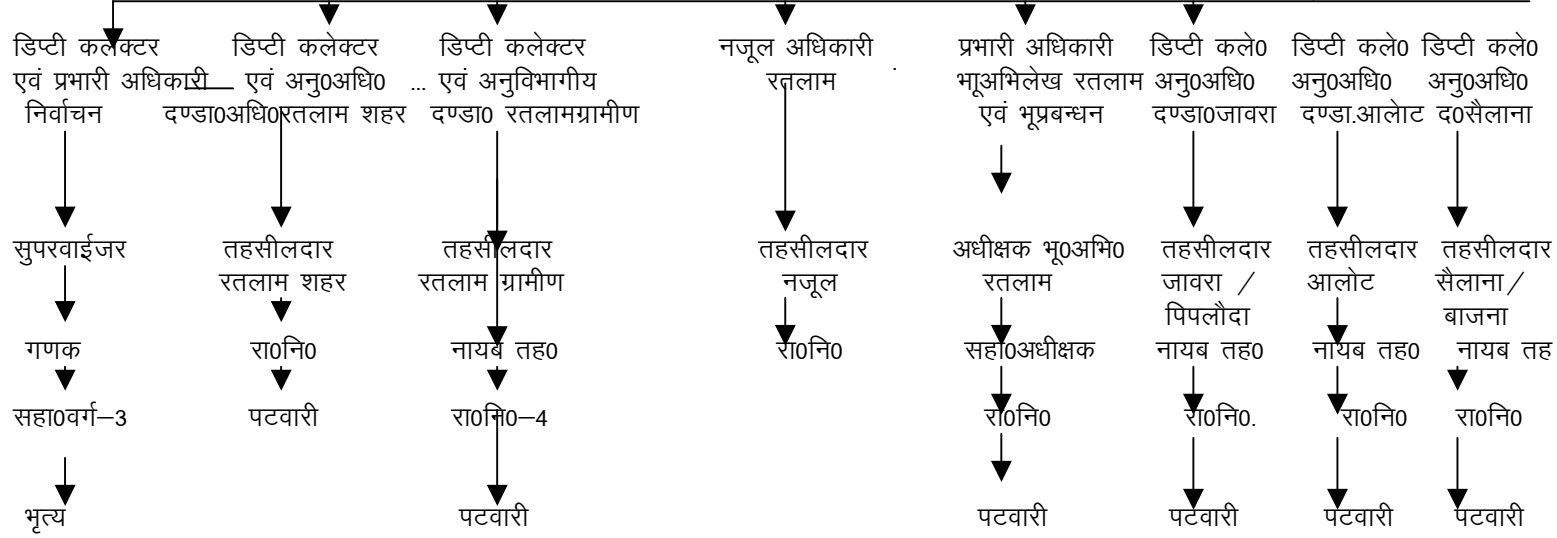


कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

अपर कलेक्टर

एवं अति० जिला मजिस्ट्रेट(शहर)



कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

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

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

		<p>केन्द्र की स्थापना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. प्रशिक्षण कार्यक्रम 6. राशि आवंटन 7. जानकारी निदेशक जनगणना भवन भोपाल को प्रेषण 8. व्यय पत्रक भेजना 9. आवक/जावक कार्य 10 गार्ड फाईल संधारित करना 		
3	स्टेंनो	<ol style="list-style-type: none"> 1 शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन एवं अनुप्रमाणित प्रपत्र संबंधित विभाग से आने पर सत्यापन उपरांत भेजना 	शासकीय सेवा में चयनित अभ्यर्थियों के चरित्र सत्यापन कार्य	पुलिस अधिक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित विभाग को वापस भेजा जाता है ।
4	राजस्व वित्त	<ol style="list-style-type: none"> 1 राजस्व वित्त शाखा के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्व स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं उसके उपरांत देयक तैयार करना 2 जिला कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना 3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते 4 चिकित्सा प्रतिपूर्ती 5 त्यौहार अग्रिम 6 अनाज अग्रिम 7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक 8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम 	शासन से प्राप्त निर्देश आदेश एवं कार्यालय से प्राप्त आवेदन पत्र प्राप्त करना उनका रजिस्ट्रेशन करना , समयवाधि में शासन एवं आवेदकों को जानकारी भेजना कर्मचारी अधिकारियों के वेतन देयक समयावधि में तैयार करना	

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

5	रीडर टू कलेक्टर	<p>1 न्यायलयीन कार्य 2 स्टाम्प अधिनियम के तहत कोर्ट फीस वापसी</p>	<p>1 पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना एवं न्यायालयीन प्रकरणों का संधारण, 2 आवेदन प्राप्त होने पर जिला पंजीयक से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना 3 पुलिस अधीक्षक , नगर तथा ग्राम निवेश सम्बन्धित एस.डी.ओ. से अभिमत प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना</p>	1
6	सूखा राहत	<p>1 सूखा राहत से सम्बन्धित सहायता प्रदान करना 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 निकायों को जल संकट निराकरणार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर कर निकायों को प्रदान करना । 4 उपयोगिता प्रमाण पत्र , संबंधित निकायों से मांग कर, शासन को प्रेषित करना ।</p>	<p>1 जिले में सूखे की स्थिति का आंकलन 2 शासन से प्राप्त पेयजल परिवहन का आवंटन निकायों को करना । 3 पेयजल परिवहन की राशि उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर शासन को भेजना ।</p>	
7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	<p>1 विभिन्न बैंकों से प्राप्त आर0आर0सी0 का कंप्यूटराईजेशन, अपडेशन एवं विधिवत प्रविष्टि करना । 2 विभिन्न बैंकों एवं विभागों से प्राप्त आर0आर0सी0 को कलेक्टर के आदेश के अनुक्रम में तहसीलदारों/वसूली अधिकारियों को वसूली हेतु प्रेषण । 2 निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध विधिवत एवं</p>	<p>1 बैंक वसूली (लोक धन शोध्य राशियों की वसूली, अधिनियम के प्रावधान अनुसार वसूली अधिकारियों के माध्यम से कराया जाना । 2 वसूली की समीक्षा कराना एवं नियम एवं निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में अधिकाधिक वसूली हेतु प्रयास करना । 3 क्रिस्क योजना के माध्यम से</p>	1

		<p>तार्किक रूप से वसूली अधिकारियों के मध्य बैंकों का विभाजन ।</p> <p>3 तहसीलदारों / वसूली अधिकारियों द्वारा की गई वसूली की नियमित समीक्षा हेतु मासिक बैठक का आयोजन करना ।</p> <p>4 आयुक्त संस्थागत वित्त संचालनालय द्वारा प्रेषित नियम/निर्देशों का ब्रिस्क के संबंध में क्रियान्वयन ।</p> <p>5 सूचना प्रौद्योगिकी विभाग म0प्र0शासन के निर्देशों का क्रियान्वयन ।</p> <p>6 ज्ञानदूत योजना के क्रियान्वयन की समीक्षा, सूचकों के कार्यों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</p>	<p>सहकारी बैंकों की अधिकाधिक वसूली कराना ।</p> <p>4 विधिवत ब्रिस्क आय/व्यय का रिकार्ड संधारित करना</p> <p>5 राज्य शासन की ई गवर्नेंस के परिपालन में जारी नियम निर्देशों का प्रभावी क्रियान्वयन</p>	
8	व0लि0 शाखा	<p>जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन –</p> <p>1 मूल्य औचित्य प्रमाण पत्र</p> <p>2 भारहीन प्रमाण पत्र</p> <p>3 प्रतिमा स्थापना</p> <p>1 केन्द्रीय एवं राज्य सम्मान निधि / स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के प्रकरणों के संधारण संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>2 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी संवर्ग प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>3 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत उनके आश्रित विधवा पत्नि को सम्मान निधि अंतरण ।</p> <p>4 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत अनुग्रह अनुदान राशि प्रदाय संबंधी कार्यवाही</p>	<p>जिला स्तर पर समीक्षा एवं क्रियान्वयन प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>शासन को प्रस्ताव भेजना ।</p> <p>आवेदन पत्रों की अनुशंसा सहित भारत सरकार को भिजवाना ।</p> <p>प्राप्त आवेदन पत्र नस्ती को दर्ज करना प्रभारी अधिकारी के समक्ष नियम निर्देशों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना । प्रतिवेदन बुलाए जाने हेतु प्रारूप /स्वच्छ प्रतियां प्रस्तुत करना आदि विषयों पर शासन के नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में नियमानुसार कार्यवाही समयसीमा में करना आदि ।</p> <p>विधालय एवं महाविद्यालय की शिक्षा से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण एवं</p>	

		<p>5 समस्त पुरस्कार संबंधी कार्य, पदम पुरस्कार, कबीर पुरस्कार, महाराणा प्रताप शौर्य पुरस्कार आदि</p> <p>6 समस्त दिवस स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, शहीद दिवस आदि का आयोजन करना ।</p> <p>म0प्र0शासन / भारत सरकार की योजनांतर्गत अनुदान संबंधी प्रस्ताव पर कार्यवाही ।</p> <p>7 गणमान्य नागरिकों की सूची का संधारण</p> <p>8 राजस्व पूल के आवास आवंटन</p> <p>9 साहित्यकारों/ कलाकारों को सहायता प्रस्ताव पर कार्यवाही</p> <p>10. अन्य विविध कार्य ।</p> <p>11 जिले में शिक्षा संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण</p> <p>12 केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य</p> <p>13. अ हासकीय निकायों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर मा0 शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना</p> <p>14. महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य</p> <p>15 विविध कार्य परीक्षा में ड्यूटी इत्यादि लगाना</p> <p>16 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणाओं की पुष्टि.</p> <p>17. जिले के स्थानीय नगरीय निकायों से संबंधित समन्वय का कार्य.</p> <p>18. यातायात समस्या से संबंधित कार्य.</p> <p>19. सार्वजनिक चौराहों स्थलों के नामकरण संबंधित कार्य.</p>	<p>समन्वय केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालयों में कलेक्टर/अध्यक्ष की ओर से किये जाने वाले कार्य संपादित करना । अ हासकीय महाविद्यालयों के मान्यता संबंधी प्रतिवेदन माध्यमिक शिक्षा मण्डल की ओर भेजना ।</p> <p>खेलों से संबंधित प्रस्ताव प्राप्त होने पर भासन को भेजना ।</p> <p>महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की सूचना संबंधितों की ओर भेजना ।</p> <p>परीक्षाओं को सूचना प्राप्त होने पर अधिकारियों की ड्यूटी लगाना एवं पुलिस व्यवस्था ।</p> <p>स्थानीय निकायों, हाऊसिंग बोर्ड से संबंधित कार्य में समन्वय एवं पर्यवेक्षण शासन से प्राप्त अनुदान राशि सार्वजनिक मंदिरों को जीर्णोद्धार हेतु उपलब्ध कराना.</p> <p>चौराहों एवं भवनों के नामकरण की कार्यवाही करना.</p> <p>यातायात से संबंधित कार्यों के अभिलेखों का संधारण.</p> <p>आवेदन पत्र को प्राप्त कर पंजी</p>	
--	--	--	--	--

		<p>20. सड़क दुर्घटना के प्रकरणे के लिये सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त आवंटन के अनुसार संबंधित क्षेत्रों के अनुविभागीय अधिकारियों की अनुशंसा अनुसार तात्कालिक राहत प्रदान करवाना ।</p>	<p>में दर्ज कर समयावधि में जांच प्रतिवेदन अधीनस्थों से मगाना एवं जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर 15 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन प्राप्त करना एवं शासन को भेजना टाईपिंग /डिस्पेच /रिकार्ड संधारित करना ।</p>	
9	शिकायत शाखा	<p>समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय एवं आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों तथा अन्य शिकायतें जो शाखा को दी जायें उनमें जांच कराई जाकर संबंधित आयोग, विभाग एवं कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना ।</p>	<p>शाखा में प्राप्त पत्र /शिकायतों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । अधिकारी के निर्देश/ आदेश का पालन सुनिश्चित करना विहित नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरण का सम्यक एवं शीघ्रतापूर्वक निराकरण</p>	
10	अधीक्षक शाखा	<p>1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनके कार्यों का पर्यवेक्षण । 2 कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों को प्राप्त करना एवं उनमें शाखा अंकित करना तदोपरांत कलेक्टर/ अपर कलेक्टर की मार्किंग पश्चात संबंधित शाखाओं प्रेषण करना । 3 तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण । 4 अर्द्ध शा0 एवं समयसीमा के पत्रों की समीक्षा 5 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक को मार्क कर संबंधित शाखा सहायक / अधिकारियों को भिजवाना 6 जिला कार्यालय मैनुअल में उल्लेख अनुसार अधीक्षक के कार्यों का संपादन ।</p>	<p>1 कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य संपादन पर नियंत्रण एवं कार्यालय में अनुशासन का वातावरण सुनिश्चित करना । 2 जिला कार्यालय मैनुअल के अनुरूप कार्य सुनिश्चित करना ।</p>	

11	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1 प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का आयोजन 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन । 3 रोस्टर निरीक्षण । 4 आडिट आपत्तियों का निराकरण । 	<p>समन्वय समिति की बैठक माह के प्रथम बुधवार को आयोजित कराना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक प्रत्येक तीन माह में आयोजित किया जाना सुनिश्चित करना । 3 कार्यालय की प्रत्येक शाखा का निर्धारित माह में रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना 4 महालेखाकार से प्राप्त आडिट आपत्तियों प्राप्त होने पर संबंधित शाखाओं से उसका पालन प्रतिवेदन मंगवाना एवं पत्राचार करना और पालन प्रतिवेदन तैयार कर महालेखाकार को संभागायुक्त भोपाल संभाग के माध्यम से प्रेषित करवाना । 	
12	स्टेशनरी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की भाखाओं में उपयोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति । 2. अधिकारी/कर्मचारियों को नियम-अधिनियम संबंधी पुस्तकों का अध्ययन हेतु प्रदाय किया जाना । 	<ol style="list-style-type: none"> 1.भाखा में प्राप्त मांग पत्र को प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन उपरान्त संबंधित भाखा को लेखन सामग्री का प्रदाय । 2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मांग किये जाने पर वांछित पुस्तक वितरण पंजी में दर्ज कर वितरित की जाती है 	

13.	देवस्थान	<p>1जिला अल्पसंख्यक कल्याण समिति के गठन की कार्यवाही एवं बैठक का आयोजन 2-धार्मिक स्थल निर्माण / मरम्मत की अनुमति 3-शासकीय मंदिरों के जीर्णोद्धार के लिये शासन से प्राप्त आवंटन / पुर्नबंटन । 4- शासकीय मंदिरों हेतु जारी आवंटन के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर आयुक्त महोदय को भेजना ।</p>		
14	जिला राजस्व स्थापना	<p>1.सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण 2. पेंशन प्रकरण तैयार करना 3 अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही 4 विशेष भर्ती अभियान में नियुक्ति 5 अधिकारी / कर्मचारियों की पदस्थापना 6 दै0वे0भो0कर्मचारियों के संबंध में 7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना 8 अधिकारी कर्मचारियों की चल-अचल संपत्ति का विवरण 9 कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार करना । 10 अधिकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनु शासनात्मक कार्यवाही करना । 11 चैक लिस्ट 12 विभिन्न कार्यालय,संस्था,विभाग एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन करना ।</p>	<p>जिला कार्यालय के समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का समयावधि में संपादन करना ।</p> <p>प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का समयावधि में सत्यापन किया जाकर सत्यान</p>	

		13 राज्य स्तरीय छानबीन समिति के अनुशंसा के आधार पर जाति प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध अनु शासनात्मक कार्यवाही प्रस्तुत करना ।	प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित किया जाना ।	
15	राजस्व अभिलेखागार	राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण अभिलेखागार में जमा करना । 2 राजस्व अभिलेख एवं प्रकरण संबंधित न्यायालय/शाखा द्वारा चाहे जाने पर उन्हें प्रदान करना । 3. अभिलेखागार में अभिलेख सुरक्षित संधारित करना । 4.समयावधि पूर्ण प्रकरणों को विनिश्टीकरण की कार्यवाही करना । 5 राजस्व अभिलेखों का पंजीयन किया जाना ।	1 जमा अभिलेख की सुरक्षा देखभाल एवं साफ सफाई करना 2 राजस्व अभिलेख एवं राजस्व प्रकरणों का नियमानुसार रखरखाव 3 मांग पत्र प्राप्त होने पर राजस्व अभिलेख संबंधित न्यायालयों को भेजना । 4 समयावधि पूर्ण होने पर अभिलेखों के विनिश्टीकरण की कार्यवाही करना ।	
16	अपर कलेक्टर रीडर-शाखा	1. राजस्व प्रकरणों के तहत अपील/ निगरानी के प्रकरण (ग्रामीण क्षेत्र) के धारा 44 एवं धारा 50 भू.रा.सं. के 11वीं अपील को छोड़कर इस न्यायालय में प्राप्त होते हैं । 2. विविध जांच के प्रकरण. 3. शोध-क्षमता प्रमाण-पत्र (ग्रामीण क्षेत्र). 4 उत्तराधीकारी / संरक्षण प्रमाण पत्र 5 प्रेस एवं पंजीयन अधिनियम ।	1. अपील/निगरानी के प्रकरणों का दायरा रजिस्टर तैयार करना. 2. काज रजिस्टर में प्रकरण दर्ज करना. 3. आवेदक/अनावेदकों को सूचना-पत्र जारी करना. 4. अधीनस्थ न्यायालयों से अभिलेख प्राप्त करना. एवं प्रकरण के निराकरण के बाद अधीनस्थ न्यायालय का रिकार्ड वापिस भेजना. 6. विविध प्रकरणों को बी-121 के मद में दर्ज करना तथा उन पर	-

			<p>आवश्यक कार्यवाही करना.</p> <p>7. नस्तीबद्ध प्रकरणों को रिकार्ड रूम में भेजना.</p> <p>2 आवेदन प्राप्त होने पर पु.अ. से प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात अधिनियम / नियमों के परीपेक्ष्य में नस्ती प्रस्तुत करना</p> <p>4 सम्बन्धित एस.डी.ओ. से प्रतिवेदन प्राप्त कर आदेश हेतु प्रस्तुत करना</p> <p>5 नये समाचार पत्र के रजिस्ट्रेशन हेतु फार्म आवेदक से प्राप्त होने पर शीर्षक के लिए भारत के समाचार पत्रों के पंजीयक को पत्र जारी करना।</p> <p>6 जारी समाचार पत्र-पत्रिकाओं में आंशिक संशोधन के घोषणा-पत्र बी का सत्यापन करना।</p>	
17	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों पर सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही	प्राप्त आवेदनो के आधार पर प्रकरण पंजीबद्ध कर न्यायलायीन प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही	
18	आवक शाखा	1.विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को इन्द्राज किया जाना । 2.प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना	प्राप्त डाक को आवक करने के उपरांत विभिन्न शाखाओं में तत्काल वितरण किया जाना	3

19	सहायक अधीक्षक राजस्व	राजस्व अधिकारी की बैठक का आयोजन एवं पत्रक तैयार करना तथा कार्यवाही वितरण का अनुपालन का अनुश्रवण करना 2. कलेक्टर कान्फ्रेंस	1. प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को जिले के राजस्व अधिकारी को बैठक की सूचना उनके द्वारा किये गये कार्यों का फोल्डर तैयार करना एवं जिले का एकजाई तैयार करना बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं आवश्यक निर्देश जारी करना 2. कलेक्टर्स कान्फ्रेंस एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों हेतु जानकारियों का संकलन करना प्राप्त निर्देशों अनुसार तत्संबंधी जानकारी अद्यतन करना	
20	जावक शाखा	कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं से अन्य विभागों एवं कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र प्राप्त होने पर तत्काल प्रेषित करना एवं उनकी पावती संधारित करना ।	कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओं से कार्यवाही उपरांत डांक प्राप्त कर जिला भोपाल के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालयों को भृत्यों के माध्यम से वितरण एवं डांक द्वारा भेजना एवं अन्य राज्यों से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर पंजीकृत डांक से भेजना	
21	सामान्य अभिलेखागार	कलेक्टर कार्यालय की विभिन्न शाखाओं	विभिन्न शाखाओं से प्राप्त नस्तियों	

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

			<p>डीलर/थाने में शस्त्र जमा कराना</p> <p>5. प्राप्त आवेदन पत्रों में एस.पी., एस. डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओद्योगिक स्वा. एवं सुरक्षा से अभीमत प्राप्त कर नियमानुसार निराकरण करना।</p> <p>6 पुलिस प्रतिवेदन/डायरी प्राप्त होने पर अभियोजन स्वीकृति दी जाना।</p> <p>7. आवेदन पत्र/संबंधित दस्तावेज प्राप्त होने पर एस.पी., एस.डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओद्योगिक स्वा. एवं सुरक्षा, म.प्र. विद्युत मंडल, लोक निर्माण विभाग, महानिर्देशक अग्निशामक से अभीमत प्राप्त होने पर नियमानुसार अनापत्ति जारी करना।</p>	
23	ए0डी0एम0 स्टेनो शाखा जिला-रतलाम	<ol style="list-style-type: none"> 1. मजिस्ट्रीयल जांच। 2. रैली/सभा अनुमति। 3. विशेष विवाह का पंजीयन अन्तर्गत विवाह सम्पादन कराना। 4. मजिस्ट्रीयल ड्यूटी --- कानून एवं व्यवस्था मरणासन्न कथन आदि हेतु मजिस्ट्रेट की ड्यूटी लगाना। 5. विवाह पंजीयन 6. राष्ट्रीय पर्व एवं धार्मिक उत्सवों में आवश्यक व्यवस्था का कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> 1. दो या दो से अधिक अनुभाग के क्षेत्रों से संबंधित रैली/सभा की अनुमति देना। 2. 30 दिन से लगातार भोपाल जिले की सीमा में निवासरत वरपक्ष तथा वधुपक्ष के आवेदन पत्र पर तीस दिन का इशतहार जारी कर सम्यक रूप से नोटिस तामिल कराना। विशेष विवाह के अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत विवाह अनुष्ठान तथा विवाह पंजीयन कराना। 	

			<p>3. समय-समय पर शान्ति समिति की बैठक आयोजित करना ।</p> <p>4. क़ानून व्यवस्था की दृष्टि से समय-समय पर मजिस्ट्रेट ड्यूटी आदेश जारी करना ।</p>	
24	निर्वाचन शाखा सामान्य	<p>1 लोक सभा निर्वाचन</p> <p>2 विधानसभा निर्वाचन</p> <p>3 लोकसभा/विधानसभा मध्यावधि निर्वाचन</p> <p>4 मतदाता सूची संक्षिप्त पुनरीक्षण/गहन पुन.</p> <p>5 मतदान केन्द्रों की व्यवस्था</p> <p>6 मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना</p> <p>7 सामान्य निर्वाचन/मध्यावधि निर्वाचन हेतु अधिकारियों कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>8 निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों को मानदेय वितरण</p> <p>9 मतदान दल गठन एवं प्रशिक्षण</p> <p>10 मतदान हेतु इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन की तैयारी</p> <p>11 मतदान दलों को सामग्री वितरण, स्थल का चयन एवं वितरण व्यवस्था</p> <p>12 मतदान दलों का परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>13 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>14 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की</p>	<p>1 भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना</p> <p>2 मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी निर्देश/आदेश का पालन किया जाना</p> <p>3 वरिष्ठ कार्यालय/कार्यालयों द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना</p> <p>4.भंडार संधारण</p> <p>5.निर्वाचन सामग्री का रखरखाव</p>	<p>भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है</p>

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

		<p>14 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था 15 मतगणना स्थल का चयन 16 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था 17 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना 18 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना 19 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान 20 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें</p>		
26	भू – अर्जन शाखा	<p>1 विभाग/कम्पनी द्वारा मांग करने पर निजी भूमि का अर्जन करना 2 अवार्ड पारित करना 3 भूमि-स्वामी को अर्जित भूमि/सम्पत्ति का मुआवजा वितरित करना 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना</p>	<p>विभाग/कम्पनी से प्रस्ताव प्राप्त होने पर कार्यालय द्वारा परीक्षण करना तथा राजस्व पंजी में प्रकरण दर्ज कर प्रकरण तैयार किया जाकर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करना एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना । विभिन्न न्यायालयों में रिफरेंस प्रकरणों में वाद संरक्षण करना ।</p>	
27	नजारत शाखा	<p>1 आहरण-संवितरण से सम्बन्धित कार्य 2 मुख्य मंत्री अनुदान राशि 3 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि 4 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस सामग्री जमा करना 5 विविध प्रकार की राशि</p>	<p>1 आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित राशि के चेक प्राप्त होने पर प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर पश्चात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्धित खातों में चेक जमा करना एवं सम्बन्धित संस्थानों को बैंकर्स सेक तैयार कर वितरण करना 2 मुख्यमंत्री द्वारा स्वीकृत अनुदान राशि के चेक प्राप्त होने पर हितग्राहियों को चेक</p>	

		<p>6 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण</p> <p>7 सम्पूर्ण कलेक्टर कार्यालय के फर्नीचर,,आफिस/उपकरणों का रखरखाव</p>	<p>सम्बन्धित तहसीलदारों के माध्यम से वितरण कराना</p> <p>3 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छाअनुदान राशि के चेक प्राप्त होने पर हितग्राहियों को चेक सम्बन्धित तहसीलदारों के माध्यम से वितरण कराना</p> <p>4 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस माल को सम्बन्धित एस.डी.एम. द्वारा जमा कराने की स्वीकृति पश्चात जमा करना तत्पश्चात छः माह की अवधि व्यतीत होने पर नीलामी की कार्यवाही सम्पादित करना</p> <p>5 विविध प्रकार की राशि के चेक प्राप्त होने पर कलेक्टर भोपाल के खाते में जमा कर सम्बन्धित को प्रभारी अधिकारी/ अपर कलेक्टर की स्वीकृति उपरान्त भुगतान की कार्यवाही करना</p> <p>6 शासन/वरिष्ठ कार्यालय/ अधिकारियों की ओर से प्राप्त पत्रों को समय सीमा में प्रस्तुत कर कार्यवाही सम्पादित करना</p>	
28	सांख्यिकी शाखा	<p>1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही</p> <p>2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से अनुमति प्राप्त करना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण</p> <p>4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण</p>	<p>1 शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों की वापसी हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जाना</p> <p>2 दाण्डिक प्रकरणों में अपील की कार्यवाही की जाना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना</p>	
29	लिटिगेशन शाखा (सम्पत्तिवाद शाखा)	<p>1 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण</p>	<p>1 विभिन्न व्यवहार न्यायालय में दायर प्रकरण में सूचना प्राप्त होने पर त्वरित</p>	

		कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना । 2 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।	गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त कर आदेश जारी करना एवं सम्बन्धित को तामील कराना । 2 व्यवहार न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर तत्काल अपील अनुमति जारी करना ।	
30	जनशिकायत शाखा	संचालक जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत पंजीयन कर संबंधित विभागों शाखाओं को निराकृत हेतु भेजा जाना ।	शाखा में प्राप्त आवेदनो के संदर्भ में प्रतिवेदन, उत्तर से संचालक जन शिकायत निवारण विभाग को अवगत कराना तथा समय समय पर बैठक/ समीक्षा में जानकारी मांगे जाने पर जानकारी प्रस्तुत करना । 2.विधिवत समय सीमा शीघ्रतापूर्वक नियमों के परिप्रेक्ष्य में निराकरण 3. प्रतिवेदन अप्राप्त होने की दशा में स्मरण पत्र जारी करना ।	समय समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन करना

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य धारा –4b (ii) b

स0कं0	भाखा का नाम	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	अधिकारी /कर्मचारी के कर्तव्य	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	प्रतिलिपि शाखा	1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर 2-श्री सीताराम रमण सहा.वर्ग-3 कलेक्टोरेट रतलाम	सत्य प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का समय सीमा में निराकरण कराना , विवाद की स्थिति में मार्गदर्शन देना एवं उच्च अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर निर्णय लेना तथा शाखा के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना । तैयार प्रतिलिपियों को सत्यापित कर आवेदकगण को समय सीमा में प्रदान करना । रिकार्ड प्राप्त करना एवं वापस लौटाना , तथा मुख्य प्रतिलिपिकार के सहायक के रूप में कार्य करना । सम्बन्धित शाखाओं को उनका मूल रिकार्ड वापस देकर आना ,प्रतिलिपियों पर मोहर लगाना एवं कोर्ट फीस चस्पा करना ।	
2	जनगणना	1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत	1. शाखा पर सम्पूर्ण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण	

		डिप्टी कलेक्टर 2- सुश्री आशालता गेलडा सहायक ग्रेड-2	2. सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना 3. प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर पश्चात जावक पंजी में दर्ज करने का कार्य	
3	स्टेनो कलेक्टर	1- हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर 2- श्रीमती निर्मला जयन्त स्टेनोग्राफर	प्रभारी लिपिक से नस्ती प्राप्त होने के पश्चात अभिमत सहित अपर कलेक्टर महोदय के पास भेजना दस्तावेज को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के पश्चात एस0पी0 को जाँच हेतु भेजना तथा जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित विभाग को सत्यापन रिपोर्ट भेजना ।	
4	राजस्व वित्त	1- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर 2- श्री तुलसीराम निनामा सहा0वर्ग-2 कलेक्टोरेट रतलाम 3- श्रीनाथुलालप्रजापत सहा0वर्ग-3 कलेक्टोरेट रतलाम	शाखा पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखना शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त आदेश निर्देशों का पालन करना अधिकारी कर्मचारी द्वारा दिए गए आवेदन स्वत्वों का निराकरण करना जिला कार्यालय के वित्तीय मामलों एवं बजट संबंधी कार्य का संपादन करना ।	-
5	न्यायालय कलेक्टर	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर रतलाम 2-श्री कैला । उपाध्याय सहायक वर्ग-2	1 कलेक्टर का न्यायालयीन कार्य का संपादन । 1 पीठासीन अधिकारी के निर्देशों का पालन करना 2 प्राप्त आवेदन / प्रकरणों को समय सीमा में प्रस्तुत करना 3 प्रकरणों का संधारण एवं सम्बंधित पंजीयों का संधारण	-

		कलेक्टोरेट रतलाम		
6	सूखा राहत	<p>1-श्री कालुसिंह जैन मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत रतलाम</p> <p>2- श्री हरीश कुमावत ए0पी0ओ</p> <p>3- श्री हरीशचन्द्र सोलीवाल लेखापल</p> <p>4- श्री सन्दीप सहायक वर्ग-3</p>	<p>1 प्रस्तुत होने वाली नस्तियों में निर्णय ! प्रस्तावित करने का कार्य</p> <p>2 डाक पत्र एवं नस्तीया समयावधि में प्रस्तुत करना एवं प्राप्त निर्देशों अनुसार कार्य सम्पादन करना ।</p>	—
7	ब्रिस्क एवं रेवेन्यु मोहरीर,, सूचना प्रोद्योगिकी	<p>1- श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर</p> <p>2- श्री जे0एस0 सलुजा सयुक्त कले0 ब्रिस्क हेतु</p> <p>3-श्री मनीश माथुर सहायक वर्ग-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>1 ब्रिस्क –एमआई एस साफ्टवेयर का क्रियान्वयन एवं समीक्षा करना, बैंकों से प्राप्त आर0आर0सी0 राजस्व अधिकारियों को वसूली के लिए भिजवाना । बैंकों की वसूली की जानकारी राजस्व अधिकारियों से प्राप्त करना एवं समीक्षा करवाना ।</p>	
8	देवस्थान शाखा	<p>1-श्री जितेन्द्रसिंह भूरिया सहा0ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>विधिवत आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना तथा नियम/निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करना एवं प्रभारी अधिकारी को पेश करना । अनुमोदन पश्चात जारी करना</p>	

		<p>2-श्रीहिन्दुसिंह चुण्डावत प्रभारी अधिकारी</p> <p>3- श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर</p> <p>4-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला रतलाम</p>	<p>शाखा में प्राप्त पत्र/मांग पत्र नियमानुसार प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना । शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों पर विधि सममत टीप लिखकर अपर कलेक्टर की और भेजना</p> <p>नस्तियों में अंतिम रूप कलेक्टर की भाक्तियों की सीमा तक निर्णय लेना ।</p>	
9	शिकायत शाखा	<p>1-श्री महेन्द्र कवचे डिप्टी कलेक्टर</p> <p>2- श्री सती 1 अवस्थी सहा0ग्रेड-2 कलेक्टोरेट</p> <p>2-सुश्री शकुन्तला पाण्डर सहा0ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>3-श्रीमती भारती लालवानी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण कर कार्यवाही के आदेश देना । नस्ती में आवश्यकतानुसार अपेक्षित आदेश/निर्देश हेतु संबंधित अपर कलेक्टर को नस्ती प्रेषित करना । पत्र शिकायत प्राप्त होने पर संबंधित पंजी में दर्ज करना । पत्र शिकायत प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना । नस्ती में आदेश उपरांत संबंधित अधिकारी एजेंसी को जांच हेतु भेजना । संबंधितों को जावक कर पत्र भेजना संबंधितों से प्रतिवेदन प्राप्त होने पर विभागों को भेजना । नस्ति किए गए प्रकरणों को रिकार्ड रूम भेजना । पंजियों में नस्ती किए गए प्रकरणों का इन्द्राज करना ।</p>	
10	वरिष्ठ लिपिकशाखा	<p>1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर जिला-रतलाम</p>	<p>प्राप्त आवेदन पत्र नस्ती को दर्ज करना प्रभारी अधिकारी के समक्ष नियम निर्देशों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना । प्रतिवेदन बुलाए जाने हेतु प्रारूप /स्वच्छ प्रतियां प्रस्तुत करना आदि विषयों पर शासन के नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में नियमानुसार</p>	

		<p>2-श्रीमती छायाकौशिक सहायक ग्रेड-2</p> <p>3-श्री अनिल दवे सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	कार्यवाही समयसीमा में करना आदि	
11	अधीक्षक शाखा	<p>1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर</p> <p>2- श्री लॉयड बैंजामीन अधीक्षककलेक्टोरेट रतलाम</p>	समय सीमा में गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन हेतु प्रेषित अर्द्ध शा10 पत्रों को समय में प्रस्तुत करना । समय सीमा के पत्रों को पंजी में दर्ज कराकर संबंधित शाखाओं/कार्यालयों को वितरित कराना । कार्यालय में अनुपस्थित कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हेतु नस्ती प्रस्तुत करना ।	
12	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	<p>1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-श्री खातुराम मकवाना सहायक अधीक्षक कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>माह के प्रथम बुधवार को बैठक का आयोजन कराना</p> <p>2 त्रमासिक बैठक का आयोजन कराना ।</p> <p>3 कार्यालय की प्रत्येक शाखा का निर्धारित किए माह में निरीक्षण कराना</p> <p>4 महालेखाकार से प्राप्त आडिट आपत्तियों की रिपोर्ट प्राप्त होने पर संबंधित शाखाओं से उसका पालन प्रतिवेदन मंगवाना एवं पत्राचार करना ओर रिपोर्ट तैयार कर महालेखाकार को संभागायुक्त भोपाल संभाग के माध्यम से प्रेषित करवाना</p>	
13	राजस्व स्थापना शाखा	<p>1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर</p> <p>2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला-रतलाम</p>	<p>शासनादेशों के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी अधिकारी</p> <p>कलेक्टर द्वारा प्रदत्त भाक्तियों के तहत स्थापना संबंधी अधिकार</p>	<p>---</p> <p>---</p>

		<p>3-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>4-श्री अरुण दवे सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>5-श्री संतोष कुट्टी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>शाखा पर नियंत्रण कतिपय नस्तियों में निर्णय लेना परीक्षण कर कार्यवाही प्रस्तावित करना ।</p> <p>पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना ।</p> <p>पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना ।</p> <p>पत्र/नस्तियां नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत करना ।</p>	<p>---</p> <p>---</p> <p>---</p>
14	राजस्व अभिलेखागार	<p>1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-सुश्री निरजा ओझा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>3-श्री कृष्णदास बैरागी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>राजस्व अभिलेख के संबंध में निर्णय लेना एवं भाखा में संपूर्ण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>नियमानुसार कार्य संपादित करना जिसमें राजस्व अभिलेख जमा करना जमा अभिलेख की सुरक्षा एवं देख रेख करना एवं आवश्यकतानुसार मांग पत्रक अनुसार जमा अभिलेख नियमानुसार संबंधितों को उपलब्ध कराना ।</p>	
15	अपर कलेक्टर न्यायालय	<p>1-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला-रतलाम</p> <p>2-श्री उमेश कुमार यति</p>	<p>अपर कलेक्टर के रूप में न्यायालयीन कार्य अपर कलेक्टर के रीडर के कार्य का दायित्व का निर्वाहन ।</p>	-

		सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम		
16	भाड़ा नियंत्रण	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 2-श्री संजय जैन सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	न्यायालय में प्रचलित समस्त प्रकार के पत्रों आवेदन पत्रों व प्रकरणों में सुनवाई एवं कार्यवाही करना प्राप्त आवेदन पत्रों एवं प्रकरणों को नियत तिथी में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना सूचना पत्र जारी करना एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्य करना शासकी उपयोग हेतु निजी भवनो को स्थल निरीक्षण कर किराया निर्धारण तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	
17	आवक	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2-श्रीनाहरसिंह सोलंकी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	पर्यवेक्षक एवं नियंत्रण रखना प्राप्त डांक को आवंक पंजी में इन्द्राज कर विभिन्न शाखाओ में वितरण किया जाना ।	
18	सहा अधीक्षक राजस्व	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2-श्रीमती आशा तिवारी सहायक अधीक्षक कलेक्टोरेट रतलाम	राजस्व अधिकारी बैठक की सूचना अयोजन फोल्डर तैयार करना बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना पर्यवेक्षण एवं बैठक में दिये गये निर्देशोंका पालन करवना	
19	जावक शाखा	1-श्री निलय सतभैया डिप्टी कलेक्टर रतलाम	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । कार्यालय के पत्रों को तत्काल संबंधित कार्यालय में भेजना एवं पावती संधारित करना ।	

		2-श्रीमतीकमला परमार सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम		
20	सामान्य अभिलेखागार	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2-श्रीसुगन्धकुमार देवडा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण विभिन्न शाखाओं से प्राप्त दस्तावेजों को सुरक्षित संधारित करना एवं समयावधि पूर्ण होने पर उनका विनिष्टीकरण 2 विभिन्न शाखा द्वारा दिये गये मांग पत्र अनुसार प्रकरण उपलब्ध कराना 3.अभिलेखों की देखभाल करना आदि	
21	शस्त्र लायसेंस	1- श्री शेखर वर्मा अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट रतलाम 2- श्री प्रदीपशेखर श्रीवास्तव सहा0ग्रेड -3 कलेक्टोरेट रतलाम	1. प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, /एस.डी. एम. /संबंधित विभागों से जानकारी प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही करना।	
22	ए0डी0एम0 स्टेनो शाखा जिला रतलाम	1- श्री शेखर वर्मा अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट रतलाम 2- श्री गजेन्द्र बंदवार सहायक ग्रेड-3 स्टेनो टु ए0डी0एम.	अपर जिला मजिस्ट्रेट के रूप में शांति व्यवस्था एवं अन्य दायित्वों का निर्वहन करना। एडीएम के स्टेनो ग्राफर /टायपिस्ट के रूप में कर्तव्यों का निर्वहन 1 विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह अनुष्ठान/विवाह का पंजीयन करना	

		कलेक्टोरेट रतलाम	2. जेलमेन्चुअल के तहत मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्त करना 3. पुलिस अधीक्षक भोपाल से धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।	
23	निर्वाचन शाखा सामान्य	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम 2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला-रतलाम 4-श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम 5-श्री शिवकुमार सिंह चौहान निर्वाचन पर्यवेक्षक रतलाम 6-श्रीराजेन्द्रसिंहगेहलोत सहायक ग्रेड-2 (लेखापाल) भारत निर्वाचन रतलाम 7- श्री जगदी 1 सूर्यवं पी	भारत निर्वाचन आयोग/ मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. एवं शासन के वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा जारी आदेश/निर्देश का समय सीमा में पालन किया जाना	

		सहायक ग्रेड -3 भारत निर्वाचन रतलाम		
24	स्थानीय निर्वाचन शाखा	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम 2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला-रतलाम 4-श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम 5-श्री राजेन्द्र हितीया लेखापाल, स्थानीय निर्वाचन रतलाम	राज्य निर्वाचन आयोग एवं शासन के वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा जारी आदेश/निर्देश का समय सीमा में पालन किया जाना	
25	भू - अर्जन शाखा	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर एवं भू-अर्जन अधिकारी रतलाम 2-श्री वासुदेव भार्मा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम	भू-अर्जन अधिकारी के रूप में भू-अर्जन अधिनियम में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये भू-अर्जन की कार्यवाही करना भू-अर्जन अधिकारी के न्यायालय में प्राप्त प्रस्ताव का परीक्षण कर प्रकरण तैयार करना । प्रत्येक प्रकरण में भू-अर्जन अधिनियम की धारा -4, 6, 7, 9, 11, 12 एवं 18 के अन्तर्गत एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत आदेशानुसार कार्यवाही । शाखा से सम्बन्धित पत्राचार/ आवक-जावक पंजीयों का संधारण अवार्ड तैयार करना विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों से सम्बन्धित नस्तियां सम्बन्धित न्यायालय को भेजना ।	

			<p>मांग-पत्र प्राप्त होने पर प्रकरणों को नकल शाखा में भेजना । नस्तीबद्ध प्रकरणों को राजस्व अभिलेखागार में जमा करना । भू-अर्जन प्रस्ताव में प्रस्तावित भूमि का संयुक्त स्थल निरीक्षण करना । अर्जनाधीन भूमि का स्थित सम्पत्ती की सूची तैयार करना न्यायालयीन प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना तथा अन्य विभागों में प्रचलित प्रकरणों में सम्मिलित होकर कार्यवाही करना । भू-अर्जन पंजी का संधारण । भू-अर्जन प्रकरणों में मूल्य निर्धारण हेतु उप पंजीयक से डिक्री दर प्राप्त करना अन्य कार्य जो समय-समय पर अधिकारी द्वारा सौंपे जायें ।</p> <p>भू-अर्जन प्रस्ताव में प्रस्तावित भूमि का संयुक्त स्थल निरीक्षण करना । अर्जनाधीन भूमि का स्थित सम्पत्ती की सूची तैयार करना न्यायालयीन प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना तथा अन्य विभागों में प्रचलित प्रकरणों में सम्मिलित होकर कार्यवाही करना । भू-अर्जन पंजी का संधारण । भू-अर्जन प्रकरणों में मूल्य निर्धारण हेतु उप पंजीयक से डिक्री दर प्राप्त करना अन्य कार्य जो समय-समय पर अधिकारी द्वारा सौंपे जायें एवं शाखा लिपिक राजस्व निरीक्षक को कार्य में सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>—</p>	
26	नजारत शाखा	<p>1—श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>2—श्री देवीसिंह चौहान सहायक ग्रेड-2 जिला नाजिर कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>1 आहरण एवं संवितरण देयकों को प्राप्त करना 2 बी0टी0आर0 3 कोषालय से चेक प्राप्त होने के पश्चात चेक पंजी में प्रविष्टि 4 केश बुक संधारण 5 अनुदान प्राप्त राशि का केशबुक, पंजी एवं चेक बुक व्हाउचर स्लिप का संधारण 6 प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य</p>	
27	सांख्यिकी शाखा	<p>1—श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डा0</p>	<p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही</p>	

		<p>जिला-रतलाम</p> <p>2-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>3- श्री सुरेश जोशी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही के प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना</p> <p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही के प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करने हेतु नस्ती तैयार करना</p>	
28	लिटिगेशन शाखा (सम्पतिवाद शाखा)	<p>1-श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डा0 जिला-रतलाम</p> <p>2-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>3- श्री सुरेश जोशी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश का अनुमोदन</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति सम्बन्धी आदेश तैयार कर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करना</p>	

29	जनशिकायत	<p>1-श्री महेन्द्र कवचे डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2- श्री सती 1 अवस्थी सहा0ग्रेड-2 कलेक्टोरेट</p> <p>3-सुश्री शकुन्तला पाण्डर सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>4-श्रीमती भारती लालवानी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>शाखा में कार्य का सुचारू रूप से संपादन सुनिश्चित करना</p> <p>1.शाखा में प्राप्त समस्त प्राप्त आवेदन पत्रों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>2. मुख्य मंत्री जनशिकायत प्रोग्रम (पंजी)में दर्ज करना।</p> <p>3. संबंधित विभागों एवं शाखाओं को निराकरण हेतु भेजना</p> <p>4. उत्तर प्राप्त होने की स्थिति में संचालक जनशिकायत निवारण द्वारा एम.पी.समाधान वेबसाईट पर पत्रों के प्रतिवेदन /उत्तर इन्द्राज करना। मार्ग दर्शन</p>	
30	स्टेशनरी / लायब्रेरी शाखा	<p>1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-श्रीकैलाशविजयवर्गीय सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>1- शाखा में प्राप्त मांग पत्र को प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन उपरान्त संबंधित शाखा को लेखन सामग्री प्रदाय करना।</p> <p>2- अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मांग किये जाने पर वांछित पुस्तक वितरण पंजी में दर्ज कर वितरित की जाती है।</p>	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, में कार्य सम्पादन की प्रक्रिया एवं उत्तरदायित्व निर्धारण धारा -4b (iii)

सं० क्र०	भाखा का नाम	संपादित किया जाने वाले कार्य	कार्य संपादन की संक्षिप्त प्रक्रिया	कार्य संपादन के प्रत्येक चरण के लिये पर्यवेक्षण/उत्तरदायित्व के लिये जिम्मेदार अधिकारी /कर्मचारी	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	प्रतिलिपि शाखा	अभिलेख की प्रमाणित प्रतिलिपि जारी करना	आवेदन पत्र प्राप्त होने पर मांग पत्र सम्बन्धित शाखा को भेजा जाता है तथा अभिलेख प्राप्त होने पर प्रमाणित प्रति जारी की जाती है तथा सम्बन्धित पंजीयों में इंद्राज किया जाता है एवं मूल अभिलेख वापस भेजा जाता है ।	1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2-श्री सीताराम रमण सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	-
2	जनगणना शाखा	10. निर्देशिका पुस्तक के अनुरूप कार्य 11. जनगणना अधिकारी /कर्मचारी की नियुक्ति 12. जनगणना कार्य सम्पादन के लिए प्रगणकों / पर्यवेक्षकों एवं मास्टर ट्रेनर्स की नियुक्ति	प्रकरण नस्ती / प्रकरण समयावधि में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना	1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2- सुश्री आशालता गेलडा सहायक ग्रेड-2 खाद्य शाखा रतलाम	-

		<p>13. जनगण कार्य हेतु दूरभाष सहायता केन्द्र की स्थापना ।</p> <p>14. प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>15. राशि आवंटन पंजी</p> <p>16. जानकारी निदेशक जनगणना भवन भोपाल का भेजने सम्बन्धी कार्य</p> <p>17. व्यय पत्रक भेजना</p> <p>18. आवक/जावक कार्य</p> <p>10 गार्ड फाईल सम्पादित करना</p>			
3	स्टेनो टु कलेक्टर	चरित्र सत्यापन अनुप्रमाणित फार्म सम्बन्धित विभाग से आने पर कार्यवाही	<p>1 प्राप्त पत्र को पंजीबद्ध करना</p> <p>2 प्रभारी अधिकारी के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना</p> <p>3 प्रतिवेदन हेतु पुलिस अधिक्षक को भेजना</p> <p>4 पुलिस अधिक्षक से जांच प्रतिवेदन को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना</p> <p>5 प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रकरण अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी को प्रस्तुत करना</p> <p>6 अपर जिला दण्डाधिकारी से प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात विभाग को सत्यापन रिपोर्ट भेजना</p>	श्रीमती निर्मला जयन्त स्टेनोग्राफर	
4	राजस्व वित्त	1 राजस्व वित्त शाखा	जिला कार्यालय में विभिन्न वस्तुओं	1 शाखा में तत्काल पत्र अथवा	—

		<p>के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वतंत्रों के देयक स्वीकृत उपरांत देयक तैयार करना</p> <p>2 जिला कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना</p> <p>3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ति की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>5 त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>6 अनाज अग्रिम की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक</p> <p>8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम</p>	<p>एवं अन्य सामग्रीयों की आवश्यकता होने पर उनकी उपलब्धता सुनिश्चित कराने के लिये आवंटन की उपलब्धता के आधार पर नियमों के अनुकूल परीक्षण कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्ताव रखे जावे है । प्रभारी अधिकारी द्वारा उन्हें अभिमत सहित अपर कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ।स्वीकृति उपरान्त देयक तैयार कर आहरण वितरण अधिकारी समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ।</p> <p>2 अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार किया जाता है ।</p>	<p>कार्यवाही हेतु नस्ती नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत की जाये इसके लिये शाखा लिपिक उत्तरदायी हैं 2 प्रकरण का नियमानुसार परीक्षण कर अभिमत सहित प्रकरण शीघ्र अपर कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत किया जाये इस हेतु प्रभारी अधिकारी जिम्मेदार है।</p> <p>3 नस्ती में अंतिम रूप से निर्णय लेने के लिये अपर कलेक्टर/कलेक्टर का उत्तरदायित्व है ।</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>9 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों का स्थानांतरण होने पर नियमानुसार देयक</p> <p>10 प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण शुल्क देयक</p> <p>11 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के देयक की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>12 जी.पी.एफ./बी.पी.एफ के देयक</p> <p>13 एफ.बी.एफ. जी.आई.एस. की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>14 डाक तार व्यय के देयक</p> <p>दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तके बिजली लेखन सामग्री की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>16 अन्य आकस्मिक देयक की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना</p> <p>17 पेट्रोल की स्वीकृति</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>एवं देयक तैयार करना 18 मशीन एवं उपकरण वाहन के मरम्मत देयक की स्वीकृति एवं देयक तैयार करना 19 बजट तैयार करना 20 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की वेतन दरने निर्धारित करना 21 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति न आने पर वेतन आहरण हेतु कोषालय को लिखना 22 मासिक व्यय पत्रक भेजना 23 पुराने वाहनों को निष्प्राप्त करने की कार्यवाही करना</p>			
5	न्यायालय कलेक्टर	<p>1 न्यायालयीन कार्य 2 भा.न्याया.अधि. 1955 के तहत प्राप्त आवेदन 3 स्टाम्प अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदन</p>	<p>1 प्रकरण / आवेदन प्राप्त होने पर पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार अग्रिम कार्यवाही करना 2 पुलिस प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अग्रिम कार्यवाही करना 3 डी.आर. में प्रतिवेदन प्राप्त कर प्रस्तुत करना 4 आवेदन प्राप्त होने पर एस. डी.ओ. को प्रतिवेदन हेतु</p>	प्रवाचक	

			प्रस्तुत करना		
6	सूखा राहत	1 सूखा राहत से संबंधित सहायता प्रदान करना । 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 उपयोगिता प्रमाण पत्र, संबंधित निकायों से माग कर, शासन को प्रेषित करना ।	जिले में यदि अवर्षा की स्थिति निर्मित होती है तो सम्बन्धित निकायों से रिपोर्ट बुलाकर शासन की ओर ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों में पेयजल के परिवहन के लिये राशि उपलब्ध कराने के प्रस्ताव शासन को भेजे जाते हैं राशि प्राप्त होने पर सम्बन्धित निकायों को आवश्यक निर्देशों सहित राशि प्रदान की जाती है ।	शाखा लिपिक एवं प्रभारी अधिकारी	
7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	1 आर0आर0सी0 को कंप्यूटर में दर्ज कर संबंधित वसूली अधिकारियों (राजस्व अधिकारियों) को भिजवाना । 2 वसूली की प्रगति की समीक्षा एवं क्रियान्वयन ।	बैंकों से आर0आर0सी0 प्राप्त होने पर कंप्यूटर में दर्ज करने के पश्चात संबंधित वसूली अधिकारी (राजस्व अधिकारी) को भिजवाना एवं माह में प्राप्त हुई वसूली की समीक्षा करना एवं जानकारी एकत्रित कर वार्षिक प्रगति बनाकर ब्रिस्क स्कीम के तहत राजस्व अधिकारियों को प्रोत्साहन राशि का वितरण कराया जाता है	1 वसूली कराने के लिए राजस्व अधिकारी उत्तरदायी हैं । 2 शाखा स्तर पर शाखा सहायक इसके पश्चात प्रभारी अधिकारी एवं तत्पश्चात अपर कलेक्टर एवं कलेक्टर किए गए कार्य के लिए जिम्मेदार होंगे ।	
8	शिकायत शाखा	समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय एवं आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों तथा अन्य	पत्र शिकायत प्राप्त होने पर संबंधित पंजी में दर्ज करना, नस्ती तैयार कर प्रभारी अधिकारी को नियमानुसार प्रस्तुत करना, आदेशानुसार जांच हेतु भेजना,	शाखा प्रभारी लिपिक शाखा प्रभारी अधिकारी	

		शिकायतें जो शाखा को दी जायें उनमें जांच कराई जाकर संबंधित आयोग, विभाग एवं कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना ।	प्रतिवेदन प्राप्त होने पर विभाग, आयोग कार्यालय को भेजना ।		
9	व0लि0 शाखा	<p>1 केद्रीय एवं राज्य सम्मान निधि / स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के प्रकरणों के संधारण संबंधी कार्यवाही</p> <p>2 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी संवर्ग प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>3 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत उनके आश्रित विधवा पत्नि को सम्मान निधि अंतरण ।</p> <p>4 स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की मृत्यु उपरांत अनुग्रह अनुदान राशि प्रदाय संबंधी कार्यवाही</p> <p>5 समस्त पुरस्कार संबंधी कार्य, पदम पुरस्कार, कबीर पुरस्कार, महाराणा प्रताप शौर्य पुरस्कार आदि</p> <p>6 समस्त दिवस स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, शहीद दिवस आदि ।</p> <p>7 गणमान्य नागरिकों की सूची का संधारण ।</p>	<p>आवेदन पत्र प्राप्त होने पर रजिस्टर में दर्ज करना नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं उस पर निर्देश प्राप्त करना, संबंधित विभाग से जानकारी / प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु प्रारूप प्रस्तुत करना । प्रतिवेदन अवलोकनार्थ प्रभारी अधिकारी के माध्यम से स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना, सहमति/ आदेशानुसार निर्देश का पालन करना / प्रतिवेदन प्रेषित करना ।</p> <p>पत्र प्राप्त होने पर जिला शिक्षा अधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त कर संबंधित विभाग को रिपोर्ट भेजना ।</p> <p>जिला शिक्षा अधिकारी को संबंधित परीक्षा के व्यापक प्रचार/प्रसार की व्यवस्था हेतु निर्देशित करना ।</p>	<p>शाखा लिपिक / प्रभारी अधिकारी किए गए कार्य संपादन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी हैं ।</p> <p>समय पर नस्तियां एवं पत्र प्रस्तुत हों इस हेतु शाखा लिपिक जिम्मेदार हैं तथा शीघ्र प्रकरण के नियमानुसार निराकरण हेतु प्रभारी अधिकारी जिम्मेदार हैं ।</p>	

	<p>8 साहित्यकारों/ कलाकारों को सहायता प्रस्ताव पर कार्यवाही</p> <p>9 अन्य विविध कार्य ।</p> <p>1 राजस्व पुल के आवास आवंटन</p> <p>2 जिले में शिक्षा संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण ।</p> <p>3 केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य ।</p> <p>4 अशासकीय विद्यालयों की मान्यता संबंधी प्रकरणों में जांच कर माध्यमिक शिक्षा मण्डल को प्रतिवेदन भेजना ।</p> <p>5. माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणा की पुष्टि करना.</p> <p>6 खेल विशय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण ।</p> <p>7 महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों सं संबंधित कार्य ।</p> <p>8. सार्वजनिक चौराहों स्थलों</p>	<p>अ शासकीय विद्यालयों की मान्यता हेतु निरीक्षण के लिये प्राप्त संस्थाओं के आवेदन पत्र क्षत्रवार जांच रिपोर्ट प्राप्त कर जिला शिक्षा अधिकारी के मत उपरान्त माध्यमिक शिक्षा मण्डल को भेजना ।</p> <p>1. मुख्यमंत्री कार्यालय से पुष्टि हेतु प्राप्त पत्रों की इन्टरनेट से जानकारी प्राप्त कर पुष्टि की जाती है.</p> <p>2. नगर निगम से संबंधित कार्यों के समन्वय हेतु आयुक्त को निर्देश जारी किये जाते हैं. हेतु प्रेषित किये जाते हैं.</p> <p>3. सार्वजनिक स्थलों के नामकरण हेतु प्रस्ताव आयुक्त, नगर निगम को आवश्यक कार्यविधि हेतु भेजा जाना.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>का नामकरण.</p> <p>9. बी.डी.ए. एवं हाऊसिंग बोर्ड से संबंधित कार्य.</p> <p>10. सडक दुर्घटना के प्रकरणों में घायल/मृतक के वारिसो को शासन निर्देशानुसार सहायता राशि की स्वीकृति</p> <p>11 निकायों को जल संकट निराकारायार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर निकायों को प्रदान करना ।</p>			
10	अधीक्षक शाखा	<p>1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण</p> <p>2 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार के पत्रों को प्राप्त करना एवं प्रेषण करना ।</p> <p>3 गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण ।</p> <p>4 अर्द्ध शा0 एवं समयसीमा के पत्रों की समीक्षा ।</p> <p>5 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक को मार्क कर संबंधित शाखा सहायक / अधिकारियों को भिजवाना ।</p>	<p>1उपस्थिति पंजी का समय समय पर अवलोकन करना ।</p> <p>2कार्यालय में पत्र प्राप्त होने पर तत्काल मार्क कर अ0कलेक्टर /कलेक्टर को मार्किंग के लिए प्रस्तुत करना तत्पश्चात संबंधित शाखाओं में भिजवाना ।</p> <p>3 गोपनीय प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लिखवाना ।</p>	कार्य संपादन के प्रत्येक चरण के लिए शाखा स्तर पर अधीक्षक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा दिए गए अनुमोदन/स्वीकृति के लिए प्र0अ0 एवं अपर कलेक्टर/कलेक्टर अपने अपने कार्य के प्रति उत्तरदायी हैं ।	
11	सहायक अधीक्षक	<p>1 प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का</p>	<p>कार्यालय में पत्र प्राप्त होने पर नोटशीट पर पुटअप कर अनुमोदन</p>	<p>शाखा स्तर पर सहायक एवं इसके पश्चात प्रत्येक चरण पर</p>	

	(सामान्य शाखा)	<p>आयोजन । 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन । 3 रोस्टर निरीक्षण । 4 आडिट आपत्तियों का निराकरण ।</p>	<p>प्राप्त करना एवं बैठक की तिथि कलेक्टर महोदय से नियत कराकर बैठक का आयोजन कराया जाता है। संबंधित शाखाओं से आडिट आपत्तियों की पूर्ति कराकर रिपोर्ट महालेखाकार को भिजवाना ।</p>	<p>दिए गए अनुमोदन के लिए प्र0अ0 एवं अपर कलेक्टर/कलेक्टर उत्तरदायी होंगे।</p>	
12	स्टेशनरी	<p>कार्यालय की भाखाओं हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति ।</p>	<p>कार्यालय में उपयोग की जाने वाली लेखन सामग्री मध्यप्रदे । लघु उद्योग निगम के माध्यम से निर्धारित दरों पर क्रय की जाने हेतु अपर कलेक्टर के अनुमोदन उपरान्त क्रय की जाती है । सामग्री का देयक भुगतान हेतु वित्त भाखा को भेजा जाता है ।</p>	<p>शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर</p>	
13	जिला राजस्व स्थापना	<p>1.सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण 2. पें ानप्रकरण तैयार करना 3 अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही 4 वि ेश भर्ती अभियान में नियुक्ति 5 अधिकारी/कर्मचारियों की</p>	<p>1 कोई भी पत्र अथवा प्रकरण की नस्ती नियमों एवं निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में शाखा लिपिक द्वारा प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाती है । प्रभारी अधिकारी द्वारा अभिमत सहित अपर कलेक्टर को प्रस्तुत की जाती है । अपर कलेक्टर द्वारा या तो स्वयं निर्णय लिया जाता है या नीतिगत विषयों</p>	<p>शाखा लिपिक प्रभारी अधिकारी अपर कलेक्टर/कलेक्टर</p>	

		<p>पदस्थापना 6 दै0वे0भो0कर्मचारियों के संबंध में 7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना 8 अधिकारी कर्मचारियों की चल-अचल संपत्ति का विवरण 9 कर्मचारियों की पदक्रम सूची तैयार करना । 10 अधिकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना । 11 चैक लिस्ट</p> <p>(1) विभिन्न कार्यालय संस्था महाविद्यालय ,विभाग, एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन ।</p> <p>(2) जिला स्तरीय छानबीन समिति के अनु ांसा के आधार पर प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करना ।</p>	<p>पर कलेक्टर की ओर नस्ती प्रेषित की जाती है अंतिम निर्णय के उपरान्त आदेश/निर्देश पत्र जारी किया जाता है ।</p> <p>(1) संबंधित जाति प्रमाण पत्र जारी कर्ता अधिकारी के कार्यालय से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा तदानुसार संतुष्ट होने पर संबंधित कार्यालय को सत्यापन प्रतिवेदन प्रेषित करना ।</p>	<p>प्रभारी अधिकारी/अपर कलेक्टर</p>	
--	--	--	---	------------------------------------	--

14.	अपर कलेक्टर रीडर शाखा	1 अपर कलेक्टर न्यायालय एवं ए.डी.एम. ग्रामीण क्षेत्र से सम्बन्धित सभी कार्य	प्रकरणों व नस्तियों को दर्ज करना, रिकार्ड बुलाना, नोटिस जारी करना, रिकार्ड वापिस करना, प्रकरण पेशी पर नियत दिनाकों को पेश करना	जिम्मेदार रीडर व पर्यवेक्षण अधिकारी अतिरिक्त कलेक्टर हैं।	
15	देवस्थान शाखा	1. मंदिर जीर्णोद्धार हेतु अनुदान जारी करना. 2. मंदिरों हेतु जारी अनुदान के उपयोगिता प्रमाण-पत्र आयुक्त महोदय को भेजना. 3 मंदिर / मस्जिद धार्मिक स्थल के निर्माण एवं मरम्मत की अनुमति 4 अल्पसंख्यक कल्याण समिति से संबंधित कार्य ।	1. मंदिर अनुदान हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों-प्रस्तावों की संबंधित तहसीलदारों से जांच प्रतिवेदन प्राप्त कर स्वीकृति आदेश जारी किया जाता है। आदेश जारी उपरांत नाजिर शाखा को चैक तैयार कर वितरण हेतु लिखा जाता है. 2. मंदिर अनुदान हेतु जारी राशि के उपयोग संबंधी प्रमाण-पत्र तहसीलदार से प्राप्त कर आयुक्त महोदय को भेजा जाता है. अल्पसंख्यक कल्याण समिति के गठन हेतु भासन के निर्देशों के तहत अल्पसंख्यक प्रतिनिधियों के नाम प्राप्त कर संबंधित मंत्री के मनोनयन उपरांत समिति का गठन करना एवं बैठक का आयोजन करना एवं बैठक में लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिये पत्राचार करना		
16	भाड़ा नियंत्रण रतलाम	प्राप्त आवेदनपत्रों पर म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम	न्यायालयीन प्रकरणों /आवेदन पत्रों में न्यायालयीन प्रक्रिया के	श्री ए0के0 रावल भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी	

		1961 के अंतर्गत सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही करना	अनुसार कार्यवाही करना।	श्री अनवर खॉन प्रवाचक भाड़ानियंत्रण प्राधिकारी	
17	आवक	विभिन्न कार्यालयों से डाक प्राप्त करना 2.प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाकर शाखाओं में वितरण कराना	प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज कर विभिन्न शाखाओं में वितरण करवाना	लिपिक	
18	सहा0अधीक्षक राजस्व	1 राजस्व अधिकारी बैठक का आयोजन प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को 2.कलेक्टर कान्फ्रेस एवं महत्वपूर्ण बैठकों हेतु जानकारियों का संकलन एवं फोल्डर तैयार करना	निधारित दिनांक के पूर्व सूचना उपरांत समस्त पत्रक संकलन कर फोल्डर तैयार करना बैठक का आयोजन प्राप्त निर्देशों का पालन करना एवं बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना	पूर्व सूचना जारी करना फोल्डर तैयार करना काग्रवाही विवरण शाखा लिपित नियंत्रण पर्यवेक्षण प्रभारी अधिकारी	
19	जावक शाखा	कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओं से कार्यवाही उपरांत डाक प्राप्त कर जिला भोपाल के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों को भृत्यों के माध्यम से वितरण एवं डाक द्वारा पत्रों को भेजना एवं अन्य शाखा से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर पंजीकृत डां से भेजना	1.समस्त शाखाओं के पत्रों को विभाग वार छांटना 2. भृत्यों के माध्यम से एवं डाक द्वारा पत्रों का वितरण कराना 3 वितरण उपरांत समीक्षा पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण प्रभारी अधिकारी	लिपिक	
20	सामान्य	संबंधित शाखाओं से प्राप्त	1.विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांग	अभिलेखागार प्रभारी लिपिक	

	अभिलेखागार	मांग पत्रों के अनुसार रिकार्ड समय सीमा में उपलब्ध कराना 2. अभिलेखों की सुरक्षा एवं साफ सफाई पर ध्यान देना	पत्रों को आवक पंजी में दर्ज करना 2 मांग पत्र के अनुसार संबंधित शाखा को प्रदान करना प्रदान करना 3.जावक पंजी में दर्ज करना 4.कार्य संपादन पश्चात अभिलेखों को विभिन्न शाखा से प्राप्त करना 5.अभिलेखों की प्राप्ति उपरांत यथावत स्थान पर रखना 6.अभिलेखों की उचित देखभाल करना		
21	शस्त्र लायसेंस	1. शस्त्र डीलर लायसेंस संबंधी कार्यवाही 2. नवीन शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य। 3. शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण 4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु पश्चात शस्त्र जमा कराना 5 विस्फोटक अधिनियम से संबंधी कार्य 6. 25/27 आर्म्स एक्ट में	1. प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस. डी.एम., नगर निगम से अभीमत प्राप्त कर नियमानुसार प्रस्ताव शासन को भेजना। 2 प्राप्त आवेदन पत्रों में नियमानुसार पुलिस अधीक्षक, एस. डी.एम से अभीमत प्राप्त कर जिला स्तरीय प्रकरणों में जिला दण्डाधिकारी एवं शासन स्तर के प्रकरण नियमानुसार शासन को भेजना। 3. आवेदन पत्र एवं निर्धारित राशि जमा होने पर नियमानुसार शस्त्र	शाखा लिपिक एवं अपर जिला मजिस्ट्रेट	

		<p>अभियोजन संबंधी कार्य 7. रिटेल आऊटलेट स्थापित हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना</p>	<p>अनुज्ञप्ति नवीनीकरण करना।</p> <p>4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु होने पर वारिसान द्वारा आवेदन पत्र एवं मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर शस्त्र डीलर/थाने में शस्त्र जमा कराना</p> <p>5. प्राप्त आवेदन पत्रों में एस.पी. /एस.डी.ओ./नगर निगम/ प्रदुषण निवारण मंडल/ ओघोगिक स्वा. एवं सुरक्षा से अभिमत प्राप्त कर नियमानुसार निराकरण करना।</p> <p>6 पुलिस प्रतिवेदन/डायरी प्राप्त होने पर अभियोजन स्वीकृति दी जाना।</p> <p>7. आवेदन पत्र/संबंधित दस्तावेज प्राप्त होने पर एस.पी., एस.डी.ओ. नगर निगम, प्रदुषण निवारण मंडल, ओघोगिक स्वा. एवं सुरक्षा, म.प्र. विद्युत मंडल, लोक निर्माण विभाग, महानिर्देशक अग्निशामक से अभिमत प्राप्त होने पर नियमानुसार अनापत्ति जारी करना।</p>		
22	स्टेनो टु ए0डी0एम0 शाखा रतलाम	रतलाम शहर में शान्ति व्यवस्था सुनिश्चित करना 1 विशेष विवाह अधिनियम	विभिन्न प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करना	अपर जिला मजिस्ट्रेट	

		<p>के तहत विवाह अनुष्ठान / विवाह का पंजीयन करना</p> <p>2. जेलमेन्यूअल के तहत मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्त करना</p> <p>3. पुलिस अधीक्षक भोपाल से धरने / आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।</p>	नियमानुसार		
23	भू-अभिलेख	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण। 2. जीर्ण शीर्ण नक्शों का सी.डी. में प्रेषण। 3. जिले के सांख्यिकी की कार्यवाही के अनुरूप एवं एम. यथा कृषि संगणना, सि.ए.ई. आर.सी. / भू-अभि0 आदि पत्रकों का एकीकरण। 4. भू-अभिलेखों का अद्यतन एवं प्रसारण एवं खसरा अभिलेख में जांच। 5. राजस्व अधिकारी / आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त म0प्र0 ग्वालियर / उपायुक्त भू-अभिलेख / कलेक्टर कांन्फ्रेंस की एकीकृत प्रगति तैयार करना एवं प्रेषण करना। 6. भू-अभिलेख में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी की स्थापना / लेखा संबंधी नस्तियों का संचालन / संधारण / प्रस्तुतीकरण। 	<p>आयुक्त भू- अभि0 एवं बन्दो0 म0प्र0 ग्वालियर एवं शासन मंत्रालय पर प्राप्त होने वाले नस्तियों के अनुरूप एवं एम. यथा आर.सी. / भू-अभि0 आदि पत्रकों का एकीकरण।</p> <p>विभिन्न पत्रकों एवं पत्रों का प्रसारण एवं प्रस्तुतीकरण।</p>	वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्र एवं निर्देश अनुसार नस्तियों का प्रस्तुतीकरण वं अभिमत सहित ओ.आई.सी. / भू-अभि0 की ओर अग्रेषित।	

24	निर्वाचन शाखा सामान्य	<p>1 लोक सभा निर्वाचन 2 विधानसभा निर्वाचन 3 लोकसभा/विधानसभा मध्यावधि निर्वाचन 4 मतदाता सूची संक्षिप्त पुनरीक्षण/गहन पुन. 5 मतदान केन्द्रों की व्यवस्था 6 मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना 7 सामान्य निर्वाचन/मध्यावधि निर्वाचन हेतु अधिकारियों कर्मचारियों की व्यवस्था 8 निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारियों/ कर्मचारियों को मानदेय वितरण 9 मतदान दल गठन 10 मतदान हेतु इलेक्ट्रानिक वोटिंग मशीन की तैयारी 11 मतदान दलों को सामग्री वितरण, स्थल का चयन एवं वितरण व्यवस्था 12 मतदान दलों का परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था 13 मतगणना स्थल का चयन 14 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p>	<p>भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना</p>	<p>1 कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी 2 जिला निर्वाचन अधिकारी 3 रिटर्निंग आफिसर / सहायक रिटर्निंग आफिसर 4 पुलिस अधीक्षक/ अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट 5 निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी / सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी 6 निर्वाचन के दौरान कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य अनुसार नियुक्त अधिकारी कर्मचारी 7 निर्वाचन पर्यवेक्षक</p>	
----	-----------------------	--	--	--	--

		<p>15 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>16 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकी आंकड़े तैयार करना</p> <p>17 मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय की तैयारी / प्रदाय</p> <p>18 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p> <p>19 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा सौंपे जायें ।</p>				
25	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1 स्थानीय निकायों के निर्वाचन</p> <p>2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन</p> <p>3 मंडी निर्वाचन</p> <p>4 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन</p> <p>5 मंडी उप निर्वाचन</p> <p>6 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची</p> <p>7 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची</p>	राज्य निर्वाचन आयोग जारी आदेश / निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना	<p>1 कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी</p> <p>2 जिला निर्वाचन अधिकारी</p> <p>3 रिटर्निंग आफिसर / सहायक रिटर्निंग आफिसर</p> <p>4 पुलिस अधीक्षक / अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट</p> <p>5 निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी / सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी</p> <p>6 निर्वाचन के दौरान कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी</p>		

	<p>8 मंडी निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>9 स्थानीय निकाय/पंचायत/मंडी निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना</p> <p>10 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन</p> <p>11 उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति</p> <p>12 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों/अधिकारियों को मानदेय वितरण</p> <p>13 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि</p> <p>14 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>15 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>16 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>17 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>18 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना</p> <p>19 निर्वाचन सम्बन्धित सभी</p>		<p>द्वारा सौंपे गये कार्य अनुसार नियुक्त अधिकारी कर्मचारी</p> <p>7 सहायक ग्रेड -2</p>	
--	---	--	---	--

		व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान 20 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें			
26	भू – अर्जन शाखा	1 विभाग/कम्पनी द्वारा मांग करने पर निजी भूमि का अर्जन करना 2 अवार्ड पारित करना 3 भूमि-स्वामी को अर्जित भूमि/सम्पत्ति का मुआवजा वितरित करना 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना	विभाग/कम्पनी से प्रस्ताव प्राप्त होने पर कार्यालय द्वारा परीक्षण करना तथा राजस्व पंजी में प्रकरण दर्ज कर प्रकरण तैयार किया जाकर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करना एवं भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना । विभिन्न न्यायालयों में रिफरेंस प्रकरणों में वाद संरक्षण करना	प्रकरण के प्रारम्भ होने से प्रकरण के अंतिम निराकरण तक की कार्यवाहियों के लिये अधिकारी एवं कर्मचारी सभी कर्मचारी समान रूप से उत्तरदायी हैं ।	
27	नजारत शाखा	1 आहरण-संवितरण से सम्बन्धित कार्य 2 मुख्य मंत्री अनुदान राशि 3 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि 4 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस सामग्री जमा करना 5 विविध प्रकार की राशि 6 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों	1 आहरण एवं संवितरण देयकों को प्राप्त करना 2 बी0टी0आर0 बुक पर प्रविष्टि करना 3 कोषालय से चेक प्राप्त होने के पश्चात चेक पंजी में प्रविष्टि 4 केश बुक संधारण 5 अनुदान प्राप्त राशि का केशबुक, पंजी एवं चेक बुक व्हाउचर स्लिप का संधारण	प्रभारी अधिकारी/ जिला नाजिर	

		का निराकरण	6 प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य		
28	सांख्यिकी शाखा	<p>1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही</p> <p>2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से अनुमति प्राप्त करना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण</p> <p>4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण</p>	<p>1 शासन के प्रावधान अनुसार अपराधिक प्रकरणों की वापसी हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जाना</p> <p>2 दाण्डिक प्रकरणों में अपील की कार्यवाही की जाना</p> <p>3 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना</p> <p>4 प्रोवेशन प्रकरण में पुलिस अधीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त कर नियमानुसार कार्यवाही करना</p>	<p>1 अपर कलेक्टर</p> <p>2 प्रभारी अधिकारी</p> <p>3 प्रभारी लिपिक</p>	
29	लिटिगेशन शाखा (सम्पतिवाद शाखा)	<p>1 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना ।</p> <p>2 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।</p>	<p>1 विभिन्न व्यवहार न्यायालय में दायर प्रकरण में सूचना प्राप्त होने पर त्वरित गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त कर आदेश जारी करना एवं सम्बन्धित को तामील कराना ।</p> <p>2 व्यवहार न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर तत्काल अपील अनुमति जारी करना ।</p>	<p>1 अपर कलेक्टर</p> <p>2 प्रभारी अधिकारी लिटिगेशन</p> <p>3 प्रभारी लिपिक</p>	

30	जनशिकायत	जनशिकायत निवारण विभाग से प्राप्त आवेदन पत्रों को विधिवत इन्द्राज करना। 2.निराकरण हेतु संबंधित विभागों शाखाओं के भेजा जाना	आवेदन पत्र में उल्लेख विषय से संबंधित जानकारी प्राप्त करना 2. जनशिकायत निवारण से प्राप्त आवेदन पत्रों दर्ज करना तथ विभाग वार प्रेषित करना प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत संचालक जनशिकायत को अंतिम उत्तर से अवगत कराना	समय सीमा में निराकरण की कार्यवाही हेतु संबंधित कार्यालयों को नहीं भेजने की स्थिति में संबंधित लिपिक 2- समय सीमा में जानकारी नहीं भेजने की दशा में संबंधित विभाग के अधिकारी ।	
----	----------	--	---	---	--

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम
सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

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

स0क0	भाखा का नाम	किया जाने वाला कार्य	संपादित किया जाने वाले कार्य की समयवधि	संपादित कार्य के लिये निर्धारित मापदण्ड/ इत्यादि हो तों		रिमार्क
				गुणात्मक	मात्रात्मक	
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रतिलिपि शाखा	अभिलेख की सत्यप्रतिलिपि जारी की जाना	1. साधारण आवेदन पत्र पर 7 दिवस 2. आवश्यक आवेदन पत्र पर 3 दिवस	—	—	—
2	जनगणना	19. निर्देशिका पुस्तक के अनुरूप कार्य 20. जनगण अधिकारी/कर्मचारी की नियुक्ति	निर्धारित समय पर प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार	—	—	— ।

		<p>21. जनगण कार्य सम्पादन के लिए प्रगणकों / पर्यवेक्षकों एवं मास्टर ट्रेनर्स की नियुक्ति</p> <p>22. जनगण कार्य हेतु दूरभाष सहायता केन्द्र की स्थापना ।</p> <p>23. प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>24. राशि आवंटन पंजी</p> <p>25. जानकारी निदेशक जनगणना भवन श्रतलामका भेजने सम्बन्धी कार्य</p> <p>26. व्यय पत्रक भेजना</p> <p>27. आवक/जावक कार्य</p> <p>10 गाड फाईल सम्पादित करना</p>			
3	स्टेनो टु कलेक्टर	1 चरित्र सत्यापन अनुप्रमाणि फार्म सम्बन्धित विभाग से आने पर कार्यवाही	एक माह		
4	राजस्व वित्त	<p>1 राजस्व वित्त शाखा के सभी अधिकारीयों एवं कर्मचारीयों के स्वतवों के देयक स्वीकृत उपरांत देयक तैयार करना</p> <p>2 जिला कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्यालयीन व्यय के देयक तैयार करना</p> <p>3 वेतन महंगाई भत्ता मकान किराया एवं अन्य भत्ते</p> <p>4 चिकित्सा प्रतिपूर्ती</p> <p>5 त्यौहार अग्रिम</p> <p>6 अनाज अग्रिम</p> <p>7 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारीयों के देयक</p>	<p>प्रत्येक माह की 25 तारीख तक वेतन देयक तैयार कर भेजना</p> <p>समस्त मद के व्यय पत्रक माह की 10 तारीख तक शासन को भेजना</p>		

		<p>8 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों को यात्रा पर जाने हेतु यात्रा अग्रिम</p> <p>9 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों का स्थानांतरण होने पर नियमानुसार देयक</p> <p>10 प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण शुल्क देयक</p> <p>11 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के देयक</p> <p>12 जी.पी.एफ./बी.पी.एफ के देयक</p> <p>13 एफ.बी.एफ. जी.आई.एस. के देयक</p> <p>परीक्षण कर स्वीकृत कराना</p> <p>14 डाक तार व्यय के देयक</p> <p>दूरभाष कार्यालय के फर्नीचर</p> <p>15 शासकीय कार्य हेतु पुस्तके बिजली लेखन सामग्री के देयक</p> <p>16 अन्य आकस्मिक देयक</p> <p>17 पेट्रोल</p> <p>18 मशीन एवं उपकरण वाहन के मरम्मत देयक</p> <p>19 बजट तैयार करना</p> <p>20 दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की वेतन दरने निर्धारित करना</p> <p>21 शासकीय अधिकारी कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति न आने पर वेतन आहरण हेतु कोषालय को लिखना</p> <p>22 मासिक व्यय पत्रक भेजना</p>			
--	--	--	--	--	--

		23 पुराने वाहनों को निष्पोजित करने की कार्यवाही करना			
5	न्यायालय कलेक्टर	1 न्यायलयीन कार्य 2 स्टाम्प अधिनियम के तहत कोर्ट फीस वापसी 3 धार्मिक स्थल निर्माण / मरम्मत की अनुमति	-	-	-
6	सूखा राहत	1 सूखा राहत से संबंधित सहायता प्रदान करना । 2 पेयजल परिवहन पर होने वाले व्यय की मांग करना एवं बंटन करना । 3 निकायों को जल संकट निराकारार्थ उपलब्ध होने वाले आवंटन प्राप्त कर निकायों को प्रदान करना । 4 उपयोगिता प्रमाण पत्र, संबंधित निकायों से माग कर, शासन को प्रेषित करना ।	प्राकृतिक प्रकोप जैसे कार्य तत्काल निराकरण किये जाते हैं ।	-	-
7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	1 आर0आर0सी0 को कंप्यूटर में दर्ज कर संबंधित वसूली अधिकारियों (राजस्व अधिकारियों) को भिजवाना । 2 वसूली की प्रगति की समीक्षा एवं क्रियान्वयन । 3 ज्ञानदूत योजना की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण ।	कार्यालय द्वारा समयावधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की प्रगति एवं लक्ष्य को देखते हुए आर0आर0सी0 कंप्यूटराईजेशन का कार्य साप्ताहिक किया जाता है । अपडेशन एवं समीक्षा का कार्य	वर्ष 2005-06 में बैंकों की वसूली के लिए संस्थागत वित्त द्वारा 2,10,000 करोड का लक्ष्य निर्धारित किया गया है ।	प्राप्त किए गए लक्ष्य के विरुद्ध प्रयास करना ।

			मासिक किया जा रहा है ।		
8	व0लि0 शाखा	<p>जिला स्तर पर निम्न कार्यों की समीक्षा एवं क्रियान्वयन –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 आवास पूल के आवास आवंटन 2 मूल्य औचित्य प्रमाण पत्र 3 भारहीन प्रमाण पत्र 4 प्रतिमा स्थापना <p>केन्द्रीय/ राज्य सम्मान निधि विभिन्न आवेदन पत्रों/ शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही, पुरस्कार संबंधी आवेदनों /प्रस्ताव पर समयसीमा में कार्यवाही /रिपोर्ट प्रस्तुत करना, प्रेषित करना ।</p> <p>समस्त दिवस पर आयोजित कार्यक्रम पर समयसीमा में कार्यवाही, प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना आदि कार्य ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 शिक्षा संबंधी कार्य 2 केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित कार्य 3 अशासकीय विद्यालयों को मान्यता संबंधी कार्य 4 महाविद्यालयों को जनभागीदारी समितियों से संबंधित कार्य । 5 परीक्षाओं से संबंधित कार्य 6 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा जिले में की गई घोषणा की पुष्टि करना. 7. स्थानीय निकायो से संबंधित समन्वय का कार्य. 68 सार्वजनिक चौराहों स्थलों के नामरण 	<p>कार्यालय द्वारा कोई समयावधि निश्चित नहीं है किंतु कार्य को दृष्टिगत रखते हुए शीघ्र निराकरण की कार्यवाही की जा रही है ।</p> <p>प्राप्त पत्र/ आवेदन पर समयसीमा में कार्य करना ।</p> <p>तत्काल निर्धारित समयावधि में</p>	विहित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार शीघ्र निराकरण ।	अधिकाधिक प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण ।

		संबंधी कार्य.			
9	शिकायत शाखा	समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय एवं आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों तथा अन्य शिकायतें जो शाखा को दी जायें उनमें जांच कराई जाकर संबंधित आयोग, विभाग एवं कार्यालय को प्रतिवेदन भेजना ।	समयसीमा निर्धारित नहीं है । शीघ्र कार्यवाही करने का प्रयास किया जाता है ।	विहित समयावधि में नियम निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरणों का सम्यक निराकरण	
10	अधीक्षक शाखा	1 कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण 2 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार के पत्रों को प्राप्त करना एवं प्रेषण करना 3 गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण । 4 अर्द्ध शा0 एवं समयसीमा के पत्रों की समीक्षा । 5 कार्यालय में प्राप्त समस्त प्रकार की डाक को मार्क कर संबंधित शाखा सहायक / अधिकारियों को भिजवाना	कार्यालय द्वारा कोई समयवधि निर्धारित नहीं है किंतु कार्य की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए दिए गए निर्देशानुसार समय पर किया जाता है । डाक वितरण करने का कार्य यथासमय किया जाता है ।		
11	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	1 प्रतिमाह जिला समन्वय समिति की बैठक का आयोजन 2 संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन । 3 रोस्टर निरीक्षण । 4 आडिट आपत्तियों का निराकरण ।	प्रतिमाह त्रमासिक वार्षिक बनाया जाता है आपत्ति प्राप्त होने पर निर्देशानुसार निराकरण		

			किया जाता है कोई समय निर्धारित नहीं है।		
12	स्टेशनरी	1. कार्यालय में उपोग हेतु लेखन सामग्री की आपूर्ति । 2. अधिकारी/कर्मचारी को नियम/अधिनियम की पुस्तक उपलब्ध कराया जाना ।			
13	राजस्व स्थापना शाखा	1 सेवाअभिलेख व्यक्तिगत नस्त्रियों का संधारण 2 पेंशन प्रकरण 3 अनुकंपा नियुक्ति प्रकरण 4 विशेष भर्ती अभियान 5 अधिकारी कर्मचारियों की पदस्थापना 6 दैनिक वेतन भोगी कर्म0बाबत, 7 रिडप्लायमेंट के अंतर्गत पदस्थापना 8 अधिकारी कर्मचारियों की चल अचल संपत्ति का विवरण 9 कर्मचारीयों की पदक्रम सूची तैयार करना 10 अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना । 11 विभिन्न कार्यालय/संस्था/विभाग/महाविद्यालयों एवं अन्य से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन संबंधि कार्य । 12 उच्च स्तरीय छानबीन समिति के	तत्काल निर्धारित समयावधि में कोई समयावधि निर्धारित नहीं है। कार्यवाही सम्पादन हेतु भीघ्रता की जाती है ।		

		अनु िंसा के आधार पर प्रमाण पत्र निरस्त करना एवं जारी कर्ता अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करना			
14	राजस्व अभिलेखागार	जिला कार्यालय के विभिन्न न्यायालयों द्वारा राजस्व प्रकरण मद जैसे अ-6 ,12,,19,27,बी-121,अ-2,आर सी ए,जाति प्रमाण पत्र को राजस्व अभिलेखागार में जमा करना एवं दर्ज करना एवं न्यायालयों एवं वरिष्ठ न्यायालयों को उनकी मांग के अनुसार वापस भेजना जिले के पटवारी अभिलेख खसरा खतौनी नामांतरण पंजी इत्यादि जमा करना, दर्ज करना एवं नकल भाखा से मांग पत्र के अनुसार छायाप्रतियां नकल भाखा को भेजना निर्धारित समयानुसार जमा किये गये अभिलेख प्रकरणों को कलेक्टर महोदय के निर्दे ा अनुसार विनिश्टीकरण करना ।	नियमानुसार		
15	अपर कलेक्टर न्यायालय एवं ए. डी.एम. रीडर	न्यायालयीन कार्य उत्तराधीकारी / संरक्षण प्रमाण पत्र	-	1. न्यायालयीन कार्य हेतु भू-राजस्व संहिता के अन्तर्गत कार्यवाही । 2. राहत प्रकरणों के लिये आर. बी.सी. 6-4 के राहत प्रकरणों के लिये. 3. शोध-क्षमता प्रकरण पत्र के तहत कार्यवाही	
16	देवस्थान शाखा	1. मंदिर जीर्णोद्धार हेतु अनुदान जारी	शीघ्र निर्धारित		

		करना. 2 मंदिरों हेतु जारी अनुदान में उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रदान कर आयुक्त महोदय को भेजना. 3 अल्पसंख्यक कल्याण से संबंधित कार्य	समयावधि में		
17	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण	म0प्र0स्थान अधिनियम नियंत्रण 1961 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनपत्रों के सिविलप्रक्रिया संहिता के अधीन कार्यवाही	कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है	—	—
18	आवक शाखा	1.विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त डांक को प्राप्त करना । 2. प्राप्त डांक को आवक पंजी में दर्ज किया जाना तथा आवक क्रमांक दिया जाना	मार्किंग उपरांत डांक को विभिन्न शाखाओ में वितरण करवाना 2. प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी डांक को विभिन्न शाखाओ मे वितरण करवाना प्राप्त पत्र के दिनांक से आगामी दिनांक कोदिनांक को		
19	सहायक अधीक्षक राजस्व	राजस्व अधिकारी बैठक 2. कलेक्टर्स कान्फ्रेन्स	बैठक के 7 दिवस पूर्व सूचना जारी करना बैठक के उपरांत 3 दिवस में कार्यवाही विवरण जारी करना		
20	जावकशाखा	कार्यालय कलेक्टर की विभिन्न शाखाओ से कार्यवाही उपरांत डांक प्राप्त कर जिला श्रतलामके अंतर्गत आने वाले	जिस दिनांक को पत्र प्राप्त होता उसी दिनांक को वितरण		

		समस्त कार्यालयों को वितरण एवं डां क द्वारा भेजना एवं अन्य शाखा से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर पंजीकृतडांक से भेजना	कराया जाता है		
21	सामान्य अभिलेखागार	विभिन्न शाखाओं से मांग पत्र आवक पंजी में दर्ज करना 2. अभिलेखों को खोज कर मांग पत्र के अनुसार संबंधी शाखा को प्रदान करना 3. जावक पंजी में दर्ज करना 4. कार्य संपादन पश्चात अभिलेखों को विभिन्न शाखाओं से प्राप्त करना 5. अभिलेखों की प्राप्ति उपरांत उन्हें यथावत रखना 6. अभिलेखों की देखभाल सुरक्षा करना	विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांग पत्र के अनुसार समय सीमा में उपलब्ध करवाना		
22	शस्त्र लायसेंस	1. शस्त्र डीलर लायसेंस संबंधी कार्यवाही 2. नवीन शस्त्र लायसेंस संबंधी कार्य। 3. शस्त्र लायसेंसों का नवीनीकरण 4. शस्त्र अनुज्ञप्तिधारी की मृत्यु पश्चात शस्त्र जमा कराना 5. विस्फोटक संबंधी कार्य 6. 25/27 आर्म्स एक्ट में अभियोजन संबंधी कार्य 7. रिटेल आऊटलेट स्थापित हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना			

		8 भारतीय नागरिकता अधिनियम 1955 के तहत कार्य			
23	स्टेनो टु ए0डी0एम0 शाखा कलेक्टोरेट रतलाम	नगर में शान्ति व्यवस्था सुनिश्चित करन 1 विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह अनुष्ठान/विवाह का पंजीयन करना 2.जेलमेन्यूअल के तहत मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्त करना 3. पुलिस अधीक्षक रतलामसे धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना।	निर्देशानुसार समय सीमा में	गुणात्मक	
24	निर्वाचन शाखा सामान्य	1 लोक सभा निर्वाचन 2 विधानसभा निर्वाचन 3 लोकसभा/विधानसभा मध्यावधि निर्वाचन 4 मतदाता सूची संक्षिप्त पुनरीक्षण/गहन पुन. 5 मतदान केन्द्रों की व्यवस्था 6 मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना 7 सामान्य निर्वाचन/मध्यावधि निर्वाचन हेतु अधिकारियों कर्मचारियों की व्यवस्था 8 निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारियों/ कर्मचारियों को मानदेय वितरण 9 मतदान दल गठन	भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म. प्र. द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना	गुणात्मक	

		<p>10 मतदान हेतु इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन की तैयारी</p> <p>11 मतदान दलों को सामग्री वितरण, स्थल का चयन एवं वितरण व्यवस्था</p> <p>12 मतदान दलों का परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>13 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>14 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>15 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>16 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकी आंकड़े तैयार करना</p> <p>17 मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय की तैयारी /प्रदाय</p> <p>18 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p> <p>19 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा सौंपे जायें</p>			
25	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1 स्थानीय निकायों के निर्वाचन</p> <p>2 त्रि-स्तरीय पंचायत निर्वाचन</p> <p>3 मंडी निर्वाचन</p> <p>4 स्थानीय निकाय एवं पंचायत के उप निर्वाचन</p> <p>5 मंडी उप निर्वाचन</p> <p>6 स्थानीय निकाय की मतदाता सूची</p> <p>7 पंचायत निर्वाचन की मतदाता सूची</p> <p>8 मंडी निर्वाचन की मतदाता सूची</p>	राज्य निर्वाचन आयोग जारी आदेश/निर्देशों का समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार पालन किया जाना	गुणात्मक	

		<p>9 स्थानीय निकाय/पंचायत/मंडी निर्वाचन हेतु मतदान केन्द्र स्थापित किया जाना</p> <p>10 उक्त निर्वाचनों हेतु मतदान दलों का गठन¹¹ उक्त निर्वाचन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति</p> <p>12 निर्वाचन में संलग्न कर्मचारियों/अधिकारियों को मानदेय वितरण</p> <p>13 निर्वाचन हेतु सामग्री की व्यवस्था एवं वितरण आदि</p> <p>14 मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहन व्यवस्था</p> <p>15 मतगणना स्थल का चयन</p> <p>16 मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था</p> <p>17 मतगणना कार्य सम्पादित किया जाना</p> <p>18 अभ्यर्थियों को प्राप्त मतों के सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना</p> <p>19 निर्वाचन सम्बन्धित सभी व्ययों की स्वीकृति एवं भुगतान</p> <p>20 अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जायें</p>			
26	भू – अर्जन शाखा	<p>1 विभाग/कम्पनी द्वारा मांग करने पर निजी भूमि का अर्जन करना</p> <p>2 अवार्ड पारित करना</p> <p>3 भूमि-स्वामी को अर्जित भूमि/सम्पत्ति</p>	भू-अर्जन प्रकरण में धारा -6 की घोषणा के प्रकाशन की तिथि से दो वर्ष की अवधि	-	-

		का मुआवजा वितरित करना 4 विभिन्न न्यायालयों में दायर भू-अर्जन से सम्बन्धित प्रकरणों में वाद संरक्षण करना	में अवार्ड पारित करना होता है		
27	नजारत शाखा	1 कार्यालय के विभिन्न शाखाओं से प्राप्त देयकों को लगाना एवं चेक प्राप्त करना 2 प्राप्त चेकों को सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के खातों में जमा कराना 3 केश बुक का संधारण 4 मुख्य मंत्री अनुदान राशि 5 मुख्यमंत्री/मंत्रियों द्वारा स्वीकृत स्वेच्छा अनुदान राशि 6 25 पुलिस एक्ट के तहत लावारिस सामग्री जमा करना 7 विविध प्रकार की राशि 8 शासन/वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त पत्रों का निराकरण	15 दिवस	गुणात्मक	
28	सांख्यिकी शाखा	1 विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही 2 अपील प्रकरणों में विधि विभाग से अनुमति प्राप्त करना 3 प्रोवेशन प्रकरण 4 अस्थायी नियुक्ति के प्रकरण	त्वरित गति से प्राप्त आवेदनों का निराकरण किया जाना	— —	
29	लिटिगेशन शाखा	1 शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों	विभिन्न व्यवहार	— —	

	(सम्पतिवाद शाखा)	में प्रस्तुत प्रकरणों में शासन की ओर से प्रतिरक्षण कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति करना । 2 शासन के विरुद्ध न्यायालय में निर्णित प्रकरणों में अपील प्रस्ताव प्राप्त होने पर अपील की अनुमति जारी करना ।	न्यायालयों से प्राप्त नोटिस के आधार पर त्वरित गति से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता नियुक्त करना		
--	------------------	--	---	--	--

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

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, में कृत्यों के निर्वहन के लिये उपयोग में लाये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल एवं अभिलेख धारा –4 [b] [V]

स0क0	भाखा का नाम	उपयोग मे लाये जाने वाले नियम	उपयोग मे लाये जाने वाले विनियम	उपयोग मे लाये जाने वाले अनुदेश	उपयोग मे लाये जाने वाले मैनुअल	उपयोग मे लाये जाने वाले अभिलेख	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1	प्रतिलिपि शाखा	म.प्र0 शासन , सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक 110/24 -1 / ओ./एम के तहत अभिलेख की प्रमाणित प्रतिलिपि जारी करने हेतु बने नियम	—	—	—	1. आवेदन पत्र पंजी 2. डूपलीकेट रसीद बुक 3. विस्तृत लेखा पंजी 4. केशबुक 5. अभिलेख पास बुक 6. कोषालय / से लेनदेन सम्बन्धित पंजी	—
2	जनगणना	निर्देश पुस्तिका के अनुसार	—	नियमावली	जनगणना निर्देशिका	—	—

					पुस्तक		
3	स्टेनो कलेक्टर	—	—	म0प्र0 शासन गृह विभाग	—	—	—
4	राजस्व वित्त	1 रा.भ.नि. 15 एवं 16 2 यात्रा भत्ता नियम 3 चिकित्सा प्रतिपूर्ती नियम 4 एफ.बी.एफ.जी.आई. एस0. नियम 5 वित्त एवं कोष संहिता 6 मूलभूत नियम -1966	—		जिला कलेक्टर मेंन्युअल	—	—
5	न्यायालय कलेक्टर	1 भू-रा.संहिता 1959 2 आबकारी अधिनियम / नियम 3 भारतीय नागरिकता अधिनियम / नियम 4 स्टाम्प अधिनियम 5 अन्य विविध अधिनियम / नियम जिनमें कलेक्टर को शक्तियां प्रदत्त हैं ।	—	राजस्व पुस्तक परिपत्र	जिला कलेक्टर मेंन्युअल	1 दायरा पंजी मूल 2 अपील निगरानी पुनरवलोकन पंजी 3 काज पंजी 4 अभिलेख पास बुक 5 जावक पंजी 6 प्रोसेस पंजी 7 प्रचलित प्रकरण	—
6	सूखा राहत	—	—	आर.बी.सी 6(4) के तहत शासन से प्राप्त निर्देशानुसाद	—	1 सूखा राहत से संबंधित नस्ती 2 आवंटन पंजी 3 जावक पंजी	—

7	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	1 म0प्र0 (लोकधन शोधय) राशियों की वसूली अधिनियम एवं नियम-1987 2 ब्रिस्क प्रोत्साहन योजना 3 भू-रा.संहिता 1959	-	-	जिला कलेक्टर मैन्युअल	1 आर0आर0सी0 2 रजिस्टर 3 ब्रिस्क स्कीम	1
8	शिकायत शाखा	शासन द्वारा जारी निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में प्रचलित नियम ।	-	-	जिला कलेक्टर मैन्युअल	आयोग, शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय, आयुक्त (राजस्व) कार्यालय से प्राप्त शिकायतों को दर्ज करने की पृथक-पृथक पंजी, जावक पंजी ।	3
9	व0लि0 शाखा	म0प्र0 स्वतंत्रता संग्राम सेनिक पेंशन नियम -1972 म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग के स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से संबंधित नियम । आवास आवंटन संबंधी नियम शासन एवं माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी	-	साहित्यकारों / कलाकारों को मासिक आर्थिक सहायता संबंधी निर्देश पुरस्कार संबंधी शासन के निर्देश	जिला कलेक्टर मैन्युअल मध्यप्रदेश कलेक्टोरेट मैन्युअल	घोषित स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की पंजी जावक पंजी 1 शिक्षा संबंधी कार्य 2 मान्यता संबंधी कार्य 3 परीक्षा संबंधी कार्य	4

		नियम					
10	अधीक्षक शाखा	गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी नियम ।	—	—	जिला कलेक्टर मैन्युअल	आवक पंजी, जावक पंजी, डी0ओ0 / टी0एल0 साप्ताहिक लिस्ट, चैक वितरण रजिस्टर, चैक लिस्ट रजिस्टर , कर्मचारियों की उपस्थिति रजिस्टर, गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर	
11	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	—	—	—	जिला कलेक्टर मैन्युअल	नस्तियां, रजिस्टर जानकारी पत्रक	
12	स्टेशनरी	भासन द्वारा जारी भण्डार क्रय नियम अनुसार ।			म0प्र0 मैन्युअल	नस्तियां स्टाक पंजी वितरण पंजी देयक पंजी ।	
13	राजस्व स्थापना भाखा	1 मध्यप्रदेश अवकाश नियम 2 पेशन नियम		1 मध्यप्रदेश अवकाश नियम 2 पेशन नियम	जिला कलेक्टर मैन्युअल ।	1 सेवा पुस्तिकाएं 2 व्यक्तिगत नस्तियां	निल

		<p>3 विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता</p> <p>4 म0प्र0सिविल सेवा आचरण नियम 1965</p> <p>5 म0प्र0वेतन निर्धारण नियम</p> <p>6 म0प्र0मूलभूत नियम</p> <p>7 म0प्र0वित्तीय संहिता</p> <p>8 भरती नियम</p>		<p>3 विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता</p> <p>4 म0प्र0सिविल सेवा आचरण नियम 1965</p> <p>5 म0प्र0वेतन निर्धारण नियम</p> <p>6 म0प्र0मूलभूत नियम</p> <p>7 म0प्र0वित्तीय संहिता</p> <p>8 भरती नियम</p>	<p>मध्यप्रदेश कलेक्टोरेट मेन्युअल</p>	<p>3 वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र</p> <p>4 पेंशन प्रपत्र</p> <p>5 अवकाश स्वीकृत प्रारूप</p> <p>6 शिक्षा संबंधी कार्य</p> <p>7 मान्यता संबंधी कार्य</p> <p>8 परीक्षा संबंधी काय</p>	
14	राजस्व अभिलेखागार	आरबीसी अनुसार म0प्र0शासन के निर्देशानुसार जिला कार्यालय नियमावली ।		आर बी सी म0प्र0शासन के निर्देशानुसार कार्य संपादित करना	जिला कलेक्टर मेन्युअल के निर्देशानुसार काय संपादित करना ।		
15	अपर कलेक्टर न्यायालय	<p>1. भू-राजस्व संहिता.</p> <p>2. आर.बी.सी.</p> <p>3. पंचायत अधिनियम.</p> <p>4. जी.बी.सी. के अंतर्गत परिपत्र.</p> <p>5 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955</p> <p>6 खनिज नियम</p>	कॉलम एक में अंकित अनुसार	—	—	<p>1. अपील / निगरानी प्रकरणों की प्रस्तियाँ.</p> <p>2. विविध नस्तियों जैसे.</p> <p>3. राहत प्रकरणों की नस्तियाँ.</p> <p>4 अर्थ दण्ड पंजी</p> <p>5 समाचार पत्र घोषणा पत्र पंजी</p>	

						6. समाचार पत्र के शीषर्क परिवर्तन पंजी	
16	देवस्थान शाखा	1. मध्यप्रदेश शासन धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग का आदेश एफ-4-26 / 98 / छ.; दिनांक 01.4.1999. 2. मध्यप्रदेश शासन संस्कृतिक विभाग का आदेश क्र. एफ-6-13 / 98 / सं. / 30, दिनांक 21.01.2003.	—	—	—	—	
17	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961	—	—	—	—	—
18	आवक शाखा	—	—	—	जिला कलेक्टर मैनुअल के निर्देश	—	—
19	सहायक अधीक्षक राजस्व	निरंक	निरंक	निरंक	जिला कलेक्टर मैनुअल के निर्देश	निरंक	निरंक
20	जावक शाखा		—	—	जिला कलेक्टर मैनुअल के निर्देश	जावक पंजी 1.पंजीकृत पंजी 2. साधारण पंजी 3.स्थानीय क्षेत्रवार पंजी	

						भोपाल शहर की	
21	सामान्य अभिलेखागार	—	—	म0प्र0शासन के निर्देश एवं आर0वी0सी0 में उल्लेखित निर्देश अनुसार कार्य सम्पादित करना	जिला कार्यालये मैनुअल के निर्देश	—	—
22	शस्त्र लायसेंस	शस्त्र नियम 1962 विस्फोटक नियम 1983	निरंक	निरंक	निरंक	1. शस्त्र डीलर अनुज्ञप्ति पंजी 2. शस्त्र आवेदन पत्र पंजी 3. शस्त्र अनुज्ञप्ति पंजी 4. विस्फोटक अनुज्ञप्ति पंजी आतिशवाजी लायसेंस संबंधी पंजी	

23	स्टेनो ए0डी0एम0 शाखा जिला-रतलाम	1. हिन्दु विवाह पंजीयन अधिनियम 1955 2. जेल मैनुअल	-----	शासन द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों का पालन	-----	1. हिन्दु विवाह पंजीयक 2. विशेष विवाह अनुष्ठान पंजी 3. विशेष विवाह पंजीयन पंजी 4. मजिस्ट्रीयल जांच पंजी	
24	निर्वाचन शाखा सामान्य	1 लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम -1950 2 लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम -1951 3 वित्तीय संहिता 4 मूलभूत अधिनियम 5 म. प्र. सम्पत्ति विरूपण निर्वाचन अधिनियम -1994 6 निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम -1960 7 ट्रेजरी कोड	1 निर्वाचन संचालन नियम 1961 2 म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) निगम -1965 3 म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपील) नियम -1966	निर्वाचन प्रतीक (आरक्षण एवं आवंटन) आदेश -1968	1 रिटर्निंग आफिसर के लिये हस्त पुस्तिका 2 पीठासीन अधिकारी के लिये हस्त पुस्तिका 3 अभ्यर्थी के लिये निर्देश पुस्तिका 4 अभ्यर्थियों कर्मचारियों के	1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 भारत निर्वाचन आयोग / मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें	

					लिये आचार संहिता 5 मतदान/ मतगणना अभिकर्ताओं के लिये निर्देश पुस्तिका	7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें/आदेश	
25	स्थानीय निर्वाचन शाखा	1 म. प्र. पंचायत राज्य अधिनियम –1993 2 म. प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम –1956 3 म. प्र. नगर पालिक अधिनियम –1961 4 म. प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम –1972 5 म. प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम –1993 6	1 पंचायत एवं स्थानीय निकाय सम्बन्धित वित्तीय निर्देशों का संकलन –1999	1 निर्वाचन से सम्बन्धित राज्य निर्वाचन आयोग के निर्देश	1 रिटर्निंग आफिसर के लिये हस्त पुस्तिका 2 पीठासीन अधिकारी के लिये हस्त पुस्तिका 3 अभ्यर्थी के लिये निर्देश पुस्तिका 4 अभ्यर्थियों कर्मचारियों के लिये आचार संहिता 5 मतदान/ मतगणना अभिकर्ताओं के	1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 राज्य निर्वाचन आयोग जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें 7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें/आदेश	

					लिये निर्देश पुस्तिका		
26	भू – अर्जन शाखा	1 भू-अर्जन अधिनियम -1894	—	शासन द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेश	भू –अर्जन मेन्युअल	1 भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2 दायरा पंजी 3 अभिलेख पासबुक 4 आवक-जावक रजिस्टर 5 भू-अर्जन पंजी	
27	नजारत शाखा	1 वित्तीय संहिता भाग 1 एवं भाग 2 2 ट्रेजरी कोड 3 25 पुलिस एक्ट	—	समय-समय पर जारी अनुदेश	—	1 केशबुक 2. बी.टी.आर. 3 चेक बुक व्हाउचर 4 25 पुलिस एक्ट पंजी 5 अन्य कार्यालयीन नस्ती	

28	सांख्यिकी शाखा	1 प्रकरण वापसी सम्बन्धी नस्ती 2 अपील प्रकरण में विधि विभाग से प्राप्त अनुमति से सम्बन्धित नस्ती 3 प्रवेशन प्रकरण से सम्बन्धी नस्ती 4 अस्थायी मुक्ति सम्बन्धी नस्ती	—	—	— — मध्यप्रदेश बन्दी परिवीक्षाधीन सम्मोचन अधिनियम —1954 मध्यप्रदेश बन्दी छुट्टी नियम —1989	1 पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन 2 विधि विभाग से प्राप्त अनुमति पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन	
29	लिटिगेशन शाखा (सम्पतिवाद शाखा)	सिविल प्रक्रिया संहिता —1908 (1908 का अधिनियम संख्या 5) के आदेश —27 के नियम 1 तथा 2	—	सिविल प्रक्रिया संहिता —1908 (1908 का अधिनियम संख्या 5) के आदेश —27 के नियम 1 तथा 2	सिविल प्रक्रिया संहिता —1908 (1908 का अधिनियम संख्या 5) के आदेश —27 के नियम 1 तथा 2	1 विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस के आधार पर संधारित नस्ती 2 नियुक्ति आदेश पंजी 3 आवक—जावक पंजी	
30	जनशिकायत		—	सामान्य प्रशासन विभाग एवं जन समस्या निवारण	जिला कलेक्टर मेन्युअल	—	—

				विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश			
--	--	--	--	--	--	--	--

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, में नियोजित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रशासकीय, वित्तीय न्यायालयीन एवं विविध शक्तियां धारा -4 b [ii] a

स0क0	भाखा का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	न्यायालयीन शक्तियाँ	अन्य शक्तियां	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1	प्रतिलिपि शाखा	1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2- श्री सीताराम रमण सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	विवादित आवेदन पत्रों पर मार्ग दर्शन एवं निर्णय सत्य प्रतिलिपि हस्ताक्षर करना, विवादग्रस्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धि एवं अन्य नस्तियों का प्रस्तुतीकरण, मुख्य प्रतिलिपिकार के सहायक अभिलेख की छायाप्रति कराना, मोहर लगाना, कोर्ट फीस चस्पा करना	-	-	-	-
2	जनगणना	1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण	-	-	-	-

		2- सुश्रीआशालता गेलंडा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट खाद्य शाखा रतलाम					
3	स्टेनो टु कलेक्टर	1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2-श्रीमती निर्मला जयन्त स्टेनो टु कलेक्टर कलेक्टोरेट रतलाम	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण	-	-	-	-
4	राजस्व वित्त शाखा	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला-रतलाम 2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला-रतलाम 3-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम	-	सम्पूर्ण अधिकार कलेक्टर की सीमा तक आकस्मिक देय एवं वित्तीय व्यय स्वीकृत के अधिकार 1000 रू0 तक की सीमा के अंदर स्वीकृति	-	-	-

		4-श्री तुसलीराम निनामा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम		अधिकार			
		5. श्री नाथुलाल प्रजापत सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम					
5	सूखा राहत	1-श्री कालुसिंह जैन मुख्य कार्यपालन अधि० जिला पंचायत रतलाम 2- श्री हरीश सोलीवाल जिला पंचायत रतलाम	1 शाखा के कार्य का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 2. पत्रों को नियमों के परीपेक्ष्य में प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	-	-	-	-
6	रीडर टु कलेक्टर	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला-रतलाम 2-श्री कैला T उपाध्याय सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 3. श्री मांगीलाल खराडी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	-	-	न्यायालय में प्रचलित प्रकरण में संबंधित अधिनियम/नि यम के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां	-	-

7	बिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2. श्री मनीश माथुर सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	अपर कलेक्टर / कलेक्टर	प्रभारी अधिकारी स्तर पर रूपये 1000 तक के व्यय के अधिकार वेष्टित है ।	निरंक	निरंक	—
8	व0लि0 शाखा	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर जिला-रतलाम 2- श्रीमती छाया कौशिक सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 3-श्री अनिल दवे सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम 4-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम 5-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला रतलाम	कलेक्टर अपर कलेक्टर / कलेक्टर रतलाम में वेष्टित है । शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना । नस्तियों को विधि सम्मप टीप सहित अपर कलेक्टर को भेजना । नस्तियों की कलेक्टर की सीमा तक निर्णय लेना, नस्तियों में अंतिम रूप से निर्णय लेना ।	प्रभारी अधिकारी स्तर पर रूपये 1000 के व्यय तक के अधिकार वेष्टित है ।	—	—	—

9	शिकायत शाखा	<p>1-श्री महेन्द्र कवचे डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2- श्री सती । अवरस्थी सहा0ग्रेड-2</p> <p>3-सुश्री शकुन्तला पाण्डर सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>4-श्रीमती भारती लालवानी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	-	प्रभारी अधिकारी स्तर पर रुपये 1000 के व्यय तक के अधिकार वेष्टित है ।	-	-	-
10	अधीक्षक शाखा	<p>1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-श्री लॉयड बैन्जामीन अधीक्षक कलेक्टोरेट रतलाम</p>	अपर कलेक्टर / कलेक्टर रतलाम में वेष्टित है	-	-	-	-
11	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	<p>1-श्री हिन्दुसिंहचुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-श्री के0आर0 मकवाना सहायक अधीक्षक</p>	अपर कलेक्टर / कलेक्टर रतलाम में वेष्टित है	7	-	-	-

		कलेक्टोरेट रतलाम					
12	स्टेशनरी	<p>1-श्री कैलाश विजयवर्गीय सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p> <p>2- श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p> <p>3-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम</p> <p>4-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला-रतलाम</p>	<p>शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना ।</p> <p>प्रस्तुत की गई नस्तियों को विधिसम्मत टीप सहित अपर कलेक्टर को भेजना नस्तियों को अंतिम रूप से कलेक्टर की सीमा तक निर्णय लेना ।</p> <p>नस्तियों में अंतिम रूप से निर्णय लेना</p>	-	-	-	-
13	राजस्व स्थापना	<p>1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला-रतलाम</p> <p>2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला रतलाम</p> <p>3- श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर जिला -रतलाम</p>	<p>शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासनिक शक्तियाँ कलेक्टर द्वारा प्रदत्त कलेक्टर की समस्त प्रशासनिक शक्तियाँ शाखाओं का नियंत्रण कतिपय प्रकरणों में निर्णय लेना एवं परीक्षण करना एवं कार्यवाही प्रस्तावित करना ।</p>	<p>वेतन वृद्धि समर्पित अवकाश एवं प्रशिक्षण शुल्क स्वीकृत करना</p>			

			<p>पत्र/नस्तियां नियमों के अन्तर्गत प्रस्तुत करना</p> <p>पत्र/नस्तियां नियमों के अन्तर्गत प्रस्तुत करना</p> <p>पत्र/नस्तियां नियमों के अन्तर्गत प्रस्तुत करना</p> <p>प्रमाण पत्रों के सत्यापन प्रतिवेदनों पर निर्णय लेना शाखा को प्राप्त होने वाली डाक/प्रमाण पत्र/स्मरण पत्र समय सीमा के भीतर नियमों के तहत प्रस्तुत करना।</p>				
14	राजस्व अभिलेखागार	<p>1- श्रीसुगन्ध कुमार देवडा सहायक ग्रेड-2</p> <p>2- श्री कृष्णदास बैरागी सहायक ग्रेड-3</p> <p>3- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर</p> <p>4-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम</p>	<p>1.. प्राप्त आवेदन पत्र की मांग अनुसार नकले नकल शाखा को भेजना</p> <p>शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण</p> <p>2. आवेदन पत्रों पर निर्णय लेना । सम्पूर्ण अधिकार</p>	-	-	-	-

		5.-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला-रतलाम	शासन हित प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार	-	-	-	-
15	देवस्थान शाखा	1- श्री जितेन्द्रसिंह भूरिया सहा0ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 2- प्रभारी अधिकारी श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 3- अपर कलेक्टर श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम 4-कलेक्टर श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला रतलाम	शाखा में प्राप्त पत्र प्रावधानों सहित प्रस्तुत करना . प्रस्तुत की गई नस्तियों को विधि सम्मत टीप लिखकर अपर कलेक्टर की ओर भेजना । नस्तियों में अंतिम रूप से कलेक्टर की शक्तियों तक की सीमा तक निर्णय लेना नस्तियों में अंतिम रूप से निर्णय लेना	-	-	-	-
16	न्यायालय भाडा नियंत्रण	1- श्री जे0एस0 सलूजा भाडा नियंत्रण प्राधिकारी	-	-	म0प्र0 स्थान नियंत्रण	शासकीय उपयोग हेतु	-

		2-श्री संजय जैन सहायक ग्रेड-3			अधिनियम 1961 एवं सिविल प्रक्रिया संहिता के प्रावधानों के अनुरूप	निजी भवन किराये पर लिये जाने व निजी भवनों का किराया निर्धारण	
17	आवक शाखा	1- श्री निलय सतभैया प्रभारी अधिकारी 2-श्री नाहरसिंह सोलंकी सहायक ग्रेड-3	पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण प्राप्त डाकको आवक पंजी दर्जकर विभिन्न शाखाओं में वितरण किया जाना	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
18	सहायक अधीक्षक राजस्व	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर 2-श्रीमती आशा तिवारी सहायक अधीक्षक	राजस्व अधिकारी बैठक आयोजन निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं दिये निर्देशों का पालन करवाना	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
19	जावक शाखा	1- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर 2-श्रीमती कमला परमार सहायक ग्रेड-3	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
20	सामान्य अभिलेखागार	1- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर 2-सुश्री निरजा ओझा सहायक ग्रेड-2	शाखा में नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 2. आदेशों एवं निर्देशों का पालन करना	-	-	-	-

21	शस्त्र लायसेंस	<p>1-श्री महेन्द्र ज्ञानी जिला दण्डाधिकारी</p> <p>2-श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डाधिकारी</p> <p>3-श्री प्रदीप शेखर श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-3</p>	<p>1. शाखा की समस्त प्रकार की नस्तियों नियमानुसार निराकरण</p> <p>2. शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण, अस्थाई विस्फोटक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण तथा जिला दण्डाधिकारी द्वारा अनुमोदित/आदेशित प्रकरणों में हस्ताक्षर कर संबंधित को प्रेषित करना ।</p> <p>3. आवेदन पत्र / नस्तियों / शस्त्र अनुज्ञप्ति एवं अस्थाई विस्फोटक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण हेतु प्रस्तुत करना ।</p> <p>4. संबंधित रिकार्ड को कम्प्यूटराईज करना ।</p>	निरंक	निरंक	निरंक	
22	ए0डी0एम0	1-श्री शेखर वर्मा	-	निरंक	निरंक	निरंक	

	रीडर शाखा रतलाम	अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट 2—श्री उमेश कुमार यति सहायक ग्रेड—2					
23	ए0डी0एम0 स्टेनो शाखा रतलाम	1—श्री शेखर वर्मा अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट 2. श्री गजेन्द्र बंदवार सहायक ग्रेड—3	1. विशेष विवाह अधिनियम के तहत विवाह अनुष्ठान/विवाह का पंजीयन करना 2. जेल मेन्चुअल के तहत मजिस्ट्रेट जांच के अधिकारी नियुक्त करना 3. पुलिस अधीक्षक रतलाम से धरने/आमसभा की सहमति आने तक अनुमति जारी करना	निरंक	निरंक	निरंक	
24	निर्वाचन शाखा सामान्य	1—श्री महेन्द्र ज्ञानी जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम 2—श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर एवं अति० जिला दण्डाधिकारी रतलाम	निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना निर्वाचन के समय कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना	समस्त प्रकार के 5000 से अधिक के भुगतान स्वीकृति रुपये 5000 तक के भुगतान स्वीकृति रुपये 1000			

		<p>3-श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधि</p> <p>4-श्रीशिवकुमारसिंह चौहान निर्वाचन पर्यवेक्षक</p> <p>5- श्री राजेन्द्रसिंह गेहलोत सहायक ग्रेड-2 सहा.ग्रेड-2 (लेखापाल)</p> <p>6- श्री जगदी । सूर्यवं ि सहायक ग्रेड-3 जिला निर्वाचन रतलाम</p>	<p>निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना एवं शाखा पर नियंत्रण निर्वाचन शाखा से संबंधित समस्त प्रकार के आदेश एवं निर्देशों का समय पर पालन किया जाना । निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के वित्तीय नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधि को प्रस्तुत करना । निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के स्थापना एवं वित्त संबंधी नस्ती का संधारण एवं प्रभारी अधि को प्रस्तुत करना</p>	<p>तक के भुगतान स्वीकृति लेखापाल एवं सहा0ग्रेड-3 की ओर से प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के वित्तीय नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के स्थापना एवं वित्त</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

				सम्बन्धी नस्ती का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना			
25	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1—श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी रतलाम</p> <p>3— श्री शेखर वर्मा अपर जिला मजिस्ट्रेट</p> <p>4— श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधि</p> <p>4—श्री राजेन्द्र हितिया सहायक ग्रेड—2 स्थानीय निर्वाचन रतलाम</p> <p>5—श्रीप्रभाकान्त उपाध्याय सहा0ग्रेड—2 स्थानीय निर्वाचन</p>	<p>निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना</p> <p>निर्वाचन के समय कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना</p> <p>निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना</p> <p>निर्वाचन संबंधी समस्त कार्य सम्पादित कराया जाना एवं शाखा पर नियंत्रण</p> <p>निर्वाचन शाखा से संबंधित समस्त प्रकार के आदेश एवं निर्देशों का समय पर पालन किया जाना ।</p> <p>निर्वाचन शाखा के समस्त</p>	<p>समस्त प्रकार के रू0 5000 से अधिक के भुगतान स्वीकृति रूपये 5000 तक के भुगतान स्वीकृति रूपये 1000 तक के भुगतान स्वीकृति लेखापाल एवं सहा0ग्रेड—3 की ओर से प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण एवं</p>			

			प्रकार के वित्तीय नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधि को प्रस्तुत करना । निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के स्थापना एवं वित्त संबंधी नस्ती का	प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के वित्तीय नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना निर्वाचन शाखा के समस्त प्रकार के स्थापना एवं वित्त सम्बन्धी नस्ती का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना				
26	भू.अर्जन शाखा	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर एवं भूअर्जन अधिकारी	भूअर्जन अधिकारी के रूप में भूअर्जन अधिनियम में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग	-	-	-	-	

		2- श्री वासुदेव भार्मा सहायक ग्रेड-2					
27	नजारत शाखा	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला रतलाम 2. श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम 3-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम 4-श्री देवीसिंह चौहान जिला नाजिर रतलाम	कलेक्टर अधिकार की संबंधित नस्ती में स्वीकृति देना अपर कलेक्टर अधिकार संबंधी नस्ती में स्वीकृति देना समस्त प्रकार की नस्तियों का निराकरण एवं अपर कलेक्टर / कलेक्टर को प्रस्तुत करना समस्त प्रकार के पत्राचार की नस्ती प्रस्तुती पर आदेश प्राप्त कर/निराकरण करना समस्त प्रकार के अनुदान राशि के पत्राचार की नस्ती प्रस्तुत करना/स्वीकृति उपरान्त कार्यवाही सम्पादित करना	वित्तीय शक्तियों अपर कलेक्टर/प्रभ ारी अधिकारी को हस्तांतरित रूपये 10000 से आकि राशि चैकों पर स्वीकृति एवं हस्ताक्षर करना रूपये 10000 से कम राशि के चैकों पर स्वीकृति एवं हस्ताक्षर करना वित्तीय नस्तियों पर स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत करना स्वीकृत			

				अनुदान राशि की नस्ती प्रस्तुत पंजी केश बुक एवं चेक तैयार कर संधारण एवं प्रस्तुत करना			
28	साख्यिकी शाखा	<p>1—श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डाधिकारी रतलाम</p> <p>2—श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी</p> <p>3. श्री सुरेश जोशी सहायक ग्रेड'-3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार आपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार आपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही के प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना</p> <p>आवेदन प्राप्त होने पर शासन के प्रावधान अनुसार आपराधिक प्रकरणों में वापसी की कार्यवाही के प्रस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करने हेतु नस्ती तैयार करना</p>	—	—	—	—

29	लिटिगेशनशाखा (सम्पतिवाद)	<p>1—श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला—रतलाम</p> <p>2—श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी</p> <p>3—श्री सुरेश जोशी सहायक ग्रेड—3 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश अनुमोदन</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रगस्ताव अपर कलेक्टर को प्रस्तुत करना</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में शासन पक्ष की ओर से प्रभारी अधिकारी एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति संबंधी नस्ती तैयार कर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करना ।</p>				
----	-----------------------------	--	---	--	--	--	--

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
धारा- 4 b-[VI]

स0क0	भाखा का नाम	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विषय एवं प्रकार	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	प्रतिलिपि शाखा	7. आवेदन पत्र पंजी 8. डूपलीकेट रसीद बुक 9. विस्तृत लेखा पंजी 10. केशबुक 11. अभिलेख पास बुक	1. प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का इंड्राज 2 एक रसीद आवेदक को देने हेतु एवं एक प्रति परण के रूप में रखने हेतु । 3 आवेदकगण से प्राप्त राशि , चस्पा कोर्ट फीस एवं आवेदकगण को वापस की गई राशि का विस्तृत विवरण 4 नकद राशि एवं कोर्ट फीस के रूप आय व्यय का लेखा जोखा संधारण 5 सम्बधित शाखाओं का मूल अभिलेख वापस भेजने का रिकार्ड	

		6 कोषालय से लेनदेन सम्बन्धित पंजी	7. आवेदकण से प्राप्त राशि बैंक में जमा करके कोषालय से स्टाम्प प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही ।	
2	जनगणना	<ol style="list-style-type: none"> 1 मकान सूची करण एवं जनसंख्या गणना हेतु चार्ज रजिस्टर 2 उत्कृष्ट कार्य हेतु अधिकारी / कर्मचारी को प्रमाण पत्र 3 पर्यवेक्षक / संकणकों की नियुक्ति 	<ol style="list-style-type: none"> 1 मकान सूचीकरण एवं जनसंख्या गणना कार्य करना चार्ज रजिस्टर 2 उत्कृष्ट कार्य हेतु कर्मचारीयों / अधिकारी को प्रमाण पत्र वितरण 3 पर्यवेक्षकों / प्रगणकों की नियुक्ति चार्ज रजिस्टर 	
3	स्टेनो टु कलेक्टर	1 चरित्र सत्यापन प्रमाणीकरण	<ol style="list-style-type: none"> 1 आवक / जावक पंजी 2 सत्यापन प्रमाण पत्र फार्म 3 पु.अ.रतलाम को भेजी जाने वाले फार्म 	
4	राजस्व वित्त	<ol style="list-style-type: none"> 1 जी.पी.एफ. पंजी 2 डी.पी.एफ. पंजी 3 समस्त अग्रिम पंजी 4 दूरभाष पंजी 5 वाहन पंजी 6 कन्टेजंसी रजिस्टर 7 बिल रजिस्टर 8 गार्ड फाईल 	<p>प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी का जी.पी.एफ. मासिक कटोत्रा</p> <p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का मासिक कटोत्रा</p> <p>समस्त प्रकार के अग्रिम</p> <p>अधिकारीयों के निवास एवं कार्यालय के दूरभाष</p> <p>अधिकारीयों को आवंटित वाहन पंजी</p> <p>समस्त प्रकार के आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित देयकों का इंड्राज</p> <p>समस्त प्रकार के देयकों का इदाज</p>	

5	न्यायालय कलेक्टर	<ul style="list-style-type: none"> 1 दायरा पंजी मूल 2 अपील निगरानी पुनरवलोकन पंजी 3 अर्थ दण्ड पंजी 4 भारतीय नागरिकता पंजी 5 धर्म स्वतंत्रता पंजी 6 काज पंजी 7 भारत वापसी वीजा पंजी 8 अभिलेख पास बुक 9 जावक पंजी 10 प्रोसेस पंजी 11 न्यायालयीन प्रकरण 12 भारतीय नागरिक प्रकरण 	न्यायालयीन प्रकरण	
6	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	ब्रिस्क स्कीम –1995	1 बैंक वसूली हेतु आर0आर0सी0	
7	एस0सी0 2	–	–	
8	शिकायत शाखा	समस्त आयोग, समस्त शासन के विभाग, लोकायुक्त कार्यालय, आयुक्त (राजस्व) कार्यालय एवं अन्य शिकायतों को दर्ज करने की पृथक-पृथक पंजियां, पत्रों को जावक करने संबंधी पंजी ।	प्राप्त विभिन्न प्रकार की शिकायतों को संबंधित पंजियों में दर्ज करना, पत्राचार किए गए पत्रों को जावक करना । विभिन्न शिकायतें, विभिन्न आयोग, शासन के समस्त विभाग, लोकायुक्त, आयुक्त (राजस्व) एवं अन्य शिकायतें ।	
9	अधीक्षक शाखा	रजिस्टर शासन एवं अन्य विभागों से प्राप्त डाक	–	

		गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर चैकलिस्ट रजिस्टर जावक पंजी		
10	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	—		
11	स्टे अनरी भाखा	लेखन सामग्री क्रय संबंधी नस्ती पुस्तक क्रय संबंधी नस्ती । आवास आवंटन की सूची वर्क बोर्डों की सूची	लेखन सामग्री क्रय नस्ती एवं पंजीया । पुस्तक क्रय संबंधी नस्ती एवं पंजीया । हितग्राहियों की सूची स्वयंसेवी संस्थाओं की आवंटित वर्क बोर्डों की सूची ।	
12	राजस्व स्थापना	1 व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिकाएँ 2 अनुकंपा नियुक्ति संबंधी प्रकरण 3 पेंशन प्रकरण 4 अधिकारियों की चल अचल संपत्तियों का विवरण 5 पदक्रम सूची	1 जिला कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ एवं व्यक्तिगत अभिलेख 2 विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त अनुकंपा नियुक्ति से संबंधित पृथक पृथक नस्तियां 3 जिला कार्यालय के सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण 4 अधिकारियों की <u>चल/अचल</u> संपत्ति का विवरण का प्रारूप 5 वर्षवार कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन 6. प्रकरण नस्ती/आवेदन पत्र दर्ज पंजी 7. जावक पंजी जाति प्रमाण पत्र सत्यापन के संबंध में पृथक-पृथक नस्तियां/प्रकरण	निल

13	वरिष्ठ लिपिक शाखा	<p>1 जिले में शिक्षा संबंधी कार्यों की नस्तियां</p> <p>2 केन्द्रीय एवं नवोदय विद्यालय से संबंधित नस्तियां</p> <p>3 अशासकीय विद्यालय को मान्यता संबंधी नस्ती ।</p> <p>4 खेल विशय से संबंधित कार्यों की नस्तियां</p> <p>5 महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों से संबंधित नस्तियों</p> <p>6 परीक्षाओं में ड्यूटी इत्यादि लगाये जाने संबंधी नस्तियां</p> <p>7. माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणा की पुष्टि की नस्तियों. सार्वजनिक चौराहों के नामकरण की नस्तियां.</p> <p>जिले में स्थानीय नगरीय निकायो से संबंधित कार्य की नस्तियां.</p> <p>गाड फाईल</p> <p>स्वतंत्रता संग्राम सेनानी घोषित रिकार्ड पंजी</p> <p>जावक पंजी ।</p>	<p>शिक्षा संबंधी कार्य</p> <p>केन्द्रीय विद्यालय एवं नवोदय विद्यालय संबंधी कार्य</p> <p>अशासकीय विद्यालय की मान्यता बाबत</p> <p>अल्पसंख्यक कलयाण समिति का पुर्नगठन एवं कार्य विवरण ।</p> <p>खेल संबंधी कार्य बाबत</p> <p>महाविद्यालय की जनभागीदारी संबंधी कार्य ।</p> <p>परीक्षाओं में अधिकारियों की ड्यूटी लगाने बाबत । घोषित स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के नाम पंजी में दर्ज करने संबंधी</p>	
----	-------------------	--	--	--

14	राजस्व अभिलेखागार	पटवारी अभिलेख पंजी एवं विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त प्रकरणों की पंजियों जैसे खसरा खतौरी नामांतरण पंजी रजिस्टर हुकूक, वाजिउलअर्ज, दाखिल खारिज पंजी, व प्रकरण के मद जैसे ए-2, 3, 6, 12, 19, 27, 33, 39, 55, अ-82 बी-121 जाति प्रमाण पत्र इत्यादित राजस्व प्रकरण ।	अभिलोखों की आवक पंजी और राजस्व प्रकरणों की नस्तियां आदि ।	
15	न्यायालय अपर कलेक्टर	दायरा पंजी एवं विभिन्न प्रकरण समाचार पत्र पंजीयन पंजी एवं नस्ती	दायरा पंजी एवं विभिन्न प्रकरण . समाचार पत्र पंजीयन पंजी एवं नस्ती	—
16	देवस्थान	मंदिर अनुदान की नस्तियां. उपयोगिता प्रमाण-पत्र की नस्तियां. 4 अल्पसंख्यक कलयाण समिति से संबंधित नस्तियां		
17	भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी	इस न्यायालय द्वारा कोई दस्तावेज नहीं रखे जाते है आवेदन पत्र में जो भी दस्तावेज प्रस्तुत किये जाते है उन पर कार्यवाही की जाती है ।	म0प्र0 स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961 के अंतर्गत, दर्ज सभी न्यायलयीन प्रकरण जो इस न्यायालय में दर्ज हे दायरा पंजी में पजीकृत किये गये है ।	
18	राहत एचं दंगा राहत	निरंक	निरंक	निरंक

19	आवक शाखा	आवक पंजी जावक पंजी	निरंक	निरंक
20	सहा0अधी0राजस्व	बैठक की सूचना संबधी नस्ती 2.प्रपत्र के संकलन बावत नस्ती 3.कार्यवाही विवरण नस्ती	—	—
21	जावक शाखा	निररं	निरंक	निरंक
22	सामान्य अभिलेखागार	1.शासन से प्राप्त गजट नोटिकिफेशन 2.विभिन्न शाखा द्वारा जमा नस्ती	1.शासन द्वारा प्राप्त बजट नोटिकिफेशन की प्रतियां 2. विभिन्न शाखा:- लाईसेंस शाखा,नाजिर शाखा ए0डी0एम0 शाखा, व0लि0 शाखा, देवस्थान, स्टेनो, वित्त ,स्थापना भू-अर्जन ,भू-अभिलेख, मुख्य प्रतिलिपि, सम्पतिवाद, सांख्यिकी, आदि शाखाओ के रिकार्ड एवं दस्तावेज	
23	शस्त्र लायसेंस	1. शस्त्र डीलर अनुज्ञप्ति पंजी 2. शस्त्र आवेदन पत्र पंजी 3. शस्त्र अनुज्ञप्ति पंजी 4. विस्फोटक अनुज्ञप्ति पंजीआतिशवाजी लायसेंस संबंधी पंजी		

24	ए0डी0एम0 स्टेनो शाखा जिला-रतलाम	1. हिन्दु विवाह पंजीयन पंजी एवं नस्ती	1. हिन्दु विवाह पंजीयन पंजी एवं नस्ती	
25	निर्वाचन शाखा सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 भारत निर्वाचन आयोग / मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें 7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें / आदेश 8 निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत निर्वाचन व्यय लेखा 9 मतगणना के परिणाम से सम्बन्धित अभिलेख 10 रोकड़ पंजी 11 सी.सी. बिल रजिस्टर 12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> 1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 भारत निर्वाचन आयोग / मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें 7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें / आदेश 8 निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत निर्वाचन व्यय लेखा 9 मतगणना के परिणाम से सम्बन्धित अभिलेख 10 रोकड़ पंजी 11 सी.सी. बिल रजिस्टर 12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 13 चेक रजिस्टर 14 आडिट नस्ती 15 बिल पंजी 	

		13 चेक रजिस्टर 14 आडिट नस्ती 15 बिल पंजी 16 बजट आवंटन नस्ती 17 मासिक व्यय पत्रक 18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती	16 बजट आवंटन नस्ती 17 मासिक व्यय पत्रक 18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती	
26	स्थानीय निर्वाचन शाखा	1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 राज्य निर्वाचन आयोग जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें 7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें / आदेश 8 निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत निर्वाचन व्यय लेखा 9 मतगणना के परिणाम से सम्बन्धित अभिलेख 10 रोकड़ पंजी 11 सी.सी. बिल रजिस्टर 12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 13 चेक रजिस्टर	1 मतदाता सूची 2 मतदान केन्द्र सूची 3 मतदाताओं की सांख्यिकी 4 भारत निर्वाचन आयोग जारी अनुदेश / निर्देश 5 निरहित व्यक्तियों की सूची 6 आयोग से जारी अधिसूचनायें 7 न्यायालय द्वारा पारित निर्वाचन याचिकायें / आदेश 8 निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत निर्वाचन व्यय लेखा 9 मतगणना के परिणाम से सम्बन्धित अभिलेख 10 रोकड़ पंजी 11 सी.सी. बिल रजिस्टर 12 बिल ट्राजिक्शन रजिस्टर 13 चेक रजिस्टर 14 आडिट नस्ती 15 बिल पंजी 16 बजट आवंटन नस्ती	

		14 आडिट नस्ती 15 बिल पंजी 16 बजट आवंटन नस्ती 17 मासिक व्यय पत्रक 18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती	17 मासिक व्यय पत्रक 18 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत नस्ती	
27	भू – अर्जन शाखा	1 भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2 दायरा पंजी 3 अभिलेख पासबुक 4 आवक-जावक रजिस्टर 5 भू-अर्जन पंजी	1 भू-अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत पंजीबद्ध प्रकरण 2 दायरा पंजी 3 अभिलेख पासबुक 4 आवक-जावक रजिस्टर 5 भू-अर्जन पंजी	
28	नजारत शाखा	1 केशबुक 2 चेक बुक, बी0टी0आर0 3 चेक बुक व्हाउचर 4 25 पुलिस एक्ट पंजी 5 अन्य कार्यालयीन नस्ती	1 केशबुक 2 चेक बुक, बी0टी0आर0 3 चेक बुक व्हाउचर 4 25 पुलिस एक्ट पंजी 5 अन्य कार्यालयीन नस्ती	
29	साख्यिकी शाखा	1 प्रकरण वापसी सम्बन्धी नस्ती 2 अपील प्रकरण में विधि विभाग से प्राप्त अनुमति से सम्बन्धित नस्ती 3 प्रवेशन प्रकरण से सम्बन्धी नस्ती 4 अस्थायी मुक्ति सम्बन्धी नस्ती 5 प्रकरण पंजी 6 जावक पंजी	1 प्रकरण वापसी सम्बन्धी नस्ती 2 अपील प्रकरण में विधि विभाग से प्राप्त अनुमति से सम्बन्धित नस्ती 3 प्रवेशन प्रकरण से सम्बन्धी नस्ती 4 अस्थायी मुक्ति सम्बन्धी नस्ती 5 प्रकरण पंजी 6 जावक पंजी	

30	लिटिगेशन शाखा (सम्पत्तिवाद शाखा)	1 विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस के आधार पर संधारित नस्ती 2 नियुक्ति आदेश पंजी 3 आवक-जावक पंजी	1 विभिन्न न्यायालय से प्राप्त नोटिस के आधार पर संधारित नस्ती 2 नियुक्ति आदेश पंजी 3 आवक-जावक पंजी	
31	जनशिकायत	1.मुख्य मंत्री/संचालक जनशिकायत निवारण विभाग से प्राप्त पी0जी0 क्रमांक के साधारण आवेद पत्र	1. विभिन्न विषयक	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, की कमेटी/समिति जिसमें जनता अथवा जनता के प्रतिनिधि परामर्श देने हेतु या नीति निर्धारण के लिये शामिल है धारा –4[b] [VII]

स0 क्र0	भाखा का नाम	यदि कोई ऐसी कमेटी /व्यवस्था अस्तित्व में हो ,जिसमें जनता अथवा जनता के प्रतिनिधि भाामिल हैं। यदि हों तो ऐसी स्थिति में सदस्यो के नाम /विवरण समिति का उद्धे य अधिकार एवं कर्तव्य				रिमार्क
1	2	समिति का नाम	सदस्यो के नाम	उद्धे य	7 अधिकार एवं कर्तव्य	
		3	4	5	6	
1	देवस्थान शाखा	अल्पसंख्यक कल्याण समिति	1.श्री शेरभाई पिता शमशेरखां काजीपुरा रतलाम 2.. कलीम पिता मंसूरखां पो. बिबडोद ग्राम रामपुरिया 3. श्रीमती अख्तर बानो पति रसीद मंसुरी सदर बाजार रोड सैलाना 4. श्री नईम भोई हाजी घीसाजी बरफखाना जावरा 5. श्री नसरुउद्दीन पिता अकबर बोहरा मण्डावल आलोट	115सूत्रीय काग्र क्रियान्वयन 2 रोजगार मूलक कार्यक्रमोंके अंतर्गत अल्पसंख्यकों को मिलने वाले लाभ की समीक्षा 3 अल्पसंख्यकों द्वारा स्वरोजगार के लिये प्रस्तुत आवेदन पत्रों पर कार्यवाही 4 समेकित वाल विकास कार्यक्रम से मिलने वाले लाभों में अल्पसंख्यक अंश 5 राष्ट्रीय साक्षरता कार्यक्रम के अंतर्गत	4	

		<p>7 मदरसों में आधुनिक विशयों की पढ़ाई</p> <p>8 वक्फ संपत्तियों/ कब्रिस्तानों से अतिक्रमण हटाना</p> <p>9 राजीव गांधी मि ानों के कार्यक्रमों में अं ा</p> <p>10 अल्पसंख्यक</p>	<p>6. देवेन्द्रसिंह पिता करतारसिंह बग्गा शास्त्री नगर रतलाम</p> <p>7. श्री बलवीरसिंह सोडी पूर्व पार्षद अलकापुरी रतलाम</p> <p>8. श्रीमती दलजीत कोर पति श्री सतपालसिंह जावरा</p> <p>9. श्री संजय पिता मानमलजी पटवा जैन कॉलोनी रतलाम</p> <p>10. श्रीमती स्नेहलता पति नरेन्द्रजी धाकड मित्र निवास रोड रतलाम</p> <p>11. श्री प्रकाश बारोट पिता बसन्तीलाल बारोट नरसिंहपुरा जावरा</p> <p>12. श्री राजेश पिता ग्रेबियल हैरिस 34 महेश नगर रतलाम</p> <p>13. श्रीमती कस्तुरा साईमन मसीही स्कूल के पास मिशन कम्पाउण्ड रतलाम</p> <p>14. श्री टी0एस0 अंकलेसरिया दो बत्ती रतलाम</p>	<p>अल्पसंख्यकों की भागीदारी का अं ा</p> <p>6 विभिन्न वित्तीय संस्थाओं द्वारा स्वरोजगार ऋणों में अल्पसंख्यकों का अं ा</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>समुदाय को सामाजिक पेंशन का भुगतान</p> <p>11 सांप्रदायिक सोहाद्र बढ़ाने के उपाय</p> <p>12 अल्पसेख्य क समुदाय के हितों के लिये संबंधित कार्यक्रमों की प्रगति ।</p>			
2	ए0डी0एम 0 शाखा जिला-र तलाम	जिलास्तरीय शान्तिसमि त	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री दिलीपसिंह भूरिया पूर्व सांसद 2. श्री लक्ष्मीनारायण पाण्डे , पूर्व सांसद 3. श्री सत्यनारायण जटिया पूर्व सांसद 4. श्रीमती लक्ष्मीदेवी खराडी विधायक 5. श्री शिवकुमार झालानी पूर्व विधायक 6. श्री महेन्द्रसिंह पूर्व मंत्री 	जिले में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना तथा प्र ासन को सहयोग करना ।	

			<ol style="list-style-type: none">7. श्री लाहलिंग देवदा8. श्री थावरचन्द गेहलोत पूर्व सांसद9. श्री कन्हैयालाल मोर्य पूर्व अध्यक्ष भ.ज.पा.10. उपाध्यक्ष जिला कांग्रेस11. अध्यक्ष जिला जनता दल12. श्री भारतसिंह पूर्व विधायक13. श्री हिम्मत कोठारी विधायक14. श्री अकबर अली आरिफ पूर्व विधायक15. श्रीमती लीलादेवी चौधरी पूर्व विधायक16. श्री शांतिलाल अग्रवाल पूर्व विधायक17. श्री रघुनाथसिंह आंजना पूर्व विधायक18. श्री प्रभुलाल गेहलोत19. श्री कमजी भाई पूर्व विधायक20. श्री जतनप्रकाश त्रिवेदी21. श्री इन्द्रप्रकाश झालानी22. श्री खुर्शीद अनवर काजीपुरा रतलाम23. श्री फादर भाई खिमला रतलाम24. श्री हरदयालसिंह न्यूरोड रतलाम25. श्री आमिल सा0 बोहराबाखल रतलाम26. श्री रफीक सैरानी शैरानीपुरा रतलाम27. श्री खुर्शीद अनवर बैंक कॉलोनी रतलाम28. श्री शांतिलाल मालवीय शहरसराय रतलाम29. श्री ललित भाटी34. श्री बृजमोहन झालानी देवीसिंह कॉलोनी35. श्री दुलीचन्द जैन चॉदनी चौक रतलाम36. श्रीमती अरनावास कान्हेक्टर रतलाम	
--	--	--	---	--

			<p>37. श्रीमती माधुरी भारद्वाज दोबल्ली रतलाम 38. अध्यक्ष रोटरी क्लब रतलाम 39. अध्यक्ष लायंस क्लब रतलाम 40. अध्यक्ष जेसीज क्लब रतलाम 41. श्री सुरेश ण्ड्या अध्यक्ष प्रेस क्लब रतलाम 42. श्री सतीश पुरोहित रतलाम 43. श्री रामप्रसाद अध्यक्ष भा0जा0पा0 रतलाम 44. श्री व्ही0एस0 जोशी अध्यक्ष शहर कांग्रेस 45. श्री एहमदनूर पहलवान प्रतिनिधि मु0समाज 46. श्री महेश शर्मा सेवादल रतलाम 47. श्री जेम्सचाको पार्षद आनंदकॉलोनी रतलाम 48. श्री विष्णु त्रिपाठी अध्यक्ष शहर भा0ज0पा0 49. श्री रघुनंदन जोशी पूर्व अध्यक्ष नगर सुधार 50. श्री रामेश्वर अग्रवाल सामाजि कार्यकर्ता 51. श्री बंशीलाल गांधी न्यूरोड रतलाम 52. श्री नरेन्द्रसिंह पुरोहित अध्यक्ष के0सह0बैंक 53. अध्यक्ष बार एसोसिएशन न्यायालय रतलाम 54. अध्यक्ष संभागीय उद्योग संघ रतलाम 55. श्रीमती ताराबाई पूर्व अध्यक्ष जनपद 56. श्री देवेन्द्रसिंह सरदारसिंह पूर्वज0पअआलोट 57. श्री हेमराजसिंह कालूराम पूर्वजनपंअ0जावरा 58. श्री कोदरसिंह सिंघाडा अध्यक्षपूर्वजनसैलाना 59. श्रीमतीसज्जनबाई खेमराजअ0जनप0.बाजना 60. श्री लक्ष्मीनारायण कालुरामअ.ज.प.पिपलौदा 61. समस्त प्रतिनिधि समाचार पत्र 62. महापौर नगर पालिक निगम रतलाम</p>	
--	--	--	---	--

3	स्थापना शाखा	संयुक्त परामर्शदात्री समिति	<p>63. कार्यपालन यंत्री लो०नि०वि० 64. अधीक्षण यंत्री म०प्र०वि०म० रतलाम 65. संभागीय अभियन्ता टेलीफोन रतलाम 66. आयुक्त नगर निगम रतलाम 67. सुषमा श्रीवास्तव रतलाम 68. श्री ललित चौपडा नागर वास रतलाम 69. श्री निजाम राही रतलाम 70. नगर पुलिस अधीक्षक रतलाम 71. एस०डी०एम० रतलाम 72. थाना प्रभारी स्टेशन रोड/माणकचौक/उधोगिकक्षेत्र/यातायात रतलाम 73. जनसम्पर्क अधिकारी रतलाम 74. बाबुभाई काजी काजीपुरा रतलाम 75. श्री जमील फारुकी काजीपुरा रतलाम 76. पुलिस अधीक्षक रतलाम</p> <p>संयुक्त परामर्श दात्री के सदस्य 1. अध्यक्षम०प्र० राजपत्रित अधिकारीसंघ रतलाम 2. -'-म०प्र०तृतीय वर्ग कर्मचारीसंघ रतलाम 3. -'-लघु वेतन शा० कर्मचारीसंघ रतलाम 4. -'-म०प्र०राज्य कर्मचारी संघ रतलाम 5. -'-म०प्र० कांग्रेस कर्मचारी संघ रतलाम 6. -'-म०प्र० अजाक्स संघ रतलाम 7. -'-म०प्र० लिपिक शा०कर्म संघ रतलाम 8. -'-म०प्र० शा० वाहन यांत्रिकी संघ रतलाम</p>		
---	-----------------	-----------------------------------	--	--	--

			<p>9. --म0प्र0 अजा0 / अ0ज0जा0 / पिछडावर्ग अधि / कर्मचारी संघरतलाम</p> <p>10.--म0प्र0 शिक्षक कांग्रेस संघ रतलाम</p> <p>11. --म0प्र0 शिक्षक संघ शा0 जिला रतलाम</p> <p>12. --म0प्र0 स्वास्थ्य कर्मचारी संघ रतलाम</p> <p>13. --म0प्र0 डिप्लोमा इंजिनियर एसो0</p> <p>14. --म0प्र0 वन कर्मचारी संघ रतलाम</p> <p>15. -- म0प्र0 पटवारी संघ रतलाम</p> <p>16. --म0प्र0 राजस्व निरीक्षक संघ रतलाम</p> <p>17.. सहायक आयुक्त आदिवासी वि0 रतलाम</p> <p>18. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत</p> <p>19. उप संचालक पशु चिकित्सा सेवा रतलाम</p> <p>20. जिला महिला बाल विकास अधि0 रतलाम</p> <p>21. कार्यपालन यंत्री लो0नि0वि0 रतलाम</p> <p>22. प्राचार्य शा0 कला एवं विज्ञान महा0रतलाम</p> <p>23. उप संचालक कृषि रतलाम</p> <p>24 जिला शिक्षा अधिकारी रतलाम</p> <p>25. मुख्य चिकित्सा एवं स्वा0अधि0 रतलाम</p> <p>26. सिविल सर्जन रतलाम</p> <p>27. कार्यपालन यंत्री लो0स्वा0यांत्रिकी रतलाम</p> <p>28. कार्यपालन यंत्री जलसंसाधन रतलाम</p> <p>29. जिला कोषालय अधिकारी रतलाम</p> <p>30. अध्यक्ष म0प्र0 राजपत्रित अधि0 संघ रतलाम</p> <p>31. जिला आबकारी अधिकारी रतलाम</p> <p>32. कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यात्रिकी सेवा</p> <p>33. कार्यपालन यंत्री म0प्र0 गृह निर्माण मंडल</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>34. कार्यपालन यंत्री विधुत सुरक्षा 35. वन मण्डलाधिकारी सामान्य/सामाजिकी 36. जिला श्रमपदाधिकारी रतलाम 37. जिला सांख्यिकी अधिकारी रतलाम 38. जिला रोजगार अधिकारी रतलाम 39. उप संचालक औद्योगिक स्वास्थ्य सुरक्षा 40. नजूल अधिकारी रतलाम 41. सहायक आयुक्त आदिवासी विकास रतलाम 42. परियोजना प्रबंधक डेनिडा 43. मुख्यकार्यपालनअधिकारी जिला अन्वत्वसायी 44. महाप्रबन्धक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र 45. उप पंजीयक सहकारीसमिति रतलाम 46. उपायुक्त वाणिज्यकर रतलाम 47. प्राचार्य शा0 वाणिज्य महाविधालय रतलाम 48. प्राचार्य शा0कन्या महाविधालय रतलाम 49. प्राचार्य शा0 महाविधालय सैलाना 50. प्राचार्य शा0 भगतसिंह महावि0 जावरा 51. प्राचार्य शा0 महाविधालय आलोट 52. प्राचार्य पोलेटेकनिक कालेज जावरा 53. सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी रतलाम 54. सहायक मत्स्योद्योग रतलाम 55. सहायक संचालक उधान रतलाम 56. परियोजना अधिकारी शहरी विकास अभि0 57. अधीक्षक बाल सम्प्रेक्षण गृह रतलाम 59. अनुविभागीय अधिकारी रतलाम/जावरा/आलोट/सैलाना</p>		
--	--	--	---	--	--

			60. तहसीलदार रतलाम / जावरा / आलोट / सैलाना / बाजना / पिपलौदा / 61. जिला पंजीयक रतलाम			
3	निर्वाचन शाखा सामान्य	स्टेडिंग कमेटी निर्दिष्ट अभ्यर्थी	समस्त मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के जिला पदाधिकारी / प्रशासन को सहयोग निर्वाचन कार्य में	चुनाव कार्य समय सुचारु रूप से सम्पन्न कराये जाने हेतु जिला प्रशासन को सहयोग प्रदान करना	चुनाव कार्य समय सुचारु रूप से सम्पन्न कराये जाने हेतु जिला नाम प्रदान करना संलग्न अधिकार	निर्वाचन के समय आयोग के निर्देशानुसार गठन किया जाता है
4	स्थानीय निर्वाचन शाखा	स्टेनिंग कमेटी निर्दिष्ट अभ्यर्थी	समस्त मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के जिला पदाधिकारी / प्रशासन को सहयोग निर्वाचन कार्य में संलग्न अधिकारी	चुनाव कार्य समय सुचारु रूप से सम्पन्न कराये जाने हेतु जिला प्रशासन को सहयोग प्रदान करना	चुनाव कार्य समय सुचारु रूप से सम्पन्न कराये जाने हेतु जिला नाम प्रदान करना	निर्वाचन के समय आयोग के निर्देशानुसार गठन किया जाता है

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट रतलाम
सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, की कमेटी / परिषद / बोर्ड या अन्य निकाय जिसमें दो या अधिक जन प्रतिनिधि, सम्बन्धित निकाय के अंग के रूप में या सुझाव देने हेतु शामिल है
धारा-4 b[VIII]

सं क्रं	भाखा का नाम	ऐसे बोर्ड / परिषद अथवा कमेटी अथवा अन्य निकाय जिसमें 2 या अधिक जन प्रतिनिधि हो. जो संबंधित निकाय का हिस्सा हों , अथवा सुझाव देने हेतु हो तो				क्या इनके सम्मिलन में आम जनता भाग ले सकती है अथवा इनके कार्यवृत्त जनता को उपलब्ध हो सकते है	रिमार्क
1	2	समिति का नाम	जन प्रतिनिधियों के नाम	जन प्रतिनिधियों के अधिकार	जन प्रतिनिधियों के कर्तव्य	7	8
		3	4	5	6		
1	देवस्थान शाखा	अल्पसंख्यक कल्याण समिति	—	अल्पसंख्यको के लिये चलाये जाने वाली योजनाओं की जानकारी लेना एवं समीक्षा करना	अल्पसंख्यको के कल्याण हेतु कार्य करना	आम जनता इसमें भाग नहीं ले सकती किन्तु कार्यवाही विवरण जनता को उपलब्ध हो सकता है ।	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, के अधिकारियों, कर्मचारियों की डायरेक्ट्री (निर्देशिका) धारा 4[b] [IX]

स0कं0	भाखा का नाम	अधिकारी कर्मचारी का नाम पदनाम	घर का पता एवं दूरभाष कं0	रिमाक
1	2	3	4	5
1	प्रतिलिपि शाखा	1-श्री हिन्दुसिह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2- श्री सीताराम रमण सहायक वर्ग-3 कलेक्टोरेट रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 जवाहर नगर रतलाम	
2	जनगणना	1-श्री हिन्दुसिह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2- सुश्री आशालता गेलडा सहा. ग्रेड-2 खाद्य शाखा	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 6 दौलतगंज रतलाम	
3	स्टेनो कलेक्टर	1-श्री हिन्दुसिह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416.	

		2- श्रीमती निर्मला जयन्त स्टेनोग्राफर कलेक्टोरेट रतलाम	मित्र निवास कॉलोनी रतलाम	
4	राजस्व वित्त	1-श्री तुलसीराम निनामा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 2-श्री नाथुलाल प्रजापत सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	अमृत सागर कॉलानी रतलाम ग्राम धोसवास जिला रतलाम	
5	न्यायालय कलेक्टर	1-श्री कैला T उपाध्याय सहायक ग्रेड-2 रीडर टु कलेक्टर रतलाम	भाा0 आवास अंजता टॉकीज रोड रतलाम	
6	1 ब्रिस्क 2 सूचना प्रोद्योगिकी	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2-श्री मांगीलाल खराडी सहायक वर्ग-3 कलेक्टोरेट रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 विक्रम नगर रतलाम मोबाईल नं0 98270-29674	
7	व0लि0 शाखा	1-श्री जे0एस0 सलूजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2-श्रीमती छाया कौशिक सहायक वर्ग-2 कलेक्टोरेट रतलाम	सर्किट ऑफिस परिसर शा0 आवास रतलाम फोन नं0 07412- रेल्वे कॉलोनी रतलाम	

		3-श्री अनिल दवे सहा0ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	मित्र निवास रोड रतलाम	
8	शिकायत शाखा	1-श्री महेन्द्र कवचे डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2-श्री सती ि अवरस्थी सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट 3-सुश्री शकुन्तला पाण्डर सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 4-श्रीमती भारती लालवानी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 शासकीय आवास ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम राजेन्द्र नगर गौशाला रोड रतलाम	
9	अधीक्षक शाखा	1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 2-श्री लॉयड बैन्जामीन अधीक्षक कलेक्टर रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 शा0 आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम फोन नं0 07412-270408	
10	सहायक अधीक्षक (सामान्य शाखा)	1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर जिला रतलाम 2- श्री के0आर0 मकवाना सहायक अधीक्षक कलेक्टोरेट	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 एच-14 अंजता टाकीज रोड रतलाम मोबाईल नं0 9729446516	
11	स्टेशनरी शाखा	1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर जिला रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416	

		2- श्री कैलाश विजयवर्गीय सहायक सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	पुरानी कोर्ट रतलाम	
12	राजस्व स्थापना शाखा	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर जिला रतलाम 2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर जिला रतलाम 3-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 4-श्री अरुण कुमार दवे सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम 5-श्री संतोष कुट्टी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम कार्या. 270400 निवास 270401 सर्किट हाउस रतलाम ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 नागर वास रतलाम ऑफिसर्स कॉलोनी शासकीय आवास रतलाम	
13	राजस्व अभिलेखागार	1- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 2- श्री सुगन्ध कुमार देवडा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट 3- श्री कृष्णदास बैरागी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट	सर्किट हाउस रतलाम ग्राम धराड तहसील रतलाम	

14	ए0डी0एम0 रीडर-शाखा	1- श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डाधिकारी रतलाम 2-श्री उमेश कुमार यति सहायक वर्ग-2 रीडर टु ए0डी0एम0	सर्किट हाउस रतलाम कार्या0 270406 निवास 270407 आनंद कॉलोनी रतलाम	
15	न्यायालय भाड़ा नियंत्रण अधिकारी	1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम 2- श्री संजय जैन सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट	सज्जन मिक्स रेस्ट हाउस रतलाम मेहताजी का वास रतलाम	
16	आवक शाखा	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 2- श्री नाहरसिंह सोलंकी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट	सर्किट हाउस रतलाम ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0ऑफिस 0741-2.270408	
17	सहायक अधीक्षक राजस्व	1- श्री महेन्द्र कवचे डिप्टी कलेक्टर जिला रतलाम 2-श्रीमती आशा तिवारी सहायक अधीक्षक राजस्व	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 शा0 आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम	
18	जावक शाखा	1- श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 2- श्रीमती कमला परमार	सर्किट हाउस रतलाम ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम	

		सहायक ग्रेड-3कलेक्टोरेट रतलाम	मोबाईल नं0 98275-06629	
19	सामान्य अभिलेखागार	1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर जिला रतलाम 2-श्री सुगन्ध कुमार देवडा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट	सर्किट हाउस रतलाम 	
20	ए0डी0एम0 स्टेनो शाखा जिला-रतलाम	1-श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डाधिकारी रतलाम 2- श्री गजेन्द्र बंदवार सहायक ग्रेड-3 स्टेनो ए0डी0एम0	सर्किट हाउस रतलाम वेद व्यास कॉलोनी रतलाम	
21	शस्त्र लायसेंस	1-श्री शेखर वर्मा अपर जिला दण्डाधिकारी रतलाम 2-श्री प्रदीप शेखर श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	सर्किट हाउस रतलाम एम0बी0 नगर रतलाम	
22	निर्वाचन शाखा सामान्य	1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर एवं जिला निर्वा0अधि0 2-श्री भोखर वर्मा अपर कलेक्टर रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम कार्या. 270400 निवास 270401 सर्किट हाउस रतलाम	

		<p>4-श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधिकारी</p> <p>4- श्री शिवकुमार सिंह चौहान पर्यवेक्षक भारत निर्वाचन रतलाम</p> <p>5- श्री राजेन्द्रसिंह गेहलोत सहायक ग्रेड-2 भारत निर्वाचन</p> <p>6- श्री जगदी T सूर्यवं पी सहायक ग्रेड-3 भारत निर्वाचन</p> <p>7- श्री राधेश्याम मालाकार भृत्य भारत निर्वाचन</p>	<p>ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम</p> <p>महावीर नगर रतलाम</p> <p>स्टेशन रोड रतलाम</p> <p>जवाहर नगर रतलाम</p> <p>ई-3 मुकर्जी नगर रतलाम</p>	
23	स्थानीय निर्वाचन शाखा	<p>1-श्री महेन्द्र ज्ञानी कलेक्टर एवं जिला निर्वा0अधि0</p> <p>2 श्री शेखर वर्मा ए0डी0एम0 रतलाम</p> <p>3-श्रीमती रानी बाटड उप जिला निर्वाचन अधिकारी</p> <p>5-श्री राजेन्द्र हितिया लेखापाल स्थानीय निर्वाचन</p> <p>6-श्री प्रभाकान्त उपाध्याय रतलाम</p>	<p>ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम</p> <p>सर्किट हाउस रतलाम</p> <p>ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम</p> <p>मित्र निवास रोड रतलाम</p> <p>काटजुनगर रतलाम</p>	

24	भू – अर्जन शाखा	<p>1-श्री जे0एस0 सलुजा संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>2- श्री वासुदेव भार्मा सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>शा0 आवास सर्किट हाउस परिसर रतलाम</p> <p>12 त्रिलोक नगर (सैलाना रोड)रतलाम फोन नं0 239080</p>	
25	नजारत शाखा	<p>1-श्री निलय सतभैया संयुक्त कलेक्टर रतलाम</p> <p>2-श्री देवीसिंह चौहान सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम</p>	<p>ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416</p> <p>छत्रीपुल रतलाम</p>	
26	राजस्व गणक शाखा	<p>1-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम</p>	<p>ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416</p>	

		2-श्री शिवपाल छप्री सहायक ग्रेड-2 कलेक्टोरेट रतलाम	जवाहर नगर रतलाम	
27	(लिटिगेशन) सम्पतिवाद शाखा	1-श्री के0सी0 जैन अपर कलेक्टर रतलाम 2-श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत डिप्टी कलेक्टर रतलाम 3-श्री सुरेश कुमार जोशी सहायक ग्रेड-3 कलेक्टोरेट रतलाम	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम फोन नं0 07412-270416 मित्र निवास रोड रतलाम	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

(12)

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, की प्रत्येक शाखाओं की योजनायें आवंटित बजट, किये गये व्यय, तथा शेष आवंटन की विशिष्टियों की जानकारी –धारा – 4b (xi)

स0कं0	भाखा का नाम	भाखा की योजनाएँ	योजनावार प्राप्त आवंटन (लाखों में)	योजना के विरुद्ध किया गया व्यय (लाखों में)	भोश आवंटन (लाखों में)	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7
1	राजस्व वित्त	मांग संख्या –8 शीर्ष 2053				–
		1 वेतन	5500000	4716315	783685	
		2 महंगाई भत्ता	3300000	2781071	518929	
		3 मकान किराया	120000	98608	21392	
		4 अन्य भत्ते	15000	14526	474	
		5 चिकित्सा व्यय	90000	89360	640	
		6 त्यौहार अग्रिम	20000	5000	15000	
		7 अनाज	40000	8000	32000	
		8 मजदूरी	95000	81173	13827	
		9 यात्रा भत्ता	90000	45605	44395	
		10 स्थानांतरण	40000	19594	20406	

		11 प्रशिक्षण व्यय	—	—	—	
		12 कार्यालयीन व्यय		20500	19500	
		डाक एवं तार व्यय	40000			
		13 दूरभाष	175000	112140	62860	
		14 फर्नीचर	40000	20833	19167	
		15 पुस्तकें	35000	33593	1403	
		16 बिजली	350000	249863	100137	
		17 वर्दियां	100000	37887	62113	
		18 लेखन सामग्री	250000	122999	127001	
		19 अन्य आकस्मिक व्यय	125000	119058	5942	
		20 पेट्रोल व्यय	600000	280036	319964	
		21 मशीन एवं उपकरण	155000	133311	21689	
		22 वाहन अनुरक्षण	90000	49955	310	
2.	देवस्थान शाखा	शासकीय मंदिरों के जीर्णोद्धारहेतु अनुदान.	10 लाख	6,96,500	3,0,3,500	

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, की सब्सिडी मूलक योजनाओं, उनके क्रियान्वयन की प्रक्रिया, प्राप्त आवंटन एवं लाभान्वित हितग्राहियों का विवरण धारा – 4[b] [XII]

स0कं0	भाखा का नाम	सब्सिडी मूलक योजनाओं का नाम	इस योजना के क्रियान्वयन की प्रक्रिया	इस योजना में प्राप्त आवंटन (लाखों में)	लाभान्वित हितग्राही का विस्तृत विवरण	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यालय कलेक्टर	निरंक	निरंक	–	–	–

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, द्वारा दी गई रियायतें, अनुज्ञप्ति एवं प्राधिकार पत्र तथा उनके अनुक्रम में हितग्राहियों को प्राप्त सुविधायें धारा- 4[b] [XIII]

स0कं	शाखा का नाम	रियायत/अनुज्ञप्ति/प्राधिकारपत्र प्राप्त करने वाले हितग्राही का संक्षिप्त विवरण	हितग्राही द्वारा प्राप्त की गई रियायत /अनुज्ञप्ति /प्राधिकार पत्र का विवरण	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	न्यायालय कलेक्टर	भारतीय नागरिकता प्राप्त करने हेतु विदेशी नागरिकों द्वारा प्रस्तुत आवेदन	भारत सरकार से प्रदत्त भारतीय नागरिकता पंजीयन प्रमाण पत्र	—
2	शस्त्र लायसेंस	1. मेसर्स अब्दुल कादर युसुफ अली चौदनी चौक रतलाम 2. मै0 मोहम्मद अरशफ अ0 कादर छत्रीपुल रतलाम 3. मेसर्स रविन्द्रसिंह सुजावता हाऊस जावरा रोड रतलाम	निरंक	निरंक

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराई जाने वाली सूचनायें धारा – 4[b] [XIV]

स0कं0	भाखा का नाम	ऐसी सूचनाए जो भाखा में इलेक्ट्रानिक्स फार्म में उपलब्ध हैं अथवा इलेक्ट्रनिक्स फार्म में उपलब्ध कराई जा सकती हे विवरण	रिमारक
1	2	3	4
1	राजस्व वित्त	1 वेतन देयक 2 अधिकारी / कर्मचारी का वेतन पत्रक 3 पे स्लिप	—
2	ब्रिस्क एवं सूचना प्रौद्योगिकी	जिले के राजस्व अधिकारियों के मध्य लोकधन शोध राशियों की वसूली हेतु राजस्व अधिकारियों के मध्य किए गए बैंकों का विभाजन उपलब्ध कराया जा सकता है ।	
3	शिकायत शाखा	विभिन्न शिकायतों को दर्ज करने की पंजियां एवं जावक पंजी प्रेषित किए जाने वाला प्रतिवेदन ।	
4	देवस्थान शाखा	रतलाम जिले के सार्वजनिक मंदिरों की सूची, जिन्हें जीर्णोद्धार हेतु अनुदान दिया गयाहै	—
5	नगर भूमि सीमा	अर्वनसीलिंग एक्ट 1976 के अतंगत अतिशेष भूमि की जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध कराई जा सकती है ।	अर्वनसीलिंग एक्ट 1976 का निरसन 17 फरवरी 2000
6	निर्वाचन शाखा सामान्य	मतदाता सूची की सी.डी. निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध कराई जा सकती है ।	—

7	राहत शाखा	सुखा राहत से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है ।	
---	-----------	---	--

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, में सूचना प्राप्त करने का समय, स्थान एवं उपलब्ध सुविधायें धारा – 4[b] [XV]

स0कं0	कार्यालय	सूचना प्राप्ति के लिये उपलब्ध सुविधाओ का विवरण	भाखा से सूचना प्राप्त करने का अवधि एवं स्थान	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	कलेक्टर कार्यालय	सूचना का अवलोकन नियमानुसार सम्बन्धित शाखा में लोक सूचना अधिकारी के आदेश उपरान्त उपलब्ध दस्तावेजों से किया जा सकता है एवं नियमानुसार प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है ।शाखा द्वारा व्यवस्था की गई है ।	कार्यालय कलेक्टर रतलाम समय प्रातः 10.30 बजे से सॉय 5.30 बजे तक	—

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट, के सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम लोक सूचना अपीलीय अधिकारी का विवरण धारा – 4[b] [XVI]

सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	प्रथम लोक सूचना अपीलीय अधिकारी का विवरण
1	2	3
नाम– श्री लॉयड बेंजामीन पद – अधीक्षक पता– शासकीय आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम फोन नं0 07412–270408	नाम–श्री जे0एस0 सलुजा पद –संयुक्त कलेक्टर रतलाम पता– श्री सज्जन मिक्स रेस्ट हाउस रतलाम मोबाईल कार्यालय 07412–270409 निवास	नाम– श्री महेन्द्र ज्ञानी पद – कलेक्टर, एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम पता– ऑफिसर कॉलोनी रतलाम मोबाईल कं0–9425688801 कार्यालय –270401 निवास –270402

कार्यालय कलेक्टर जिला रतलाम (म0प्र0)				
सूचना के अधिकार की जानकारी (स्थापना शाखा)				
अ.क्रं.	नाम	पदनाम	निवास स्थान का पता	वर्तमान शाखा / प्रभार
1	2	3		5
1	श्री महेन्द्र ज्ञानी	कलेक्टर	सिविल लाईन ऑफिसर कॉलोनी रतलाम	कलेक्टर
3	श्री शेखर वर्मा	अपर कलेक्टर	सर्किट हाउस पावर हाउसरोड	अपर जिला मजिस्ट्रेट
4	श्री जे0एस0 सलुजा	संयुक्त कलेक्टर	श्री सज्जन मिल्स रेस्ट हाउस	एस0डी0ओ0 रतलाम
5	श्रीमती रानी बाटड	संयुक्त कलेक्टर	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम	निर्वाचन भाखा
6	श्री निलय सतभैया	संयुक्त कलेक्टर	सर्किट हाउस पावर हाउसरोड	रा.ग. नाजि गाखा, सम्पतिवाद , एफ.पी.डी. अल्पबचत अभिलेखागार भाखा रतलाम
5	श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत	डिप्टी कलेक्टर	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम	देवस्थान, जनगणना, सांख्यिकी, वि0जॉच, रे0मो0, लायब्रेरी अन्य
6	श्री एम0एल0 खाती	डिप्टी कलेक्टर	शा0 आवास आलोट	एस0डी0ओ0 आलोट
7	श्री भगवानसिंह कुशवाह	डिप्टी कलेक्टर	शा0 आवास सैलाना	एस0डी0ओ0 सैलाना
8	श्री जी0पी0 कुडे	डिप्टी कलेक्टर	शा0 आवास जावरा	एस0डी0ओ0 जावरा
9	सुश्री वंदना मेहरा	डिप्टी कलेक्टर	ऑफिसर्स कॉलोनी रतलाम	डिप्टी कलेक्टर
10	लॉयड बेंजामीन	अधीक्षक	अंजता टाकीज रोड रतलाम	अधीक्षक
11	श्री खातुराम मकवाना	सहायक अधीक्षक	खोरी पोस्ट सरवन जिला रतलाम	सहायक अधीक्षक
12	श्रीमती आशा तिवारी	सहायक अधीक्षक	अंजता टाकीज रोड रतलाम	सहायक अधीक्षक
13	श्रीमती निर्मला जयन्त	स्टेनो	मित्र निवास कॉलोनी रतलाम	स्टेनो कलेक्टर
14	श्री तुलसीराम निनामा	सहायक वर्ग-2	अमृत सागर कॉलोनी रतलाम	वित्त शाखा

15	श्र वासुदेव शर्मा शर्मा	सहायक वर्ग-2	12 त्रिलोक नगर पोल फेक्ट्री के सामने सैलाना रोड रतलाम	भू-अर्जन भाखा
16	श्रीमती छाया कौशिक	सहायक वर्ग-2	रेल्वे कॉलोनी रतलाम	वरिष्ठ लिपिक रतलाम
17	सुश्री शारदा शर्मा	सहायक वर्ग-2	10 पोरवाडो का वास रतलाम	भू-अभिलेख रतलाम
18	श्री कैलाश उपाध्याय	सहायक वर्ग-2	मं.नं. 136 विधा सदन शास्त्री नगर रतलाम	रीडर टु कलेक्टर
19	श्री उमेश कुमार यति	सहायक वर्ग-2	ई-15 आनंद कॉलोनी रतलाम	रीडर टु0 ए0डी0सम0
21	श्री गजेन्द्र बंदवार	सहायक वर्ग-3	103 वेद व्यास कॉलोनी रतलाम	स्टेनो ए0डी0एम0
22	श्री प्रदीपशेखर श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	130 एम0बी0 नगर कस्तुरबा नगर के पास गली नं0 5 रतलाम	लायसेंस शाखा
23	सुश्री शकुन्तला पाण्डर	सहायक वर्ग-2	एच-32 ऑफिसर कॉलोनी रतलाम	शिकायत शाखा
24	श्री अरुण दवे	सहायक वर्ग-3	46 नागर वास रतलाम	स्थापना शाखा
25	श्री कैलाश विजयवर्गीय	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 2 पुरानी कोर्ट के अन्दर श्रीमालीवास रतलाम	लायब्रेरी
26	श्री अनिल दवे	सहायक वर्ग-3	प्लेट नं0 ए/2 गीता मंदिर के सामने मित्र निवास रोड रतलाम	व0लि0 ाखा
27	श्री देवीसिंह चौहान	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 3 छत्रीपुल रतलाम	जिला नाजीर
28	श्री नाथुलाल प्रजापत	सहायक वर्ग-3	ग्राम व पोस्ट धोसवास जिला रतलाम	वित्त शाखा
29	श्रीमती कल्पना सेठ	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 102 बिहारी मार्ग रतलाम	नजुल
30	श्री जगदी T सूर्यवंशी	सहायक वर्ग-3	जवाहर नगर रतलाम	जिला निर्वाचन

31	श्रीमती भारती लालवानी	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 42 गोशाला के पीछे सिन्धी कॉलोनी रतलाम	शिकायत शाखा
32	श्री सीताराम रमण	सहायक वर्ग-3	जवाहर नगर रतलाम	कापिंग शाखा
33	श्री संजय जैन	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 8 मेहताजी का वास रतलाम	रीडर एस0डी0एम0
34	श्रीमती निशा मेठवानी	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 2/492 काटजुनगर रतलाम	व0लि0शाखा
35	श्री रामबाबू पॅवार	सहायक वर्ग-3	एच-10 शासकीय आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम	एन0आई0सी0, सूचना सेल
36	श्रीमती कमला परमार	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 1 नाईयो की गली हनुमान रूण्डी रतलाम	जावक शाखा
37	श्री संतोष टी	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 डी71/18 आनंद कॉलोनी रतलाम	स्थापना शाखा
38	श्री मांगीलाल खराडी	सहायक वर्ग-3	गाँव पोस्ट दंतोडिया तहसील व जिला रतलाम	रेवेन्यु मोहरीर
39	श्री कृष्णदास बैरागी	सहायक वर्ग-3	ग्राम धराड तहसील रतलाम	रेकार्ड शाखा
40	श्री रफीकउद्दीन	वाहन चालक	मं0रनं0 7 शनि महाराज की गली रतलाम	वाहन चालक
41	श्री प्रहलादसिंह सोलंकी	वाहन चालक	मं0नं0 27 भण्डारी गली रतलाम	वाहन चालक ए0डी0एम0
42	श्री दशरथसिंह	वाहन चालक	सिविल लाईन ऑफिसर कॉलोनी रतलाम	वाहन चालक
43	श्री मदनलाल सोनाव	वाहन चालक	होली चौक सुतारों का मोहल्ला नामली	वाहन चालक

44	श्री मुकेश धर्बाई	वाहन चालक	मं0नं0 5 महालक्ष्मी की गली सैलाना	वाहन चालक एस0डी0एम0
45	श्री गेन्दालाल माली	वाहन चालक	भण्डारी गली रतलाम	वाहन चालक
47	श्री सी0डी0 लालवानी	स्टेनो टायपिस्ट	जावरा	स्टेनो टायपिस्ट जावरा
48	श्री सुगन्ध कुमार देवडा	सहायक वर्ग-2	ग्राम छापरी देवडा पोस्ट नायन व्हाया रावटी तहसील सैलाना	अभिलेखागार शाखा
58	श्री दीपक दुबे	सहायक वर्ग-3	एच 1/ए शासकीय आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम	समाधान एक दिन
61	श्रीमती जयमाला राठौर	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 7 मधुकुंज के पास राजेन्द्रनगर रतलाम	भू-अभिलेख
62	श्री मुकेश शर्मा	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 49/1 मालीकुआं रतलाम	तहसील पिपलौदा
63	श्री अशोक दरेकर	सहायक वर्ग-3	मं0नं0 32 लक्ष्मीबाई मार्ग जावरा	तहसील बाजना
64	श्री नरेन्द्र धर्बाई	सहायक वर्ग-3	शास्त्री मार्ग गली नं0 2 सैलाना	तहसील सैलाना
65	श्री लक्ष्मीकुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	5 त्रिलोक नगर सैलाना रोड रतलाम	जनपद पंचायत रतलाम
66	श्री दातारसिंह भाटी	भृत्य	मं0नं0 171 ईश्वरनगर रतलाम	भृत्य शा0 अभिभाषक
67	श्री मांगीलाल धुलजी	जमादार	मं0नं0 7 खातीपुरा रतलाम	जमादार
68	श्री राजेन्द्र शर्मा	दफ्तरि	शासकीय आवास जावरा रोड बस स्टेण्ड के ऊपर रतलाम	दफ्तरि
69	श्री भेरूलाल निनामा	रेकार्ड लिफ्टर	374 काटजु नगर रतलाम	रेकार्ड शाखा
70	श्री गोपालसिंह	भृत्य	170 ईश्वर नगर रतलाम	भृत्य

71	श्री रामेश्वर राठौर	भृत्य	सिविल लाईन ऑफिसर कॉलोनी रतलाम	भृत्य
72	श्री बाबुलाल शर्मा	भृत्य	ग्राम धामनोद जिला रतलाम	भृत्य
73	श्री मांगीलाल प्रजापत	भृत्य	288 नयागॉव राजगढ न्यू अर्पित कांच्चेंट स्कूल के पास रतलाम	भृत्य
74	श्री भरतलाल परमार	भृत्य	30 अंजता टाकीज रोड एच-8 पी.डब्ल्यु.डी. क्वाटर रतलाम	भृत्य
75	श्री ओमप्रकाश टांक	भृत्य	टेगोर कॉलोनी नया गॉव रतलाम	भृत्य
76	श्री ऊंकारलाल मेहता	भृत्य	मं0नं0 30 त्रिलोक नगर सैलाना रोड रतलाम	भृत्य
77	श्रीमती तेजकुंवर बाई	भृत्य	मं0नं0 294 नयागॉव राजगढ (म0प्र0)	भृत्य
78	श्री अशोक चौहान	भृत्य	बी-37 विनोबा नगर शा0 आवास रतलाम	भृत्य
79	श्री बाबुलाल परमार	भृत्य	मं0नं0 390 राजीव नगर ग्राम धराड तहसील व जिला रतलाम	भृत्य
80	श्री रमेश धाकड	भृत्य	ग्राम सागोद तह0जिला रतलाम	भृत्य
81	श्री जुझारसिंह चौहान	भृत्य	शा0 आवास अंजता टाकीज रोड रतलाम	भृत्य
82	श्री जितेन्द्र मीणा	भृत्य	मं0नं0 92/4 श्रीमालीवास (फुटली गुवाडी) रतलाम म0प्र0	भृत्य
83	श्री तुलसीराव खरे	भृत्य	मराठो का वास रतलाम	भृत्य
84	श्री अमित भट्ट	भृत्य	कस्तुरबा नगर रतलाम	भृत्य

85	श्री राजेन्द्र गोयल	भृत्य	दीनदयाल नगर म0नं0 बी-99 चिन्तामण गणेशजी के पास रतलाम	भृत्य
86	श्री रमेश वसुनिया	भृत्य	ग्राम ढोलपुरा तहसील बाजना	भृत्य
87	श्री रामेश्वर जोशी	भृत्य		भृत्य
88	श्री विष्णुदास बैरागी	भृत्य		भृत्य
89	श्री राधेश्याम मेनारिया	वाटर मेन	सखवाल नगर रतलाम 141/1 पुरोहित भवन	वाटर मेन
90	श्री रईसउद्दीन	फर्राशमेन	मं0रनं0 7 शनि महाराज की गली रतलाम	फर्राशमेन

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट रतलाम (म0प्र0)				
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी				
कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट के अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन धारा 4 b (X)				
अ.क्र.	नाम	पदनाम	वेतन की कुल राशि	अनुग्रह राशि
1	2	3	4	5
1	श्री महेन्द्र ज्ञानी	कलेक्टर	64688 / -	
2	श्री के0सी0 जैन	अपर कलेक्टर	59879 / -	
3	श्री शेखर वर्मा	अपर कलेक्टर	35696 / -	
4	श्री जे0एस0 सलुजा	संयुक्त कलेक्टर	29935 / -	
5	श्री भगवानसिंह कुशवाह	डिप्टी कलेक्टर	22796 / -	
6	श्री एम0एल0 खाती	डिप्टी कलेक्टर	26929 / -	
7	श्री हिन्दुसिंह चुण्डावत	डिप्टी कलेक्टर	21418 / -	
8	श्री जी0पी0 कुडे	डिप्टी कलेक्टर	/ -	
9	सुश्री वंदना मेहरा	डिप्टी कलेक्टर	20040 / -	
10	श्री लॉयड बेंजामीन	डिप्टी कलेक्टर	19038 / -	
11	श्री खतुराम मकवाना	अधीक्षक	16283 / -	
12	श्रीमती आशा तिवारी	सहायक अधीक्षक	16909 / -	
13	श्रीमती निर्मला जयन्त	सहायक अधीक्षक	21705 / -	

14	श्री रामलाल मीणा	स्टेनो	15330 / -	
15	श्र वासुदेव शर्मा शर्मा	सहायक वर्ग-2	15012 / -	
16	श्रीमती छाया कौशिक	सहायक वर्ग-2	12525 / -	
17	सुश्री शारदा शर्मा	सहायक वर्ग-2	15162 / -	
18	श्री जितेन्द्रसिंह भूरिया	सहायक वर्ग-2	11273 / -	
19	श्री सुगन्ध कुमार देवडा	सहायक वर्ग-2	11273 / -	
20	श्री कैलाश उपाध्याय	सहायक वर्ग-2	14028 / -	
22	श्री उमेश कुमार यति	सहायक वर्ग-2	14308 / -	
23	श्री तुलसीराम निनामा	सहायक वर्ग-2	11273 / -	
24	श्री गजेन्द्र बंदवार	सहायक वर्ग-3	13031 / -	
24	श्री प्रदीप शेखर श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	13031 / -	
25	श्री शिवपाल छप्री	सहायक वर्ग-2	15330 / -	
26	सुश्री शकुन्तला पाण्डर	सहायक वर्ग-2	12275 / -	
27	श्री अरुण दवे	सहायक वर्ग-2	12775 / -	
28	श्री कैलाश विजयवर्गीय	सहायक वर्ग-3	12775 / -	
29	श्री अनिल दवे	सहायक वर्ग-3	12525 / -	
30	श्री देवीसिंह चौहान	सहायक वर्ग-2	12775 / -	
30	श्री नाथुलाल प्रजापत	सहायक वर्ग-3	12775 / -	
31	श्रीमती भारती लालवानी	सहायक वर्ग-3	11600 / -	
32	श्री संजय जैन	सहायक वर्ग-3	11191 / -	
33	श्रीमती निशा मेठवानी	सहायक वर्ग-3	9709 / -	
34	श्री रामबाबू पॅवार	सहायक वर्ग-3	9332 / -	

35	श्रीमती कमला परमार	सहायक वर्ग-3	8581 / -	
36	श्री मुकेश कांठी	सहायक वर्ग-3	8943 / -	
37	श्री सीताराम रमण	सहायक वर्ग-3	10706 / -	
38	श्री नाहरसिंह सोलंकी	सहायक वर्ग-3	11298 / -	
39	भंवरसिंह चौहान	सहायक वर्ग-3	12009 / -	
40	श्री संतोष टी	सहायक वर्ग-3	8392 / -	
41	श्री मांगीलाल खराडी	सहायक वर्ग-3	8205 / -	
42	श्री कृष्णदास बैरागी	सहायक वर्ग-3	8369 / -	
43	श्री रफीकउद्दीन	वाहन चालक	13026 / -	
44	श्री प्रहलादसिंह सोलंकी	वाहन चालक	13542 / -	
45	श्री दशरथसिंह	वाहन चालक	11774 / -	
46	श्री मदनलाल सोनाव	वाहन चालक	11573 / -	
47	श्री मुकेश धबाई	वाहन चालक	10196 / -	
48	श्री गेन्दालाल माली	वाहन चालक	11682 / -	
49	श्री सी0डी0 लालवानी	स्टेनो टायपिस्ट	16909 / -	
50	श्री दीपक दुबे	सहायक वर्ग-3	13026 / -	
51	श्रीमती जयमाला राठौर	सहायक वर्ग-3	10297 / -	
52	श्री नरेन्द्र उपाध्याय	सहायक वर्ग-2	16290 / -	
52	श्री दातारसिंह भाटी	भृत्य	9095 / -	
68	श्री राजेन्द्र शर्मा	दफ्तरी	9569 / -	
69	श्री भेरूलाल निनामा	रेकार्ड लिफ्टर	8918 / -	
71	श्री रामेश्वर राठौर	भृत्य	9758 / -	

72	श्री बाबुलाल शर्मा	भृत्य	9569 / -	
73	श्री मांगीलाल प्रजापत	भृत्य	9581 / -	
74	श्री भरतलाल परमार	भृत्य	8918 / -	
75	श्री ओमप्रकाश टांक	भृत्य	9581 / -	
76	श्री ऊंकारलाल मेहता	भृत्य	9581 / -	
77	श्रीमती तेजकुंवर बाई	भृत्य	8763 / -	
78	श्री अशोक चौहान	भृत्य	8592 / -	
79	श्री बाबुलाल परमार	भृत्य	8226 / -	
80	श्री रमेश धाकड	भृत्य	8226 / -	
81	श्री जुझारसिंह चौहान	भृत्य	8066 / -	
84	श्री अमित भट्ट	भृत्य	7460 / -	
85	श्री राजेन्द्र गोयल	भृत्य	7613 / -	
86	श्री रमेश वसुनिया	भृत्य	7460 / -	
87	श्री रामेश्वर जोशी	भृत्य	9543 / -	
88	श्री विष्णुदास बैरागी	भृत्य	8918 / -	
89	श्री राधेश्याम	वाटर मेन	3295 / -	
90	श्री रईसउद्दीन	फर्शमेन	3295 / -	
91	युसुफ शाह	भृत्य	7153 / -	
92	श्रीमती तीजाबाई	भृत्य	7460 / -	

