

जिला मजिस्ट्रेट / जिलाधिकारी कार्यालय जनपद का प्रमुख केन्द्र है, कार्यालय में जिला मजिस्ट्रेट स्वयं जनता से मिलने हेतु प्रतिदिन 10:00 बजे अपरान्ह 1:00 बजे तक उपलब्ध रहते हैं। कार्यालय में आगंतुकों के बैठने की समुचित व्यवस्था की गई है। कोई भी समस्याग्रस्त / पीड़ित व्यक्ति अपनी समस्या निर्भीकतापूर्वक ब्यान करने के लिए स्वतंत्र होता है। प्रत्येक दिन प्राप्त होने वाली शिकायतों पर तत्परता से कार्यवाही की जाती है और यथासम्भव शिकायत / समस्या का निराकरण मौके पर किया जाता है। यदि मौके पर निस्तारण किया जाना सम्भव नहीं होता है उन्हें पंजीबद्ध कर समयबद्ध निस्तारण के लिए सम्बन्धित विभाग को भेजा जाता है और नियमित रूप से अनुश्रवण कर तत्परता से निराकरण कराया जाता है।

जिला मजिस्ट्रेट, कार्यालय के प्रमुख अनुभाग

जिला मजिस्ट्रेट / जिलाधिकारी कार्यालय के कई अनुभाग होते हैं। जिनमें एक-एक अनुभाग प्रमुख नियुक्त है, यह सभी अनुभाग प्रशासनिक अधिकारी / प्रभारी अधिकारी के नियंत्रण / निर्देशन में कार्य करते हैं। प्रत्येक अनुभाग में सम्पादित होने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है :-

राजस्व अनुभाग (R.A)

इस अनुभाग में उप जिलाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार की पर्सनल फाइल, सेवा सम्बन्धी अन्य अभिलेख नियमित अधिष्ठान का वेतन, जी0पी0 फण्ड, पेंशन, राजस्व वाद सम्बन्धी विवरण पत्र 20 सूत्रीय कार्यक्रम, 43 सूत्रीय कार्यक्रम एवं मुख्यमंत्री जी की समीक्षा हेतु 41 सूत्रीय विवरण पत्र, विभिन्न न्यायालयों में लम्बित रिट / वादों की पैरवी सुनिश्चित कराना, राजस्व पक्ष का रख-रखाव किया जाता है। जनता से जुड़े कार्यों के अन्तर्गत इस अनुभाग में हैसियत प्रमाण पत्र तथा उत्तराधिकार प्रमाण पत्र भी बनाये जाते हैं।

न्याय सहायक अनुभाग (J.A)

इस अनुभाग में फौजदारी सम्बन्धी मामलों तथा राष्ट्रीय सुरक्षा कानून, गैगस्टर से सम्बन्धित मामलों का रख रखाव एवं संचालन, मजिस्ट्रीरियल जॉचे, फौजदारी पक्ष की शासकीय अपील, विभिन्न समस्याओं के सम्बन्ध में शासन को ज्ञापन का प्रेषण, पुलिस, जेल, होमगार्ड सम्बन्धी कार्य तथा आन्तरिक सुरक्षा योजना, दंगा नियंत्रण योजना, भारतीय नागरिकता ग्रहण सम्बन्धी महत्वपूर्ण विषयों पर पत्राचार करना और फौजदारी पक्ष के अधिवक्ताओं की नियुक्ति तथा पारिश्रमिक भुगतान सम्बन्धी कार्य, चरित्र सत्यापन, मोटर दुर्घटना, तोषण निधि योजना सम्बन्धी कार्य सम्पादित होते हैं।

आंग्ल अभिलेखागार अनुभाग (E.R.K.)

यह अनुभाग पत्राचार अनुभाग है शासन, परिषद निदेशालय आदि से प्राप्त होने वाले पत्रों को अग्ल अभिलेखाकार द्वारा व्यवस्थित किया जाता है और महत्वपूर्ण सभी पत्र प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष रखकर जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ भेजे जाते हैं और उन पत्रों पर तथ्यपरक आदेश पारित होने के उपरान्त इन्डैक्स करके सम्बन्धित अधिकारियों को अनुपालनार्थ भेजा जाता है तथा नियमित रूप से अनुश्रवण कराया जाता है। संयुक्त कार्यालय की पत्रावलियां भी इसी अनुभाग में संचित होती हैं।

राजस्व अभिलेखागार अनुभाग (R.R.K.)

इस अनुभाग में भू-अभिलेख यथा जिल्द चंकबन्दी, खसरा खतौनी, जिल्द 1272 फ0 जमींदारान बंटवारा जैड ए0सी0 और अधिवासी अभिलेख, न्यायालय की निर्णीत पत्रावलियां ग्रामवार

व्यवस्थित की जाती है। इस व्यवस्था के लिए इस अनुभाग में अतिरिक्त सहायक तैनात है तथा प्रतिलिपि अनुभाग भी सुरक्षा की दृष्टि से इसी के पास बनाया गया है प्रतिलिपि के लिए इच्छुक व्यक्ति प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर प्रतिलिपि प्राप्त कर सकते हैं तथा अभिलेखों के निरीक्षण नियमानुसार प्रार्थना पत्र देकर किये जा सकते हैं। निरीक्षण शुल्क— 3/-प्रतिघंटा, घंटा, समय 12 से 3 बजे तक प्रतिलिपि शुल्क—अर्जेन्ट 12.50, साधारण 6.50, अर्जेन्ट नकल 24 घंटे में निर्गत की जाती है।

मुख्य राजस्व लेखाकार अनुभाग (C.R.A.)

इस अनुभाग में मुख्य देयों तथा विविध देयों की वसूली का लेखा जोखा रखा जाता है मुख्य देयों के अर्न्तगत भू-राजस्व भूमि विकास कर, सिंचाई देय की मदें शामिल है। विभिन्न राजकीय एवं अर्द्धशासकीय देयों की वसूली बतौर बकाया मालगुजारी बहाल करने के लिए आदेशों को पारित करना तथा वसूली हेतु मास्टर रजिस्टर में पंजीवद्ध कर तहसीलों को भेजने का कार्य भी इस अनुभाग में होता है।

नाजिर सदर अनुभाग

इस अनुभाग में कलेक्ट्रेट के आवासीय अनावसीय भवन,फर्नीचर , मूल्यवान वस्तुएं ,मालखाना का रख रखाव किया जाता है। कलेक्ट्रेट की प्रबन्ध व्यवस्था एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का रख रखाव, वाहनों का रख रखाव और मरम्मत तथा विभिन्न प्रकार के फण्ड्स नियंत्रण का कार्य सम्पादित किया जाता है।

जिला भूमि व्यवस्था लिपिक (D.L.R.C.)/सहायक भूलेख अधिकारी(सदर कानूनगो)

(DLRC) भूमि के पट्टों से सम्बन्धित प्रपत्रों का रख रखाव करता है। DLRC भूमि सुधार के कार्यों का मासिक विवरण आयुक्त कार्यालय को भेजता है। इसके अतिरिक्त धारा 122 बी के अर्न्तगत लम्बित वादों के निस्तारण का विवरण तथा धारा 198(4 पट्टों का निरस्तीकरण) के वादों के निस्तारण का विवरण DLRC द्वारा राजस्व परिषद को भेजा जाता है। फसलों के विवरण पत्र, कांप कटिंग प्रयोग आदि के कार्य इसी अनुभाग द्वारा किये जाते हैं। बाजार भावों की सूचना भी इसी अनुभाग से भेजी जाती 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 कोटिक्रम तैयार करने के साथ साथ सामान्य लिपिक उनके स्थायीकरण के मामलों को भी देखता है।

टाउन एरिया लिपिक (T.A.C.)

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 (SUIT CLERK)

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 229 बी के अर्न्त 80 CPC की नोटिस प्राप्त होने पर वाद लिपिक तहसील द्वारा जांच कराकर मुकदमा चलने की स्थिति में यदि आवश्यक है तो उसका जवाब सम्बन्धित उपजिला मजिस्ट्रेट को भेज देता है।

शस्त्र लिपिक

शस्त्रों के लाइसेंसों से सम्बन्धित कार्य शस्त्र लिपिको द्वारा किया जाता है शस्त्र लाइसेंस स्वीकृत करने /जारी करने का अधिकार जिला मजिस्ट्रेट को ही प्राप्त है। उन्ही के नियंत्रण में प्रभारी अधिकारी, शस्त्र व शस्त्र लिपिक कार्य करते हैं।