18	0.13	
6	2014 न्याय प्रशासन	लोक अभियोजक	0.70		0.04	2.619	0.09			0.01		
7	4059 लोक निर्माण कार्यों पर पंजीगत व्यय	15.00 निर्माण तहसील झालरापाटन,, गगंधार, एसडीओ पिडावा प्रत्येक को 5 लाख										

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

7. लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी

इस अधिनियम को जिले में सुदृढ रूप से क्रियान्वित करने की दृष्टि से अधिनियम में दी गयी प्रक्रिया के अनुरूप जिले में निम्न प्रकार लोक सूचना अधिकारी एवं अपील अधिकारी की नियुक्ति आदेश क्रमांक 6934 दिनांक 09.12.06 से की जा चुकी है। जिनका विवरण निम्न प्रकार है।

क्र.सं.	लोक सूचना प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
1	विभागाध्यक्षों की सूची के अनुसार	अति.जिला कलक्टर (प्रशा.) झालावाड	जिला कलक्टर झालावाड
2	जिला परिषद / जिला ग्रामीण विकास अभिकरण	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद झालावाड	जिला प्रमुख
3	पंचायत समिति	विकास अधिकारी	प्रधान
4	उपखण्ड स्तर पर	उपखण्ड अधिकारी (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	जिला कलक्टर
5	पंचायत	सचिव	सरपंच

राजकीय कार्य में पारदर्शिता लाने तथा प्रत्येक नागरिक को सूचना का अधिकार दिया गया है। इसका उतरदायित्व निर्धारण करने की दृष्टि से जिला स्तर पर एक प्रकोष्ठ की स्थापना कार्यालय अधीक्षक के निर्देशन में एक समिति का गठन किया गया है। ये अधिनियम के अन्तर्गत दी गई आपेक्षित व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करेंगे तथा कार्यालय के रिकार्ड का व्यवस्थित संधारण कराएंगे। प्रकोष्ठ का निर्धारण आदेश क्रमांक 6993 दिनांक 09.12.05 से निम्न प्रकार किया गया है।

क्र.सं.	नाम कर्मचारी मय पद
1	कार्यालय अधीक्षक कलेक्ट्रेट
2	शाखा प्रभारी सामान्य अनुभाग
3	शाखा प्रभारी सहायता अनुभाग
4	शाखा प्रभारी न्याय अनुभाग
5	शाखा प्रभारी राजस्व अनुभाग
6	शाखा प्रभारी स्थापना अनुभाग

मुख्य निर्वाचन अधिकारी राजस्थान जयपुर के आदेश क्रमांक क 1(8) 111/ बी/ निर्वा/05/7890 दिनांक 17.12.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सम्बन्ध में प्राप्त आदेश की अनुपालना में उप जिला निर्वाचन अधिकारी को जन सूचना अधिकारी एवं निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारियों को सहायक जन सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है, जिसकी आदेश क्रमांक 88 /चुनाव/06 दिनांक 20.01.06 से निर्धारित प्रपत्र में निम्नानुसार नियुक्ति कर दी गई है।

क्र. सं.	नाम अधिकारी /पद	जन सूचना अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	दूरभाष नम्बर	
				कार्यालय	निवास
1	उप जिला निर्वाचन अधिकारी झालावाड	जन सूचना अधिकारी	—	07432 230459	07432 230460
2	निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (एसडीएम) झालावाड	—	सहायक जन सूचना अधिकारी	07432 230457	07432 230458
3	निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (एसडीएम) खानपुर	—	सहायक जन सूचना अधिकारी	07430 261400	07430 261400
4	निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (एसडीएम) अकलेरा	—	सहायक जन सूचना अधिकारी	07431 272203	07431 272242
5	निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (एसडीएम) पिडावा	—	सहायक जन सूचना अधिकारी	07434 258453	07434 258453
6	निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (एसडीएम) भवानीमण्डी	—	सहायक जन सूचना अधिकारी	07433 222198	07433 222278

जिला कलक्टर
झालावाड

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख शासन सचिव गृह विभाग राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव अतिरिक्त मुख्य सचिव (विकास) राजस्थान जयपुर।
3. सम्भागीय आयुक्त अजमेर / जोधपुर / भरतपुर / बीकानेर / जयपुर / कोटा / उदयपुर ।
4. जिला कलक्टर समस्त।
5. विभागीय राज्य लोक सूचना अधिकारी / विभागीय सहायक लोक सूचना अधिकारी समस्त.
.....
6. रजिस्ट्रार राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण राजस्थान जयपुर ।
7. जन सम्पर्क अधिकारी झालावाड़।
8. उपखण्ड अधिकारी समस्त
9. तहसीलदार समस्त
10. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा
11. रक्षित पत्रावली।

जिला कलक्टर
झालावाड़