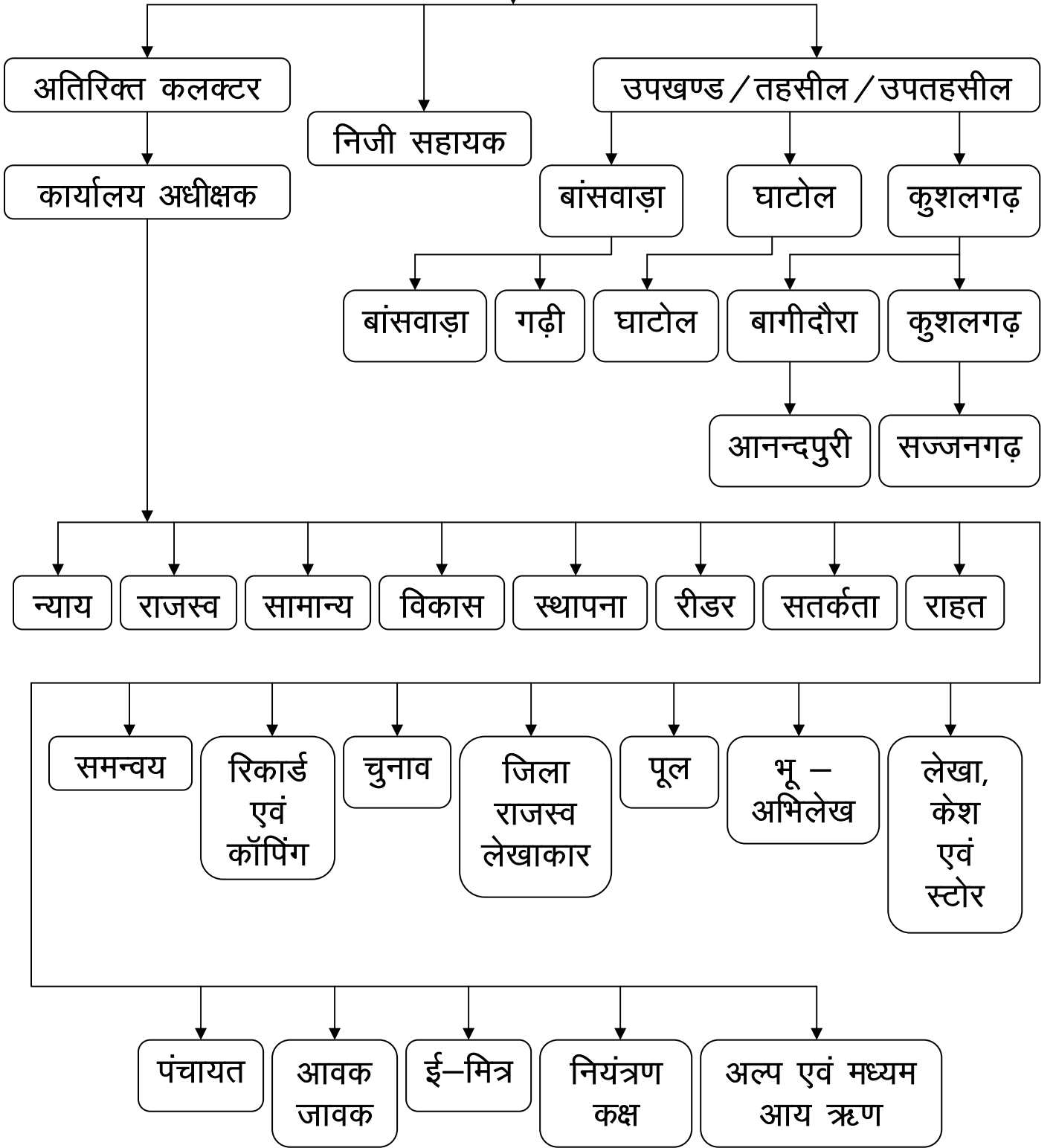


सूचना का अधिकार – 2005

राजस्व विभाग
बांसवाड़ा

जिला प्रशासन बांसवाड़ा

जिला कलक्टर, बांसवाड़ा



प्रमुख कार्य एवं गतिविधियां

जिला प्रशासन जिले मे राज्य सरकार के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। इसकी भूमिका हर क्षेत्र में महत्वपूर्ण है। इसका मुख्य कार्य जिले में सामान्य कानून व्यवस्था बनाये रखा, विभिन्न विभागों में आपसी समन्वय बनाये रखते हुये राज्य सरकार की कल्याणकारी योजनाओं को लागू करवाना, प्राकृतिक आपदा के समय उचित प्रबन्धन एवं जनता के प्रति संवेदनशीलता बनाये रखना है। इसके अलावा जिले के भू-अभिलेखों का आदिनांक संधारण करना, राजस्व की वसूली करना भी इसका महत्वपूर्ण कार्य है। समग्र रूप से सरकार के प्रतिनिधि के रूप में जिला प्रशासन/राजस्व प्रशासन कार्य करता है।

लोक सूचना, सहायक लोक सूचना एवं अपीलेंट ऑथोरिटी का विवरण

अपीलेट ऑथोरिटी

क्र. सं.	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दुरभाष		
			कार्यालय	निवास	फेक्स
1	जिला कलक्टर	02962	242968	240001	240002

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दुरभाष		
			कार्यालय	निवास	फेक्स
2	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन)	02962	246200	242203	240002

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दुरभाष		
			कार्यालय	निवास	फेक्स
3	उपखण्ड अधिकारी बांसवाड़ा	02962	240795	240771	240002
4	उपखण्ड अधिकारी घाटोल	02961	235871	235871	235132
5	उपखण्ड अधिकारी कुशलगढ़	02965	275241	275242	275265

जिला कलेक्ट्रेट में पदस्थापित अधिकारियों का कार्य निर्धारण

1. अतिरिक्त कलेक्टर (प्रशासन), बांसवाड़ा :- विभिन्न अनुभागों के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना एवं जिला कलेक्टर को विभिन्न कार्यों में सहाय्य करना।
2. उपखण्ड अधिकारी, बांसवाड़ा :- जिला कलेक्ट्रेट के कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन भत्ते आहरित कराना, भुगतान करना एवं अन्य प्रकार के सभी दावों का आहरण एवं भुगतान करना।
3. कार्यालय अधीक्षक :- कलेक्ट्रेट के केयर-टेकर के रूप में कार्य करना। डाक प्राप्ति को मार्किंग के साथ जिला कलेक्टर को प्रस्तुत करना एवं कार्यालय के सभी अनुभागों में समन्वयन बनाते हुये राजकीय कार्य संपादित करवाना।

विभिन्न विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य
1	न्याय अनुभाग	सामान्य कानून व्यवस्था बनाये रखना, विभिन्न प्रकार के लायसेन्स यथा आर्म्स, सिनेमा, वीडियो, हाई स्पीड डीजल भण्डारण लायसेन्स, बन्दियों को पेरोल, नागरिकता।
2	राजस्व अनुभाग	भूमि रूपान्तरण, आवंटन, भूमि अवाप्ति, विस्थापितों के प्रकरण सहित कृषि संबंधी समस्त कार्य।
3	सामान्य अनुभाग	अतिमहत्वपूर्ण/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के यात्रा कार्यक्रम, प्रोटोकॉल व्यवस्था, राजकीय आवास आवंटन/राजकीय कार्यालय के लिये भवन के अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र सहित सामान्य प्रशासन का कार्य, स्वतन्त्रता सैनानी संबंधी कार्य।
4	विकास अनुभाग	विभिन्न प्रकार की विकास योजनाओं के क्रियान्वयन की मोनिटरिंग करना।

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य
5	स्थापना अनुभाग	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधित कार्य, अनुशासनात्मक कार्यवाहियां सहित संस्थापना संबंधी समस्त कार्य।
6	रीडर	न्यायिक कार्य एवं भूमि की दरों का निर्धारण संबंधी कार्य।
7	अभाव-अभियोग	जनता से प्राप्त अभाव अभियोगों का निस्तारण, मुख्यमंत्री एवं अन्य मंत्रीगणों से प्राप्त अभाव अभियोग का निस्तारण करना। प्रत्येक महिने के अंतिम शनिवार को ई-समाधान की बैठक आयोजित करवा कर जन सूनवाई करना।
8	लेखा अनुभाग	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों का आहरण एवं वितरण, अन्य समस्त प्रकार के दावों/दायित्वों का भुगतान, बजट तैयार करना एवं बजट पर नियंत्रण, कार्यालय के स्टोर का संधारण।
9	भू-अभिलेख अनुभाग	भू-अभिलेख की प्रतियां जारी करना, नागरिक अधिकार पत्र की मोनिटरिंग करना, भू-अभिलेख स्टॉफ पर नियन्त्रण एवं उनके सेवा संबंधी कार्य, कृषि गणना, गिरदवारी आदि कार्य करवाना एवं उस पर निगरानी रखना।
10	राहत अनुभाग	मुख्यमंत्री सहायता कोष का संधारण, मानव तथा पशु आपदा प्रबन्धन संबंधी समस्त कार्य, अकाल राहत संबंधी कार्य।
11	जिराले अनुभाग	भू-राजस्व की वसूली/मांग कायमी, खातेदारी अधिकार संबंधी कार्य राजस्व हानि के प्रकरणों की समीक्षा एवं निगरानी रखना।

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य
12	पूल अनुभाग	वाहनों का संधारण/आवंटन, प्रोटोकॉल हेतु वाहन व्यवस्था।
13	चुनाव अनुभाग	मतदाताओं की सूचियां बनाना, लोकसभा, विधानसभा, स्थानीय निकाय, पंचायतीराज संस्थाओं के चुनाव करवाना।
14	रेकार्ड अनुभाग	रेकार्ड जमा करना एवं व्यवस्थित रखना, प्रतिलिपियां जारी करना, पुस्तकालय का संधारण, स्टेशनरी क्रय करना एवं उपलब्ध करवाना।
15	पंचायत अनुभाग	पंचायतों के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जांच, पंचायतों का निरीक्षण।
16	समन्वयन	विभिन्न कार्यालयों में उपस्थिति की जांच, ग्राम सचिवालय, विभिन्न आकस्मिक जांचे।
17	ई-मित्र	ग्रामीण क्षेत्रों हेतु प्रत्येक पंचायत स्तर पर कम्प्यूटर के माध्यम से समस्त प्रकार की सूचनाओं की जानकारी उपलब्ध कराना एवं उपभोक्ता के बिजली, पानी, टेलिफोन एवं मोबाईल बिलों को कियोस्क के माध्यम से जमा कराना।
18	अल्प एवं मध्यम आय ऋण	पूर्व वर्षों में जिन व्यक्तियों को अल्प एवं मध्यम आय के भवन निर्माण ऋण स्वीकृत किये गये हैं, उनकी वसूली करना।
19	आवक-जावक अनुभाग	समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना, अनुभागों को वितरित करना एवं कार्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों को भिजवाना।
20	नियन्त्रण कक्ष	जिला कलेक्ट्रेट नियंत्रण कक्ष 24 घंटे संचालित होकर समस्त प्रकार की सूचनाओं का आदान-प्रदान करना है। इसका दुरभाष नम्बर 1077 एसं 240945 है।