

ykd i kf/kdj.k
½dyDVj dk; ky; Xokfy; j½

I puk vf/kdkj vf/kfu; e 2005
dh
/kkjk&4½1½ ½ch½ ds rgr
fu/kkfjr 17 fclnqka l s l æf/kr tkudkjh

v/; k; &2
%eSuqy&1½

I xBu dh fof' kf"V; kqdr;

, oa

drD;

dyDVj dk; kly; Xokfy; j %e0i D½

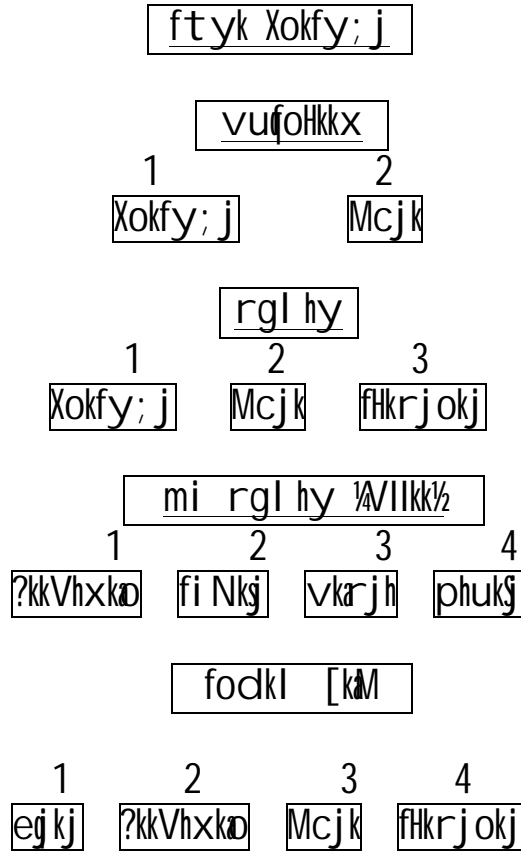
2-1 ykd i kf/kdj .k dk mnns' ; %

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 अनुशंसा 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

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 ।

ग्वालियर संभाग के अन्तर्गत जिला ग्वालियर गठित किया गया तथा जिले को भी प्रशासनिक इकाई तहसील, विकास खंड आदि में विभक्त किया गया । जिसमें गिर्द (ग्वालियर) भाण्डेर, डबरा, भितरवार को तहसील बनाया गया था, दिनांक को तहसील भाण्डेर को ग्वालियर से पृथक किया जाकर जिला दतिया में सम्मिलित किया जा चुका है । इस कार्यालय की प्रशासनिक इकाई निम्नानुसार है :-



2-4 ykd i kf/kdj.k ds drD; %

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 न्यायालयीन / अर्द्धन्यायालयीन 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 ।

पद 2.4 में दिये गये अनुसार

2-6 ykd ikf/kdj.k }kjk inRr l okvka dh l yph , oa mudk l f{klr fooj.k %

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

2-7 ykd ikf/kdj.k ds fofHkUu Lrjka ¼ kkl u] funs' kky;] {ks=} ftyk]
Cykld vkfn½ ij l xBukRed <kpk %

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 :-

कलेक्टर

dk; kzy; v/kh{kcd

vij dyDVj @ vij ftyk eftLVW

l gk; d
v/kh{kcd

l gk; d
v/kh{kcd

l a Ør dyDVj@fMIVh dyDVj

'kk [kk
fyfi d

'kk [kk
fyfi d

vufoHkkxh; vf/kdkjh

rgl hynkj

v/kh{kcd
Hku&vfHkys[k@Mk; ol Lu@Hkii z

vij
rgl hynkj

uk; c
rgl hynkj

l gk; d v/kh{kcd

jktLo fujh{kcd

i Vokjh

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

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
01	कलेक्टर (भा.प्र.सेवा)	01	01	—	—
02	अपर कलेक्टर (भा.प्र.सेवा)	01	—	1	भा प्र सेवा के अधिकारी पदस्थ न होने से रा0प्र0सेवा के अधिकारी प्रदस्थ—
03	अनुविभागीय अधिकारी डबरा (भा. प्र.से.)	01	—	1	भा प्र सेवा के अधिकारी पदस्थ न होने से रा0प्र0सेवा के अधिकारी प्रदस्थ—
04	राज्य प्रशासनिक सेवा के स्वीकृत पद अपर जिला मजिस्ट्रेट, अनुविभागीय अधिकारी संयुक्त कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर	10	09	01	—
05	तहसीलदार	08	09	—	एक अधिक
06	नायब तहसीलदार	11	09	02	—
07	कार्यालय अधीक्षक	01	01	—	—
08	सहायक अधीक्षक	02	02	—	—
09	निर्वाचन पर्यवेक्षक	01	01	—	—
10	स्टेनोग्राफर	03	02	01	—
11	राजस्व निरीक्षक				
12	पटवारी				
13	सहायक वर्ग—2	37	31	06	आरक्षण रोस्टर अनुसार अनु.

					जनजाति के कर्मचारी न होने से रिक्त
14	सहायक वर्ग-3	83	83	—	
15	स्टेनो टायपिस्ट	04	04	—	
16	लेखापाल	10	10	—	
17	वाहन चालक	08	05	03	
18	जमादार	03	01	02	
19	रिकार्ड लिफ्टर	04	04	—	
20	दफतरी	01	01	—	
21	भृत्य	128	126	02	

2-8 यकद i kf/kdj .k dh dk; h{krk c<kus grq tu l g; ksx dh vi s{kk, a %

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।

2-9 tul g; ksx l fuf'pr djus ds fy, fof/k @ 0; oLFkk %

जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के परिपेक्ष्य में बनाई गई शासकीय/अशासकीय समितियों की बैठकें आयोजित करना एवं उनमें प्राप्त सुझावों आदि पर विधि अनुरूप क्रियान्वयन करना। इसके अतिरिक्त देश प्रदेश में प्राकृतिक आपदाएं आदि की घटनाएं होने पर शासकीय,

अर्द्धशासकीय संस्थाओं के माध्यम से जन सहयोग प्राप्त किया जाता है जिसका उपयोग शासन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार जन कल्याणकारी कार्यो आदि में ही किया जाता है । जिला स्तर पर रेडक्रास सोसायटी स्थापित है जिसमें विभिन्न माध्यमों से जन सहयोग के रूप में प्राप्त धनराशि जमा करायी जाती है । कलेक्टर उक्त समिति के अध्यक्ष रहते हैं ।

2-9 tu l ɔkvkɑ ds vuɔo.k , oɑ f' kdk; rkɑ ds fuɔkj .k dh 0; oLFkk%

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण के संबंध में इस कार्यालय में निम्नांकित शिकायत शाखाओं का गठन है :-

1& ekuuh; i Hkkjh eɑh i ɔks'B %

इस शाखा में माननीय प्रभारी मंत्री महोदय को आम जनता द्वारा प्रस्तुत किये गये आवेदन/शिकायत आवेदन-पत्र, जो माननीय प्रभारी मंत्री महोदय की ओर से प्राप्त होते हैं, के संबंध में कार्यवाही की जाती है

2& tu l eL; k fuokj .k i ɔks'B %

इस प्रकोष्ठ का शासन निर्देशों के परिपेक्ष्य में जिला स्तर पर गठन किया गया है जिसमें मुख्यमंत्री कार्यालय, जनसमस्या निवारण प्रकोष्ठ मंत्रालय भोपाल से जन मानस के आवेदन/शिकायती पत्र प्राप्त आवेदन-पत्रों एवं शिकायती पत्रों के संबंध में कार्यवाही की जाती है ।

3& f' kdk; r 'kk[kk %

यह जिला कार्यालय की एकीकृत शाखा है इसमें भी विभिन्न विभागों, शासन, संभागीय आयुक्त आदि के माध्यम से उन्हें प्रस्तुत शिकायतें इस कार्यालय में प्राप्त होती हैं, के संबंध में कार्यवाही की जाती है ।

इसी तरह जिला कार्यालय की एकीकृत शाखा वरिष्ठ लिपिक तृतीय में महामहिम राष्ट्रपति, माननीय प्रधानमंत्री , महामहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्री, मंत्री, संसद सदस्यों आदि के माध्यम से उन्हें प्रस्तुत शिकायतें इस कार्यालय में प्राप्त होती है, के संबंध में कार्यवाही की जाती है ।

उक्त सभी माध्यमों से प्राप्त आवेदनों/शिकायतों के संबंध में त्वरित कार्यवाही करते हुए संबंधित शाखा/कार्यालय से प्रतिवेदन आदि प्राप्त कर अथवा जांच अधिकारी नियुक्त कराकर जांच करायी जाती है तदोपरांत उसका जांच प्रतिवेदन संबंधित वरिष्ठ कार्यालयों को भेजकर उसके निराकरण संबंधी सूचना आवेदक को भी प्रदाय की जाती है ।

2-10 eq; dk; kȳ; rFkk foFHkuU Lrjka ij dk; kȳ; ka ds i rs %

क्रमांक	अधिकारी का पदनाम	कार्यालय का पता
01	कलेक्टर	महाराजबाड़ा, गोरखी, लशकर, ग्वालियर (म0प्र0) फोन-2446200
02	अनुविभाग कार्यालय ग्वालियर	महाराजबाड़ा, गोरखी, लशकर, ग्वालियर (म0प्र0) फोन-2446240
03	अनुविभाग कार्यालय, डबरा	बस स्टेण्ड के पास, डबरा जिला ग्वालियर फोन-957524-222600
04	तहसील ग्वालियर	महाराजबाड़ा, गोरखी, लशकर, ग्वालियर (म0प्र0) फोन-0751-2446206
05	तहसील डबरा	बस स्टेण्ड के पास, डबरा जिला ग्वालियर फोन-957524-226002
06	तहसील भितरवार	बस स्टेण्ड रोड, थाने के आगे, भितरवार जिला ग्वालियर फोन-957525-287315
07	उप तहसील(टप्पा)घाटीगांव	बस स्टेण्ड के सामने, घाटीगांव तहसील ग्वालियर फोन-957526-
08	विकास खण्ड - मुरार	
09	विकास खण्ड - घाटीगांव (बरई)	फोन-957526-228227
10	विकास खण्ड - भितरवार	फोन-957525-287300
11	विकास खण्ड - डबरा	फोन-957524-

2-11 dk; kly; [kyus o cIn gkus dk l e; %

कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10:30 बजे से

लंच का समय : दोपहर 01:30 से 02:00 बजे तक

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

v/; k; &3
1/2u/y&2½

vf/kdkfj; ka vkj de/pkfj; kj

dh

'kfDr; ka , oa drD;

3-1 vf/kdkfj ; ka vkj depkfj ; ka dh 'kfDr ; ka , oa drD ; %

dyDVj dks inRr 'kfDr ; ka %

- 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

dyDVj ds drD ; %

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 :-

कार्यालय कलेक्टर, जिला ग्वालियर (म0प्र0)

।। आ दे श ।।

ग्वालियर, दिनांक: 30 जून, 2008

क्रमांक: क्यू/2-ख/स्था/6-17/32/2007 : कार्यालयीन समसंख्यक आदेश दिनांक 19 मई, 2008 के द्वारा अपर कलेक्टर, संयुक्त कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर्स के मध्य कार्य विभाजन आदेश जारी किया गया था। म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल के आदेश क्रमांक पी-1/58/07/2/1/ दिनांक 19-6-2008 द्वारा श्री आर.के.जैन, अपर कलेक्टर की पदस्थापना जिला कार्यालय ग्वालियर में होने के फलस्वरूप मैं आकाश त्रिपाठी, कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी, जिला ग्वालियर, जिला कार्यालय ग्वालियर में पदस्थ अपर कलेक्टर, संयुक्त कलेक्टर एवं डिप्टी कलेक्टरों के मध्य समग्र कार्यविभाजन आदेश, निम्नानुसार जारी करता हूँ :-

(1) श्री विनोद शर्मा, अपर कलेक्टर, विकास एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत ग्वालियर :

- 1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत की हैसियत से शासन व वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य
- 2 अपर कलेक्टर विकास के रूप में विभिन्न विकास विभाग के मध्य समन्वय स्थापित करना
- 3 परख कार्यक्रम
- 4 महिला एवं बाल विकास
- 5 पिछड़ा वर्ग वित्त विकास निगम

- 6 कम्प्यूटराइजेशन / ज्ञानदूत
- 7 जिला स्तरीय बैंक समन्वय समिति (डी.एल.सी.सी)
- 8 राजीव गांधी मिशन
- 9 आदिवासी वित्त विकास निगम
- 10 सूखा राहत कार्य
- 11 बेरोजगारी भत्ता
- 12 स्वास्थ्य विभाग
- 13 शिक्षा / साक्षरता / प्रौढ शिक्षा
- 14 आस्था अभियान (ग्रामीण)
- 15 20 सूत्रीय कार्यक्रम
- 16 पंच-ज
- 17 आदिम जाति कल्याण
- 18 जिला योजना
- 19 जिला योजना समिति
- 20 पंचायत एवं सामाजिक न्याय
- 21 15 सूत्रीय एवं अल्प संख्यक समुदाय से संबंधित कार्य
- 22 नेहरू युवा केन्द्र से संबंधित समस्त कार्य
- 23 राहत शाखा
- 24 कृषि आदान प्रदान समीक्षा
- 25 अन्त्यावसायी
- 26 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।

(2) श्री आर.के. जैन,, अपर कलेक्टर एवं अपर जिला मजिस्ट्रेट, ग्वालियर :

- 1 अपर कलेक्टर एवं अपर जिला दंडाधिकारी की हैसियत से समस्त कार्य, कानून एवं व्यवस्था बनाये रखने को सम्मिलित करते हुए ।
- 2 नजूल शाखा, नजूल जांच संबंधी अन्य कार्य ।
- 3 अवैध कालोनियों का नियमितीकरण एवं उसके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही
- 4 अस्थायी पट्टों का नवीनीकरण एवं स्थायी पट्टों के नवीनीकरण की कार्यवाही हेतु प्रकरण आयुक्त एवं राज्य शासन को प्रेषित करना ।
- 5 अपर कलेक्टर निर्वाचन एवं स्थानीय निर्वाचन
- 6 राजस्व प्रशासन संबंधी समस्त कार्य, विभिन्न अधिनियमों / नियमों तथा शासन के आदेशों के अंतर्गत न्यायिक, अर्द्ध न्यायिक एवं अन्य प्रशासनिक कार्य
- 7 अतिरिक्त जिला दंडाधिकारी की हैसियत से जिला दंडाधिकारी द्वारा सौंपे गये न्यायिक, अर्द्ध न्यायिक एवं अन्य प्रशासनिक कार्य ।
- 8 आयुध अधिनियम 1959 के अंतर्गत अभियोजन की स्वीकृति व अन्य संबंधित कार्य
- 9 निम्नलिखित शाखाओं की नस्तियों का अंतिम निराकरण, केवल नीतिगत मामलों में निर्णय कलेक्टर द्वारा लिया जावेगा :-
- 10 लायसेंस शाखा
- 10.1 शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण, क्षेत्र वृद्धि तथा कारतूस संख्या वृद्धि व अन्य संबंधित कार्य
- 10.2 आर्म्स डीलर, एक्सप्लोसिव डीलर संबंधी कार्य
- 10.3 25 / 27 आर्म्स एक्ट

- 10.4 प्रोटोकॉल
- 10.5 कानून व्यवस्था आदि के लिए वाहनों तथा अन्य आवश्यक अधिग्रहण
- 10.6 समाधान एक दिन
- 10.7 मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता के अंतर्गत अपर कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अनुविभाग डबरा से संबंधित प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण करना।
- 10.8 कलेक्टर द्वारा अंतरित अनुविभाग डबरा क्षेत्र के राजस्व, खाद्य एवं अन्य प्रकरण
- 10.9 नाबालिगों के राजस्व सम्बन्धी प्रकरणों का निराकरण।
10. प्रशासनिक एवं स्थापना के कार्य
- 10
10. वित्त द्वितीय (स्थापना)
- 11
10. विधानसभा प्रश्नों के लिए नोडल अधिकारी
- 12
10. वरिष्ठ लिपिक द्वितीय
- 13
10. प्रभारी अधिकारी जन शिकायत एवं प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ
- 14
10. प्रभारी अधिकारी शिकायत
- 15
10. माननीय मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का समय-सीमा में क्रियान्वयन।
- 16
10. प्रभारी अधिकारी भू-अर्जन अधिकारी
- 17
10. अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
- 18

(3) श्री वेदप्रकाश, अपर कलेक्टर, ग्वालियर :

- 1 अपर कलेक्टर एवं अपर जिला दंडाधिकारी की हैसियत से समस्त कार्य, कानून एवं व्यवस्था बनाये रखने को सम्मिलित करते हुए।
- 2 विशेष विवाह अधिनियम 1955 के अंतर्गत विवाह अधिकारी की हैसियत से प्रकरणों का निराकरण एवं पंजीयन
- 3 नागरिकता अधिनियम 1955 के अंतर्गत कार्यवाही
- 4 नगर सेना
- 5 निम्नलिखित शाखाओं की नस्तियों का अंतिम निराकरण, केवल नीतिगत मामलों में निर्णय कलेक्टर द्वारा लिया जावेगा :-
- 5.1 कानून व्यवस्था आदि के लिए वाहनों तथा अन्य आवश्यक अधिग्रहण
- 5.2 सांख्यिकी शाखा (एस.डब्ल्यू.)
- 5.3 चरित्र सत्यापन
- 5.4 सिविल डिफेन्स
- 5.5 जिला सैनिक कल्याण शाखा
- 5.6 नगर सेना (होमगार्ड)
- 5.7 आबकारी विभाग

- 5.8 वरिष्ठ लिपिक शाखा— द्वितीय एवं तृतीय
- 5.9 न्यायिक शाखा (जे.सी.शाखा)
- 5.10 शिकायत (सतर्कता) शाखा, मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त आवेदन, जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ .संबंधी कार्यवाही तथा अन्य शिकायती आवेदन—पत्रों संबंधी कार्यवाही
- 5.11 सी.ई.ओ. ग्वालियर सिटी ट्रॉस्पॉर्ट
- 5.12 आर.ए/आर.एम. शाखा
- 5.13 मध्यप्रदेश भू—राजस्व संहिता के अंतर्गत अपर कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अनुविभाग भितरवार से संबंधित प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण करना
- 5.14 कलेक्टर द्वारा अंतरित अनुविभाग भितरवार क्षेत्र के राजस्व, खाद्य एवं अन्य प्रकरण
- 5.15 भाड़ा नियंत्रक अधिकारी
- 5.16 मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत प्रस्तुत अपील एवं निगरानी प्रकरणों का निराकरण
- 5.17 वित्त प्रथम (एकाउन्ट)
- 5.18 वैध उत्तराधिकारी प्रमाण—पत्र जारी करना
- 5.19 प्रभारी अधिकारी ब्रिस्क शाखा
- 5.20 ग्वालियर नगर में अतिक्रमण हटाना एवं यातायात व्यवस्था से संबंधित कार्य
- 5.21 खाद्य शाखा (कार्या. आदेश दि. 7-7-07 से खाद्य नियंत्रक ग्वालियर से संबंधित कार्य हेतु अपर कलेक्टर को अधिकृत किया गया । खाद्य नियंत्रक द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली नस्तियों अपर कलेक्टर ग्वालियर को प्रस्तुत करेंगे तथा अपर कलेक्टर इन नस्तियों पर कार्यवाही करने के लिये सक्षम होंगे । यदि किन्हीं अपरिहार्य मामलों में कलेक्टर के आदेश की आवश्यकता है तो तदनुसार नस्तियों अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत की जावेगी)
- 5.22 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(3) श्री नियाज अहमद खान, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दंडाधिकारी डबरा अनुभाग
- 2 म0प्र0लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अंतर्गत अनुविभाग डबरा के लिए सक्षम प्राधिकारी
- 3 अनुविभागीय अधिकारी की हैसियत से विभिन्न अधिनियमों, नियमों, प्रावधानों के अंतर्गत अन्य समस्त कार्य
- 4 अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण
- 5 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम 1955 की धारा 34—क के अंतर्गत पंजीयक की सभी शक्तियों व कर्तव्यों के अंतर्गत समस्त कार्यवाही
- 6 नजूल अधिकारी (अनुविभाग डबरा)
- 7 पंजीयक लोक न्यास (अनुविभाग डबरा)
- 8 भाड़ा नियंत्रक अधिकारी (अनुविभाग डबरा)
- 9 प्रोटोकॉल एवं सत्कार संबंधी कार्य
- 10 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(4) श्री शिवराज सिंह वर्मा, संयुक्त कलेक्टर :

- 1 पुलिस अनुभाग ग्वालियर के थानों से संबंधित क्षेत्र में नगर दंडाधिकारी के रूप में

- कार्यपालिक दण्डाधिकारी की शक्तियों का आवश्यकतानुसार प्रयोग तथा कानून व व्यवस्था बनाये रखना
- 2 वरिष्ठ लिपिक प्रथम
 - 3 नजूल अधिकारी
 - 4 प्रभारी अधिकारी नजूल शाखा
 - 5 जे.सी. शाखा
 - 6 राजस्व/सामान्य अभिलेखागार
 - 7 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(5) श्री आदित्य सिंह तोमर, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दंडाधिकारी ग्वालियर अनुभाग अनुविभाग क्षेत्र हेतु (ग्वालियर नगर निगम क्षेत्र को छोड़कर)
- 2 म0प्र0लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी
- 3 अनुविभागीय अधिकारी की हैसियत से विभिन्न अधिनियमों, नियमों, प्रावधानों के अंतर्गत अन्य समस्त कार्य
- 4 अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण
- 5 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम 1955 की धारा 34-क के अंतर्गत पंजीयक की सभी शक्तियों व कर्तव्यों के अंतर्गत समस्त कार्यवाही
- 6 पंजीयक लोक न्यास (अनुविभाग अनुविभाग ग्वालियर)
- 7 भाड़ा नियंत्रक अधिकारी (अनुविभाग ग्वालियर, नगर निगम ग्वालियर सीमा को छोड़कर)
- 8 राष्ट्रीय राजमार्ग के संख्या क्रमांक-75 वायपास के लिए भूमि का अधिग्रहण संबंधी कार्य हेतु भू-अर्जन अधिकारी
- 9 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(6) श्री अनिल व्यास, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 अनुविभागीय अधिकारी एवं अनुविभागीय दंडाधिकारी भितरवार अनुभाग
- 2 म0प्र0लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अंतर्गत अनुविभाग भितरवार के लिए सक्षम प्राधिकारी
- 3 अनुविभागीय अधिकारी की हैसियत से विभिन्न अधिनियमों, नियमों, प्रावधानों के अंतर्गत अन्य समस्त कार्य
- 4 अनुविभाग में शासन की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण
- 5 म.प्र.लोक न्यास अधिनियम 1955 की धारा 34-क के अंतर्गत पंजीयक की सभी शक्तियों व कर्तव्यों के अंतर्गत समस्त कार्यवाही
- 6 नजूल अधिकारी (अनुविभाग भितरवार)
- 7 पंजीयक लोक न्यास (अनुविभाग भितरवार)
- 8 भाड़ा नियंत्रक अधिकारी (अनुविभाग भितरवार)
- 9 प्रोटोकॉल एवं सत्कार संबंधी कार्य
- 10 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(7) श्री शरद कुमार श्रोत्रिय, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 उप जिला निर्वाचन अधिकारी (सामान्य निर्वाचन)
- 2 उप जिला निर्वाचन अधिकारी (स्थानीय निर्वाचन), मण्डी निर्वाचन एवं जलउपभोक्ता समिति निर्वाचन
- 3 प्रभारी अधिकारी डायवर्सन शाखा
- 4 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(8) श्रीमती दिशा प्रणय नागवंशी, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 पुलिस अनुभाग झांसी रोड के थानों से संबंधित क्षेत्र में नगर दंडाधिकारी के रूप में कार्यपालिक दण्डाधिकारी की शक्तियों का आवश्यकतानुसार प्रयोग तथा कानून व व्यवस्था बनाये रखना
- 2 जिला दण्डाधिकारी की ओर से प्रभारी अनुसूचित जाति कल्याण थाना, महिला थाना
- 3 अल्प बचत
- 4 माफी, औकाफ एवं दस्यु शाखा
- 5 बाल श्रमिक परियोजना
- 6 समाधान एक दिवस
- 7 लोक सूचना अधिकारी, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- 8 वित्त प्रथम लेखा
- 9 वित्त द्वितीय (स्थापना)
- 10 कलेक्टर रीडर शाखा के प्रभारी
- 11 एस.डब्ल्यू शाखा।
- 12 बीमा योजनाएँ
सोलेशियम फण्ड बीमा
- 13 नजारत शाखा
- 14 राहत, तकाबी एवं बाढ़ नियंत्रण
- 15 खनिज शाखा
- 16 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

(9) श्री के.एस सोलंकी, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 पुलिस अनुभाग मुरार के थानों से संबंधित क्षेत्र में नगर दंडाधिकारी के रूप में कार्य.दण्डाधिकारी की शक्तियों का आवश्यकतानुसार प्रयोग तथा कानून व व्यवस्था बनाये रखना ।
- 2 आस्था अभियान
- 3 स्टेशनरी शाखा
- 4 आर.ए शाखा
- 5 आर.एम.शाखा
- 6 प्रभारी अधिकारी भू-अभिलेख
- 7 भू-अभिलेख कम्प्यूटराइजेशन
- 8 भू-प्रबन्धन
- 9 आय/जाति प्रमाण-पत्रों हेतु प्राप्त आवेदन-पत्रों पर त्वरित निराकरण हेतु समस्त

- आवश्यक कार्यवाही
 10 प्रतिलिपि शाखा
 11 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

10. श्री एस.के.सक्सैना, डिप्टी कलेक्टर :

- 1 पुलिस अनुभाग लश्कर के थानों से संबंधित क्षेत्र में नगर दंडाधिकारी के रूप में कार्यपालिक दण्डाधिकारी की शक्तियों का आवश्यकतानुसार प्रयोग तथा कानून व व्यवस्था बनाये रखना
 2 विभागीय जॉच
 3 सहायक अधीक्षक (सामान्य)
 4 सहायक अधीक्षक (राजस्व)
 5 राजीव गाँधी आश्रय योजना
 6 नगर भूमि सीमा
 7 म0प्र0लोक परिसर बेदखली अधिनियम के अन्तर्गत नगर निगम सीमा क्षेत्र के लिए सक्षम प्राधिकारी
 8 जनगणना एवं जिला जनगणना अधिकारी
 9 पुर्नवास शाखा
 11 आवक-जावक एवं टायपिंग शाखा
 12 अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

:: लिंक आफिसर ::

क्रमांक	अधिकारी का नाम	लिंक आफिसर का नाम
01	श्री विनोद शर्मा, अपर कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	श्री आर.के. जैन, अपर कलेक्टर
02	श्री आर.के. जैन, अपर कलेक्टर	श्री वेदप्रकाश, अपर कलेक्टर
03	श्री वेदप्रकाश, अपर कलेक्टर	श्री आर.के. जैन, अपर कलेक्टर
04	श्री शिवराज सिंह वर्मा , संयुक्त कलेक्टर	श्री शरद श्रोत्रिय डिप्टी कलेक्टर
05	श्री शरद श्रोत्रिय डिप्टी कलेक्टर	श्री एस.के.सक्सैना, डिप्टी कलेक्टर
06	श्री एस.के.सक्सैना, डिप्टी कलेक्टर	श्री आदित्य सिंह तोमर, डिप्टी कलेक्टर
07	श्री आदित्य सिंह तोमर, डिप्टी कलेक्टर	श्रीमती दिशा प्रणय नागवंशी, डिप्टी कलेक्टर
08	श्रीमती दिशा प्रणय नागवंशी, डिप्टी कलेक्टर	श्री के.एस. सोलंकी, डिप्टी कलेक्टर
09	श्री के.एस. सोलंकी डिप्टी कलेक्टर	श्री एस.के.सक्सैना, डिप्टी कलेक्टर
10	श्री नियाज अहमद खॉन डिप्टी कलेक्टर	श्री अनिल व्यास, डिप्टी कलेक्टर
11	श्री अनिल व्यास, डिप्टी कलेक्टर	श्री नियाज अहमद खॉन डिप्टी कलेक्टर

उक्त आदेश तत्काल प्रभावशील होगा ।

(आकाश त्रिपाठी)
 कलेक्टर
 जिला ग्वालियर

जून 2008

प्रतिलिपि :

- 1 सचिव, म0प्र0शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय बल्लभ भवन भोपाल
- 2 सचिव, म0प्र0शासन, राजस्व विभाग, मंत्रालय बल्लभ भवन भोपाल
- 3 आयुक्त, ग्वालियर संभाग ग्वालियर
- 4 पुलिस अधीक्षक ग्वालियर
- 5 अपर कलेक्टर ग्वालियर
- 6 अपर जिला दण्डाधिकारी ग्वालियर
- 7 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत ग्वालियर
- 8 अनुविभागीय अधिकारी ग्वालियर/ डबरा/ भितरवार
- 9 उप जिला निर्वाचन अधिकारी एवं स्थानीय निर्वाचन
- 10 समस्त प्रभारी अधिकारी, - श्री
- 11 जिला कोषालय अधिकारी, गोरखी/ मोतीमहल
- 12 जिला आपूर्ति अधिकारी, ग्वालियर
- 13 जिला खनिज अधिकारी, ग्वालियर
- 14 अल्प बचत अधिकारी ग्वालियर
- 15 जिला अन्त्यावसायी ग्वालियर
- 16 जिला सूचना एवं विज्ञान केन्द्र अधिकारी, जिला कार्यालय ग्वालियर की ओर सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित बेबसाइड में तदनुसार संशोधन बाबत ।
- 17 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत मुरार/घाटीगांव/डबरा/भितरवार
- 18 अधीक्षक जिला कार्यालय/भू-अभिलेख/डायवर्सन/भू-प्रबंधन
- 19 स्टेनो-टू-कलेक्टर/अपर कलेक्टर/एडीएम
- 20 संबंधित शाखाएं -----

कलेक्टर
जिला ग्वालियर,

3@ depkfj ; ka ds drD; %

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& v/kh{k d ds drD; %

(श्री हरिश्चन्द्र कोरकू 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 हेतु
- 9 म0प्र0 जिला कार्यालय पुस्तिका में दिये गये निर्देश की जानकारी रखना ।

2& l gk; d v/kh{k d ds drD; %

- 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, मैन्यूअल संबंधी जानकारी :

1— LFkki uk 'kk[kk %

- 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 कार्य
- संबंधी
- 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& ofj"B fyfi d i fke %

- 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 कार्यों की स्वीकृती विषयक कार्यवाही
10	मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत अन्य समस्त कार्य
11	स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों को प्रमाण-पत्र एवं परिचय पत्र प्रदाय
करना	
12	स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों के पेंशन प्रकरण शासन को भेजना
13	स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों के पुत्र/पुत्रियों एवं पौत्र/पौत्रियों को
शिक्षण हेतु	प्रमाण-पत्र प्रदाय करना
14	मृत स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों की विधवा पत्नियों के पेंशन प्रकरण
शासन को	भिजवाना
15	स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों की मृत्यु होने पर उनकी अन्त्येष्टि हेतु
राशि प्रदाय	कराना
16	स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों की समस्याओं का निदान कराना ।
17	लंबित कार्य का साप्ताहिक प्रमाण-पत्र समय पर प्रस्तुत करना ।
18	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना
19	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
एवं	संधारण करना
20	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

3- ofj"B fyfi d f}rh; %

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, विधुत, 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

4- ofj"B fyfi d rrl; %

1	कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों का
रोस्टर तैयार	करना
2	रोस्टर अनुसार निरीक्षण सुनिश्चित कराना एवं किये गये निरीक्षणों
का पालन	प्रतिवेदन प्राप्त करना
3	आयुक्त, अपर आयुक्त द्वारा किये गये कार्यों का यथासमय पालन
प्रतिवेदन	भिजवाना
4	राजस्व अधिकारियों के वार्षिक सेगमेंट भ्रमण एवं मासिक सेगमेंट
भ्रमणों का	अनुमोदन पश्चात् यथासमय संबंधितों की ओर भिजवाना
5	राजस्व अधिकारियों के भ्रमण डायरियों का परीक्षण करना एवं
अनुमोदन पश्चात्	संबंधित की ओर भिजवाना
6	प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री, प्रभारी मंत्री एवं केन्द्रीय मंत्रियों से प्राप्त पत्रों
का रजिस्टर	में इन्द्राज, एवं प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही उपरांत प्रतिवेदन भेजना
7	सिटीजन चार्टर संबंधी कार्य
8	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
9	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
एवं	संधारण करना
10	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

5- foRr 'kk[kk %

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 कार्यवाही 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	फैमिली वैनैफिट फंड एवं समूह बीमा याजना के भुगतान संबंधी
कार्यवाही	
18	नैमैतिक व्यय का रजिस्टर
19	गृह भाडा 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& job; wekfj 'kk[kk ¼/kj-, e- 'kk[kk½

1	प्राप्त हुए रेवेन्यू रिकव्हरी सर्टिफिकेट की पंजी फार्म नम्बर-1 पर
संधारित	करना तथा भेजे गये रिकव्हरी सर्टिफिकेट की पंजी फार्म नम्बर -2
पर रखना	
2	राजस्व अधिकारियों की मीटिंग तथा कलेक्टर कान्फ्रेन्स की जानकारी
संकलित	करना तथा एजेंडा तैयार करना
3	बैंक वसूली से संबंधित कार्यवाही
4	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
5	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
एवं	संधारण करना
6	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

7- utkjr 'kk[kk %

1	कैशबुक 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 नैमैतिक
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- I kf [; dh fyfi d ¼, I OMCY; 101%

1	वार्षिक पुलिस रिपोर्ट (पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत)
2	वार्षिक जेल रिपोर्ट (जेल मेन्यूअल के अन्तर्गत)
3	दोष मुक्ति के विरुद्ध अपीलों के प्रकरण (सी.आर.पी.सी. की धारा
417)	
4	रिक्वीजन संबंधी प्रकरण (सी.आर.पी.सी. की धारा 435)
5	मर्सी पिटीशन
6	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जेलों के निरीक्षण संबंधी समस्त पत्र व्यवहार
7	भारतीय प्रत्यार्पण नियम के अंतर्गत जिला मजिस्ट्रेट द्वारा किये जाने
के लिए	अपेक्षित पत्र व्यवहार
8	अपराधी परीवीक्षा अधिनियम की कार्यप्रणाली संबंधी वार्षिक रिपोर्ट
9	सरकारी अभियोजक के गोपनीय प्रतिवेदन के संबंध में कार्यवाही
10	फोजदारी मामले के कार्य के नवीन वितरण के लिये जिला मजिस्ट्रेट
के आदेश	प्राप्त करना
11	मजिस्ट्रेट हवालात या जेल में एक माह से अधिक समय के
विचाराधीन कैदियों	की सूची के संबंध में कार्यवाही
12	अधीनस्थ मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों के कार्या पर जिला मजिस्ट्रेट,
अपर जिला	मजिस्ट्रेट तथा उप संभागीय मजिस्ट्रेट द्वारा अभिलिखित निरीक्षण
टिप्पणियों के	संबंध में कार्यवाही
13	जिले के विधि व्यवसायियों के मान्यता प्राप्त लिपिकों की पंजी

14	उपरोक्त विषयों से संबंधित अन्य कार्य जैसे – जानकारी, मत प्रदर्शन,
15	विधानसभा एवं सांसद प्रश्नों के उत्तर पत्रक आदि
16	जनता के पुलिस कार्यवाही संबंधी प्राप्त आवेदन-पत्रों पर कार्यवाही
का	अपराध पंजी, न्याय पंजी तथा अवधि पंजी, दण्ड पंजी, गवाह पंजीयों
17	निर्धारित प्रपत्र पर संधारण।
विवरण ए.	मजिस्ट्रेटों द्वारा किये गये जुर्माने का मासिक पत्रक, वार्षिक पुलिस बी.सी., फौजदारी न्यायालयों के निरीक्षण के वार्षिक विवरण, महत्वपूर्ण साम्प्रदायिक दंगों का पत्रक, दण्डाधिकारी जांच प्रकरणों का दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 145 जा.फो. का मासिक/त्रैमासिक स्वतंत्रता अधिनियम 1969 के अंतर्गत मासिक पत्रक, जिले के मासिक आपराधिक विश्लेषण का पत्रक, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु की जांच का पत्रक
त्रैमासिक पत्रक,	
पत्रक, धर्म	
मासिक	
18	साम्प्रदायिक दंगों को रोकने के संबंध में की गयी प्रभावी कार्यवाही
का मासिक	पत्रक
19	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना।
20	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
एवं	संधारण करना
21	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

9- नॉलफ्कु १/६क०ह@व्क६दक० 'कक[कक½ %

1	औकाफ आफीसर के द्वारा भेजी नैमणूक वितरण संबंधी पत्र व्यवहार,
हिसाब	एवं नियंत्रण से संबंधित समस्त कार्य
2	औकाफ विभाग के रजिस्टर संधारित करना
3	औकाफ पुजारियान के दाखिल खारिज के प्रकरणों में हुई आज्ञाओं
के अनुसार	रजिस्टर्स में दुरुस्ती करना
4	औकाफ विभाग के फंड से मस्जिद, मंदिर, गिरिजाघर आदि की
मरम्मत हेतु	प्रस्ताव एवं धन के व्यय पर नियंत्रण उसका हिसाब समयावधि में
भेजना	
5	औकाफ भूमि जो भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत शासन द्वारा अर्जन
कर ली	गयी है, उससे संबंधित पत्र व्यवहार
6	औकाफ से संबंधित अन्य कार्य जैसे – औकाफ विभाग द्वारा नियंत्रण
परिस्ति	गहन की निगरानी आदि
7	कवायद माफीदारान जुज्जे – आराजी व नगदी रियासत ग्वालियर
संवत् 1991	के अन्तर्गत चल रहे प्रकरणों में पत्र व्यवहार करना
8	माफी नैमणूक संबंधी कार्य,
9	जागीर समाप्ति विधान एवं जमींदारी समाप्ति विधान एवं क्षतिपूर्ति से
संबंधित	समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार
10	दस्यु संबंधी समस्त कार्य

- 11 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
 12 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
 एवं संधारण करना

10 I keku; vfhkys[kkxkj %

- 1 अंकित कराने हेतु अधीक्षक की ओर से प्राप्त डाक को छोटकर कारस्पोन्डेन्स रजिस्टर में होने वाली डाक को छोड़कर शेष डाक संबंधित रजिस्ट्रों में अंकित आवक लिपिक को देना ।
 2 लंबित पंजीकृत पत्रों की सूची फार्म-15 ओ.आर. 70 पर बनाकर प्रतिमाह तक संबंधित कर्मचारी को दे देना ।
 3 शाखा कर्मचारी की ओर से प्राप्त निराकृत सूचियों को प्राप्त कर मन्थली रखना ।
 4 पेन्डिंग लिस्ट का रजिस्टर प्रतिमाह कलेक्टर को प्रस्तुत करना ।
 5 निराकृत नस्तियों को जो शाखा कर्मचारियों कीस ओर सेस प्राप्त होती हैस उन्हें कैस फाइल्स,सब्जेक्ट वन्डल, मन्थली वन्डल (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 वली नस्तियों के स्थान पर रिक्वीजीशन स्लिप फार्म नम्बर-15 ओ.आर. 63 रखना ।
 10 प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में फाईलों का इश्यू रजिस्टर (ट्रांजिट 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 वली नस्तियों का त्रैमासिक पत्रक, शाखा कर्मचारियों की ओर से नस्तियों जमा होने की प्रगति का मासिक पत्रक एवं तलफी की मासिक प्रगति की रिपोर्ट रखना ।
 16 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

- 1 मध्यप्रदेश रेव्हेन्यू रिकार्ड रूल्स 1959 तथा हाईकोर्ट रूल्स एण्ड आर्डर्स (किमिनल) के अध्याय-26 जो प्रतिलिपिया दिये जाने के संबंध में है,की पूर्ण जानकारी रखना।
- 2 प्रतिलिपि प्रदाय के आवेदन पत्र दोपहर 1:30 बजे तक प्राप्त करना और सांयकाल 4:00 बजे तक प्रतिलिपियाँ वितरण करना।
- 3 प्रतिलिपियों के लिये वाटर मार्कड पेपर कोषालय को इन्डेन्ट भेजकर निशुल्क प्राप्त करना।
- 4 कोर्ट फ्री लेविल्स कोषालय को इन्डेन्ट भेजकर प्राप्त करना।
- 5 प्रतिलिपि शुल्क से मुक्त प्रतिलिपियाँ सादा कागज पर प्राप्त करना।
- 6 प्रतिलिपि प्रदाय हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का रजिस्टर, अकाउन्ट बुक, डिटेल्ड अकाउन्ट बुक, पासबुक ए. और बी., खर्च न हुए धन की सूची, डाक बुक, सेक्शन रायटर्स द्वारा किये गये कार्यों को दर्शाने वाला रजिस्टर, दुपुर्ति रसीद बुक रजिस्टर बनाकर अद्यतन रखना।
- 7 सभी रजिस्टर्स कलेन्डर वर्ष से (जनवरी से दिसम्बर) बनाना।
- 8 सेक्शन रायटर्स के कार्य पर नियंत्रण रखकर नकले समय पर तैयार कराना।
- 9 सेक्शन रायटर्स द्वारा की गई प्रतिलिपियों की समय-समय पर जाँच करके यह देखना कि वह ठीक और नियमानुसार बनाई गई है।
- 10 प्रतिलिपियाँ तैयार होने के तुरन्त बाद ही रिकार्ड संबंधित को वापिस करना।
- 11 सेक्शन रायटर्स द्वारा किये गये कार्य को दर्शाने वाले रजिस्टर की जाँच करना और मास के अन्त पर भुगतान योग्य पारिश्रमिक का केलकुलेशन करना।
- 12 प्राप्त समस्त धन का हिसाब रखना।
- 13 कार्यभार प्राप्त करने के तुरन्त बाद कलेक्टर द्वारा निर्धारित जमानत देना।
- 14 जमानत से अधिक धन होते ही उसे पासबुक द्वारा नकल रूप में कोषालय में जमा करना।
- 15 आवेदन पत्र रिकार्ड में जमा करने के बाद और मनीआर्डर वापिस आने पर ऐसे खर्च न हुए धन को भी नगद रूप में कोषालय में जमा करना।
- 16 पोस्ट आफिस के नियमों और कार्य के समय की जानकारी रखना।
- 17 समस्त रजिस्टर्स प्रतिदिन जाँच हेतु सहायक अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
- 18 माह के अन्त में ऐसे तैयार की गई या अपूर्ण प्रतिलिपियों की सूची बनाना जो एक माह से अधिक समय से आवेदकों के न आने या वांछित जानकारी और शुक के अभाव में लंबित हो। ऐसी प्रतिलिपियाँ और संबंधित आवेदन पत्रों की सूची सहायक अधीक्षक के माध्यम से रिकार्ड में जमा करना।
- 19 जिन आवेदन पत्रों की प्रतिलिपियाँ दी जा चुकी हो या जिनका प्राप्त शुक वापिस कर दिया गया हो या डाक से आवेदन प्राप्त होकर मनीआर्डर न आया हो उनका भी मन्थली वन्दल बनाकर ओर लेबिल बनाकर रिकार्ड में जमा करना।

20	रजिस्टर्स और अकाउन्ट बुक्स जिनमें कोई कार्य शेष न रहा हो रिकार्ड में
21	माह के अन्त में किये गये कार्य और लंबित आवेदन पत्रों पर गोशवारा
डिपार्टमेन्ट	ऑफिस मेन्युअल के अध्याय-15 के पद 719 में निर्धारित प्रारूप पर तैयार
करके	सहायक अधीक्षक के माध्यम से प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
22	प्रतिवर्ष माह में राज्य शासन के हित में लेप्स होने वाले धन की सूची
बनाकर और	प्रभारी अधिकारी से जाँच कराकर 31 मार्च के तुरन्त बाद महालेखाकार
को भेजना ।	
23	स्वयं के पास जमानत के बराबर रहने वाले धन (कोर्ट फीस लेविल्स
और वाटर	माकर्ड पेपर सहित) को प्रतिदिन 4:45 बजे के पूर्व सन्दूक या लेदर बेग
में सील	करके कोषालय में जमा करना और दूसरे दिन 10:30 बजे वापिस लेना
24	अन्य समस्त कार्य जिनका उल्लेख रेव्हेल्यू म.प्र. रिकार्ड रूल्स 1961
हाईकोर्ट रूल्स	एण्ड आर्डर्स किमिनल तथा जिला कार्यालय नियमावली में है, करना ।
25	उपरोक्त विषयों से संबंधित अन्य कार्य (जैसे जानकारियों , मत प्रदर्शन,
विधानसभा	के उत्तर पत्रक आदि ।
26	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

12 rdkch 'kk[kk %

1	तकाबी आवंटन
2	तकाबी वसूली
3	वार्षिक पत्रक ए-6
4	चैक लिस्ट
5	नस्तियों की दायरा पंजी
6	रिकार्ड दाखिल पंजी
7	तकाबी आसियान पंजी

13 yk; l d 'kk[kk%

1	शस्त्र लायसेंसों तथा अन्य लायसेंसों के निर्गमन संबंधी कार्यवाही
2	वीडियों लायसेंस तथा नवीनीकरण संबंधी कार्यवाही एवं उसके पंजी का
संधारण	
3	सिनेमा लायसेंस तथा नवीनीकरण संबंधी कार्यवाही एवं उसकी पंजी का
संधारण	
4	अभियोजन स्वीकृति संबंधी कार्यवाही एवं उसकी पंजी
5	शस्त्र लायसेंस आवेदन पंजी
6	शस्त्र लायसेंस जारी करने संबंधी कार्यवाही एवं पंजी का संधारण ।
7	शस्त्र लायसेंस नवीनीकरण एवं पंजी का संधारण
8	विष्फोटक अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति पंजी
9	शस्त्र विक्रय पंजी
10	शस्त्र रिपेयरकर्ता पंजी
11	रोस्टर निरीक्षण पंजी

- 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 tOI hO 'kk[kk%

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 ।

15- [kfut 'kk[kk %

- 1 मुख्य एवं गौण खनिज के उत्खनन, पट्टा एवं उन पर रायल्टी वसूली
 आदि से संबंधित आदि के संबंध में कार्यवाही
 2 मुख्य खनिज पट्टे रजिस्टर
 3 गौण खनिज उत्खनन पट्टे रजिस्टर
 4 खनिज पट्टा आवेदन पंजी
 5 खनिज पट्टा पंजी
 6 सत्रेक्षण अनुाप्ति आवेदन-पंजी
 7 उत्खनन पट्टा आवेदन-पंजी
 8 वर्गीकरण पंजी
 9 घोष विक्रय पंजी
 10 घोष विक्रय खतौनी पंजी
 11 खनि पट्टा खतौनी पंजी
 12 अवैध उत्खनन एवं परिवहन पंजी
 13 चैक लिस्ट
 14 रायल्टी वसूली, एवं बकाया पंजी
 15 कर निर्धारण पंजी आदि
 16 शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
 17 शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
 एवं संधारण करना
 18 समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

16- [kk | 'kk[kk %

1	सर्वजनिक वितरण प्रणाली को नियमित, नियंत्रित एवं सुचारु रूप से चलाने की कार्यवाही
2	खाद्यान्नों एवं आवश्यक वस्तुओं की पर्याप्तता व प्राप्ति हेतु कार्यवाही
3	सर्वजनिक 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, आदि से संबंधित पंजीयां ।
10	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
11	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन
एवं संधारण	करना
12	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

17- वितरण प्रणाली का संधारण

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- utwy 'kk[kk %

1	नगरीय नजूल भूमि व नगरेत्तर नजूल भूमि की व्यवस्था संबंधी कार्य
2	अस्थायी लीज भूमि की जानकारी एवं लीज संबंधी कार्यवाही एवं पंजी का संधारण
3	स्थायी लीज संबंधी कार्यवाही एवं पंजी का संधारण
4	प्रब्याजी एवं भू-भाटक पंजी
5	नजूल प्रकरणों की स्थिति दर्शाने वाली पंजी
6	लीज नवीनीकरण संबंधी कार्यवाही एवं पंजी का संधारण
7	शाखा में उपलब्ध पुस्तकों का लायब्रेरी रजिस्टर रखना ।
8	शाखा में संधारित की जाने वाली नस्तियों का उचित शीर्ष में पंजीयन एवं संधारण करना
9	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

19- vkod&tkod 'kk[kk %

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 स्लिप 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 संलग्नों (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

20— LV's kujh 'kk[kk %

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
6	प्रत्येक प्रकरण के फार्म की पृथक-पृथक इन्डेन्ट नस्तियाँ चलाना व
नियत समय	पर विधिवत इन्डेन्ट भेजना
7	स्टेशनरी विभाग से फार्म्स लाना, प्राप्त करना व रजिस्टर में नियमानुसार
अंकन	किया जाकर सुरक्षित रखना
8	प्रतिमाह नियत तिथि पर कर्मचारियों की स्वीकृति मॉग के अनुसार
(नियमानुसार)	वितरण करना
9	फार्म्स रूल्स 1961 के रूल्स 40 के अन्तर्गत अप्रचलित एवं अनुपयोगी
फार्मों का	रजिस्टर रखना । स्टेशनरी विभाग को भिजवाना व इन्डेन्ट वार स्केल्टन
फाईल्स	पूर्ण रखना
10	लायब्रेरी से संबंधितस पुस्तकों को वर्ष में एकस बार भौतिक सत्यापन
कराना ।	अनुपयोगी पुस्तकों कोस अनुपयोगी घोषित कराकर निराकृत कराना
11	लायब्रेरी रजिस्टर के सभी खानों के अंकन पूर्ण रखना
12	संशोधन रजिस्टर रखना, विधान, नियम, मैन्युअल आदि में संशोधन
विधिवतस	करना
13	पुस्तकालय से हटाई गई पुस्तकों की पंजी रखना । पुस्तको को समय
पर वापसी	कराना । खोई हुई पुस्तकों का मूल्य वसूल करना
14	शासन द्वारा प्राप्तस या क्रय की गई पुस्तकों को यथासमय लायब्रेरी
रजिस्टर में	अंकन करना
15	पुस्तकों का वितरण दर्शाने वाली पंजी रखना
16	गजट पार्ट-वाईज व्यवस्थित रखना
17	उपरोक्त विषयों से संबंधित अन्य कार्य जैसे जानकारी, मत, प्रदर्शन,
विधान सभा	एवं संसद प्रश्नों के उत्तर आदि

21 jktLo vfhkys[kxkj%

- 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 में थूकना 30 के अनुसार अभिलेख कक्ष में धूम्रपान की मनाही है (2) अभिलेख कक्ष 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 गैलेक्सिन या कण्डिका-6 द्वारा निर्धारित किये अनुसार उन पर समय-समय पर 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 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	राजस्व हिन्दी	बस्ते से निकाले गये अभिलेख के बदले बस्ते में भार दास्ता पर्चा-3 इन्डेन्ट फार्म अ-40 भरकर यथा स्थान पर रखना
18	लेबल्स	राजस्व पुस्तकस परिपत्र दो-2 द्वारा नियत राजस्व अभिलेख में बस्ते पर लगाना (राजस्व हिन्दी इन्डेन्ट फार्म अ-39)
19	फाईल्स	राजस्व पुस्तकस परिपत्र दो-2 की कण्डिका 10 (1) के पालन में बी निकालकर वन्दल बनाकर रखना । एक वर्ष बाद तलफी निकाल देना ।
20	हिन्दी करना	अभिलेख कक्ष में बाहर रहने वाले अभिलेखों की छिमाही सूची (राजस्व इन्डेन्ट फार्म अ-142 पर) नियमित रूप से बनाकर कलेक्टर को प्रस्तुत करना
21	किये गये न्यायालयों से द्वारा नियत	जिला अभिलेख कक्ष में निर्णय होने के एक माह उपरान्त तक जमा न प्रकरणों की (जमा न करने के कारणों सहित स्थिति वाला पत्रक जिला कार्यालय की नियमावली के अध्याय-14 की कण्डिका-7 (नो) प्रारूप पर प्राप्त कर कलेक्टर को प्रस्तुत करना
22	अभिलेखागार में निरीक्षण बाहर भेजे पंजी, अभिलेख कक्ष	राजस्व पुस्तक परिपत्र दो-2 के परिशिष्ट-एक के अनुसार राजस्व निम्न पंजियों यथा मौजों की तहसीलवार वर्ण क्रमानुसार पंजी, अभिलेख पंजी, निरीक्षण पुस्तिका, मौजावार मामलों के लिए अभिलेख कक्ष पंजी, गये अभिलेखों की पंजी, नियतकालिक विवरणों आदि की अभिलेख कक्ष सामान्य प्रेषण पुस्तक, सामान्य राजस्व तथा खातेवासी मामलों की पंजी रखना आदि
23	की अवधि	अभिलेख जमा किये जाने के पूर्व मामले पर चिन्हित अलग किये जाने की शुद्धता की जाँच करना
24	हद्द कर दिये न्यायालय अधिकारी के हो, वसूली	यह भी देखें कि न्यायालय फीस लेक्स समुचित रूप से छद्दित और गये हैं, न्यायालय फीस अधिनियम के अन्तर्गत निर्मित नियमों के अनुसार फीस समुचित वसूली की गई है और यदि नहीं तो अभिलेख कक्ष आदेशों के अन्तर्गत न्यायालय फीस की उस रकम की जो कम पाई गई के लिए आवश्यक कदम उठायें
25	कार्यालय	ज्युडीशियल रिकार्ड (क्रिमिनल रिकार्ड के रजिस्टर आदि) जिला नियमावली के अध्याय-14 की कण्डिका-12 के अनुसार रखना
26	व्यवस्थित रखना	परगना हैडक्वार्टर्स पर पड़ा हुआ रिकार्ड जिला रिकार्ड में मंगाकर
27		अक्षरानुक्रम सुचियाँ रखना
28		न्यायालयों द्वारा तलव होने पर रिकार्ड प्रस्तुत करना

22- U; k; ky; iLrpdkj : 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 अपीलें/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 (प्रतिपणों 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 दुपयती रसीद
पुस्तक
 9. परिपत्र-2 -15 में उल्लिखित रोकड़बही (केश बुक)

23- f'kdk; r 'kk[kk :

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

24- Hk&vtu 'kk[kk :

(श्री संतोष मिश्रा सहा.वर्ग-2 एवं अमृतलाल इन्दुरखिया, राजेन्द्र शर्मा सहायक
वर्ग-3)

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- tu f'kdk; r fuokj.k , oa i Hkkjh ea=h izdk'B 'kk[kk :

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 ।

2- प्रभारी मंत्री प्रकोष्ठ में माननीय प्रभारी मंत्री, जिला ग्वालियर से आम जनता एवं अन्य शासकीय अशासकीय संस्थाओं से प्राप्त आवेदन/शिकायती आवेदन पत्रों के संबंध में कार्यवाही ।

26 वकील, 0'कक[कक %

1- अग्निकांड एवं (राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत) प्राकृतिक आपदाओं से पीड़ितों को सहायतार्थ बजट स्वीकृत करना ।

2- तहसीलदारान की ओर से निम्न विषयों पर भिन्न-भिन्न शाखाओं से निर्धारित प्रगतिपत्रक प्राप्त करना, उनकी जांच करना, व आवश्यकतानुसार निर्देश देने हेतु कलेक्टर को प्रस्तुत करना :'

- 1- भू-आगम
- 2- अवशेष भू-आगम
- 3- वाणिज्यिक कर
- 4- विविध राजव
- 5- अन्य मतालवे

3- अग्निकांड, ओले,, बाढ. से जिन व्यक्तियों के घर नष्ट हो जावें, उन्हें सहायता दिलाना

4- महालेखाकार आदि द्वारा राजस्व संबंधी आक्षेपों की पूर्तियों कराना एवं उनके पैरा ड्राप कराना

5- उपरोक्त विषय से संबंधित अन्य कार्य की जानकारी, मत, विधानसभा एवं लोक सभा प्रश्नों के उत्तर आदि ।

6- समयावधि पत्रकों का चैक रजिस्टर रखना एवं पत्रक यथासमय भिजवाना

7- अन्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जावें ।

v/; k; &4
1/eu/y&3½

dR; ka ds fuoŋu grŋ fu; e

fofu; e] funf' kdk

vkŋ

vfhkys[k

4-1-1- dyDVj dk; kly; vFkok ml ds vf/kdkfj ; ka , oa de/pkfj ; ka }kjk
vi uoR; ka ds fuo/gu ds fy, /kkfjr rFkk iz; ksx fd; s tkus okys
fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf'kdk vkj vfHkys[k dh l pph %

क्र.सं.	वर्ष/किसी कानून का नाम	विषय	वर्ष/किसी कानून का नाम
1	2	3	4
01	म०प्र० राजस्व पुस्तक परिपत्र	नियम	शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के तहत कार्यवाही
02	म०प्र० 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	नागरिका प्रमाण-पत्र देने संबंधी
08	लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1974	अधिनियम	शासकीय सम्पत्तियों को रिक्त कराने संबंधी
09	म०प्र० स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961	अधिनियम	स्वत्व, स्वामित्व की सम्पत्तियों के किराया निर्धारण एवं निस्कासन संबंधी
10	म०प्र० 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	म०प्र० कृषि जोत उच्चतम सीमा अधिनियम	अधिनियम	
14	भारतीय दंड प्रक्रिया संहिता 1973	संहिता	
15	भारतीय दंड विधान 1959	विधान	
16	म०प्र० जेल मैनुअल	मैनुअल	जेल नियमावली
17	म०प्र० 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 विनयम	
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)	नियम	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के

	सेवा भरती नियम 1989		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, ग्वालियर -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/फॉर्मेट 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, ऐसे 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 रूपये एवं प्रत्येक (ए-3 आकार) कागज के लिए पांच रूपये ।

(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 रूपये की फीस ।

– /kkjk &7 dh mi /kkjk 5 ds vUrxtr %&

(क) डिस्कट या फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लोपी 50 रूपये

(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 रूपये ।

v/; k; &5
%euy&4½

uhfr fu/kkĵ .k o dk; kĵo; u ds l cā/k

ea

turk ; k tu&ifruf/k

l s

ijke'kz

5-1 D; k ykxd i kf/kdj .k }kjk uhfr fu/kkz .k ds l cak es turk ; k
tui frfuf/k dh ijke'kz@Hkkxhnhkj dh dk i ko/kku g\$ %

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 D; k ykxd i kf/kdj .k }kjk uhfr ds fdz kll; u ds l cak ea turk ; k
tu i frfuf/k l s ijke'kz@Hkkxhnhkj dh dkbz i ko/kku g\$ rks 0; oLFkk dk
fooj .k %

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

v/; k; &6
1/euqy&5½

ykd i kf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; æ . k

ea

mi yC/k nLrkostka dk i oxka ds vuq kj

fooj . k

6-1 यक इक/कज.क दस इक मियक/क 'कक ध; नलरकस्तका ध तकुदकjh%

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रण / -धीन
1	2	3	4	5
01	वित्त शाखा (लेखा)	महालेखाकार के लंबित निरीक्षण प्रतिवेदन	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		
		दायरा पंजी		
		खारजा रिकार्ड 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 वर्णक्रमानुसार 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		
		डिटेल 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	आवक-जावक पंजी		
		गोपनीय फाइलों की पंजी		
		गोपनीय केश फाइलों की अन्तरण पंजी		
		स्थानीय डाक पुस्तक पंजी		
		लॉग बुक पंजी		
	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	नगर पालिका पंजी		
		नगरपालिका कर्मचारी अवकाश पंजी		
		कृषि उपज मण्डी समिति पंजी		
		पेयजल व्यवस्था पंजी		

		स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की पंजी		
		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 अनुज्ञप्ति 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,कैशबुक, प्रतिभूति संबंधी पंजी		
18	भू-अभिलेख शाखा	वेतननिर्धारण, पेंशन प्रकरण, वेतन वृद्धि, कैशबुक, 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		

v/; k; &7
1/e sup y & 6 1/2

ckM/i fj "knk;l fefr; ka

, oa

vU; fudk; ka

dk

fooj . k

7-1 yksd i kf/kdj.k l s l æ) ckM7 i fj "knkq l fefr; ka , oa vU; fudk; ka
dk l f{klr fooj.k %

v/; k; &8
1/2u/y&7½

yksd | p u k v f / k d k f j ; k a

d s

u k e] i n u k e , o a v l ;

f o f ' k f " V ; k a

8-1 युक्तिकांक का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता
विभागाध्यक्ष का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता
तक %

युक्तिकांक का क्रम % विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता
विभागाध्यक्ष का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता %

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	हरिश्चन्द्र कोरकू	कार्यालय अधीक्षक कलेक्टर	0751	2446214	2446227	-	-	ए-5 थाटीपुर बैरक ग्वालियर

युक्तिकांक का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता
विभागाध्यक्ष का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता %

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री प्रदीप भटनागर	डिप्टी कलेक्टर	0751	2446230	2446231	2446230	dmgwalior@mp.nic.in	13 ए बेतवा अपार्टमेन्ट नेहरू कॉलोनी मयूर नगर ठाटीपुर ग्वा.

विभागाध्यक्ष का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता
विभागाध्यक्ष का क्रम विभागाध्यक्ष का नाम पदनाम एसटीडी कोड दूरभाष फैक्स ईमेल पता %

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	श्री राकेश श्रीवास्तव	कलेक्टर	0751	24462 00	244630 0	23233 01	dmg wali or@ mp.n ic.in	11-गांधीरो ड ग्वालिर
---	-----------------------------	---------	------	-------------	-------------	-------------	-------------------------------------	-------------------------

v/; k; &9
1/eu/y&8½

fu.kz yus

dh

i fdz k

9-1 fdl h fo"k; ij fu.kz; yus ds fy, ykd i kf/kdj.k ea D; k ifdz k vi uk; h tkrh gS %

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 :-

'kk [kk
fyfi d

l gk; d
v/kh{k d@v/kh{k d

'kk [kk i Hkkj h vf/kdkj h ¼ a Pr@fMIVh
dyDVj ½

vij dyDVj ¼ cf/kr
'kk [kk ½

dyDVj
¼uhfrxr vkns' k@fu.kz; ½

9.1.1 dk; kzy; v/kh{k d :

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 प्रभारीयों को अवलोकन कराते हैं ।

9.1.2 Mhfyx vfl LV¼ ¼'kk [kk fyfi d ½ :

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 करेंगे ।

9.1.3 ikkkj h vf/kdkjh :

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 vi j dyDVj :

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 dyDVj :

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 fdl h fo'kšk fo"k; ij fu.kž yus ds fy, fu/kkfr fu; e , oa`i fdz k vFkok fu.kž yus ds fy, fdl &fdl Lrjka ij fopkj fd;k tkrk gS %

पद-9.1.1 से 9.1.5 में वर्णित अनुसार।

9-3 fy; s x; s fu.kž dks turk rd igqpkus ds fy, 0; oLFkk %

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 fofHkUu Lrj ij fdu vf/kdkfj; ka dh l Lrfr fu.kž yus ds fy, iklr dh tkrh gS %

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 vf/ fu.k; yus ds fy, i kf/kd'r vf/kdkjh %

dyDVj

9-6 ef; fo"k; ftl ij ykd i kf/kdj.k }kjk fu.k; fy;k tkrk g\$
ml dk fooj.k %

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 ।

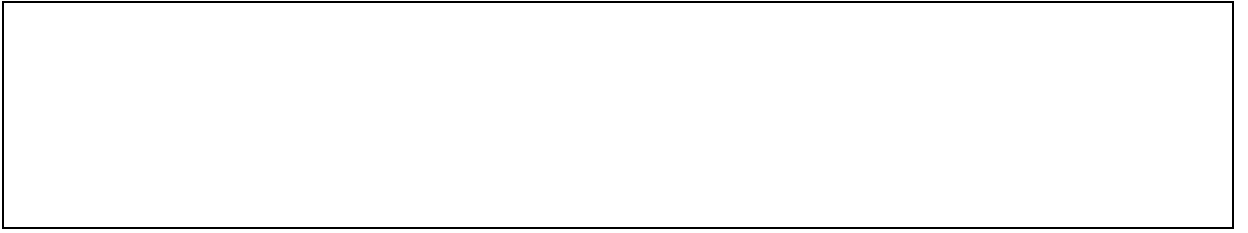
जहां तक कलेक्टर द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील का प्रश्न है, के संबंध में विद्यमान स्थिति अनुसार कलेक्टर कार्यालय प्रमुख होने के नाते उनके द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम होते हैं लेकिन कुछेक मामलों में उनके द्वारा दिये गये न्यायालयीन प्रकरणों में पारित आदेशों, दंडादेशों के विरुद्ध संभागीय आयुक्त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

v/; k; &10
%e\$uqy&9½

vf/kdkfj ; ka vk\$ de\$pkfj ; ka

dh

funf' kdk



10-1 vf/kdkfj ; ka vkj de'pkfj ; ka dh funf' kdk %

vf/kdkjhx.k

क्रं 0	नाम	पदनाम	एस टीडी कोड	दूरभाष		फैक्स/ ईमेल	पता
				कार्या.	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री राकेश श्रीवास्तव	कलेक्टर	0751	24462 00	24463 00	232330 1 dmgw alior @mp. nic.in	11-गांधीरोड, थाटीपुर, ग्वालियर, म०प्र ०
02	श्री आर०एन०गुप्ता	अपर कलेक्टर	0751	24462 10	24462 11		
03	श्री एस.एस.वर्मा	संयुक्त कलेक्टर एवं ए. डी.एम.	0751	22260 0			
04	श्री संदीप कुमार माकिन	संयुक्त कलेक्टर	0751				
05	श्री सुरेश शर्मा	संयुक्त कलेक्टर					
06	श्री बी.बी.एस. तोमर	डिप्टी कलेक्टर	0751				
07	श्री संतोष कुमार सक्सेना	अनु०अधि TO भितरवार	0751	24462 40	24462 31		
08	श्री	डिप्टी कलेक्टर	0751	24463 33	24462 22		
09	श्री एस०पी०त्रिपाठी	डिप्टी कलेक्टर	0751	24462 03	23442 79		
10	श्री प्रदीप भटनागर	डिप्टी कलेक्टर					13 ए बेतवा अपार्टमेन्ट नेहरू कॉलोनी मयूर नगर ठाठीपुर ग्वा.

11	श्री शरद कुमार श्रोत्रिय	डिप्टी कलेक्टर					
----	--------------------------	----------------	--	--	--	--	--

depkjh.k Vrrrh; Js kh½

01	श्री हरिश्चन्द्र कोरकू	अधीक्षक	0751	24462 14	24462 27		
02	श्री टी०एन०कशतवार	सहायक अधीक्षक	0751	24462 05			
03	श्री जगदीश सोनिया	जिला नाजिर	0751	24462 45			कमानीपुल, लक्ष्मीगंज, लश्कर
04	श्री आर०सी०जैन	इलेक्शन सुपरवाइजर	0751	24462 35	24234 51		
05	श्रीराजेन्द्र जायसवाल	स्टेनोग्राफर	0751	24462 00			
06	श्री के०सी०शर्मा	स्टेनोग्राफर	0751	24462 10	24299 02		रॉक्सीपुल के पास, लश्कर
07	श्री रोहितास गुप्ता	सहायक वर्ग 2 (स्टेना)	0751	24462 00	23401 22		सी०एस०पी० आफिस के पीछे एच-54 ठाठीपुर
08	श्री प्रभाकर राव शिन्दे	लेखापाल	0751	24462 45	24462 46		
09	श्री के.सी.. चतुर्वेदी	सहा. वर्ग-2	0751	24462 47	24349 87		कंगीवाला मोहल्ला लक्कड.खाना लश्कर, ग्वालियर
10	श्री शिवचरणसिंह ठाकुर	सहा. वर्ग-2	0751		24303 86		ललितपुर कोलोनी लश्कर, ग्वालियर
11	श्री बालकृष्ण गुप्ता	सहा. वर्ग-2	0751	24462 00			न्यू दर्पण कालोनी ठाठीपुर
12	श्रीमती सुधा सुपेकर	सहा. वर्ग-2	0751				निम्बालकर की गोठ, लश्कर, ग्वा.
13	श्री इन्द्रपालसिंह	सहा.	0751	24462	23415		एच-56

	चौहान	वर्ग-2		10	45		ठाठीपुर ग्वालियर
14	श्री हुकुमसिंह माहौर	सहा. वर्ग-2	0751	24464 00	24825 47	20031 20	रामनगर घोसीपुरा
15	श्री बाबूलाल खैरोनिया	सहा. वर्ग-2	0751				
16	श्रीमती कोमल रामरक्षानी	सहा. वर्ग-2	0751		24214 83		सैलारकी गोठ कंपू लशकर
17	श्रीमती सुलक्षणा सक्सैना	सहा. वर्ग-2	0751				मथुरा प्रसाद का बाड़ा जीवाजीगंज लशकर ग्वालियर
18	श्री विनोद मांडरे	सहा. वर्ग-2	0751	24464 00	23331 42		एबीरोड नेहरू पेट्रोल पंप के पास लशकर, ग्वालियर
19	कु0 उषा दौड.	सहा. वर्ग-2	0751				एमएलबीरोड, गुरुद्वारा के पास, लशकर ग्वा0
20	श्री अरुण शर्मा	लेखापा ल इलेक्शन	0751		23662 04		बहरापंडित संतर मुरार ग्वालियर
21	श्री राजेन्द्र दुबे	लेखापा ल खाद्य	0751		24340 09		गेंडेवाली सड़क, लशकर, ग्वालिय र
22	श्री प्रभूसिंह यादव	लेखापा ल स्था. निर्वा.	0751				
23	श्री महेशन्द्र जैन	सहा. वर्ग-2	0751	24462 40	24622 88		शिवहरे कालोनी मुरार
24	श्री डी.पी. लवानिया	सहा. वर्ग-2	0751 0751		22316 55		सुरेश नगर ठाठीपुर
25	श्रीमती पूर्णिमागिजरे	सहा. वर्ग-2	0751		24311 49		मामा का बाजार, लशकर
26	श्रीमती प्रभा अग्रवाल	सहा. वर्ग-2	0751		23274 45		दाल बाजार ग्यासीलाल के सामने वाली

							गली लश्कर
27	श्री एस.जी. माहेश्वरी	सहा. वर्ग-2	0751		24810 74		डी-1,86/ विनय नगर सेक्टर-4 ग्वा.
28	श्री के.एस. पण्डोलिया	सहा. वर्ग-2	9575 24		50381 7	98270 — 48194	
29	श्री सन्तोष मिश्रा	सहा. वर्ग-2	0751				निम्बाजी की खोह जीवाजीगंज लश्कर
30	श्री रंजीत भाले	सहा. वर्ग-3	0751		23299 23	94251 — 09232	उदाजी का पायगा नईसड़क लश्कर
31	श्री रामकुमार शर्मा	सहा. वर्ग-3	0751		24107 61		
32	श्री प्रकाश जोशी	सहा. वर्ग-3	0751		50781 17		मैनावाली गली हाईकोर्ट रोड, लश्कर
33	श्री हरीशंकर झा	स्टेनो टायपिस् ट	0751		23256 51		गोल पहाड़िया लश्कर नवगृह कालोनी
34	श्री चन्द्रशेखर जाधव	सहा. वर्ग-3	0751				
35	श्रीमती रीता मल्होत्रा	सहा. वर्ग-3	0751		23452 16		249/ए मोहननगर ठाठीपुर
36	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहा. वर्ग-3	0751		24814 23		एम-54 विनय नगर सेक्टर 2-ए ग्वा0
37	श्री रविन्द्र राजपूत	सहा. वर्ग-3	0751		23639 46		गोसपुरा नं0-1 ग्वा.
38	श्री कैलाशचन्द्र जैन	सहा. वर्ग-3	0751		24228 38		सब्जीमंडी के पास मामा का बाजार, लश्कर ग्वालियर
39	श्री राजेश शर्मा	सहा. वर्ग-3	0751		24523 74		देवगढ़ कोठी चना कोठार लश्कर
40	श्री रामानंद उमरिया	सहा. वर्ग-3	0751		24364 24		चन्द्रवदनी नाका गली

							नं-1 रामनगर लश्कर
41	श्री राजेन्द्र यादव	सहा. वर्ग-3	0751		23441 23		ए-30 आर.के. पुरी ठाठीपुर
42	श्री मोहम्मद खान	सहा. वर्ग-3	0751		24227 63		माधोगंज नारंगी बाई के मंदिर के पास लश्कर
43	श्रीमती मुन्नीदेवी खरे	सहा. वर्ग-3	0751		23467 48		10 / 10 थाटीपुर
44	श्रीमती राजाबेटी	सहा. वर्ग-3	0751		22350 31		3 / 15 बैरक थाटीपुर
45	श्री जितेन्द्र सिंह तोमर	सहा. वर्ग-3	0751		22310 52		न्यू दर्पण कालोनी थाटीपुर, ग्वालियर
46	श्री गोपाल दास अग्रवाल	सहा. वर्ग-3	0751		24317 67		दाना ओली लश्कर, ग्वालियर
47	श्रीमती वैशाली अंत्रिवाले	सहा. वर्ग-3	0751		23298 21		आटे की पायगा, नईसड. क लश्कर
48	श्रीमती रामदेवी रोहिरा	सहा. वर्ग-3	0751		53339 72पीपी		15 तेजसिंह काम्पलेक्स सेवानगर
49	श्री पंकज बोंडे	सहा. वर्ग-3	0751			98273 — 14626	सेन्ट्रल पार्क होटल के पीछे, सिटी सेंटर
50	श्री रतनलाल बाथम	सहा. वर्ग-3	0751				
51	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहा. वर्ग-3	0751		26361 81		सुभाषपुरा दानाओली लश्कर
52	श्रीमती लता रामडोहकर	सहा. वर्ग-3	0751		24315 37		माधोगंज पुलिस स्टेशन के पीछे, लश्कर ग्वालियर

53	श्री मोहनसिंह पमार	सहा. वर्ग-3	0751		50854 85		निम्बालकर की गोठ-2 लश्कर
54	श्री रामकिशोर गुप्ता	सहा. वर्ग-3	0751				
55	श्रीमती प्रमिला सेंगर	सहा. वर्ग-3	0751		36634 76		गोवर्धनकालोनी गोले का मंदिर
56	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	सहा. वर्ग-3	0751		24292 74		नारंगी बाई का मंदिर माधोगंज लश्कर ग्वालियर
57	श्री रमेशचन्द्र अग्रवाल	सहा. वर्ग-3	0751		24511 69		चोड़े हनुमान मंदिर चार शहर का नाका ग्वालियर
58	श्रीमती स्वाती अमृतफले	सहा. वर्ग-3	0751		24557 61		पुराने जनकगंज थाने के सामने, लश्कर ग्वालियर
59	श्री सुरेन्द्र चौहान	सहा. वर्ग-3	0751		24910 53		ए-24 कैलाशनगर बहोड़ापुर
60	श्री नरेश सोनी	सहा. वर्ग-3	0751				फर्शवाली गली माधोगंज लश्कर
61	श्री शिवकुमार मिश्रा	सहा. वर्ग-3	0751				श्रीरंगनिकेतन, गेंडेवाली सड़क लश्कर ग्वा.
62	श्रीमती अल्का चौहान	सहा. वर्ग-3	0751				सिकंदर कंपू बस्ती गली हरगोविन्द का खेत लश्कर, ग्वा.
63	श्री राजेन्द्र मुदगल	सहा. वर्ग-3	0751		26250 05		44-सी जवाहर कालोनी लश्कर
64	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	सहा. वर्ग-3	0751		24815 12		40 शब्दप्रताप आश्रम ग्वालियर
65	श्रीमती सुषमा श्रीवास्तव	सहा. वर्ग-3	0751		23316 08		97-तानसेन नगर, ग्वालियर
66	श्रीमती शोभना	सहा.	0751		23210		लक्ष्मी अपार्टमेंट

	सावलकर	वर्ग-3			43		त्रिवेदी नर्सिंग होम के सामने नईसड़क
67	श्री बलराम शर्मा	सहा. वर्ग-3	0751		24322 08		हैदरगंज लश्कर
68	श्री ललित शर्मा	सहा. वर्ग-3	0751				एन-6 ठाठीपुर
69	श्री नरेन्द्र सिंह कुशवाह	सहा. वर्ग-3	0751			98263 — 22184	29-विनय नगर सेक्टर-2 ग्वालियर
70	श्री संदीप चंदेल	सहा. वर्ग-3	0751			94251 — 20018	विनय नगर सेक्टर-3 ग्वालियर
71	श्री राजकुमार यादव	सहा. वर्ग-3	0751				
72	श्री लक्ष्मण पाराशर	सहा. वर्ग-3	0751				
73	श्री मातादीन सोरवार	सहा. वर्ग-3	0751		24597 54		ग्राम हुरावली पोस्ट आफिस मुरार
74	श्री हरीश निगम	सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3	0751		23284 56		पुराना हाईकोर्ट खूबी की बजरिया लश्कर ग्वालियर
75	श्री गजानन साठे	सहा. वर्ग-3	0751				
76	श्री रमेश श्रीवास	सहा. वर्ग-3	0751		23434 43		महलगांव करोली माता महलगांव
77	श्रीमती अभिलाषा जौहरी	सहा. वर्ग-3	0751		23368 58		जीवाजीगंज, लश्कर
78	श्री राकेश सिंह चौहान	सहा. वर्ग-3	0751				
79	श्री रणजीतसिंह राणा	वाहन चालक	0751				
80	श्री लक्ष्मणप्रसाद शर्मा	वाहन चालक	0751				
81	श्री बाबूखां	वाहन चालक	0751				
82	श्री रामकिशन	वाहन	0751				

		चालक					
--	--	------	--	--	--	--	--

depkjhx.k ¼prfkZ Js kh½

01	श्री हरीशंकर मौर्य	जमादार					
02	श्री रामनारायण परिहार	भृत्य					
03	श्री हरिशंकर बाथम	भृत्य					
04	श्री बाबूलाल माहौर	भृत्य					
05	श्री त्रिलोक पटेरिया	भृत्य					
06	श्री नारायण सिंह जाटव	भृत्य					
07	श्री रामबटोही	भृत्य					
08	श्री श्रवण कुमार	भृत्य					
09	श्री प्रभू बाथम	भृत्य					
10	श्रीभगवानदास पाल	भृत्य					
11	श्री नत्थाराम कुशवाह	भृत्य					
12	श्रीमती लक्ष्मीबाई	भृत्य					
13	श्रीमती सुन्दरी बाई	भृत्य					
14	श्रीमती अंगूरी बाई	भृत्य					
15	श्री मोहन पाल	भृत्य					
16	श्री रामस्वरूप भृत्य	भृत्य					
17	श्री पन्नालाल	भृत्य					

18	श्री सुरजीत सिंह राणा	भृत्य					
19	श्री अयोध्याप्रसाद सरवैया	भृत्य					
20	श्री निरंजर	भृत्य					
21	श्रीमती कुंती बाई	भृत्य					
22	श्रीमती पुष्पा बाई	भृत्य					
23	श्री सीताराम कुशवाह	भृत्य					
24	श्री जानकी प्रसाद हमीदपुरिया	भृत्य					
25	श्री आबिद खां	भृत्य					
26	श्री भरोसीलाल	भृत्य					
27	श्री साकेतबिहारी सोनी	भृत्य					
28	श्री बत्तूलाल	भृत्य					
29	श्रीरामजीलाल शर्मा	भृत्य					
30	श्री चन्द्रभान निम्बालकर	भृत्य					
31	श्री राकेश वर्मा	भृत्य					
32	श्री रामरतन कुशवाह	भृत्य					
33	श्री जानकी प्रसाद माहौर	भृत्य					
34	श्री शिवशंकर	भृत्य					
35	श्रीमती चंपा बाई	भृत्य					
36	श्रीमती रज्जौबाई	भृत्य					
37	श्री गनपतलाल	भृत्य					
38	श्री मती विमलाबाई	भृत्य					
39	श्रीमती माधुरी उपाध्याय	भृत्य					
40	श्री कमल कुशवाह	भृत्य					
41	श्री राजकुमार कुशवाह	भृत्य					

42	श्री रामसेवक पाल	भृत्य					
43	श्री सरनाम सिंह	भृत्य					
44	श्री जगदीश बाथम	भृत्य					
45	श्री मोहनसिंह पाल	भृत्य					
46	श्री मूलचन्द	भृत्य					
47	श्री हरीराम कोली	भृत्य					
48	श्री राकेश कुमार कुश्वाह	भृत्य					
49	श्री राजेन्द्र बाथम	भृत्य					
50	श्री संजीव धारीवाल	भृत्य					
51	श्रीमती मीना जाटव	भृत्य					
52	श्रीमती किरण	भृत्य					
53	श्री लाखन सिंह	भृत्य					
54	श्री हेमन्त दुबे	भृत्य					
56	श्री सुरेशबाबू शाक्य	भृत्य					
57	श्रीमती पुष्पा शर्मा (ओमप्रकाश)	भृत्य					
58	श्री शंकरलाल	भृत्य					
59	श्रीमती सन्दरबाई	भृत्य					
60	श्री शोभाराम	भृत्य					
61	श्री जुगलकिशोर	भृत्य					
62	श्री राकेश रत्नाकर	भृत्य					
63	श्री हरप्रसाद	भृत्य					
64	श्री कालीचरण परिहार	भृत्य					
65	श्री राजेन्द्र कुमार सविता						
66	श्री भोगीराम						
67	श्री अनिमेश श्रीवास्तव						
68	श्री माणिकचन्द्र	रिकार्ड					

		लिफ्टर					
69	श्री यादराम	रिकार्ड लिफ्टर					

v/; k; &11
%euy&10%

i R; d vf/kdkj ha vksj depkjh

}kjk i klr ekfl d i kfj Jfed

vksj ml ds

fu/kkj .k dh i) fr

11-1 ik; d vf/kdkjh vks de;pkjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vks ml ds fu/kkZ.k dh i) fr %

कं 0	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	पारितोषिक पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति जो नियमावल ी में दी हो ।
1	2	3	4	5	6
01	श्री राकेश श्रीवास्तव	कलेक्टर	27303		
02	श्री आर0एन0गुप्ता	अपर कलेक्टर	22208		
04	श्री एस.एस.वर्मा	संयुक्त कलेक्टर	17011		
05	श्री संदीप कुमार माकिन	संयुक्त कलेक्टर			
06	श्री सुरेश कुमार शर्मा	संयुक्त कलेक्टर एवं अनु.अधि. डबरा			
07	श्री बी.बी.एस.तोमर	डिप्टी कलेक्टर			
08	श्री शरद कुमार श्रोत्रिय	डिप्टी कलेक्टर			
09	श्री प्रकाश त्रिपाठी	डिप्टी कलेक्टर	15850		
10	श्री संतोष कुमार सकसैना	डिप्टी कलेक्टर	13373		
11	श्री	डिप्टी कलेक्टर	14057		
12	श्री प्रदीप भटनागर	डिप्टी कलेक्टर			
13	श्री हरिश्चन्द्र कोरकू	अधीक्षक	11136		
14	श्री त्रिलोकी नाथ कश्तवार	सहा.अधीक्षक	10561		
15	श्री राजेन्द्र कुमार जायसवाल	स्टेनोग्राफर	11499		
1	श्री मती पूर्णिमा गिजरे	सहायक वर्ग-2	10154		
2	श्री शिवचरण सिंह ठाकुर	सहायक	9691		

		वर्ग-2			
3	श्री इन्द्रपाल सिंह चौहान	सहायक वर्ग-2	9470		
4	श्री किरण स्वरूप चतुर्वेदी	सहायक वर्ग-2	10358		
5	श्री बालकृष्ण गुप्ता	सहायक वर्ग-2	9691		
6	श्रीमती कोमल रामरक्षानी	सहायक वर्ग-2	9284		
7	श्री रोहितास कुमार गुप्ता	सहायक वर्ग-2	9034		
8	श्री जगदीश सोनिया	सहायक वर्ग-2	9080		
9	श्री अशोक श्रीवास्तव(निलंबित)	सहायक वर्ग-2	4234		
10	श्रीमती किरण जाधव	सहायक वर्ग-2	9470		
11	श्रीमती प्रभा अग्रवाल	सहायक वर्ग-2	9080		
12	श्री विनोद कुमार मांडरे	सहायक वर्ग-2	8917		
13	श्री रामभरोसे भटनावर	सहायक वर्ग-2	8102		
14	श्री हुकुमसिंह माहौर	सहायक वर्ग-2	8102		
15	श्री महेशचन्द्र जैन	सहायक वर्ग-2	9080		
16	श्री कप्तानसिंह पण्डोलिया	सहायक वर्ग-2	8102		
17	श्री संतोष मिश्रा	सहायक वर्ग-2	9950		
18	श्री सचिन वर्मा	खनिज निरीक्षक	8876		
19	श्री बिहारीलाल गुप्ता	राजस्व निरीक्षक	8926		
20	कु० उषा दोड़	मुख्य लिपिक	11376		
21	श्रीमती सुधा सुपेकर	सहायक वर्ग-2	9415		
22	श्री समुद्रगुप्त माहेश्वरी	सहायक वर्ग-2	9284		
23	श्री चन्द्रशेखर जाधव	सहायक वर्ग-3	8330		

24	श्री दिग्विजय सिंह कुशवाह	सहायक वर्ग-3	8591		
25	श्री राजबहादुर अग्रवाल	सहायक वर्ग-3	8428		
26	श्री कैलाशचन्द्र जैन	सहायक वर्ग-3	8428		
27	श्रीमती वैशाली अंत्रिवाले	सहायक वर्ग-3	8428		
28	श्री मोहम्मद खान	सहायक वर्ग-3	8102		
29	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	सहायक वर्ग-3	7939		
30	श्रीमती मुन्नीदेवी खरे	सहायक वर्ग-3	7400		
31	श्री रामकुमार शर्मा	सहायक वर्ग-3	7467		
32	श्रीमती शोभना सावरकर	सहायक वर्ग-3	7645		
33	श्री जितेन्द्र सिंह तोमर	सहायक वर्ग-3	7114		
34	श्री रामकिशोर गुप्ता	सहायक वर्ग-3	6378		
35	श्री रामभरोसीलाल गुप्ता	सहायक वर्ग-3	8060		
36	श्री मोहनसिंह पमार	सहायक वर्ग-3	7176		
37	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायक वर्ग-3	6654		
38	श्री मातादीन सोरवार	सहायक वर्ग-3	6401		
39	श्री गोपालदास अग्रवाल	सहायक वर्ग-3	6279		
40	श्री हरीश निगम	सहायक वर्ग-3	6157		
41	श्रीमती अल्का चव्हाण	सहायक वर्ग-3	5790		
42	श्री संदीप चंदेल	सहायक वर्ग-3	5423		
43	श्री लक्ष्मण प्रसाद पाराशर	सहायक वर्ग-3	5546		
44	श्रीमती सुषमा श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	5129		

45	श्री पंकज बोंडे	सहायक वर्ग-3	5057		
46	श्री बलराम शर्मा	सहायक वर्ग-3	5546		
47	श्री रमेश श्रीवास	सहायक वर्ग-3	6101		
48	श्री शिवकुमार मिश्रा	सहायक वर्ग-3	6524		
49	श्री हरिशंकर झा	स्टेनो टायपिस्ट	6160		
50	श्री प्रभाकर राव शिन्दे	लेखापाल	9470		
51	श्री रंजीत भाले	सहायक वर्ग-3	8754		
52	श्री नरेश कुमार सोनी	सहायक वर्ग-3	8428		
53	श्री राजेन्द्र सिंह यादव	सहायक वर्ग-3	7865		
54	श्रीमती रीता मल्होत्रा	सहायक वर्ग-3	8265		
55	श्रीमती रामदेवीरोहिरा	सहायक वर्ग-3	8265		
56	श्री रमेशचन्द्र अग्रवाल	सहायक वर्ग-3	9067		
57	श्री राकेश श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	7225		
58	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	8175		
59	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहायक वर्ग-3	7939		
60	श्री राजेन्द्र मुदगल	सहायक वर्ग-3	5057		
61	श्रीमती सुनीता देहलवार	पटवारी	6572		
62	श्रीमती सरोज श्रीवास्तव	ड्राफ्टमेन	11279		
63	श्री सुरेन्द्र सिंह तोमर	वायरलेस आपरेटर	5594		
64	श्री हरीशंकर मौर्य	जमादार	5885		
65	श्री नारायण सिंह पाल	जमादार	5853		
66	श्री मानिक चंद	रिकार्डलिफ्टर	6231		
67	श्री यादराम	रिकार्डलिफ्टर	5853		
68	श्री रामनारायण परिहार	भृत्य	5571		
69	श्री भगवानदास पाल	भृत्य	5853		
70	श्री हरप्रसाद बाथम	भृत्य	5331		

71	श्री प्रभू बाथम	भृत्य	5674		
72	श्री त्रिलोक कुमार पटेरिया	भृत्य	5779		
73	श्री नत्थाराम कुशवाह	भृत्य	5824		
74	श्री श्रवण कुमार बाथम	भृत्य	5674		
75	श्री नारायण सिंह जाटव	भृत्य	5779		
76	श्री मदनलाल करेलिया	भृत्य	5779		
77	श्री रमेश कुमार	भृत्य	5674		
78	श्री रामबटोही बाथम	भृत्य	5461		
79	श्री बाबूलाल माहौर	भृत्य	5568		
80	श्रीमती सुन्दरा बाई	भृत्य	5355		
81	श्रीमती अंगूरी बाई	भृत्य	5355		
82	श्री शोभाराम (निलंबित)	भृत्य	2351		
83	श्री हेमन्त दुबे	भृत्य	5135		
84	श्रीजानकीप्रसाद हमीदपुरिया	भृत्य	5250		
85	श्रीमती कमलेश आदिवासी	भृत्य	4693		
86	श्रीमती लक्ष्मीबाई	भृत्य	4930		
87	श्री संजीव धारीवाल	भृत्य	4441		
88	श्री राकेश कुशवाह	भृत्य	4832		
89	श्री सुरेश कुमार श्रीवास	भृत्य	4930		
90	श्री निरंजन सिंह	भृत्य	4351		
91	श्रीमती माधुरी शर्मा	भृत्य	4351		
92	श्री राजेन्द्र कुमार सविता	भृत्य	4734		
93	श्री अनिमेष श्रीवास्तव	भृत्य	4028		
94	श्री ओमप्रकाश श्रीवास्तव	भृत्य	5812		
95	श्री हरीशंकर बाथम	भृत्य	5853		
96	श्री मोहन पाल	भृत्य	4832		
97	श्री शंकरलाल बाथम	भृत्य	5853		
98	श्री रामस्वरूप जाटव	भृत्य	4832		
99	श्री महेशकुमार शर्मा	भृत्य	4734		
100	श्री नरसिंह सोनलकर	वाहन चालक	5912		
101	श्री रंजीत सिंह राणा	वाहन चालक	7969		
102	श्री रामकिशन बाथम	वाहन चालक	7546		
103	श्री बाबूखां	वाहन चालक	5942		
104	श्री लक्ष्मणप्रसाद शर्मा	वाहन चालक	8295		

v/; k; &12
%euy&11½

i R; d vfHkdj.k dks vkcfVr ctV

I Hkh ; kst ukvka 0; ; i Lrkoka

rFkk

/ku forj.k dh I puk

12-1 यस i kf/kdj .k ds i R; d vfHkdj .k dks vkcfVr ctV dh I puk]
ftueaf d I Hkh ; kstukvk 0; ; i Lrkoka rFkk /ku forj .k dh I puk
 gk%

fueZ k fodkl rduhdh dk; Z djus okys yksd i kf/kdj .kka ds fy,

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
<u>fueZ k fodkl rduhdh dk; Z djus okys yksd i kf/kdj .kka I s I cf/kr gkaus ds</u> <u>dkj .k tkudkjh fujad</u>									

vU; i kf/kdj .kka ds fy,

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

v/; k; &13
%e&py&12½

vunku @ jkT; l gk; rk dk; bka

ds

fdz; kll; u dh jhfr

--	--

v/; k; &14
%euy&13½

fj; k; rka vuKki =ka

rFkk

i kf/kdkj ka ds i klrdrkzvka

ds

l a/k ea foj .k

14-1 fooj.k %

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	रियायात, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समयसीमा																					
10	आवेदन-शुल्क																					
11	अन्य शुल्क																					
12	आवेदन-पत्र का प्रारूप																					
13	संलग्नक की सूची																					
14	संलग्नकों का प्रारूप																					
15	<u>iklrdrkZka dh l ph %</u>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक</th> <th rowspan="2">प्राप्तकर्ता का नाम</th> <th rowspan="2">वैद्यता किस दिनांक तक है</th> <th rowspan="2">बल्दियत</th> <th colspan="4">निवास</th> </tr> <tr> <th>जिला</th> <th>शहर</th> <th>मोहल्ला</th> <th>म.नं. व ग्राम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास				जिला	शहर	मोहल्ला	म.नं. व ग्राम	1	2	3	4					
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम					वैद्यता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास														
		जिला	शहर	मोहल्ला	म.नं. व ग्राम																	
1	2	3	4																			
16	दिये जाने वाले लाभ का विवरण																					
17	लाभ के वितरण की प्रक्रिया																					

v/; k; &15
%euy&14%

dR; ka ds fuogu

ds fy,

LFkfi r ekud@ fu; e

15-1 ykd ikf/kdj.k }kjk vius fofHkUu fdz; k dyki ka , oa dk; lðeka ds
l ã knu grq iz; kx fd; s tkus okys ekud@fu; eka dk dk; lðeokj
fooj.k mi yC/k dj; a %

v/; k; &16
%euy&15%

byDVkfud : i

ea

mi yC/k l upuk, a

16-1 foHkkx }kjk foHkUu dk; Zdeka ls l af/kr tkudkjh] tks fd
byDVkfud QkeV ea gks %

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

<http://www.gwalior.nic.in>

<http://www.mp.nic.in/gwalior>

v/; k; &17
%euy&16½

l p u k i k l r d j u s d s f y ,

u k x f j d k a

d k s

m i y c / k l f o / k k v k a d k f o o j . k

17-1 1 p ukvka dks turk rd i gpkus ds fy, foHkkx@l xBu }kjk dh x; h
0; oLFkk dk fooj.k %

- 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 बेबसाइट के माध्यम से
1-<http://www.gwalior.nic.in>
2-<http://www.mp.nic.in/gwalior>
- 6- अन्य प्रचार प्रसार के माध्यम से

v/; k; &18
%euy&17½

vU;
mi ; ksh
tkudkfj ; ka

प्राप्त होगी

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

18-2-2vkond dks ml ds }kjk l okfNr udy@tkudkjh@fujh{k.k gsrq
fu/kkfr 'k/d fn; s tkus dh l puk %

कार्यालय का नाम

पत्र क्रमांक:

दिनांक

प्रति,

आवेदक का नाम
आवेदक की बल्लियत
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/ 'k/d dk foj.k %

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

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी

Vhi %

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

