

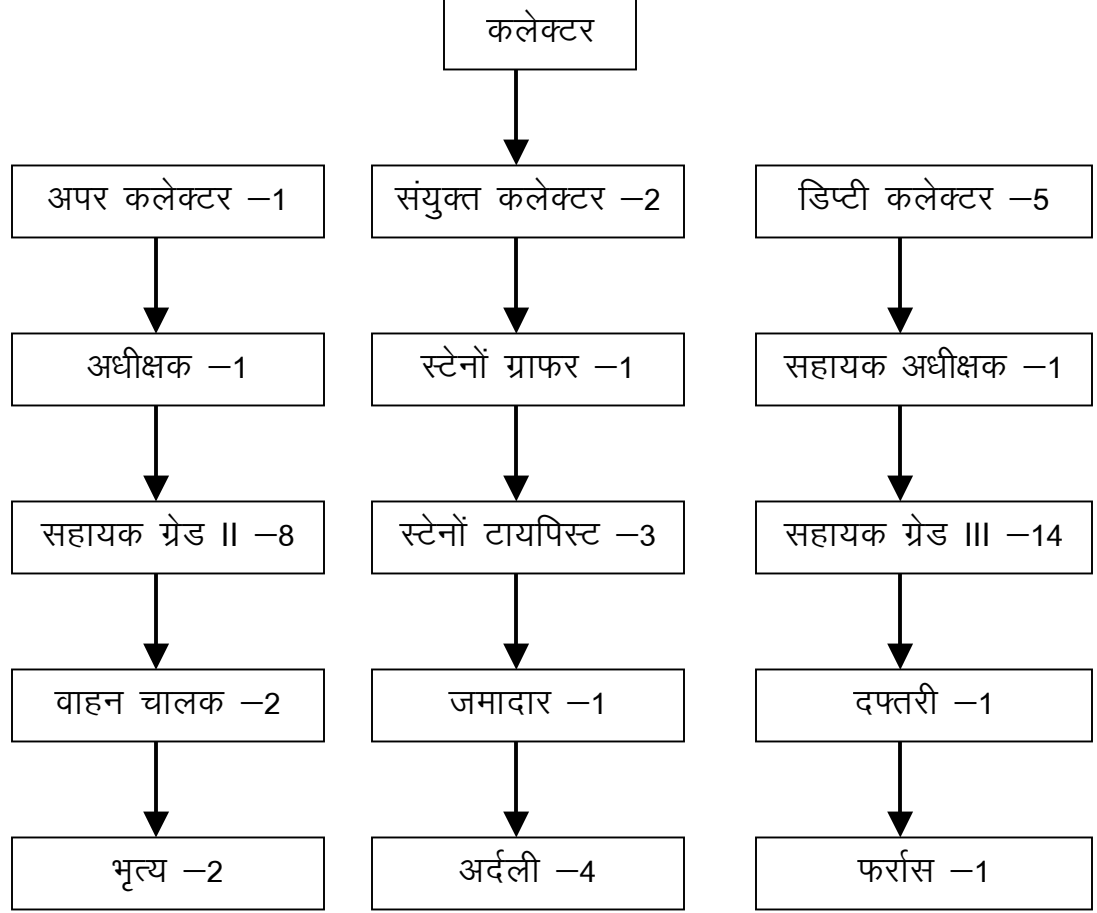
कार्यालय कलेक्टर जिला-हरदा म0प्र0

सूचना के अधिकार के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

वर्ष 2010

बिन्दु क्रमांक - 1

प्रशासकीय एवं संरचनात्मक ढांचा जिला कार्यालय हरदा



बिन्दु क्रमांक -1

जिला कार्यालय हरदा में विभिन्न शाखाओं में संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद नाम	शाखा का नाम	कर्त्तव्य का विवरण
1	2	3	4	5
1		अधीक्षक /	अधीक्षक	कार्यालयीन कार्य संपादन
2	श्री पी0के0प्रधान	सहायक अधीक्षक	सहायक अधीक्षक	कार्यालयीन कार्य संपादन
3	श्री ओ0पी0 राठौर	स्टेनोग्राफर	स्टेनो कलेक्टर	स्टेनोग्राफर के रूप में कलेक्टर के लिये समस्त गोपनीय कार्यों का संपादन, गोपनीय प्रतिवेदन का भेजना जाना , अधिकारियों कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदनों का संधारण
4	श्री पी0एस0 यदुवंशी	सहायक ग्रेड-2	राहत शाखा	राहत शाखा -1. प्राकृतिक आपदा बाढ अतिवृष्टि अग्नि सर्पदश इत्यादि के लिये आर0बी0सी0 6-4 के तहत कार्यवाही 2. मुख्यमंत्री सहायता कोष से आर्थिक सहायता 3. राज्य बीमारी एवं सडक दुर्घटना के अन्तर्गत आर्थिक सहायता 4. हस्तांतरित राजस्व प्रकरणों का निराकरण एवं शिकायतों की जांच
5	श्री कोमल सिंह मस्कोले	सहायक ग्रेड-3	वरिष्ठ लिपिक शाखा -1	1. स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित कार्य 2. नगरीय प्रशासन एवं विकास कार्य 3. उचित भवन किराया निर्धारण 4. वीरता पुरुष्कार से संबंधित कार्य 5. शासकीय समारोह संबंधी कार्य एवं भू-अर्जन संबंधित कार्य ।

6	श्री आर०पी०मालवीय (अनुलग्न- अ०वि०अ० कार्यालय हरदा)	सहायक ग्रेड-2	प्रवाचक	समस्त राजस्व प्रकरण,फौजदारी प्रकरण,विवाह पंजीकरण,जिला बदर के प्रकरण भूअर्जन आवार्ड अनुमोदन के प्रकरणों का पंजीयन/संधारण एवं निराकरण 2. अस्थाई/स्थाई बंदी मुक्ति के प्रकरणों का संधारण 3.अस्थाई परिवहन अनुज्ञामोटर व्हीकल एक्ट 4.कानून व्यवस्था से संबंधित नस्ति का संधारण 5. अन्य न्यायालयीन कार्य 6.राजस्व प्रकरणों का मासिक पत्रक राजस्व लेखापाल शाखा को भेजना ।
7	श्री अजय दुबे	सहायक ग्रेड-3	वित्त लिपिक -1	1.सभी संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना 2. सामान्य भविश्य निधि/विभागीय निधि की पासबुकों का संधारण 3.यात्रा देयक,चिकित्सा देयक,पीओएल देयक,वाहन मरम्मत एवं अन्य देयक तैयार करना 4. अनाज/त्यौहार अग्रिम/अस्थायी सामान्य भविश्य निधि अग्रिम की स्वीकृति 5. सामान्य भविश्य निधि का आंशिक विकर्षण,स्वीकृति संबंधी नस्ती का संधारण एवं पंजियों का संधारण 6. राजस्व अधिकारियों को वाहन का आवंटन 7.वाहन का आफसेट प्राईज निर्धारण 8. बजट तैयार कर शासन को भेजना 9. विभिन्न मदों के मासिक व्यय पत्रक तैयार कर भेजना 10. अन्य विभागों के जी०पी०एफ/यात्रा देयक संबंधित नस्तियों का निराकरण
8	श्री मंगलेश दीक्षित	सहायक ग्रेड-2	विधि, एस०डब्लू	माननीय सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालय,राज्य प्रशासनिक अभिकरण, मान० व्यवहार न्यायालय में प्रचलित न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित नस्तियों का संधारण 2. जिला उपभोक्ता फोरम संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही 3. व्यवहार प्रक्रिया संहिता की धारा -80 के सूचना पत्रों पर कार्यवाही 4. अतिरिक्त शासकीय अभिभाषक की नियुक्ति संबंधी में कार्यवाही 5. नौटरी अभिभाषकों की नियुक्ति से संबंधी कार्यवाही 6. शांति समिति की बैठक एवं कानून व्यवस्था संबंधी कार्यवाही 7. क्षेत्रीय परिवहन एवं यातायात व्यवस्था 8. जनता से प्राप्त ज्ञापनों की सम्प्रेषण व्यवस्था 9.

				<p>वितुन्त/फेक्स संदेशों का युक्तियुक्त करण 10. धरना,रैली चक्का जाम,बंद जैसे आन्दोलनों की सामायिक कार्यवाही 11. जेल संबंधी नस्तियों का संधारण 12. होमगार्डस से संबंधी नस्तियों का संधारण 13. मानव अधिकार आयोग के प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही 14 शाखा का टायपिंग कार्य ।</p>
--	--	--	--	---

9	श्री मंगलेश दीक्षित	सहायक ग्रेड-2	राजस्व लेखापाल	1.त्रिस्क्र योजना बैंक बकाया वसूली कार्य 2. किस योजना के अन्तर्गत सहकारी बैंकों की बकाया वसूली का कार्य 3.अन्य विभागों की बकाया वसूली का कार्य 4. राजस्व प्रकरणों की इकजाई मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक जानकारी शासन एवं आयुक्त को भेजना 5. भू राजस्व एवं आर0आर0सी0वसूली की मासिक प्रगति शासन/आयुक्त को भेजना 6. राजस्व वसूली की पाक्षिक प्रगति शासन/आयुक्त को भेजना 7. राजस्व प्रकरणों के निराकरण कीर मासिक प्रगति अध्यक्ष राजस्व मण्डल म0प्र0 को भेजना 8. विवादित,अविवादितनामांतरण/बटवारा,सीमांकन/अतिक्रमण प्रकरणों की मासिक प्रगति भेजना 9. राजस्व अधिकारियों की मासिक समीक्षा बैठक का आयोजन 10. शाखा का टायपिंग कार्य ।
10	श्री अतुल शुक्ल	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू कलेक्टर	निज सहायक कलेक्टर हरदा के रूप में कार्य संपादन वाहन एवं टेलीफोन संबंधी लागबुक,पंजी का संधारण
11	श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू कलेक्टर	स्टेनोग्राफर केसाथ स्टेनो रूप में कार्य संपादन
12	श्री राजरतनसिंह ठाकुर	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू अपर कलेक्टर	स्टेनो टू अपर कलेक्टर के रूप में कार्य संपादन एवं शिकायत मानीटरिंग समाधान आनलाईन मंथन एवं अल्प संख्यक प्रकोष्ठ का कार्य संपादन एवं जले की जनशिकायत प्रकोष्ठ में आवेदन पत्रों पर कार्यवाही एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।
13	श्री आर0एस0चौहान	सहायक ग्रेड-3	प्रवाचक-2 कलेक्टर	खाध प्रकरण,खनिज प्रकरण इत्यादि में न्यायालयीन कार्यवाही, शस्त्र लायसेस के प्रकरणों में कार्यवाही विभागीय जांच प्रकरणों में कार्यवाही शाखा का टायपिंग कार्य ।
14	श्री जी0पी0यादव	सहायक ग्रेड-3	नाजिर	केशबुक का संधारण,कोषालय से राशि आहरण एवं वितरण,चेक रजिस्टर एवं बी0टी0बी0 का संधारण,विविध पंजियों का संधारण, जब्त शुदा माल की पंजियों का संधारण,माननीय मुख्यमंत्री एवं मंत्रियों से प्राप्त अनुदान,स्वेच्छा अनुदान राशियों का आहरण एवं वितरण,एवं अन्य कार्य एवं स्टेशनरी एवं फार्मस ।

15	श्री गोपीकिशन भारे	सहायक ग्रेड-3	व0लि0 शाखा-2	1.शिक्षा विभाग तथा अन्य शैक्षणिक संस्थाओं से संबंधित परीक्षा का आयोजन 2.चिकित्सा विभाग से संबंधित कार्य 3.आवास आवंटन 4. समाचार पत्रों का पंजीयन 5. पाठय पुस्तको निगमों के अंतर्गत शाला भवनों का निर्माण विविध 7.जिला सैनिक कल्याण से संबंधित 8. लोकसभा/विधान सभा से संबंधित कार्य 9. जिला कार्यालय कार्यवाही निदेशिका के अनुसार कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।
16	श्री मती हेमलता पटोदिया	सहायक ग्रेड-3	आडिट/नि रीक्षण शाखा	आडिट/निरीक्षण भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से संबंधित टीपों का पालन प्रतिवेदन 2 महालेखाकार म0प्र0 के आडिट टीपों का पालन प्रतिवेदन तैयार कराना 3 अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन 4. निरीक्षण रोस्टर अनुसार आयुक्त महोदय कलेक्टर,अपर कलेक्टर,प्रभारी अधिकारियों एवं अधीक्षक द्वारा किये गये निरीक्षणों संबंधी कार्यवाही 5 शाखा का टायपिंग कार्य ।
17	श्री अजय दुबे	सहायक ग्रेड-3	स्थापना लिपिक	1.अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख (सेवा पुस्तिका,व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण)2.नियुक्ति,अनुकंपा नियुक्ति,सीधी भरती विशेष भरती अभियान,दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों की बहाली 3. अनुशासनात्मक कार्यवाही ,निलंबन बहाली विभागीय जांच 4. अधिकारियों कर्मचारियों की वेतनवृद्धि स्वीकृति,5. सभी प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति एवं निराकरण 6. पेशन प्रकरणों का तैयार किया जाना,स्वीकृति एवं स्वत्वों का भुगतान किया जाना 7. राज्य प्रशासनिक सेवा,तहसीलदार नायब तहसीलदारों की पदस्थापना 8. स्थानांतरण 9. पदोन्नति,कमोन्नति एवं कर्मचारियों का स्थाईकरण 10 जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति का आयोजन 11. कर्मचारी कल्याण के बिन्दुओं का कार्यान्वयन 12. जिला छानबीन समिति का आयोजन 13.शाखा का टायपिंग कार्य

18	श्री पवन विरहा	सहायक ग्रेड-3	विकास /प्रभारीमंत्री प्रकोष्ठ शाखा	पंचायत एव ग्रामीण विकास विभाग,लोक निर्माण विभाग, प्रधानमंत्री संडक योजना, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, राष्ट्रीय राजमार्ग, सिंचाई विभाग,महिला बाल विकास विभाग,पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से संबंधित शासन से प्राप्त पत्रों पर संबंधित विभागो से पत्राचार करना एवं शासन से प्राप्त निदेशों के पालन हेतु नस्तियां संधारित कर कार्यवाही करना प्रभारी मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करना, प्रभारी मंत्री महोदय को संबोधित आवेदन पत्र,शिकायतों का पंजीयन करना, प्रतिवेदन प्राप्त कर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
19	नवीन चौरे	सहायक ग्रेड-3	जावक	कार्यालय की समस्त शाखाओं को जावक कर,संबंधित तक पहुंचाना,डाक बुक संधारण,लोकल डाक का वितरण
20	श्री सुरेश कुमार धुर्वे	सहायक ग्रेड-3	वित्त लिपिक-2	वित्त लिपिक-1 से संबद्ध समस्त कार्यों का सहायक के रूप में निर्वहन कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।
21	श्री कोमलसिंह मस्कोले	सहायक ग्रेड-3	जी0एम0एफ 0सी/ सूचना का अधिकार	1.कृषि विभाग से संबंधित कार्य 2. सिंचाई विभाग से संबंधित 3. पशु चिकित्सा विभाग से संबंधित कार्य 4. मांगसंख्या 8शीर्ष 6401 एवं 6402 कृषि कें लिये उधार आयोजनोत्तर के अंतर्गत वसूलियों 5. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार संबंधी मासिक जानकारी तैयार करना 6. मुख्य सचिव को भेजने वाली मासिक प्रगति (14बिन्दु) 7. कमीश्नर/कलेक्टर कांप्रेस संबंधित जानकारी 8. सूचना के अधिकार नियम-2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन एवं जानकारी तैयार करना ।
22	श्रीमती सुकांति तिग्गा	सहायक ग्रेड-3	विधि/एस डब्ल्यू लिपिक-2	विधि/एस डब्ल्यू-1 से संबद्ध समस्त कार्यों का सहायक के रूप में निर्वहन कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।

23	श्री रविन्द्र पारासर	सहायक ग्रेड-3	आवक शाखा	शासन,आयुक्त एवं अन्य वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का पंजीयन,समयावधि पत्रों का पंजीयन,विधानसभा प्रश्नों का पंजीयन,अर्द्धशासकीय पत्रों का पंजीयन साधारण पत्रों का पंजीयन एवं शाखाओं में वितरण कराना ।
24	श्री जी0पी0राठौर	सहायक ग्रेड-2	मानीटरिंग, शिकायत	मानीटरिंग शिकायत शाखा से संबद्ध समस्त कार्यों का सहायक के रूप में निर्वहन कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।
25	श्री दातारसिंह चौहान	सहायक ग्रेड-3	सहायक मानीटरिंग, शिकायत	मानीटरिंग शिकायत शाखा-1 से संबद्ध समस्त कार्यों का निर्वहन कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।
26	श्री के0पी0 पगारे	सहायक ग्रेड-3	अभिलेखा गार/प्रि तलिपिकार	हिन्दी एवं अंग्रेजी अभिलेखागार का संचालन, भू-अभिलेख सहित अन्य अभिलेख का परीक्षण कर जमा करना ।
27	श्री पवन कुमार विरहा	सहायक ग्रेड-3	अभिलेखा गार/प्रि तलिपिकार -2	अभिलेखापाल से संबद्ध समस्त कार्यों का सहायक के रूप में निर्वहन कार्य एवं शाखा का टायपिंग कार्य ।

बिन्दु क्रमांक -2
कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी

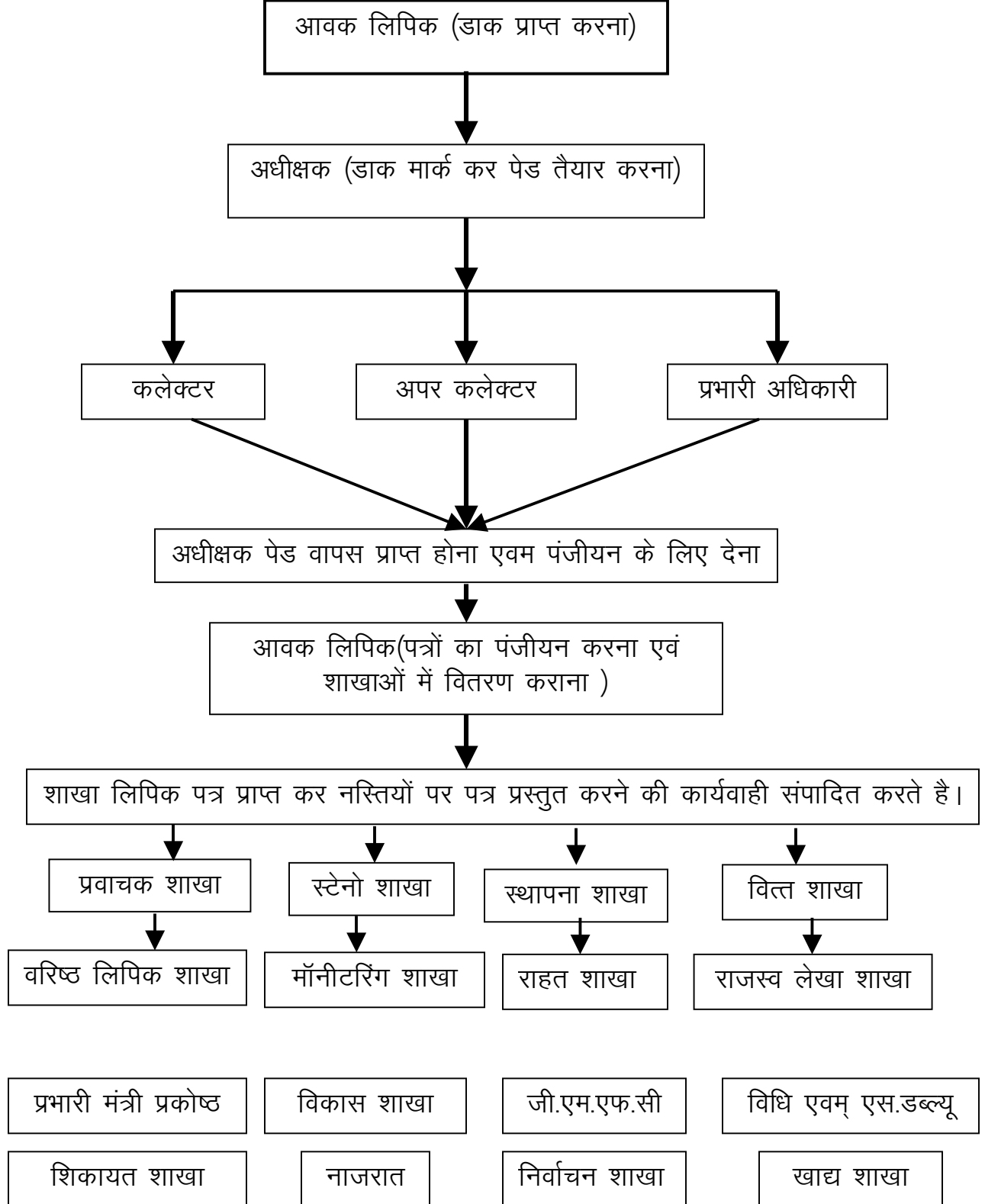
क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद नाम	कर्त्तव्य का विवरण	कुल मासिक परिलब्धियां
1	2	3	4	5
1	श्री जोन किंग्सली आई0ए0एस0	कलेक्टर	जिला प्रमुख,प्रशासनिक नियंत्रण	
2	श्री एन0पी0डेहरिया	अपर कलेक्टर	प्रशासनिक एवं कानून व्यवस्था,प्रभारी अधिकारी स्थापना एवं अन्य	
3	श्री वकावले	डिप्टी कलेक्टर	जिला सत्कार एवं जिला वाहन अधिकारी, अनुविभागीय अधिकारी खिरकिया एवं जिला निर्वाचन अधिकारी,,प्रभारी अधिकारी विधि / एस0डब्ल्यू0मा.आ.आयोग	
4	श्रीमती मंजुषा विक्रांत राय	संयुक्त कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी हरदा	32196=00
5	श्री एच0एस0रावत	डिप्टी कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी टिमरनी	28414=00
6	श्रीमती श्वेता पंवार	डिप्टी कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी स्थापना,स्वास्थ्य,खाद्य शाखा	25620=00
7	श्री पी0एस0 प्रधान	सहायकअधीक्षक	कार्यालयीन कार्य संपादन	16777=00
8	श्री ओ0पी0 राठौर	स्टेनोग्राफर	स्टेनो कलेक्टर	19609=00
9	श्री जी0पी0 राठौर	सहायक ग्रेड-2	प्रवाचक शिकायत/मानी0	17531=00
10	श्री के0पी0पगारे	सहायक ग्रेड-2	निर्वाही लिपिक अभिलेखागारशाखा	17231=00
11	श्री श्री जी0डी0 चौधरी	सहायक ग्रेड-2	विधि / एस0डब्ल्यू शाखा का कार्य का संपादन	16738=00
12	श्री आर0सी0उडके	सहायक ग्रेड-2	खनिज शाखा का कार्य संपादन	17275=00
13	श्री डी0के0बागरे	सहायक ग्रेड-2	प्रवाचक,अविअ टिमरनी	16214=00
14	श्री पी0एस0यदुवंशी	सहायक ग्रेड-2	राहत शाखा	16942=00
15	श्री मंगलेश दीक्षित	सहायक ग्रेड-2	विधि / एस.डब्ल्यू.राजस्व.मा.अ.आ.	
16	श्री अतुल शुक्ल	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू कलेक्टर	13423=00
17	श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू कलेक्टर	13606=00
18	श्री राजरतनसिंह	स्टेनो टायपिस्ट	स्टेनो टू अपर कलेक्टर	12593=00
19	श्री आर0एस0चौहान	सहायक ग्रेड-3	प्रवाचक-2 कलेक्टर	16942=00
20	श्री नवीन चौरे	सहायक ग्रेड-3	निर्वाही जावक लिपिक	9020=00
21	श्री जी0पी0यादव	सहायक ग्रेड-3	नाजिर	12468=00
22	श्री अजय दुबे	सहायक ग्रेड-3	लिपिक, स्थापना / वित्त	12468=00
23	मंगेश पाठक	सहायक ग्रेड-3	अनुलग्न तहसील कार्यालय टिमरनी	15995=00

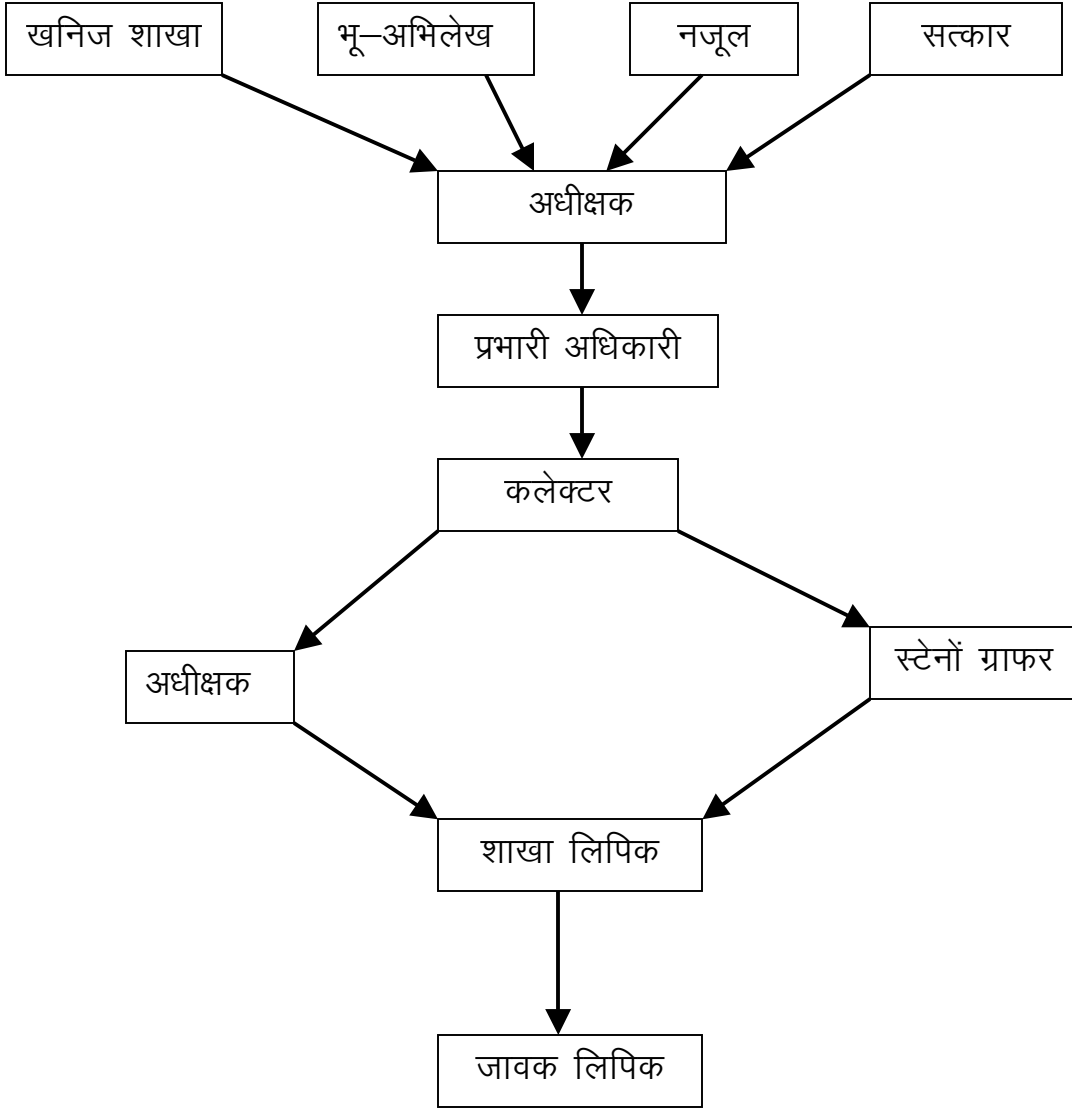
24	कु0 सुंकाति तिग्गा	सहायक ग्रेड-3	आवक लिपिक	10821=00
25	श्री कैलाश मालवीय	सहायक ग्रेड-3	प्रवाचक अविअ-खिरकिया	10821=00
26	श्री पवन बिरहा	सहायक ग्रेड-3	सहायक अभिलेखापाल	10562=00
27	श्री संदीप शर्मा	सहायक ग्रेड-3	संलग्न तहसील खिरकिया	11004=00
28	श्री सुरेश धुर्वे	सहायक ग्रेड-3	वित्त लिपिक-2	10958=00
29	श्री बुधराम भुमरकर	सहायक ग्रेड-3	सहायक स्थापना शाखा	10313=00
30	श्रीमति हेमलता पटोदिया	सहायक ग्रेड-3	आडिट / निरीक्षण	11343=00
31	श्री गोपीकिशन भारे	सहायक ग्रेड-3	निर्वाही-जावक शाखा	10431=00
32	श्री रज्जाक खान	वाहन चालक	वाहन चलाना	13979=00
33	श्री ए.के.जान	वाहन चालक	वाहन चलाना	12871=00
34	श्री कैलाश सरयाम	जमादार माल	कार्यालय कार्य	10042=00
35	श्री रामदास सेन	दफतरी	कार्यालय कार्य	11073=00
36	श्री रामविलास यादव	भृत्य	कार्यालय कार्य	9273=00
37	श्री राजेन्द्र परसाई	भृत्य	कार्यालय कार्य	10713=00
38	श्री बुधराम भुमरकर	भृत्य	कार्यालय कार्य	
39	श्री तुलसीराम पटेल	भृत्य	कार्यालय कार्य	11831=00
40	श्रीमती ममता दिवोलिया	भृत्य	कार्यालय कार्य	9399=00
41	श्री अनिल भलावी	भृत्य	कार्यालय कार्य	8765=00
42	राकेश शर्मा	भृत्य	कार्यालय कार्य	

बिन्दु कमांक-3

कार्यालय में प्राप्त विभिन्न शासकीय, अर्द्धशासकीय पत्र, परिपत्र आदि को कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्राप्त किया जाकर मार्क कर प्रथम पेड- प्रभारी अधिकारी द्वितीय पेड-अपर कलेक्टर एवं अंतिम महत्वपूर्ण पत्रों के पेड को कलेक्टर की मार्किंग हेतु प्रस्तुत करते हैं। मार्किंग उपरान्त आवक शाखा में पत्रों का पंजीयन किया जाकर उन्हें शाखा निर्वाही लिपिकों को वितरण कराया जाता है। संबंधित निर्वाही लिपिक पत्रों

को नस्तियों पर प्रस्तुत कर अधीक्षक के माध्यम से प्रभारी अधिकारियों को भेजते हैं। प्रभारी अधिकारी अपने विवेक एवं निर्णय से महत्वपूर्ण नस्तियां कलेक्टर/अपर कलेक्टर के अवलोकन एवं आदेश हेतु प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार नस्तियों पर अंतिम निर्णय कलेक्टर का होता है। जिस विषय पर अपर कलेक्टर या प्रभारी अधिकारियों को पूर्व से ही अधिकार प्रत्यायोजित है, उनमें वे निर्णय लेने में सक्षम होते हैं। जिला कार्यालय हरदा में कार्य पद्धति, प्रक्रिया (नस्ती खोलने जाने से निर्णय लेने तक)





बिन्दु क्रमांक -4

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा पारदर्शिता संबंधी मापदण्ड

1	.शासन स्तर या संभाग स्तर से प्राप्त पत्रों पर जानकारी तैयार करना एवं भेजना	03 दिवस
2	जिला स्तर पर चाही गई जानकारीयों का संकलन	02 दिवस
3	अन्य जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं मार्गदर्शन या निदेश	05 दिवस
4	पेंशन प्रकरणों का निराकरण	सेवा निवृत्ति के दो माह पूर्व तैयार करना
5	जी0पी0एफ0प्रकरणों का निराकरण	आवेदन प्रस्तुति से 15 दिवस
6	अवकाश प्रकरणों का निराकरण	एक सप्ताह
7	वेतन भुगतान	प्रत्येक माह की 2 तारीख
8	अनुशासनात्मक कार्यवाही	03 दिवस
9	वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृति	देय तिथि को स्वीकृत
10	स्थानांतरण	शासन नीति अनुसार
11	विभागीय पदोन्नति,क्रमोन्नति की बैठक	वर्ष में दो बार
12	न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण	समय सीमा में
13	विभिन्न देयकों के भुगतान	15 दिवस में

बिन्दु क्रमांक -5

जिला कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम,नियम रेगुलेशन मेनुअल का विवरण

क्रमांक	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम एवं नियम
1	स्थापना	1.म0प्र0शासकीय सेवक आचरण नियम-1965 2.म0प्र0सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील)नियम-1966 3. म0प्र0वेतन पुनरीक्षण नियम-1995 4. विभागीय जांच एवं उसका बचाव नियम 5. म0प्र0भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 6. म0प्र0 सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें)1961 7.म0प्र0 आरक्षण नियम 1998 8. म0प्र0अवकाश नियम 9.म0प्र0 मूल भूतनियम 10.म0प्र0पेंशन नियम 1976. 11 जिला कार्यालय कार्यवाही निदेशिका
2	वित्त	1.म0प्र0सामान्य भविश्य निधि नियम 1955 2.म0प्र0वित्तीय संहिता 3.म0प्र0चिकित्सा परिचर्या नियम 4.म0प्र0यात्रा नियम 5.म0प्र0 भण्डार क्रय नियम 6.म0प्र0गृह निर्माण नियम 7.वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग-1 8.आयकर एवं वृत्ति कर नियम 9.म0प्र0क्षतिपूर्ति एवं ऋणतथा अग्रिम 10.म0प्र0कोषालय संहिता
2	कलेक्टर न्यायालय-1	1.म0प्र0राजस्व पुस्तक परिपत्र 2.भू अर्जन अधिनियम 1894 3.सिविल विधि संग्रहण 4.भारतीय स्टाम्प अधिनियम 5.श्रमिक विधियां 6. म0प्र0नगरपालिका अधिनियम 7.जिला सरकार का कानून 8. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 9. दण्ड विधि निदेशिका 10.दण्ड प्रक्रिया संहिता-द्वितीय संस्करण 11.भारतीय साक्ष्य अधिनियम -1 एवं 2 12. म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1993 13. सामान्य पुस्तक परिपत्र 14.म0प्र0 राजस्व निर्णय 15. आयुध एवं विस्फोटक विधि 16. सिविल प्रक्रिया संहिता

		<p>17 विविध अपराध अधिनियम 18 वन अधिनियम 19 दुकान एवं स्थापन अधिनियम 20 म०प्र० आबकारी विधि संग्रह 21 म०प्र० नगर विकास संहिता 22 जेल मैनुअल 23 पब्लिक ट्रस्ट एक्ट 1951 24 भू राजस्व संहिता 1959 25 मोटर यान संहिता 26 भारत संविधान 27 खान एवं खनिज मैनुअल 28 सिनेमा विधि संग्रह 29 लोक न्यास विधि संग्रह 30 परिसीमा अधिनियम 31 पुलिस अधिनियम एवं विनियम 32 ग्राम न्यायालय अधिनियम 1996 33 म०प्र० ग्राम स्वराज 34 प्रतिपरीक्षक बहस एवं अनुदेशात्मक विचारण 35 कृषि उपज मण्डी अधिनियम 36 भारत में बाल मजदूर नाजुक बचपन मुश्किल जिम्मेवारी मैनुअल 37 विविध आपराधिक संग्रहण 38 स्थान नियंत्रण अधिनियम 39 कृषि खातों की अधिकतम सीमा अधिनियम 40 श्रम अधिनियम 41 विशेष विवाह अधिनियम 1994 42 म०प्र० लोक परिसर बेदखली अधिनियम 43 न्यायालय अवमानना अधिनियम 44 म०प्र० किमिनल माइनर एक्ट 45 म०प्र० अशासकीय शिक्षण संस्था मैनुअल 46 ए०आई०आर मैनुअल</p>
3	कलेक्टर न्यायालय-2	<p>1. म०प्र० अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम 1955 2. म०प्र० गौण खनिज अधिनियम 1996 3. आयुध अधिनियम 1959 4. शस्त्र नियम 1962 5. म०प्र० सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम-1966</p>

4	अपर कलेक्टर न्यायालय	1.राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 2.म0प्र0भू राजस्व संहिता 1959 3 म0प्र0पंचायत राज अधिनियम 1953 4 राहत मैनुअल
5	वरिष्ठ लिपिक शाखा	1.म0प्र0आवास आवंटन नियम 2म0प्र0 अवकाश नियम 3.किराया निर्धारण मैनुअल 4 झण्डा संहिता नियम 1951

बिन्दु क्रमांक -06

कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजियों का विवरण :-

1. कार्यालय में स्थापना शाखा में कर्मचारियों एवं अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां
2. अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका / जी0पी0एफ / डी0पी0एफ पासबुकों का संधारण किया जाता है।
3. बिन्दु क्रमांक 1 के अनुसार कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में विषय विवरण अनुसार नस्तियों का संधारण होता है।
4. समस्त शाखाओं में जिला कार्यालय निदेशिका के अनुसार विभिन्न पंजियों का संधारण किया जाता है।
5. कार्यालय की नाजरात शाखा में रोकड पंजी बिल पंजी, देयक पंजी वेतनपंजी का संधारण किया जाता है।
6. कर्मचारियों एवं अधिकारियों को सुविधा प्रदान करने हेतु यात्रा देयक पंजी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी, अनाज एवं त्यौहार अग्रिम पंजी का संधारण होता है।

बिन्दु क्रमांक-7

जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन :-

म0प्र0शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के निदेशानुसार कर्मचारी कल्याण प्रकोष्ठ द्वारा जारी दिशा निदेशों के अनुरूप जिला स्तर पर 'जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति' का गठन किया गया है। इस समिति में मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों से 20 सदस्य शामिल है, इन सदस्यों का मनोयन संघ की प्रान्तीय कार्यकारिणी की सहमति पर किया जाता है। इसी प्रकार इस समिति में 10 शासकीय सदस्य होते हैं, इन सदस्यों का मनोनयन कलेक्टर द्वारा किया गया है। प्रत्येक तीन माह में एक बार इस समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है। बैठक में विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विभागीय परामर्श दात्री समिति की बैठक की कार्यवाही एवं उसके कार्यवाही विवरण के पालन के सम्बन्ध में समीक्षा की जाती है। बैठक के महत्वपूर्ण बिन्दु कर्मचारी कल्याण के होते है, जिनमें पदोन्नति क्रमोन्नति, स्थाईकरण, न्यायलयीन प्रकरणों का निराकरण विभागीय जांच के प्रकरणों का निराकरण महत्वपूर्ण है। इसके अतिरिक्त समिति के अध्यक्ष कलेक्टर द्वारा अनुमोदित बिन्दुओं को शामिल किया जाता है। बैठक आयोजन के उपरान्त कार्यवाही विवरण जारी किया जाकर पालन प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है, पालन प्रतिवेदन की समीक्षा आगामी बैठक में की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -8

जिला कार्यालय हरदा में किसी प्रकार के बोर्ड, परिषद् अस्तित्व में नहीं है। शासनादेश अनुसार विभिन्न विभागों के अन्तर्गत गठित समितियों एवं जिला योजना समिति में जिला प्रमुख की हैसियत से कलेक्टर अध्यक्ष/पदेन सचिव या सदस्य होते हैं। जिला प्रमुख के रूप में विभागों की इन समितियों की बैठक आयोजन कराने तथा बैठक में लिये गये निर्णयों इत्यादि का पालन सुनिश्चित कराया जाता है।

बिन्दु क्रमांक – 9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन आदि की जानकारी बिन्दु क्रमांक 2 में दर्शित है । कर्मचारियों एवं अधिकारियों को वेतन एवं भत्ते के अलावा निम्न सुविधायें प्रदान की जाती है :-

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता
2. यात्रा भत्ता
3. गृह भाडा भत्ता
4. अनाज एवं त्यौहार अग्रिम
5. इसके अतिरिक्त चर्तुथ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी धुलाई भत्ता देय होता है ।

कर्मचारियों एवं अधिकारियों को शासन निदेशानुसार राष्ट्रीयकृत बैंक जहां उनके वेतन भत्ते की भुगतान के खाते हैं वहां से पर्सनल लोन, गृह निर्माण लोन तथा अन्य रूप से वाहन,टेलीविजन, फ्रीज आदि के लिये ऋण उपलब्ध कराया जाता है। केवल कार्यालय की ओर आवेदन पत्र अंडरटैकिंग के साथ अग्रेषित किया जाता है। ऋण अदायगी प्रतिमाह वेतन से वसूल होती है।

बिन्दु क्रमांक – 11

कार्यालय के लिये प्राप्त वर्षवार बजट आवंटन आदि की जानकारी :-

क्रमांक	बजट मद	विवरण	वर्ष	आवन्तन	व्यय
1	मांग संख्या-8 / 2053 नानप्लान	वेतन भत्ते, यात्रा देयक एवं कार्यालय व्यय	2008-09	68,70,000-00	20,43023-00
2	मांग संख्या 25-शीर्ष 2853 अलौह धातु खनन नान प्लान	वेतन भत्ते, यात्रा देयक एवं कार्यालय व्यय	2008-09	24,9000-00	104643-00

बिन्दु क्रमांक – 12

जिला कार्यालय हरदा में नान प्लान कार्य होने से राजस्व विभाग के अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों के द्वारा राहत कार्य के रूप में प्राकृतिक आपदा ,सर्पदंश अग्नि दुर्घटना एवं सडक दुर्घटना के मामलों में राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अनुसार पीडितों को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जाती है।

2. जिला कार्यालय स्तर पर केवल शासन नियमों एवं प्रावधानों के अनुरूप स्वीकृति प्रदान की जाती है । वितरण का कार्य तहसीलदारों द्वारा किया जाता है।

3 जिला प्रमुख होने के कारण जिला कलेक्टर अन्य विभागों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं में उनके क्रियान्वयन की मानीटरिंग एवं अनुश्रवण करते हैं।

4 जिला कार्यालय स्तर पर केवल प्रशासनिक कार्यों का ही संपादन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक -13

जिला कार्यालय स्तर पर केवल प्रशासनिक कार्यों का संपादन होता है,अतः सीधे सीधे किसी भी योजना या कार्यक्रम में हितग्राहियों को लांभावित नहीं किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक -14

जिला कार्यालय में विभिन्न शाखाओं की जानकारियों की हार्डकापी तैयार है। कम्प्यूटर में फीड होने से उन्हें नियमित रूप से अधतन किया जाता है। इसके अतिरिक्त शाखाओं में पंजियों भी अभिलेख संधारित रहता है।

बिन्दु क्रमांक - 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाये

क्रमांक	व्यवस्था का उल्लेख	निर्वाही कार्यकर्ता
1	जन शिकायत प्रकोष्ठ	श्री जी०पी०राठौर/श्री दातार सिंह चौहान सहायक ग्रेड-3
2	जिला प्रतिलिपि कार शाखा	श्रीके०पी०पगारे,सहायक ग्रेड-2

बिन्दु क्रमांक -16

म0प्र0 शासन राजस्व विभाग मंत्रालय भोंपाल के आदेश क्रमांक एफ-9/2/सात-1/02 दिनांक 31-8-2005 के अनुसार प्रशासनिक इकाईयों के लिये नियुक्त प्राधिकृत अधिकारी :-

(1) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम	श्री पी0के0वर्मा
पद नाम	अपर कलेक्टर (प्रभारी अधिकारी स्थापना)
दूरभाष क्रमांक	07577- 225012
स्थान	कलेक्टर कार्यालय हरदा

(2) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	श्री पी0एस0प्रधान
पद नाम	सहायक अधीक्षक
दूरभाष क्रमांक	07577- 225007 निवास -
स्थान	कलेक्टर कार्यालय हरदा

(3) प्रथम अपीली अधिकारी

नाम	श्रीमति पुष्पलता सिंह, आई0ए0एस0
पद नाम	कलेक्टर जिला- हरदा
दूरभाष क्रमांक	07577-225006. 225011 निवास-225001
स्थान	कलेक्टर कार्यालय हरदा

बिन्दु क्रमांक -17

जिला कार्यालय हरदा में प्रशासनिक कार्यों का संपादन होने से किसी प्रकार की आम नागरिकों से संबंधी कोई जानकारी नहीं है।

कलेक्टर
जिला-हरदा