



राजस्थान सरकार

जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी)
में वर्णित बिन्दुओं के संबध में विभागीय हस्त पुस्तिका

अध्याय-1

1.1 प्रस्तावना—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के अनुपालन में उपधारा (1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के आधार पर इस विभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों बाबत उपलब्ध प्रत्याशित सूचना (एन्टीसिपेड इन्फॉर्मेशन) जन साधारण की जानकारी हेतु इस हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है जिसमें प्रशासनिक ढाँचे विभाग द्वारा शाखावार नियमों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों तथा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख किया जा रहा है।

1.2 उद्देश्य:—

इस हस्तलिखित पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य यह है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के उपरान्त इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले राजकीय कार्यों के सम्बन्ध में जन साधारण/ नागरिकों के प्रति पारदर्शित बनी रहे तथा अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्य के प्रति उत्तर दायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की जा सके।

1.3 उपयोगिता :-

यह पुस्तिका कोटा जिले के समस्त जन साधारण के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

इस हस्त पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण लोकसूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण विभाग के लिये आवंटित बजट व अन्य उपयोगी जानकारी सम्बन्धी विषयों का समावेश किया गया है।

1.5 जानकारी हेतु सम्पर्क व्यक्ति :-

इस पुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी सम्बन्धित प्रभारी अधिकारियों/ कार्यालय अध्यक्षों जिनका विवरण अग्र अध्यायों में दिया गया है, से प्राप्त की जा सकती है।

1.6 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये सूचना चाहने वाले व्यक्ति को प्रार्थना पत्र के साथ 10/- रूपये नकद या जरिये पोस्टल आर्डर या बैंकर्स चैक के, शुल्क देना होगा। इसके अतिरिक्त वांछित अभिलेख की प्रतिलिपि हेतु प्रति पेज 2/-का शुल्क (ए-4 या ए-3 साईज हेतु बड़े साईज के पेज हेतु वास्तविक शुल्क या लागत सेम्पल या मोडल हेतु वास्तविक लागत अदा करनी होगी।

अध्याय 2(मेनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

अध्याय-2

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य/मिशन/विजन :-

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य कोटा जिले में राजस्व कानूनों के प्रावधानों की क्रियान्विति व अनुपालना सुनिश्चित करना, जनकल्याण कार्यक्रम/नीतियों का क्रियान्वयन करना, जिले के सर्वांगीण विकास जनस्वास्थ्य एवं जनसुविधाओं के लिये कार्य करना तथा जन साधारण को पारदर्शी, स्वच्छ, भ्रष्टाचार मुक्त व सुदृढ़ प्रशासनिक व्यवस्था उपलब्ध कराना है। कानून एवं व्यवस्था को सुचारु रूप से बनाये रखना, सामान्य पर्यवेक्षण, सौहार्द, समन्वय एवं प्रशासनिक नियंत्रण सुनिश्चित करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:-

1. भौगोलिक स्थिति-

कोटा जिला राजस्थान प्रदेश के दक्षिण पूर्व में स्थित है। यह जिला राष्ट्रीय राजमार्ग संख्या 12 जयपुर-जबलपुर एवं राष्ट्रीय राजमार्ग संख्या 76 कोटा-बारां पर स्थित है। जिला कलेक्टर कार्यालय एवं अधिकांश प्रशासनिक कार्यालय नगर के मध्य उत्तर दिशा में स्थित है। जिले के पूर्व में बारां जिला एवं मध्यप्रदेश राज्य की सीमा, पश्चिम में बून्दी एवं चित्तौड़ जिला, उत्तर में जिला टोंक एवं सवाई माधोपुर एवं दक्षिण में झालावाड़ जिला एवं मध्यप्रदेश की सीमा लगी हुई है। कोटा जिले में मुख्य फसलें, खरीफ में चावल, मक्का, उड़द, मूंग, अरहर, मूंगफली, सोयाबीन, अदरक, इत्यादि तथा रबी में गेहूँ, सरसो, चना, धनिया, प्याज, लहसुन इत्यादि है। जिले में तहसील लाडपुरा, दीगोद, पीपल्दा का अधिकांश क्षेत्र मुख्य रूप में चबल सिंचित क्षेत्र है जिसमें नहरों के माध्यम से सिंचाई की जाती है एवं सिंचाई के अन्य साधन के रूप में नलकूप, तालाब, कुएँ आदि प्रमुख हैं। कलेक्टर कोटा परिसर में पर्याप्त जन सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

2. स्थिति-

क0सं0	मद	इकाई	संख्या/स्थिति
1.	उत्तरी अक्षांश	डिग्री मि0	23.56' से 25.51'
2.	पूर्वी देशान्तर	डिग्री मि0	75.37' से 76.38'

3. क्षेत्रफल-

1.	कुल भौगोलिक क्षेत्र	वर्ग कि0मी0	5217.00
2.	वनों के अन्तर्गत क्षेत्र	वर्ग कि0मी0	1230.00

4. प्रशासन-

1.	उपखण्ड	-	6
2.	तहसील	-	6
3.	उप तहसील	-	4
4.	विकास खण्ड	-	5

5. अधिकारीगण

1. जिला कलेक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)
3. अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)
4. सहायक कलेक्टर एवं कार्यपालक मजिस्ट्रेट (मुख्यालय)

2.3 वर्तमान प्रशासनिक ढाँचा :- जिला स्तर पर

1. जिला कलेक्टर
2. अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)
3. अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (शहर)
4. सहायक कलेक्टर एवं कार्यपालक मजिस्ट्रेट (मुख्यालय)

उपखण्ड स्तर पर

1. उपखण्ड अधिकारी-कोटा/रामगंजमण्डी/कनवास/सांगोद/दीगोद/इटावा
2. सहा. कलेक्टर एवं कार्यपालक मजि. दीगोद/सहा. कलेक्टर एवं कार्य. मजि. फास्ट्रेक इटावा

तहसील स्तर पर

1. तहसीलदार-लाडपुरा/रामगंजमण्डी/कनवास/सांगोद/दीगोद/पीपल्दा
2. नायब तहसीलदार
3. भू-अभिलेख निरीक्षक
4. पटवारी

2.4 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य एवं कर्तव्य :-

कलक्ट्रेट का कार्य विभिन्न अनुभागों के माध्यम से सम्पादित किया जाता है । कार्य सुचारु रूप से संचालित किये जाने हेतु कलक्टर के द्वारा मुख्यालय पर अनुभागवार प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये हुये हैं । जिन्हे आवश्यकता अनुसार समय-समय पर परिवर्तन भी किया जा सकता है । संबन्धित अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्य के निष्पादन हेतु लिंक अधिकारी भी नियुक्त किये हुये हैं । शाखावार वर्तमान व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र०सं०	नाम अनुभाग	प्रभारी अधिकारी	प्रथम लिंक अधिकारी	द्वितीय लिंक अधिकारी
1-	स्थापना/राजस्व/उपनिवेशन/चुनाव/रीडर/पंजीयन/जागीर/पुर्नवास/जनगणना	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (नगर)कोटा
2-	न्याय/पूल/विधि/प्रोटोकॉल/सिविल डिफेन्स/सर्किट हाउस/निरीक्षण	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (नगर)कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा
3-	अकाल सहायता एवं आपदा प्रबन्धन	जिला रसद अधिकारी कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा
4-	पुस्तकालय/मालखाना/लेखा/ऋण	लेखाधिकारी कले०कोटा	कोषाधिकारी कोटा	-
5-	रेकार्ड/काउन्टर	उपखण्ड अधिकारी कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	-
6-	डी०आर०ए०	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	उपखण्ड अधिकारी कोटा	-
7-	नाजिर	उपखण्ड अधिकारी कोटा	सहायक कलक्टर कार्यपालक मजिस्ट्रेट मुख्यालय कोटा	तहसीलदार भू अभिलेख कले० कोटा
8-	भू०अभि०अनुभाग	उपखण्ड अधिकारी कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (नगर)कोटा
9-	पंचायत	मुख्य आयोजना अधिकारी कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा
10-	विकास	मुख्य आयोजना अधिकारी कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा
11-	सी०एम०ओ०सेल,पी०जी,सतर्कता ,लोकयुक्त, सुनवाई का अधिकार	सहायक कलक्टर कार्यपालक मजिस्ट्रेट मुख्यालय कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा
12-	ई-सेक्शन ई-गवर्नेंस,ई-मित्र,ई ग्राम,ई-जिला सी०एस०सी०,ई-सैक्शन	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (नगर)कोटा	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा	-
13-	सूचना का अधिकार	अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन)कोटा	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा	-
14	सामान्य	अतिरिक्त जिला कलेक्टर(प्रशासन)कोटा	मुख्य आयोजना अधिकारी कोटा	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट (नगर)कोटा
15	लोक सेवा गारन्टी अधिनियम	अति० जिला कलक्टर (सीलिंग)कोटा	-	-

2.5 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :-

लोकप्राधिकरण की कार्यदक्षता को बढ़ाने हेतु जन साधारण से यह अपेक्षित है कि वे सूचना/जानकारी हेतु वांछित विषयवस्तु के सम्बन्ध में बेहतर विवरण दें ।

2.6 शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जिला मुख्यालय व उपखण्ड स्तर पर बनी समितियों के माध्यम से शिकायतों का निराकरण किया जाता है ।

2.7 कार्यालय समय

- 1-कार्यालय खुलने का समय प्रातः 9.30 बजे
- 2-कार्यालय बन्द होने का समय सांय 6.00 बजे
- 3-दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक भोजनावकाश (लंच)
- 4-प्रत्येक शनिवार,रविवार प्रतिमाह तथा घोषित सार्वजनिक/राजपत्रित अवकाश को कार्यालय बन्द रहता है ।
- 5-जिला सतर्कता समिति – प्रतिदिन जन सुनवाई – सुगम पोर्टल

अध्याय 3(मेनुअल-2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट के कार्य एवं शक्तियाँ :-

जिला प्रशासन राज्य प्रशासन की महत्वपूर्ण इकाई है। जिला कलक्टर जिले में प्रशासन का मुखिया होता है। राज्य सरकार द्वारा जिला कलक्टर को जिला मजिस्ट्रेट एवं विभागाध्यक्ष के रूप में शक्तियाँ प्रदत्त की हैं। संक्षेप में जिला कलक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार हैं :-

1. सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
2. जिले में कानून एवं व्यवस्था बनाना
3. लोकसभा, विधानसभा, पंचायतीराज संस्थाओं एवं शहरी निकायों के चुनाव सम्पन्न करवाना
4. सरकार की विभिन्न विकास योजनाओं की क्रियान्विति करवाना
5. जिले में आपदा प्रबन्धन एवं अकाल राहत कार्यों का सम्पादन
6. जिले के समस्त विभागों का परस्पर समन्वयन एवं अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
7. पटवारियों एवं भू-अनिरीक्षकों के हल्कों का गठन एवं सीमाओं में परिवर्तन
8. प्रोटोकॉल व्यवस्था संबंधी कार्य
9. विभिन्न नियम, अधिनियम एवं निर्देशों के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग
10. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना। विभागाध्यक्ष के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य
11. राज्य सरकार को जिले के विकास, कानून-व्यवस्था एवं आपदा प्रबन्धन की सामयिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना
12. भू-राजस्व, सिंचाई कर एवं अन्य सरकारी राशि की वसूली करना
13. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य

3.2 अति० जिला कलक्टर एवं अति० जिला मजिस्ट्रेट(प्रशासन) के कार्य,कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को सहयोग देना
2. कलक्टर के विभिन्न अनुभाग जिनका विवरण अध्याय 2 में है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक अधिकारी के रूप में कार्य का सम्पादन किया जाता है तथा अनुभागवार किये जाने वाले कार्यों के संबन्ध में टिप्पणी की जाती है।
3. न्यायालय संबंधी कार्य, जिसका विवरण अध्याय 7 में किया गया है, सम्पादित किया जाता है।
4. पंचायत समितियों व थानों का निरीक्षण संबंधी कार्य का सम्पादन किया जाता है।
5. राजस्थान गुण्डा नियंत्रण अधिनियम के अन्तर्गत दर्ज मामलों का निस्तारण करना।
6. कार्यालय अध्यक्ष के रूप में संस्थापन कार्य/विभिन्न अधिनियम, नियमों में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य निर्वहन।

3.3 अति०जिला मजिस्ट्रेट (शहर) के कार्य,कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को सहयोग देना
2. कोटा शहर क्षेत्र की कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत कार्यपालक मजिस्ट्रेट की शक्तियों का निर्वहन
4. स्वयं के कार्यालय का कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण वित्तीय दायित्वों हेतु आहरण एवं वितरण कार्यों का निष्पादन
5. कलक्टर के विभिन्न अनुभाग जिनका विवरण अध्याय 2 में है, के प्रभारी अधिकारी व लिंक अधिकारी के रूप में कार्य का सम्पादन किया जाता है तथा अनुभागवार किये जाने वाले कार्यों के संबन्ध में टिप्पणी की जाती है।
6. समय-समय पर शहर में घटित दुर्घटनाओं के संबन्ध में जिला कलक्टर द्वारा जांच अधिकारी नियुक्त होने पर जांच कर वस्तुस्थिति की रिपोर्ट प्रस्तुत करना
7. शहरी क्षेत्र में राजकीय कार्यालयों का औचक निरीक्षण

3.4 उपखण्ड अधिकारी के कार्य,कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

1. अधीन राजस्व कर्मचारियों के अपने क्षेत्र में स्थानान्तरण।
2. 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।
3. भू-प्रबन्ध अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत प्रकरणों की सुनवाई एवं निस्तारण।
4. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 के अधीन बने नियमों के अन्तर्गत भू-आवंटन एवं संपरिवर्तन।

5. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम एवं राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार ।
6. दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना ।
7. ऑफिस कानूनगों के कार्यालय का निरीक्षण ।
8. चुनाव में रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी के रूप में कार्य करना, निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के रूप में कार्य करना ।

3.5 तहसीलदार/नायब तहसीलदार के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. भू-राजस्व, लगान एवं अन्य सरकारी मांग निर्धारण तथा वसूली ।
2. भू-अभिलेख नियमों के अन्तर्गत भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ।
3. कृषि संबंधी आंकड़ों का तहसील स्तर पर संकलन एवं परीक्षण ।
4. भू-अभिलेख संबंधी रिकार्ड का संधारण/संरक्षण/नष्टीकरण ।
5. पटवारियों/भू-अभिलेख निरीक्षकों का वार्षिक निरीक्षण ।
6. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत न्यायालय संबंधी अधिकार ।
7. रास्तों एवं सीमा विवाद का निस्तारण ।
8. चुनाव संबंधी कार्य ।
9. दण्ड प्रक्रिया के अन्तर्गत असामाजिक तत्वों के विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना तथा क्षेत्र में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना ।
10. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 के अन्तर्गत अधिकार ।

3.6 भू-अभिलेख निरीक्षक के कार्य एवं कर्तव्य :-

1. पटवारियों के अभिलेख एवं आंकड़ों की जांच व संकलन ।
2. वसूली के कार्य की देखरेख ।
3. गांवों के नक्शों की देखरेख ।
4. अधीनस्थ पटवारियों का वर्ष में दो बार निरीक्षण ।
5. फसल कटाई प्रयोग का कार्य ।

3.7 पटवारी के कार्य एवं कर्तव्य

1. भू-अभिलेख संधारण एवं आदिनांक रखना ।
2. अपने क्षेत्र में कृषि संबंधी रिपोर्ट करना ।
3. क्षेत्र में राजकीय भूमि पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना ।
4. गांव के सीमा चिन्हों को बनाये रखना ।
5. फसल गिरदावरी करना ।
6. क्षेत्र में घटित घटनाओं की जानकारी एवं उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करना ।
7. राजस्व अभिलेखों की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना ।
8. भूमि धारकों तथा पटवार मण्डल के काश्तकारों द्वारा देय लगान व अन्य वसूली करना ।
कार्यालयवार निरीक्षण मानदण्ड

क्र. सं.	निरीक्षण अधिकारी	जिला कलक्टर	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	भू.अ. निरीक्षक	पटवारी
1	जिला कलक्टर	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार	—	—
2	उपखण्ड अधिकारी	—	अर्द्धवार्षिक	अर्द्धवार्षिक	समस्त एक वर्ष में	एक वर्ष में 12 निरीक्षण, 5 वर्ष में समस्त
3	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	—	—	त्रैमासिक	समस्त एक वर्ष में	समस्त एक वर्ष में

अध्याय 4(मेनुअल-3)

कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका

अध्याय 4

कृत्यों का निर्वहन हेतु विनियम, अनुदेश निर्देशिका

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

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 नियम।
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973
4. विशिष्ट विवाह अधिनियम, 1954 एवं नियम, 1955
5. हिन्दु विवाह अधिनियम, 1956 एवं नियम, 1957
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 जन जाति, अत्याचार निवारण नियम, 1995
11. मोटर वाहन अधिनियम, 1988
12. राजस्थान पुलिस अधिनियम, 1861 एवं नियम 1965
13. राजस्थान पुलिस प्रिजनर्स रिलिज ऑन पैरोल रूल्स 1959
14. राजस्थान सिनेमा (रेगुलेशन) एक्ट, 1952 एवं 1959
15. राजस्थान वी.डी.ओ. (प्रदर्शन का विनियम) (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 गोवंशीय 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, 1884 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 नियम 1983
22. नागरिकता अधिनियम 1955 एवं रूल्स 1956
23. केबल टेलीविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995
24. प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1867
25. विदेशी अभिदान (विनियमन) अधिनियम, 1976

अध्याय 5(मेनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबध में की गई व्यवस्था का विवरण

अध्याय 5

नीति निर्धारण में जन प्रतिनिधियों की सहभागिता :-

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, नीति एवं निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित किया जाता है । जिला कलक्टर की अध्यक्षता में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों को लागू करने के लिये समितियां गठित की गई है । जिनमें जन प्रतिनिधियों, नागरिकों एवं विषय विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो समितियों की बैठकों में चर्चा कर उचित निर्णय, प्रस्ताव एवं सुझाव तैयार किये जाते हैं । गठित कमेटियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र.सं.	कमेटी का नाम
1	15 सूत्री कार्यक्रम की क्रियान्वयन समिति
2	अनु० जाति/अनु० जन जाति के व्यक्तियों पर अत्याचार के मामलों की सतर्कता पूर्वक जांच एवं प्रभावी कार्यवाही हेतु समिति
3	महिला उत्पीड़न एवं सहायता समिति
4	जिला साक्षरता समिति
5	जिला बाल श्रम पुर्नवास कल्याण समिति
6	जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति
7	जिला स्तरीय औद्योगिक सलाहकार समिति
8	यातायात सलाहकार समिति
9	जिला पेट्रोल सलाहकार समिति
10	जिला सतर्कता समिति
11	राजस्थान मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी
12	उपखण्ड स्तरीय बन्धक श्रमिक सतर्कता समिति
13	उपखण्ड स्तरीय भू-आंवटन समिति
14	उपखण्ड स्तरीय जन अभाव अभियोग निराकरण एवं सतर्कता समिति

अध्याय 6(मेनुअल-5)

लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम

अध्याय 6

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 5(1) व (2) के तहत आवेदन पत्रों के निस्तारण के लिए निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी नियुक्त किये गये हैं :-

क. सं.	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	क्षेत्राधिकार	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशा) कोटा	अतिरिक्त जिला कलक्टर (सीलिंग) कोटा	जिला कलक्टर, कोटा	जिला कलक्टर, कोटा
2	समस्त उपखण्ड अधिकारी	समस्त तहसीलदार	सम्बन्धित उपखण्ड क्षेत्र	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशा) कोटा
3	समस्त तहसीलदार	समस्त नायब तहसीलदार	सम्बन्धित तहसील क्षेत्र व अधीनस्थ गिरदावर एवं पटवार मण्डल	अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशा) कोटा

अध्याय 7(मेनुअल-6)

विभिन्न अनुभागवार कार्य

अध्याय 7

सरकार द्वारा जिला कलक्टर को कर्तव्यों के निर्वहन हेतु विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों के तहत शक्तियां प्रदान की गई है । इनके प्रभावी निष्पादन हेतु कार्य को विभिन्न अनुभागों में विभक्त किया गया है । कार्य सम्पादित किये जाने हेतु अनुभागों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग में सम्पादित होने वाले मुख्य कार्य
1	स्थापना	1-प्रशिक्षु आईएएस/आरएएस के प्रशिक्षण संबंधी पत्रावली का संधारण करना 2-आर.ए.एस. अधिकारियों के स्थानान्तरण की पालना 3-आई.ए.एस./आईपीएस के कार्यग्रहण की रिपोर्ट संबंधी पत्रावली का संधारण करना 4-तहसीलदारों का स्थानान्तरण/पदस्थापन कार्य 5-नायब तहसीलदारगण का स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य 6-कार्यालय सहायक /वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य 7-आकस्मिक अवकाश पंजिका राजपत्रित अधिकारीगण का संधारण करना 8-अपर लोक अभियोजक/एएलआर/लेखाधिकारी के स्थानान्तरण संबंधी कार्य 9-राजस्व अधिकारियों के मुख्यालय छोड़ने की स्वीकृति संबंधित पत्रावली का संधारण 10-संसद सदस्य/विधायकगण के निजी सहायक नियुक्त करने संबंधी कार्य 11-डीआरए/टीआरए/आईआरए/लेखाकार/क0 लेखा. के स्थानान्तरण संबंधी कार्य 12-जिला स्तर के अधिकारियों /अन्य अधिकारियों के कार्यभार हस्तान्तरण की रिपोर्ट संबंधी कार्य 13-राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों के अन्य पद से वेतन भुगतान संबंधी पत्रावली का संधारण 14-नवीन पदों का सृजन व समाप्ति 15-दोहरा कार्य भत्ता संबंधी कार्य (राजपत्रित व अराजपत्रित) 16-प्रशिक्षण कार्यक्रम (राजपत्रित व अराजपत्रित) 17-मंत्रालयिक/च0श्रै0कर्म0 की नियुक्ति 18-मंत्रालयिक/च0श्रै0कर्म0 की पदोन्नति 19-मंत्रालयिक/च0श्रै0कर्म0 का सलेक्शन ग्रेड 20-वरिष्ठता सूचियों मंत्रालयिक/च0श्रै0कर्म0 21-स्थायीकरण मंत्रालयिक/ च0श्रै0कर्म0 22-स्थापना अनु0 से संबंधित रजिस्ट्रों का रख रखाव 23-नियम व नियमावली (सरकूलर) 24-उच्चाधिकारियों को मानचित्र भिजवाने बाबत (कार्मिक विभाग, राजस्व मण्डल, संभागीय आयुक्त) 25-विधानसभा प्रश्न के जवाब भिजवाना 26-मृतक आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी प्रकरण तैयार करना/नियुक्ति देना 27-आमद/डिस्पेच 28-तहसीलदार /नायब तहसीलदार के प्रकरण मण्डल को अग्रेषित करना तथा सर्किट हाउस के कर्मचारियों के सलेक्शन ग्रेड स्वीकृत करना, मंत्रालयिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति प्रा0 पत्रों का निस्तारण संबंधी कार्य 29-अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण 32-अधिकारियों/कर्मचारियों का उपार्जित अवकाश/मेडिकल/अवेतनिक अवकाश स्वीकृति कार्य 33-अधिकारियों/कर्मचारियों का समर्पित अवकाश कार्य 34-कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश/ऐच्छिक अवकाश का रजिस्टर संधारित करना 35-कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर तैयार करना 36-अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन नियतन कर वेतन निर्धारण संबंधी कार्य 37-अधिकारियों/कर्मचारियों का पेंशन केस तैयार कर पेंशन विभाग भिजवाना 38-अधिशेष कर्मचारियों का समायोजन संबंधी कार्य 39-राज्य कर्मचारी गणना संबंधी सूचना तैयार करना 40-जी.ए. 141/एस.बी. मंगवाने संबंधी कार्य 41-रिक्त पदों का मासिक मानचित्र तैयार कर जीएडी व संभागीय आयुक्त को भिजवाना 42-पेंशन का मासिक/त्रैमासिक मानचित्र तैयार करना 43-कर्मचारी चयन आयोग नई दिल्ली/राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर/विभिन्न विश्व विद्यालयों एवं अन्य विभागों द्वारा आयोजित परीक्षा संपादित करने संबंधी कार्य 44-द्विवार्षिक/त्रैमासिक मानचित्र रोजगार कार्या0 को भेजना 45-अधि./कर्म. की वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृत करनेका कार्य 46-अन्य अधिकारी/तहसीलदार/ना0 तहसील के अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की स्वीकृतिजारी करने संबंधी कार्य 47-प्रतिनियुक्त कर्मचारियों का सीएल/पीएल/एचपीएल एवं स्थापना संबंधी कार्य 48-अधिकारियों के समर्पित अवकाश संबंधी कार्य 49-पूर्व वर्षों में रहे सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य 50-स्थानान्तरित अधिकारीगण/कर्मचारीगण की सेवा पुस्तिकाओं में आवश्यक इंद्राज कर भेजना एवं मंगाना 51-जिला स्तर की विभागीय जॉच 52-सीसीए नियम-16 राजपत्रित/अराजपत्रित 53-सीसीए नियम-17 राजपत्रित/अराजपत्रित 54-प्राथमिक जॉच/शिकायतें राजपत्रित/अराजपत्रित 55-आकस्मिक निरीक्षण पर अनुपस्थित पाए कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही 56-विभागीय जॉच का प्रमाण पत्र सेवा निवृत्ति पर जाने वाले कार्मिकों के संबंध में 57-विविध शिकायतों पर कार्यवाही करना 58-विभिन्न न्यायालयों/कार्यालयों से प्राप्त पेशी के सम्मन तामील कराना व तामीली रिपोर्ट भिजवाना 59-अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति जारी करने का कार्य 60-निम्न मानचित्र भिजवाना 61-जिला स्तर पर कार्यरत तहसीलदार संवर्ग के अधिकारियों के विरुद्ध

		<p>अनुशासनिक कार्यवाही का मासिक मानचित्र उप निबन्धक जॉच, राजस्व मण्डल अजमेर को 62-अधिकारी/ कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही का मासिक मानचित्र शासन उप सचिव, राजस्व, ग्रुप-1विभाग, जयपुर को भिजवाने का कार्य 63-विभागीय जॉच/गबन/निलम्बन/प्रा0 जॉच अति0 संभागीय आयुक्त, कोटा/उप निबन्धक राजस्व मण्डल अजमेर को मासिक मानचित्र भिजवाना 64-अराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के विरुद्ध विचाराधीन विभागीय जॉच/गबन/निलम्बन/प्रा0 जॉच का त्रैमासिक मानचित्र अति0 आयुक्त विभागीय जांच जयपुर को भिजवाना 65-बिना अवकाश स्वीकृत कराये कर्तव्य से अनुपस्थित रहने वाले राजसेवकगण के विरुद्ध कार्यवाही का मानचित्र 66-भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों एवं जन लेखा समिति की सिफारिश पर लम्बित विभागीय जॉच का मानचित्र 67-कामकाजी महिलाओं के योन उत्पीडन की रोकथाम हेतु वार्षिक मानचित्र निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर को भिजवाना</p>
2	राजस्व	<p>1-राजस्व अधिकारियान की बैठक आयोजित कराना 2-विधानसभा प्रश्न/लोकसभा प्रश्नों के जवाब भिजवाना 3-पेट्रोल पंप हेतु भूमि आवंटन की कार्यवाही 4-गौशाला हेतु भूमि आवंटन की कार्यवाही 5-डेयरी पालन/कुक्कट पालन हेतु भूमि आवंटन की कार्यवाही 6-विभिन्न परियोजनाओ हेतु निजिभूमि आवाप्तिकी कार्यवाही 7-अवाप्त भूमि के अवार्ड अनुमोदन की कार्यवाही 8-राजस्व अभियान आयोजित कराने सम्बन्धित कार्यवाही 9-समय समय पर राज्य सरकार द्वारा वांछित सूचनाए तैयार कराना एवं भिजवाना 10-राजस्व सम्बन्धित उच्च अधिकारियान द्वारा आयोजित बैठको की सूचना तैयार करवाना । 11-उद्योग सम्बन्धित भूमि आवंटन कार्य 12-उद्योग हेतु भूमिआवंटन पश्चात लीजडीड का निष्पादन 13-लीजडीड के अन्तरण संबंधी प्रकरणो पर कार्यवाही 14-कृषि भूमि से अकृषि प्रयोजनार्थ भूमि का संपरिवर्तन समस्त प्रयोजन से 15-राजकीय विभागो, स्कूलो आदि के लिए भूमि आवंटन 16-केन्द्र सरकार के उपक्रमो को भूमि आवंटन 17-स्वयं सेवी संस्थाओं/ निजि संस्थाओ को भूमि आवंटन एवं रुपान्तरण की कार्यवाही 18-सीलिंग प्रकरणो का परीक्षण करवाना 19-राजकीय भूमि अवाप्ति आवंटन की कार्यवाही 20-वक्फ बोर्ड की भूमि एवं माफी मंदिरो की भूमियो के प्रकरण में कार्यवाही समय समय पर राज्य सरकार द्वारा वांछित सूचनाए तैयार कराना एवं भिजवाना 21-अनकमाण्ड क्षेत्र में ग्रामपंचायतों को आबादी विस्तार हेतु भूमि आवंटन 22-नगर निगम, नगर पालिका,नगर विकास न्यास, हाउसिंग बोर्ड को आबादी विकास हेतु भूमि का आवंटन 23-अवैध खनन/सिवायचक/चरगाह भूमि के लिए खनि अभियंता को एन0ओ0सी0 जारी करना 24-नहरों/सडक/पुलिया/इलेक्ट्रिकल लाइन के उपयोग में आने वाली वन भूमि के बदले राजस्व भूमि देना 25-मानचित्र मासिक/द्विमासिक/ त्रैमासिक/अर्द्ध वार्षिक रिपोर्ट व प्रभारी सचिव महोदय कोटा जिला की सूचना 26-राजस्व न्यायालयों में राजकीय अभिभाषकों की नियुक्ति व राज्य सरकार को प्रस्ताव भिजवाना 27-पेड़ों के विदोहन की स्वीकृति 28-सिवायचक भूमि पर चुने भट्टे की स्वीकृति 29-सीलिंग सरप्लस भूमि का आवंटन 30-अनु0 जनजाति/ अन्य परम्परागत वननिवासी नियम 08 की क्रियान्विति 31-मुकन्दरा हिल्स नेशनल पार्क/पलाई एश थर्मल पावर सकतपुरा 32-माइन्स/वन भूमि का राजस्व रेकार्ड में अमल दरामद 33-धारा 183 बी/धारा 175 के अन्तर्गत अनु0जाति/जनजाति की भूमि पर सवणों द्वारा हुए अवैध कब्जों का निस्तारण 34-निजी वन विकास(नया प्रकरण) अनकमाण्ड क्षेत्र में अतिक्रमण के संबंध में 35-राजकीय प्राथमिक ,माध्यमिक विद्यालयों को उपनिवेशन क्षेत्रों में भूमि आवंटन का कार्य 36-उपनिवेशन क्षेत्रों में आबादी विस्तार हेतु ग्राम पंचायतों को भूमि आवंटन के कार्य 37-उपनिवेशन क्षेत्रों में सरकारी व निजी आवश्यकता के प्रयोजनार्थ अनाधिवासित राजकीय कृषि भूमि का आवंटन के कार्य 38-उपनिवेशन क्षेत्र में विभिन्न राजकीय प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन कार्य 39-उपनिवेशन क्षेत्रों में केन्द्र सरकार के विभागों को भूमि आवंटन कार्य 40-उपनिवेशन क्षेत्रों में शमशान/कब्रिस्तान हेतु भूमि आवंटन कार्य 41-उपनिवेशन क्षेत्र में मुत्तफरिक प्रार्थना पत्रों के निस्तारण हेतु कार्य गैर खातेदारी व खातेदारी से सम्बन्धित कार्य एवं अतिक्रमण से सम्बन्धित कार्य आदि 42-उपनिवेशन क्षेत्रों में 1957 की धारा 21 (ग) के अन्तर्गत खुली नीलामी शुदा पत्रावलियों में स्वीकृतियां जारी संबंधी कार्य 43-राजस्व मिटिंग के मानचित्र एग्जाई कर तैयार किये जाने का कार्य</p>
3	न्याय	<p>1-पेट्रोल डीजल :एनडीपी: के अन्तर्गत अनुज्ञापत्र/ एनओसी के कार्य 2-डीजल के स्टोरेज लाईसेंस संबंधी कार्य 3-रिलीजियस बिल्डिंग एवं प्लेसेज एक्ट के प्रकरण 4-राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 के प्रकरण 5-भारतीय नागरिकता संबंधी कार्य 6-पाक नागरिकों/विदेशी नागरिकों के भारत में स्थाईवास प्रकरण 7-केन्द्रीय कारागृह/उप कारागृह संबंधी कार्य 8-पैरोल समिति बैठक /स्वीकृति/बंदियों को समय पूर्व रिहाई कार्य 9-बैठक 15 सूत्रीय कार्यक्रम/इन्टरनल सिक्योरिटी/ एट्रोसिटी/ एस.सी.एस.टी संबंधी कार्य 10-कोलाहल नियन्त्रण अधिनियम के तहत कार्यवाही/पीजी प्रकरण 11-आतिशबाजी लाईसेंस जारी करने का कार्य 12- आतिशबाजी थोक लाईसेंस हेतु एनओसी जारी करना 13-एक्सप्लोसिव एक्ट</p>

		<p>में एनओसी जारी करना 14-हज एवं सिक्ख यात्रियों संबंधी कार्य 15-कानून व्यवस्था संबंधी मजिस्ट्रेट नियुक्ति संबंधी कार्य 16-कानून व्यवस्था संबंधी प्राप्त विविध प्रकरण 17-हार्ड रोक ब्लास्टिंग कार्य की प्रशासनिक स्वी0 जारी करना 18-खनन कार्य हेतु मैग्जीन की स्थापना हेतु एनओसी कार्य 19-केबल टीवी व सिनेमा के संबंधी पत्र व्यवहार 20-चरित्र सत्यापन कार्य 21-सोलेशियम फण्ड सहायता कार्य 22-समाचार पत्रों/शीर्षक/घोषणा पत्र तस्दीक 23-अनु0 जाति/जन जाति/पिछडी जाति/मूल निवासी प्रमाण पत्रों का सत्यापन 24-न्याय अनुभाग में प्राप्त समस्त परिवाद 25-सीआरपीसी की धारा 176 में मर्ग की जाँच कार्य 26-पुलिस हिरासत में मरने वालों की जाँच कार्य 27-मैरीज हॉल/मल्टीस्टोरी भवनों में आपदा प्रबन्धन कार्य</p> <p>28-नये शस्त्र लाईसेंस/अति0 शस्त्र कय स्वीकृति/वृद्धि कार्य 29-शस्त्र लाईसेंस निलम्बन/जमा/रिलीज/पुराने शस्त्र लाईसेंस नवीनीकरण/डुप्लीकेट लाईसेंस संबंधी कार्य 30-शस्त्र लाईसेंस डीलरों को एनओसी/टीएल आदि जारी करना 31-सल्फर स्टोरेज लाईसेंस जारी करना 32-ट्राफिक मैनेजमेंट संबंधी कार्य 33-सती/दहेज प्रथा संबंधी कार्य</p>
4	पूल	पूल अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य, लोग बुक भरना, वाहन संधारण, बिल बनाना, प्रोटोकॉल व्यवस्था, जिला पूल के वाहनों का आवंटन, संधारण एवं अधिग्रहण आदि
5	विधि	<p>1-माननीय सर्वोच्च न्याया. में विचाराधीन रिटों से संबंधित प्रभारी अधिकारी नियुक्ति व समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार संबंधी कार्य 2-मान.सर्वोच्च न्याया. जयपुर/जोधपुर में विचाराधीन न्यायिक रिटों से संबंधी प्रभारी अधिकारी नियुक्ति कार्य 3-माननीय सर्वोच्च न्याया. जयपुर/जोधपुर में विचाराधीन राजस्व व सीलिंग रिटों से संबंधित प्रभारी अधिकारी नियुक्ति व इनसे संबंधित कार्यालयों से पत्र व्यवहार व सूचना आदि का कार्य 4-राजकीय अभिभाषकगणों व इनके संबंध में विधि विभाग राज0 जयपुर से पत्र व्यवहार संबंधी कार्य 5-न्यायिक व सीलिंग तथा राजस्व विभाग के प्रकरणों में मान0 उच्च न्याया0 व सर्वोच्च न्यायालय में रिट दायर करने संबंधित स्वीकृतियों आदि जारी करने व संबंधित कार्यालयों से पत्र व्यवहार करने का कार्य 6-विभिन्न न्याया0 में विचाराधीन राजनेताओं व जनप्रतिनिधियों, प्रकरणों को विद्वा करने व गृह विभाग, विधि विभाग जयपुर से पत्र व्यवहार करने संबंधी कार्य 7-पेनल लायर के भुगतान संबंधी कार्य हेतु पत्र व्यवहार 8-राज्य सरकार से पेनल लायर नियुक्ति संबंधी कार्य 9-विभिन्न न्याया0 में विचाराधीन प्रकरणों में तत्कालीन जिला कले0 महो0 को प्राप्त नोटिस की तारीख पेशी के संबंध में निर्देशानुसार कार्यवाही करने संबंधी कार्य 10-राज्य सरकार को भेजे जाने वाले मासिक/त्रैमासिक मानचित्र भेजना/रिटों में नियुक्ति प्रभारी अधि. से समय समय पर प्रगति रिपोर्ट प्राप्त कर उच्चाधिकारियों को भिजवाना 11-अधीनस्थ सिविल न्यायालय में राज्य सरकार के विरुद्ध दायर होने वाले मामलों में पेनल लायर नियुक्ति संबंधी कार्य 12-अधीनस्थ दाण्डिक न्याया0 द्वारा अपराधिक प्रकरणों में निर्णयोपरान्त आगे अपील करने अथवा नहीं करने आदि से संबंधित कार्य 13-श्रम न्याया. में विचाराधीन प्रकरणों में पेनल लायर नियुक्ति संबंधी व प्राप्त पत्रों के निस्तारण संबंधी कार्य 14-जिला कले0 महो0 के नाम से प्राप्त धारा 80 सीपीसी के नोटिस के निस्ता0 संबंधी कार्य 15-विभिन्न कार्यालयों से न्यायिक प्रकरणों में प्राप्त सूचना व प्राप्त पत्रों के पत्राचार/रिपोर्ट संबंधी कार्य 16-जिले में स्थित समस्त दण्डित न्याया0 द्वारा पारित अपराधिक मामलों में अपील/रिविजन के लिए प्रकरण विधि विभाग जयपुर को भिजवाया जाना 17-जिले में स्थित दाण्डिक न्यायालयों के ऐसे मामले जिनमें किसी लोक सेवक के विरुद्ध उसके कथित दुराचरण या लापरवाही के विरुद्ध उसके विभाग को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु लिखा जाने वाले मामलों का कार्य 18-ऐसे अपराधिक मामले जिनमें अभियोजन स्वीकृति का प्रस्ताव धारा 196, 197 के तहत राज्य सरकार को भिजवाने संबंधी कार्य 19-जिले में स्थित समस्त दाण्डित न्यायालय की वे पत्रावलियों जिनमें पारित निर्णयपर संबंधी एपीपी/एडीपी/पीपी /अति0 पीपी जैसी भी स्थिति हो व उपरोक्त की राय से प्रभारी अधिकारी की राय भिन्न न हो का निष्पादन करने संबंधी कार्य 20-समस्त न्यायालयों की वे पत्रावलियों जिनमें अभियुक्तगण को दोष मुक्त किया गया हो तथा एडीपी द्वारा अपील नहीं करने के राय के पश्चात प्रभारी अधिकारी के स्तर से निस्तारण संबंधी कार्य 21-समस्त न्यायालयों से प्राप्त प्रकरणों में एडीपी/पीपी/स्पे0 पीपी की राय के अनुसार अपील रिविजन करने संबंधी कार्य</p>
6	विकास	पेयजल, विद्युत, मौसमी बिमारी की साप्ताहिक बैठक, वन विभाग, जन स्वा0 अभि0 विभाग, जल संसाधन विभाग, कृषि, शिक्षा, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, पशु पालन, सा0नि0वि0, उद्योग, सहकारिता से संबंधित विकास कार्यों की क्रियान्विति से संबंधित कार्य एवं राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही फ्लेगशिप योजनाओं की मॉनीटरिंग, भामाशाह योजना कार्य
7	सामान्य	1-राष्ट्रीय पर्व 2-जन सहभागिता 3-नजूल सम्पत्तियाँ, भवन एनओसी 4-विधानसभा प्रश्न मोनिटरिंग 5-स्वतन्त्रता सैनानी 6-स्थानीय निकाय विभाग 7-सैनिक बोर्ड, मीसा/डी.आई. आर./महिला बाल विकास/नीलामी प्रतिनिधि प्रक्रिया/रेल्वे, 8-ज्ञापन संबंधी कार्य 9-नगर पालिका संबंधी कार्य एवं अन्य विविध कार्य

8	सहायता	1-अभावग्रस्तता की घोषणा होने पर अकाल राहत व्यवस्था संचालित करना 2-प्राकृतिक आपदा घटित होने पर बचाव एवं राहत व्यवस्था 3-मुख्य मंत्री सहायता कोष प्रकरण
9	जागीर/ पुनर्वास	1- जागीर/पुनर्वास अनुभाग संबंधित कार्य 2-एडीएम सीलिंग के रीडर व कनिष्ठ लिपिक का कार्य
10	पंचायत	1-मिड डे मील/राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना/सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान/ प्रा0शिक्षा/बीपीएल/स्वर्ण जयन्ती/ग्राम पंचायतों को निर्मल ग्राम पुरस्कार से संबंधी कार्य/दीन दयाल उपाध्याय आदर्श ग्राम योजना संबंधी कार्य/शिक्षा संबल अभियान /प्रा0 शिक्षा के अध्यापकों के विरुद्ध/सरपंचों के विरुद्ध/जन प्रतिनिधियों के विरुद्ध /पंचायत समितियों के विरुद्ध/ग्राम पंचायतों के विरुद्ध जॉच संबंधी कार्य 2-अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण संबंधी कार्य
11	राजस्व लेखाकार (डीआरए)	1-स्थायी भू-राजस्व मांग, सिंचाई कर एवं अन्य समस्त प्रकार की मांगों का निर्धारण स्वीकृति एवं वसूली 2-महालेखाकार एवं निरीक्षक राजस्व लेखा द्वारा किये गये निरीक्षण की पालना 3-सभी मदों के आय-व्यय अनुमान तैयार कर प्रेषित करना 4-राजस्व आय के ड्राफ्ट पैराज, जन लेखा समिति एवं सीएजी की सिफारिशों की क्रियान्विति करना 5-डीआरए द्वारा तहसील के राजस्व लेखों का निरीक्षण 6-एलआर एक्ट/पीडीआर एक्ट/भारतीय राजस्व वसूली अधिनियम के अन्तर्गत एवं न्यायालयों से प्राप्त वसूली वारन्ट, प्राप्त वसूली प्रकरणों को संबंधित उपखण्ड अधिकारी एवं तहसीलदारों को प्रेषित कर वसूली कार्यवाही करवाना 7-उक्त सभी मदों के प्रकरणों का मासिक/त्रैमासिक मानचित्र भिजवाना 8-रोडा एक्ट के प्रकरणों का मासिक/ त्रैमासिक मानचित्र भिजवाना एवं वसूली पर नियंत्रण का कार्य
12	जिला अभिलेखागार	1-समस्त अनुभागों एवं जिला कलक्टर व अति0जिला कलक्टर न्यायालयों का निर्णित रिकार्ड जमा करना 2-अभिलेखागार ये जमा पत्रावलियां उच्च न्यायालय (राजस्व अपील अधिकारी एवं राजस्व मण्डल अजमेर) को भिजवाना तथा अनुभागों द्वारा चाहने पर भिजवाना 3-फौजदारी (107,151,110 सीआरपीसी) 91 एलआरएक्ट की पत्रावलियां निर्णय के दिनांक से 6 माह बाद में तलफ करना 4-एकल खिड़की से नकल प्रा0पत्र प्राप्त होने पर पत्रावली तलाश कर दूसरे कार्य दिवस को भिजवाना 5-जिले में स्थित राजस्व कार्यालयों का रिकार्ड जमा करना ।
13	लेखा/ मालखाना	1-वेतन/एफवीसी/मेडिकल/टीए बिल तैयार कर भुगतान करना 2-एमआईजीएच/ एलआईजीएच तथा वाहन व भवन लोन संबंधी समस्त कार्य 3-कोटा जिले की महालेखाकार, आन्तरिक लेखा जॉच दल की कलक्ट्रेट एवं अधीनस्थ कार्यालयों की आडिट रिपोर्ट के पैराज की पालना तैयार कर राजस्व मण्डल को भिजवाना 3-अधिकारियों/कर्मचारियों से आयकर कटौति कर फार्म नं. 16 जारी करना ।
14	नाजिर (स्टोर)	1-कार्यालय भण्डार का भौतिक सत्यापन कराकर अनुपयोगी सामान का निस्तारण कराना 2-लेखन एवं मुद्रण सामग्री का आंकलन कर निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करना एवं वितरण करना 3-कलक्ट्रेट परिसर में स्थित भवन की टूट-फूट एवं सफाई व्यवस्था ।
15	न्यायालय जिला कलक्टर	1-मुकदमों की सुनवाई 2-विवाह प्रकरण संबंधी कार्य
16	न्यायालय अति0 जिला कलक्टर	1-मुकदमों की सुनवाई 2-गुण्डा एक्ट में प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण
17	चुनाव	1-लोकसभा/विधानसभा/नगरपालिका/पंचायतीराज संस्थाओं के चुनाव संबंधी समस्त कार्य 2-समस्त प्रकार की मतदाता सूचियां तैयार करवाना व परिसीमन संबंधी कार्य तथा मतदाता फोटो परिचय पत्र संबंधी कार्य
18	सतर्कता	1-समस्त प्रकार की प्राप्त शिकायतों, परिवादों को सुगम ऑन लाईन प्रक्रिया द्वारा दर्ज कर संबंधित विभाग को भिजवाना तथा रिपोर्ट प्राप्त होने पर निस्तारण की प्रक्रिया 2-सतर्कता समिति में दर्ज प्रकरणों का बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण
19	भू-अभिले ख	1-पटवारियों/भू-अभिलेख निरीक्षकों से संबंधित समस्त कार्य 2-राजस्व अभिलेख संबंधी कार्य 3-दैनिक वर्षा की सूचना दर्ज कर भिजवाना 4-तहसीलदारों एवं नायब तहसीलदारों के मासिक सारांश संबंधी कार्यवाही 5-एलआरसी संबंधी कार्य 6-भू-अभिलेख रिकार्ड एवं नक्शों की नकलें जारी करना

अध्याय 8(मेनुअल-7)

अधिकारियों और अनुभाग की निर्देशिका

अध्याय 8

जिला प्रशासनिक अधिकारियों की सूची

पदनाम	फोन नं०	
	कार्यालय	निवास
संभागीय आयुक्त, कोटा	2500853	2450040
जिला कलेक्टर, कोटा	2451200	2451100
अति० संभागीय आयुक्त	2500585	—
अति० क्षेत्रीय विकास आयुक्त, सीएडी	2500740	—
अति० जिला कले० प्रशासन	2325341	—
अति० जिला कले० शहर	2323165	—
अति० जिला कले० सीलिंग	2450365	—
मुख्य कार्य. अधि० जिला परिषद	2500508	—
राजस्व अपील प्राधिकारी	2326951	—
अति०मुख्य कार्यकारी अधि० जिला परि०	2501196	—
जिला रसद अधिकारी	2323874	—
सचिव, नगर विकास न्यास	2500879	—
उप-सचिव, नगर विकास न्यास	2500818	—
उप-सचिव, नगर विकास न्यास	2500183	—
उप-सचिव, नगर विकास न्यास	2500013	—
मुख्य कार्य० अधि० नगर निगम	2502293	—
आयुक्त, नगर निगम	2502142	—
आयुक्त, नगर निगम	2502583	—
आयुक्त, नगर निगम	2502142	—
अति० आयुक्त, आबकारी	2364577	—
जिला आबकारी अधिकारी	2365623	—
उपायुक्त प्रशासन वाणिज्यकर विभाग	2365363	—
भू प्रबंध अधिकारी	2326154	—
उप निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग	2504207	—
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक	2327035	—
कुलसचिव, कोटा विश्व विद्यालय	2472934	—
कुलसचिव, तकनीकी विश्व विद्यालय	2473003	—
कुलसचिव, वर्द्धमान महावीर खुला विश्व विद्यालय	2470971	—
कुलसचिव, कृषि विश्वविद्यालय	—	—
उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास	2323138	—
उपखण्ड अधिकारी कोटा	2325871	—
उपखण्ड अधिकारी रामगंजमण्डी	07459-220170	—
उपखण्ड अधिकारी दीगोद	07455-234928	—
उपखण्ड अधिकारी इटावा	07458-225856	—
उपखण्ड अधिकारी सांगोद	07450-233952	—
उपखण्ड अधिकारी कनवास	07450-254838	—
सहायक कलेक्टर, कोटा	0744-2322061	—
सहायक कलेक्टर, दीगोद	07455.234543	—
सहायक कलेक्टर (फास्ट ट्रेक) इटावा	—	—
कोषाधिकारी कोटा	2323964	—
सहा० कोषाधिकारी पेंशन	2331280	—
मुख्य आयोजना अधि० —	2320854	—
जिला सांख्यिकीय अधिकारी	2325997	—
संयुक्त श्रम आयुक्त कोटा	2324176	—
परि०प्रबंधक एस.सी.डी.सी.	2320806	—
डीआईओ एन०आई०सी०	2320663	—
अधिशायी अधिकारी, नगर पालिका कैथून	2844291	—
अधिशायी अधि०, नगर पालिका रामगंजमण्डी	07459-220016	—
अधिशायी अधिकारी, नगर पालिका सांगोद	07450-233239	—

उपखण्ड अधिकारी

पद	टेलीफोन कार्या०	टेलीफोन निवास
उपखण्ड अधिकारी कोटा	2325871	—
उपखण्ड अधिकारी रामगंजमण्डी	07459—220170	—
उपखण्ड अधिकारी दीगोद	07455 234928	—
उपखण्ड अधिकारी इटावा	07458. 225856	—
उपखण्ड अधिकारी सांगोद	07450. 233952	—
उपखण्ड अधिकारी कनवास	07450254838	—
सहायक कलेक्टर, कोटा	2322061	—
सहायक कलेक्टर, दीगोद	07455.234543	—
सहायक कलेक्टर (फास्ट ट्रेक) इटावा	—	—

तहसीलदार

पद	टेलीफोन कार्या०
लाडपुरा	0744—2323857
रामगंजमण्डी	07459—220108
दीगोद	07455—234617
पीपल्दा	07458—275333
सांगोद	07450—233234
कनवास	07450—254838
सब रजि० I	—
सब रजि० II	—
भू अभिलेख कलै०	0744—2325871

नायब तहसीलदार

पद	टेलीफोन कार्यालय
लाडपुरा	0744—2323857
मण्डाना	0744—2812903
पीपल्दा	07458—275333
सांगोद	07450—233234
कनवास	07450—254838
रामगंजमण्डी	07459—220108
चेचट	07459—230603
दीगोद	07455—234617
सुल्तानपुर	
पी०टी०एस०	0744—2471335
खातौली	—

विकास अधिकारी

पंचायत समिति का नाम	टेलीफोन कार्यालय
विकास अधिकारी पं०स० लाडपुरा	0744-2325216
विकास अधिकारी पं०स० सुल्तानपुर	7455-224234
विकास अधिकारी पं०स० इटावा	7458-225232
विकास अधिकारी पं०स० सांगोद	7450-233223
विकास अधिकारी पं०स० खैराबाद	7459-220069

अध्याय 9(मेनुअल-8)

अधिकारियों और कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण

अध्याय 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	पद का नाम	पे बैंड	ग्रेड पे
1	राजस्व विभाग जिला कोटा	जिला कलेक्टर	15600-39100	7600
		अति. जिला कलेक्टर	15600-39100	7600
		उपखण्ड अधिकारी	15600-39100	5400
		सहायक कलेक्टर	15600-39100	5400
		तहसीलदार	9300-34800	4800
		नायब तहसीलदार	9300-34800	4200
		लेखाधिकारी	15600-39100	5400
		सहायक लेखाधिकारी	9300-34800	4800
		विशिष्ट/अपर लोक अभियोजक	15600-39100	6000
		सहायक विधि परामर्शी	15600-39100	6000
		निरीक्षक राजस्व लेखा	9300-34800	4800
		निजि सहायक	9300-34800	4200
		स्टेनो	9300-34800	3600
		सहायक प्रोग्रामर	9300-34800	3600
		एनालिस्ट-कम प्रोग्रामर	15600-39100	6600
		लेखाकार	9300-34800	4200
		क.लेखाकार	9300-34800	3600
		कार्या० अधीक्षक	9300-34800	4200
		कार्या० सहायक	9300-34800	3600
		डीआरए	9300-34800	4200
		त.रा.ले.	9300-34800	3600
		विधि सहायक	9300-34800	3600
		व० लिपिक	5200-20200	2800
		क० लिपिक	5200-20200	2400
		वाहन चालक	5200-20200	2400
		च०श्रे० कर्म०	5200-20200	1700
		भू० अभि० निरी०	9300-34800	3600
		पटवारी	5200-20200	2400
प्रोसेस सरवर	5200-20200	1700		
प्रोग्रामर	9300-34800	4800		

अध्याय 10(मेनुअल-9)

विभाग के लिये आंवटित बजट

परिशिष्ट "अ" पर संलग्न है ।

अध्याय 11(मेनुअल-10)

अन्य उपयोगी जानकारी

अध्याय 11

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु

- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 3 के अनुसार भारत का नागरिक सूचना प्राप्त करने का अधिकारी है ।
- सूचना प्राप्त करने के लिए सादे कागज पर आवेदन करें । इसके लिए आवेदन प्रपत्र निर्धारित नहीं है । आवेदन में अपना नाम/पता व सूचना का स्पष्ट विवरण जरूर लिखें । सूचना लेने का कारण अथवा उद्देश्य बताना आवश्यक नहीं है ।
- आवेदन के साथ रू0 10/- का आवेदन शुल्क लगाए । (शुल्क नकद, बैंकर चैक, डिमाण्ड ड्राफ्ट, के द्वारा दिया जा सकता है)
- गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी (बी0पी0एल0 कार्ड धारक) को रू0 10/- जमा नहीं कराना है । उन्हे इसके प्रमाण के साथ केवल आवेदन ही देना है, शुल्क नहीं ।
- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 2(च) एवं झ (क से घ तक) के तहत किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री सूचना है । इसमें किसी भी इलेक्ट्रानिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञापित, परिपत्र, आदेश, लाग-बुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकडो संबध सामग्री शामिल है ।
- नागरिक का अधिकार है कि कार्य, दस्तावेजों तथा अभिलेख का निरीक्षण कर सकता है । निरीक्षण के लिए प्रथम घंटा कोई शुल्क नहीं, तत्पश्चात हर 15 मिनट के रू0 5/- शुल्क निर्धारित है । दस्तावेजों तथा अभिलेखों से टिप्पण उद्धरण या प्रतिलिपि या अधिकृत प्रतिलिपियां प्राप्त करने का अधिकार है, सामग्री का प्रमाणित नमूना लेने का अधिकार है ।
- जिले में उपखण्ड स्तर पर उपखण्ड अधिकारी एवं तहसील स्तर पर तहसीलदार को लोक सूचना अधिकारी पदाभित किया गया है । अतः सूचना प्राप्त करने हेतु उक्त क्षेत्रानुसार पदाभित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें ।
- सूचना का अधिकार अधिनियम के अनतर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है या उसके नियंत्रण में है । यदि किसी विशेष स्वरूप में मांगी गयी सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का विचलन होता है तो अधिनियम की धारा 7(9) के तहत उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है ।
- अधिनियम की धारा 2(च) में परिभाषित शब्द सूचना में " क्यों " प्रश्न के उत्तर सम्मिलित नहीं है । रिट पिटिशन संख्या 419/2007 प्रकरण में गोवा स्थित बम्बई उच्च न्यायालय ने अपने निर्णय दिनांक 03.04.2008 में यह स्पष्ट किया है कि सूचना की परिभाषा अपने दायरे में क्यों वाले प्रश्नों के उत्तर सम्मिलित नहीं कर सकती है जिनका अर्थ किसी मामले विशेष के औचित्य के बारे में पूछने जैसा ही होगा । लोक सूचना अधिकारी से कोई नागरिक सूचना मांग सकता है, किन्तु इस बात का कारण संसूचित किये जाने की अपेक्षा नहीं कर सकता कि किसी निश्चित कार्य का क्या औचित्य था या वह क्यों किया गया या क्यों नहीं किया । औचित्य पर निर्णय ऐसा मामला है जो न्यायिक प्राधिकरणों के दायरे में आता है । और इसे यथोचित रूप से सूचना के रूप में परिभाषित नहीं किया जा सकता ।
- सामान्यतः एक आवेदन में एक विभाग से संबधित सूचना के लिए ही आवेदन किया जाना चाहिये । सूचना का अधिकार के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना या सूचना की व्याख्या करना या आवेदक द्वारा उठाई गयी समस्याओं का समाधान करना या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है । सूचना का सृजन करना अधिनियम के कार्यक्षेत्र से बाहर है । ऐसी सूचना जिसके हिस्से अलग-अलग लोक प्राधिकरणों के अधिकार क्षेत्र में हों, को एकत्र किया जाना सूचना का सृजन किया जाना माना जाता है । आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण से यह अपेक्षा नहीं की जा सकती कि वह आवेदक को सूचना प्रदान करने के लिए अलग-अलग लोक प्राधिकरणों से सूचना एकत्र करे ।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना निर्धारित 30 दिवस की अवधि में उपलब्ध नहीं करवाने अथवा प्राप्त सूचना से संतोष न होने/गलत अथवा भ्रामक अथवा अधूरी सूचना उपलब्ध होने पर उसकी प्रथम अपील संबधित प्रथम अपीलीय अधिकारी के यहां की जा सकती है । इसके लिए कोई शुल्क निर्धारित नहीं है । प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील का निस्तारण 30 दिनों के अन्दर करना होता है तथा कारण सहित अधिकतम 45 दिवस में निस्तारण करना आवश्यक है । यदि अपील अधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश जारी करने में असफल रहता है या अपीलकर्ता प्रथम अपील प्राधिकारी के आदेश से सन्तुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय की तारीख से जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ हो से 90 दिनों की अवधि के भीतर राजस्थान सूचना आयोग, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर के पास दूसरी अपील कर सकता है । इसके लिए कोई शुल्क नहीं है ।

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

BudgetHead : 2014-00-114-01-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवैतन	Non-Plan	V	7,000.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	1.310
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	15.000
08-वृत्तिक और विशिष्ट सेवाएं	Non-Plan	V	700.000
Total Amount For (2014-00-114-01-00)			7,716.310

BudgetHead : 2029-00-103-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवैतन	Non-Plan	V	0.000
02-मजदूरी	Non-Plan	V	0.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	0.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	75.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	50.000
21-अनुरक्षण एवं मरम्मत (मेन्टीनेन्स)	Non-Plan	V	0.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	0.000
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	0.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	0.000
62-कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्सम्बन्धी संचार व्यय	Non-Plan	V	50.000
Total Amount For (2029-00-103-02-00)			175.000

BudgetHead : 2030-03-001-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवैतन	Non-Plan	V	300.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	3.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	5.000
Total Amount For (2030-03-001-02-00)			308.000

BudgetHead : 2052-00-090-01-02

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
30-उत्सव और प्रदर्शनियां	Non-Plan	V	500.000
Total Amount For (2052-00-090-01-02)			500.000

BudgetHead : 2053-00-093-01-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवैतन	Non-Plan	V	33,000.000

Head Type : V* -Voted, C* Charged

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	200.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	150.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	1,500.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	23.100
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	50.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	50.000
Total Amount For (2053-00-093-01-00)			34,973.100

BudgetHead : 2053-00-093-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	0.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	0.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	0.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	0.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	0.000
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	0.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	0.000
41-संविदा व्यय	Non-Plan	V	0.000
Total Amount For (2053-00-093-02-00)			0.000

BudgetHead : 2053-00-094-01-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	0.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	0.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	0.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	0.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	0.450
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	0.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	0.000
41-संविदा व्यय	Non-Plan	V	0.000
62-कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्सम्बन्धी संचार व्यय	Non-Plan	V	0.000
Total Amount For (2053-00-094-01-00)			0.450

BudgetHead : 2053-00-094-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	0.000

Head Type : V* -Voted, C* Charged

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	0.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	0.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	0.000
07-कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण	Non-Plan	V	0.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	2.350
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	0.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	0.000
41-संविदा व्यय	Non-Plan	V	0.000
62-कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्सम्बन्धी संचार व्यय	Non-Plan	V	0.000
Total Amount For (2053-00-094-02-00)			2.350

BudgetHead : 2070-00-114-01-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	500.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	5.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	3.000
07-कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण	Non-Plan	V	50.000
22-सामग्री और प्रदाय	Non-Plan	V	25.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	2.000
Total Amount For (2070-00-114-01-00)			585.000

BudgetHead : 2070-00-114-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	5,000.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	70.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	60.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	2.000
07-कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण	Non-Plan	V	700.000
22-सामग्री और प्रदाय	Non-Plan	V	200.000
36-वाहनों का किराया	Non-Plan	V	900.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	27.000
Total Amount For (2070-00-114-02-00)			6,959.000

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

BudgetHead : 2235-60-107-01-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Non-Plan	V	1,800.000
Total Amount For (2235-60-107-01-00)			1,800.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-05

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
05-कार्यालय व्यय	Plan	V	0.000
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-05)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-06

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-06)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-07

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-07)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-08

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-08)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-09

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-09)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-10

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-10)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-11

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-11)			0.000

Head Type : V* -Voted, C* Charged

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

BudgetHead : 2235-60-196-01-12

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-12)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-01-13

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-01-13)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-02-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-02-01)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-02-02

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-02-02)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-02-03

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-02-03)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-03-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-03-01)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-03-02

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-03-02)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-03-03

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-03-03)			0.000

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

BudgetHead : 2235-60-196-04-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-04-01)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-04-02

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-04-02)			0.000

BudgetHead : 2235-60-196-04-03

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-196-04-03)			0.000

BudgetHead : 2235-60-200-10-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	100.000
Total Amount For (2235-60-200-10-00)			100.000

BudgetHead : 2235-60-800-03-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
24-पेन्शन और उपदान	Non-Plan	V	0.000
Total Amount For (2235-60-800-03-01)			0.000

BudgetHead : 2245-01-102-07-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
28-विविध व्यय	Non-Plan	V	88.000
Total Amount For (2245-01-102-07-00)			88.000

BudgetHead : 2245-01-800-01-22

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
28-विविध व्यय	Non-Plan	V	80.000
Total Amount For (2245-01-800-01-22)			80.000

BudgetHead : 2245-02-106-05-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
28-विविध व्यय	Non-Plan	V	1,000.000
Total Amount For (2245-02-106-05-00)			1,000.000

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Budget received from Other / Higher Offices

BudgetHead : 2245-02-111-00-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	400.000
Total Amount For (2245-02-111-00-00)			400.000

BudgetHead : 2245-02-113-05-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	55.000
Total Amount For (2245-02-113-05-00)			55.000

BudgetHead : 2245-02-113-06-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	420.000
Total Amount For (2245-02-113-06-00)			420.000

BudgetHead : 2245-02-113-08-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	175.000
Total Amount For (2245-02-113-08-00)			175.000

BudgetHead : 2245-80-800-03-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवेतन	Non-Plan	V	620.000
Total Amount For (2245-80-800-03-01)			620.000

BudgetHead : 3454-02-203-02-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
29-प्रशिक्षण, भ्रमण एवं सम्मेलन व्यय	Plan	V	210.000
Total Amount For (3454-02-203-02-01)			210.000

BudgetHead : 3475-00-201-03-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
57-विभागों द्वारा विशिष्ट सेवाओं पर व्यय	Non-Plan	V	48.000
Total Amount For (3475-00-201-03-00)			48.000

BudgetHead : 3604-00-101-03-01

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Non-Plan	V	142.000
Total Amount For (3604-00-101-03-01)			142.000

Officename 23900 - Kota Collector Kota

Self Office Budget

BudgetHead : 2029-00-103-02-00

Object Head	BFC Type	Head Type	Amount
01-संवैतन	Non-Plan	V	6,000.000
03-यात्रा व्यय	Non-Plan	V	120.000
04-चिकित्सा व्यय	Non-Plan	V	30.000
05-कार्यालय व्यय	Non-Plan	V	266.400
21-अनुरक्षण एवं मरम्मत (मेन्टीनेन्स)	Non-Plan	V	130.000
37-वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Non-Plan	V	3.300
38-लेखन सामग्री व्यय	Non-Plan	V	60.000
39-मुद्रण व्यय	Non-Plan	V	235.000
Total Amount For (2029-00-103-02-00)			6,844.700