

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, के कार्य एवं कर्तव्य –धारा 4 (बी) 1 बी

स0कं0	शाखा का नाम	संपादित किये जाने वाले कार्य	शाखा के कर्तव्य	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	प्रतिलिपि शाखा	<p>1 जिला स्तर के न्यायालयों में प्रचलित / निराकृत दाण्डिक / राजस्व प्रकरणों एवं खसरा, खतोनी, अक्ष की सत्य प्रतिलिपियां प्रदाय की जाने के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करना, सम्बन्धित शाखा / अभिलेखागार को मांगपत्र भेजना, अभिलेख प्राप्त होने पर सत्य प्रतिलिपि प्रदाय की जाना ।</p> <p>2. प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीबद्ध करना</p> <p>3. रसीद बुक(डुप्लीकेट) का संधारण / काटना</p> <p>4. विस्तृत लेखा पुस्तिका का संधारण करना</p> <p>5. केश बुक का संधारण</p> <p>6. कोषालय / नाजिर के साथ लेनदेन सम्बन्धी पंजी का संधारण</p>	आवेदकगण द्वारा वांछित अभिलेख की सत्यप्रतिलिपि समय सीमा में प्रदाय करना ।	मूल न्यायालय अथवा अभिलेखगार से अभिलेख प्राप्त होने के पश्चात ही सत्य प्रतिलिपियां प्रदाय की जाना सम्भव होता है
2	जनगणना	<p>1. निर्देशिका पुस्तक के अनुरूप कार्य</p> <p>2. जनगणना अधिकारी / कर्मचारी की नियुक्ति</p> <p>3. जनगणना कार्य सम्पादन के लिए प्रगणकों / पर्यवेक्षकों एवं मास्टर ट्रेनर्सकी नियुक्ति</p>	जनगणना सम्बन्धी कार्यों का समय सीमा में कियान्वयन	—

		<p>4. जनगणना कार्य हेतु दूरभाष सहायता केन्द्र की स्थापना ।</p> <p>5. प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>6. राशि आवंटन</p> <p>7. जानकारी निदेशक जनगणना भवन भोपाल को प्रेषण</p> <p>8. व्यय पत्रक भेजना</p> <p>9. आवक/जावक कार्य</p> <p>10 गार्ड फाईल संधारित करना</p>		
3	जे.सी.-2	<p>1 शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन एवं अनुप्रमाणित प्रपत्र संबंधित विभाग से आने पर सत्यापन उपरांत भेजना</p>	<p>शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन कार्य</p>	<p>पुलिस अधीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित विभाग को वापस भेजा जाता है ।</p>
4	राजस्व वित्त	<p>1 राजस्व वित्त शाखा के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्व स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं उसके उपरांत देयक तैयार करना</p> <p>2 जिला कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना</p> <p>3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ति</p> <p>5 त्यौहार अग्रिम</p> <p>6 अनाज अग्रिम</p> <p>7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक</p> <p>8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा</p>	<p>शासन से प्राप्त निर्देश आदेश एवं कार्यालय से प्राप्त आवेदन पत्र प्राप्त करना उनका रजिस्ट्रेशन करना , समयवाधि में शासन एवं आवेदकों को जानकारी भेजना कर्मचारी अधिकारियों के वेतन देयक समयावधि में तैयार करना</p>	

		<p>पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम 9 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों का स्थानान्तरण होने पर नियमानुसार देयक 10 प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण शुल्क देयक 11 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के देयक 12 जी.पी.एफ./बी.पी.एफ के देयक 13 एफ.बी.एफ. जी.आई.एस. के देयक परीक्षण कर स्वीकृत कराना 14 डाक तार व्यय के देयक दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर 15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तके बिजली लेखन सामग्री के देयक 16 अन्य आकस्मिक देयक 17 पेट्रोल 18 मशीन एवं उपकरण वाहन के मरम्मत देयक 19 बजट तैयार करना 20 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की वेतन दरने निर्धारित करना 21 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति न आने पर वेतन आहरण हेतु कोषालय को लिखना 22 मासिक व्यय पत्रक भेजना 23 पुराने वाहनों को निष्प्रयोजित करने की कार्यवाही करना</p>		
--	--	--	--	--

5	रीडर टू कलेक्टर	<p>1 न्यायलयीन कार्य 2 भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत कार्य 3 स्टाम्प अधिनियम के तहत कोर्ट फीस वापसी 4 उत्तराधीकारी / संरक्षण प्रमाण पत्र 5 धार्मिक स्थल निर्माण / मरम्मत की अनुमति</p>	<p>1 पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना एवं न्यायालयीन प्रकरणों का संधारण, 2 आवेदन प्राप्त होने पर पु.अ. से प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात अधिनियम / नियमों के परीपेक्ष्य में नस्ती प्रस्तुत करना 3 आवेदन प्राप्त होने पर जिला पंजीयक से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना 4 सम्बधित एस.डी.ओ. से प्रतिवेदन प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना 5 पुलिस अधीक्षक , नगर तथा ग्राम निवेश सम्बधित एस.डी.ओ. से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना</p>	1
6	सूखा राहत	<p>1 सूखा राहत से सम्बधित सहायता प्रदान करना 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 निकायों को जल संकट निराकरणार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर कर निकायों को प्रदान करना । 4 उपयोगिता प्रमाण पत्र , संबंधित निकायों से मांग कर, शासन को प्रेषित करना ।</p>	<p>1 जिले में सूखे की स्थिति का आंकलन 2 शासन से प्राप्त पेयजल परिवहन का आवंटन निकायों को करना । 3 पेयजल परिवहन की राशि उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर शासन को भेजना ।</p>	
7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	<p>1 विभिन्न बैंकों से प्राप्त आर0आर0सी0 का कंप्यूटराईजेशन, एवं अपडेशन एवं विधिवत प्रविष्टि करना । 2 विभिन्न बैंकों एवं विभागों से प्राप्त आर0आर0</p>	<p>1 बैंक वसूली (लोक धन शोध्य राशियों की वसूली, अधिनियम के प्रावधान अनुसार वसूली अधिकारियों के माध्यम से कराया जाना ।</p>	1

		<p>सी0 को कलेक्टर महोदय के आदेश के अनुक्रम में तहसीलदारों/वसूली अधिकारियों को वसूली हेतु प्रेषण ।</p> <p>2 निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध विधिवत एवं तार्किक रूप से वसूली अधिकारियों के मध्य बैंकों का विभाजन ।</p> <p>3 तहसीलदारों / वसूली अधिकारियों द्वारा की गई वसूली की नियमित समीक्षा हेतु बैठक का मासिक आयोजन करना ।</p> <p>4 आयुक्त संस्थागत वित्त संचालनालय द्वारा प्रेषित नियम/निर्देशों का ब्रिस्क के संबंध में क्रियान्वयन ।</p> <p>5 सूचना प्रौद्योगिकी विभाग म0प्र0शासन के निर्देशों का क्रियान्वयन ।</p> <p>6 ज्ञानदूत योजना के क्रियान्वयन की समीक्षा, सूचकों के कार्यों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</p>	<p>2 वसूली की समीक्षा कराना एवं नियम एवं निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में अधिकाधिक वसूली हेतु प्रयास करना ।</p> <p>3 क्रिस्क योजना के माध्यम से सहकारी बैंकों की अधिकाधिक वसूली कराना ।</p> <p>4 विधिवत ब्रिस्क आय/व्यय का रिकार्ड संधारित करना ।</p> <p>5 ज्ञानदूत योजना के माध्यम से नागरिकों को अधिकाधिक एवं त्वरित सुविधाएं प्रदान करना ।</p> <p>6 राज्य शासन की ई गवर्नेंस के परिपालन में जारी नियम निर्देशों का प्रभावी क्रियान्वयन ।</p>	
8	एस0सी0 2	<p>जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन –</p> <p>1 स्वास्थ्य विभाग</p> <p>2 पैरामेडिकल के तहत अनिवार्यता प्रामाण पत्र</p> <p>3 मूल्य औचित्य प्रमाण पत्र</p> <p>4 भारहीन प्रमाण पत्र</p> <p>5 प्रतिमा स्थापना</p> <p>6 एफ0सी0आर0ए0के आवेदन पत्रों का निराकरण</p>	<p>जिला स्तर पर समीक्षा एवं क्रियान्वयन प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>शासन को प्रस्ताव भेजना ।</p> <p>आवेदन पत्रों की अनुशंसा सहित भारत सरकार को भिजवाना ।</p>	2
9	शिकायत शाखा	<p>समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकयुक्त कार्यालय एवं आयुक्त (राजस्व)</p>	<p>शाखा में प्राप्त पत्र / शिकायतों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत</p>	3

		कार्यालय से प्राप्त शिकायतों तथा अन्य शिकायतें जो शाखा को दी जायें उनमें जांच कराई जाकर संबंधित आयोग, विभाग एवं कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना ।	करना । अधिकारी के निर्देश/ आदेश का पालन सुनिश्चित करना विहित नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरण का सम्यक एवं शीघ्रतापूर्वक निराकरण	
10	एस0सी0-1	<p>1 केंद्रीय एवं राज्य सम्मान निधि / स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के प्रकरणों के संधारण संबंधी कार्यवाही</p> <p>2 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी संवर्ग प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>3 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत उनके आश्रित विधवा पत्नि को सम्मान निधि अंतरण ।</p> <p>4 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत अनुग्रह अनुदान राशि प्रदाय संबंधी कार्यवाही</p> <p>5 समस्त पुरस्कार संबंधी कार्य, पदम पुरस्कार, कबीर पुरस्कार, महाराणा प्रताप शौर्य पुरस्कार आदि</p> <p>6 समस्त दिवस स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, शहीद दिवस आदि ।</p> <p>7 अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को म0प्र0शासन / भारत सरकार की योजनांतर्गत अनुदान संबंधी प्रस्ताव पर कार्यवाही ।</p> <p>8 गणमान्य नागरिकों की सूची का संधारण ।</p> <p>9 अति विशिष्ट व्यक्तियों का आगमन, महामहिम राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति एवं माननीय प्रधानमंत्री महोदय के आगमन पर सुरक्षा सत्कार व्यवस्था संबंधी आबंटन, व्यय संबंधी कार्य ।</p> <p>10 साहित्यकारों/ कलाकारों को सहायता प्रस्ताव पर कार्यवाही</p>	प्राप्त आवेदन पत्र नस्ती को दर्ज करना प्रभारी अधिकारी के समक्ष नियम निर्देशों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना । प्रतिवेदन बुलाए जाने हेतु प्रारूप /स्वच्छ प्रतियां प्रस्तुत करना आदि विषयों पर शासन के नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में नियमानुसार कार्यवाही समयसीमा में करना आदि ।	4

		11 प्रतिबंधित समय में वाहन प्रवेश की अनुमति 12 अन्य विविध कार्य ।		
11	अधीक्षक शाखा	1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनके कार्यों का पर्यवेक्षण । 2 कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों को प्राप्त करना एवं उनमें शाखा अंकित करना तदोपरांत कलेक्टर/ अपर कलेक्टर की मार्किंग पश्चात संबंधित शाखाओं प्रेषण करना । 3 तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण । 4 अर्द्ध शा0 एवं समयसीमा के पत्रों की समीक्षा 5 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक को मार्क कर संबंधित शाखा सहायक / अधिकारियों को भिजवाना 6 जिला कार्यालय मैनुअल में उल्लेख अनुसार अधीक्षक के कार्यों का संपादन ।	1 कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य संपादन पर नियंत्रण एवं कार्यालय में अनुशासन का वातावरण सुनिश्चित करना । 2 जिला कार्यालय मैनुअल के अनुरूप कार्य सुनिश्चित करना ।	
12	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	1 प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का आयोजन 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन । 3 रोस्टर निरीक्षण । 4 आडिट आपत्तियों का निराकरण ।	समन्वय समिति की बैठक माह के प्रथम बुधवार को आयोजित कराना । 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक प्रत्येक तीन माह में आयोजित किया जाना सुनिश्चित करना । 3 कार्यालय की प्रत्येक शाखा का निर्धारित माह में रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना 4 महालेखाकार से प्राप्त आडिट आपत्तियों प्राप्त होने पर संबंधित शाखाओं से उसका पालन प्रतिवेदन मंगवाना एवं पत्राचार करना ओर पालन प्रतिवेदन तैयार कर	

			महालेखाकार को संभागायुक्त भोपाल संभाग के माध्यम से प्रेषित करवाना ।	
13	स्टेशनरी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की शाखाओं में उपयोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति । 2. अधिकारी/कर्मचारियों को नियम-अधिनियम संबंधी पुस्तकों का अध्ययन हेतु प्रदाय किया जाना । 	<ol style="list-style-type: none"> 1. शाखा में प्राप्त मांग पत्र को प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन उपरान्त संबंधित शाखा को लेखन सामग्री का प्रदाय । 2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मांग किये जाने पर वांछित पुस्तक वितरण पंजी में दर्ज कर वितरित की जाती है । 	
14	गैसराहत	<ol style="list-style-type: none"> 1 आवास आवंटन 2 यूनियन कार्बाइड में प्रवेश की अनुमति 3 वर्कशेड का निरीक्षण 4 स्थापना 5 लेखा 6 न्यायलयीन प्रकरण 	<ol style="list-style-type: none"> 1. पट्टे निष्पादन संबंधी कार्यवाही समयावधि में करना 2. यू0का0परिसर में भ्रमण हेतु अनमति प्रदान करना । 3. स्वयंसेवी संस्थाओं को आवंटित वर्कशेड के कार्यों का निरीक्षण एवं शिकायतों का निरकारण । 4. शाखा में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के आवेदन पत्रों का निराकरण समयावधि में करना । 5. वेतन आहरण/केशबुक लिखना ,जीपीएफ आंशिक विकर्षण समयावधि में करना । 6. शासन के पक्ष समर्थन में न्यायालय में वाद उत्तर प्रस्तुत करना 	2

15	जिला राजस्व स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1. सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण 2. पेंशनप्रकरण तैयार करना 3 अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही 4 विशेष भर्ती अभियान में नियुक्ति 5 अधिकारी/कर्मचारियों की पदस्थापना 6 दै०वे०भो०कर्मचारियों के संबंध में 7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना 8 अधिकारी कर्मचारियों की चल-अचल संपत्ति का विवरण 9 कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार करना । 10 अधिकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना । 11 राजस्व पुल के आवास आवंटन 12 चैक लिस्ट 	जिला कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का समयावधि में संपादन करना ।	
16	एस०सी०४	<ol style="list-style-type: none"> 1 जिले में शिक्षा संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण 2 केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य 3 अशासकीय निकायों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर मा०शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना 4 अल्पसंख्यक कल्याण से संबंधित कार्य अल्पसंख्यक समिति की बैठक आयोजित करना । 5 खेल विशय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण 6 महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य 	<p>शाला एवं महाविद्यालय की शिक्षा से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालयों में कलेक्टर्स/अध्यक्ष की और से किये जाने वाले कार्य संपादित करना । अशासकीय महाविद्यालयों के मान्यता संबंधी प्रतिवेदन माध्यमिक शिक्षा मण्डल की और भेजना ।</p> <p>जिला अल्पसंख्यक कल्याण समिति के गठन की कार्यवाही एवं बैठक का आयोजन</p>	

		7 विविध कार्य परीक्षा में ड्यूटी इत्यादि लगाना	खेलों से संबंधित प्रस्ताव प्राप्त होने पर शासन को भेजना । महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की सूचना संबंधितों की ओर भेजना । परीक्षाओं को सूचना प्राप्त होने पर अधिकारियों की ड्यूटी लगाना एवं पुलिस व्यवस्था ।	
17	राजस्व अभिलेखागार	राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना । 2 राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण संबंधित न्यायालय/शाखा द्वारा चाहे जाने पर उन्हें प्रदान करना ।3. अभिलेखागार में अभिलेख सुरक्षित संधारित करना । 4.समयावधि पूर्ण प्रकरणों को विनिष्ठीकरण की कार्यवाही करना । 5 राजस्व अभिलेखों का पंजीयन किया जाना ।	1 जमा अभिलेख की सुरक्षा देखभाल एवं साफ सफाई करना 2 राजस्व अभिलेख एवं राजस्व प्रकरणों का नियमानुसार रखरखाव 3 मांग पत्र प्राप्त होने पर राजस्व अभिलेख संबंधित न्यायालयों को भेजना । 4 समयावधि पूर्ण होने पर अभिलेखों के विनिष्ठीकरण की कार्यवाही करना ।	
18	अपर कलेक्टर (ग्रामीण) रीडर-शाखा	1. राजस्व प्रकरणों के तहत अपील/निगरानी के प्रकरण (ग्रामीण क्षेत्र) के धारा 44 एवं धारा 50 भू.रा.सं. के 11वीं अपील को छोड़कर इस न्यायालय में प्राप्त होते हैं । 2. विविध जांच के प्रकरण. 3. शोध-क्षमता प्रमाण-पत्र (ग्रामीण क्षेत्र).	1. अपील/निगरानी के प्रकरणों का दायरा रजिस्टर तैयार करना. 2. काज रजिस्टर में प्रकरण दर्ज करना. 3. आवेदक/अनावेदकों को सूचना-पत्र जारी करना. 4. अधीनस्थ न्यायालयों से अभिलेख प्राप्त करना. 5. प्रकरण के निराकरण के बाद अधीनस्थ न्यायालय का रिकार्ड वापिस भेजना.	—

			<p>6. विविध प्रकरणों को बी-121 के मद में दर्ज करना तथा उन पर आवश्यक कार्यवाही करना.</p> <p>7. नस्तीबद्ध प्रकरणों को तैयार कर रिकार्ड रूम में भेजना.</p>	
19	एस0सी0-3	<p>1. माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणाओं की पुष्टि.</p> <p>2. सार्वजनिक मंदिरों के जीर्णोद्धार के लिये अनुदान जारी करना.</p> <p>3. सार्वजनिक मंदिरों हेतु जारी अनुदान के उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर आयुक्त महोदय को भेजना.</p> <p>4. नगर निगम से संबंधित समन्वय का कार्य.</p> <p>5. यातायात समस्या से संबंधित कार्य.</p> <p>6. सार्वजनिक चौराहों स्थलों के नामकरण संबंधित कार्य.</p> <p>7. बी.डी.ए. एवं हाऊसिंग बोर्ड से संबंधित समन्वय कार्य.</p>	<p>नगर निगम हाऊसिंग बोर्ड से संबंधित कार्य में समन्वय एवं पर्यवेक्षण शासन से प्राप्त अनुदान राशि सार्वजनिक मंदिरों को जीर्णोद्धार हेतु उपलब्ध कराना.</p> <p>चौराहों एवं भवनों के नामकरण की कार्यवाही करना.</p> <p>यातायात से संबंधित कार्यों का संधारण.</p>	
20	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों पर सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही	प्राप्त आवेदनो के आधार पर प्रकरण पंजीबद्ध कर न्यायलायीन प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही	
21	राहत एवं दंगाराहत	<p>1. राहत एवं सहायता के आवेदन पत्रों को प्राप्त करना तथा रजिस्ट्रर में दर्ज करना तथा संबंधित क्षेत्र के अनुविभागीय अधिकारियों को भेजकर जांच प्रतिवेदन प्राप्त करना</p> <p>2.प्राप्त जांच प्रतिवेदनों की नस्तियों का</p>	<p>आवेदन पत्र को प्राप्त कर पंजी में दर्ज कर समयावधि में जांच प्रतिवेदन अधीनस्थो से मगाना एवं जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर 15 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन प्राप्त करना एवं शासन</p>	

		<p>परीक्षण कर वस्तुस्थिति से अवगत कराते हुये वरिष्ठ अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत कर अनुमोदन प्राप्त करना !</p> <p>3. अनुमोदन उपरान्त शासन को जांच प्रतिवेदन भेजना</p> <p>4. सड़क दुर्घटना के प्रकरणे के लिये सामानय प्रशासन विभाग से प्राप्त आवंटन के अनुसार संबंधित क्षेत्रों के अनुविभागीय अधिकारियों की अनुशंसा अनुसार तात्कालिक राहत प्रदान करवाना ।</p> <p>5. वर्ष 1984 के दंगे से संबंधित कार्य—नानावटी आयोग की रिपोर्ट</p> <p>6.वर्ष 1992 के दंगे में मृतक /लापता व्यक्तियों के परिवार की विधवाओ को पेशन प्रतिमाह आवंटन के आधार पर प्रदान करना ।</p> <p>7.दंगे मे मृतक /लापता व्यक्तियों के परिवार के बच्चों को अध्यन हेतु केद्रीय प्रतिमाह छात्रवृति प्रदाय करवाना</p>	को भेजना टाईपिंग / डिस्पेच /रिकार्ड संधारित करना ।	
22	आवक शाखा	<p>1.विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को इन्द्राज किया जाना ।</p> <p>2.प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना</p>	प्राप्त डाक को आवक करने के उपरांत विभिन्न शाखाओं में तत्काल वितरण किया जाना	3
23	सहायक अधीक्षक	राजस्व अधिकारी बैठक	1.प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार	4

	राजस्व	2. कलेक्टर कान्फ्रेंस	को जिले के राजस्व अधिकारी को बैठक की सूचना उनके द्वारा किये गये कार्यों का फोल्डर तैयार करना एवं जिले का एकजाई तैयार करना बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं आवश्यक निर्देश जारी करना 2. कलेक्टर्स कान्फ्रेंस एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों हेतु जानकारी का संकलन करना प्राप्त निर्देशो अनुसार तत संबंधी जानकारी अद्यतन करना	
24	जावक शाखा	कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं से अन्य विभागों एवं कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र प्राप्त होने पर तत्काल प्रेषित करना एवं उनकी पावती संधारित करना ।	कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओ से कार्यवाही उपरांत डांक प्राप्त कर जिला भोपाल के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालयो को भृत्यो के माध्यम से वितरण एवं डाक द्वारा भेजना एवं अन्य राज्यो से प्राप्त पत्रो का निराकरण कर पंजीकृत डांक से भेजना	5
25	सामान्य अभिलेखागार	कलेक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओ की रिकार्ड रूम में फाईल/नस्ती जमा करना	विभिन्न शाखाओ से प्राप्त नस्तियों को व्यवस्थित करना एवं अभिलेखो की देखरेख करना दवा	सुचारु एवं नियमित रूप से कार्य

		<p>2.शासन से प्राप्त गजट को व्यवस्थित रखना</p> <p>3.सामान्य अभिलेखागार में जमा रिकार्ड को समय सीमा समाप्त होन पर विनिष्टिकरण का कार्यवाही करना</p>	<p>का छिड़काव एवं साफ सफाई कराना आदि</p>	<p>सम्पादित किया जाता है</p>
26	शस्त्र लायसेंस शाखा	<p>1. शस्त्र डीलर लायसेंस संबंधी कार्यवाही</p> <p>2. नवीन शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य।</p> <p>3. शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु पश्चात शस्त्र जमा कराना</p> <p>5 विस्फोटक अधिनियम एवं नियम के तहत सम्पादित किये जाने वाले कार्य</p> <p>6. 25/27 आर्म्स एक्ट में अभियोजन संबंधी कार्य</p> <p>7. रिटेल आऊटलेट स्थापित करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना</p>	<p>1. प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस.डी.एम., नगर निगम से अभीमत प्राप्त कर नियमानुसार प्रस्ताव शासन को भेजना।</p> <p>2 प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस.डी.एम से अभीमत प्राप्त कर जिला स्तरीय प्रकरणों में जिला दण्डाधिकारी एवं शासन स्तर के प्रकरण नियमानुसार शासन को भेजना।</p> <p>3. आवेदन पत्र एवं निर्धारित राशि जमा होने पर नियमानुसार शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण करना।</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु होने पर वारिसान द्वारा आवेदन पत्र एवं मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर शस्त्र डीलर/थाने में शस्त्र जमा कराना</p>	

			<p>5. प्राप्त आवेदन पत्रों में एस.पी., एस.डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओघोगिक स्वा. एवं सुरक्षा से अभीमत प्राप्त कर नियमानुसार निराकण करना।</p> <p>6 पुलिस प्रतिवेदन/डायरी प्राप्त होने पर अभियोजन स्वीकृति दी जाना।</p> <p>7. आवेदन पत्र/संबंधित दस्तावेज प्राप्त होने पर एस.पी., एस.डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओघोगिक स्वा. एवं सुरक्षा, म.प्र. विधुत मंडल, लोक निर्माण विभाग, महानिर्देशक अग्निषामक से अभीमत प्राप्त होने पर नियमानुसार अनापत्ति जारी करना।</p>	
27	नगर भूमि सीमा भोपाल	<p>स्थापना शाखा: कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें संधारित करना, व्यक्तगत नस्तीयां वेतन वृद्धियां, अवकाश स्वीकृत करना, पत्रचार एवं विशेष कार्य।</p> <p>लेखा शाखा : वेतन देयक तैयार करना एवं अन्य देयक तैयार कर व्यय पत्रक भेजना, वार्षिक बजट तैयार करना, एरियर बिल बनाना, समयअवधि में पत्रक तैयार कर भेजना।</p> <p>आवक-जावक शाखा: अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को आवक कर संबंधित को वितरण एवं पत्रों को जावक कर संबंधित को भिजवाना,</p>	<p>समयावधि में पत्रों का उत्तर देना जानकारियां भेजना, वेतन वुद्धियां लगाना, अवकाश स्वीकृत करना।</p> <p>समयावधि में देयक तैयार करना, व्यय की जानकारी देना, बजट तैयार करना, पत्रक एवं जानकारियां भेजना।</p>	

		स्टाम्प पंजी संधारित करना। धारा -11 के बांड संबंधित एवं मुआवजा वितरण निर्धारण	मुआवजा निर्धारण अर्बनसीलिंग एक्ट के तहत अतिशेष भूमि से संबंधित।	अर्बनसीलिंग एक्ट 1976 का निरसन 17 फरवरी 2000 को हो गया है।
28	ए0डी0एम0 शाखा जिला-भोपाल	1. सत्कार व्यवस्था का कार्य। 2. प्रेस एवं पंजीयन अधिनियम। 3. राष्ट्रीय पर्व एवं धार्मिक उत्सवों में आवश्यक व्यवस्था का कार्य।	1. अति विशिष्ट व्यक्ति के आगमन पर सत्कार व्यवस्था हेतु ड्यूटी लगाना। 2. नये समाचार पत्र के रजिस्ट्रेशन हेतु फार्म आवेदक से प्राप्त होने पर शीर्षक के लिए भारत के समाचार पत्रों के पंजीयक को पत्र जारी करना। 3. जारी समाचार पत्र-पत्रिकाओं में आंशिक संशोधन के घोषणा-पत्र बी का सत्यापन करना। 4. समय-समय पर शान्ति समिति की बैठक आयोजित करना। 5. कानून व्यवस्था की दृष्टि से समय-समय पर मजिस्ट्रेट ड्यूटी आदेश जारी करना।	

29	ए0डी0एम0 शाखा जिला-भोपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. मजिस्ट्रीयल जांच। 2. रैली / सभा अनुमति। 3. विशेष विवाह का पंजीयन अन्तर्गत विवाह सम्पादन कराना। 4. मजिस्ट्रीयल ड्यूटी ---- कानून एवं व्यवस्था मरणासन्न कथन आदि हेतु मजिस्ट्रेट की ड्यूटी लगाना। 5. विवाह पंजीयन 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मेजिस्ट्रेट जांच के आदेश जारी करना तथा शासन को जांच प्रतिवेदन भेजना। 2. दो या दो से अधिक अनुभाग के क्षेत्रों से संबंधित रैली / सभा की अनुमति देना। 3. 30 दिन से लगातार भोपाल जिले की सीमा में निवासरत वरपक्ष तथा वधुपक्ष के आवेदन पत्र पर तीस दिन का इशतहार जारी कर समयक रूप से नोटिस तामिल कराना। विशेष विवाह के अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत विवाह अनुष्ठान तथा विवाह पंजीयन कराना। 	
30	भू-अभिलेख शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण। 2. जीर्ण शीर्ण नक्शों का नवीनीकरण। 3. जिले के सांख्यिकी कार्य से संबंधित यथा कृषि संगणना, सिंचाई, संगणना आदि पत्रकों का एकीकरण एवं वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषण। 4. भू-अभिलेखों का अद्यतीकरण एवं खसरा अभिलेख में जांच कार्य 5. राजस्व अधिकारी / आयुक्त भू-अभिलेख 	जिला मुख्यालय से संबंधित जिला भू-अभिलेख / भू0प्र0 / डा0 के कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण एवं संबंधित नस्तियों का परिचालन संधारण / प्रस्तुतीकरण।	

		<p>एवं बन्दोबस्त म0प्र0 ग्वालियर/उपायुक्त भू-अभिलेख/कलेक्टर कांन्फ्रेंस की एकीकृत प्रगति तैयार करना एवं प्रेषण करना।</p> <p>6. भू-अभिलेख में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी की स्थापना/लेखा संबंधी नस्तियों का संचालन/संधारण/प्रस्तुतीकरण।</p>		
31	निर्वाचन शाखा सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 लोक सभा निर्वाचन 2 विधानसभा निर्वाचन 3 लोकसभा/विधानसभा मध्यावधि निर्वाचन 4 मतदाता सूची संक्षिप्त पुनरीक्षण/गहन पुन. 5 मतदान केन्द्रों की व्यवस्था 6 मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना 7 सामान्य निर्वाचन/मध्यावधि निर्वाचन हेतु अधिकारियों कर्मचारियों की व्यवस्था 8 निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों को मानदेय वितरण 9 मतदान दल गठन 10 मतदान हेतु इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन की तैयारी 11 मतदान दलों को सामग्री वितरण, स्थल का चयन एवं वितरण व्यवस्था 12 मतदान दलों का परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था 13 मतगणना स्थल का चयन 14 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था 15 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना 16 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकी 	<ol style="list-style-type: none"> 1 भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना 2 मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी निर्देश/आदेश का पालन किया जाना 3 वरिष्ठ कार्यालय/कार्यालयों द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना 	भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है

		<p>आंकड़े तैयार करना 17 मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय की तैयारी / प्रदाय 18 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान 19 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा सौंपे जायें</p>		
32	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1 स्थानीय निकायों के निर्वाचन 2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन 3 मंडी निर्वाचन 4 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन 5 मंडी उप निर्वाचन 6 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची 7 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची 8 मंडी निर्वाचन की मतदाता सूची 9 स्थानीय निकाय / पंचायत / मंडी निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना 10 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन 11 उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति 12 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों / अधिकारियों को मानदेय वितरण 13 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि 14 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था 15 मतगणना स्थल का चयन 16 मतगणना हेतु अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यवस्था</p>	<p>1 राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना 2 वरिष्ठ कार्यालय / कार्यालयों द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना</p>	<p>राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है</p>

		<p>17 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना 18 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना 19 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान 20 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें</p>		
33	भू – अर्जन शाखा	<p>1 विभाग/कम्पनी द्वारा मांग करने पर निजी भूमि का अर्जन करना 2 अवार्ड पारित करना 3 भूमि-स्वामी को अर्जित भूमि/सम्पत्ति का मुआवजा वितरित करना 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना</p>	<p>विभाग/कम्पनी से प्रस्ताव प्राप्त होने पर कार्यालय द्वारा परीक्षण करना तथा राजस्व पंजी में प्रकरण दर्ज कर प्रकरण तैयार किया जाकर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करना एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना । विभिन्न न्यायालयों में रिफरेंस प्रकरणों में वाद संरक्षण करना</p>	
34	नजारत शाखा	<p>1 आहरण-संवितरण से सम्बन्धित कार्य 2 मुख्य मंत्री अनुदान राशि 3 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि 4 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस सामग्री जमा करना 5 विविध प्रकार की राशि 6 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण</p>	<p>1 आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित राशि के चेक प्राप्त होने पर प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर पश्चात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्धित खातों में चेक जमा करना एवं सम्बन्धित संस्थानों को बैंकर्स सेक तैयार कर वितरण करना 2 मुख्यमंत्री द्वारा स्वीकृत अनुदान राशि के चेक प्राप्त होने पर हितग्राहियों को चेक सम्बन्धित तहसीलदारों के माध्यम से वितरण कराना 3 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि के चेक प्राप्त होने पर</p>	<p>भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है</p>

			<p>हितग्राहियों को चेक सम्बन्धित तहसीलदारों के माध्यम से वितरण कराना</p> <p>4 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस माल को सम्बन्धित एस.डी.एम. द्वारा जमा कराने की स्वीकृति पश्चात जमा करना तत्पश्चात छः माह की अवधि व्यतीत होने पर नीलामी की कार्यवाही सम्पादित करना</p> <p>5 विविध प्रकार की राशि के चेक प्राप्त होने पर कलेक्टर भोपाल के खाते में जमा कर सम्बन्धित को प्रभारी अधिकारी/ अपर कलेक्टर की स्वीकृति उपरान्त भुगतान की कार्यवाही करना</p> <p>6 शासन/वरिष्ठ कार्यालय/ अधिकारियों की ओर से प्राप्त पत्रों को समय सीमा में प्रस्तुत कर कार्यवाही सम्पादित करना</p>	
35	जे. सी. -1 शाखा	<p>1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही</p> <p>2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से अनुमति प्राप्त करना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण</p> <p>4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण</p>	<p>1 शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों की वापसी हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जाना</p> <p>2 दाण्डिक प्रकरणों में अपील की कार्यवाही की जाना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना</p> <p>4 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना</p>	
36	लिटिगेशन शाखा	<p>1 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना ।</p> <p>2 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित</p>	<p>1 विभिन्न व्यवहार न्यायालय में दायर प्रकरण में सूचना प्राप्त होने पर त्वरित गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त कर आदेश जारी करना एवं सम्बन्धित को तामील</p>	

		प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।	कराना । 2 व्यवहार न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर तत्काल अपील अनुमति जारी करना ।	
37	जाति जांच शाखा	(1) विभिन्न कार्यालय, संस्था, विभाग एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन करना । (2) राज्य स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर जाति प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तुत करना ।	प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का समयावधि में सत्यापन किया जाकर सत्यान प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित किया जाना ।	
38	जनशिकायत शाखा	संचालक जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत पंजीयन कर संबंधित विभागों	शाखा में प्राप्त आवेदनो के संदर्भ में प्रतिवेदन, उत्तर से संचालक जन शिकायत निवारण विभाग को अवगत	समय समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन

		शाखाओ को निराकृत हेतु भेजा जाना ।	कराना तथा समय समय पर बैठक / समीक्षा में जानकारी मांगे जाने पर जानकारी प्रस्तुत करना । 2. विधिवत समय सीमा शीघ्रतापूर्वक नियमों के परिप्रेक्ष्य में निराकरण 3. प्रतिवेदन अप्राप्त होने की दशा में स्मरण पत्र जारी करना ।	करना
--	--	-----------------------------------	--	------