

जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय के अनुभाग

जिलाधिकारी/जिला मजिस्ट्रेट का कार्यालय जनपद का प्रमुख केन्द्र बिन्दु होता है। इस कार्यालय में लोक शिकायतों को सुनवाई के लिए प्रतिदिन प्रातः 11 बजे से दोपहर 1 बजे तक जिलाधिकारी जनता दर्शन हेतु नियमित रूप से उपलब्ध रहते हैं।

● **रेवेन्यू सहायक** :— राजस्व सहायक उप जिलाधिकारी, तहसीलदार, एवं नायब तहसीलदार की पर्सनल फाइलों का रखरखाव करता है। वह गार्डफाइलों का भी रख रखाव करता है। इसके अतिरिक्त रेवेन्यू सहायक रेवेन्यू सम्बन्धी महत्वपूर्ण विषयों को भी देखता है।

● **न्याय सहायक (J.A.)** :— न्याय सहायक जनपद में क्रिमिनल से सम्बन्धित मामलों को देखता है। जघन्य अपराध में अपील, राष्ट्रीय सुरक्षा कानून (NSA) से जुड़े मामले तथा मजिस्ट्रियल जाँच के मामले भी J.A. के द्वारा देखे जाते हैं। किसी भी प्रकार का ज्ञापन शासन को J.A. स्तर से भेजा जाता है।

● **आंग्ल अभिलेखाकार (ERK)** :— ERK जिलाधिकारी एवं अन्य अधिकारियों के पद नाम से आने वाली डाक को देखता है। जो भी डाक आती है उसे प्रशासनिक अधिकारी द्वारा मार्क कर जिलाधिकारी को भेज दिया जाता है तथा वहाँ से वापस आने के बाद उसे इण्डेक्स रजिस्टर में चढ़ा कर सम्बन्धित विभाग/अधिकारी को वितरित कर दिया जाता है।

● **मुख्य राजस्व लेखाकार (CRA)** :— CRA का प्रमुख कार्य मुख्य देय तथा विविध देय की वसुली का हिसाब रखना है। मुख्य देय के अन्तर्गत भूराजस्व, विकासकर, सिंचाई कर इत्यादि मद शामिल हैं तथा विविध देय के अन्तर्गत राजकीय एवं अर्द्धराजकीय राजकीय देय सम्मिलित है। CRA द्वारा भूराजस्व का नक्शा LR-5 तथा वर्तमान मांग एवं गत वर्ष के नक़ाय का विवरण पत्र LR-1 तैयार कर राजस्व परिषद को भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त ACRA (Establishment) अमीन तथा चपरासी सम्बन्धी कार्यों को देखता है।

● **राजस्व अभिलेखाकार (R.R.K.)** :— R.R.K. का सम्बन्ध मुख्यतः भूमि सम्बन्धी अभिलेखों तथा अन्य महत्वपूर्ण फाईल के रखरखाव से होता है। जमीन सम्बन्धी अभिलेख टप्पावार बस्ते में रखे जाते हैं, प्रत्येक टप्पे में गाँवों के निश्चित समूह होते हैं। R.R.K. दफ्तर में जिल्द बन्दोबस्त चकबन्दी रखी जाती है जिसमें सर्किल रेट, खसरा, खतौनी, आकार पत्र-6 ख (खसरे, खतौनी का शुद्धिपत्र इत्यादि दर्ज रहते हैं। जब कोई व्यक्ति खसरे, खसरे या नक्शे का मुआयना करना चाहता है या नकल प्राप्त करना चाहता है तो वह एवं दरखास्त R.R.K. के पास जमा करता है जिसके आधार पर नकलनवीस वांछित प्रपत्र की नकल तैयार कर देता है।

● **जिला भूमि व्यवस्था लिपिक (DLAC)** :— (DLAC) भूमि के पट्टों से सम्बन्धित प्रपत्रों का रख रखाव करता है। DLAC भूमि सुधार के कार्यों का मासिक विवरण आयुक्त कार्यालय को भेजता है। इसके अतिरिक्त धारा 122B के अन्तर्गत लम्बित वादों के निस्तारण का विवरण तथा धारा 198 (4) (पट्टों का निरस्तीकरण) के वादों के निस्तारण का विवरण DLAC द्वारा राजस्व परिषद को भेजा जाता है।

● **सामान्य लिपिक (G.C.)** :— सामान्य लिपिक अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों को देखता है। वह समूह ग स्तर के कर्मचारियों के ट्रांसफर-पोस्टिंग की फाइल तैयार करता है। कर्मचारियों का कोटि क्रम तैयार करने के साथ-साथ सामान्य लिपिक उनके स्थायीकरण के मामलों को भी देखता है।

● **टाउन एरिया लिपिक** :— टाउन एरिया लिपिक मुख्यतः नगर पंचायतों के वित्तीय मामलों से सम्बन्धित होता है। शासन से नगर पंचायतों को प्राप्त धनराशि का लेखा-जोखा रखना, पंचायतों द्वारा पारित प्रस्तावों को अन्तिम स्वीकृति के लिए जिलाधिकारी के समक्ष रखना इत्यादि कार्य टाउन एरिया लिपिक द्वारा किया जाता है।

● **वाद लिपिक (सूट क्लर्क)** :— वाद दाखिल होने की स्थिति में जब एक पक्षकार शासन/जिलाधिकारी होते हैं तो धारा 80 के तहत नोटिस प्राप्त होने पर वाद लिपिक उसे चिन्हित (मार्क) कर D.G.C. के पास भेज देता है। इसी प्रकार 229B के अन्तर्गत 80 CPC की नोटिस प्राप्त होने पर वाद लिपिक तहसील द्वारा जाँच करा कर मुकदमा चलाने की स्थिति में यदि आवश्यक है तो उसका जवाब सम्बन्धित उपजिला मजिस्ट्रेट को भेज देता है।



अभी कलेक्टर सहाय के जनता दरबार लगने व

