

लोक प्राधिकरण  
(कलेक्टर कार्यालय छिन्दवाडा)

सूचना अधिकार अधिनियम 2005  
की  
धारा-4(1) (बी) के तहत  
निर्धारित 17 बिन्दुओं से संबंधित जानकारी

अध्याय—2  
(मैनुअल—1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य

एवं

कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य :

कलेक्टर कार्यालय का गठन जिला स्तर पर शासन की नीतियों, विकास कार्यों, शांति सुरक्षा एवं वित्तीय प्रबंधन आदि के लिए किया गया है । सम्पूर्ण मध्यप्रदेश एक बड़े राज्य के रूप में हैं और उसके दिशा निर्देशों का पालन करने के लिए कलेक्टर की पदस्थापना की जाती है । कलेक्टर कार्यालय शासन का एक महत्वपूर्ण अंग होता है, उसके द्वारा की गयी अनुशांसा को संभाग स्तर व राज्य स्तर पर महत्व दिया जाता है ।

मध्यप्रदेश में जिलों का गठन करते हुए जिला कलेक्टर को जिला प्रमुख बनाया गया है और जिले की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया है । कलेक्टर की महत्वता के लिए हर विभाग व क्षेत्र के तकनीकी / गैर तकनीकी अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण दिये जाते हैं । इस प्रकार जिला कलेक्टर राज्य के अधीन प्रशासन की मुख्य इकाई के रूप में कार्य करता है । जिले की कानून व्यवस्था का मुख्य दायित्व कलेक्टर का ही होता है । कलेक्टर प्रायः जिले के विकास कार्यों, कानून व्यवस्था, जनउपयोगी कार्यों के कुशल संचालन के लिए मुख्यतः उत्तरदायी होते हैं । यद्यपि पुलिस अधीक्षक, सिविल सर्जन, वनमण्डलाधिकारी के कार्यालय कलेक्टर के सामान्यतः नियंत्रण के अंतर्गत होने के कारण कलेक्टरी से घन्टि रूप से संबद्ध होते हैं तथापि उनका प्रबंधन पूर्णतः पृथक कार्यालय के रूप में किया जाता है । वे विभागाध्यक्षों और अन्य के साथ सीधे पत्र व्यवहार करते हैं, किन्तु उन्हें नीति से संबंधित सभी महत्वपूर्ण विषयों की सूचना कलेक्टर को देना चाहिये ।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन :

इस कार्यालय का उद्देश्य जिले में शांति व्यवस्था बनाये रखना, विकास योजना का शासन निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन कराना, शासन की नीतियों का इस प्रकार क्रियान्वयन कराना कि उसका लाभ आम जनता तक पहुंचे, सभी को न्याय मिले, शांति का वातावरण निर्मित हो, यह कार्य दिखावे के रूप में नहीं बल्कि आमजन भी यह महसूस करे कि शासन की योजनाओं आदि का उन्हें भरपूर लाभ मिल रहा है । जिले के हर विभागों में सामन्जस्य रहे । यदि किसी विभाग विशेष को कार्य करने में कोई कठिनाई हो तो कलेक्टर उसकी कठिनाइयों को दूर करने हेतु समन्वयकारी भूमिका अदा करेंगे । इस हेतु कलेक्टर जिला स्तर पर न्यायपालिका, विक्रय कर और श्रम विभागों को छोड़कर सभी विभागों का मुख्य समन्वय अधिकारी भी है । समन्वयात्मक कार्य के साथ ही कलेक्टर को दो विशिष्ट अधिकारी प्रदान किये गये हैं एक तो यह कि वह किसी भी विभाग के जिला अधिकारी को किसी भी विषय में निर्देश दे सकता है दूसरा यह कि वह अपनी इच्छानुसार किसी भी कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण कर सकते हैं व अपने क्षेत्र के किसी भी विभाग के अधिकारियों से दौरा डायरियां मांग सकते हैं । इस प्रकार जिला कलेक्टर राज्य के अधीन प्रशासन की मुख्य इकाई के रूप में कार्य करते हुए जिले की सम्पूर्ण व्यवस्था का कार्य करता है ।

## 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:

स्वतंत्रता के पश्चात् सेन्ट्रल प्रोविन्स और बरार में बघेलखंड, छत्तीसगढ़ की रियासतों को मिलाकर " मध्यप्रदेश " राज्य बनाया गया था जिसकी राजधानी नागपुर थी, परन्तु राज्य पुर्नगठन आयोग की अनुशंसा पर तत्कालीन मध्यप्रदेश की भौगोलिक स्थितियों में फेरबदल करते हुए उसे पुर्नगठित किया गया । दिनांक 1 नवम्बर 1956 को नये मध्यप्रदेश राज्य का गठन किया गया जिसमें मध्यभारत, विन्ध्यप्रदेश, पूर्ववर्ती सी.पी. व बरार एवं भोपाल की रियासतों को सम्मिलित किया गया । नये मध्यप्रदेश की राजधानी भोपाल बनायी गयी । मध्यप्रदेश की भौगोलिक आकृति में एक परिवर्तन पुनः उस समय आया जबकि छत्तीसगढ़ को इससे अलग कर दिया गया । 1 नवम्बर 2000 को मध्यप्रदेश राज्य के विभाजन के उपरांत नवीन छत्तीसगढ़ राज्य का गठन किया जा चुका है । इन परिवर्तनों के बाद भी यह प्रांत देश का हृदय स्थल है । भारत के मध्य में स्थित होने के कारण ही इसे "मध्यप्रदेश " कहा जाता है । मध्यप्रदेश में 48 जिले , 271 तहसीलें, 394 नगर/शहर, 313 विकास खंड तथा 55393 ग्राम है । संविधान के 73वें संशोधन के अनुसार मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम पारित होने के उपरांत प्रदेश में त्रिस्तरीय पंचायतीराज अधिनियम पारित होने के उपरांत प्रदेश में त्रिस्तरीय पंचायतीराज की स्थापना के फलस्वरूप 45 जिला पंचायतें, 313 जनपद पंचायतें तथा 22931 ग्राम पंचायतें गठित की गयीं जिसके तहत प्रदेश में 52727 ग्राम संभाएं स्थापित की गईं ।

जबलपुर संभाग के अन्तर्गत जिला छिन्दवाडा गठित किया गया तथा जिले को भी प्रशासनिक इकाई तहसील, विकास खंड आदि में विभक्त किया गया । इस कार्यालय की प्रशासनिक इकाई निम्नानुसार है :-

### जिला छिन्दवाडा अनुविभाग (6)

छिन्दवाडा	परासिया	जुन्नारदेव	सौंसर	अमरवाडा	पांडुर्णा
-----------	---------	------------	-------	---------	-----------

### तहसील(11)

छिन्दवाडा	परासिया	जुन्नारदेव	सौंसर	अमरवाडा	पांडुर्णा
बिछुआ	चौरई	तामिया	हरई	मोहखेड	

### विकासखंड(11)

छिन्दवाडा	परासिया	जुन्नारदेव	सौंसर	अमरवाडा	पांडुर्णा
बिछुआ	चौरई	तामिया	हरई	मोहखेड	

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :

जिला कलेक्टर राज्य के अधीन प्रशासन की मुख्य इकाई के रूप में कार्य करते हुए जिले की सम्पूर्ण व्यवस्था का कार्य करता है । अतः उसके कर्तव्य भी वृहद एवं विस्तृत हैं फिरभी कलेक्टर के मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार माने जा सकते हैं :-

- 1- जिले की कानून व्यवस्था बनाये रखना, एवं अप्रिय स्थिति पर नियंत्रण प्राप्त करना ।
- 2- राज्य शासन की शासन एवं जिला स्तरीय नीतियों तथा विकास कार्यों का जिले में उचित क्रियान्वयन ।
- 3- अधिनियमों/नियमों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के तहत न्यायालयीय / अर्द्धन्यायालयीय कार्यवाही ।
- 4- शासन की विकास योजनाओं एवं नीतियों के क्रियान्वयन हेतु समस्त विभागों में समन्वय स्थापित करना एवं समन्वयकारी भूमिका निभाना ।
- 5- लोकसभा /विधानसभा आदि सदस्यों के स्वतंत्र/निष्पक्ष निर्वाचन संपन्न कराना एवं उससे संबंधित कार्यवाही ।
- 6- जन प्रतिनिधियों से सौहार्द्रपूर्ण व्यवहार एवं समय-समय पर प्राप्त शिकायतों का त्वरित गति से निराकरण करना व कराना ।
- 7- जिले की महत्वपूर्ण शासकीय एवं अर्द्ध शासकीय समितियों जैसे- स्टेंडिंग कमेटी आफ बैंकर्स, डिस्ट्रिक्ट लेवल क्रेडिट रिव्यू कमेटी, डिस्ट्रिक्ट लेवल को-आर्डिनेशन कमेटी, प्रबंध समिति- सहकारी बैंक, भूमि विकास बैंक, सलाहकार समिति, जिला योजना मण्डल, 20 सूत्रीय समिति, परामदर्शदात्री समिति, शांति सुरक्षा समिति, प्रबंध समिति आदि से संबंधित विषयों व बिन्दुओं पर प्रभावी नियंत्रण व क्रियान्वयन ।
- 8- जिले के विभिन्न विभागों जिनका कोई अधिकारी स्पष्ट दायित्व नहीं निभाते हों उस विभाग की जिले में देखरेख करना ।

कलेक्टर इतने व्यापक उत्तरदायित्व को स्वयं एवं पूर्णरूपेण निर्वहन नहीं कर सकते हैं, इसलिए उन्हें काफी हद तक अपने अधीनस्थ अपर कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर के मध्य कार्य विभाजन करना होता है । प्रशासनिक व्यवस्था में कलेक्टर को जिले में जो स्थान दिया गया है उसका सबसे बड़ा पहलू यह है कि कलेक्टर अन्य जिला स्तरीय अधिकारियों को प्रभावी एवं परिपक्व नेतृत्व प्रदान कर सके एवं सबसे अच्छा समन्वय स्थापित कर सके साथ ही सभी अधिकारियों के कार्य पर पर्यवेक्षण रखें । जिला प्रमुख होने के नाते कलेक्टर के अधीनस्थ अपर कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर एवं अन्य अधीनस्थ अधिकारी स्वयं ही महत्व पा लेते हैं, क्योंकि कई परिस्थितियों में जहां कलेक्टर स्वयं उपस्थित नहीं हो पाते हैं, वहां, वह कलेक्टर की ओर से व्यवस्था संभाल लेते हैं ।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के कृत्य :

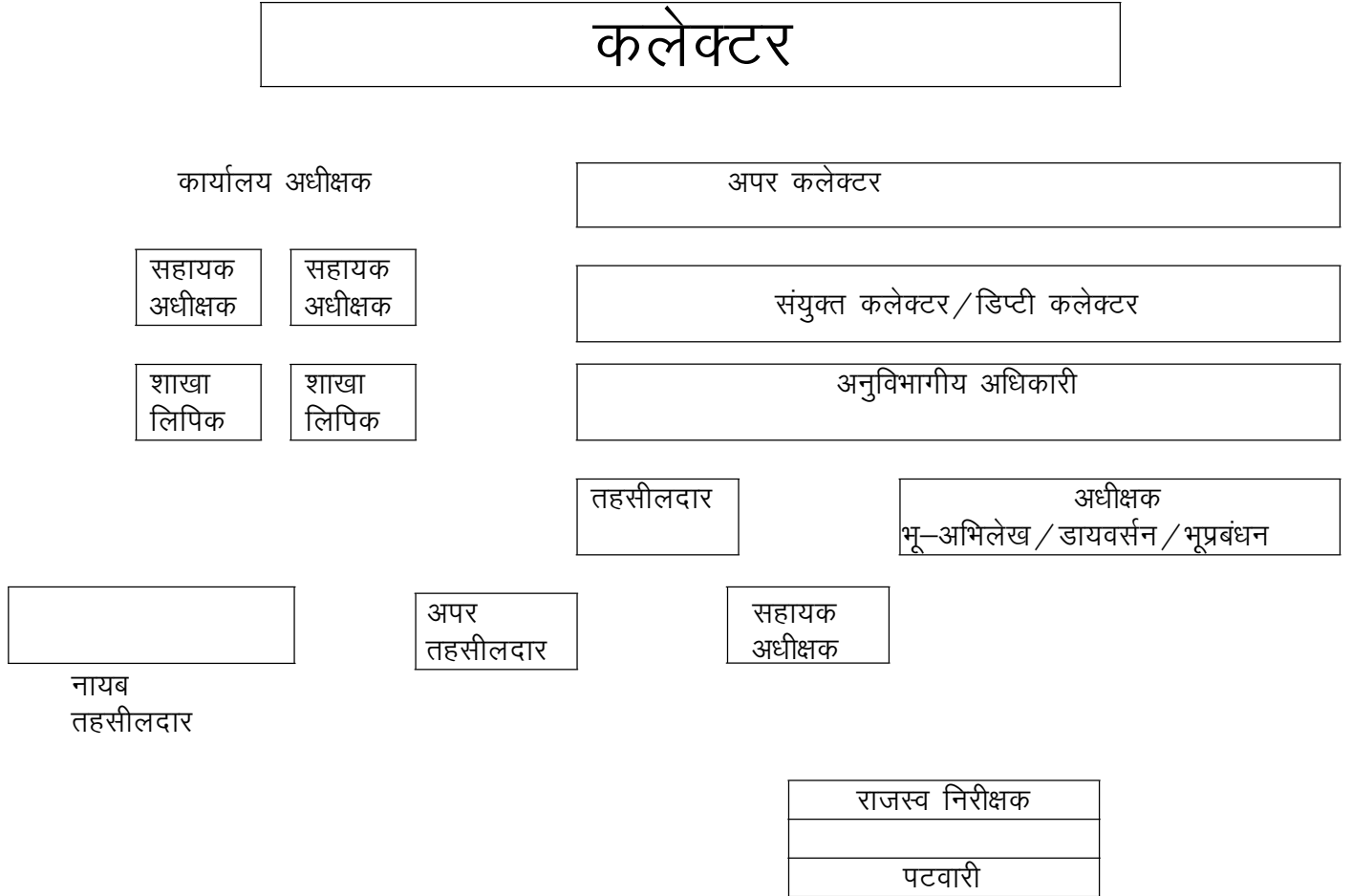
पद 2.4 में दिये गये अनुसार

## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

पद 2.4 एवं अध्याय -3 मैनुअल-2 में अधिकारियों के दर्शाये कर्तव्य अनुसार

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा :

संविधान के अनुसार म0प्र0 में संसदीय कार्यपद्धति को अपनाते हुए जिलों का गठन किया गया है, जिसमें जिला कलेक्टर को जिला प्रमुख बनाया है और जिले की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया है। कलेक्टर की सहायता के लिए उसके सहायक अधिकारी, लिपिक रहते हैं। इस प्रकार जिला कलेक्टर राज्य शासन के अधीन प्रशासन की एक इकाई भी है। कलेक्टर जिला प्रमुख के कार्यालय के गठन को निम्न प्रकार समझा जा सकता है :-



जिला कार्यालय के लिए उक्त वर्णित गठन अनुसार कार्य हेतु जिला स्तर पर स्वीकृत सेटअपर निम्नानुसार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त	रिमाक
1	2	3	4	5	6
01	कलेक्टर (भा.प्र.सेवा)	01	01	—	—
02	अपर कलेक्टर	01	1		—
03	संयुक्त कलेक्टर	02	2	0	
04	डिप्टी कलेक्टर	7	7	0	—
05	तहसीलदार	11	09	2	
06	नायब तहसीलदार	17	14	3	—

07	कार्यालय अधीक्षक	01	01	—	—
08	सहायक अधीक्षक	02	02	—	—
09	निर्वाचन पर्यवेक्षक	01	01	—	—
10	स्टेनोग्राफर	02	02	0	—
11	राजस्व निरीक्षक	57	29	28	
12	पटवारी	318	295	23	
13	सहायक वर्ग-2	3	3		
14	सहायक वर्ग-3	6	6	—	
15	सहायक ग्रेड -2	40	40	—	
16	सहायक ग्रेड -3	6	6		
17	चेनमेन	19	18	1	
18	वाहन चालक	08	05	03	
19	जमादार माल	04	02	02	
20	बस्ता बरदार	02	02	—	
21	दफतरी	01	0	1	
22	भूत्य	17	15	02	

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :

सामान्यतः जिला कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय यथा तहसील कार्यालय, टप्पा कार्यालय, जनपद पंचायतों आदि के कार्य विभागीय नियमावली, शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों, निर्देशों के तहत किये जाते हैं । इसके अलावा इस कार्यालय का उद्देश्य जिले में शांति व्यवस्था बनाये रखना, विकास योजना, नीतियों का क्रियान्वयन इस तरह से कराना कि उसका लाभ आम जनता तक पहुंचे, सभी को न्याय मिले, शांति का वातावरण निर्मित हो, भी होता है। अतः शासन की विकास योजना एवं नीतियों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक सुझाव बैठक आदि आयोजित कर या अन्य माध्यमों से आमंत्रित किये जाते हैं एवं आम जनता/जनप्रतिनिधि भी यदि संचालित किये जाने वाले कार्यों के गुणात्मक सुधार में कोई सुझाव देना चाहते हैं तो वह भी जिले के कलेक्टर / विभाग के जिलाधिकारी आदि को दे सकते हैं जिनका उपयुक्त स्तर पर परीक्षण उपरांत उपयुक्त क्रियान्वयन किया जाता है । ऐसे सुझाव जब भी जिलास्तर पर विभिन्न समितियों की बैठकें होती हैं, उसमें भी जन प्रतिनधियों द्वारा उठाये जा सकते हैं । जनता की ओर से प्राप्त रचनात्मक प्रस्तावों/सुझावों पर आवश्यक रूप से ध्यान दिया जाता है ।

## 2.10 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

क्रमांक	अधिकारी का पदनाम	कार्यालय का पता
01	कलेक्टर	कलेक्टोरेट छिन्दवाडा
02	अनुविभागीय अधिकारी छिन्दवाडा	कलेक्टोरेट छिन्दवाडा
03	अनुविभागीय अधिकारी परासिया	परासिया
04	अनुविभागीय अधिकारी जुन्नारदेव	जुन्नारदेव
05	अनुविभागीय अधिकारी सौंसर	सौंसर
06	अनुविभागीय अधिकारी अमरवाडा	अमरवाडा
07	अनुविभागीय अधिकारी पांडुर्णा	पांडुर्णा
08	तहसीलदार छिन्दवाडा	छिन्दवाडा
09	तहसीलदार परासिया	परासिया
10	तहसीलदार जुन्नारदेव	जुन्नारदेव
11	तहसीलदार सौंसर	सौंसर
12	तहसीलदार अमरवाडा	अमरवाडा
13	तहसीलदार पांडुर्णा	पांडुर्णा
14	तहसीलदार बिछुआ	बिछुआ
15	तहसीलदार तामिया	तामिया
16	तहसीलदार चौरई	चौरई
17	नायाब तहसीलदार हरई	हरई
18	नायाब तहसीलदार मोहखेड	मोहखेड

11

## कार्यालय खुलने व बन्द होने का समय :

कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10:30 बजे से

कार्यालय बन्द होने का समय : सांयकाल 05:30 बजे तक

अध्याय—3  
(मैनुअल—2)

अधिकारियों और कर्मचारियों,  
की  
शक्तियां एवं कर्तव्य

### 3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :

1- **श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव** (कलेक्टर छिन्दवाडा)

**कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियां :**

1- म0प्र0 वित्त संहिता भाग-1 एवं 2 में कलेक्टर एवं कार्यालय प्रमुख की हैसियत से दिये गये प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार

2- म0प्र0 कोषालय संहिता भाग 1 एवं 2 कलेक्टर एवं कार्यालय प्रमुख की हैसियत से दिये गये प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार

**कलेक्टर के कर्तव्य:**

जिला कलेक्टर राज्य के अधीन प्रशासन की मुख्य इकाई के रूप में कार्य करते हुए जिले की सम्पूर्ण व्यवस्था का कार्य करता है । अतः उसके कर्तव्य भी वृहद एवं विस्तृत हैं और उनके इतने व्यापक उत्तरदायित्व को वह पूर्ण रूपेण निर्वहन नहीं कर पाते हैं और प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से अपने अधीनस्थ पदस्थ अपर कलेक्टर/ संयुक्त कलेक्टर/ डिप्टी कलेक्टर के मध्य कार्य विभाजन किया जाता है, जो निम्नानुसार है :-

(1) **श्री चन्द्रशेखर निलकंठ** (अतिरिक्त कलेक्टर छिन्दवाडा) :-

1 मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता की

2

### 3/ कर्मचारियों के कर्तव्य :

1 मध्यप्रदेश जिला कार्यालय कार्यवाही निदेशिक के अध्याय-1 की कण्डिका -3 के अनुसार अधीनस्थ राजस्व तथा फौजदारी न्यायालयों और अधिकारियों के अधीनस्थ नियंत्रण के अधीन शाखाओं को छोड़कर जिला कार्यालय शाखाओं में जिला कार्यालय शाखाओं में विभाजित होता है । इस प्रकार जिला कार्यालय की शाखाओं का कार्य अधीक्षक एवं सहायक अधीक्षक के बीच बंटकर शाखाओं में विभक्त होता है । अधीक्षक, जिला कार्यालय के कुशल कार्य संचालन के उत्तरदायी होता है, उसकी सहायता के लिए 1 या अधिक सहायक अधीक्षक रहते हैं, जो शाखाओं के कार्य के शीघ्र निपटारे के लिए कलेक्टर के प्रति उत्तरदायी रहते हैं ।

शाखाओं में पदस्थ लिपिक के ऊपर सहायक अधीक्षक/अधीक्षक का नियंत्रण रहता है। अतः अधीक्षक/सहायक अधीक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार की जानकारी तथा शाखाओं एवं उनमें सम्पादित होने वाले कार्यों व लिपिकों के कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार दर्शाया गया है :-

1- अधीक्षक के कर्तव्य :

(श्री एस.एल.कुमरे कार्यालय अधीक्षक)

1 कर्मचारियों की उपस्थिति पर नियंत्रण  
2 डाक प्राप्ति व निपटारा  
3 लिपिकों का निरीक्षण  
4 आगन्तुकों के प्रति कर्तव्य

- 5 अल्पकालिक नामावली की अभियुक्तिपदक्रम सूची को रखना  
6 गोपनीय अभिलेखों का संधारण  
7 स्थायी आदेशों की फाइलों का संधारण  
8 कार्यालय के सुचारु संचालन के लिए दिन प्रतिदिन के कार्य एवं व्यवहार हेत  
9 म0प्र0 जिला कार्यालय पुस्तिका में दिये गये निर्देश की जानकारी रखना ।

2— सहायक अधीक्षक के कर्तव्य :

- (1—श्रीमती राधा मरकाम सहायक अधीक्षक, सामान्य)  
(2—श्री आर.एस.सनोडिया, सहायक अधीक्षक, राजस्व)

- 1 शाखा लिपिकों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण  
2 रिपोर्ट एवं विवरणियों की सूची  
3 निरीक्षण की कार्यवाही पुस्तिका  
4 प्राप्त सूचनाओं की पंजी  
5 शासन द्वारा या शासन के विरुद्ध चलाये जा रहे वाद की पंजी  
6 शासकीय कर्मचारी द्वारा या उनके विरुद्ध चलाये जा रहे वाद की पंजी  
7 भ्रमण कार्यक्रम द्वारा उनके विरुद्ध चलाये जा रहे वाद की पंजी  
8 भ्रमण डायरी  
9 टेबिल निरीक्षण पंजी  
10 चैक लिस्ट  
11 टेबिल निरीक्षण  
12 अभिलेखों के आवागमन की उचित व्यवस्था रखना  
13 जिला कार्यालय मेन्यूअल के अध्याय 7 में उल्लिखित बातों की जानकारी रखना

संबंधित शाखाओं में सम्पादित होने वाले कार्य एवं अधिनियम/नियम/रेगूलेशन, मेन्यूअल संबंधी जानकारी :

1— स्थापना शाखा :

- (श्री आर.एल. भारती वर्ग3 श्री खुमान सिंह बेलवंशी श्रीमति शशिकांता परमार वर्ग 3)  
1 म0प्र0 सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन अधिकारियों/कर्मचारियों  
के पेंशन प्रकरण तैयार करना एवं उससे संबंधित कार्य ।  
2 म0प्र0 शासन द्वारा वेतन निर्धारण के संबध में समय-समय पर जारी नियमों/निर्देशों के  
तहत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण संबंधी कार्य  
3 म0प्र0 अवकाश नियम 1977 के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश  
संबंधी कार्य  
4 म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 एवं (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील)  
नियम 1966 के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध उनके पदीय कर्तव्यों  
के विरुद्ध की गयी कार्यवाही के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी कार्य  
5 कर्मचारियों के स्थानांतरण एवं नियुक्ति ,अनुकम्पा नियुक्ति, दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की  
नियुक्ति/नियमितीकरण संबंधी कार्य  
6 कर्मचारियों के स्थायीकरण संबंधी कार्य ।  
7 पदक्रम सूची  
8 अपील व अभ्यावेदन एवं शाखा से संबंधित न्यायालयों में वाद संबंधी कार्य ।  
9 विविध पत्र व्यवहार संबंधी नस्तियां  
10 सरक्यूलर (स्थायी निर्देशों) का संधारण  
11 शाखा में संधारित नस्तियों की गिरदावरी एवं आवश्यकतानुसार स्मरण व अर्द्ध

- शासकीय पत्र भेजना ।
- 12 शाखा में निर्णितशुदा नस्तियों को रिकार्ड में जमा करना ।
- 13 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का रजिस्टर रखना ।
- 14 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

2- स्थानीय निकाय / शहरी विकास अभिकरण :-

(श्री के एल सूर्यवंशी सहायक ग्रेड)

- 1 स्थानीय (नगर) संस्थाओं से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार
- 2 नगर पालिकाओं के बजट, वार्षिक प्रतिवेदन से संबंधित जानकारी

2- स्थानीय निकाय / शहरी विकास अभिकरण :-

(श्री के एल सूर्यवंशी सहायक ग्रेड)

- 1 स्थानीय (नगर) संस्थाओं से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार
- 2 नगर पालिकाओं के बजट, वार्षिक प्रतिवेदन से संबंधित जानकारी
- 3 संस्थाओं को शासन से ऋण दिलाना व उसकी वसूली की जांच हेतु रजिस्टर रखना
- 4 नगर पालिका कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानांतर आदि स्थापना संबंधी समस्त कार्यवाही
- 5 नगर पालिकाओं से शासन को आदेशों के पालन में नियत प्रपत्र पर जानकारी भेजना
- 6 नगर पालिका के आडिट नोट्स की तामील कराना
- 7 नगर पालिका को अनुदान वितरण संबंधी कार्यवाही
- 8 नगर पालिका की निर्वाचन संबंधी कार्यवाही
- 9 नगर पालिका के निर्माण कार्य की स्वीकृती विषयक कार्यवाही
- 10 मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत अन्य समस्त कार्य
- 11 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना
- 12 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

3- वरिष्ठ लिपिक :

(श्री एस.पी.नामदेव सहायक वर्ग-2 )

- 1 एन0डी0एफ
- 2 प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन बुक्स एक्ट के अन्तर्गत कार्यवाही
- 3 समारोह/गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, ध्वज दिवस संयुक्त राष्ट्र दिवस एवं शासन द्वारा समय समय पर घोषित कार्यक्रम/दिवसों के संबंध में कार्यवाही
- 4 राजस्व आवास गृहों के आबंटन हेतु कार्यवाही
- 5 स्वास्थ्य, शिक्षा, जन स्वास्थ्य, विद्युत, पुरातत्व, पोस्ट एंड टेलीग्राफ, जल संसाधन, नाव घाट संबंधी, लोक निर्माण विभाग, रेल्वे, वन विभाग से संबंधित जिला कार्यालय में प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही ।
- 6 मेला प्रदर्शनी से संबंधित कार्य
- 7 मिलिट्री विभाग से संबंधित कार्य
- 8 प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री सहायता कोष से दुर्घटनाग्रस्त व्यक्तियों को आर्थिक सहायता दिलाये जाने संबंधी कार्य
- 9 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
- 10 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना
- 11 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

5- वित्त शाखा :-

(श्री पी एस ठाकुर, वर्ग-श्रीमति शशिकांता परमार वर्ग-3)

- 1 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आदि से संबंधित समस्त देयक तैयार करना एवं एल0पी0सी0 भेजना
- 2 शासन नियमानुसार कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदाय किये जाने वाले अग्रिम यथा अनाज, त्यौहार, एडवान्स, यात्रा अग्रिम आदि से संबंधित देयक तैयार कर भुगतान करना तथा उससे संबंधित रजिस्टर संधारित कर वसूली की काग़वाही सुनिश्चित करना
- 3 कर्मचारियों को प्रदत्त मेडीकल रिअम्बर्सबेंट संबंधी समस्त कार्यवाही
- 4 अधिकारियों /कर्मचारियों के जी0पी0एफ एवं डीपीएफ से पार्ट फायनल तथा अग्रिम भुगतान संबंधी कार्यवाही
- 5 शासकीय वाहनों के पीओएल, मरम्मत, टेलीफोन बिल्स, बिजली व्यय आदि से संबंधित देयकों के भुगतान संबंधी कार्यवाही
- 6 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के कटोत्रा रजिस्टर नियत प्रारूप पर अपडेट रखना ।
- 7 समस्त मदों के व्यय पत्रकों का रजिस्टर का संधारण एवं वरिष्ठ कार्यालयों को व्यय पत्रक भेजना
- 8 समयावधि पत्रकों का चैक रजिस्टर रखना व नियत अवधि पत्रक भेजना
- 9 आडिट आक्षेपों का रजिस्टर एवं आक्षेपों की पूर्ति कराने संबंधी समस्त कार्यवाही
- 10 बिल रजिस्टर
- 11 राजपत्रित अराजपत्रित शासकीय सेवकों का टी.ए.बिल रजिस्टर
- 12 बजट तैयार करना व समयावधि में भेजना
- 13 अटेचमेंट आफ सेलरीज का रजिस्टर रखना
- 14 शाखा से संबंधित निरीक्षण नोट की तामील करना, कराना व पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना
- 15 समस्त प्रकार के ऋण - यथा भवन, मोटरकार, मोटर साइकल, साइकल आदि के एडवांस की स्वीकृति संबंधी कार्य
- 16 स्टोर कीपर, स्टेशनरी, एवं लायब्रेरी, नाजिर, सहायक नाजिर, हैड कापिस्ट आदि की जमानत लेने संबंधी कार्यवाही
- 17 फ़ैमिली वैनैफिट फंड एवं समूह बीमा याजना के भुगतान संबंधी कार्यवाही
- 18 नैमैतिक व्यय का रजिस्टर
- 19 गृह भाड़ा भत्ता के स्वीकृती संबंधी कार्यवाही
- 20 अन्य जिला अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक पर प्रतिहस्ताक्षर/स्वीकृति कराने की कार्यवाही
- 21 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
- 22 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना
- 23 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

6- प्रस्तुतकार /राजस्व मोहर्रि

(श्री ओ.पी शर्मा वर्ग-2 श्री सेवकराम चौकसे ,दीपक मालवीय वर्ग-3)

7- नजारत शाखा :

(श्री एस.पी.सोनी सहायक वर्ग-2 एवं श्री वीरेन्द्र राय सहायक वर्ग-3)

- 1 केशबुक का संधारण
- 2 कन्टेन्जेन्सी केश अकाउन्ट पंजी का संधारण
- 3 वर्गीकरण पंजी, आवेदन-पत्र लेखों की पंजी, एवीडेंस रोल पंजी, परमानेन्ट एडवांस में दिये गये अग्रिम की पंजी, आपराधिक प्रकरणों में नाजिर को सौंपी गयी सम्पत्ति की

- पंजी, स्टोर रजिस्टर संधारण पंजी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों  
को वर्दी प्रदाय संबंधी पंजी एवं आडिट पंजी का संधारण  
4 रिसीट बुक (मध्यप्रदेश ट्रेजरी कोड व्हाउचर नियम-59)  
5 वी0टी0आर0 रजिस्टर संधारण  
6 अधिकारियों कर्मचारियों के टी0ए0 बिल्स, अन्य बिल्स एवं नैमित्तिक व्यय के बिलों का भुगतान,  
कोषालय/बैंक से प्राप्त करना ।  
7 शासकीय अथवा अशासकीय बैंक ड्राफ्ट, चैक अन्य कार्यालयों को भेजने हेतु प्राप्त करना तथा  
उनकी नाजिर द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।  
8 मीटिंग हेतु बैठक आदि की समुचित व्यवस्था  
9 अग्निशामक यंत्रों की सदैव चालू अवस्था रखने की व्यवस्था  
10 अवधि पत्रों की चैक लिस्ट रखना व उन्हें समय पर भेजना  
11 जिला कार्यालय नियमावली अध्याय 16 में बताये गये कार्य करना  
12 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।  
13 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना  
14 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

8- सांख्यिकी लिपिक (एस0डब्ल्यू0):

(श्री मनोहर बिन्देवारी सहायक वर्ग-2)

1. दाण्डिक प्रकरण
2. शस्त्र लायसेंस
3. विस्फोटक लायसेंस
4. बंदियों का अवकाश प्रकरण

10 सामान्य अभिलेखागार :

( श्रीमति लक्ष्मी बडकडे , सहायक वर्ग-3)

- 1 अधीक्षक की ओर से प्राप्त डाक को छोटकर कारस्पोन्डेन्स रजिस्टर में अंकित होने वाली  
डाक को छोड़कर शेष डाक संबंधित रजिस्ट्रों में अंकित कराने हेतु आवक लिपिक को  
देना ।
- 2 लंबित पंजीकृत पत्रों की सूची फार्म-15 ओ.आर. 70 पर बनाकर प्रतिमाह दिनांक 5 तक संबंधित  
कर्मचारी को दे देना ।
- 3 शाखा कर्मचारी की ओर से प्राप्त निराकृत सूचियों को प्राप्त कर मन्थली वन्दलों में रखना ।
- 4 पेन्डिंग लिस्ट का रजिस्टर प्रतिमाह कलेक्टर को प्रस्तुत करना ।
- 5 निराकृत नस्तियों को जो शाखा कर्मचारियों की ओर से प्राप्त होती हैं उसमें उन्हें  
कैस फाइल्स,सब्जेक्ट वन्दल, मन्थली वन्दल (जैसी भी स्थिति हो) बनाकर रिकार्ड  
रूम में नियमानुसार रखना ।
- 6 वर्ष के आरम्भ में तलफी का प्रोग्राम बनाकर कलेक्टर द्वारा अनुमोदन कराना ।
- 7 अनुमोदन प्रोग्राम के अनुसार प्रतिमाह तलफी निकालना ।
- 8 जनरल बुक सरक्यूलर 3-2 के प्रावधान के अनुसार मध्यप्रदेश राजपत्र और छपी रिपोर्ट आदि  
की तलफी निकालना ।
- 9 रिकार्ड रूम से बाहर भेजने वाली नस्तियों के स्थान पर रिक्वीजीशन स्लिप फार्म नम्बर-15 ओ.  
आर. 63 रखना ।
- 10 प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में फाइलों का इश्यू रजिस्टर (ट्राजिट रजिस्टर)  
अधीक्षक जिला कार्यालय को प्रस्तुत करना ।
- 11 इश्यू की गई नस्तियों की त्रैमासिक सूची बनाकर (जिन्हें छैमाह से अधिक समय हो गया हो)

- प्रत्येक तीन मह बाद संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के पास भेजना ।
- 12 रिकार्ड रूम को स्वच्छ रखना/ कीड़ो और दीमक से क्षति न होने देना ।
- 13 रिकार्ड रूम की चाबी अपने पास सुरक्षित रखना और अपने समक्ष बुलवाना और बन्द करवाना ।
- 14 कारस्पोन्डेन्स रजिस्टर, कैस फाईल रजिस्टर, केस फाईल का ट्रांजिट रजिस्टर रखना
- 15 रिकार्ड रूम में तलफी की प्रगति का मासिक पत्रक, छैमास से अधिक समय तक रिकार्ड रूम से बाहर रखने वाली नस्तियों का त्रैमासिक पत्रक, शाखा कर्मचारियों की ओर से नस्तियाँ जमा होने की प्रगति का मासिक पत्रक एवं तलफी की मासिक प्रगति की रिपोर्ट रखना ।
- 16 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

11 प्रतिलिपि शाखा

(श्री अखिल डेहरिया सहायक वर्ग-3)

14 जे0सी0 शाखा:

(श्री मदन कुमार हिडाउ सहायक वर्ग-2)

- 1 शासन द्वारा किसी व्यक्ति के विरुद्ध प्रकरण व्यवहार न्यायालय में लाया जाता है, या किसी व्यक्ति /संस्था द्वारा शासन के विरुद्ध व्यवहार न्यायालय में प्रकरण लाया जाता है । दोनों ही स्थिति में शासन हित के में कार्यवाही करना ।
- 2 शासन की ओर से वाद दायर करने हेतु अथवा शासन की ओर से प्रतिरक्षण हेतु प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति की पहल करना ।
- 3 उक्त प्रकरणों में शासकीय अभिभाषक की नियुक्ति एवं ऐसे प्रकरणों जिनमें शासन की अनुमति आवश्यक हो, के संबंध में शासन स्तर से पत्राचार कर उपयुक्त कार्यवाही ।

16- खाद्य शाखा :

(श्रीमति मंजुला बागडे, लेखापाल/ श्रीमति गायत्री चौरसिया सहा.वर्ग-2, विनोद कुमार भलावी ,मधुकर पाटिल सग्रे 3)

- 1 सार्वजनिक वितरण प्रणाली को नियमित, नियंत्रित एवं सुचारु रूप से चलाने की कार्यवाही
- 2 खाद्यान्नों एवं आवश्यक वस्तुओं की पर्याप्तता व प्राप्ति हेतु कार्यवाही
- 3 सार्वजनिक वितरण प्रणाली पंजी का संधारण
- 4 आवश्यक वस्तुओं के आबंटन व वितरण पंजी का संधारण
- 5 पहुंचविहीन क्षेत्रों में खाद्यान्न पहुंचाने संबंधी पंजी
- 6 निगरानी समिति पंजी
- 7 उचित मूल्य दुकान निरीक्षण पंजी
- 8 डीजल, कुकिंग गैस, आदि का वितरण व्यवस्था पंजी
- 9 अन्य पंजीयों जैसे – सेवा पुस्तिकाएं, विभागीय भविष्यनिधि पंजी, वाहन पंजी, अग्रिम पंजी, टेलीफोन पंजी, पेंशन पंजी, वेतन निर्धारण पंजी, कैश बुक, प्रतिभूति आदि से संबंधित पंजीयां ।
- 10 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
- 11 शाखा में संधारित करना ।की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण
- 12 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

17- भू-अभिलेख :

(श्री एम के गहलोहत सहा वर्ग 2, श्री नन्दूलाल यादव सहा वर्ग 2 श्रीमती पुष्पा सोलंकी सहा वर्ग 2, श्री पी आर दोने वर्ग 3 श्री देवकुमार श्रीवास्तव सहा वर्ग 3, )

- 1 वेतन निर्धारण
- 2 स्थापना संबंधी कार्य
- 3 भू-अभिलेख से संबंधी पेंशन कार्य
- 4 वेतन वृद्धियां
- 5 सेवा पुस्तिका संधारण
- 6 अवकाश लेखा संधारण
- 7 विभागीय जांच संबंधी कार्यवाही
- 8 कैशबुक संधारण
- 9 वर्गीकरण कार्य
- 10 फसल कटाई प्रयोग
- 11 फसल पूर्वानुमान
- 12 वार्षिक फसल, मौसम प्रतिवेदन
- 13 वर्षा एवं फसलों की स्थिति
- 14 खसरा रोस्टर
- 15 भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिकाएं
- 16 नक्षा नवीनीकरण
- 17 आवक-जावक पंजी
- 18 सर्विस पोस्टेज रजिस्टर
- 19 सर्वे सामग्री पंजी
- 20 पटवारी फार्म रजिस्टर
- 21 स्टेशनरी रजिस्टर
- 22 अन्य रजिस्टर यथा - भंडार, डेड स्टॉक पंजी, अग्रिम पंजी, टी0ए0बिल, चैकरजिस्टर, मेडीकल बिल, चैक रजिस्टर, विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर आदि
- 23 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
- 24 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना
- 25 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

18- नजूल शाखा :

(श्रीमती लक्ष्मी वर्मा सहा वर्ग-2 )

19- आवक-जावक शाखा :

(श्रीमती संगीता खरे, सहा.वर्ग-2, श्रीमती प्रभा पाठक सहा.वर्ग-3)

- 1 ट्रांजिट रजिस्टर के अंकन पूर्व दैनिक (प्रतिदिन) पूर्ण करना
- 2 डाक के कागज प्रतिदिन वितरण करना
- 3 डाक के जिन कागजात में वितरण में अड़चन हो तो वह रिपोर्ट के साथ दूसरे ही दिन (आवश्यक रूप से) अधीक्षक को प्रस्तुत करना
- 4 लोक डाक बुक फार्म नम्बर -15 ओ.आर.-9 पर संधारित करना
- 5 आउट स्टेशन डाक बुक फार्म नम्बर 15 ओ.आर.-9 पर संधारित करना

- 6 शाखा कर्मचारियों की ओर से प्राप्त पत्रों को संबंधित रजिस्टर में अंकित कर  
यथासमय संबंधित शाखा/कार्यालय में भेजना
- 7 पुराने लिफाफे का उपयोग/मितव्ययता रिलिफ लगाकर करना
- 8 लोकल डाक वितरण के पश्चात् डाक बुक को इस दृष्टि से देखना कि संबंधित  
कर्मचारी ने डाक प्राप्ति के हस्ताक्षर दे दिये हैं ।
- 9 डाक से भेजे जाने वाले लिफाफों का वजन ओर उस पर चिपकाये गये पोस्टेज  
स्टाम्प का मूल्य आउट स्टेशन डाकबुक से संबंधित प्रकोष्ठों में अंकित करना
- 10 पोस्टेज स्टाम्प मितव्ययता से प्रयोग करना व दैनिक वैलेंस निकालकर सहायक  
अधीक्षक को प्रमाणीकरण हेतु प्रस्तुत करना
- 11 पोस्ट आफिस से प्राप्त तार, पंजीकृत लिफाफों आदि की रसीदों को स्टाम्प  
रजिस्टर में चस्पा करना
- 12 कलेक्टर के भ्रमण पर होने की दशा में कैम्प पर जाने वाली डाक व प्रकरण फार्म  
15 ओ0आर0 10 पर सूची बनाकर अधीक्षक जिला कार्यालय के माध्यम से भेजना
- 13 पत्रों के साथ भेजे जाने वाले संलगनों (सर्विस रिकार्ड प्रकरण आदि ) का उल्लेख  
डाक बुक में स्पष्ट रूप से करना
- 14 जिला कार्यालय नियमावली के अध्याय 10 के अन्य प्रावधानों का पालन करना
- 15 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
- 16

20- स्टेशनरी शाखा :

(श्री अखिल डेहरिया सहायक वर्ग-3)

- 1 नियत समय पर स्टेशनरी का इन्डेन्ट भेजना
- 2 स्टेशनरी विभाग/ बाजार से स्टेशनरी लाना, प्राप्त करना व रजिस्टर में  
नियमानुसार अंक करके सुरक्षित रखना
- 3 प्रतिमाह नियत तिथि पर कर्मचारियों को स्वीकृति मॉग के अनुसार (नियमानुसार)  
वितरण करना
- 4 लेखा-जोखा रखना व नियत समय पर आमद व खर्च का ब्यौरा अंकित किया  
जाकर सहायक अधीक्षक से चौक कराना
- 5 स्टेशनरी स्थानीय क्रय करने संबंधी कार्य नियमानुसार करना

21 राजस्व अभिलेखागार:

(श्री पी एन उइके सहायक वर्ग-2/श्री सूरज पवार सहाय 3/श्रीमति द्वारका इरपाची सहा 3)

- 1 उच्च न्यायालय नियम तथा आदेश के अनुसार आपराधिक प्रकरणों को प्राप्त करने  
रजिस्ट्रेशन के पश्चात् उन्हें विधिवत प्रणाली द्वारा बस्तों में बांधकर व्यवस्थित रखना
- 2 उच्च न्यायालय नियम तथा आदेश के अनुसार आपराधिक प्रकरणों की तलफी  
निकालना व अन्य कार्य करना
- 3 तख्ती लटकाना जिसमें यह हो कि (1) राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-2 की कण्डिका  
30 के अनुसार अभिलेख कक्ष में धूम्रपान की मनाही है (2) अभिलेख कक्ष में थूकना  
निषेध है (3) राजस्व पुस्तकस परिपत्र दो-2 की कण्डिका-1 के अन्तर्गत अधिकार  
के बिना अभिलेख कक्ष में प्रवेश निषेध है ।
- 4 अभिलेखोंस को समुचित रूप से साफ सुथरी हालत में रखना और उन्हें कीड़ों  
आदि से तथा नष्ट होने से बचाने के लिए समुचित उपाय करना
- 5 अभिलेख कक्ष में जमा सभी पंजियों को उसमें बांधकर रखने की बजाय पड़ी हुई  
स्थिति में रखना और यहसय देखना कि राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-2 की  
कण्डिका-6 द्वारा निर्धारित किये अनुसार उन पर समय-समय पर गैलेक्सिन या  
ऐसा अन्य पाउडर छिड़ना जो राज्य शासन द्वारा निर्धारित किया जावे ।
- 6 शाखा से संबंधित निरीक्षण टीपों की तामील करना व कराना

- 7 रिकार्ड रूम की चाबी अपने पास रखना  
8 अपने चार्ज की समस्त तहसीलों के अभिलेख को सुरक्षित रखना, दीमक, चूहों एवं  
अन्य कीटाणुओं से बचाव रखना  
9 प्राप्त अभिलेख की जाँच करना व जाँच की गई रवर मुद्रा लगाकर इस पर  
हस्ताक्षर (दिनांक, माह व सन लिखकर रखना)
- 10 राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-2 की कण्डिका 20 के पालन में राजस्व वर्ष के  
लिए तलफी रोस्टर सितम्बर के महीने में स्वीकृत हेतु कलेक्टर को प्रस्तुत  
करना ।
- 11 तलफी की प्रगति (जिला कार्यालय नियमावली के अध्याय-8 की कण्डिका-23  
द्वारा) नियत प्रारूप पर कलेक्टर को प्रस्तुत करना  
12 अभिलेख कक्ष में नियतकालिक विवरण पंजियों व उसकी पंजी अद्यतन रखना  
13 मौजेवार कागजात के लिये अभिलेख कक्ष पंजी अद्यतन रखना  
14 कुल्लियत कागजात के लिये अभिलेख पंजी अद्यतन रखना  
15 नकल नवीसों को दिये गये रिकार्ड का इश्यू बुक पृथक रखना, राजस्व हिन्दी  
इन्डेन्ट फार्म अ-140 पर रा.पु. पार्ट दो-2 की कण्डिका-16 के अनुसार रिकार्ड  
देखकर प्राप्ति लेखा वापिसी डालना नम्बर पर रखना आदि  
16 अलावा नकल नवीस के अन्य व्यक्तियों के लिए इश्यू बुक फार्म डी पृथक रखना  
राजस्व हिन्दी इन्डेन्ट फार्म अ-140 पर रा.पु. पार्ट दो-2 की कण्डिका-16 के  
अनुसार रिकार्ड देखकर प्राप्ति लेखा वापिसी डालना नम्बर पर रखना आदि  
17 बस्ते से निकाले गये अभिलेख के बदले बस्ते में भार दास्ता पर्चा-3 राजस्व हिन्दी  
इन्डेन्ट फार्म अ-40 भरकर यथा स्थान पर रखना  
18 राजस्व पुस्तकस परिपत्र दो-2 द्वारा नियत राजस्व अभिलेख में बस्ते पर लेबल्स  
लगाना (राजस्व हिन्दी इन्डेन्ट फार्म अ-39)  
19 राजस्व पुस्तकस परिपत्र दो-2 की कण्डिका 10 (1) के पालन में बी फाईल्स  
निकालकर वन्डल बनाकर रखना । एक वर्ष बाद तलफी निकाल देना ।  
20 अभिलेख कक्ष में बाहर रहने वाले अभिलेखों की छिमाही सूची (राजस्व हिन्दी  
इन्डेन्ट फार्म अ-142 पर) नियमित रूप से बनाकर कलेक्टर को प्रस्तुत करना  
21 जिला अभिलेख कक्ष में निर्णय होने के एक माह उपरान्त तक जमा न किये गये  
प्रकरणों की (जमा न करने के कारणों सहित स्थिति वाला पत्रक न्यायालयों से  
जिला कार्यालय की नियमावली के अध्याय-14 की कण्डिका-7 (नो) द्वारा नियत  
प्रारूप पर प्राप्त कर कलेक्टर को प्रस्तुत करना  
22 राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-2 के परिशिष्ट-एक के अनुसार राजस्व अभिलेखागार में  
निम्न पंजियों यथा मौजों की तहसीलवार वर्ण क्रमानुसार पंजी, अभिलेख निरीक्षण  
पंजी, निरीक्षण पुस्तिका, मौजावार मामलों के लिए अभिलेख कक्ष पंजी, बाहर भेजे  
गये अभिलेखों की पंजी, नियतकालिक विवरणों आदि की अभिलेख कक्ष पंजी,  
सामान्य प्रेषण पुस्तक, सामान्य राजस्व तथा खातेवासी मामलों की अभिलेख कक्ष  
पंजी रखना आदि  
23 अभिलेख जमा किये जाने के पूर्व मामले पर चिन्हित अलग किये जाने की अवधि  
की शुद्धता की जाँच करना  
24 यह भी देखें कि न्यायालय फीस लेक्स समुचित रूप से छद्दित और हद्द कर दिये  
गये हैं, न्यायालय फीस अधिनियम के अन्तर्गत निर्मित नियमों के अनुसार न्यायालय  
फीस समुचित वसूली की गई है और यदि नहीं तो अभिलेख कक्ष अधिकारी के  
आदेशों के अन्तर्गत न्यायालय फीस की उस रकम की जो कम पाई गई हो, वसूली  
के लिए आवश्यक कदम उठायें  
25 ज्युडीशियल रिकार्ड (क्रिमिनल रिकार्ड के रजिस्टर आदि) जिला कार्यालय  
नियमावली के अध्याय-14 की कण्डिका-12 के अनुसार रखना

- 26 परगना हैडक्वार्टर्स पर पड़ा हुआ रिकार्ड जिला रिकार्ड में मंगाकर व्यवस्थित रखना  
27 अक्षरानुक्रम सुचियों रखना  
28 न्यायालयों द्वारा तलव होने पर रिकार्ड प्रस्तुत करना

22- न्यायालय प्रस्तुतकार : राजस्व से संबंधित कार्य को निपटाने के लिए जिला कार्यालय में राजस्व न्यायालयों – न्यायालय कलेक्टर, अपर कलेक्टर, अनुविभागीय अधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार का गठन किया गया है जिसमें राजस्व

कार्य के साथ-साथ दांडिक कार्य भी करने होते हैं । न्यायालय प्रस्तुतकार के निर्देश एवं कर्तव्य :

- 1 पीठासीन अधिकारी के आदेशों का तत्परता से पालन करना
- 2 अपनी अलमारी में कागजातों को व्यवस्थित ढंग से और साफ सुथरी रखना
- 3 प्रत्येक राजस्व मामले में कागज-पत्रों को उचित रूप से जमाना और प्रत्येक पेशी पर उन पर पृष्ठ क्रमांक डालना
- 4 निपटाये गये मामलों और ऐसे दूसरे कागजों को, जिनकी आवश्यकता न हो, नियत अवधि में अभिलेख कक्ष को भेजना
- 5 यह देखना कि न्यायालय शुल्क राजस्व का नुकसान तो नहीं होता है
- 6 शासकीय परिपत्रों और ऐसे दूसरे आवश्यक कागजों को, पृष्ठ क्रमांक डालकर और सूची बनाकर फाइलों में रखना
- 7 न्यायालय प्रस्तुतकार राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-1 की कंडिका 22 अनुसार निम्नानुसार पंजीया संधारित करेगा
  1. फार्म -अ में राजस्व मामलों की पंजी
  2. फार्म - इ में अपीलों/निगरानी/पुनरावलोकन की पंजी
  3. फार्म - ई में राजस्व अधिकारियों द्वारा किये गये जुर्मानों की पंजी
  4. परिपत्र-दो-4 के फार्म-चार में राजस्व अधिकारी द्वारा जारी की गयी आदेशिकाओं की पंजी
  5. रकम प्राप्त संबंधी रसीद पुस्तक (प्रतिपर्णों सहित)
  6. फार्म-ए में अभिलेख पास पुस्तक
  7. म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 256 के अंतर्गत नियमों में नियत फार्म में राजस्व अभिलेखों की निरीक्षण पुस्तक
  8. निपटाये गये अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजने के लिए दुपरती रसीद पुस्तक
  9. परिपत्र-2 -15 में उल्लिखित रोकड़बही (केश बुक)

23- शिकायत शाखा :

(श्री पी.आर.पाटिल सहायक वर्ग-2 एवं श्रीमती रीता रात्रे सहायक वर्ग-3)

- 1- विभिन्न शासकीय विभागों /अर्द्ध शासकीय/ अशासकीय / जनसाधारण से प्राप्त शिकायतों के संबंध में कार्यवाही ।

24- भू-अर्जन शाखा :

(श्रीमति सरोज श्रीवास्तव सहा.वर्ग-3, श्री अनिरुद्ध चौकसे सहा.वर्ग 2 )

- 1- शासकीय एवं अर्द्धशासकीय संस्थाओं के लिए निजी स्वत्व स्वामित्व की भूमियों का अर्जन, मुआवजा वितरण एवं भूमि अर्जन अधिनियम 1894 के तहत कार्यवाही ।

25- जन शिकायत निवारण एवं प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ शाखा :

( कृ. नीलू धुर्वे सहा.वर्ग-3, श्री अमित पांडे सहा ग्रे 3)

- 1- जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ में माननीय मुख्यमंत्री म0प्र0शासन जन समस्या निवारण प्रकोष्ठ से आम जनता एवं अन्य शासकीय अशासकीय संस्थाओं से प्राप्त आवेदन/शिकायती आवेदन पत्रों के संबंध में कार्यवाही ।

26 सदर वासिल बाकीनवीस शाखा :

(श्री आर.एस.सनोडिया सहायक वर्ग-2, श्रीमति अनू शर्मा सहा.वर्ग 3)

## अध्याय-4

(मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम

विनियम , निर्देशिका

और

अभिख

4.1.1. कलेक्टर कार्यालय अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1	2	3	4
01	म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र	नियम	शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के तहत कार्यवाही
02	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959	संहिता	भूमियों से संबंधित कार्यवाहियां
03	जिला कार्यालय नियमावली	निर्देशिका	जिला कार्यालय कार्यवाही निर्देशिका
04	भूमि अर्जन अधिनियम 1894	अधिनियम	शासकीय उपयोग हेतु भूमि स्वामी स्वत्व की भूमियों का अर्जन
05	विशेष विवाह अधिनियम 1955	अधिनियम	विवाह एवं विवाह के पंजीयन संबंधी
06	आयुध अधिनियम 1959 एवं रूल्स	अधिनियम	शस्त्र लायसेंस प्रदाय / निरस्तीकरण संबंधी
07	नागरिकता अधिनियम 1955	अधिनियम	नागरिकता प्रमाण-पत्र देने संबंधी
08	लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974	अधिनियम	शासकीय सम्पत्तियों को रिक्त कराने संबंधी
09	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961	अधिनियम	स्वत्व, स्वामित्व की सम्पत्तियों के किराया निर्धारण एवं निस्कासन संबंधी
10	म0प्र0 लोक न्यास अधिनियम 1951	अधिनियम	ट्रस्टों का पंजीयन संबंधी
11	मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम	अधिनियम	ग्रामीण पंचायतों से संबंधी कार्यवाही
12	मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961	अधिनियम	नगरनिगम / नगर पालिकाएं से संबंधित
13	म0प्र0 कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम	अधिनियम	
14	भारतीय दंड प्रक्रिया संहिता 1973	संहिता	
15	भारतीय दंड विधान 1959	विधान	
16	म0प्र0 जेल मैनुअल	मैनुअल	जेल नियमावली
17	म0प्र0 नागरिक सुरक्षा अधिनियम	अधिनियम	
18	धर्म स्वतंत्रता अधिनियम 1969	अधिनियम	धर्म की स्वतंत्रता संबंधी

19	म0प्र0 रिकार्ड रूल्स 1961	नियम	अभिलेख संधारण संबंधी
20	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908	अधिनियम	गोला बारूद संबंधी
21	म0प्र0सिनेमा रेग्यूलेशन रूल्स 1972	नियम	
22	म0प्र0 पुलिस अधिनियम 1861 एवं विनियम	अधिनियम विनियम	
23	पेट्रोलियम एक्ट	अधिनियम	
24	भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्वाचन विधि निर्देशिक 1997	निर्देशिका	
25	लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 एवं 1951 तथा निर्वाचनों का संचालन नियम 1960 एवं 1961	अधिनियम/ नियम	
26	नामावली एवं फोटोपरिचय पत्र तैयार कराने संबंधी निर्देश पुस्तिकाएं एवं निर्देश	निर्देशिका	
27	कारागार अधिनियम 1894	अधिनियम	
28	म0प्र0कारागार नियम 1968	नियम	
29	बंदी (म0प्र0 संशोधन) अधिनियम 1985	अधिनियम	
30	म0प्र0बन्दी परीवीक्षाधीन सम्मोचन नियम 1964	नियम	
31	म0प्र0 बन्दी छुट्टी अधिनियम 1989	अधिनियम	
32	म0प्र0बन्दी प्रतिबन्धात्मक मुक्ति विधान 1954	विधान	
33	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम	अधिनियम	
34	मोटरयान अधिनियम 1939 म0प्र0 मोटरयान नियम 1974	अधिनियम/ नियम	
35	म0प्र0राजस्व लिपिकवर्गीय सेवा भरती नियम 1985	नियम	लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के भरती नियम
36	म0प्र0राजस्व (चतुर्थ श्रेणी) सेवा भरती नियम 1989	नियम	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भरती नियम
37	म0प्र0सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें नियम 1961	नियम	अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी नियम
38	म0प्र0सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965	नियम	अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध आचरण नियमों के तहत कार्यवाही
39	म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966	नियम	अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध अधिकारित के भीतर दण्डात्मक कार्यवाही

40	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के महत्वपूर्ण शासन दिशा निर्देशों का संकलन	निर्देशिका	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों, की नियुक्ति, नियमितीकरण संबंधी निर्देश
41	म0प्र0 अवकाश नियम 1977	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति संबंधी नियम
42	म0प्र0 पेंशन नियम 1976	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण स्वीकृत संबंधी कार्यवाही
43	विभागीय जांच संबंधी शासन निर्देश	निर्देशिका	अधिकारियों / कर्मचारियों के विरुद्ध सिविल सेवा नियमों के
			तहत विस्तृत विभागीय कार्यवाही
44	सामान्य पुस्तक परिपत्र	नियम	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विभिन्न विषयों पर जारी दिशा निर्देशों का संकलन
47	म0प्र0मूलभूत नियम भाग-1 व 2	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों संबंधी निर्देश
48	म0प्र0सिविल सेवा (पदग्रहणकाल) नियम 1982	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतर उपरांत पदभार ग्रहण करने के संबंध में दिशा निर्देश
49	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-1,2	संहिता	अधिकारियों को प्रदत्त प्रशासकीय/वित्तीय अधिकार
50	म0प्र0वेतन निर्धारण नियम निर्देशिका	नियम/ निर्देशिका	शासन द्वारा समय-समय पर अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण के संबंध में जारी निर्देश
51	म0प्र0अत्यावश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979 एवं म0प्र0 सचिवालयीन सेवा नियम 1976	अधिनियम/नियम	कर्मचारियों के हड़ताल में भाग लेने पर उनके विरुद्ध कार्यवाही के संबंध में ।
52	म0प्र0 लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़ा वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994	अधिनियम/नियम	अनु.जाति/जनजाति/ पि.वर्ग कर्मचारियों को शासकीय सेवा में आरक्षण दिये जाने संबंधी दिशा निर्देश
55	लोक सेवा एवं पदों पर पदोन्नति के लिए म0प्र0सिविल सेवा (पदोन्नति में आरक्षण तथा विचारण क्षेत्र में विस्तार की सीमा) नियम 1977 एवं म0प्र0 लोक सेवा पदोन्नति नियम 2002	नियम	अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति प्रदान किये जाने के संबंध में दिशा निर्देश
56	शासन द्वारा समय-समय पर जारी स्थानांतर नीति	नीति /निर्देश	अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतर के संबंध में दिशा निर्देश

57	50वर्ष की आयु अथवा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर शासकीय सेवकों के अभिलेखों की छानबीन कर समीक्षा के संबंध में जारी दिशा निर्देश	निर्देश	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इस विषय से संबंधित दिशा निर्देश ।

2. नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं:-

कार्यालय कलेक्टर, छिन्दवाडा -474001

3. नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :

1- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 की उपधारा (4) के अन्तर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, दस रूपये के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपये के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प संलग्न करेगा ।

2- राज्य लोक सूचना अधिकारी, या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की विषय वस्तु की छपाई या प्रीमियम या वास्तविक मूल्य जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा नियत किया जाय, नगद या नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक राज्य लोक सूचना अधिकारी के पास जमा करेगा । आवेदक द्वारा यदि राशि नगद जमा की जाती है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जावेगा । ऐसी जमा की गयी राशि कोषालय में चालान द्वारा जमा की जावेगी ।

3- धारा-6 की उपधारा (1) तथा धारा 7 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने वाला वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, तथा यथास्थित संबंधित राज्य सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को, दस रूपये के नान ज्यूडीशियल स्टाम्प या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा ।

4- अधिनियम की धारा-7 की उपधारा 7 (5) के अन्तर्गत जहां सूचना की पहुंच छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप/फार्मेट में उपलब्ध कराई जाना है तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा कि यथास्थित राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, ऐसेस अधिकारी के समकक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन दिवस के अन्दर जमा करेगा ।

5- यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस प्रयोजन के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा तथा इस प्रयोजन हेतु रूपये 100/- (एक सौ रूपये) प्रतिघंटे के मान से शुल्क नगद या नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा ।

6- यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणित नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक ऐसे अधिकारी को, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, नगद या नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा ।

7- जहां ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है, तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ्लोपी या टेप या वीडियो या कैसेट की वास्तविक लागत जैसा कि राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, आवेदक द्वारा नगद या नान ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा ।

शुल्क का विवरण निम्नानुसार है :-

- (क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक (ए-4 आकार) कागज के लिए दो रुपये एवं प्रत्येक (ए-3 आकार) कागज के लिए पांच रुपये ।
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि या वास्तविक प्रभार या लागत/कीमत ।
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत/कीमत और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रुपये की फीस ।

- धारा -7 की उपधारा 5 के अन्तर्गत :-

- (क) डिस्कट या फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लोपी 50 रुपये
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए 2 रुपये ।

अध्याय—5  
(मैनुअल—4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध  
में  
जनत या जन—प्रतिनिधि  
से  
परामर्श

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का प्रावधान है :

नीति निर्धारण के लिए जनता के परामर्श एवं भागीदारी के संबंध में वर्तमान नियमों/निर्देशों के अन्तर्गत कोई दिशा निर्देश शासन द्वारा जारी किये जाने संबंधी जानकारी कार्यालय में नहीं है । शासन द्वारा जारी नीतियों के सफल क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से आवश्यक परामर्श आदि कर उनके क्रियान्वयन की कार्यवाही की जाती है, जिससे शासन की नीति का लाभ अंतिम नागरिक तक पहुंच सके ।

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है, तो व्यवस्था का विवरण :

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था

अध्याय-6  
(मैनुअल-5)

लाके प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण

में

उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार

विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी:

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा-धीन
1	2	3	4	5
01	वित्त शाखा		कलेक्टर को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन	संबंधित शाखा
		संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा किया गया निरीक्षण	-तदैव-	-तदैव-
		वेतन तथा यात्रा स्थानांतर अग्रिम पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		भवन क्य अग्रिम पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		स्कूटर/मोपेड क्य पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		त्यौहार पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		अनाज अग्रिम पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		परिवार कल्याण पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		समूह बीमा योजना पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		यात्रा भत्ता प्रति हस्ताक्षरित पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रति हस्ताक्षरित पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		भवन किराया कटोत्रा पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		टेबिल निरीक्षण पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		लंबित भुगतान पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		आबंटन राशि पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		चैक लिस्ट	-तदैव-	-तदैव-
		एक्सग्रेसिया भुगतान पंजी		
		बिल रजिस्टर		
		दायरा पंजी		
		टेलीफोन पंजी		
02	स्थापना	अधिकारियों की पदस्थापना पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी	-तदैव-	-तदैव-
		वेतन वृद्धि पंजी		
		अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख		
		अवकाश स्वीकृति पंजी		
		अनुकम्पा नियुक्ति पंजी		
		पेंशन प्रकरण पंजी		
		शासकीय हानि/गबन के प्रकरण की पंजी		
		डुकप्लीकेट सेवा पुस्तिका वितरण पंजी		
		विभागीय जांच पंजी		
		समयावधि पत्रक व चैक लिस्ट		

		छानबीन-समिति पंजी		
		लिपिक वर्गीय/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी		
03	आर.ए. शाखा	आबंटन पंजी		
		भू-राजस्व आदि मदों की वसूली पंजी		
		पटेली कमीशन आबंटन पंजी		
		फार्म-बी-3 पंजी		
		एकाउन्टेंट जनरल की निरीक्षण पंजी		
		चैकलिस्ट दायरा पंजी		
04	राजस्व तथा न्यायिक अभिलेख कक्ष	मौजों की तहसीलवार वर्णकमानुसार पंजी		
		अभिलेख निरीक्षण पंजी		
		निरीक्षण पुस्तिका		
		मौजावार मामलों के लिए अभिलेख कक्ष पंजी		
		सामान्य राजस्व तथा खातेदारी मामलों की अभिलेख कक्ष पंजी		
		बाहर भेजे गये अभिलेखों की पंजी		
		नियतकालिक विवरणों, पंजीयों आदि की अभिलेख कक्ष पंजी		
		सामान्य प्रेषण पुस्तक		
		अभिलेख सुरक्षा संबंधी उपायों की पंजी		
		अभिलेख विनिष्ठीकरण कार्यक्रम पंजी		
05	प्रतिलिपि शाखा	प्रतिभूति पंजी		
		आवेदन-पत्र पंजी		
		डिटेल् केश बुक पंजी		
		केश बुक		
		रसीद बुक		
		पारिश्रमिक रजिस्टर		
		नकल हेतु क्रय किये गये टिकटों की चालान पंजी		
		व्यय न की गयी अग्रिम राशि की सूची		
		डाक पुस्तक		
		नकल व मिलान कार्य के ब्यौरे दर्शाने वाली पंजी		
06	नाजिर शाखा	वाहनों के निष्प्रयोजन संबंधी पंजी		
		रोकड़वही (कैशबुक)		
		अस्थायी अग्रिम पंजी		
		वर्गीकरण रजिस्टर		

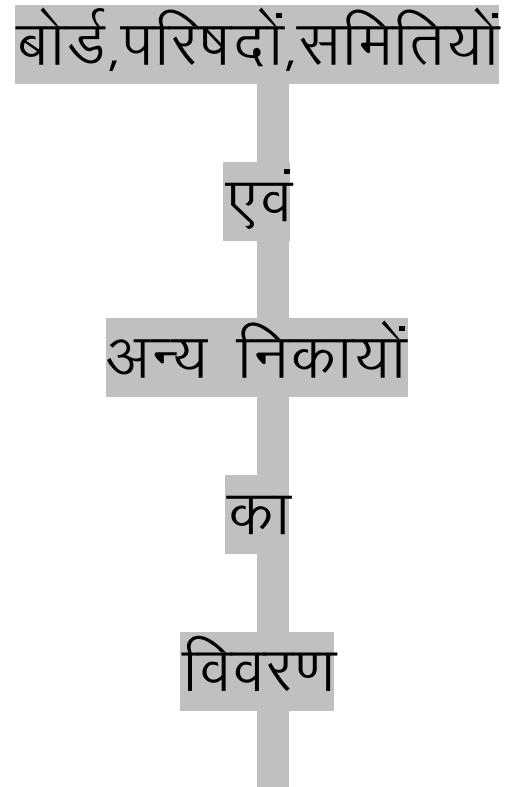
		अवितरित वेतन भत्तों की पंजी		
		स्थायी अग्रिम रजिस्टर		
		फौजदारी मामलों में नाजिर को सौंपी गयी सम्पत्ति की पंजी		
		डेड स्टॉक पंजी		
		नाशवान वस्तुओं की पंजी		
		भृत्यों की वर्दी पंजी		
		प्राप्त होने वाले ड्राफ्ट / चैक पंजी		
		भेजे जाने वाले ड्राफ्ट / चैक पंजी		
		मुद्रलेखन, साइकल, फर्नीचर दुरुस्ती पंजी		
		अनुपयोगी सामग्री पंजी		
		वेतन पंजी		
		रसीद बुक		
		अर्जी नवीसों की पंजी		
		प्रतिभूति पंजी		
		मुख्यमंत्री सहायता कोष कैश बुक		
		माननीय मंत्रीगणों से प्राप्त स्वेच्छानुदान संबंधी पंजी		
		दायरा पंजी		
07	शीघ्रलेखक			
		गोपनीय फाइलों की पंजी		
		गोपनीय केश फाइलों की अन्तरण पंजी		
		गोपनीय प्रतिवेदन		
		कलेक्टर सौंपे गये अन्य कार्य		
	न्यायालय प्रस्तुतकार	फार्म –अ में राजस्व मामलों की पंजी		
		फार्म –इ में अपीलों/निगरानी/पुनरावलोकन पंजी		
		फार्म-ई में राजस्व अधिकारियों द्वारा किये गये जुर्माना पंजी		
		परिपत्र दो-चार के फार्म चार में राजस्व अधिकारी द्वारा जारी की गयी आदेशिकाओं की पंजी		
		रकम प्राप्त करने संबंधी रसीद पुस्तक		
		फार्म –ए में अभिलेख पास पुस्तक पंजी		
		राजस्व अभिलेखों की निरीक्षण पुस्तक		
		निपटाए गए अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजने के लिए द्विप्रति रसीद पुस्तक		
		रोकड़वही (कैश बुक)		
		वाद सूची		
		आदेशिका पंजी		

08	आर.एम.	राजस्व मामलों की पंजी (आवेदन-पत्र पंजी)		
		अपीलों तथा निगरानी/पुनरावलोकन संबंधी आवेदन-पत्रों की पंजी		
		प्राप्त राजस्व वसूली प्रमाण-पत्रों की		
		पंजी		
		जारी किये गये राजस्व वसूली प्रमाण-पत्रों की पंजी		
		वरिष्ठ न्यायालयों को अभिलेख भेजने की पंजी		
		समयावधि पत्रक व चैक लिस्ट		
09	एस0डब्ल्यू0	आपराधिक प्रकरणों में जिला न्यायालय से प्राप्त सूचनाओं की पंजी		
		आपराधिक मामलों में प्राप्त निर्णय की प्रतिलिपि पर कार्यवाही पंजी		
		अस्थायी मुक्ति बंदी पंजी		
		प्रोव्हेशन मुक्ति पंजी		
		दंडाधिकारी जांच पंजी		
10	स्टेशनरी	प्राप्त पुस्तकों/सामग्री की पंजी		
		पुस्तकालय/ की पुस्तकों तथा प्रकाशन/सामग्री का सूची पत्र		
		पुस्तकालय से दी जाने वाली पुस्तकों/सामग्री की पंजी		
		पुस्तकों /सामग्री का वितरण दर्शाने वाली पंजी		
11	वरिष्ठ लिपिक शाखा प्रथम			
		चैक लिस्ट		
		दायरा पंजी		
12	जावक शाखा	जावक पंजी		
		स्टाम्प पंजी		
		तार पंजी		
		डाकबुक		

13	तकाबी शाखा	तकाबी आबंटन/तकावी वसूली पंजी नस्तियों की दायरा पंजी रिकार्ड दाखिल पंजी तकाबी आशियान पंजी		
14	माफी शाखा	जिले के प्राचीन पुरातत्व एवं धार्मिक महत्व के मंदिरों की पंजी पुजारियों को नेमनूक/मानदेय वितरण की स्थिति पंजी व्यवहार न्यायालय में प्रचलित वाद पंजी जिला एवं तहसील स्तरीय समिति की पंजी मंदिरों की व्यवस्था, आय आदि से संबंधित पंजी		
15	लायसेंस शाखा	लायसेंस तथा नवीनीकरण पंजी सिनेमा लायसेंस पंजी अभियोजन स्वीकृति पंजी शस्त्र लायसेंस आवेदन पंजी शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण पंजी विस्फोटक अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञापित पंजी शस्त्र विक्रय पंजी शस्त्र रिपेयकर्ता पंजी रोस्टर निरीक्षण		
16	खनिज शाखा	मुख्य खनि पट्टे रजिस्टर गौण खनिज उत्खनि पट्टे रजिस्टर खनिज पट्टा आवेदन पंजी खनिज पट्टा पंजी पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति आवेदन-पंजी उत्खनि पट्टा आवेदन-पंजी वर्गीकरण पंजी घोष विक्रय पंजी घोष विक्रय खतौनी खनि पट्टा खतौनी अवैध उत्खनन/परिवहन पंजी रायल्टी वसूली/बकाया पंजी कर निर्धारण पंजी		
17	खाद्य शाखा	सार्वजनिक वितरण प्रणाली पंजी		

		आवश्यक वस्तुओं के आबंटन व वितरण की पंजी		
		पहुंचविहीन क्षेत्रों में खाद्यान्न पहुंचाने संबंधी नस्ती		
		निगरानी समिति पंजी		
		उचित मूल्य दुकान निरीक्षण पंजी		
		डीजल/कुकिंग गैस आदि की वितरण व्यवस्था पंजी		
		अन्य पंजीया जैसे – विभागीय भविष्य		
		निधि पंजी, वाहन, अग्रिम टेलीफोन, पेंशन,वेतन निर्धारण,केशबुक, प्रतिभूति संबंधी पंजी		
18	भू-अभिलेख शाखा	वेतननिर्धारण, पेंशन प्रकरण, वेतन वृद्धि, केशबुक, वर्गीकरण कार्य		
		फसल कटाई प्रयोग		
		फसल पूर्वानुमान		
		वार्षिक फसल मौसम प्रतिवेदन		
		वर्षा एवं फसलों की स्थिति		
		खसरा रोस्टर		
		भू-अधिकार एवं ऋण पुस्तिकाएं		
		नक्षा नवीनीकरण		
		आवक जावक पंजी		
		सर्विस पोस्टेज रजिस्टर		
		सर्वे सामग्री पंजी		
		पटवारी फार्म पंजी		
		स्टेशनरी रजिस्टर		
		अन्य रजि.-भण्डार,डेड स्टॉक, अग्रिम, टी.ए. बिल, चैक रजिस्टर, टी. ए. बिल, विभागीय भविष्य निधि पंजी		
19	नजूल शाखा	अस्थायी लीज भूमि की जानकारी		
		स्थायी लीज पंजी		
		प्रब्याजि एवं भू-भाटक की पंजी		
		नजूल प्रकरणों की स्थिति दर्शाने वाली पंजी		
		लीज नवीनीकरण पंजी		
		दायरा रजिस्टर		
	जे.सी. शाखा	शासन द्वारा या शासन के विरुद्ध न्यायालयीन प्रकरणों में प्रकरण के प्रभारी अधिकारी नियुक्ति संबंधी पंजी		
		दायरा रजिस्टर		
	भू-अर्जन शाखा	कैश बुक		
		भू-अर्जन पंजी		
		मुआवजा वितरण पंजी		

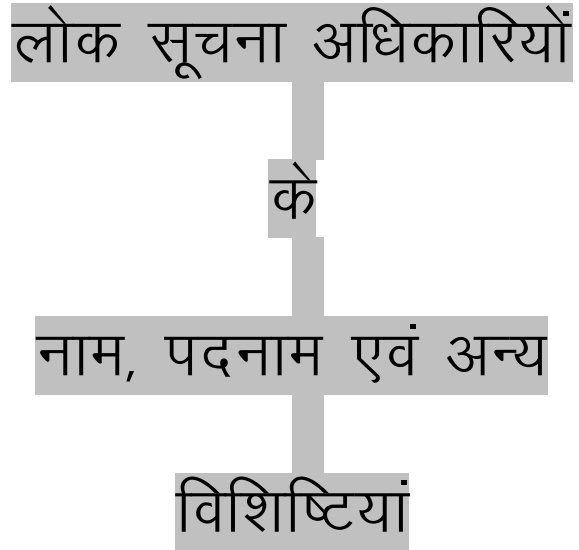
अध्याय-7  
(मैनुअल-6)



7.1 लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :

निरंक

अध्याय—8  
(मैनुअल—7)



8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में जानकारी :

लोक प्राधिकरण का नाम : कलेक्टर कार्यालय

छिन्दवाडा सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्रं	नाम	पदनाम	एसटी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस.एल. कुमारे	कार्यालय अधीक्षक कलेक्ट्रेट	07162			-	-	कलेक्टर कार्यालय परिसर छिन्दवाडा

लोक सूचना अधिकारी :

क्रं	नाम	पदनाम	एसटी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री चन्द्रशेखर नीलकंठ	अतिरिक्त कलेक्टर	07162	243402	243242	-	-	कलेक्टर कार्यालय छिन्दवाडा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्रं	नाम	पदनाम	एसटी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्वत	कलेक्टर	07162	242302	242303			कलेक्टर कार्यालय छिन्दवाडा

अध्याय-9  
(मैनुअल-8)

निर्णय लेने  
की  
प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है :

कार्यालय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का विस्तृत उल्लेख जिला कार्यालय नियमावली में दिया गया है । इसके अलावा शासन के समय-समय पर विद्यमान नियम/निर्देशानुसार, भी कार्यालयीन कार्य सम्पादित होता है । संक्षेप में इसका उल्लेख निम्नानुसार दर्शाया गया है :-

शाखा लिपिक

सहायक अधीक्षक/अधीक्षक

शाखा प्रभारी अधिकारी(संयुक्त/डिप्टी कलेक्टर)

अपर कलेक्टर (संबंधित शाखा)

कलेक्टर  
(नीतिगत आदेश/निर्णय)

9.1.1 कार्यालय अधीक्षक :

कार्यालय में सबसे पहले डाक अधीक्षक के पास आती है उसे वह खोलकर उसमें कार्यालय की पदमुद्रा अंकित कराते हैं । इसके बाद वह अति आवश्यक, शासन एवं विभागाध्यक्ष आदि से प्राप्त पत्रों को कलेक्टर के अवलोकन हेतु भेजते हैं, और अवलोकन होने के उपरांत पुनः डाक पेड अधीक्षक के पास आता है । अधीक्षक कलेक्टर द्वारा मार्क किये गये टाइम लिमिट के पत्रों की प्रविष्टि एक पृथक से संधारित पंजी में कराते हैं तथा अन्य डाक आवक में इन्द्राज कराने हेतु भेज देते हैं, जहां से डाक आवक होकर संबंधित शाखाओं में जाती है संबंधित शाखा लिपिक डाक डील करने के पूर्व अपने-अपने शाखा प्रभारियों को अवलोकन कराते हैं ।

9.1.2 डीलिंग असिस्टेंट (शाखा लिपिक) :

शाखा लिपिक डाक प्राप्त होने पर सबसे पहले उस विषय की नस्ती यदि पूर्व में नहीं है, तो खोलता है और उस नस्ती को दायरा पंजी में अंकित करता है इसके उपरांत उस पर पूर्व परंपराओं, प्रचलित नियमों, निर्देशों, एवं जिला कार्यालय नियमावली में दी गयी प्रक्रिया अनुसार अपना नोट लिखता है और नोटशीट पर अपने लघु हस्ताक्षर करते हुए दिनांक भी अंकित करता है व आवश्यकतानुसार नस्ती अधीक्षक/सहायक अधीक्षक को मार्क करता है । लिपिक द्वारा इस प्रकार लिखा गया नोट कार्यालय की ओर से रहता है उस पर कार्यालय अधीक्षक/सहायक अधीक्षक नोटशीट के अन्दर नस्ती के निपटारे के संबंध में जिस बिन्दु पर आदेश अपेक्षित हैं, नियमों का सन्दर्भ देते हुए नस्ती प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करता है । यहां यह

उल्लेखनीय है कि कुछेक शाखाएं जैसे – भू-अर्जन, लायसेंस शाखा, खाद्य शाखा, नजूल, निर्वाचन, माइनिंग आदि की नस्तियां कार्यालय अधीक्षक/सहायक अधीक्षक के पास न आकर डीलिंग अस्सिस्टेंट द्वारा सीधे अपने प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत की जाती हैं व इन शाखाओं के प्रभारी अधिकारी उन नस्तियों पर स्वयं निर्णय लेते हैं और यदि ऐसे किसी मामलों में जिनमें निर्णय लेने हेतु नस्ती अपर कलेक्टर /कलेक्टर को आदेश हेतु प्रस्तुत की जानी है, में अपना मत प्रकट करते हुए नस्ती उन्हें आदेश हेतु अग्रेषित करेगे

#### 9.1.3 प्रभारी अधिकारी :

कलेक्टर कार्यालय में कार्यसुविधा की दृष्टि से कलेक्टर द्वारा विभिन्न शाखाओं में सम्पादित होने वाले कार्यों के संबंध में कार्यविभाजन अपर कलेक्टर/संयुक्तकलेक्टर/ डिप्टी कलेक्टर के मध्य किया जाता है । संबंधित प्रभारी अधिकारी अपनी शाखा से संबंधी नस्ती पर कार्यालय अधीक्षक की टीप से यदि सहमत हैं तो उस पर सहमत होते हुए प्रकरण में अपेक्षित आदेश प्रदाय करते हैं और यदि ऐसे किसी मामलों में जिनमें निर्णय लेने हेतु नस्ती अपर कलेक्टर /कलेक्टर को आदेश हेतु प्रस्तुत की जानी है, में अपना मत प्रकट करते हुए नस्ती उन्हें आदेश हेतु अग्रेषित करते हैं ।

#### 9.1.4 अपर कलेक्टर :

प्रभारी अधिकारी की तरह अपर कलेक्टर (कलेक्टर द्वारा कार्यविभाजन में सौंपी गयी शाखाओं से संबंधित) भी प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत नस्ती पर कार्यालयीन टीप से प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये मत का नियमों/निर्देशों के संबंध में अवलोकन/अध्ययन कर प्रकरण में अपेक्षित आदेश प्रदाय करते हैं और यदि ऐसे किसी मामलों में जिनमें निर्णय लेने हेतु नस्ती कलेक्टर को आदेश हेतु प्रस्तुत की जानी है, में अपना मत प्रकट करते हुए नस्ती उन्हें आदेश हेतु अग्रेषित करते हैं । यदि संबंधित अधिकारी यथा- कार्यालय अधीक्षक, डिप्टी कलेक्टर, अपर कलेक्टर आदि द्वारा कार्यालय द्वारा प्रस्तुत की गयी टीप पर अतिरिक्त जानकारी या नियम निर्देशों के संबंध में जानकारी प्राप्त की जाने आवश्यकता महसूस की जाती है, तब वह उक्त नस्ती चाही गयी जानकारी का उल्लेख करते हुए शाखा से जानकारी प्रस्तुत किये जाने हेतु नस्ती शाखा को वापिस की जाती है, और शाखा लिपिक की गयी पृक्षा की स्थिति का वर्णन करते हुए पुनः उसी क्रम से नस्ती प्रस्तुत करते हैं ।

### 9.1.5 कलेक्टर :

कार्यालय प्रमुख होने के नाते उक्तानुसार प्रस्तुत नस्तियों पर उपयुक्त निर्णय/आदेश कलेक्टर द्वारा प्रदान किये जाते हैं तथा नस्ती कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से संबंधित अधिकारियों/शाखाओं , जिन्हें कलेक्टर द्वारा मार्क की गयी है,को वितरित करायी जाती हैं ।

उक्त दिये गये निर्देशों/आदेशों का तत्परता से पालन संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है ।

## 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है :-

पद-9.1.1 से 9.1.5 में वर्णित अनुसार ।

### 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए व्यवस्था :

विद्यमान नियमों, निर्देशों एवं प्रचलित परम्पराओं के अनुसार जिस कार्यालय, व्यक्ति विशेष, संस्था आदि के संबंध में निर्णय लिया जाता है या जिससे वह प्रभावित होता है या संबंधित है, उसको नियमानुसार आवश्यक समझा जाता है, तो उन्हें पत्र द्वारा (जिला कार्यालय की जावक शाखा के माध्यम से ) अवगत कराया जाता है । ऐसे निर्णय जो लोक हित में होते हैं उनका प्रचार-प्रसार स्थानीय समाचार-पत्रों, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से कराया जाता है तथा इसकी सूचना जन साधारण हेतु कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा की जाती है ।

### 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है :

जिला स्तर पर निर्णय लेने के लिए किसी की संस्तुति लिया जाना आवश्यक नहीं है, हर अधिकारी अपने विवेक से हर विषय पर निर्णय लेते हैं लेकिन इसके अपवाद भी हैं, जैसे शस्त्र लायसेंस की स्वीकृति देने अथवा उस पर अंतिम निर्णय के पूर्व पुलिस अधीक्षक का ओपीनियन लिया जाता है, इसी प्रकार खाद्य, खनिज एवं वित्तीय विषयों आदि पर भी इन शाखाओं में पदस्थ अधिकारियों का मत लिया जाता है, लेकिन उनके द्वारा दिये गये मत के अनुसार ही निर्णय लिया जाए यह आवश्यक नहीं रहता है अर्थात् संबंधित अधिकारी के ओपीनियन के उपरांत जिला कलेक्टर अपने सर्वोत्तम विवेकानुसार नियम/निर्देशों के परिपेक्ष्य में उपयुक्त निर्णय/ आदेश प्रदान करने का निर्णय लेने के लिए स्वतंत्र हैं ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :

कलेक्टर

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण :

कलेक्टर राज्य शासन की एक महत्वपूर्ण इकाई के रूप में कार्य करता है और उसके द्वारा अन्य महत्वपूर्ण विषयों, नीतियों, योजनाओं एवं कार्यालयीन कार्य के संबंध में निर्णय लेने पड़ते हैं, जिन मामलों में कलेक्टर द्वारा निर्णय आदि की कार्यवाही की जाती है, उनका विस्तृत विवरण कलेक्टर के कर्तव्यों में दर्शाया गया है तथा उक्त निर्णय लेने के लिए जिस प्रक्रिया का पालन किया जाता है उसका विवरण पद 9.1 से 9.5 में दर्शाया गया है ।

जहां तक कलेक्टर द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील का प्रश्न है, के संबंध में विद्यमान स्थिति अनुसार कलेक्टर कार्यालय प्रमुख होने के नाते उनके द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम होते हैं लेकिन कुछेक मामलों में उनके द्वारा दिये गये न्यायालयीन प्रकरणों में पारित आदेशों, दंडादेशों के विरुद्ध संभागीय आयुक्त कार्यालय में अपील/ अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का प्रावधान है ।

अध्याय—10  
(मैनुअल—9)

अधिकारियों और कर्मचारियों

की

निर्देशिका

10.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :

अधिकारीगण


कर्मचारीगण (तृतीय श्रेणी)




अध्याय-11  
(मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारीं और कर्मचारी  
द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक  
और उसके  
निर्धारण की पद्धति



अध्याय-12  
(मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों

तथा

धन वितरण की सूचना

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना, जिनमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो:

निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

क्रमांक	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों से संबंधित होने के कारण जानकारी निरंक									

अन्य प्राधिकरणों के लिए

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय

अध्याय-13  
(मैनुअल-12)

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों

के

क्रियान्वयन की रीति

13.1 अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :

01	कार्यक्रम / योजना का नाम	
02	कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा	
03	कार्यक्रम का उद्देश्य	
04	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
05	लाभार्थी की पात्रता	
06	पूर्वापेक्षाएं	
07	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
08	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
09	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
11	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें	
12	आवेदन शुल्क	
13	अन्य शुल्क	
14	आवेदन पत्र का प्रारूप	
15	संलग्नक सूची	
16	संलग्नकों का प्रारूप	
17	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर संपर्क कहां करें	
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण	

19	<p><u>लाभार्थियों की सूची :</u></p> <p>विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक  लाभार्थी का नाम  अनुदान की राशि  बल्दियत  पात्रता आधार  निवास</p> <p>जिला  शहर  मोहल्ला  म.नं. व ग्राम</p> <p>1  2  3  4  5</p>
	<p>6            7            8            9</p>

अध्याय—14  
(मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों

तथा

प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं

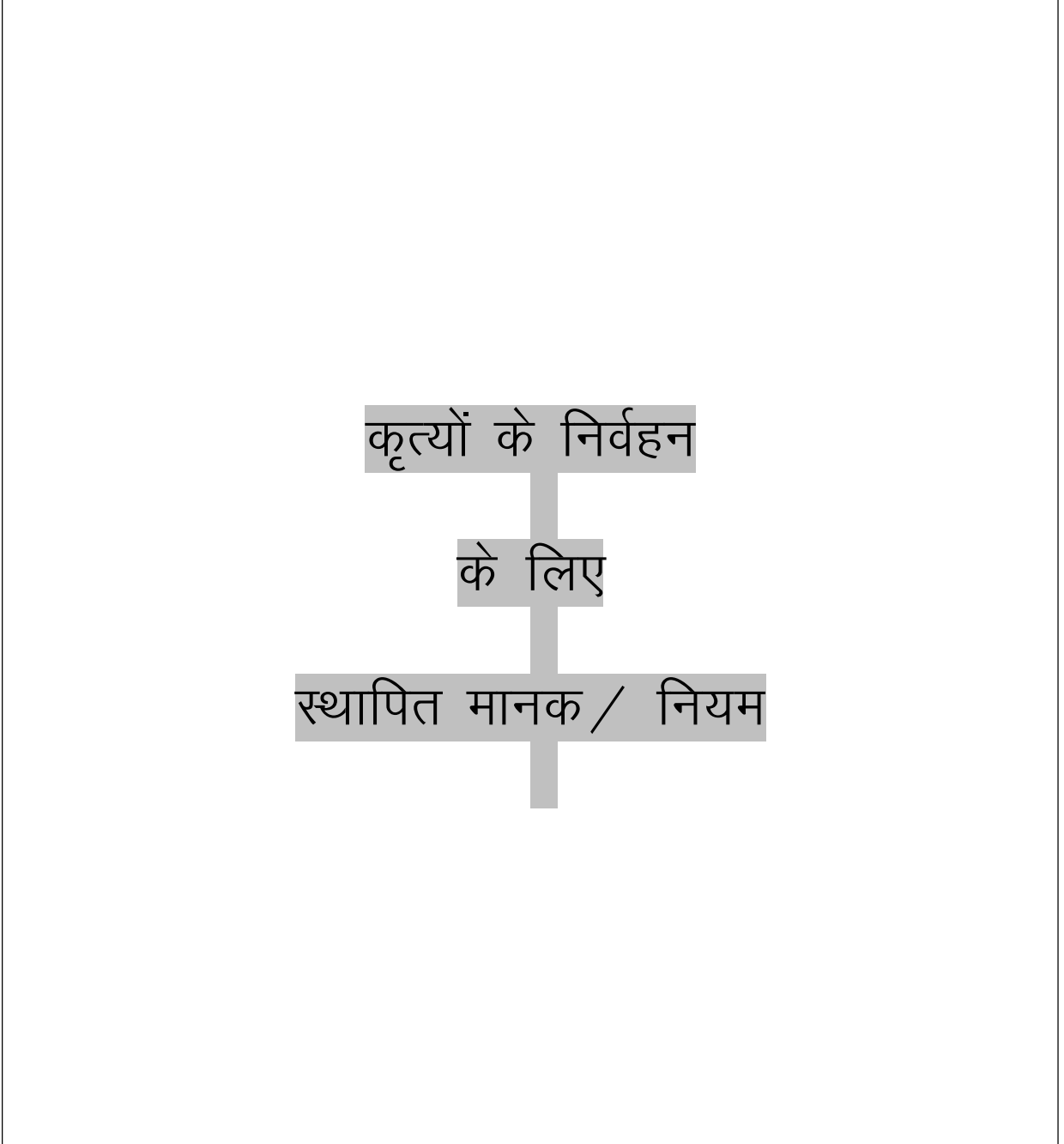
के

संबंध में विवरण

14.1 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण :

01	कार्यक्रम का नाम	
02	प्रकार	
03	उद्देश्य	
04	लक्ष्य (विगत वर्षों में)	
05	पात्रता	
06	पात्रता का आधार	
07	पूर्वापेक्षाएं	
08	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
09	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समयसीमा	
10	आवेदन-शुल्क	
11	अन्य शुल्क	
12	आवेदन-पत्र का प्रारूप	
13	सलग्नक की सूची	
14	संलग्नकों का प्रारूप	
15	<p><u>प्राप्तकर्ताओं की सूची :</u></p> <p>विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक प्राप्तकर्ता का नाम वैद्यता किस दिनांक तक है बल्दियत निवास</p> <p>जिला शहर मोहल्ला म.नं. व ग्राम</p> <p>1 2 3 4</p>	
16	दिये जाने वाले लाभ का विवरण	
17	लाभ के वितरण की प्रक्रिया	

अध्याय—15  
(मैनुअल—14)



15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों एवं कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें :

अध्याय-16  
(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप  
में  
उपलब्ध सूचनाएं

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी , जो कि इलेक्ट्रोनिक फार्मेट में हो :

कलेक्टर कार्यालय छिन्दवाडा की निम्नांकित बेबसाइट हैं, जिन पर जानकारी उपलब्ध है :

<http://chhindwara.nic.in>

अथवा

<http://www.chhindwara.mp.gov.in>

## अध्याय—17

(मैनुअल—16)

सूचना प्राप्त करने के लिए

नागरिकों

को

उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की  
गयी व्यवस्था का विवरण :

- 1- आदेश/सूचना-पत्रों के माध्यम से
- 2- स्थानीय समाचार पत्रों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से
- 3- कार्यालय के सूचना पटल के माध्यम से
- 4- दस्तावेजों की प्रतिलिपि प्रदाय व्यवस्था
- 5- जिला कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से

<http://chhindwara.nic.in>

अथवा

<http://www.chhindwara.mp.gov.in>

- 6- अन्य प्रचार प्रसार के माध्यम से

अध्याय—18  
(मैनुअल—17)

अन्य  
उपयोगी  
जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर :

18.2.1 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :

आवेदन-पत्र (तथा सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत

- 1- आवेदक का नाम
- 2- पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है :
- 3- दूरभाष क्रमांक
- 4- आवेदन देने का दिनांक
- 5- कार्यालय का नाम
- 6- चाही गयी जानकारी का विवरण
- 7- क्या चाहते हैं (नकल/निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना)
- 8- आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये/नगद/स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
- 9- क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हां/नहीं  
यदि हां तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

टीपः

यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन-पत्र प्रेषित किया जाता है तो आवेदन-पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

- 1- आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
- 2- आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थिति होने का दिनांक
- 3 संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी प्राप्त होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी  
द्वारा प्राधिकृत पदनाम (रबर सील)  
दिनांक

18.2.2 आवेदक को उसके द्वारा संवाचित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु

निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना :

कार्यालय का नाम

पत्र क्रमांक:

दिनांक

प्रति,

आवेदक का नाम

आवेदक की बल्दियत

आवेदक का पता

विषय: जिस संबंध में सूचना चाही है का संक्षिप्त विषय

सन्दर्भ: आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत आवेदन-पत्र का क्रमांक व दिनांक

—  
—  
—

उक्त विषयक आपके सन्दर्भित आवेदन-पत्र के क्रम में सूचित किया जाता है कि आप चाही

गई जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क नगद/नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में रूपये ----- का दिनांक----- तक जमा कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक ----- तक प्राप्त कर लें ।

यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं, तो उसके लिए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं

का पता लिखा हुआ, साथ में संलग्न करें ।

2/ शुल्क का विवरण :

क्रमांक	वांछित जानकारी	पृष्ठ संख्या नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2X3)
1	2	3	4	5

टीप :सूचना अधिकारी /सहायक सूचना अधिकारी

डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-2 डाक से प्रेषित किया जावेगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं )

**Source (Supritendent, Collectorate Chhindwara)**

**Updated On: 3/03/2009**