

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, के सम्पादित कार्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड (गुणात्मक एवं मात्रात्मक) धारा –4b (iv)

स0क0	शाखा का नाम	किया जाने वाला कार्य	संपादित किया जाने वाले कार्य की समयवधि	संपादित कार्य के लिये निर्धारित मापदण्ड/ इत्यादि हो तों	रिमार्क	
1	2	3	4	गुणात्मक मात्रात्मक	7	
1	प्रतिलिपि शाखा	अभिलेख की सत्यप्रतिलिपि जारी की जाना	<ol style="list-style-type: none"> साधारण आवेदन पत्र पर 7 दिवस आवश्यक आवेदन पत्र पर 3 दिवस 	मूल अभिलेख की छाया प्रति पर प्रमाणित किया जाता है ।	सीमा निर्धारित नहीं	मूल अभिलेख प्राप्त के पश्चात ही समयावधि में सत्यप्रतिलिपि प्रदाय की जाना सम्भव होता है ।
2	जनगणना	<ol style="list-style-type: none"> निर्देशिका पुस्तक के अनुरूप कार्य जनगण अधिकारी/कर्मचारी की नियुक्ति जनगण कार्य सम्पादन के लिए प्रगणकों / पर्यवेक्षकों एवं मास्टर ट्रेनर्स की नियुक्ति जनगण कार्य हेतु दूरभाष 	निर्धारित समय पर प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार	—	—	— ।

		<p>सहायता केन्द्र की स्थापना ।</p> <p>5. प्रषिक्षण कार्यक्रम</p> <p>6. राशि आवंटन पंजी</p> <p>7. जानकारी निदेशक जनगणना भवन भोपाल का भेजने सम्बधी कार्य</p> <p>8. व्यय पत्रक भेजना</p> <p>9. आवक / जावक कार्य</p> <p>10 गाड फाईल सम्पादित करना</p>			
3	जे.सी.-2	1 चरित्र सत्यापन अनुप्रमाणि फार्म सम्बधित विभाग से आने पर कार्यवाही	एक माह		
4	राजस्व वित्त	<p>1 राजस्व वित्त शाखा के सभी अधिकारीयों एवं कर्मचारीयों के स्वतवों के देयक स्वीकृत उपरांत देयक तैयार करना</p> <p>2 जिला कार्यालय से सम्बधित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना</p> <p>3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ती</p> <p>5 त्यौहार अग्रिम</p> <p>6 अनाज अग्रिम</p> <p>7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारीयों के देयक</p> <p>8 शासकीय अधिकारी कर्मचारीयों को यात्रा पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम</p> <p>9 शासकीय अधिकारी कर्मचारीयों का स्थानांतरण होने पर</p>	<p>प्रत्येक माह की 25 तारीख तक वेतन देयक तैयार कर भेजना</p> <p>समस्त मद के व्यय पत्रक माह की 10 तारीख तक शासन को भेजना</p>		

		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 निष्प्योजित करने की कार्यवाही करना			
5	न्यायालय कलेक्टर	1 न्यायलयीन कार्य 2 भारतीय नागरिकता अधिनियम	—	—	—

		<p>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>			
6	सूखा राहत	<p>1 सूखा राहत से संबंधित सहायता प्रदान करना । 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 निकायों को जल संकट निराकार्यार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर निकायों को प्रदान करना । 4 उपयोगिता प्रमाण पत्र, संबंधित निकायों से माग कर, शासन को प्रेषित करना ।</p>	<p>प्राकृतिक प्रकोप जैसे कार्य तत्काल निराकरण किये जाते हैं ।</p>	—	—
7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	<p>1 आर0आर0सी0 को कंप्यूटर में दर्ज कर संबंधित वसूली अधिकारियों (राजस्व अधिकारियों) को भिजवाना । 2 वसूली की प्रगति की समीक्षा एवं क्रियान्वयन । 3 ज्ञानदूत योजना की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण ।</p>	<p>कार्यालय द्वारा समयावधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की प्रगति एवं लक्ष्य को देखते हुए आर0आर0सी0 कंप्यूटराईजेशन का कार्य साप्ताहिक किया जाता है । अपडेशन एवं समीक्षा का कार्य मासिक किया जा रहा</p>	<p>वर्ष 2005-06 में बैंकों की वसूली के लिए संस्थागत वित्त द्वारा 8.51 करोड का लक्ष्य निर्धारित किया गया है ।</p>	<p>प्राप्त किए गए लक्ष्य के विरुद्ध प्रयास करना ।</p>

			है ।		
8	एस0सी0 2	जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन – 1 स्वास्थ्य विभाग 2 पैरामेडिकल के तहत अनिवार्यता प्रामाण पत्र 3 मूल्य औचित्य प्रमाण पत्र 4 भारहीन प्रमाण पत्र 5 प्रतिमा स्थापना 6 एफ0सी0आर0ए0के आवेदन पत्रों को प्राप्त करना ।	कार्यालय द्वारा कोई समयावधि निश्चित नहीं है किंतु कार्य को दृष्टिगत रखते हुए शीघ्र निराकरण की कार्यवाही की जा रही है ।	विहित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार शीघ्र निराकरण ।	अधिकाधिक प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण ।
9	शिकायत शाखा	समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय एवं आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों तथा अन्य शिकायतें जो शाखा को दी जायें उनमें जांच कराई जाकर संबंधित आयोग, विभाग एवं कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना ।	समयसीमा निर्धारित नहीं है । शीघ्र कार्यवाही करने का प्रयास किया जाता है ।	विहित समयावधि में नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरणों का सम्यक निराकरण	अधिकाधिक प्रकरणों का निराकरण ।
10	एस0सी0-1	केन्द्रीय/ राज्य सम्मान निधि विभिन्न आवेदन पत्रों/ शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही, पुरस्कार संबंधी आवेदनों / प्रस्ताव पर समयसीमा में कार्यवाही / रिपोर्ट प्रस्तुत करना, प्रेषित करना । समस्त दिवस पर आयोजित कार्यक्रम पर समयसीमा में कार्यवाही, शासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं के प्राप्त प्रस्ताव पर निरीक्षण प्रतिवेदन समय सीमा में मंगाना / स्मरण पत्र जारी करना / प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना आदि कार्य ।	प्राप्त पत्र/ आवेदन पर समयसीमा में कार्य करना ।		

11	अधीक्षक शाखा	<p>1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार के पत्रों को प्राप्त करना एवं प्रेषण करना</p> <p>3 गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण ।</p> <p>4 अर्द्ध शा0 एवं समयसीमा के पत्रों की समीक्षा ।</p> <p>5 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक को मार्क कर संबंधित शाखा सहायक / अधिकारियों को भिजवाना</p>	<p>कार्यालय द्वारा कोई समयावधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए दिए गए निर्देशानुसार समय पर किया जाता है । डाक वितरण करने का कार्य यथासमय किया जाता है ।</p>		
12	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	<p>1 प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का आयोजन</p> <p>2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन ।</p> <p>3 रोस्टर निरीक्षण ।</p> <p>4 आडिट आपत्तियों का निराकरण ।</p>	<p>प्रतिमाह</p> <p>त्रमासिक</p> <p>वार्षिक बनाया जाता है आपत्ति प्राप्त होने पर निर्देशानुसार निराकरण किया जाता है कोई समय निर्धारित नहीं है ।</p>		
13	स्टेशनरी	<p>1. कार्यालय में उपोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति ।</p> <p>2.अधिकारी / कर्मचारी को नियम / अधिनियम की पुस्तक उपलब्ध कराया जाना ।</p>			
14.	गैसराहत	<p>1. आवास आवंटन से संबंधित पट्टे निष्पादकी कार्यवाही ।</p>	<p>1माह (अभि.पूर्णहोने पर)</p>		

		<p>2. यूनियन कार्बाइड परिसर में भ्रमण की अनुमति प्रदान करना ।</p> <p>3. वर्कशेडों का निरीक्षण</p> <p>4. शाखा में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को देय वेतन वृद्धि अवकाश स्वीकृति संबंधी कार्य ।</p> <p>5. वेतन देयक तैयार करना । केशबुक लिखना ।अग्रिम स्वीकृत करना ।</p> <p>6. न्यायालय में वाद उत्तर प्रस्तुत करना</p>	<p>1 से तीन दिवस</p> <p>शासन स्तर से ।</p> <p>वेतनवृद्धि 15 दिवस</p> <p>एवं अवकाश स्वीकृत 15 दिवस ।</p> <p>जीपीएफ</p> <p>अग्रिम/आंशिक विकर्षण । 15 दिवस</p> <p>समयावधि में ।</p>		
15	राजस्व स्थापना शाखा	<p>1 सेवाअभिलेख व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण</p> <p>2 पेंशन प्रकरण</p> <p>3 अनुकंपा नियुक्ति प्रकरण</p> <p>4 विशेष भर्ती अभियान</p> <p>5 अधिकारी कर्मचारियों की पदस्थापना</p> <p>6 दैनिक वेतन भोगी कर्म0बाबत,</p> <p>7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना</p> <p>8 अधिकारी कर्मचारियों की चल अचल संपत्ति का विवरण</p> <p>9 कर्मचारीयों की पदक्रम सूची तैयार करना</p> <p>10 अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।</p> <p>11 आवास पूल के आवास आवंटन</p> <p>12 चैक लिस्ट</p>	<p>तत्काल निर्धारित</p> <p>समयावधि में</p>		
16	एस0सी04	<p>1 शिक्षा संबंधी कार्य</p> <p>2 केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य</p>	<p>तत्काल निर्धारित</p> <p>समयावधि में</p>		

		<p>3 अशासकीय विद्यालयों को मान्यता संबंधी कार्य</p> <p>4 अल्पसंख्यक कल्याण से संबंधित कार्य</p> <p>5 महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य ।</p> <p>6 परीक्षाओं से संबंधित कार्य ६</p>			
17	राजस्व अभिलेखागार	<p>जिला कार्यालय के विभिन्न न्यायालयों द्वारा राजस्व प्रकरण मद जैसे अ-6 ,12,,19,27,बी-121,अ-2,आर सी ए,जाति प्रमाण पत्र को राजस्व अभिलेखागार में जमा करना एवं दर्ज करना एवं न्यायालयों एवं वरिष्ठ न्यायालयों को उनकी मांग के अनुसार वापस भेजना जिले के पटवारी अभिलेख खसरा खतौनी नामांतरण पंजी इत्यादि जमा करना, दर्ज करना एवं नकल शाखा से मांग पत्र के अनुसार छायाप्रतियां नकल शाखा को भेजना निर्धारित समयानुसार जमा किये गये अभिलेख प्रकरणों को कलेक्टर महोदय के निर्देश अनुसार विनिष्ठीकरण करना ।</p>	नियमानुसार		
18	अपर कलेक्टर न्यायालय एवं ए. डी.एम. ग्रामीण	न्यायालयीन कार्य	—	<p>1. न्यायालयीन कार्य हेतु भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत कार्यवाही ।</p> <p>2. राहत प्रकरणों के लिये आर. बी.सी. 6-4 के राहत प्रकरणों के लिये.</p> <p>3. शोध-क्षमता प्रकरण पत्र के</p>	

				तहत कार्यवाही	
19	एस0सी0-3	<p>1. माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणा की पुष्टि करना.</p> <p>2. मंदिर जीर्णोद्धार हेतु अनुदान जारी करना.</p> <p>3. मंदिरों हेतु जारी अनुदान में उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रदान 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 नामरण संबंधी कार्य.</p> <p>7. बी.डी.ए. एवं हाऊसिंग बोर्ड से संबंधित कार्य.</p>	शीघ्र निर्धारित समयावधि में		
20	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण	म0प्र0स्थान अधिनियम नियंत्रण 1961 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों के सिविलप्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही	कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है	-	-
21	राहत एवं दंगा राहत	<p>आवेदनपत्र प्राप्त करना एवं पंजी में दर्ज करना तथा संबंधित अनुभागीय अधिकारियों को भेजना</p> <p>जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना तथा पत्र शासन को भेजना</p>	<p>7 दिवस</p> <p>30 दिवस</p>	-	-
22	आवक शाखा	1. विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को प्राप्त करना ।	मार्किंग उपरांत डांक को विभिन्न शाखाओं		

		2. प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना	में वितरण करवाना 2. प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी डांक को विभिन्न शाखाओ मे वितरण करवाना प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी दिनांक कोदिनांक को		
23	सहायक अधीक्षक राजस्व	राजस्व अधिकारी वेटक 2. कलेक्टर्स कान्फ्रेन्स	बैठक के 7 दिवस पूर्व सूचना जारी करना बैठक के उपरांत 3 दिवस में कार्यवाही विवरण जारी करना		
24	जावकशाखा	कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओ से कार्यवाही उपरांत डांक प्राप्त कर जिला भोपाल के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालयो को वितरण एवं डां क द्वारा भेजना एवं अन्य राज्यो से प्राप्त पत्रो का निराकरण कर पंजीकृतडांक से भेजना	जिस दिनांक को पत्र प्राप्त होता उसी दिनांक को वितरण कराया जाता है		
25	सामान्य अभिलेखागार	विभिन्न शाखाओ से मांग पत्र आवक पंजी में दर्ज करना 2.अभिलेखो को खोज कर मांग पत्र केअनुसार संबधी शाखा को प्रदान करना 3. जावक पंजी में दर्ज करना 4.कार्य संपादन पश्चात अभिलेखों को विभिन्न शाखाओ से प्राप्त करना 5 अभिलेखो की प्राप्ति उपरांत उन्हें यथावत रखना	विभिन्न शाखाओ से प्राप्त मांग पत्र के अनुसार समय सीमा में उपलब्ध करवाना		

		6. अभिलेखों की देखभाल सुरक्षा करना			
26	शस्त्र लायसेंस	<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 संबंधी कार्य</p> <p>6. 25/27 आर्म्स एक्ट में अभियोजन संबंधी कार्य</p> <p>7. रिटेल आऊटलेट स्थापित हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना</p>			
27	नगर भूमि सीमा भोपाल	<p>अर्बनसीलिंग एक्ट 1976 की धारा 11 के अर्न्तगत मुआवजा निर्धारण एवं वितरण ।</p> <p>सिविल कोर्ट में एक्ट से संबंधित प्रचलित प्रकरणों का कार्य</p> <p>हाईकोर्ट में एक्ट से संबंधित प्रचलित प्रकरणों का कार्य</p>	<p>हितग्राही द्वारा मुआवजा प्राप्त करने की सहमति की दशा में एवं बजट की उपलब्धता पर तीन माह की समयावधि समय सीमा निर्धारित नहीं</p> <p>---"---</p>		<p>अर्बनसीलिंग एक्ट 1976 दि.17.2.2000 को निरसन हो गया ।</p>

		स्थापना लेखा आवक जावक, भण्डार एवं अन्य कार्य	15 दिवस		
28	ए0डी0एम0 शाखा-1 जिला-भोपाल	नगर में शान्ति व्यवस्था सुनिश्चित करना	निर्देशानुसार समय सीमा में	गुणात्मक	
29	ए0डी0एम0 शाखा-2 जिला-भोपाल	1 विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह अनुष्ठान/विवाह का पंजीयन करना 2. जेलमेन्यूअल के तहत मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्त करना 3. पुलिस अधीक्षक भोपाल से धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।	निर्देशानुसार समय सीमा में	गुणात्मक	
30	भू-अभिलेख	1. जिले के भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण। 2. जीर्ण शीर्ण नक्शों का नवीनीकरण।	राज्य शासन द्वारा सिटिजन चार्टर के तहत निर्धारित समयावधि एवं वरिष्ठ	शाखा में प्राप्त होने वाले पत्रों एवं जानकारियों का यथा संभाव उसी दिनांक को अथवा ठीक दूसरे कार्य दिवस में।	

		<ol style="list-style-type: none"> 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 एवं बन्दोबस्त म0प्र0 ग्वालियर/उपायुक्त भू-अभिलेख/कलेक्टर कांन्फ्रेंस की एकीकृत प्रगति तैयार करना एवं प्रेषण करना। 6. भू-अभिलेख में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी की स्थापना/लेखा संबंधी नस्तियों का संचालन/संधारण/प्रस्तुतीकरण। 	अधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार		
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 	भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना	गुणात्मक	

		<p>7 सामान्य निर्वाचन/मध्यावधि निर्वाचन हेतु अधिकारियों कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>8 निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारियों/ कर्मचारियों को मानदेय वितरण</p> <p>9 मतदान दल गठन</p> <p>10 मतदान हेतु इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन की तैयारी</p> <p>11 मतदान दलों को सामग्री वितरण, स्थल का चयन एवं वितरण व्यवस्था</p> <p>12 मतदान दलों का परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>13 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>14 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>15 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>16 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकी आंकड़े तैयार करना</p> <p>17 मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय की तैयारी /प्रदाय</p> <p>18 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p> <p>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</p> <p>2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन</p> <p>3 मंडी निर्वाचन</p>	राज्य निर्वाचन आयोग जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम	गुणात्मक	

		<p>4 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन</p> <p>5 मंडी उप निर्वाचन</p> <p>6 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची</p> <p>7 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>8 मंडी निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>9 स्थानीय निकाय/पंचायत/मंडी निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना</p> <p>10 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन</p> <p>11 उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति</p> <p>12 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों/अधिकारियों को मानदेय वितरण</p> <p>13 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि</p> <p>14 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>15 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>16 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>17 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>18 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना</p> <p>19 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p>	अनुसार पालन किया जाना		
--	--	--	-----------------------	--	--

		20 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें			
33	भू – अर्जन शाखा	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	भू-अर्जन प्रकरण में धारा -6 की घोषणा के प्रकाशन की तिथि से दो वर्ष की अवधि में अवार्ड पारित करना होता है	—	—
34	नजारत शाखा	1 कार्यालय के विभिन्न शाखाओं से प्राप्त देयकों को लगाना एवं चेक प्राप्त करना 2 प्राप्त चेकों को सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के खातों में जमा कराना 3 केश बुक का संधारण 4 मुख्य मंत्री अनुदान राशि 5 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि 6 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस सामग्री जमा करना 7 विविध प्रकार की राशि 8 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण	15 दिवस	गुणात्मक	
35	जे. सी. -1 शाखा	1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही 2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से	त्वरित गति से प्राप्त आवेदनों का निराकरण किया जाना	—	—

		<p>अनुमति प्राप्त करना 3 प्रोवेशन प्रकरण 4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण</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 । 2 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।</p>	<p>विभिन्न व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त नोटिस के आधार पर त्वरित गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त करना</p>	—	—
37	जाति जांच शाखा	<p>(1) विभिन्न कार्यालय / संस्था / विभाग / महाविद्यालयों एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन संबंधि कार्य । (2) उच्च स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करना</p>	<p>कोई समयावधि निर्धारित नहीं है । कार्यवाही सम्पादन हेतु शीघ्रता की जाती है ।</p>		

38	जनशिकायत	जनशिकायत निवारण विभाग से प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत इन्द्राज करना। 2.निराकरण हेतु संबंधित विभागों शाखाओं के भेजा जाना	शासन द्वारा नियत की गई	शीघ्रता पूर्वक से प्रकरणों का प्रकरणों का निराकरण निराकरण	अधिक	